



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ISPARTA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**2020 FALİYET RAPORU**



## BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Yüksekokulumuz, 10 Eylül 1992 tarihinde Sağlık Bakanlığı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı arasında imzalanan protokole göre kurulmuştur.

01 Şubat 1993 tarihinde eğitim-öğretime başlamış olup, Bakanlar Kurulu Kararına göre, 1996-1997 Eğitim-Öğretim Yılında 4 yıllık Sağlık Yüksekokulu'nun kurulmasıyla eğitim-öğretime ara vermiştir. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına, Rektörlüğümüzün 12.04.2007 tarih ve B.30.2.SDÜ.0.70.72.01.241/705-5009 sayılı yazı ile Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun tekrar faaliyete geçirilmesi ve bünyesinde yeni bölüm ve program açılması ile 2007-2008 Eğitim-Öğretim Yılında öğrenci alınması konuları teklif edilmiştir. Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun faaliyete geçirilmesinden bu yana Tıbbi Hizmetler ve Teknikler, Sağlık Bakım Hizmetleri, Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri, Terapi ve Rehabilitasyon, Dişçilik Hizmetleri, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümlerinde, Anestezi, İlk ve Acil Yardım I. ve II. Öğretim, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri I. ve II. Öğretim, Tıbbi Görüntüleme Teknikleri I. ve II. Öğretim, Yaşlı Bakım, Çocuk Gelişimi I. ve II. Öğretim, Fizyoterapi I. ve II. Öğretim Diş Protez Teknolojisi ve Ağız ve Diş Sağlığı, Acil Durum ve Afet Yönetimi Programları, Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik ile eğitim ve öğretime devam edilmektedir. 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılında öğrenci sayısı 2743 olan Yüksekokulumuzda mesleki eğitim-öğretim faaliyetleri ile birlikte sosyal, kültürel ve sportif aktivitelerde yürütülmektedir. Yüksekokulumuz kuruluşundan bu yana ülkemizin kaliteli meslek elemanı ihtiyacını genç ve dinamik akademik kadrosu ve idari personelleri ile karşılamaya çalışmaktadır.

Süleyman Demirel Üniversitesi Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılında yürütmüş olduğu faaliyetlerin yer aldığı bu raporda, öncelikle Yüksekokulumuzun misyonu, vizyonu, stratejik amaçları ve bu amaçlara yönelik stratejik hedefleri sunulmuştur. 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılında yürütülen faaliyetler açıklanmaya çalışılmıştır.

Amacı, dinamik alt yapısıyla sağlık alanında ihtiyaç duyulan bilinçli kaliteli hizmet üretmeye katkı sağlayan kalifiyeli sağlık elemanları yetiştirmek olan Meslek Yüksekokulumuz gelişmiş ve öncü bir yapıya sahiptir. Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bilimsel ve etik değerlere bağlı kaliteli bir eğitim için gerekli alt yapı imkanı ve eğitim öğretim ortamına sahiptir.

Meslek Yüksekokulumuz temel politikalar ve öncelikler doğrultusunda; misyonuna ve vizyonuna uygun olarak çalışmalara ara vermeden devam etmektedir. Raporun hazırlanmasında emeği geçen, faaliyetlerin gerçekleşmesini sağlayan akademik ve idari personelimize teşekkür ve şükranlarımı sunarım.

Dr.Öğretim Üyesi Hatice YAKUT

Yüksekokul Müdürü



## 1.1 Misyon ve Vizyon

### MİSYONUMUZ

Sağlık hizmetleri alanında Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı, sektörün ve piyasa koşullarının gereklilikleri dahilinde de sahip olunması gereken yetkinliklerle donanmış, takım çalışmasına yatkın, etik değerlere saygılı, ulusal değerlere bağlı kendine güvenen, sorgulamasını bilen, yaratıcı, üretken, kendini ifade edebilen, alanında iyi yetişmiş, hoşgörülü, katılımcı, sorumluluk sahibi, motivasyonu yüksek, nitelikli yardımcı sağlık personeli yetiştirmek.

### VİZYONUMUZ

Ulusal ve uluslararası düzeyde yükseköğretim kalitesi ile lider eğitim merkezi olmak. Yardımcı sağlık hizmetleri elemanlarının yetiştirilmesinde öncelikli tercih edilen eğitim kurumu olarak, modern ve güncel eğitim temellerini kurarak sağlık sektörü ile toplumsal gereksinimlere göre eğitim programları geliştirmek katılımcı yönetim modeli ile öğrenci ve çalışan memnuniyetini en mükemmel seviyeye taşımaktır.



## 1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### -Yüksekokul Müdürünün Yetki ve Sorumlulukları

Yüksekokul Müdürü, yüksekokulu temsil eden, yüksekokul kurullarına başkanlık yapan, yüksekokulda çalışan akademik ve idari personelin çalışmalarını izleyen ve denetleyen, Rektöre karşı birinci derecede sorumlu amirdir. Yüksekokul Müdürü 2547 Sayılı Kanun ile verilmiş olan görevleri yerine getirir. Bu kapsamda görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 3) Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili konuları yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- 4) Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak,
- 5) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

### -Yönetim Kurulunun Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında Yüksekokul Kurulunun üç yıl için, müdür yardımcıları, müdür tarafından altı aday arasından seçeceği üç öğretim üyesinden oluşur.
- 2) Yönetim Kurulu müdürün çağrısı üzerine toplanır.
- 3) Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.
- 4) Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ olup Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım eder.
- 5) Yüksekokulun eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar.
- 6) Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar.
- 7) Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır.
- 8) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar verir.
- 9) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen diğer görevleri yapmaktır.



### **-Yüksekokul Kurulunun Yetki ve Sorumlulukları**

- 1) Yüksekokul Kurulu müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile Yüksekokula bağlı Bölüm başkanlarından oluşur.
- 2) Yüksekokul Kurulu normal olarak her dönem başında ve sonunda toplanır.
- 3) Müdür gerekli gördüğü hallerde yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır.
- 4) Yüksekokul Kurulu akademik bir organ olup Yüksekokulun eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır.
- 5) Yönetim kuruluna üye seçer.
- 6) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **-Müdür Yardımcısının Yetki ve Sorumlulukları**

Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürüne yardımcı olan, Yüksekokul kurullarına katılan, yüksekokulda çalışan akademik ve idari personelin çalışmalarını izleme ve denetlemeye yetkili olan Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derece sorumlu amirdir. Yüksekokul müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Yüksekokul kurullarına katılmak, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamada ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamada Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,
- 2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Yüksekokul Müdürüne rapor vermek,
- 3) Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte hazırlamada yüksekokul müdürüne katkıda bulunmak,
- 4) Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevlerinde yüksekokul müdürüne yardımcı olmak,
- 5) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **-Yüksekokul Sekreterinin Görevleri**

Yüksekokul Sekreteri, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun aşağıdaki maddeleri gereğince şu görevleri yapar;

- 1) 51/b maddesi uyarınca idari yönetim yapısının başında bulunmak,
- 2) 51/c maddesi uyarınca, oy hakkı bulunmaksızın kurullarda raportörlük yapmak,
- 3) 52/d maddesi uyarınca, Yüksekokul Müdürüne yardımcı hizmetler sınıfı ve personelinin atanmasına ilişkin öneride bulunmak,



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
ISPARTA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
2020 Faaliyet Raporu



- 4) 53/a maddesi uyarınca, sekreterlik personelinin disiplin amirliğini yapmak,
- 5) Gerçekleştirme memurluğu görevini yerine getirmek.

#### **-Memurun Görev ve Sorumlulukları**

Personel işlemleri ve yazışmalar, öğrenci işleri, tahakkuk işlemleri, gelen giden evrak takibi, ayniyat ve ambar işlemleri ile ilgili işleri yapmakla görevlidir.



### 1.3 Birime İlişkin Bilgiler

Yüksekokulumuz binası 36 ofis, 6 derslik, 3 laboratuvarı, 1 amfiden oluşmakta olup, toplam 5330 m<sup>2</sup>kapalı alana sahiptir.

#### 1.3.1 Fiziksel Yapı

##### 1. Fiziki Altyapı

Yüksekokulumuz binası 36 ofis, 6 derslik, 3 laboratuvarı, 1 amfiden oluşmakta olup, toplam 5330 m<sup>2</sup> kapalı alana sahiptir.

**Tablo 1.** Eğitim alanlarına ait bilgiler

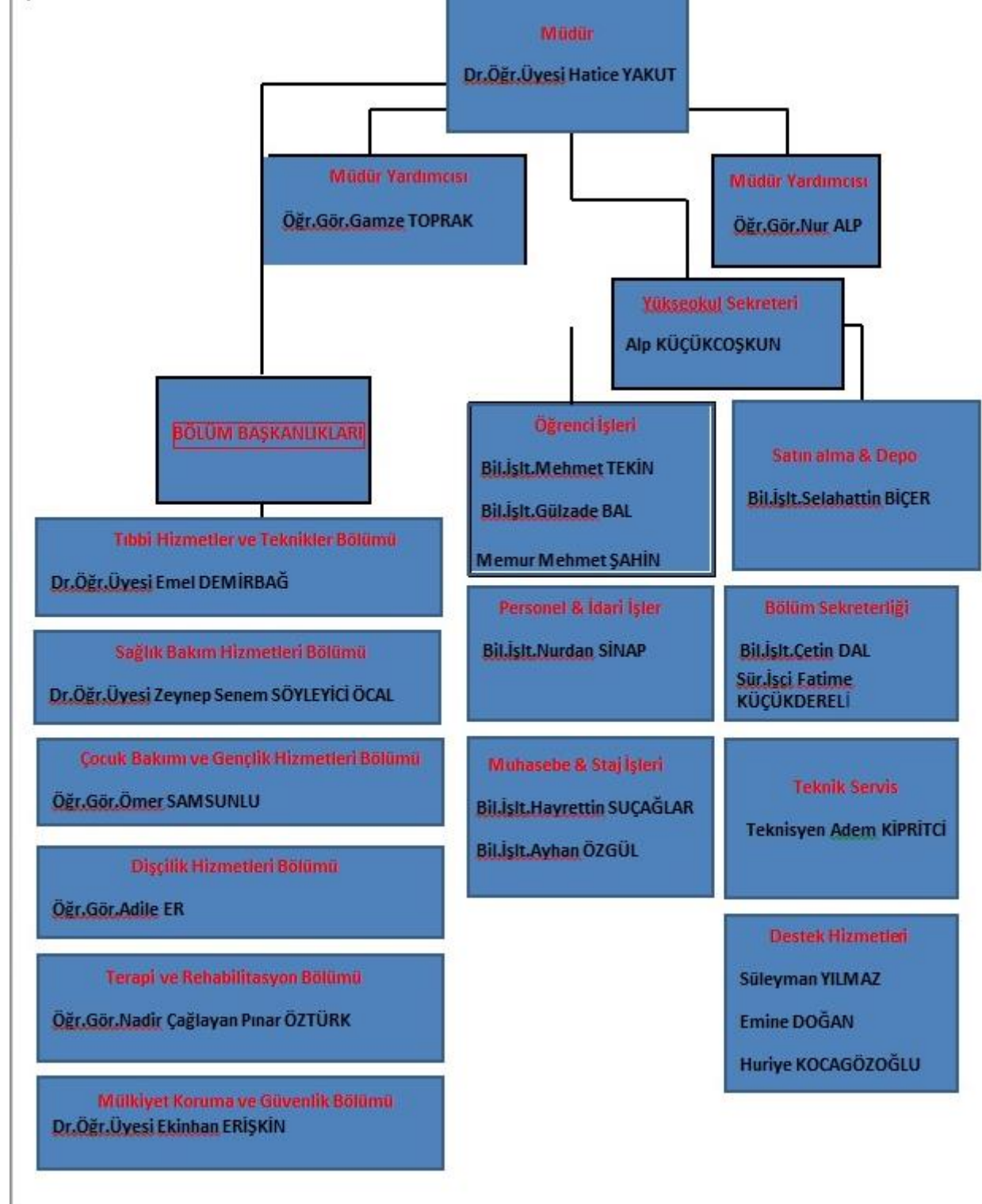
Eğitim Alanı	Kapasite (Kişi)						Toplam
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri	
Amfi					1		1
Sınıf			6				6
Laboratuvar	1	2					3
Atölye							
Diğer							
<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>11</b>

##### Akademik, İdari Ve Sosyal Hizmet Alanları

Akademik Personel Hizmet Alanları	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	23	460	19
Diğer*	5	70	
<b>Toplam</b>	<b>28</b>	<b>530</b>	<b>19</b>

İdari Personel Hizmet Alanları	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	13	260	15
Diğer*	12	220	
<b>Toplam</b>	<b>25</b>	<b>4800</b>	<b>15</b>

### 1.3.2 Örgüt Yapısı







### 1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### Teknolojik Kaynaklar

<b>Teknolojik Kaynaklar</b>	<b>2019</b>
Masaüstü Bilgisayar	45
Dizüstü Bilgisayar	4
Yazıcı	31
<b>TOPLAM</b>	<b>80</b>

#### Kütüphane Kaynakları

Yüksekokulumuza ait herhangi bir kütüphane bulunmamaktadır. Merkez Kütüphanesinden yararlanılmaktadır.



### 1.3.4 İnsan Kaynakları Akademik Programların Bölüm Ve Programlara Göre Dağılımı

BÖLÜMLER	PROGRAMLARI	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Toplam
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler	Anestezi	1*	1	2
	İlk ve Acil Yardım	-	2	2
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	2*	2*	4
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	3*	1	4
	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	-	3*	3
Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri	Çocuk Gelişimi	1*	2	3
Sağlık Bakım Hizmetleri	Yaşlı Bakım	1*	1	2
Terapi ve Rehabilitasyon	Fizyoterapi	-	3*	3
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik	Acil Durum ve Afet Yönetimi	1	2	3
Dişçilik Hizmetleri	Diş Protez teknolojisi	-	2	2
	Ağız ve Diş Sağlığı	-	3	3
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO Müdürlüğü	13/b-4'le Gelen	-	1	1
<b>Toplam</b>		<b>9</b>	<b>23</b>	<b>32</b>

\* Öğretim Elemanlarımızdan 5 tanesi 13/b ile üniversitenin çeşitli birimlerinde görev yapmaktadır.

\* Öğretim Elemanlarımızdan 3 tanesi Ek Görevli bulunmaktadır.

\* Öğretim Elemanlarımızdan 4 tanesi üniversitenin çeşitli birimlerinde Müdür olarak görev yapmaktadır.

\* Öğretim Elemanlarımızdan 3 tanesi Müdür Yardımcısı olarak görev yapmaktadır.



### İdari Kadronun Unvanlarına Göre Dağılımı

İDARİ KADRO	
Yüksekokul Sekreteri	Alp KÜÇÜKCOŞKUN
Bilgisayar İşletmeni	Hayrettin SUÇAĞLAR
Bilgisayar İşletmeni	Selahattin BİÇER
Bilgisayar İşletmeni	Ayhan ÖZGÜL
Bilgisayar İşletmeni	Mehmet TEKİN
Bilgisayar İşletmeni	Çetin TOROS*
Bilgisayar İşletmeni	Gülzade BAL
Bilgisayar İşletmeni	Çetin DAL
Memur	Mehmet ŞAHİN
Teknisyen	Adem KİPRİTÇİ
Teknisyen	Berat UÇAR*

### 13/b-4'e Göre Yüksekokulumuzda Görev Yapan İdari Personelin Unvanına Göre Dağılımı

Unvanı	Adı - Soyadı	Kadrosunun Bulunduğu Birim
Memur	Nurdan SİNAP	Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk

### 13/b-4'e Göre Yüksekokulumuz Dışında Görev Yapan İdari Personelin Unvanına Göre Dağılımı

Unvanı	Adı - Soyadı	Görev Yaptığı Birim
Bilgisayar İşletmeni	Çetin TOROS	Üniversite Hastanesi Baş Müdürlüğü
Teknisyen	Berat UÇAR	Yenilenebilir Enerji Kaynakları Arş. Ve Uyg. Merk. Müdürlüğü



### 1.3.5 Sunulan Hizmetler

#### Mevcut Öğrenci Durumu

Bölüm	Program	1.öğretim		2.öğretim		1.öğretim	2.öğretim	GENEL TOPLAM
		Erkek	Kız	Erkek	Kız	ÖĞRETİM TOPLAMI	ÖĞRETİM TOPLAMI	
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	Anestezi	52	154					206
	İlk ve Acil Yardım	62	120			182		182
	İlk ve Acil Yardım II. Ö			79	98		177	177
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	68	173			241		241
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri II. Ö			77	146		223	223
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	77	114			191		191
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri II. Ö			65	103		168	168
Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü	Yaşlı Bakımı	55	158			213		213
Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü	Çocuk Gelişimi	19	155			174		174
	Çocuk Gelişimi II. Ö			32	143		175	175
Dişçilik Hizmetleri Bölümü	Diş Protez Teknolojisi	71	120			191		191
	Ağız ve Diş Sağlığı	59	123			192		192
Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü	Fizyoterapi	49	172			221		221
	Fizyoterapi II. Ö			70	129		199	199
	<b>Toplam:</b>	<b>512</b>	<b>1289</b>	<b>323</b>	<b>619</b>	<b>1801</b>	<b>942</b>	<b>2743</b>



### Yatay Geçişle Giden Öğrenciler

Program	Öğrenci Sayısı
İlk ve Acil Yardım	1
Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	1
Yaşlı Bakımı	2
Tıbbi Görüntüleme Teknikleri II.Ö.	2
Fizyoterapi	2
Fizyoterapi II.Ö.	2
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>

### Yatay Geçişle Gelen Öğrenciler

Program	Öğrenci Sayısı
İlk ve Acil Yardım İ.Ö.	1
Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	3
Fizyoterapi	1
Fizyoterapi II.Ö.	1
Çocuk Gelişimi II.Ö.	1
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>



## Mezun Öğrenciler

Bölüm	Program	1.öğretim		2.öğretim		1.öğretim	2.öğretim	GENEL TOPLAM
		Erkek	Kız	Erkek	Kız	ÖĞRETİM TOPLAMI	ÖĞRETİM TOPLAMI	
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	Anestezi	19	46			65		65
	İlk ve Acil Yardım	26	34			60		60
	İlk ve Acil Yardım II. Ö			37	42		79	79
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	11	55			66		66
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri II. Ö			17	54		71	71
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	17	49			66		66
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri II. Ö			23	39		62	62
Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü	Yaşlı Bakımı	14	27			41		41
Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü	Çocuk Gelişimi	3	79			82		82
	Çocuk Gelişimi II. Ö			6	62		68	68
Dişçilik Hizmetleri Bölümü	Diş Protez Teknolojisi	16	48			64		64
	Ağız ve Diş Sağlığı	19	46			65		65
Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü	Fizyoterapi	9	46			55		55
	Fizyoterapi II. Ö			21	50		71	71
	<b>Toplam:</b>	<b>130</b>	<b>436</b>	<b>104</b>	<b>247</b>	<b>566</b>	<b>351</b>	<b>917</b>



### Kayı Silinen Öğrenciler

PROGRAM	1.öğretim		2.öğretim		1. Öğretim Toplam	2. Öğretim Toplam	Genel Toplam
				Erkek	Kız	Erkek	Kız
Anestezi	3	2	-	-	5	-	5
Diş Protez Teknolojisi	1	2	-	-	3	-	3
Fizyoterapi		1	1	1	1	2	3
Tıbbi Görüntüleme Teknikleri		1	2	1	1	3	4
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri		1	2	2	1	4	5
Yaşlı Bakımı	2	4	-	-	6	-	6
İlk ve Acil Yardım	5	2		1	7	1	8
Çocuk Gelişimi	1	4	1	8	5	9	14
Ağız ve Diş Sağlığı	2	2	-	-	4	-	4
<b>TOPLAM</b>	<b>14</b>	<b>19</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>33</b>	<b>19</b>	<b>52</b>

### Farabi Değişim Programı İle Gelen Öğrenciler

Program	Öğrenci Sayısı
-	-

### Disiplin Cezası Alan Öğrenciler

Program	Öğrenci Sayısı
-	-



### 1.3.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokulun yönetim örgütü; Yüksekokul tüzel kişiliğinin temsilcisi Yüksekokul Müdürü, Müdüre bağlı Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ile idari ve akademik personelden oluşmaktadır.

## 2 AMAÇ ve HEDEFLER

### AMAÇLAR

Meslek Yüksekokulu olarak birbirine eşit öneme sahip aşağıda belirtilen üç temel amacımız bulunmaktadır.

1. Eğitim-öğretimin kalitesini iyileştirmek, uluslararası düzeyde eğitim-öğretim vermek,
2. İlgili sektörler ile işbirliğini geliştirmek,
3. Tüm paydaşlara ve topluma katkı sağlayacak hizmet üretmek.

### HEDEFLER VE FAALİYETLER

1. Eğitim-öğretimin kalitesini iyileştirmek, uluslararası düzeyde eğitim-öğretim vermek.

## 2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

1. Kaliteden ödün vermeden büyümeyi sağlamak.
2. Geçerli ve yeni programlar açmada öncü olmak.
3. Çevre ile bütünleşmiş iç ve dış paydaşlarla sürekli iletişim ve iş birliği halinde olmak.
4. Çalışanların memnuniyeti ve aidiyet duygusunu sürekli kılmak.
5. Öğrencilerimiz ve çalışanlarımız arasındaki iletişimi üst seviyede tutmak.
6. Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsemiş kuşaklar yetiştirmek
7. Adalet ve sorumluluk duygusuyla hareket etmek
8. Bilimin evrenselliğine ışığında yenilikçi, araştırmacı ve problem çözücü olmak
9. Çalışanları çevreye duyarlıdır, doğal yaşamı korur ve geliştirir.





## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

AKADEMİK MAKALE SAYILARI	
	<b>Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü</b>
WebofScience Q4 Dilimindeki Makalelerin Sayısı	1
Diğer - Tek Yazarlı Makale Sayısı	1
	<b>Çocuk Gelişimi</b>
Diğer Uluslararası Bildiri Sayısı	1
	<b>Yaşlı Bakımı</b>
Diğer - İki veya Üç Yazarlı Makale Sayısı	1

AKADEMİK ANALİZLER		
MAKALE ANALİZİ	SCI	7
	ULUSAL	1
	DİĞER	4
ULUSLARARASI BİLDİRİ ANALİZİ	SÖZLÜ ÖZET	2
KİTAP ANALİZİ	ALANININDA YURTDIŞI	1
	UNİTE	3

WEBİNAR ETKİNLİKLERİ	
ÇOCUK GELİŞİMİ	1
İLK VE ACİL YARDIM	1
YAŞLI BAKIMI	1

ALINAN ÖDÜLLER		
Yarışma	Proje	Proje Yürütücüleri
İstanbul Kimyevi Maddeler ve Mamulleri İhracatçıları Birliği (İKMİB) tarafından 9. Ar-Ge Proje Pazarı Kozmetik Kategorisi	“Organik Sıfır Atık Yöntemi ile Rosae Damascena Posasından Yüz Maskeleri için Kozmesötik Hammadde Üretimi” Projesi ile Birincilik Ödülü	Doc Dr Ümit Kara Öğr Gör Ahmet Arif Kurt



### 3.1 Mali Bilgiler

Yüksekokul harcama yetkilisi 2547 sayılı kanun çerçevesinde Rektör tarafından atanan Yüksekokul Müdürüdür. Yüksekokul harcama kalemleri bünyesinde istihdam edilen idari ve akademik personel maaşlarıdır. Yüksekokulun demirbaş, sarf malzeme ve diğer ihtiyaçlarının satın alımı Rektörlük tarafından gerçekleştirilmektedir.

#### 3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE TERTİPLERİ			
SIRA NO	BÜTÇE TERTİBİ	AÇIKLAMA	KULLANILAN ÖDENEK
1	38.33.00.01.09.4.1.00.2.01.1.1	Personel Gideri	3.788.208,73
2	38.33.00.01.09.4.1.00.2.02	Sosyal Güvenlik Primi ödemeleri	876.187,81
3	38.33.00.01.09.4.1.00.2.02.5.6.02	Öğrenci Staj Sgk Ödemeleri	18.131,94
4	38.33.00.01.09.4.1.07.2.01.1.5.03	Ek ders ücretleri - memurlar	280.698,70
<b>Genel Toplam</b>			<b>4.963.227,18</b>

2019 YILI SATINALMA İŞLEMİ			
Yıl	Malzeme Miktarı	Satınalma Nedeni	Ödeme Tutarı
2020	39 Kalem Malzeme	Laboratuar sarf malzemeleri	7.499,69



## 4 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### 4.1 Üstünlükler

- Akademik personelin Eğitim ve araştırma anlamında genç, gelişen teknoloji ile birlikte ihtiyaç duyduğu mesleki eğitimin gerektirdiği bilgi, beceri ve anlayışa sahip, yetkin, yeniliklere açık ve çağdaş değerleri benimsemiş üretken olması.
- Akademik ve idari personelin kurumsal aidiyet duygusu içinde, ekip çalışması yapıyor olması
- Akademik personelin sağlıkta ulusal ve uluslararası değişim ve gelişmelere açık olması ve yenilikleri izleme potansiyeline sahip olmaları.
- Üniversitemizin bilgiye ulaşmak için geniş bir veri tabanı ağına sahip olması sayesinde Uluslararası bilgiye, Ulusal Merkezi ağdan ulaşılabilir olması.
- Çözüm odaklı bir yönetim anlayışının benimsenmiş olması
- Paydaşlarla iletişim kurma, işbirliği geliştirme, uyumlu çalışma ve uygulama başarısı
- Öğrencilerin uygulama için gittikleri sağlık kurumlarının varlığı ve kurumsal olarak okulumuza yakın olması
- Okulumuzun kampüs içerisinde yer almasından dolayı sosyal ve kültürel faaliyetlerden yararlanma imkânlarının olması
- Öğrencilerimizin Merkez Kütüphanesinden eğitim-öğretim faaliyetine destek olarak bilgi edinilmesi konusunda istifade edebilme

### 4.2 Zayıflıklar

- Öğrenci sayısının artması ile birlikte fiziksel mekanların yetersiz kalması.
- Bölüm laboratuvarlarında araç gereç eksikliği
- Uluslararası öğrenci ve değişimi programları ile ilgili tam uyumun sağlanamamış olması



### 4.3 Değerlendirme

Birimimizle ilgili gözden geçirilmesi ve düzenlenmesi gereken konular olmasına rağmen hizmet faaliyetimiz olan eğitim etkili bir şekilde yürütülmektedir. Öğrencilerin eğitimi istenen düzeyde gerçekleştirilmektedir.

Stratejik plan ve uygulaması iç ve dış paydaşlar ile birlikte gözden geçirilmek hedeflendirken, hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirli zaman aralıklarında konusunda uzman dış denetçiler ile tartışılması planlanmaktadır.

### ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuz çağdaş eğitim yönetimi anlayışıyla yapılanmakta olup, eğitim ortamının uygulamaya daha fazla ağırlık verilerek düzenlenmesi, teknoloji tabanının kuvvetlendirilmesine çalışılmaktadır. Bölümlerimizin eğitimlerini sağlıklı bir şekilde yürütebilmeleri için harcama kalemlerine yeteri kadar ödenek aktarılmasına ihtiyaç duyulacaktır.