



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



İÇİNDEKİLER

1 BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

2 GENEL BİLGİLER

2.1 Misyon ve Vizyon

2.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

3 Birime İlişkin Bilgiler

3.1 Fiziksel Yapı

3.2 Örgüt Yapısı

3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.4 İnsan Kaynakları

3.5 Sunulan Hizmetler

3.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

4 Diğer Hususlar

5 AMAÇ ve HEDEFLER

5.1 Birimin Amaç ve Hedefleri

5.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

5.3 Diğer Hususlar

6 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

6.1 Mali Bilgiler

6.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

6.1.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

6.1.3 Diğer Hususlar

6.1.4 Mali Denetim Sonuçları

6.2 Performans Bilgileri

7 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

7.1 Üstünlükler

7.2 Zayıflıklar

7.3 Değerlendirme

8 ÖNERİ VE TEDBİRLER

9 EKLER



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



1 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, 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 ile İstatistik Bölümlerinde yer alan programlarda eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

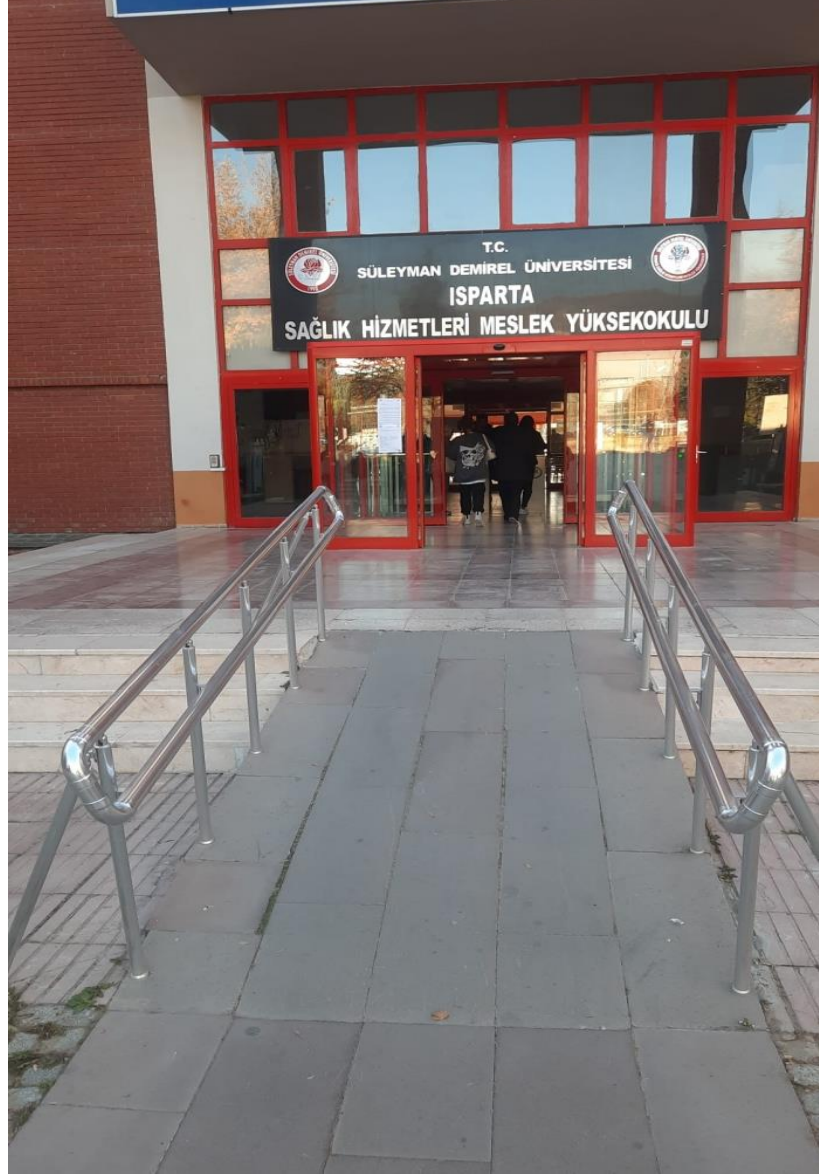
Doç. Dr. Ümit KARA
Yüksekokul Müdürü



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İsparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



2 GENEL BİLGİLER





T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



2.1 Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Sağlık Hizmetleri alanında nitelikli yardımcı sağlık personeli yetiştirmek olup Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı, insani değerlere saygı duyan, evrensel değerler ışığında bilim ve teknoloji birikiminden yararlanarak ülkenin gereksinim duyduğu sağlık hizmetleri alanında eğitimde ve pratikte daha etkili bir sağlık hizmeti sunumu ile üstün nitelikli ve mesleki açıdan yetkin bölgesel, ulusal ve evrensel kalkınmayı önceleyen toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmeyi görev edinmek.

Vizyonumuz

Ulusal ve Uluslararası düzeyde yükseköğretim kalitesi ile lider eğitim merkezi olmak. Yardımcı sağlık hizmetleri elemanlarının yetiştirilmesinde birincilikle tercih edilen eğitim kurumları arasında yer almak, katılımcı yönetim modeli ile öğrenci ve çalışan memnuniyetlerini öncelemek eğitim kalitesiyle rekabet edebilecek standartlara ulaşarak toplumun ihtiyaçlarına yanıt veren sürdürülebilir ve etkili bir sağlık sistemini her zaman iyiye ve en iyisine ulaşmayı kendisine hedef olarak belirlemek.

2.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

GÖREVİN TANIMI:

Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREVİ VE SORUMLUKLARI :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



- MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

YETKİLERİ :

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Süleyman Demirel Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

MÜDÜR YARDIMCISI

GÖREVİN TANIMI:

Müdür Yardımcısı, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür,



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.
- MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
- Öğrenci Dilekçeleri.
- MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Sosyal Faaliyetler
- Ek Dersler

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Süleyman Demirel Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BÖLÜM BAŞKANI



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



GÖREVİN TANIMI :

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ,Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Süleyman Demirel Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.

Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

GÖREVİN TANIMI:

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Meslek Yüksek Okulu ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

ÖĞRENCİ DANIŞMANI

- Öğrencilerin staj çalışmalarının takibini yapmak,
- Öğrencilerin ders içi ve dışı sorunlarını dinlemek ve gerekli yönlendirmelerde bulunmak, gerektiğinde çözüm üretmek ve yardımcı olmak,
- Kayıt yenileme işlemlerinde danışmanlığın yapıldığı bölüm öğrencilerinin dilekçelerini kontrol etmek ve web ortamında onaylamak,
- Kayıt yenilemeyen öğrencileri tespit etmek ve öğrenci işlerine bildirmek.

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

GÖREVİN TANIMI:

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Meslek Yüksek Okulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.

ÖĞRENCİ İŞLERİ

GÖREVİN TANIMI:

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:

- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.

YAZI İŞLERİ

GÖREVİN TANIMI:

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunun iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Meslek Yüksek Okulu içi ve Meslek Yüksek Okulu dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
- Meslek Yüksek Okulları içi ve Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Meslek Yüksekokulu dergisi ve Meslek Yüksekokulu kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



- Meslek Yüksekokulu ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

MALİ İŞLER BÜROSU

GÖREVİN TANIMI:

Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci – İşleri ve Personel
- Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
- Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.

MUHASEBE

- Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yükleri ve puantaj cetvellerini hazırlamak,
- İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını hazırlamak,
- Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak,
- Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Hazırlanan tüm evrakları Yüksekokul sekreterine sunmak,
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak,
- Kişi borcu evraklarını hazırlamak,
- Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanmasını ve derece ve kademelerine yansıtılması işlemini yapmak,
- Staj yapan öğrencilerin sigortalanması işlemini yapmak,
- Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK'ya internet ortamında göndermek,
- Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak.

TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ

GÖREVİN KISA TANIMI:

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemleri yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
- Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.

SATIN ALMA İŞLERİ BÜROSU

GÖREVİN TANIMI:

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:

- Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
- Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
- Satın alma talep formlarını hazırlamak.
- Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
- Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
- Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



- Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.

3 Birime İlişkin Bilgiler

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 ile İstatistik Bölümlerinde yer alan programlarda eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

1-Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü

- Anestezi Programı,
- İlk ve Acil Yardım Programı,
- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı,
- Tıbbi Laboratuvar Teknikleri,
- Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı,

2- Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü

- Yaşlı Bakım Programı,

3- Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü

- Çocuk Gelişimi Programı,

4- Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü

- Fizyoterapi Programı,

5-Dişçilik Hizmetleri Bölümü



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



- Diş Protez Teknolojisi Programı,
- Ağız ve Diş Sağlığı Programı,
- 6- Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü
 - Acil Durum ve Afet Yönetimi Programı,
- 7- İstatistik Bölümü
 - Tıbbi Veri İşleme Teknikerliği Programı bulunmaktadır.

2024-2025 Eğitim-Öğretim yılında öğrenci sayısı 2240 olan Yüksekokulumuzda mesleki eğitim-öğretim faaliyetleri ile sosyal, kültürel ve sportif aktiviteler de yürütülmektedir. 2024-2025 Öğretim yılı itibariyle II. Öğretim kaldırılmış ve öğrenci alımı durdurulmuştur. Yüksekokulumuz kuruluşundan bu yana ülkemizin kaliteli meslek elemanı ihtiyacını genç ve dinamik akademik ve idari personel ile karşılamaktadır. Yüksekokulumuz Üniversitemizin Doğu Yerleşkesinde Eğitim Fakültesi binası içerisinde olup 39 ofis, 6 deslik, 3 laboratuvar, 1 amfiden oluşmakta olup, toplam 5330 m²kapalı alana sahiptir.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



3.1 Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuz fiziki altyapısına ilişkin detaylar aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

FİZİKİ YAPI(EĞİTİM ALANI)	0-50 KİŞİ	51-75 KİŞİ	76-100 KİŞİ	101- 150 KİŞİ	151- 250 KİŞİ	251 ÜZERİ	TOPLAM
AMFİ					1		1
DERSLİK			6				6
LABORATUVAR	2	2					4
TOPLAM							11

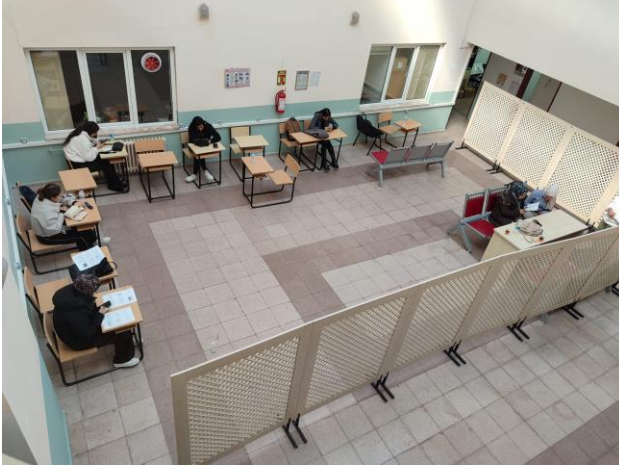
OFİS VE ODALAR	SAYISI	TOPLAM ALAN (m2)	PERS. SAYISI
YÖNETİM ÇALIŞMA OFİSİ	4	150	4
İDARİ ÇALIŞMA OFİSİ	10	160	16
AKADEMİK ÇALIŞMA OFİSİ	32	192	40
DEPO ODASI	2	40	
ARŞİV ODASI	3	52	
FOTOKOPİ ODASI	1	16	



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



Ayrıca öğrencilerimizin okul içerisinde ders çalışıp dinlenmeleri ve vakit geçirebilmeleri için ortak alanlarımız bulunmaktadır.



Öğrencilerimizin kahve içip sohbet edecekleri alanlarda mevcut ortak alanlar dahilindedir.

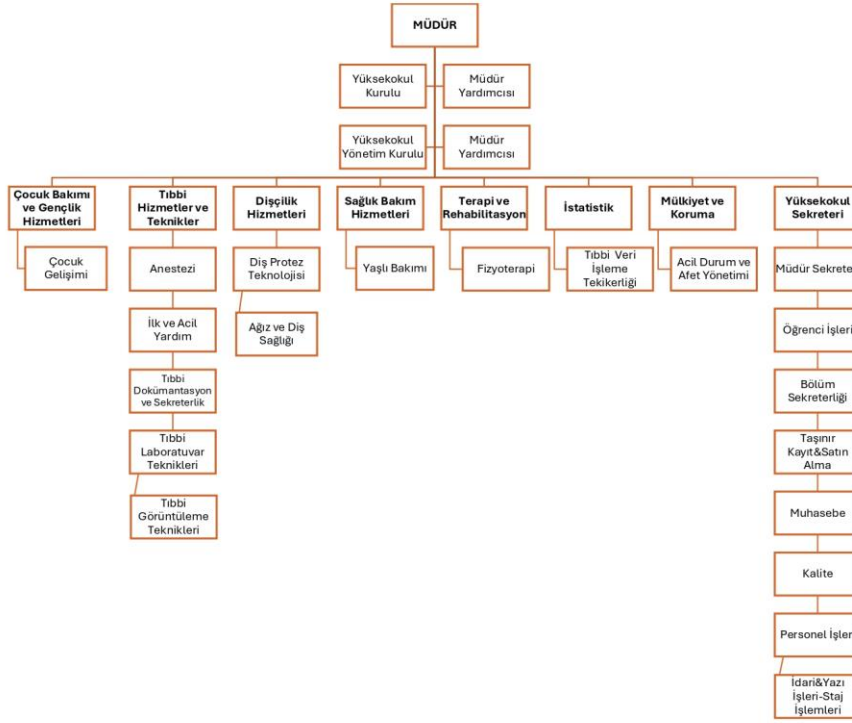




T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



3.2 Örgüt Yapısı





T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokulumuza ait herhangi bir kütüphane bulunmamaktadır. Merkez Kütüphanesinden yararlanılmaktadır. Teknoloji kaynaklarımız aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET
Bilgisayar Ekranı	49
Bilgisayar Kasası	42
Tümleşik Bilgisayar	7
Projeksiyon	24
Baskı Makinesi	2
Fotokopi Makinesi	3
Tarayıcı	4



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



3.4 İnsan Kaynakları

AKADEMİK PERSONEL DURUMU		Doçent	Dr.Öğr.Üyesi	Öğr. Gör.	Toplam
ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ	Çocuk Gelişimi		1	2	3
DİŞÇİLİK HİZMETLERİ	Ağız ve Diş Sağlığı			3	3
	Diş Protez Teknolojisi			3	3
TERAPİ VE REHABİLİTASYON	Fizyoterapi		1	3	4
SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ	Yaşlı Bakımı	1	1	2	4
MÜLKİYET KORUMA VE GÜVENLİK	Acil Durum ve Afet Yönetimi		1	2	3
İSTATİSTİK	Tıbbi Veri İşleme Teknikerliği	-	-	-	-
TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER	Anestezi			3	3
	İlk ve Acil Yardım			3	3
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri		3	1	4
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	1	1	3	5
	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik		1	3	4
2547 Sayılı Yük.Öğrt.Kanunu 13/B-4				1	1
TOPLAM		2	9	29	40

İdari Personel Durumu

Yüksekokul Sekreteri	Büro Personeli	Teknik Personel	Temizlik Personeli	Toplam
1	12	2	2	17



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



3.5 Sunulan Hizmetler

Sunulan Eğitim Hizmetleri

ISPARTA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU (2025 YILI)

ÖĞRENCİ SAYILARI

Bölüm Adı	Program Adı	E	K	Toplam
ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ	Çocuk Gelişimi	41	198	239
DİŞÇİLİK HİZMETLERİ	Ağız Ve DişSağlığı	55	165	220
	Diş Protez Teknolojisi	105	158	263
TERAPİ VE REHABİLİTASYON	Fizyoterapi	88	191	279
TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER	Anestezi	95	171	266
	İlk Ve Acil Yardım	92	173	265
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	59	193	252
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	81	179	260
	Tıbbi Dokümantasyon Ve Sekreterlik	29	57	86
SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ	Yaşlı Bakım	108	223	331
MÜLKİYET KORUMA VE GÜVENLİK	Acil Durum Ve Afet Yönetimi			0
TOPLAM		753	1708	2461



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



MEZUN ÖĞRENCİ SAYILARI

Bölüm Adı	Program Adı	E	K	TOPLAM
ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ	Çocuk Gelişimi	3	64	67
DİŞÇİLİK HİZMETLERİ	Ağız Ve Diş Sağlığı	21	57	78
	Diş Protez Teknolojisi	44	53	97
TERAPİ VE REHABİLİTASYON	Fizyoterapi	24	62	86
TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER	Anestezi	15	54	69
	İlk Ve Acil Yardım	74	28	102
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	26	67	93
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	32	62	94
	Tıbbi Dokümantasyon Ve Sekreterlik	4	21	25
SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ	Yaşlı Bakım	10	28	38
MÜLKİYET KORUMA VE GÜVENLİK	Acil Durum Ve Afet Yönetimi			0
TOPLAM		253	496	749



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



KAYDI SİLİNE NÖĞRENCİ SAYILARI

Bölüm Adı	Program Adı	E	K	TOPLAM
ÇOCUK BAKIM VE GENÇLİK HİZMETLERİ	Çocuk Gelişimi	5	3	8
DİŞÇİLİK HİZMETLERİ	Ağız Ve Diş Sağlığı	2	2	4
	Diş Protez Teknolojisi	0	0	0
TERAPİ VE REHABİLİTASYON	Fizyoterapi	2	4	6
TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER	Anestezi	1	2	3
	İlk Ve Acil Yardım	3	0	3
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	0	2	2
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	2	1	3
	Tıbbi Dokümantasyon Ve Sekreterlik	0	1	1
SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ	Yaşlı Bakım	4	3	7
MÜLKİYET KORUMA VE GÜVENLİK	Acil Durum Ve Afet Yönetimi			0
TOPLAM		19	18	37



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



YATAY GEÇİŞ İLE GELEN ÖĞRENCİ SAYILARI

Bölüm Adı	Program Adı	E	K	TOPLAM
ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ	Çocuk Gelişimi	0	1	1
DIŞÇILIK HİZMETLERİ	Ağız Ve Diş Sağlığı	0	0	0
	Diş Protez Teknolojisi	0	0	0
	Fizyoterapi	0	0	0
TERAPİ VE REHABİLİTASYON	Fizyoterapi	0	0	0
TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER	Anestezi	0	0	0
	İlk Ve Acil Yardım	0	0	0
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	0	1	1
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	0	0	0
	Tıbbi Dokümantasyon Ve Sekreterlik		1	1
SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ	Yaşlı Bakım	0	0	0
MÜLKİYET KORUMA VE GÜVENLİK	Acil Durum Ve Afet Yönetimi	0	0	0
TOPLAM		0	3	3



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



YATAY GEÇİŞ İLE GİDEN ÖĞRENCİ SAYILARI

Bölüm Adı	Program Adı	E	K	TOPLAM
ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ	Çocuk Gelişimi	0	1	1
DİŞÇİLİK HİZMETLERİ	Ağız Ve Diş Sağlığı	0	1	1
	Diş Protez Teknolojisi	0	0	0
TERAPİ VE REHABİLİTASYON	Fizyoterapi	0	0	0
TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER	Anestezi	0	0	0
	İlk Ve Acil Yardım	0	1	0
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	1		1
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	0	2	2
	Tıbbi Dokümantasyon Ve Sekreterlik	1	3	4
SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ	Yaşlı Bakım	1	2	3
MÜLKİYET KORUMA VE GÜVENLİK	Acil Durum Ve Afet Yönetimi	0	0	0
TOPLAM		3	10	13



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



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 bir idari personelden oluşmaktadır.

^[1] HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.^[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.^[3]

Doç. Dr. Ümit KARA
Süleyman Demirel Üniversitesi
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Yüksekokul Müdürü

^[1] İlgili harcama biriminin adı yazılmalıdır.

^[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 liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



4 Diğer Hususlar

5 AMAÇ ve HEDEFLER

5.1 Birimin Amaç ve Hedefleri

Amaçlar

Bu kapsamda stratejik hedeflerimiz arasında yer alan “eğitici ve öğrencilerin hayat boyu öğrenmesi” hedefiyle ilgili olarak Okulumuz bünyesinde eğitimcilerin eğitimi kapsamında eğitimler düzenlenmektedir. Öğrencilerimizin teorik ve uygulamalı derslerinin yanında mesleki görgülerinin artırılması amacıyla birçok etkinlik, gezi, panel, sempozyum düzenlenmekte ilgili programlardaki öğretim elemanlarının ikili işbirlikleri aracılığıyla süreç aktif şekilde izlenmekte ve gerekli adımlar atılmaktadır. Bu gezi, sempozyum ve diğer etkinlikler de web sitemizde anlık olarak güncellenmektedir. Bunun yanında bir diğer hedefimiz olan “Sahaya hazır eğitim” kapsamında Okulumuzun en önemli önceliklerinden biri olan uygulamalı eğitim aktif olarak devam etmekte ve izlenmektedir. 2024 yılında ortaya konulan Klinik Uygulama Değerlendirme Anketi 2024-2025 eğitim-öğretim yılı sonlanması itibariyle öğrencilerin saha uygulamalarına yönelik görüşlerinin toplanması ve değerlendirmesi kapsamında uygulanmaya başlanacaktır.

Bilimsel Yayın ve Atıf Değerlerimizi Artırmak

Sağlık alanında, webofscience veritabanları başta olmak üzere uluslararası indekslerde taranan dergilerde yerel, bölgesel ve ulusal ihtiyaçlara cevap vermeyi önceleyen bilimsel yayın ve atıf sayısını artırmak ve bilimsel yayınların niteliğini geliştirmek

Öğrenci ve Eğitimcilerin Hayat Boyu Öğrenmesi

Sağlık alanında, dünyanın değişen dinamiklerini öngörerek, öğrencilerimiz ile akademik ve idari personellerin hayat boyu öğrenmelerini teşvik etmek

Sağlık, Doğal Ürün ve KozmetikSektörlerinde Öncü Olmak

Isparta ilimiz başta olmak üzere bölgemizdeki tıbbi aromatik bitkiler ile ilgili çalışmalar yapılarak ekonomiye kazandırılmasını sağlamak

Sahaya Hazır Eğitim

Öğrencilerimizin, uygulamalı eğitim olanaklarının artırılarak sahaya hazır olarak yetiştirmelerini sağlamak

Meslek Yüksekokulu olarak birbirine eşit öneme sahip aşağıda belirtilen üç temel amacımız bulunmaktadır. Eğitim-öğretimin kalitesini iyileştirmek, uluslararası düzeyde eğitim-öğretim vermek, İlgili sektörler ile işbirliğini geliştirmek,Tüm paydaşlara ve topluma katkı sağlayacak hizmet üretmek



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



Hedefler

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

5.2 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 inkılaplarını 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.

5.3 Diğer Hususlar

Temel Değerler

- Saygılı olarak tüm düşüncelerin özgürlüğünü yaşayabilmesi,
- Empati yeteneğini geliştirmesi,
- Kaliteyi içselleştirerek verimliliği artırması,
- Etik değerlere sahip olmayı benimsemiştir



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



6 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

6.1 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.

6.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

6.1.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

FAALİYET RAPORU - 20025 YILI									
	maaş	maaş fark	kizi borcu	Giycek Yardımı	5510				
					5510 öncesi	5510 sonrası	Aylık Fıllı hizmet	Yıllık Fıllı hizmet	Dış.Öğr.Gör .Ekders şgk ödemeleri
ocak	3.293.841,73	154.596,56			245.118,13	402.184,86	18.696,88	1.232,49	6.056,83
şubat	3.216.630,33				231.293,79	390.549,84		1.237,19	5.883,14
mart	3.217.258,79				231.627,53	390.971,04		1.166,05	14.231,91
nisan	3.217.823,74				231.391,00	391.380,72		1.426,92	10.696,65
mayıs	3.174.354,07				217.505,10	391.413,63		1.426,92	4.166,05
haziran	3.170.296,54				217.505,10	391.477,82	57,59	1.426,92	10.696,65
temmuz	3.658.140,21	233.049,47			251.370,58	448.339,13	28.150,59	1.403,20	6.924,66
agustos	3.708.570,32				231.789,55	464.060,32	5.447,47	1.649,10	
eyül	3.750.391,35			1.596,50	251.393,07	464.360,78		1.649,10	
ekim	3.637.596,78				219.681,02	465.406,64	876,64	1.512,05	
kasım	3.632.317,61				219.643,59	465.709,00		1.649,10	24.594,09
aralık	3.613.081,98				219.583,66	466.231,94		824,55	10.930,71
TOPLAM	41.679.536,18				8.064.001,29			211.497,19	1.586.879,80
GENEL TOPLAM	51.541.914,46								
PERSONEL GİDERLERİ	41.679.536,18								
SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	8.064.001,29								
ÖĞRENCİ STAJ SGK ÖDEMELERİ	211.497,19								
EK DERS ÜCRETLERİ	1.586.879,80								



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



6.1.3 Diğer Hususlar

6.1.4 Mali Denetim Sonuçları

6.2 Performans Bilgileri

Okulumuzda stratejik amaçlar doğrultusunda sürekli iyileşmesine yönelik performans yönetim mekanizmaları mevcut değildir. Ancak müfredattaki ders güncellemeleri bu kapsamda değerlendirilebilir. Bunun yanında toplumsal katkı çalışmaları da yine hedefler doğrultusunda gerçekleştiği vurgulanabilir.

Okulumuzda her yıl Ar-Ge raporu hazırlanma ve web sayfasında yayımlanmaktadır. Bu kapsamda öğretim elemanlarının araştırma ve geliştirme faaliyetleri izlenmektedir. Araştırma motivasyonu için birimimiz özelinde yönetim kurulu kararıyla birim bazında teşvik ve takdir mekanizması oluşturulmuştur. Bu kapsamda bir önceki yılın akademik teşvik alanındabelirlenen kategorilerde en iyi performansı gösteren birim akademisyenlerine yönetim tarafından çeşitli ödüller veya hediyeler verilmesi kararlaştırılmıştır. Okulumuzda Araştırma ve Geliştirme faaliyetleri sistematik çerçevede kurumun hedefleriyle ilişkili olacak şekilde sürdürülmemekle birlikte genelde ana hedeflerle benzer alanlarda olduğu için ilgili hedeflere hizmet ettiği söylenebilir.

Yüksekokulumuz Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü Tıbbi Laboratuvar Tekniklere Programı, İlk ve Acil Yardım Programı ile Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü Yaşlı Bakım Programlarımız 2025 yılında MEDEK kapsamında akreditasyon sürecine girerek Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü üç programımız MEDEK kapsamında değerlendirmeye girerek Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü İlk ve Acil Yardım Programı ve Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü Yaşlı Bakım Programlarımız 3 yıl süreyle akredite olmuş bulunmaktadır.

Okulumuz sağlık ve sosyal alanda programlara sahip olması sebebiyle birçok toplumsal katkı ve sosyal sorumluluk çalışması yapılmaktadır. Özellikle Çocuk Gelişimi programı bu kapsamda önemli bir misyon üstlenmekte ve sürece önemli katkı sağlamaktadır. 2025 yılı içinde çocuk hakları, geleneksel oyuncak sergisi gibi birçok etkinlik okulumuzda düzenlenmiştir. Bunun yanında yaşlı bakım programı da yaşlılara yönelik kuşaklararası etkileşim çalışmalarıyla destek sunmuştur. 2025 yılında planlanması yapılan SDÜ Radyo'da yayınlanmak üzere Okulumuz tüm programlarının katkısıyla sağlık kamu spotu çalışması yapılmış ve toplumun bilinçlendirilmesi kapsamında önemli bir toplumsal katkı çalışması yürütülmüştür. İlgili çalışma Radyo birimiyle paylaşılmış olup uygulama safhasındadır. Bu kapsamda Okulumuz adına en önemli gelişmelerden biri de tüm akademik personelin katılımıyla gerçekleştirilen toplantıda 2025 yılının toplumsalkatkı yılı ilan edilmesi ve her programın toplumsal katkı ve/veya sosyal sorumluluk kapsamında projeler üretmesine yönelik çağrının yapılmasıdır.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



7 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

7.1 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 yönetimin 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 etebilme.

7.2 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
- ☐ Yüksekokulumuza ait müstakil bir idari ve eğitim binasının olmaması.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



7.3 Değerlendirme

Birimimizle ilgili gözden geçirilmesi ve düzenlenmesi gereken konular olmasına rağmen hizmet faaliyetimiz olan eğitim etkili bir şekilde yürütülmektedir. Öğrencilerin eğitimi istenen düzeyde gerçekleştirilmekte bu da mezunlarımızın kamu veya özel sektörde istihdam edilmeleriyle doğru orantılıdır.

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

8 ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuz çağdaş eğitim yönetimi anlayışıyla yapılanmakta olup, eğitim ortamının uygulamaya daha fazla ağırlık verilerek düzenlenmesi, teknoloji tabanının kuvvetlendirilmesine çalışılmaktadır. Yüksekokulumuzun bağımsız binasının sağlık eğitimine uygun olarak inşa edilmesi. Bölümlerimizin eğitimlerini sağlıklı bir şekilde yürütebilmeleri için harcama kalemlerine yeterli kadar ödenek aktarılmasına ihtiyaç duyulacaktır.