



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

2017 MALÎ YILI
FAALİYET RAPORU

RİZE 2018

SUNUŞ

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (SHMYO) 1992 yılında Sağlık Bakanlığı bünyesinde, Karadeniz Teknik Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulmuştur. 26111 sayılı Resmi Gazetede yürürlüğe giren 15 yeni üniversite kurulmasına ilişkin 5467 sayılı Kanunla 17 Mart 2006 tarihinde Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi'ne devredilmiştir.

SHMYO, Rektörlük ve Rize Valilięinin destekleri ile TEB Mali Yatırımlar A.Ş. ile yapılan protokolle mülkiyeti hazineye ait olan ancak Sağlık Bakanlığına tahsis edilen içerisinde Rize Araştırma Hastanesi'ni de barındıran, 4200 m2 kapalı alanı kapsayan fiziki alanda, 187- 172 pafta, 983 ada, 42 parselde, beş kattan oluşan binada 2010 yılı Eylül ayı itibari ile eğitim-öğretime başlanmıştır. Yaklaşık 7 yıl süresince eğitim ve öğretime bu binada devam eden SHMYO 2017 yılı Ağustos ayından itibaren üniversite Fener kampüsünde yer alan İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Hukuk Fakültesi, Adalet Meslek Yüksek Okulu'nun da içinde bulunduğu binanın 3. katında eğitim-öğretim vermeye devam etmektedir.

SHMYO bünyesinde Sağlık Bakım Hizmetleri ve Tıbbi Hizmetler ve Teknikler olmak üzere iki bölüm, İlk ve Acil Yardım, Anestezi, Yaşlı Bakımı, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri ve Fizyoterapi programları olmak üzere toplam beş programda ön lisans düzeyinde eğitim verilmektedir.

SHMYO kadrosunda 15 öğretim görevlisi görev yapmaktadır. İhtiyaç duyulan alan derslerini yürütebilmek için üniversitenin diğer fakültelerinden de (Tıp Fakültesi, Beden Eğitimi Spor Yüksek Okulu vb.) görevlendirme ile destek alınmaktadır.

SHMYO, kendi ihtisas gücünü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücünü yetiştirmek, ülkenin bilimsel, sağlık, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarının diğer kuruluşlarla iş birliği yaparak çözmeye çalışmak, sağlık alanında gerekli inceleme ve araştırmalar yapmak ve bu konularda önde gelen eğitim kurumu olmayı hedeflemektedir.

Yrd. Doç. Dr. Bahar KEFELİ ÇOL
Müdür

I- GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

a-MİSYON

İnsan merkezli eğitim-öğretim faaliyetleriyle milli ve manevi değerlerini özümsemiş nitelikli, bireyler yetiştirmek Bireyin, ailenin ve toplumun sağlık gereksinimini saptayan, sağlığı koruyan ve geliştiren, tedavi hizmetlerinde ve rehabilitasyonda profesyonel hizmet veren bilgi, beceri ve tutuma, bilimsel düşünme gücü ve geniş dünya görüşüne sahip, Ulusal ve/veya Uluslararası standartlarda tıbbi analizleri yapabilen, çağdaş, demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti ilke ve değerlerine bağlı, etik değerlere saygılı bireyler yetiştirerek kaliteli sağlık hizmetleri sunmak.

b-VİZYON

Atatürk ilke ve inkılapları doğrultusunda ülkesine karşı üst düzey bilgi ve becerilere sahip, Takım çalışmasına ve paylaşım kültürünü benimsemiş, İnsan ve hasta haklarına saygılı, Otonomi sahibi, Kanıta dayalı uygulamalar yapan, Çağdaş, Güvenilir, Ekip ruhuna sahip, Özgür ve bilimsel düşünebilen, Halk sağlığına, çevre sorunlarına ve mesleki etik sorumluluklarına duyarlı, Liderlik, sorumluluk ve katılımcılık ilkelerinden taviz vermeden çalışmayı benimseyen, Kendi alanında tercih edilen donanımlı meslek üyeleri yetiştirmek. Eğitim, uygulama ve bilimsel araştırma alanlarında, ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan, tercih edilen bir eğitim kurumu olmak ve toplumun sağlık ihtiyaçlarının karşılanmasında etkin rol almak.

B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Bu bölümde 2547 Sayılı Kanun'un 20. maddesi gereğince kurulan yüksekokulların organları, bu organların seçimleri, görev süreleri, yetki ve sorumluluklarına ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Meslek Yüksekokul Organları
1.Meslek Yüksekokul Müdürü,
2.Yüksekokul Kurulu,
3.Meslek Yüksekokul Yönetim Kuruludur.

MÜDÜR

SHMYO sorumlusu olan müdür, doğrudan Rektör tarafından, Üniversite içinden veya dışından üç yıl süre ile atanır. Süresi biten müdürün tekrar atanması mümkündür. Müdür mali bütçe yönünden “Harcama Yetkilisi” görevini yürütür, en çok iki yardımcısı bulunabilir.

Müdür; SHMYO'nun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiğinde güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Yani yüksekokul müdürü, 2547 Sayılı Kanun'la dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
1. SHMYO'nun kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokulun kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. SHMYO'nun ödenek kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
4. SHMYO'nun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

MÜDÜR YARDIMCISI

Müdür yardımcıları, müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere SHMYO'nun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilir en çok üç yıl için atanır. Müdür, gerekli gördüğü hallerde müdür yardımcılarını değiştirebilmektedir. Müdürün görevi sona erdiğinde, müdür yardımcılarının görevi de sona ermektedir.

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Yüksekokulda müdüre bağlı ve yüksekokul yönetim örgütünün başında bulunur. Yüksekokulun büro ve iç hizmet görevlerini yürütür. Mali bütçe yönünden “Gerçekleştirme Görevlisi” görevini yürütür. Yüksekokul Kurullarında raportörlük görevini yürütür

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
1. SHMYO üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
2. Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul yönetim kurulunun raportörlüğünü yapmak,
3. SHMYO da idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
4. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak,
5. SHMYO’ a ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak,
6. SHMYO’nun tüm tahakkuk iş ve işlemlerini yaptırmak ve takip etmek.
7. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,
8. Öğrencilerin sağlık merkezine sevk işlemlerini yapmak ve gelen sağlık raporlarının ilgili öğretim elemanına ulaştırılmasını sağlamak,
9. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak,
10. SHMYO kurullarında raportörlük yapmak ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
11. Yarı zamanlı öğretim elemanlarının ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,
12. Sınav evrakını öğretim elemanlarından tutanakla teslim alıp, arşivlemek.
13. Müdür ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki eşgüdümü sağlamak,
14. Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak,
15. Sınıf listelerini yazmak,
16. Sınav sonuçlarını panolara asarak ilan etmek,
17. SHMYO’nun iç yazışmaları ile dış yazışmalarını yaptırmak, ilgili defterlere kayıtlarını izlemek,
18. Dönem başında tüm öğretim elemanlarının ders bildirim formlarını vermelerini izlemek, bu formları arşivletmek,
19. SHMYO’nun demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirlemek, sipariş ve takibini yapmak.

BÖLÜM BAŞKANI

Eğitim-Öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan bölüm başkanı ilgili bölümün profesörleri arasından, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, seçilir ve yüksekokul müdürü tarafından atanır. Atamalar rektörlüğe bildirilir. Görev süreleri üç yıldır. Süresi biten bölüm başkanı tekrar atanabilmektedir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
2. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
3. Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve yüksekokul müdürüne sunmak
3. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
4. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarını, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamak.

YÜKSEKOKUL KURULU

Müdürün başkanlığında yüksekokula bağlı bölümlerin başkanları ve ilgili enstitü müdürleri ile üç yıl için yüksekokuldaki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşmaktadır.

Yüksekokul Kurulu, her yarıyılın başında ve sonunda toplanmaktadır. Ayrıca müdür, gerekli gördüğü hallerde de Yüksekokul kurulu ile toplantı yapabilmektedir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
2. SHMYO'nun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
3. SHMYO'nun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. SHMYO'nun yönetimi ile ilgili bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl süre ile seçilecek üç öğretim üyesinden oluşmaktadır. Yüksekokul yönetim kurulu müdürün gereksinim gördüğü durumlarda toplanmaktadır. Yüksekokul Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun'la Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri Meslek Yüksekokulu bakımından yerine getirirler.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
2. SHMYO'nun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. SHMYO'nun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

6. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Yrd. Doç. Dr. Bahar KEFELİ ÇOL (Müdür)

Harcama yetkisi;

5018 sayılı kanunda belirtilen harcama yetkisi SHMYO müdürü Yrd. Doç. Dr. Bahar KEFELİ ÇOL'a aittir. Müdürün olmadığı zaman harcama yetkisi, yerine vekâlet bıraktığı kişi tarafından yerine getirilir.

Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu üyeleri:

Yrd. Doç. Dr. Bahar KEFELİ ÇOL (Müdür)

Doç. Dr. Hüseyin Avni UYDU (Üye)

Doç. Dr. Ahmet ŞEN (Üye)

Yrd. Doç. Dr. Murat YILDIRIM (Üye)

Öğr. Gör. Hilal PEKMEZCİ PURUT (Üye)

Öğr. Gör. Barış TÜRKER (Üye)

Ali SARI (Raportör)

SHMYO Yüksekokul Sekreteri Ali SARI "Gerçekleştirme Görevlisi" olarak imza yetkisine sahiptir. İzinli olduğu zamanlarda yerine vekâleten görevli olan kişi imza yetkisine sahiptir. Tahakkuk, Muhasebe Yetkili Mutemedi ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi imza yetkisine sahip olan Bilgisayar İşletmeni BELKIS ÇELEBİ aynı zamanda İdari işler ve kurum yazışmalarını da yürütmektedir.

Ayrıca Bilgisayar İşletmeni Yusuf ALAN öğrenci işleri kısmında görevli olup Meslek Yüksekokulumuzun öğrenci işleri ve kurum yazışmaları ile ilgili işlerini yürütmektedir.

D. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Yıllar İtibariyle Öğrenci Başına Düşen Taşınmaz Alanlar

	2013	2014	2015	2016	2017
Taşınmaz Alanların m ² si	650 m ²	650 m ²	650 m ²	650 m ²	3911 m ²
Öğrenci Sayısı	265	391	414	508	621
Öğrenci Başına Düşen Taşınmaz Alanların m ² 'si (Taşınmaz Alanların m ² 'si/Öğrenci Sayısı)	%2,45	%1,67	%1,57	%1,28	%6,29

Yıllar İtibariyle Öğrenci Başına Düşen Kapalı Alanlar

	2013	2014	2015	2016	2017
Kapalı Alanların m ² si	650	650	650	650	3911
Öğrenci Sayısı	265	391	414	508	621
Öğrenci Başına Düşen Kapalı Alanların m ² si (Kapalı Alan m ² 'si/ Öğrenci Sayısı)	%2,45	%1,67	%1,57	%1,28	%6,29

Taşınır Malzeme Listesi					
Taşınır Malzeme Listesi					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktar
253	03	05	Tıbbi ve biyolojik amaçlı kullanılan cihazlar ve aletler	Adet	11
253	03	04	Ölçüm, tartım çizim cihazları ve aletleri	Adet	1
253	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	8
253	01	05	Eğitim Maketleri	Adet	4
253	10	02	Kontrol ve güvenlik sistemleri	Adet	2
253	02	01	Bilgisayar Sunucuları	Adet	28
253	02	02	Bilgisayar ve çevre birimleri	Adet	5
253	02	05	Ses, görüntü ve sunum cihazları	Adet	8
253	02	99	Diğer büro makineleri ve aletleri grubu	Adet	7
253	03	01	Büro mobilyaları	Adet	61
253	03	05	Seminer ve sunum amaçlı ürünler	Adet	3

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Her odada internet bağlantılı bir bilgisayar bulunmaktadır. Bu durum her öğretim elemanının internet bağlantısından yararlanmasını sağlamaktadır. Üniversitenin diğer bölümleri ile haberleşme ve bilimsel çalışmalarda bilimsel kaynaklara ulaşmada internet aktif olarak kullanılmaktadır.

SHMYO'nun web sayfası güncelleme sorunu merkezi sistemle olduğundan zaman almaktadır. Web sitemizin daha kolay bir arayüzle sürekli interaktif kullanımı sağlanacak bir düzeye getirilmesi elzemdir.

2.1 Paket Programları ve Bilgisayarlar

Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Yazılım				
Masa Üstü Bilgisayar	6	10		16
Taşınabilir Bilgisayar	-	-		-
TOPLAM	6	10		16

Yıllar İtibariyle Bilgisayar Sayıları					
Cinsi	2013	2014	2015	2016	2017
Masa Üstü Bilgisayar	3	10	10	10	16
Taşınabilir Bilgisayar	-	-	-	1	-
TOPLAM	3	10	10	11	16

2.2 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Projeksiyon		15		15
Akıllı Tahta				
Slâyt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkot Okuyucu				
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi				
Telefon Makinesi	7			7
Faks	1			1
Yazıcı	6			6
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar				
Tarayıcılar	2			2
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD'ler				

3. İnsan Kaynakları

SHMYO Akademik Personelleri;

Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu'nda kadrosu bulunan SHMYO müdürü olarak görevlendirilen bir Yardımcı Doçent ve SHMYO'nun kadrosunda yer alan 15 öğretim görevlisi görev yapmaktadır.

SHMYO İdari Personelleri;

SHMYO kadrosunda yüksekokul sekreteri ve 3 bilgisayar işletmeni olmak üzere 4 idari personel görev yapmaktadır.

3.1 Akademik Personel

Akademik Personel			
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Yardımcı Doçent	-	-	-
Öğretim Görevlisi	13	-	13
Okutman	2	-	2
Uzman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Toplam	15	-	15

Akademik Personel Değişim Tablosu					
Unvan	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Yardımcı Doçent	-	-	-	-	-
Öğretim Üyeleri Toplamı	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	7	7	9	13	13
Okutman	-	1	1	2	2
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-
Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı	-	-	-	-	-
TOPLAM	7	8	10	15	15

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	-	8	4	2	1	-
Yüzde %	-	53	26	13	7	-

Akademik 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	5	2	6	2	-	-
Yüzde %	33	13	40	13	-	-

3.2 İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	4	1	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	-	-	-
TOPLAM	4	1	5

İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı			
Kadro Unvanı	Adet	Kadro Unvanı	Adet
Genel Sekreter	-	Programcı	-
Genel Sekreter Yardımcısı	-	Çözümleyici	-
Hukuk Müşaviri	-	Şef	-
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı	-	Sayman	-
Personel Dairesi Başkanı	-	Ayniyat Saymanı	-
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı	-	Memur	-
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı	-	Ambar Memuru	-
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	-	Sekreter	-
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Veznedar	-
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı	-	Bilgisayar İşletmeni	3
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	-	Şoför	-
Üniversite Hastaneleri	-	Uzman Tabip	-
Hastane Müdürü	-	Tabip	-
Fakülte Sekreteri	-	Diş Tabibi	-
Yüksekokul Sekreteri	1	Biyolog	-
Enstitü Sekreteri	-	Odyolog	-
Şube Müdürü	-	Psikolog	-
Mali Hizmetler Uzmanı	-	Fizyoterapist	-
Savunma Uzmanı	-	Diyetisyen	-
Sivil Savunma Uzmanı	-	Hemşire	-
Mali Hizmetler Uzmanı Yardımcısı	-	Hayvan Sağlık Memuru	-
Sağlık Teknikeri	-	Avukat	-
Sağlık Teknisyeni	-	İmam	-
Laborant	-	Hizmetli	-
Kütüphaneci	-	Hasta Bakıcı	-
Mühendis	-	Hayvan Bakıcısı	-
Mimar	-	Aşçı	-
İstatikçi	-	Kaloriferci	-
Tekniker	-	Bekçi	-
Teknisyen	-	Gassal	-

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	-	4	-
Yüzde %	-	-	-	100	-

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	-	3	1	-	-	-
Yüzde %	-	75	25	-	-	25

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	-		3	1	-	-
Yüzde %	-		75	25	-	-

3.2 İşçiler

Hizmet Alımı Yoluyla Çalışan Özel Güvenlik Elemanı ve Temizlik Elemanı Sayısı					
	2013	2014	2015	2016	2017
Özel Güvenlik Elemanı Sayısı	-	-	-	-	-
Özel Temizlik Elemanı Sayısı	1	1	1	1	2

Temizlik Personeli Başına Düşen Kapalı Alan	
Kapalı Alan m ² si	3911
Temizlik Personel Sayısı	2
Temizlik Personeli Başına Düşen Kapalı Alan (Kapalı Alan /Temizlik Personel Sayısı)	1955

4. Eğitim Hizmetleri

Yıllara Göre Öğrenci Kontenjanları					
Birim/Bölüm Adı	2013	2014	2015	2016	2017
Anestezi	71	103	114	135	161
İlk ve Acil Yardım	72	120	107	126	151
Fizyoterapi	-	-	-	32	72
Tıbbi laboratuvar Teknikleri	52	72	106	117	137
Yaşlı Bakımı	70	95	87	98	100
TOPLAM	265	391	414	508	621

Yıllar İtibariyle Aktif Program Sayıları					
	2013	2014	2015	2016	2017
	4	4	5	5	5
TOPLAM	4	4	5	5	5

Öğrencilerin Dağılımı									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E.	K.	Toplam	E.	K.	Toplam	K.	E.	
Anestezi	41	120	161	-	-	-	41	120	161
İlk ve Acil yardım	58	93	151	-	-	-	58	93	151
Fizyoterapi	14	58	72	-	-	-	14	58	72
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	24	113	137	-	-	-	24	113	137
Yaşlı Bakımı	31	69	100	-	-	-	31	69	100

Faal / Faal Olmayan Programlar	
Faal Olan Programlar	Faal Olmayan Programlar
Anestezi	
İlk ve Acil Yardım	
Fizyoterapi	
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	
Yaşlı Bakımı	

Yıllar İtibariyle Öğrenci Kontenjanı Doluluk Oranları					
Yılı	2013	2014	2015	2016	2017
Oranı (%)	96,3	100	100	100	91

Yatay Geçişle 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılında Yüksekokulumuza Gelen, Yüksekokulumuzdan Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri			
Kurum Dışı		Kurum İçi	
Gelen	Giden	Gelen	Giden
15	8	2	2

Yüksekokuldan Ayrılan Öğrencilerin Sayısı (Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)					
Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı					TOPLAM
Kendi İsteğiyle	Öğr. Ücr. Ve Katkı payı Yat.	Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Öğ. Çıkarma	Diğer	
7	-	-	-	-	1

Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayıları		
Çalıştığı Birim	Okuduğu Bölüm	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayısı
Öğrenci İşleri	İlk ve Acil yardım	1
TOPLAM		1

Yıllar İtibariyle Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayısı					
	2013	2014	2015	2016	2017
	1	1	2	2	1
TOPLAM:	1	1	2	2	1

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı										
Birim Adı	ÖSYM Kontenjanı		ÖSYM Sonucu Yerleşen		Kayıt Yaptıran		Boş Kontenjan		Doluluk Oranı	
	YGS	LYS	YGS	LYS	YGS	LYS	YGS	METEB	YGS	METEB
Anestezi	55				55				100	
İlk ve Acil Yardım	55				55				100	
Fizyoterapi	40				40				100	
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	55				55				100	
Yaşlı Bakımı	55				32		23		58	

5. Yayınlarla ilgili Faaliyet Bilgileri

Ulusal Dergilerde Yayımlanan Makale Sayıları (2017 Yılı)						
Sıra No	Unvanı	Adı Soyadı	SCI Expanded, SCI, SSCI, AHCI Kapsamındaki Dergilerde Yayımlanan Makale Sayısı (Uluslararası)	SCIExpanded, SCI, SSCI, AHCI Kapsamı Dışındaki Dergilerde Yayımlanan Makale Sayısı (Uluslararası)	Ulusal Alan İndeksli Dergiler	TOPLAM
1	Öğr. Gör.	Ceyda UZUN ŞAHİN	1	-	-	1
2	Öğr. Gör.	Sema KOÇAN	1	3	-	4

3	Öğr. Gör.	Kerimali AKYILDIZ	1	-	-	1
4	Öğr. Gör.	Hilal PEKMEZCİ PURUT	-	1	-	1
5	Öğr. Gör.	Burcu GENÇ KÖSE	-	-	1	1

6. İç Kontrol Çalışmaları

Görev dağılım çizelgesinde görevli personelin yedekleri belirlendi.

Birimimiz iş kalemleri ve iş akış şemaları güncellendi.

Kurumsal Web sitemizde Şikâyet ve Öneri Formu oluşturuldu.

II- MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Hazine Yardımı						
	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu % (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01-Personel Giderleri	1.060.100,00	1.060.100,00	99	1.060.052,52	47,48	-
02-Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	131.700,00	131.700,00	101	134.277,98	-2.577,98	-
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	35.200,00	35.200,00	92	32.450,63	2.749,37	-
05-Cari Transferler	-	-	-	-	-	-
06-Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	1.227.000,00	1.227.000,00	-	1.194.330,50	218,87	-

Ekonomik Sınıflandırma Bazında Yapılan Harcamalar					
Ekonomik Kod				Ekonomik Sınıflandırmanın Adı	2016 Yılı Harcama Tutarı
I	II	III	IV		
01	1	1	01	Temel maaşlar	314.623,88
01	1	2	01	Zamlar ve tazminatlar	352.078,35
01	1	3	01	Ödenekler	249.288,93
01	1	4	01	Sosyal haklar	7.798,71
01	1	5	01	Ek çalışma karşılıkları	25.136,60
01	2	1	04	Yabancı uyruklu sözleşmeli personel giderleri	0
02	1	6	01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	72.785,89
02	1	6	02	Sağlık primi ödemeleri	48.315,16
02	2	6	01	Sözleşmeli pers. sos. güv. primi ödemeleri	0
03	2	1	01	Kırtasiye alımları	3.822,81
03	2	2	01	Su alımları	0
03	2	2	02	Temizlik malzemesi alımları	16.597,09
03	2	3	03	Elektrik alımları	0
03	2	5	01	Giyecek alımları	0
03	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	6.384,05
03	3	1	01	Yurt içi geçici görev yollukları	1.505,00
03	3	2	01	Yurt içi sürekli görev yollukları	0

03	3	3	01	Yurt dışı geçici görev yollukları	0
03	5	2	01	Posta ve Telgraf Giderleri	0
03	5	2	02	Telefon abonelik ve Kullanım Ücretleri	228.50
03	7	1	01	Büro ve işyeri malzeme alımı	0
03	7	1	03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	0
03	7	3	02	Makine teçhizat bakım ve onarım	0
03	8	1	02	Okul bakım ve onarım giderleri	0
TOPLAM					1.098.336,47

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe harcamaları dikkate alındığında; 2016 yılında yapılan toplam harcama tutarı 495879,89 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu harcamaların %33,28'ini Temel Maaşlar oluşturmaktadır. İkinci sırada %31,87 ile Zamlar ve tazminatlar, üçüncü sırada ise %14,98 ile ödenekler yer almaktadır. Eğitim-Öğretim ödeneklerinin araştırma ve geliştirme yönünde artırılması anlam ifade edecektir.

Yıllar İtibariyle Gelen ve Giden Evrak Sayıları					
	2013	2014	2015	2016	2017
Gelen Evrak	270	481	619	659	671
Giden Evrak	160	337	471	473	485
TOPLAM	430	818	1090	1132	1156

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 beyan ederim. 15.03.2018

Yrd. Doç. Dr. Bahar KEFELİ ÇOL
Müdür