



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

TARSUS ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

2025 YILI

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Teşkilat Yapısı.....	
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	
4- İnsan Kaynakları	
4- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- Temel Politika ve Öncelikler	
B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler.....	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	
i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler	
ii. Performans denetim sonuçları.....	
3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	
ii. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	
iii. Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 1992 yılında Mersin Üniversitesine bağlı olarak kurulmuştur. Tarsus Üniversitesi, 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 7141 sayılı “Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” ile kurulmuş olup; bu kanunla, Mersin Üniversitesi çatısı altında olan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Tarsus Üniversitesine bağlanmıştır. Yüksekokulumuz çağdaş eğitim-öğretim felsefesini Atatürk İlk ve Devrimleri öncülüğünde biçimlendiren; bu yolda övgüye değer mesafeler almış olan Üniversitemizin Atatürkçü çağdaş, eleştirel, sorgulayıcı ve bilimsel düşünceyi koşulsuz önleyen eğitim-öğretim politikasına katkı sunma çabasını sürdürmektedir.

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

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. Eğitim-öğretim faaliyetleri; Yönetim ve Organizasyon Bölümü, Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü, Eczane Hizmetleri Bölümü ile Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümlerinde yürütülmektedir. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin devam ettiği bölümlerde toplam 599 öğrencimiz bulunmaktadır. Diğer bölümlere öğrenci alınarak eğitim-öğretime başlanabilmesi için çalışmalar devam etmektedir.

2025 Mali Yılı Faaliyet Raporunun oluşturulmasında katkı sağlayan, Akademik ve İdari personelimize teşekkür ederim.

Doç. Dr. F. Banu BEYAZ SİPAHİ
Müdür

I- GENEL BİLGİLER

Sağlık Hizmetleri Meslekyüksekokulu 1992 yılında Mersin Üniversitesine bağlı olarak kurulmuştur. Tarsus Üniversitesi, 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 7141 sayılı “Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” ile kurulmuş olup; bu kanunla, Mersin Üniversitesi çatısı altında olan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Tarsus Üniversitesine bağlanmıştır. Halihazırda Yüksekokulumuz uhdesinde 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 Bölümleri teşekkül ettirilmiştir.

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

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, 1992 yılında Mersin Üniversitesine bağlı olarak kurulmuştur.

Üniversitemizin yönetim ve idari yapılanması 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatın Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen hiyerarşik modele göre düzenlenmiştir. Fakültemizde ilgili mevzuat çerçevesinde organizasyon yapısı oluşturulmuştur.

Meslek Yüksekokulumuz üniversitemiz misyonu ve vizyonu doğrultusunda, toplumun sağlığının iyileştirilmesi ve geliştirilmesine katkı sağlayan, analiz yapabilen etik değerlere bağlı, bilimsel çalışma yapabilen, alanında önde gelen ve bilinen bir fakülte olmak olarak hedeflerini belirlemiştir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Yüksekokulumuza ait bina bulunmamaktadır. Üniversitemiz Meslek Yüksekokulu ile aynı binada tarafımıza tahsis edilen dersliklerde eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi		-				
Sınıf	7					

Bilgisayar Lab.	1					
Diğer Lab.	3					
Toplam	11	-	-	-	-	-

1.2- Sosyal Alanlar

Meslek Yüksekokulumuza ait kullanımda olan sosyal alan bulunmamaktadır.

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin ve Kafeterya Alanları Tablosu		
Alan	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Kantin	-	-
Kafeterya	-	-
TOPLAM	-	-

1.2.2. Yemekhaneler

Üniversitemiz yerleşkesi içerisinde yer alan öğrenci ve personel yemekhanelerimizde 796 m²'lik bir alan bulunmaktadır.

Yemekhaneler Tablosu			
Alan	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Öğrenci Yemekhane	2	616	444
Personel Yemekhane	1	180	132
TOPLAM	3	796	576

1.2.3. Misafirhaneler

Üniversitemiz yerleşkesi içerisinde misafirhane bulunmamaktadır.

1.2.4. Öğrenci Yurtları

Üniversitemiz yerleşkesine yakın mesafede Kredi ve Yurtlar Kurumuna ait yurtlar ile özel yurtlar bulunmaktadır.

1.2.5. Lojmanlar

Üniversitemize ait lojman bulunmamaktadır.

1.2.6. Spor Tesisleri

Açıklama	Kapalı Spor Tesisi Sayısı	Kapalı Spor Tesisi Alanı (m ²)	Açık Spor Tesisi Sayısı	Açık Spor Tesisi Alanı (m ²)
Kampüs Yerleşkesi Halı Saha	-	-	1	726
Kampüs Yerleşkesi Basketbol Sahası	-	-	1	551
Kampüs Yerleşkesi Tenis Sahası	-	-	1	732
Toplam	-	-	3	2009

1.2.7. Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	1	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-	1
Çok Amaçlı Salon			1			
Toplam	1	-	1	-	-	1

Not: Üniversitemiz kampüsünde Üniversitemiz akademik ve idari personel ile öğrencilerimiz tarafından kullanılan ortak alandır.

1.2.8. Sinema Salonu

Üniversitemiz yerleşkesi içerisinde sinema salonu bulunmamaktadır.

1.2.9. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Üniversitemiz yerleşkesi içerisinde eğitim ve dinlenme tesisi bulunmamaktadır.

1.2.10. Öğrenci Kulüpleri

Yüksekokulumuz bünyesinde Çocuk Gelişimi Öğrenci Topluluğu, Genç Yeşilay Öğrenci Topluluğu, İlk ve Acil Yardım Öğrenci Topluluğu bulunmaktadır.

1.2.11. Mezun Öğrenciler Derneği

Yüksekokulumuzda bu yönde bir dernekleşme faaliyeti meydana gelmemiştir.

1.2.12. Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Üniversitemiz yerleşkesi içerisinde okul öncesi ve ilköğretim okulu alanı bulunmamaktadır.

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1.Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²) (Toplam)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	6	23 m ² x3=69 m ² 29 m ² x3=87 m ²	15
Toplam	6	156 m ²	15

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	1+1	19+29	6
Toplam	2	48m ²	6

1.4- Ambar Alanları

Birimimize ait 1 adet 35m² ambar alanı bulunmaktadır.

1.5- Arşiv Alanları

Meslek Yüksekokulumuza ait sınav evraklarının konulabilmesi amacıyla kullanılmakta olan 1 adet 22m² 'lik arşiv alanı bulunmaktadır.

1.6- Atölyeler

Birimimize ait atölye bulunmamaktadır.

1.7- Hastane Alanları

Üniversitemiz uhdesinde hastane bulunmamaktadır.

2- Teşkilat Yapısı

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

Doç.Dr. F.Banu BEYAZ SİPAHİ

Müdür Yardımcısı

Dr.Öğr.Üyesi Şefika Pınar ŞENOL

Müdür Yardımcısı

Öğr.Gör.Fatmanur ÇEÇEN

Bölüm Başkanları

Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölüm Başkanı

Doç.Dr. Şerife Hülya KURT

Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanı

Doç.Dr. Emine ATALAY

Eczane Hizmetleri Bölüm Başkanı

Dr.Öğr.Üyesi Şefika Pınar ŞENOL

Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölüm Başkanı

Öğr. Gör. Dr. Büşra GÖK

Aşağıda Yüksekokulumuz organlarının yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

Yüksekokul Müdürünün, Yetki ve Sorumlulukları

Yüksekokul Müdürü, ilgili mevzuat ve üniversite politikaları ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birimindeki eğitim-öğretim ve idari işlerin etkin, verimli ve etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesine ilişkin faaliyetleri planlar, uygular, kontrol eder ve gerekli önlemleri alır.

- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak yüksekokuldaki bölümler arası koordinasyonu sağlar.
- Yüksekokulun uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlar, uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük eder.
- Yüksekokulun eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerekirse üst yönetime iletir.
- Yüksekokul kurullarını toplar, kurullara başkanlık eder ve kurul kararlarını uygular.
- Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek personelin işlerini daha verimli ve kaliteli yapmalarını, beceri ve deneyim kazanmalarını sağlar.
- Güncel mevzuatı takip ederek idari ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlayacak politika ve stratejiler geliştirmesini sağlar.
- Yeni gelen öğrencilere yönelik oryantasyon programının hazırlanmasını sağlar.
- Yüksekokulun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük ile üst yönetim arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Yüksekokulun değerlendirme, kalite geliştirme çalışmalarını yürütür ve bununla ilgili raporları üst yönetime sunar.
- Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait yüksekokul akademik faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında üst yönetime rapor verir.
- Yüksekokulun kadro ve ödenek ihtiyaçlarını gerekçeleri ile birlikte üst yönetime sunar.
- Üniversite Senato toplantılarına katılmak.
- Yüksekokul web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlar.
- İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
- Yüksekokulun misyon ve vizyonunun tüm çalışanlarca anlaşılmasını sağlar ve gerçekleşmesi için

onları motive eder.

- Yüksekokulun bütçe önerisini yüksekokul yönetim kurulunun da onayı ile üst yönetime sunar.
- Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.

Yüksekokul Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yüksekokulun, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırır.
- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçer.
- Yüksekokul Kurulu her dönem başında ve sonunda toplanır.
- Müdür gerekli gördüğü durumlarda kurulu toplantıya çağırabilir.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20 inci maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 12 inci maddesi gereğince verilen görevleri yerine getirir.

Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yüksekokul kurulunun kararlarının uygulanmasında Müdüre yardım eder.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar.
- Yüksekokul yönetiminin ortaya koyduğu gündem maddelerini karara bağlar.
- Öğrenci kabulü, ders intibakları, ekleme ve çıkarılması ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar verir.

Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı ile toplanır.

- Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 18. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 10. maddesi gereğince verilen görevleri yerine getirir.

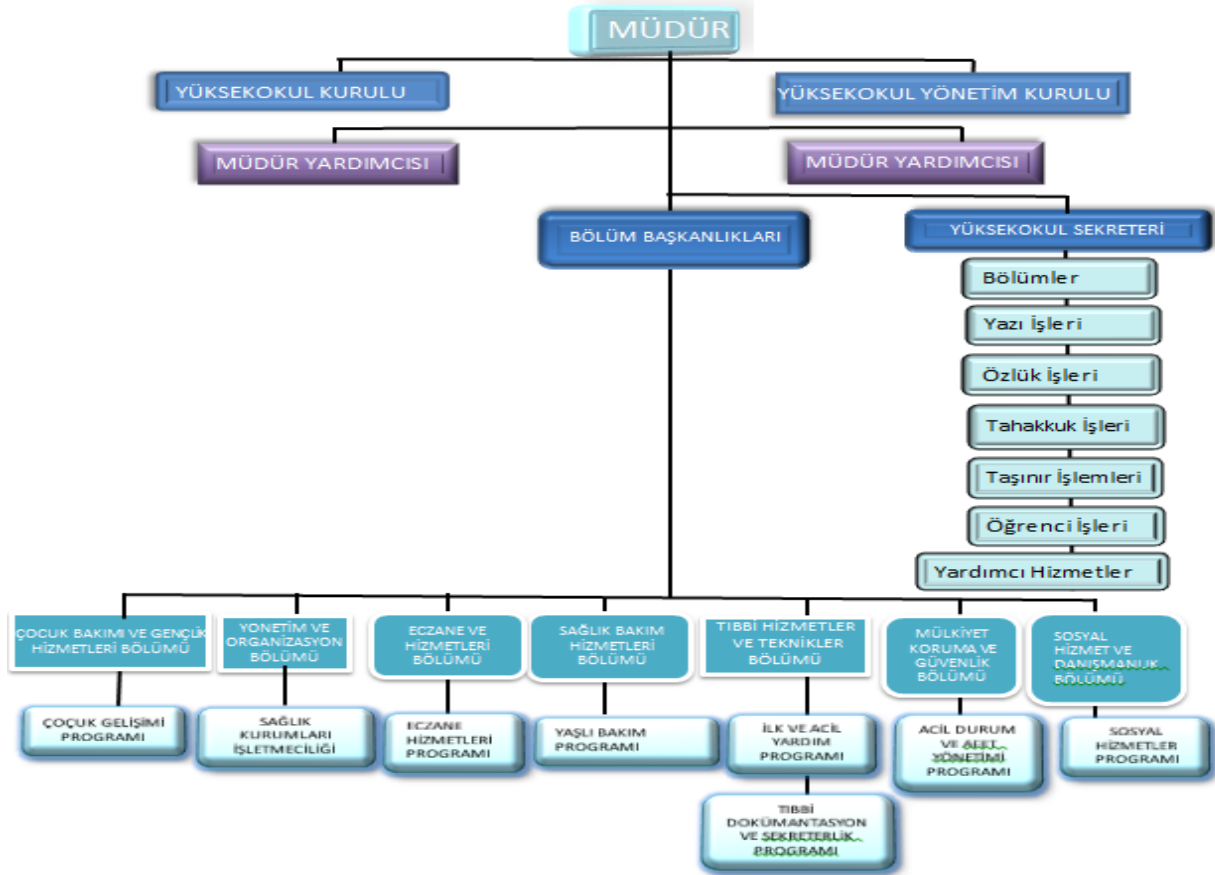
Yüksekokul Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İlgili mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Yüksekokulun misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkin, verimli ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlar.

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- Meslek Yüksek Okulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdüre öneride bulunur.
- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak, Yüksekokulun akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olur.
- Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol eder.
- Kurum, kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların havalesini yapar ve cevabi yazıların kontrolünü yapar.
- Belge Bilgi Sisteminde birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Yüksekokul birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlar ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapar/gözden geçirir ve Müdüre bilgi verir.
- İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

- Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılır, sonuçlarını takip eder zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlar.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlar.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda Raportörlük görevi yapar; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlar.
- Yüksekokulun bütçe çalışmalarını yapar ve rapor halinde Müdüre sunar.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Yüksekokulun fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar ve Müdüre sunar.
- Yüksekokula alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak inceler, imzalar ve Müdüre sunar.
- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlar.

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEKYÜKSEKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI



3-Teknoloji ve Bilişim Bilişim Altyapısı

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
Sosyal Güvenlik Kurumu	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	69	-	-	8	77
Taşınabilir Bilgisayarlar	-	-	-	-	-
Cep Bilgisayarı	-	-	-	-	-
Kiosk Bilgisayar	-	-	-	-	-
Sunucular	-	-	-	-	-
İnce İstemci	-	-	-	-	-
Grafik Tablet	5	-	-	-	5

3.3- Kütüphane Kaynakları

Üniversitemize ait 130 m² lik bir kütüphane yer almakta olup, yeterli düzeyde kitap bulunmakla birlikte Yüksekokulumuz için elzem kabul edilen kitapların da alım süreci tamamlanmıştır.

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	26	
Slayt makinesi	-		
Tepegöz	-		
Episkop	-		
Barkot Okuyucu	1		
Baskı makinesi	-		
Fotokopi makinesi	3	9	3
Faks	-		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar	15		
Televizyonlar	2		
Tarayıcılar	-		
Müzik Setleri	-		
Mikroskoplar	-		
DVD ler	-		

4-İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	3	-	3	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	1	-	1	-	-
Öğretim Görevlisi	11	-	11	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Birimimizde Yabancı Uyruklu akademik personelimiz bulunmamaktadır

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Toplam	0	0

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Birimimizde diğer üniversitelerden görevlendirilen akademik personelimiz bulunmamaktadır.

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Toplam	-	-

4.4- Başka Kurumlardan Görevlendirilen Akademik Personel

Meslek Yüksekokulumuzda ders vermek üzere görevlendirilen akademik personel bilgileri aşağıda

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Görevlendirilme Kapsamı
Profesör	-	-	
Doçent	-	-	
Dr. Öğretim Üyesi	-	-	
Öğretim Görevlisi	-	-	
Araştırma Görevlisi	-	-	
Toplam	-	-	

belirtilmiştir.

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Birimimizde görevli sözleşmeli akademik personel bulunmamaktadır.

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	-
Dr. Öğretim Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Araştırma Görevlisi	-
Toplam	-

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	8	3	1	3	-
Yüzde		53,33	20	6,66	20	-

4.7- İdari Personel

Meslek Yüksekokulumuzda görev yapan kadrolu, 2 Bilgisayar İşletmeni ve 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni bulunmaktadır. Kadrosu Üniversitemiz çeşitli birimlerinde olan ve 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca Meslek Yüksekokulumuzda görevlendirilen 1 Fakülte Sekreteri, 1 Memur, 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve 3 Hizmetli bulunmaktadır.

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	6	-	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	2	-	2
Toplam	8	-	8

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	1	1	4	-
Yüzde	-	16,66	16,66	66,66	-

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	1	-	1	-	2
Yüzde	33,34	16,66	-	16,66	-	33,33

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	1	2	2	-
Yüzde	-	16,67	16,67	33,33	33,33	-

4.11- İşçiler

İşçi Kadrosunda Çalışan Personelimiz bulunmamaktadır

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	-	-	-
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
Toplam	-	-	-

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli işçi kadrosunda çalışan personelimiz bulunmamaktadır.

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	--	-	-	-

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli işçi kadrosunda çalışan personelimiz bulunmamaktadır.

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1-Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı	42	84	126	0	0	0	42	84	126
Çocuk Gelişimi Programı	18	94	112	0	0	0	18	94	112
Eczane Hizmetleri Programı	35	74	109	0	0	0	35	74	109
İlk ve Acil Yardım Programı	31	78	109	0	0	0	31	78	109
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı	28	66	94	0	0	0	28	66	94
Toplam	154	396	550	0	0	0	0	0	550

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Meslek Yüksekokulumuz Bölümlerinde Yabancı Dil Hazırlık sınıfı bulunmamaktadır.

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II.Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	YKS Kontenjanı	YKS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı	32	31	1	%96,87
Çocuk Gelişimi Programı	32	32	0	%100
Eczane Hizmetleri Programı	37	36	1	%97,29
İlk ve Acil Yardım Programı	42	42	0	%100
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı	32	32	0	%100
Toplam	175	173	2	98,85

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-

5.1.5- Yabancı Uyraklu Öğrenciler

Yabancı Uyraklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-
Enstitüler	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	-	-	-
Toplam	-	-	-

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ	-	-	-
YOĞUN BAKIM	-	-	-
KLİNİK	-	-	-
AMELİYAT SAYISI	-	-	-
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI	-	-	-
LABORATUAR HİZMETLERİ	-	-	-
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ	-	-	-
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER	-	-	-
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI	-	-	-

5.3-İdari Hizmetler

Akademik hizmetlerin dışında kalan konular, idari personel tarafından yürütölmektedir. Bu alandaki hizmetler, Taşınır Mal, Kayıt ve Kontrol Yetkilisi (Depo), Öğrenci İşleri, Mali İşler, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri, Evrak Kayıt ve Yazı İşleri ile Destek Hizmetlerinde çalışan personel tarafından yürütölmektedir.

Yüksekokul Sekreterliği bu hizmetlerin gerçekleştirilmesinde ve planlanmasından sorumlu mercidir.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 55’inci maddesine göre iç kontrol; *“idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü”* olarak tanımlanmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 56’ncı maddesine göre iç kontrolün amacı;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

- d) Karar oluřturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 08.01.2025 tarihli ve E-32624056-612-2429 sayılı Rektörlük Oluru ile niversitemiz 2025 Yılı İç Kontrol Uyum Eylem Planı yürürlüğe konmuştur. İlgili eylem planı kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin Meslek Yüksekokulumuz 2025 Yılı İç Kontrol Eylem Planı Raporu hazırlanarak Meslek Yüksekokulumuzun 31/12/2025 tarihli ve E-41012502-612.01-3926 sayılı yazısı ile Rektörlük Makamına (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) gönderilmiştir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

Birimimiz Temel Politika ve Önceliklerimiz aşağıda belirtilmiştir.

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

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Üniversitemiz stratejik planında yer alan Amaç ve Hedefler doğrultusunda Birim Amaç ve hedeflerimiz uygulanacaktır. Meslek Yüksekokulumuz işbirliğinde yürütülecek stratejik hedefler aşağıda yer almaktadır.

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
Hedef 1.3	Plan dönemi sonuna kadar uluslararası değişim programı kapsamında gelen/giden öğrenci ve öğretim elemanı sayısını %20 artırmak
Hedef 1.5	Nitelikli öğrenciler tarafından tercih edilen lisans program sayısını artırmak
Hedef 2.1	Plan dönemi sonuna kadar öğretim üyesi başına düşen nitelikli yayın sayısını %3 artırmak
Hedef 2.2	Bilimsel araştırmalarda dış kaynak desteklerinin sayısını ve çeşitliliğini artırmak
Hedef 2.3	Plan dönemi sonuna kadar lisansüstü tezlerden üretilen nitelikli yayın sayısını %20 artırmak
Hedef 2.4	Öğretim elemanlarının araştırma kapasitesinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlere katılımlarını artırmak
Hedef 2.5	Üniversite kaynaklı patent başvuru/tescil sayısını artırmak
Hedef 3.1	Üniversite-özel sektör işbirliğiyle, girişimcilik ve yenilikçilik kapsamında gerçekleştirilen faaliyet sayısını artırmak
Hedef 3.2	Girişimcilik ve yenilikçilik alanında farkındalık yaratmaya yönelik faaliyetlerin sayısını ve çeşitliliğini artırmak
Hedef 4.2	Üniversite personelinin niteliğini ve niceliğini artırmak
Hedef 4.3	Eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde kütüphane kaynaklarını artırmak
Hedef 4.4	Teknoloji ve bilişim altyapısını güçlendirmek ve olanaklarını artırmak
Hedef 4.5	Kurumsallaşmayı geliştirmek ve kurumsal iletişimin etkinliğini artırmak
Hedef 5.1	Öğrenci topluluklarının ve faaliyetlerinin sayısını artırmak
Hedef 5.2	Kültür, sanat, spor ve topluma yönelik hizmet faaliyetlerini artırmak
Hedef 5.4	Mezunlarla iletişim ve işbirliğini artırmak

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ	16.983.000,00	16.517.731,32	%97,26
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.631.000,00	1.621.807,83	%99,43
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.000	5.004	%83,4
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-

1.2-Bütçe Gelirleri

	2025 BÜTÇE TAHMINİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	-	-	-
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	-	-	-
03 – SERMAYE GELİRLERİ	-	-	-
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	-	-

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Temel mali tablolara ilişkin açıklamalar Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Öte yandan Yüksekokulumuz kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması adına gerekli özeni ve titizliği azami gayretle göstermektedir.

3- Mali Denetim Sonuçları

3.1- Dış Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuz 2025 yılına ait mali denetim sonucu bulunmamaktadır.

3.2- İç Denetim Sonuçları

Meslek Yüksekokulumuz 2025 yılına ait mali denetim sonucu bulunmamaktadır.

4-Diğer Hususlar

Meslek Yüksekokulumuz 2025 mali yılında etkinlikler kapsamında ödeme yapılan seminer, konferans ve görevlendirme sayısı ve ücret ödeme tablosu aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 4.1. 2025 Yılı Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.)				
Birim :	Etkinliğin Kapsamına Göre		Görevlendirme Yerine Göre	
	Ulusal	Uluslar Arası	Yurtiçi	Yurtdışı
Görevlendirme Sayısı	0	0	0	0
Görevlendirilen Personel Sayısı	0	0	0	0
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dâhil)	0	0	0	0
Katılım Ücreti Gideri	0	0	0	0

Meslek Yüksekokulumuz 2025 mali yılında görevlendirilen personel görevlendirme sayısı ve ücret ödeme tablosu yukarıda belirtilmiştir.

Tablo 4.2. 2025 Yılı Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler)	
Birim :	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görevlendirme Sayısı	0
Görevlendirilen Personel Sayısı	0
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	0

Tablo 4.3. 2025 Yılı Sürekli Görev Yolluğu Harcamaları	
Açıklama	
Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Alan Personel Sayısı	0
Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Ödeme Gideri (TL)	0

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

- İdarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,
- Performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

1- Program, Altprogram, Faaliyet Bilgileri

a. Program, Altprogram Bilgileri

Fakültemiz Yükseköğretim Programı, Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim Alt Programı, Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim faaliyet ve alt faaliyeti kapsamında iş ve işlemlerini gerçekleştirmektedir.

b. Faaliyet ve Proje Bilgileri

b.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Konferans	0
Çalıştay	1
Panel	0
Söyleşi	2
webinar	16
Eğitim Seminer	22
Sempozyum	0
Kongre	0
Bilimsel Toplantı	1
Workshop	1
Yarışma	0
Sergi	6
Teknik Gezi	8
Dinleti/Konser	0
Tiyatro	0
Farkındalık Etkinliği	8
Kutlama /Tören	2
TOPLAM	73

b.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	13
Ulusal Makale	3
Uluslararası Bildiri	19
Ulusal Bildiri	3
Kitap	1
Kitap Bölümü	30

b.3. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2025				
	Önceki Yıllan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	-	--
A.B.		-			
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	-	-	-	-	-
DİĞER	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Meslek Yüksekokulumuz tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda 3'er aylık dönemler halinde performans programı gösterge veri girişleri E-Kampüs üzerinden yapılmaktadır. Performans programına ilişkin hedeflerin gerçekleşme değerlerine Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunda yer verilmektedir.

i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

Performans Göstergesi	Hedef Etkisi	2025 Yılı Ocak Gerçekleşme	2025 Yılı Şubat Gerçekleşme	2025 Yılı Mart Gerçekleşme	2025 Yılı Nisan Gerçekleşme	2025 Yılı Mayıs Gerçekleşme	2025 Yılı Haziran Gerçekleşme	2025 Yılı Temmuz Gerçekleşme	2025 Yılı Ağustos Gerçekleşme	2025 Yılı Eylül Gerçekleşme	2025 Yılı Ekim Gerçekleşme	2025 Yılı Kasım Gerçekleşme	2025 Yılı Aralık Gerçekleşme
Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı	100	3,00	3,00	3,00	2,00	3,00	0,00	2,00	2,00	1,00	BU	1,00	10,00
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	100	3,00	0,00	2,00	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	100	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanan araştırma desteklerinden yararlananların sayısı	100	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	100	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	4,00	3,00
Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	100	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	100	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ii. Performans Denetim Sonuçları

Meslek Yüksekokulumuzda 2025 yılında performans denetimi yapılmamıştır.

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Meslek Yüksekokulumuz tarafından Üniversitemiz 2025-2029 Stratejik Planı performans göstergelerine ilişkin gerçekleşme verileri yıl sonunda tüm bölümlerden toplanmış ve konsolide edilerek aşağıda sunulmuştur.

TARSUS ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	
Gösterge	2025 Yılı Gerçekleşme
PG1.1.1. Akredite edilmiş program sayısı	2
PG1.2.1. Araştırma projelerine ilgili yılda dâhil edilen öğrenci sayısı	5
PG1.5.3. Program başına düzenlenen teknik gezi sayısı	9
PG1.5.4. Girişimcilik konusunda düzenlenen etkinlik sayısı	0
PG2.1.1. Öğretim üyesi başına düşen Web of Science endekslerinde yayınlanan yayın sayısı	17
PG2.1.2. Öğretim üyesi başına düşen Scopus endeksinde yayınlanan yayın sayısı	3
PG2.1.3. Öğretim üyesi başına düşen TR-Dizin indeksindeki dergilerde basılan yayın sayısı	9
PG2.2.1. Proje yazma, araştırma yönetimi, makale yazma, iş birliği, ortak olma/ortak bulma, fikri mülkiyet hakları, lisanslama, ticarileşme, açık erişim/bilim, araştırma etiği, girişimcilik ve yenilikçilik vb. ile ilgili düzenlenen/gerçekleştirilen etkinlik sayısı	4

PG2.2.2. Proje yazma, araştırma yönetimi, makale yazma, iş birliği, ortak olma/ortak bulma fikri mülkiyet hakları, lisanslama, ticarileşme, açık erişim/bilim, araştırma etiği, girişimcilik ve yenilikçilik vb. ile ilgili düzenlenen/gerçekleştirilen etkinliklere öğretim elemanı başına katılım sayısı	3
PG2.2.3. Program başına düzenlenen bölüm seminerlerinin sayısı	6
PG2.4.1. Endekli dergi ve kitaplarda uluslararası iş birliği ile yayımlanmış yayın oranı	14
PG2.4.2. Doktora sırası ve sonrası yurtdışı araştırmaya katılan öğretim elemanı sayısı	0
PG4.2.2. BM Sürdürülebilirlik hedefleriyle ilişkilendirilen yayın oranı	4
PG4.4.1. BM Sürdürülebilirlik hedefleriyle ilişkilendirilen ders sayısı	11
PG4.4.2. BM Sürdürülebilirlik hedefleriyle ilişkilendirilen öğrencilere, personele ve topluma yönelik etkinlik (seminer, webinar, çalıştay) sayısı	5

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Üniversitemizde Performans Bilgi Sistemi aktif olarak kullanılmaktadır. Yüksekokulumuzda bilgi sistemi üzerinde tanımlamalar yapılmıştır. Yüksekokulumuzda 3'er aylık dönemlerde sisteme veri girişleri yapılmaktadır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- 1- Birimimizde, 2023 faaliyet döneminde Yönetim ve Organizasyon bölümünde 3 ; Çocuk ve Gençlik Hizmetleri bölümünde 3, Eczane Hizmetleri bölümünde 3 ve Tıbbi Hizmetler ve Teknikler bölümünde 4 öğretim elemanı görev yapmaktadır. İlgili akademik personel, yabancı dil ve araştırma yürütebilme yeterliliğine sahiptir. Öğretim görevlilerinin, 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 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 donanımına 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. Şu anda 5 program ile akademik kadrosu gerekli nicelik ve nitelikte tamamlanmıştır. Programlarımızın müfredatı, güncel gelişmeler ve ihtiyaçlar çerçevesinde, öğrenci merkezli bir yapı temelinde tasarlanmıştır. Programların 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. 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. Meslek yüksekokulumuz kısa süre içerisinde güçlü ve genç bir akademik kadro oluşturarak faaliyetlerine devam etmesi ilerleyen zamanlarda üstünlüklerin artacağı, zayıflıkların azalacağı hususu değerlendirilmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuzda, 7 Bölüm ve 8 Program mevcut olup, henüz 5 programda eğitim-öğretime devam edilmektedir. Yeni binaya geçmiş olmamız sebebiyle diğer bölümlere öğrenci ve yeni öğretim elemanlarının alımı hızlanacaktır. Bu kapsamda çalışmalarımız sürdürülmektedir.

EKLER

Ek 1: Demirbaşlar

Ek 1: 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	1
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri	Adet	2
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	5
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	2
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	2
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	4
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	4
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	157

255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	16
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	-
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	46
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	45
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	-
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	9
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	404
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	9
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	-
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	-

Ek 1: Demirbaşlar Listesi (2)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	-
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	187
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	52
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 Taşınırılar	Adet	-
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	-

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (16.01.2026 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu)

Doç. Dr. F. Banu BEYAZ SİPAHİ
Müdür

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.