



**GAZİANTEP  
ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK HİZMETLERİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU**



## **BİRİM FAALİYET RAPORU**

**GAZİANTEP 2019**



## GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

### SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

**Adres:**

Gaziantep Üniversitesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Tıp Fakültesi  
Temel Tıp Bilimleri Binası Arkası, Üniversite Bulvarı Kilis Yolu Üzeri 27000  
Şehitkamil / GAZİANTEP

**Telefon:** 0342 317 2188

**Belgeç :** 0342 360 44 23

**E-Posta:** [gshmyo@gantep.edu.tr](mailto:gshmyo@gantep.edu.tr)

**Elektronik Ağ:** [www.gantep.edu.tr](http://www.gantep.edu.tr)

<http://shmyo.gantep.edu.tr/index.php>

SUNUŞ .....	4
I- GENEL BİLGİLER.....	5
A. Misyon ve Vizyon.....	5
Misyon: .....	5
Vizyon:.....	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler .....	5
1- Yüksekokul Akademik Teşkilatı ve Görevleri: .....	5
2- Yüksekokul İdari Teşkilatı ve Görevleri: .....	6
1-Fiziksel Yapı.....	7
1.1. Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler .....	7
1.2- Sosyal Alanlar;.....	7
2- Örgüt Yapısı: .....	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	9
3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar .....	9
3.2- Kütüphane Kaynakları .....	9
3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	9
3- İnsan Kaynakları: .....	10
4.1- Akademik Personel:.....	11
4.1.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel: .....	11
4.2 - İdari Personel :.....	11
5- Sunulan Hizmetler: .....	12
5.1.Eğitim Hizmetleri:.....	12
5.2. İdari Hizmetler: .....	14
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	14
D- Diğer Hususlar: .....	15
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	15
A. Birim Amaç ve Hedefleri .....	15
B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	15
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	16
A- Mali Bilgiler.....	16
1- Bütçe Uygulama Sonuçları: .....	17
3- Mali Denetim Sonuçları.....	17
4- Diğer Hususlar .....	18
B- Performans Bilgileri .....	18
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	18
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	18
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	18
5- Diğer Hususlar .....	18
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	18
A- Üstünlükler.....	18
B- Zayıflıklar .....	19
C- Değerlendirme;.....	19
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	19
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	20

## SUNUŞ



Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuzun 2019 Yılı Birim Faaliyet Raporunda; okulun misyon, vizyon, yetki, görev ve sorumlulukları sıralandıktan sonra, fiziksel yapı, eğitim araç-gereç ve malzemeleri hakkında gerekli bilgiler verilmiş; daha sonra örgüt yapısı, eğitim ve öğretim durumu, öğretim elemanları, idari personel ile ilgili durum özetlenmiştir.

Okulumuzun sunduğu hizmetler, amaç ve hedefler ile ilgili temel politika ve öncelikler, teknik ve mali durum ile ilgili rakamlara yer verilmiştir. Yüksekokulumuz öğretim elemanlarının bilimsel performansları ile ilgili birimimizin kurumsal kabiliyet ve kapasitelerinin değerlendirmeleri ile ilgili görüş ve düşünceler sıralanmıştır.

Son olarak okulumuzun gelişip büyümesi için, öneri ve istekler belirlenerek Ek'li faaliyet raporu tamamlanmıştır.

Prof. Dr. A. Tuncay DEMİRYÜREK  
Yüksekokul Müdürü

# I- GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

### Misyon:

#### Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu olarak Misyonumuz;

Sağlık alanında yeterli ve gerekli bilgilerle donanmış, teorik bilgileri uygulayabilme yeteneği ve becerisine sahip, en iyi hizmetin gerçekleştirilebilmesi amacıyla hareket edebilen, dinamik, ileri görüşlü, iletişim kurma ve sürdürme becerileri yüksek, analitik yönü kuvvetli, takım çalışmasına yatkın, mesleğin gerektirdiği evrensel ve etik değerleri özümsemiş, değişime açık, ara eleman değil, aranan eleman yetiştirmektir.

### Vizyon:

#### Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu olarak Vizyonumuz;

Aklın ve bilimin önemine inanmış, evrensel değerlere saygılı, özgür, adil, şeffaf, akademik ve etik değerlere sahip, mükemmeliyetçi, takım çalışması odaklı, sosyal sorumluluğunun bilincinde, hizmet verdiği sektörde güven telkin eden saygın elemanlar yetiştiren ve sağlık sektöründe ara eleman değil aranan eleman yetiştirmede öncelikli olarak tercih edilen Meslek Yüksekokulu olmak;

İleri eğitim teknikleri kullanarak ulusal ve uluslararası düzeyde rekabet edebilecek eğitim standartlarına ulaşmak ve kendi alanlarında ulusal ve uluslararası düzeyde bilgi seviyesine ulaşmış aranan eleman yetiştirmek gibi bir vizyonu ve mesleki amaçları gerçekleştirmek için benimsediği değerler ve ilkeler doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 05.12.1989 tarih ve 29119 sayılı kararlarıyla açılan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Üniversitemiz Rektörlüğü bünyesinde, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 4. maddesinde belirtilen amaçlar ve 5. maddesinde belirtilen ana ilkeler doğrultusunda hizmet vermek üzere faaliyet göstermektedir.

Meslek Yüksekokulumuz belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyıllık eğitim öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumudur.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Yüksekokul Akademik Teşkilatı ve Görevleri:

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 05.12.1989 tarih ve 29119 sayılı kararlarıyla açılan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Üniversitemiz Rektörlüğü bünyesinde, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 4. maddesinde belirtilen amaçlar ve 5. maddesinde belirtilen ana ilkeler doğrultusunda hizmet vermek üzere faaliyet göstermektedir.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu; önlisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik eğitim- öğretime ağırlık veren yükseköğretim kurumudur. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuz her biri ayrı bir eğitim-öğretim programı yürüten bölümlerden oluşur ve kanunla kurulurlar.

Meslek Yüksekokulu organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kuruludur.

**Yüksekokul müdürü;** üç yıl için rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir.

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir.

Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer. Müdüre vekâlet etmede veya müdürlüğün boşalmasında yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul müdürü, 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

**Yüksekokul kurulu;** müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur.

**Yüksekokul yönetim kurulu;** müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu, 2547 sayılı Kanun'la fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler.

**Bölmeler;** yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve önlisans düzeyini içeren en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir. Yükseköğretim kurumları içinde bölüm açılmasına, birleştirilmesine veya kapatılmasına doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Kurulu karar verir. Bölmeler, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim veya ana sanat dallarından oluşur.

**Bölüm başkanı;** o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından müdürün önerisi üzerine rektörce atanır. Bölüm başkanı, bölümündeki öğretim üyelerinden iki kişiyi üç yıl için başkan yardımcısı olarak atayabilir. Bölüm başkanı gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer. Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı yüksekokul kuruluna katılır ve bölümü temsil eder. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu bağlı bulunduğu rektör, dekan veya yüksekokul müdürüne sunar.

**Bölüm Kurulu;** bölüm başkanının başkanlığında, varsa yardımcıları, o bölümü oluşturan anabilim veya ana sanat dalları başkanlarından oluşur. Bölüm kurulu, bölüm ile bölüme bağlı anabilim veya ana sanat dallarının eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin, programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir. Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.

## 2- Yüksekokul İdari Teşkilatı ve Görevleri:

Yüksekokul İdari Teşkilatının, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 51. Madde'nin (b) fıkrasında aynen;

*“b. Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.”* Denilmek suretiyle yapısı ve görevleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

1. Yüksekokul İdari Teşkilatı; Yüksekokul Sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, mali işler ve destek hizmetleri birimlerinden oluşur.

2. Bir yüksekokulda, 1. fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına, ilgili Üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.

3. Yüksekokul Sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

4. Yüksekokul Sekreteri kurullarda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapar.

# 1-Fiziksel Yapı

## 1.1. Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

Eğitim Alanı	Anfi (Adet)	Sınıf(Adet)	Bilgisayar Lab(Adet)	Diğer Lab (Adet)	Toplam (Adet)
0-50 Kişilik			1 BİM	3	4
51-75 Kişilik		1			1
76-100 Kişilik		4			4
101-150 Kişilik	4				4
151-250 Kişilik	2				2
251-Üzeri Kişilik					
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>15</b>



2019 yılı içerisinde toplantı salonumuzun donanım ve mefruşatı alınarak kullanıma açılmıştır. Ayrıca Merkezi Derslik binasında 2 adet yeni sınıf oluşturulmuş ve ana binamız zemin katında bulunan Derslik-1 Fizyoterapi Laboratuvarı olarak düzenlenmiş olup 2020 yılı bahar döneminde hizmete sunulacaktır.

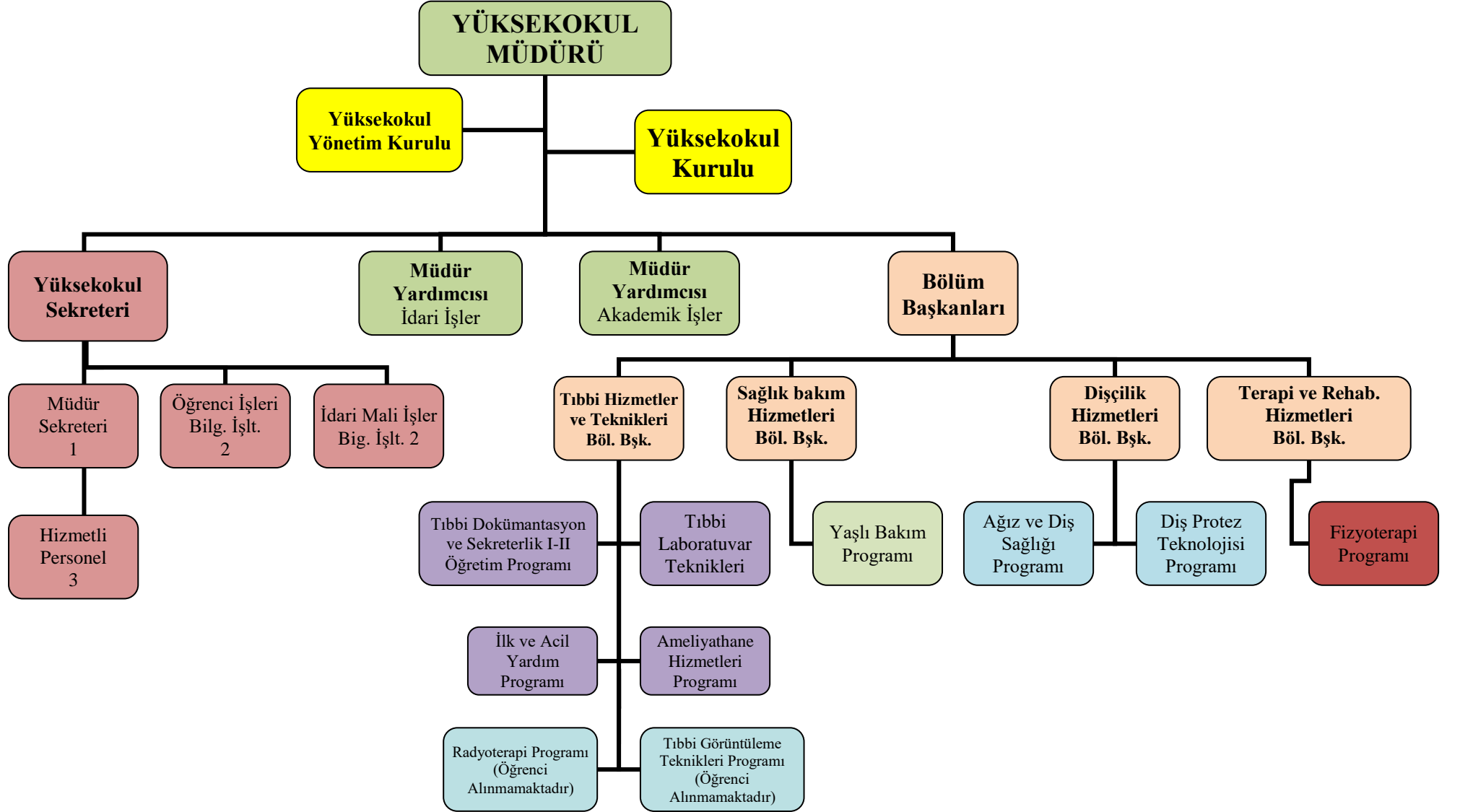


Alt Birim	Ofis Sayısı	m <sup>2</sup>	Açıklamalar
Yönetim Ofisleri	2	60	Müdür ve Yüksekokul Sekreteri
Akademik Personel Ofisleri	20	500	Değişik ebatlarda
İdari Personel Ofisleri	3	75	Değişik ebatlarda
<b>Genel Toplam</b>	<b>25</b>	<b>635</b>	

## 1.2- Sosyal Alanlar;

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuza ait herhangi bir sosyal tesis bulunmamakta olup Üniversitemizin sosyal imkânlarından yararlanılmaktadır.

## 2- Örgüt Yapısı:





### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- Birimimiz bilişim sistemimden faydalanmaktadır. Bunları; E B Y S , e-bütçe, e-kayıt, öğrenci web mail, akademik web mail, İnternet bilgi sistemi olarak adlandırabiliriz.
- İnternet'e erişim sağlayan hızlı Yerel Ağ Bağlantısı (LAN); Kablosuz erişim noktaları ile üniversitenin her yerinden erişim sağlanmaktadır.
- Öğrenci ve okulumuz personeli için e-Posta adresleri ve web alanı bulunmaktadır.
- Okulumuz, Personel bilgi sistemini kullanmaktadır.

#### 3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar

Yüksekokulumuza ait herhangi bir özel yazılım programımız yoktur. Okulumuzun Bilgisayar dersleri Üniversitemizin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bağlı Bilgisayar Laboratuvarlarında işlenmektedir.

3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Öğrencilerin Kullanımına açık bilgisayar sayısı) (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
<b>Yazılım</b>				
<b>Masa Üstü Bilgisayar</b>	27	11		38
<b>Taşınabilir Bilgisayar</b>	9	2		11

#### 3.2- Kütüphane Kaynakları

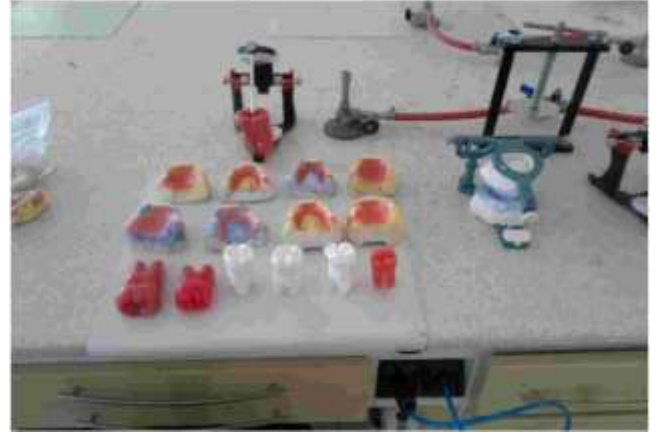
Yüksekokulumuz öğrencileri kütüphane hizmetini Üniversitemiz bünyesinde bulunan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı kütüphanemizden yararlanmaktadırlar.

#### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma	Toplam
<b>Projeksiyon</b>		17		17
<b>Barkod Okuyucu</b>	1			1
<b>Baskı Makinesi</b>		1		1
<b>Fotokopi Makinesi</b>	1	1		2
<b>Faks</b>	1			1
<b>Fotoğraf Makinesi</b>				
<b>Kameralar</b>	12 (11 Adet Güvenlik)			12
<b>Televizyonlar</b>	1			1
<b>Tarayıcılar</b>	5			5
<b>Müzik Setleri</b>				
<b>DVD ler</b>				
<b>Diğer (Yazıcı)</b>	6			6

### **Eğitim Ortamları:**

Yüksekokulumuz binasında 6 adet amfi, 5 adet derslik ve bir tanesi 2020 yılı içerisinde açılacak olan 3 adet uygulama laboratuvarı bulunmaktadır.



**Uygulama Laboratvuvarları:** Fizyoterapi ve Diş Protez Laboratuarından örnek görüntüler.

### **3- İnsan Kaynakları:**

Yüksekokulumuzda toplam 24 Akademik personeli ile 5 İdari personel ve 4 Taşerondan Kadroya geçen personel bulunmaktadır. Bazı programlarda akademik personel ihtiyacımız bulunmaktadır. Her yıl tahsis edilen kadro oranında akademik ve idari personel ihtiyacımız giderilmeye çalışılmaktadır.

## 4.1- Akademik Personel:

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Docent					
Dr.Öğr.Üyesi	4		4	4	
Öğretim Görevlisi	20		20	20	
<b>Toplam</b>	<b>24</b>		<b>24</b>	<b>24</b>	

### 4.1.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel:

Yüksekokulumuzda görev yapan yabancı uyruklu akademik personelimiz bulunmamaktadır.

### 4.1.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel:

Diğer Üniversitelerde görevli Yüksekokulumuza ait herhangi bir akademik personelimiz bulunmamaktadır.

### 4.4- Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel:

Diğer üniversitelerden yüksekokulumuzda görevlendirilen akademik personel bulunmamaktadır.

### 4.5- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	23 yaş ve altı	23–30 yaş	31–35 yaş	36–40 yaş	41–50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	----	2	4	4	9	5
Yüzde	----	%8,33	%16,66	%16,66	%37,50	%20,83

## 4.2 - İdari Personel :

### 4.2.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	<b>5</b>	----	<b>5</b>
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	----	----	----
Teknik Hizmetler Sınıfı	----	----	----
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	----	----	----
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	----	----	----
Din Hizmetleri Sınıfı	----	----	----
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	4	----	4
<b>Toplam</b>	<b>9</b>		<b>9</b>

### 4.2.2- İdari Personelin Eğitim Durumu:

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	----	1	2	2	
Yüzde	----	%20	%40	%40	

#### 4.2.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri:

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı			2			3
Yüzde			%40			%60

#### 4.2.4 - İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı:

4.2.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı		1	1		2	1
Yüzde		%20	%20		%40	%20

### 5- Sunulan Hizmetler:

<b>Akademik Hizmetler</b>	Sağlık alanında ihtiyaç duyulan ve sağlık kuruluşlarında çalışacak hekim dışı sağlık personeli yetiştirme konusunda eğitim ve öğretim faaliyetleri devam etmektedir. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik ve Tıbbi Laboratuvar alanlarında mesleki eğitim verilmektedir. Öğretim elemanları tarafından da araştırma ve yayın çalışmaları devam etmektedir.
<b>İdari Hizmetler</b>	31 Temmuz 2010 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu Hizmetleri Envanteri ve Standartları çerçevesinde eğitim ve akademik yönetim işlevlerini yerine getirir.

#### 5.1.Eğitim Hizmetleri:

##### 5.1.1. Öğrenci Sayıları

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	E.	K.	
SHMYO	426	1.010	1.436	47	61	108	473	1.071	<b>1.544</b>

Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
SHMYO	520	528	0	%100

##### 5.1.2. Yatay Geçişle 2019-2020 Eğitim- Öğretim Yılında Üniversiteye Gelen, Üniversiteden Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri

Kurum Dışı		Kurum İçi	
Gelen	Giden	Gelen	Giden
12	0	0	0

##### 5.1.6. Üniversiteden Ayrılan Öğrencilerin Sayısı (Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)

Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı					Toplam
Kendi İsteğiyle	Öğr. Ücr. Ve Katkı payı Yatmaması	Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Öğ. Çıkarma	Diğer	
0	0	-	-	0	0

##### 5.1.7. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Kız	Erkek	Toplam
42	35	77

### 5.1.8. Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

Yük. Öğ. Çıkarma	2 Yarı Yıl Uzakl.	1 Yarı Yıl Uzakl.	1 Hafta- 1 Ay Arası Uzakl.	Kınama	Uyarma	Toplam
---	---	---	---	---	0	0

### 2018-2020 YILLARI ARASI MEVCUT ÖĞRENCİ İSTATİSTİĞİ

GAZİANTEP SAĞLIK HİZ. MYO	BÖLÜM	Kayıtlı Öğrenci Sayısı				
		2018-2019		2019-2020		2019-2020
		Kız	Erkek	Kız	Erkek	MEVCUT ÖĞRENCİ SAYISI
	AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI	73	21	50	20	164
	AMELİYATHANE HİZMETLERİ	30	6	34	10	80
	DİŞ PROTEZ TEKNOLOJİSİ	53	41	44	34	172
	FİZYOTERAPİ	90	37	56	18	201
	İLK VE ACİL YARDIM	76	48	62	20	206
	TIBBİ DÖKÜM. ve SEKRETERLİK	78	43	65	21	207
	<b>*TIBBİ DÖKÜM. ve SEKRETERLİK (İ.Ö)</b>	<b>61</b>	<b>47</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>
	TIBBİ LABARATUVAR	0	0	2	0	2
	TIBBİ LABORATUVAR TEKNİKLERİ	105	33	60	20	218
	YAŞLI BAKIMI	77	37	56	16	186
	Toplam	643	313	429	159	1.544

\*Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programımız 2019-2020 Eğitim ve öğretim yılında kapandığından öğrenci alımı olmamıştır.

### Öğrenim Ortamları:

#### Derslik, Laboratuvar ve Amfilerimizden Görüntüler





## 5.2. İdari Hizmetler:

Yüksekokulumuz İdari Teşkilatı, 31 Temmuz 2010 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu Hizmet Envanteri ve Standartları çerçevesinde Yüksekokul Sekreterliğine bağlı Öğrenci İşleri, İdari Mali İşler ve diğer idari personel servisleri ile akademik ve idari personel ve öğrencilerimize hizmet vermektedir.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### (Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Yüksekokulumuz bütçesi HYS ve MYS sistemleri üzerinden ihtiyaçlar ölçüsünde ve harcama yetkisi dâhilinde okulun gereksinim duyduğu harcama kalemleri 2008 yılında uygulamaya konulan 5018 sayılı Kamu İhale Kanunu Bütçe Uygulama Talimatındaki mevzuata göre kullanılmaktadır.

## D- Diğer Hususlar:

Yüksekokulumuz bünyesinde öğrencisi bulunan 4 Bölüm ve 8 Program bulunmaktadır. Bunun yanında Radyoterapi ve Radyoloji Programları da açık olup ancak henüz öğrenci alınmamıştır.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> Öğrencilerimize yüksek standartlarda mesleki eğitimi vermek.	<b>Hedef-1</b> Mevcut programlarımız yanında, farklı sektörlerle kurulacak diyaloglar ve beklentiler doğrultusunda, güncel, ihtiyaç duyulan, farklı ve okulumuza özgü yeni programların açılmasını sağlamak.
	<b>Hedef-2</b> Yüksekokulumuzda yeterli akademik ve idari kadroyu oluşturmak suretiyle eğitimde kaliteyi artırmak.
	<b>Hedef-3</b> Kurumsal yapının geliştirilerek tercih edilen bir eğitim-öğretim kurumu olmak
<b>Stratejik Amaç-2</b> Eğitim amacıyla kullanılan teknolojik olanakları artırmak.	<b>Hedef-1</b> Mezunlarla iletişim sağlamak ve çalışma alanlarını arşivlemek.
	<b>Hedef-2</b> Ders içeriklerini gözden geçirerek sürekli değişen ve gelişen koşullara uyum sağlamak.
	<b>Hedef-3</b> Derslik, Laboratuvar ve bütün üniteleri ile donanmış bir okul binasına sahip olmak.
	<b>Hedef-4</b> Öğrencilerin sosyal-kültürel ve akademik gelişimlerini arttırmak

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Sağlık alanında büyük görev ifa eden hekim dışı sağlık personelinin yetiştiği okulumuz, eğitim-öğretim kalitesinin yükseltilmesi ve program zenginliği yönünden desteklenmelidir. Bunun için öncelikle dersliklerle bir arada yeni bir okul binasına büyük gereksinim duyulmaktadır.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu olarak temel politikalarımız ve önceliklerimiz aşağıda sıralanmıştır.

- Kurumsal yapılanma reformunun gerçekleştirilmesi,
- Kalite çalışmaları çerçevesinde akademik ve idari yapılanmanın, görev ve yetki tanımlamalarının yapılarak kamu iç kontrol standartlarına uygun, denetime açık, şeffaf ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda, standartlara uygun bir idari yapı ve yönetim ortamının sağlanması,
- Çağdaş eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli atılımların yapılması,
- Eğitim-öğretim faaliyetleri güncelliğinin ve ilgili sektörlerle uygunluğunun sürekli izlenmesi,
- Meslek Yüksekokulumuzun kadrolarının konusunda uzman, vizyonu olan genç, dinamik, azimli, özgüvenli ve uyumlu öğretim üye ve elemanlarından oluşturulmasının sağlanması,
- Uygulamalı eğitimin sağlanabilmesi için kamu ve özel sektör kurumları, öğretim elemanları, öğrenciler ve Program koordinatörleri ile uyum içinde gerekli alt yapının sağlanmasına çalışılması,
- Eğitim-öğretim için gerekli fiziki ve teknolojik alt yapıyı geliştirmek,
- Öğretim elemanlarının kendilerini geliştirmeleri için gerekli teknik, mali, idari imkânları sağlamak,

- Nitelikli öğrencilerin meslek yüksekokulumuzu tercih etmelerini temin etmek,
- Öğretim elemanlarının mesleki bilgilerini artırmak amacıyla meslek içi eğitim kurslarına, fuar organizasyonları veya bilimsel toplantılara katılımını teşvik etmek,
- Öğretim elemanlarının bilimsel çalışmalarının sayısını artırmaya yönelik özendirici uygulamalar yapmak,
- Her programda kadrolu en az 3 öğretim elemanı olmasını sağlamak,
- İdari ve teknik personel yetersizliğini gidermek,
- Sorunlarımızı bulunduğumuz il yerel yönetimi ve ilgili sektör yöneticileriyle paylaşarak çözüme yönelik destek taleplerinde bulunulması.
- Bölge insanı ve özel sektöre faydalı olacağı düşünülen yeni iş alanları ve sektörlerin belirlenerek alt yapı çalışmalarına başlanması,
- Yapılan ön çalışmalar doğrultusunda, yeni program başvuru ve taleplerinin yapılması,
- Önümüzdeki beş yıl içerisinde Radyoterapi ve Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programları için gerekli olan alt yapı ve laboratuvar çalışmalarının tamamlanarak öğrenci alımlarına başlamak.
- Yüksekokul çatısının etrafının ve üstünün bakım onarımlarının yapılması,
- Yüksekokul girişinin yeniden düzenlenmesi,
- Yeni kurulacak programlar için özel laboratuvarların kurulması ve laboratuvarlar için gerekli cihazların alınması,
- Yüksekokulumuz iç ve dış bina bakımının yapılması (İç ve dış boya, izolasyon ve tadilatın yapılması)
- Merkezi Klima sisteminin bakım onarımının yapılması,
- Akademik ve idari personel ofislerimiz yetersiz olup, yeni ofis alanı oluşturmak,
- Laboratuvarlarımızın teknik altyapı ve donanımlarını güncellemek, yeni laboratuvar alanı oluşturmak,
- Yetersiz olan Dersliklerimizin sayısını artırmak, eğitim materyalleri ve donanımlarıyla donatmak,
- Kamu kurum ve kuruluşları, işletmeler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içinde olmak,
- Yurtiçi ve yurtdışı üniversite ve araştırma kurumları ile iletişim ve işbirliğini arttırmak,
- Kamu ve özel sektör ile işbirliğinin geliştirilmesine yönelik her kademedeki faaliyetleri arttırmak,
- Hizmet alanların memnuniyetinin artırılması,
- Öğrencilerin rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerini etkin bir şekilde kullanmalarını sağlamak,
- Öğrencilere yönelik düzenlenen kültürel ve sosyal etkinliklerin artırılması,
- Maddi destek ihtiyacı olan öğrencilerin Kısmi Zamanlı olarak çalıştırılması,
- Öğrencilerin sosyal donanımının artırılarak, sosyal projelere katılımının sağlanması,
- Engelsiz Üniversite çalışmaları kapsamında engelli öğrencilere koşulların iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### *A- Mali Bilgiler*

Her mali yıl bütçe döneminde planlaması yapıлып Maliye Bakanlığına önerilen bütçemiz, Harcama Yetkilisi nezdinde toplanan okul idaresince idari ve eğitim amaçlı ihtiyaçlarımız ve önceliklerimiz tespit edilip değerlendirildikten sonra, ihtiyaç sıralaması yapılmak suretiyle, en verimli ve isabetli bütçe harcaması yapılmaktadır.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuz bütçesi, öncelikli ihtiyaçlarımız ve tali ihtiyaçlarımız planlanıp muhasebesi yapılarak, ülkemiz ekonomik şartları da göz önüne alınarak yasalar, kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, kamu ve birim yararı gözetilerek, en uygun şekilde kullanılmaktadır.



## 1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Harcama Biriminin (38.29.03.00) 2019 yılı cari bütçe uygulama sonuçları, birinci düzey ekonomik kodlara göre toplu olarak aşağıda özet ve tablo şeklinde açıklanmıştır:

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuzun bütçesi, cari bütçe ve 2.öğretim gelirlerinden oluşmaktadır. Bütçemizin kullanıldığı alanları şu şekilde sıralayabiliriz.

- Personel maaşları
- Ek ders ücretleri
- Fazla mesai ücretleri
- Eğitim amaçlı makine-teçhizat alımı
- Kırtasiye ve temizlik malzemesi alımları
- Bina ve mefruşat bakım-onarımları
- Makine-teçhizat bakım-onarımları
- Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri
- Stajyer öğrenci prim ödemeleri
- Yolluk-Yevmiyeler
- Laboratuar ve temrinlik malzeme alımları

Ekonomik nedenlerden ötürü derslik ve laboratuarlarımızın eğitim donanımlarını, öğrenmeyi kolaylaştırıcı ekipmanları ve gerekli yeni teknolojik yenilenmeyi gerçekleştirmekte zaman kaybediyoruz. Yüksek maliyetlerden dolayı hedeflediğimiz teknolojik yapılanmayı zamanında gerçekleştiremiyoruz.

Denk ve yeterli bir bütçe oluşturma imkânlarını sağlamak suretiyle bu kurumsal kabiliyet ve kapasitemizin zayıf yönlerini giderme gayreti içerisindeyiz.

Bütçe tertipleri bazında 2019 yılı bütçemizin genel harcama kalemleri ve ödenek durum bilgileri aşağıda tablo halinde verilmiştir.

KOD	GİDER TÜRLERİ	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	YILSONU ÖDENEĞİ	HARCAMA	HARCAMA (% si)
01	Personel Giderleri	2.383.000	118.425	5.000	2.496.425	2.496.421	%99,99
02	Sos. Güv. Kur. D.Prim	385.500	15.150	3.035	397.615	397.113	%99,87
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	14.300	60.500	700	74.100	39.071	%52,72
05	Cari Transferler	---	---	---	---	---	---
06	Sermaye Giderleri	---	---	---	---	---	---
	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>2.782.800</b>	<b>194.075</b>	<b>8.735</b>	<b>2.968.140</b>	<b>2.932.605</b>	<b>%84,19</b>

### Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

KOD	GİDER TÜRLERİ	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	YILSONU ÖDENEĞİ	HARCAMA	HARCAMA (% si)
01	Genel Kamu Hizmetleri	----	----	----	----	----	----
03	Kamu Düz. Ve Güv. Hiz.	----	----	----	----	----	----
08	Dinlenme, Kül ve Din Hiz.	----	----	----	----	----	----
09	Eğitim Hiz.	2.782.800	194.075	8.735	2.968.140	2.932.605	%84,19
	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>2.782.800</b>	<b>194.075</b>	<b>8.735</b>	<b>2.968.140</b>	<b>2.932.605</b>	<b>%84,19</b>

### Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

## 3- Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuz 2019 yılı içerisinde herhangi bir mali denetim ve kontrol geçirmemiştir.

## 4- Diğer Hususlar

### B- Performans Bilgileri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesi ile kamu mali sistemimize performans esaslı bütçeleme girmiştir. Bu amaçla “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programı Hakkında Yönetmelik” 05/07/2008 tarih ve 26927 sayılı Resmi Gazete yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

Kamu idarelerinin hizmetlerini istenilen düzeyde ve kalitede sunabilmesi amacıyla bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini, stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar. Biz de bu çerçevede bütçe planlamamızı yaparak mevzuata, kamu ve birimimiz yararına olacak şekilde bütçemizi en uygun ve yüksek bir performansla kullanmaktayız.

## 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

### 1.1.Faaliyet Bilgileri

Tablo 14. Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Sayısı

FAALİYET TÜRÜ	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre				3		3
Seminer						
Toplam				3		3

### 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

#### 1.2.1 İndeksle Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar Öğretim Üyesi ve Diğer Öğretim Elemanları Başına Düşen Yayın Sayıları

Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	Toplam
8		11		1	20

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

## 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

## 5- Diğer Hususlar

# IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## A- Üstünlükler

- Okul yönetimi ve öğretim elemanlarının mevcut ekip ruhu,
- İhtiyaç duyulan alanlarda yeni bölüm ve programların açılması,
- Ders programlarının güncellenmesi,
- Mezunlarımızın kendi alanlarında iş bulmada karşılaştıkları imkânlar,

- e) Gaziantep Üniversitesi yönetiminin, sorunlarımızın çözümünde göstermiş olduğu etkin kararlılık ve büyük destek,
- f) Paydaşlarla iletişim ve koordinasyonun iyi olması.
- g) Yeni ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetiminin olması.
- h) Tecrübeye sahip olan bir ekibin olması.
- i) Takım ruhuyla sorunsuz yürütülen 24 yıllık mesleki eğitim ve öğretim başarısı.
- j) Tanınma ve tercih edilme.
- k) Öğrenci kontenjanlarımızın doluluğu.

### ***B- Zayıflıklar***

- a) Öğretim elemanı sayısının yetersizliği,
- b) Okulumuzda yeterli sayıda kalifiye memur kadrosunun olmaması,
- c) Okulumuzun iç ve dış çevre temizliğini yapacak yeterli elemanın olmaması,
- d) Laboratuvar donanım, malzeme ve teçhizat yetersizliği.

### ***C- Değerlendirme;***

Üniversite içi işbirliği ve paydaşlar ile yapılan çalışmalar en uygun şekilde sonlandırılmaya çalışılmaktadır.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Akademik ve İdari personel ile öğrenci sayılarının giderek artması nedeniyle sürekli gelişip büyüyen Yüksekokulumuzun ihtiyaçları karşılayabilecek eğitim ortamına, donanıma ve yeterliliğe sahip, tam teçhizatlı, yenilenmiş, her türlü eksikliği giderilmiş okul binasına gereksinimi vardır.
- Bu kapsamda önümüzdeki dönemde öğrenci sayısının artmasına paralel olarak yeterli sayıda derslik ve laboratuvarın hizmete geçirilebilmesi için gerekli mali kaynakların ve eğitim ortamının sağlanması.
- Öğrencilerin sosyo-kültürel bir şok yaşamamaları için yeterli sayıda ve sıklıkta sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin düzenlenmesi.
- Programlarımızın ihtiyaç duyduğu Laboratuvar ve Uygulama alanlarının oluşturulabilmesi, laboratuvar malzemesi ve donanımının alınabilmesi için gerekli mali kaynağın sağlanması.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını bu şekilde görevi “Benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler” doğrultusunda beyan ederim. (Gaziantep-24/01/2020)

**Prof. Dr. A. Tuncay DEMİRYÜREK**  
**Yüksekokul Müdürü**