



TARSUS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

2020 YILI
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A-Misyon ve Vizyon	5
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C-Birim/İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1-Fiziksel Yapı.....	6
2-Örgüt Yapısı.....	7
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	10
4-İnsan Kaynakları.....	12
5-Sunulan Hizmetler.....	14
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	15
II-AMAÇ VE HEDEFLER.....	16
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	17
B-Temel Politikalar ve Öncelikler.....	19
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	20
A-Mali Bilgiler.....	21
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	21
2-Mali Denetim Sonuçları.....	21
3-Diğer Hususlar.....	22
B-Performans Bilgileri.....	22
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	22
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	24
A-Üstünlükler.....	25
B-Zayıflıklar.....	25
C-Değerlendirme.....	25
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	26
EKLER.....	28
Ek-1 Demirbaşlar.....	29
Ek-2 Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı.....	31

1. BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Yüksekokulumuz Eğitim-Öğretimini ; Üniversitemiz misyon, vizyon, amaç ve hedefleri ile uyumlu şekilde oluşturulan, Birim misyon, vizyon, amaç ve hedefleri doğrultusunda, planlamıştır.

Yüksekokulumuz; Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri, Yönetim ve Organizasyon, Eczane Hizmetleri, Sağlık Bakım Hizmetleri, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik, Sosyal Hizmet ve Danışmanlık olmak üzere 7 bölüm ve 8 programdan oluşmaktadır. Birimimizde; 3 Öğretim Üyesi ve 7 Öğretim Görevlisi, 1'i Öğr.Gör.Dr. olmak üzere; yabancı dil ve araştırma yürütebilme yeterliliğine sahip 10 kadrolu öğretim elemanı bulunmaktadır. Öğretim Elemanlarının, lisansüstü eğitimleri doktora düzeyinde devam etmektedir.

Yönetim ve Organizasyon bölümünde 3 öğretim görevlisi ve 1 Öğretim Üyesi bulunmakta olup; bölüme bağlı olan Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programının öğretim elemanı ihtiyacı karşılanmış ve 2019-2020 Eğitim-Öğretim yılında öğrenci alımına başlamıştır. Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri bölümünde, kadrolu 3 Öğretim Görevlisi mevcuttur. Bölüme bağlı Çocuk Gelişimi Programındada 2020-2021 döneminde öğrenci alımına başlanmıştır. Eczane Hizmetleri Bölümünde 2 Dr.Öğretim Üyesi ve 1 Öğretim Görevlisi mevcuttur. Diğer bölümlere öğrenci alınarak Eğitim-Öğretime başlanabilmesi için çalışmalar devam etmektedir.

2020 Mali Yılı Faaliyet Raporunun oluşturulmasında katkı sağlayan, Akademik ve İdari personelimize teşekkür ederim.

Dr.Öğr.Üyesi F.Banu BEYAZ SİPAHİ
Müdür

GENEL BİLGİLER

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Sağlık hizmetleri alanında çağın gereksinimlerine uygun bilgi ve becerilere sahip, ekip çalışmasına uyumlu, insan ve hasta haklarına saygılı, sosyal sorumluluk bilinci gelişmiş, yüksek nitelikli sağlık teknikerleri yetiştirmektir.

Vizyon

Sağlık hizmetlerinde görev alacak nitelikli sağlık teknikerlerini yetiştiren; bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde rekabet edebilen ve tercih edilen bir kurum olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Tarsus Üniversitesi'nin temelleri 1992 yılında Mersin Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulan Tarsus Meslek Yüksekokulu ve Tarsus Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ile atılmıştır. Tarsus Üniversitesi, 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan 7141 sayılı "Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" ile kurulmuştur. Bu kanunla, Mersin Üniversitesi'ne bağlı olan yukarıdaki akademik birimlerin bağlantıları değiştirilerek Tarsus Üniversitesine bağlanmıştır.

Üniversitemizin yönetim ve idari yapılanması 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen hiyerarşik modele göre düzenlenmiştir. Yüksekokulumuzda da benzer şekilde ilgili Kanun çerçevesinde organizasyon yapısı oluşturulmuştur.

Yüksekokulumuz; üniversitemiz misyonu ve vizyonu doğrultusunda hedeflerini; alanında önde gelen ve bilinen bir kurum olmak, sağlık sektörünün işleyişini ve dinamiklerini iyi bir şekilde kavramış insan kaynağı yetiştirmek, ülke kaynaklarının etkin kullanımının bilincinde olan bireyler aracılığıyla sağlık hizmeti üretimini sağlamak şeklinde belirlemiştir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuza ait bina bulunmayıp; Üniversitemizin Uygulamalı Bilimler Fakültesi ve Meslek Yüksekokulu ile aynı binada Eğitim-Öğretim sürdürülmektedir. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun fiziksel yapılanması, faaliyette bulunduğumuz taşınmazlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Tablo 1.1.1 Eğitim Alanları						
Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	-	1 adet (68,18 m2)	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	-	1 adet (66,33 m2)	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	2 adet (134,51 m2)	-	-	-	-

1.2- Sosyal Alanlar

Yüksekokulumuza ait kullanımda olan sosyal alan bulunmamaktadır.

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

8 öğretim elemanımıza ait 3 adet çalışma odası bulunmaktadır. 2 öğretim elemanımız aynı binada bulunan meslek yüksekokulu ile ortak ofisi kullanmaktadır.

Tablo 1.3.1 Akademik Personel Hizmet Alanları			
Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	3	67,23	8
Toplam	3	67,23	8

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

İdari personelimize ait çalışma odası ve servis bulunmamaktadır. 3 idari personelimiz aynı binada bulunan uygulamalı bilimler fakültesi ile ortak çalışma odasını kullanmaktadır.

Tablo 1.3.2 İdari Personel Hizmet Alanları			
Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	-	-	-
Toplam	-	-	-

1.1- Ambar Alanları

Birimimize ait henüz bir ambar alanı bulunmamaktadır.

Tablo 1.4.1 Ambar / Depo Alanları		
Birim	Adet	Alan (m ²)
Depo	-	-
Toplam	-	-

1.2- Arşiv Alanları

Üniversitemizin Ortak arşiv alanı kullanılmaktadır.

Tablo 1.4.1 Arşiv Alanları		
Birim	Adet	Alan (m ²)
Arşiv	-	-
Toplam	-	-

2- Örgüt Yapısı

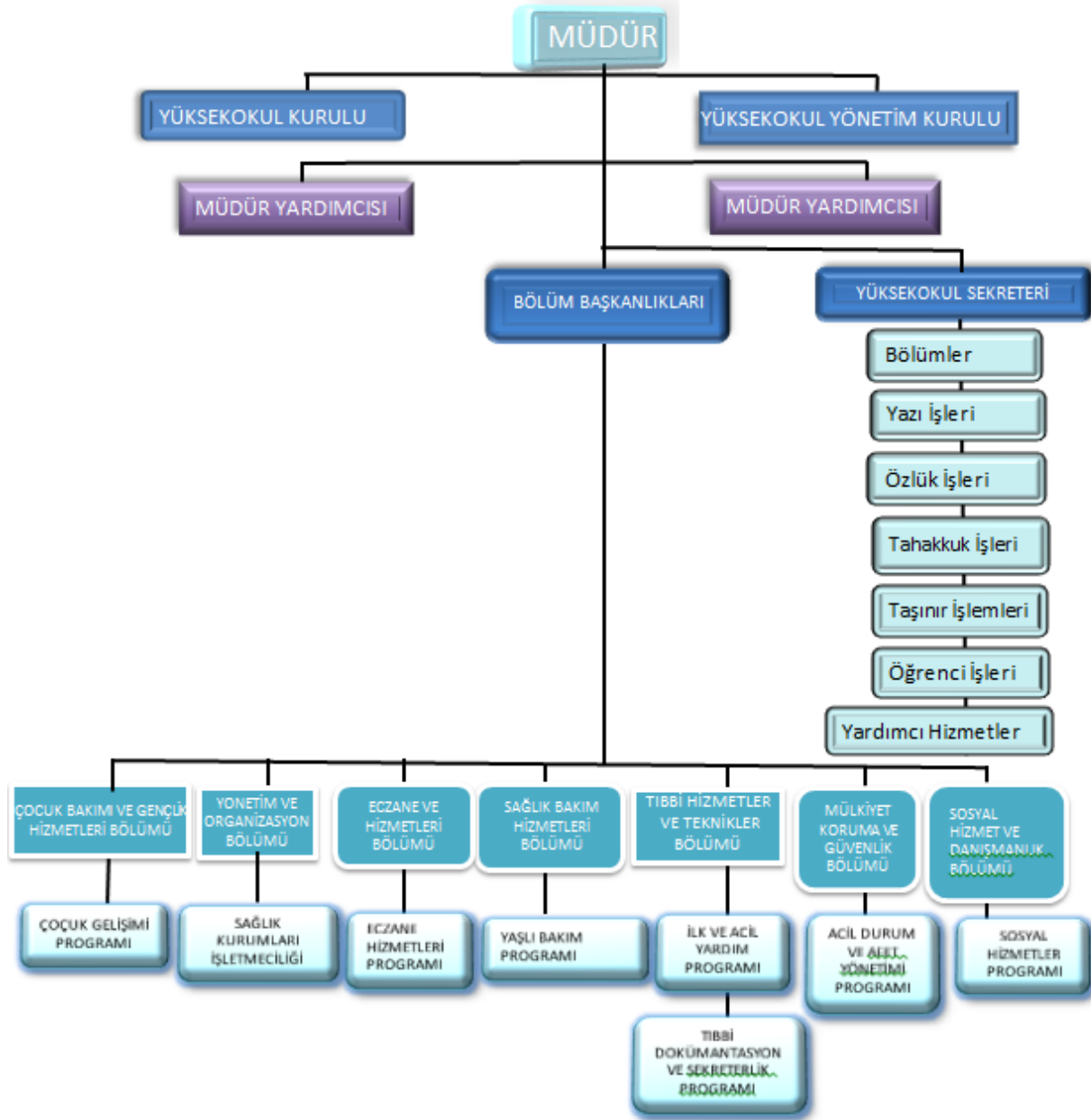
Yüksekokulun Organları; Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur. Yüksekokul müdürü tarafından meslek yüksekokulunda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atanmış iki müdür yardımcısı bulunur.

-Meslek Yüksekokulu Müdürü : 2547 sayılı Kanun ile verilmiş görevleri yerine getirir. Görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri müdürlüğe vekalet eder.

-Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları : Birimimizde müdür tarafından çalışmalarında yardımcı olmak üzere atanmış 2 müdür yardımcısı mevcuttur.

--Yüksekokul Sekreteri : İlgili mevzuat ve Tarsus Üniversitesi Rektörlüğü ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne belirlenen, amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, yüksekokula ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak.

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEKYÜKSEKOKULU
ORGANİZASYON ŞEMASI**



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Birimimiz tarafından kullanılan yazılımlar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 3.1.1. Birimimiz Tarafından Kullanılan Yazılımlar			
Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim/Kurum	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi)	Maliye Bakanlığı	SHMYO	Personel Bilgileri, raporları
Taşınır Mal Otomasyonu	Maliye Bakanlığı	SHMYO	Taşınır İşlemlerinde
e-SGK	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	SHMYO	İşe giriş-çıkış, e-bildirge
Yönetim İşlemleri	ÖSYM	SHMYO	ÖSYM Sınav Bilgileri
HİTAP (Hizmet Takip Programı)	Başbakanlık Personel Dairesi Başkanlığı	SHMYO	Personel Hizmet Bilgileri
HYS(Harcama Yönetim Sistemi)	Maliye Bakanlığı	SHMYO	Bütçe Hazırlama ve İşlemleri ile Muhasebe İşlem fişi ve Ödeme Emri Belgesi düzenleme
Personel Takip Otomasyonu	Tarsus Üniversitesi	SHMYO	Personel Bilgileri
E Kampüs Bilgi Yönetim Sistemi	Tarsus Üniversitesi	SHMYO	Belge Bilgi Sistemi, Öğrenci Bilgi Sistemi

3.2- Bilgisayarlar

Tablo 3.2.1. Yüksekokulumuzun Kullanımda Olan Bilgisayarlar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar	-	-	-	7	7
Taşınabilir Bilgisayarlar	-	-	-	-	-
Cep Bilgisayarı	-	-	-	-	-
Kiosk Bilgisayar	-	-	-	-	-
Sunucular	-	-	-	-	-
İnce İstemci	-	-	-	-	-
Grafik Tablet	1	-	-	-	-

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	-	-
Projeksiyon	-	-	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	-	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	12	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Yüksekokulumuz Akademik Personeline ait bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 4.1.1. Akademik Personel					
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	3	-	3	-	-
Öğretim Görevlisi	7	-	7	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Toplam	10	-	10	-	-

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Birimimizde Yabancı Uyruklu Akademik Personelimiz bulunmamaktadır.

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Birimimizde Diğer Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personelimiz bulunmamaktadır.

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Birimimizde Başka Üniversitelerde ve Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel bulunmamaktadır.

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Birimimizde görevli Sözleşmeli Akademik Personel bulunmamaktadır.

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Birimimiz Akademik Personelinin Yaş İtibari ile Dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 4.6.1. Akademik Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50	51-Üzeri
Kişi Sayısı	-	6	1	3	-	-
Yüzde	-	60	10	30	-	-

4.7- İdari Personel

Tablo 4.7.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	Genel Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	2	-	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	-	1
Toplam	3		3

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 4.8.1. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L.ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	-	-	2	-
Yüzde	33	-	-	67	-

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 4.9.1. İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	1	-	-	1
Yüzde	-	33,33	33,33	-	-	33,33

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 4.9.1. İdari Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	2	-	1	-
Yüzde	-	-	67	-	33	-

4.11- İşçiler

İşçi Kadrosunda Çalışan Personelimiz bulunmamaktadır.

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçi Kadrosunda çalışan Personelimiz bulunmamaktadır.

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçi Kadrosunda çalışan Personelimiz bulunmamaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Tablo 5.1.1. Öğrenci Sayıları									
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	E	K	
Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı	29	76	105	-	-	-	29	76	105
Çocuk Gelişimi Programı	3	49	52				3	49	52
Toplam	32	125	157	-	-	-	32	125	157

5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

Tablo 5.1.2-1 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı	52	50	2	%96
Çocuk Gelişimi Programı	52	52	-	%100
Toplam	104	102	2	-

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1 Ön Mali Kontrol

Hesap verme sorumluluğu ile ilgili, 5018 Sayılı Kanunun 8. maddesinde; “Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.” hükmü mevcuttur.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır. 5018 Sayılı Kanunun 58. maddesi gereği; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca görevlendirilen Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşaması ile ödenmesi aşamasında gerekli bütün kontrolleri yaparlar.

6.2 İç Kontrol Sistemi

İç denetim, 5018 sayılı kanuna istinaden; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız ve nesnel güvence sağlayan danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

AMAÇ VE HEDEFLER

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Birimimiz Eğitim-Öğretime 2019-2020 döneminde başlamıştır. Bundan sonraki dönemler için üniversitemiz stratejik planında yer alan Amaç ve Hedefler doğrultusunda Birim Amaç ve hedeflerimiz uygulanacaktır.

2020-2024 STRATEJİK AMAÇ, HEDEF	
STRATEJİK AMAÇ-1:	
Eğitim-öğretimin kalitesini artırmak ve sürekli iyileştirmek	
STRATEJİK HEDEFLER	
HEDEF 1.1: Program müfredatlarını, yenilik ve gelişmeler doğrultusunda çağın gerekliliklerini, insanın ve toplumun ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güncellemek	
HEDEF 1.2: Ders süreçlerini, karşılıklı etkileşimi ve aktif öğrenci katılımını artıracak şekilde Düzenlemek.	
STRATEJİK AMAÇ-2:	
Özgün değer katan bilimsel araştırmaların niteliğini ve niceliğini artırmak	
STRATEJİK HEDEFLER	
HEDEF 2.1: Plan dönemi sonuna kadar Üniversiteye ilişkin memnuniyet oranlarının artırılması	

HEDEF 2.4: Öğretim elemanlarının araştırma kapasitesinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlere katılımlarını artırmak

STRATEJİK AMAÇ-3:

Girişimcilik ve yenilikçilik kültürünü geliştirerek üretilen bilgi ve teknolojinin üretime dönüşmesini sağlamak

STRATEJİK
HEDEFLER

HEDEF 3.1: Üniversite- özel sektör işbirliğiyle, girişimcilik ve yenilikçilik kapsamında gerçekleştirilen faaliyet sayısını artırmak gerçekleştirilen faaliyet sayısını artırmak

HEDEF 3.2: Girişimcilik ve yenilikçilik alanında farkındalık yaratmaya yönelik faaliyetlerin sayısını ve çeşitliliğini artırmak

STRATEJİK AMAÇ-4:

Kurumsal kapasiteyi ve işleyişi geliştirmek

STRATEJİK
HEDEFLER

HEDEF 4.2: Üniversite personelinin niteliğini ve niceliğini arttırmak

B.Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimimiz Temel Politika ve Önceliklerimiz aşağıda belirtilmiştir.

- Bilimsellik
- Katılımcı yönetim
- Toplum odaklılık
- Sosyal bilinçlilik
- Değer temelli yaklaşım
- Kalite bilinci
- Adil
- Tarafsızlık
- Yenilikçilik

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Yüksekokulumuz 2020 Mali Yılı Bütçe Giderleri Tablosu aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 1.1.1 Bütçe Giderleri Tablosu			
	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	132.000,00	990.235,40	%750
01-PERSONEL GİDERLERİ	101.000,00	865.124,48	%856
02-SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	19.000,00	118.010,58	%621
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	12.000,00	7.100,34	%59
05-CARİ TRANSFERLER			
06-SERMAYE GİDERLERİ			

2- Mali Denetim Sonuçları

2.1- Dış Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuz 2020 yılına ait mali denetim sonucu bulunmamaktadır.

2.2- İç Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuz 2020 yılına ait mali denetim sonucu bulunmamaktadır.

3- Diğer Hususlar

Diğer Mali bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 3.1. 2020 Yılı Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.)				
Birim :	Etkinliğin Kapsamına Göre		Görevlendirme Yerine Göre	
	Ulusal	Uluslar Arası	Yurtiçi	Yurtdışı
Görevlendirme Sayısı	2	0	2	0
Görevlendirilen Personel Sayısı	2	0	2	0
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dâhil)	615,15	0	615,15	0
Katılım Ücreti Gideri	0	0	0	0

Yüksekokulumuz 2020 mali yılında Etkinlikler kapsamında seminer, konferans vs. görevlendirme sayısı ve ücret ödeme tablosu yukarıda belirtilmiştir.

Tablo 3.2. 2020 Yılı Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler)	
Birim :	
Görevlendirme Sayısı	7
Görevlendirilen Personel Sayısı	7
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	2.585,88

Yüksekokulumuzda 2020 mali yılında görevlendirilen personel görevlendirme sayısı ve ücret ödeme tablosu yukarıda belirtilmiştir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

Tablo 1.1-1 Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı		
Faaliyet Türü	Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	-	-
Konferans	-	-
Panel	-	-
Seminer	-	-
Açık Oturum	-	-
Söyleşi	1	1
Tiyatro	-	-
Konser	-	-
Sergi	-	-
Turnuva	-	-
Teknik Gezi	-	-
Eğitim Semineri	1	1
Webinar	6	6
Toplam	8	8

1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Tablo 1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri	
Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	13
Ulusal Makale	8
Uluslararası Bildiri	4
Ulusal Bildiri	-
Kitap	5*
Toplam	30

*1 Kitap Bölümü

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- 1- Birimimizde, Yönetim ve Organizasyon bölümünde 3 Öğretim Elemanı ve 1 Dr.Öğretim Üyesi; Çocuk ve Gençlik Hizmetleri bölümünde 3 Öğretim Elemanı,Eczane Hizmetleri bölümünde 3 Dr.Öğretim Üyesi görev yapmaktadır. İlgili akademik personel, yabancı dil ve araştırma yürütebilme yeterliliğine sahip kişilerdir. Öğretim elemanlarının, lisansüstü eğitimleri doktora düzeyinde devam etmektedir.
- 2- Birimimizde, üniversitemizin yapmış olduğu anlaşmalar ve bilgi işlem yatırımları doğrultusunda, veri tabanlarına erişim imkanları mevcuttur. Aynı zamanda, birimde öğrencilerin de faydalanabileceği bilgisayar laboratuvarı ve kütüphane de bulunmaktadır. Ayrıca üniversitemizin bulunduğu bölgedeki, diğer üniversitelerin ve araştırma merkezlerinin kaynaklarına ulaşım imkanları bulunmaktadır.
- 3- Yüksekokul, derslik, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane, toplantı salonu, programın özelliğine göre atölye ve bireysel çalışma alanı gibi yeterli ve uygun donanıma sahiptir. Eğitimde yeni teknolojilerin kullanımı teşvik edilmektedir.
- 4- Öğretim üyelerine bilgisayar ve projeksiyon cihazı desteği verilmektedir. Sınıfların alt yapısı bu sistemin kullanılması için uygundur.

B- Zayıflıklar

- 1- Birimize ait henüz bir bina bulunmamaktadır. Üniversitemiz tarafından yeni binaların hazırlanması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

C- Değerlendirme

Tarsus Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (SHMYO), 2019-2020 döneminde aktif olarak eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri yürütmeye başlamıştır. Yönetim ve Organizasyon bölümünün, akademik kadrosu gerekli nicelik ve nitelikte tamamlanmıştır. SHMYO'nun ilk bölümü olan Yönetim ve Organizasyon bölümü bünyesinde yer alan Sağlık Kurumları İşletmeciliği programının müfredatı, güncel gelişmeler ve ihtiyaçlar çerçevesinde, öğrenci merkezli bir yapı temelinde tasarlanmıştır. Program eğitim amaçları, sektörel beklentiler doğrultusunda tespit edilmiş, bu amaçlara uygun olacak müfredatın belirlenmesi için yurtiçi ve yurt dışındaki programlar incelenmiştir. Tarsus Üniversitesi SHMYO, öğrenci merkezli olarak, önlisans programlarının üçüncü ve dördüncü yarıyılında seçmeli derslerin ağırlığını oldukça yüksek tutmuştur. Yönetim ve Organizasyon bölümünde, hem öğrencilerin uzmanlaşmalarını kolaylaştıracak hem de bütün programın amaçlarıyla tutarlılık oluşturacak seçmeli ders havuzları oluşturulmuştur. Güncel müfredat ve öğrenci merkezli yaklaşım Tarsus Üniversitesi SHMYO'nun en güçlü yanlarından birini oluşturmaktadır. Birimin diğer bir güçlü yanı ise, akademik kadrosunun uzmanlaşma seviyesi ve multidisipliner bir yapıda olmasıdır. Çeşitli bilim dallarından öğretim üyeleri ve elemanlarının, uzmanlıkları sağlık hizmetleri olmasından kaynaklı oluşan akademik kadro, araştırma ve geliştirme faaliyetlerine de oldukça önem vermektedir. Birimin diğer bir bölümü olan Çocuk ve Gençlik Hizmetleri bölümü de, aynı çerçeve üzerinde müfredat çalışmaları tamamlamıştır. Bölümün akademik kadrosu uzmanlık seviyesi ve araştırma kapasitesi yüksek nitelikte olan öğretim elemanlarından oluşmaktadır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuzda, 7 Bölüm ve 8 Program mevcut olup, henüz 2 programda eğitim-öğretime devam edilmektedir. Önümüzdeki yıllarda yeni binaya geçiş süreciyle birlikte yeni bölümlerin açılması ve yeni öğretim elemanlarının alımı hızlanacaktır.

EKLER

EKLER

Ek 1: Demirbaşlar

Ek 2: Demirbaşlar Listesi (1)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	Adet	-
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	-
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	-
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	-
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	-
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	-
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	-
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	-
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	-
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	-
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	-
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	-
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	-
254	01	01	Otomobiller	Adet	-
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	-
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	-
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	-
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	Adet	-
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	Adet	-
254	02	06	Tekneler	Adet	-
254	02	07	Botlar	Adet	-
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	-
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	-
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	-
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş	Adet	-
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki	Adet	-
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular (Kasalar ve Ekranlar)	Adet	14
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	3
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	-
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	5
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	-
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	-
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	3
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	32
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı	Adet	-

255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	-
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	-
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	-
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	-

Ek 2: Demirbaşlar Listesi (2)

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	1
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	-
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	-
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	-
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	-
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	-
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	-
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	-
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	-
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	-
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	-
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	-
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	-
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	-
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	-
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	-
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	-
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	Adet	-
253	02	01	Tarım ve Ormanlık Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri	Adet	-

EK-2 Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki Harcama Yetkilisinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[8] (27/01/2021)

Dr.Öğr.Üyesi F.Banu BEYAZ SİPAHİ
Müdür

Görev Bitiş Tarihi :

Prof.Dr.Mehmet İNCE

28.01.2020