



# **KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**

**İNCESU AYŞE VE SAFFET ARSLAN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK  
YÜKSEKOKULU**

## **FAALİYET RAPORU 2022**

**OCAK 2023**

## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU.....</b>	<b>1</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>2</b>
A. MİSYON VE VİZYON.....	2
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	2
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	7
1-Fiziksel Yapı.....	9
2.Teşkilat Yapısı.....	10
3.Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	11
4.İnsan Kaynakları.....	16
5.Sunulan Hizmetler .....	20
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	22
D) DİĞER HUSUSLAR .....	22
<b>II-AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>23</b>
A) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	23
B) İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER.....	23
C) DİĞER HUSUSLAR .....	23
<b>III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>24</b>
A.MALİ BİLGİLER.....	24
1.Bütçe Uygulama Sonuçları.....	25
2- Mali Denetim Sonuçları .....	25
3- Diğer Hususlar.....	25
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	26
1.Faaliyet Bilgileri.....	26
2.Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	30
3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	38
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>38</b>
A- ÜSTÜNLÜKLER.....	38
B- ZAYIFLIKLAR .....	39
C- DEĞERLENDİRME .....	39
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>39</b>

## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

İncesu Ayşe ve Saffet Arslan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kayseri Üniversitesi bünyesinde kuruluşunu gerçekleştirmiş olan sağlık alanında ilk meslek yüksekokulu olma özelliği taşımaktadır. Okulumuz ön lisans düzeyinde ilk öğrenci kabulüne 2019-2020 eğitim öğretim döneminde başlamıştır. Okulumuzda şuan da aktif olan İlk ve Acil Yardım ve Diyaliz olmak üzere iki program ile faaliyetlerini yürütmektedir. İlerleyen dönemlerde sağlık alanında ön lisans düzeyinde programları bünyesine katmaya devam edecektir.

Kayseri ilinin İncesu ilçesi, merkeze olan yakınlığı nedeniyle merkezi ilçeler içerisinde yer almakta ve öğrenciler için ulaşımında kolaylık sağlamaktadır.

İncesu'nun tarihi dokusu ve halkının sahiplenici özelliği sayesinde öğrenciler uyum aşamalarını kolay atlatmaktadır. Yüksekokulumuz genç, dinamik ve alanında yetkin akademik kadrosu ile İncesu halkına sağlık alanında akademik faaliyetler ile projeler üreterek ilçeye her türlü katkıyı sağlamaktan kaçınmayacaktır.

Stratejik plan çalışma sürecinde, desteği olan tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, İncesu Ayşe ve Saffet Arslan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun 2020-2024 Stratejik Planı'nın amaç ve hedeflerine ulaşması temennisiyle bilgilerinize sunarım.

Saygılarımla...



**Dr. Öğr. Üyesi Ali KAPLAN**

**Yüksekokul Müdürü**

## I- GENEL BİLGİLER

Kayseri Üniversitesi İncesu Ayşe ve Saffet Arslan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu misyon ve vizyonu, teşkilat yapısı, sunulan hizmetler, insan kaynakları, fiziki kaynakları ve mevzuatına ilişkin bilgiler bu bölümde verilmiştir.

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Ülkemizde sağlık hizmetlerini geliştirmek, toplumun yaşam kalitesini artırmak, yenilikçi ve gelişime açık; etik ilkelere önem veren ve liderlik özelliğine sahip nitelikli profesyonel sağlık teknikerleri yetiştirmektir.

#### Vizyon

Sağlıkta uygulama odaklı kalifiye/yetmiş personelle öncü bir eğitim kurumu olmak

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

## YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

### Görev Yetki ve Sorumluluklar

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
- Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi ve bütçe teklifini Rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 2547 Sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Yüksekokul Müdürü; Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

## YÜKSEKOKUL KURULU

- Yüksekokulun, eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu'na üye seçmek,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak.

## YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

- Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürünün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile Yüksekokul Müdürünün göstereceği adaylar arasından Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç Öğretim Görevlisinden oluşur. Yüksekokul Yönetim Kurulu Yüksekokul Müdürünün çağrısı üzerine toplanır.
- Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, Eğitim Öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.
- Yüksekokul Kurulu'nun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdür'e yardım eder,
- Yüksekokulun Eğitim - Öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar,
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar,
- Yüksekokul Müdürünün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile Eğitim - Öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar verir,
- İlgili kanunla verilen diğer görevleri yapar,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

## MÜDÜR YARDIMCISI

- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak,
- Sosyal ve Kültürel Faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak,
- Kütüphane, Laboratuvar-Atölye ihtiyaçlarının belirlenmesi, denetimi ile birim web sayfalarının düzenlenmesi ve güncellenmesini sağlamak,
- Akademik personelin izin ve özlük hakları ile ilgili işlemleri takip etmek,
- Gerekli yazışmalara görüş bildirmek,
- Müdürlük Makamınca kendisine bağlanan Kurul ve Komisyonlara Başkanlık etmek,
- Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet etmek,
- Eğitim - Öğretim ile ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmalarını izlemek,
- Yüksekokul komisyonlarının yaptığı çalışmalarını takip etmek ve gerektiğinde denetlemek,
- Ders planlarını, ders ve sınav programlarını ve gözetmen listelerini izlemek, bu konuda öğrencilerden gelen sorunları irdelemek ve çözüm üretmek,
- Ders yükü bildirimlerinin kontrolünü yapmak,
- Müdürün vereceği diğer görevleri Kanun ve Yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.

## BÖLÜM BAŞKANI

- 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapar,
- Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- Yüksekokul/Fakülte Kuruluna üyelik yapar.
- Bölümün ihtiyaçlarını Makama yazılı olarak rapor eder.
- Makam ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Anabilim dalları 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, Makama iletir.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Makama sunar.
- Müdürlük/Dekanlık Kalite Komisyonu 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.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını

- sağlar,
- Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
  - Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Müdürlük Makamına bildirir.
  - Müdürlük/Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
  - 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.
  - Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
  - Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
  - Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
  - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür,
  - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar,
  - Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre/Dekana karşı sorumludur.

## ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

- Bölümce yapılan araştırmalara ve projelere katkıda bulunmak,
- Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak,
- Dersleri ile ilgili gereklilikleri yerine getirmek,
- Sınav gözetmenliği konularında öğretim elemanlarına yardımcı olmak,
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte/Yüksekokul ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
- Sorumlu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Müdür/Dekanın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
- Her yarıyıl sonunda sorumlu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun şekilde yerine getirmek,
- Akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak; sosyal sorumluluk projeleri yapmak,
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
- Müdür/Dekan ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak,
- Öğretim Görevlileri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

## ÖĞRETİM ÜYESİ

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
- Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,

- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
- Dekanlık, M¼d¼rl¼k ve B¼l¼m Başkanlığının ¼ng¼rd¼ę¼ toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
- Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için b¼l¼m başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- B¼l¼m¼n eğitim-¼ęretim faaliyetleri, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalarına destek vermek,
- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
- ¼z¼rl¼ ve yabancı uyruklu ¼ęrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
- B¼l¼m¼n eğitim-¼ęretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak,
- Lisans, y¼ksek lisans ve doktora programına katılan ¼ęrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını B¼l¼m Başkanına bildirmek,
- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde B¼l¼m Başkanına sunmak,
- Fak¼ltenin/Y¼ksekokulun etik kurallarına uymak, hassas ve riskli g¼revleri dikkate almak,
- Dekan, M¼d¼r ve B¼l¼m Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

## **Y¼KSEKOKULU SEKRETERİ**

- Meslek Y¼ksekokulunun idari personeli ¼zerinde genel g¼zetim ve denetim g¼revini yapmak.
- Meslek Y¼ksekokulunun ve bağlı birimlerinin ¼ęretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- Meslek Y¼ksekokulunun idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, d¼zenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Meslek Y¼ksekokulu Y¼netim Kurulu ve Meslek Y¼ksekokulu Kurulunda oya katılmaksızın raport¼rl¼k g¼revi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Meslek Y¼ksekokulu Kurulu ile Meslek Y¼ksekokulu Y¼netim Kurulu'nun kararlarını Meslek Y¼ksekokuluna bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.
- Meslek Y¼ksekokulunun idari teşkilatında g¼revlendirilecek personel hakkında Meslek Y¼ksekokulu M¼d¼r¼ne ¼neride bulunmak.
- Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin y¼r¼t¼lmesini sağlamak.
- Meslek Y¼ksekokulu yazışmalarını y¼r¼tmek.
- Meslek Y¼ksekokulu protokol, ziyaret ve t¼ren işlerini d¼zenlemek.
- Gerektiği zaman g¼venlik ¼nlemlerinin alınmasını sağlamak.
- ¼ęrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması da yardım etmek.
- Eğitim - ¼ęretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin d¼zenli bir şekilde y¼r¼t¼lmesi için yardımcı olmak.
- B¼t¼n faaliyetlerin g¼zetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Y¼ksekokul M¼d¼r¼ne karşı birinci derecede sorumludur.
- G¼reviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- Meslek Y¼ksekokulu idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için M¼d¼rl¼k Makamına teklifte bulunmak,
- M¼d¼r¼n imzasına sunulacak olan yazıları parafe etmek,
- Yetkisini, mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun t¼z¼k ve y¼netmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak.
- Resmi evrakları tasdik etmek. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Gerçekleştirme G¼revlisi olarak mali işleri y¼r¼tmek,

- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Meslek Yüksekokulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdür Yardımcılarına ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

## **ÖZEL KALEM**

- Müdür/Dekanın verdiği emirleri yerine getirmek,
- Kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak,
- Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak imzaya sunmak ve arşivlemek,
- Teknik gezi gibi konularda dış firmalarla iletişimi sağlamak,
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek,
- Fakültedeki/Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,
- Fakülte/ Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,
- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- İdarenin vereceği diğer işleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul-Fakülte Sekreterine ve Müdür/Dekana karşı sorumludur.

## **SATIN ALMA PERSONELİ**

- Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3-e, 19,21 ve 22. Maddeleri gereğince satın alma işlem dosyalarını hazırlamak ve süreci ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre yürütmek,
- Aboneliğe bağlı ödemeleri yapmak,
- Ödeneklerin takibini yapmak (Devlet bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapmak),
- Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek ve ödeme işlemlerini takip etmek,
- Avans ve kredi işlemlerini yapmak,
- Posta hizmetlerinin yürütebilmesi için PTT ile sözleşme işlemlerini yapmak,
- Muayene Kabul Komisyon Tutanağı, Teslim Tesellüm ve irsaliye belgelerini kontrol etmek,
- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak,
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak işleme almak,
- Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi/dışı yazışmaları hazırlamak,
- Başkanlığa ait bütün raporları hazırlamak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve Prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, birim personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek,
- Görevi gereği, satın alma biriminde inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve birimin diğer çalışanlarıyla görüşmek,
- Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,



- Daire Başkanı'nın görevlendirmesi halinde, işle ilgili 3. kişilerle iletişim kurup bilgi almak,
- Bağlı olduğu yöneticiler ve üst yönetici tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

## **TAŞINIR KAYIT VE KONTROL MEMURU**

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
- Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün görev alanını ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.

## **C. İdareye İlişkin Bilgiler**

### **Tarihçesi**

İncesu Meslek Yüksekokulu 18.05.2018 tarih ve 30425 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 7141 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Kayseri Üniversitesi bünyesinde kuruluşu gerçekleşmiştir.

Yükseköğretim yürütme kurulunun 09.01.2019 Tarihli toplantısı ve 2547 sayılı Kanununun 2880 sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesince İncesu Ayşe ve Saffet Arslan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tıbbi Hizmetler ve Teknikler ve Terapi ve Rehabilitasyon Bölüm bünyesinde;

- İlk ve Acil Yardım Programı
- Diyaliz Programı
- Ortopedik Protez ve Ortez Programı
- Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon Programı
- Fizyoterapi Programlarının açılmasına karar verilmiştir.

Yüksekokulumuz 2019 Nisan ayında ilk öğretim elemanlarını almış olup, 1 Müdür, 1 Müdür yardımcısı olmak üzere 6 öğretim elemanı ile misyon ve hedefleri doğrultusunda çalışmalarına devam etmektedir.

Okulumuz İncesu İlçesi'nde iki bloktan oluşmaktadır. 2019-2020 eğitim-öğretim yılında ilk öğrencilerini kabul etmiştir.

### **Yerleşkesi**

Yeni Cami Mah. Dere Sok. No: 95 İncesu / KAYSERİ

### **Mevzuatı**

Yükseköğretim kurumlarının yasal sınırlarını belirleyen temel mevzuat, Anayasa ve çerçeve yasa niteliğini taşıyan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'dur.

Anayasa'nın 130. maddesinde Yükseköğretim Kurumları, "Çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacı ile ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak, ülkeye ve insanlığa hizmet etmek üzere çeşitli birimlerden oluşan kamu tüzel kişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip kurumlar" olarak tanımlanmıştır.

Anayasa'nın "Yükseköğretim Kurumlarının kuruluş ve organları ile işleyişleri ve bunların seçimleri, görev, yetki ve sorumlulukları ile mali kaynakların kullanılması kanunla düzenlenir." hükmü gereğince hazırlanan ve yürürlükte bulunan 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 12. maddesinde yükseköğretim kurumlarının görevleri aşağıdaki şekilde sıralanmaktadır:

- Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,
- Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, millî eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,
- Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
- Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,
- Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- Eğitim-öğretim seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- Yörelerinde tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,
- Eğitim teknolojilerini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,
- Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

Anayasa ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa ek olarak diğer kanunlar, bakanlar kurulu kararları, KHK'lar, yönetmelikler ve yönergeler ile usul ve esaslar yükseköğretim sisteminin temel mevzuat çerçevesini oluşturmaktadır.

### 1-Fiziksel Yapı

Yerleşke	Bina adı	Birimi	Kapalı alan m <sup>2</sup>	Fonksiyonu
İncesu	İncesu Ayşe ve Saffet Arslan Sağlık Hizmetleri MYO		2263.94	Eğitim

Birim alanı	Yüzölçümü (m <sup>2</sup> )
Kapalı alan	2263.94 m <sup>2</sup>
Açık alan (ilçelerde)	2000 m <sup>2</sup>
<b>Toplam</b>	<b>4263.94 m<sup>2</sup></b>

Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları			
	Ofis Sayısı	Kapalı alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Akademik Personel Çalışma Ofisi	9	156.4 m <sup>2</sup>	6
İdari Personel Çalışma Ofisi	9	206.9 m <sup>2</sup>	7
<b>Toplam</b>	<b>18</b>	<b>363.3 m<sup>2</sup></b>	<b>13</b>

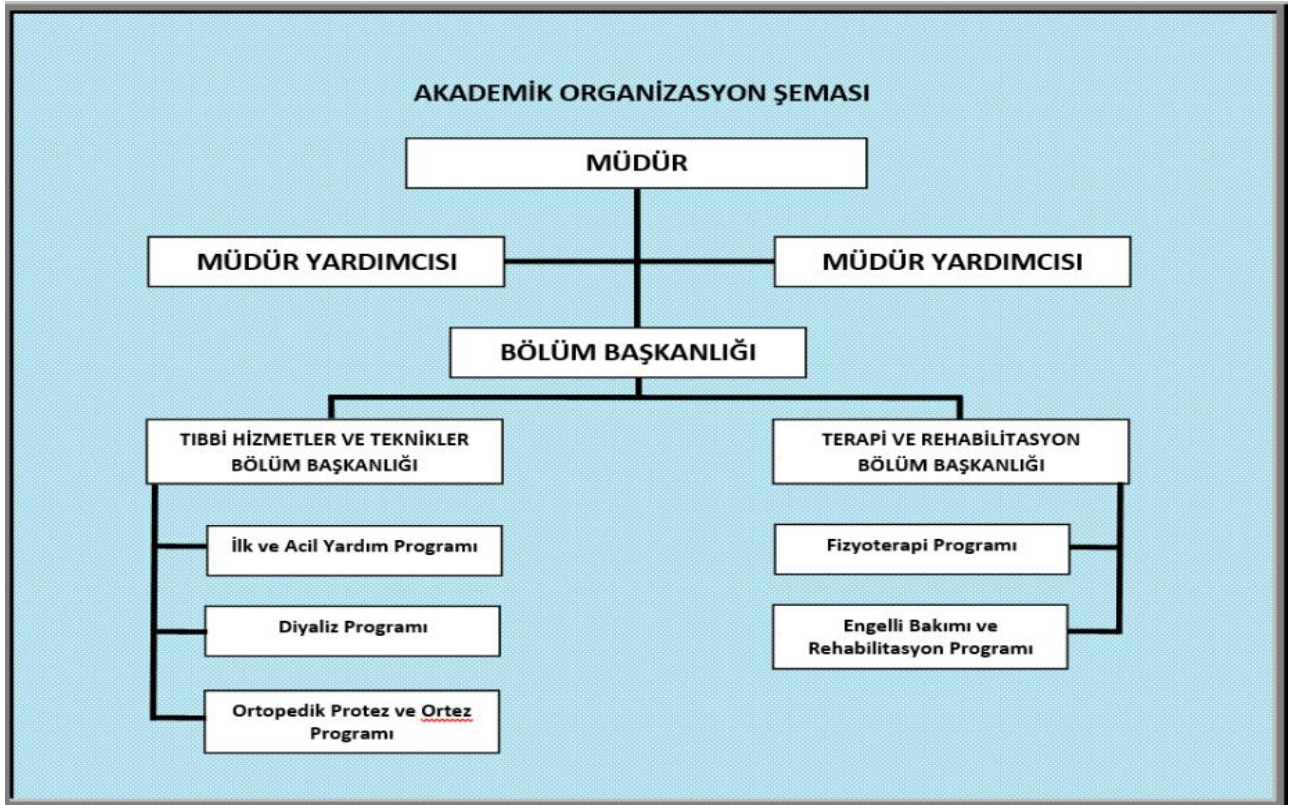
Eğitim Alanları		
	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )
Anfi	-	-
Derslik	8	500 m <sup>2</sup>
Laboratuvar	4	182,1 m <sup>2</sup>
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>682,1 m<sup>2</sup></b>

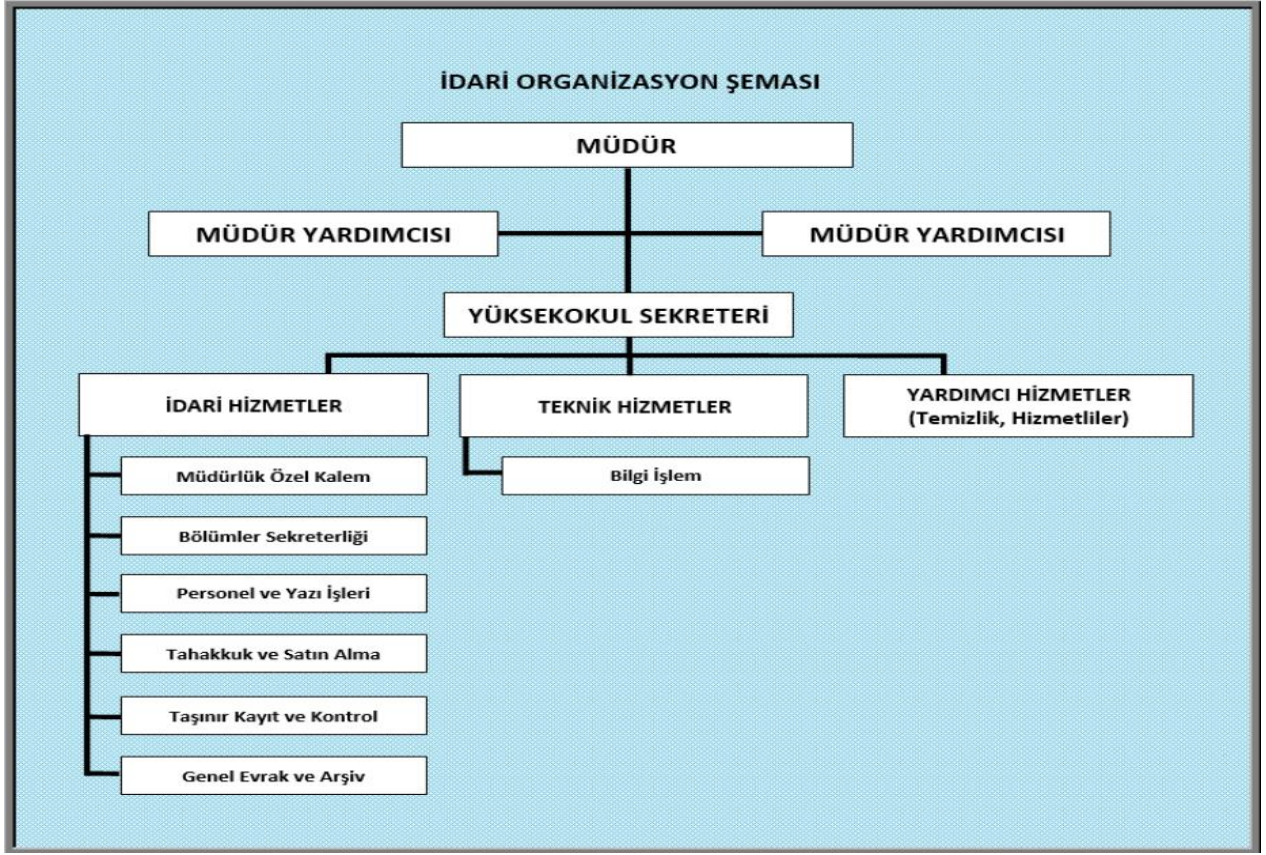
Sosyal Alanlar		
	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )
Kantinler	1	82 m <sup>2</sup>
Kafeteryalar	-	-
Yemekhaneler	1	86 m <sup>2</sup>
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>168 m<sup>2</sup></b>

Toplantı ve Konferans Salonları		
	Sayı	Alan(m <sup>2</sup> )
Toplantı	1	27,5 m <sup>2</sup>
Konferans	-	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>27,5 m<sup>2</sup></b>

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları		
	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar	-	-
Arşiv	1	17 m <sup>2</sup>
Atölye	-	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>17 m<sup>2</sup></b>

## 2. Teşkilat Yapısı





### 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

#### 3.1- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

BİRİM ADI	Masa Üstü Bilgisayar (all in one, hepsibir arada bilgisayar)	Bilgisayar Monitörü	Bilgisayar Kasası	Dizüstü Bilgisayar	Tablet
	9	31	3	2	-
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>	<b>31</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>-</b>

### 3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	Pro jek siyo n	Y az ıcı /T ar ay ıcı /F ot o k o pi	F ot oğ ra f M a ki n as ı	Vid eo Ka me ra	Tel eviz yon	T el ef o n/ F a ks	B a r k o d O k u y u c u	Bar kod Yaz ıcı	Bas k ı Ma kin as ı	Sab it ka me ral ar	Klimalar
		11	12								16

### 3.3- 31.12.2022 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

	Cinsi	Sayısı
1	YAZI KAĞITLARI	15
2	MEKANİZMALI KLASÖRLER	5
3	PLASTİK POŞET DOSYALAR	5
4	PLASTİK TELLİ DOSYALAR	3
5	TONERLER	1
6	TEMİZLİK BEZLERİ	10
7	KAZIYICI YEDEK UÇLARI	6
8	KAĞIT TEMİZLİK ÜRÜNLERİ	10
9	KAĞIT TEMİZLİK ÜRÜNLERİ	5
10	KAĞIT TEMİZLİK ÜRÜNLERİ	3
11	FIRÇALAR	5
12	PASPASLAR	6
13	SABUNLAR	5
14	BEYAZLATICILAR	3
15	DİĞER GENEL AMAÇLI TEMİZLEYİCİLER	1
16	DİĞER GENEL AMAÇLI TEMİZLEYİCİLER	5
17	DİĞER GENEL AMAÇLI TEMİZLEYİCİLER	3
18	BULAŞIK MAKİNE DETERJANLARI	2
19	MUTFAK GRUBU DİĞER TEMİZLİK ÜRÜNLERİ	1
20	ÇAMAŞIR SULARI	5
21	PARFÜMLER	1
22	PARFÜMLER	10
23	ÇİM BİÇME MAKİNELERİ VE TRAKTÖRLERİ	1
24	GONİMETRELER	1

25	GONİMETRELER	1
26	GENEL AMAÇLI TIBBİ CİHAZLAR VE ALETLER	2
27	GENEL AMAÇLI TIBBİ CİHAZLAR VE ALETLER	1
28	GENEL AMAÇLI TIBBİ CİHAZLAR VE ALETLER	3
29	GENEL AMAÇLI TIBBİ CİHAZLAR VE ALETLER	1
30	GENEL AMAÇLI TIBBİ CİHAZLAR VE ALETLER	1
31	CİLDİYE-PUVA TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
32	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
33	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
34	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
35	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
36	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
37	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
38	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
39	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
40	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
41	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
42	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
43	KADIN HASTALIKLARI TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
44	KADIN HASTALIKLARI TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
45	BASINÇ ÖLÇME CİHAZLARI	1
46	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	2
47	DİĞER HASTA MUAYENE MASALARI	1
48	YETİŞKİN KARYOLALARI	1
49	AMBULANS SEDYELERİ	1
50	DİĞER HASTA SEDYELERİ	1
51	EĞİTİM MAKETLERİ	1
52	EĞİTİM MAKETLERİ	1
53	EĞİTİM MAKETLERİ	1
54	EĞİTİM MAKETLERİ	1
55	EĞİTİM MAKETLERİ	1
56	EĞİTİM MAKETLERİ	2
57	EĞİTİM MAKETLERİ	2
58	EĞİTİM MAKETLERİ	2
59	EĞİTİM MAKETLERİ	4
60	EĞİTİM MAKETLERİ	1
61	EĞİTİM MAKETLERİ	1
62	HASTANEDE KULLANILAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DİĞER TAŞINIRLAR	1
63	HASTANEDE KULLANILAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DİĞER TAŞINIRLAR	1
64	HASTANEDE KULLANILAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DİĞER TAŞINIRLAR	1

65	HASTANEDE KULLANILAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DİĞER TAŞINIRLAR	1
66	HASTANEDE KULLANILAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DİĞER TAŞINIRLAR	1
67	BİLGİSAYAR KASALARI	3
68	EKRANLAR	1
69	EKRANLAR	30
70	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	1
71	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	1
72	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR	6
73	DİĞER BİLGİSAYAR SUNUCU KASALARI VE EKİPMANLARI	1
74	DİĞER BİLGİSAYAR DESTEKLİ CİHAZLAR	20
75	LAZER YAZICILAR	6
76	LAZER YAZICILAR	3
77	LAZER YAZICILAR	1
78	BARKOD YAZICILAR VE OKUYUCULAR, OPTİK OKUYUCULAR	1
79	DİĞER BİLGİSAYAR ÇEVRE BİRİMLERİ	1
80	FOTOKOPİ MAKİNELERİ	1
81	FOTOKOPİ MAKİNELERİ	1
82	SWİCHLER (ANAHTARLAR)	1
83	PROJEKTÖRLER (PROJEKSİYON CİHAZLARI)	2
84	PROJEKTÖRLER (PROJEKSİYON CİHAZLARI)	1
85	PROJEKTÖRLER (PROJEKSİYON CİHAZLARI)	3
86	PROJEKTÖRLER PROJEKSİYON CİHAZLARI	1
87	PROJEKTÖRLER PROJEKSİYON CİHAZLARI	1
88	PROJEKTÖRLER (PROJEKSİYON CİHAZLARI)	3
89	PROJEKSİYON PERDELERİ	1
90	TELEVİZYONLAR	1
91	SABİT KAMERALAR	8
92	SABİT KAMERALAR	7
93	SABİT KAMERALAR	1
94	DİĞER AYDINLATMA CİHAZLARI	1
95	DİĞER AYDINLATMA CİHAZLARI	9
96	DİĞER AYDINLATMA CİHAZLARI	1
97	KLİMALAR	3
98	KLİMALAR	4
99	MÜHÜRLER	1
100	MALZEME/ALET DOLAPLARI	1
101	DİĞER DOLAPLAR	3
102	DİĞER MASALAR	25
103	DİĞER MASALAR	3
104	DİĞER MASALAR	5
105	DİĞER MASALAR	1



106	DİĞER MASALAR	2
107	DİĞER MASALAR	2
108	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	5
109	MİSAFİR KOLTUKLARI	13
110	DİĞER KOLTUKLAR	1
111	DİĞER SANDALYELER	100
112	DİĞER SANDALYELER	30
113	MADENİ PORTMANTOLAR	3
114	SEHPALAR	3
115	ETAJERLER VE KESONLAR	3
116	DİĞER PANEL SİSTEMLERİ	3
117	DİĞER BÜRO MOBİLYALARI	2
118	YAZI TAHTALARI	2
119	YAZI TAHTALARI	1
120	DİĞER YEMEK HAZIRLAMA EKİPMANLARI	1
121	DİĞER YEMEK HAZIRLAMA EKİPMANLARI	1
122	DİĞER YEMEK HAZIRLAMA EKİPMANLARI	1
123	SIRALAR	11
124	MASALAR	4
125	DİĞER GENEL EĞİTİM TESİSİ DONANIMLARI VE SINIF MOBİLYALARI	5
126	DİĞER GENEL EĞİTİM TESİSİ DONANIMLARI VE SINIF MOBİLYALARI	5
127	DİĞER GENEL EĞİTİM TESİSİ DONANIMLARI VE SINIF MOBİLYALARI	4
128	HİRSİZ ALARM SİSTEMLERİ	1
129	YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARI	3
130	YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARI	3
<b>TOPLAM</b>		<b>537</b>

## 4.İnsan Kaynakları

### Akademik Personel

Unvanlar İtibari ile Akademik Personel Sayısı			
	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğretim Üyesi	2		2
Öğretim Görevlisi	4	6	10
Araştırma Görevlisi			
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>12</b>

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>			3	3		
<b>Yüzde %</b>			%50	%50		

Akademik Personelin Cinsiyet İtibari ile Dağılımı			
Ünvanı	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör			
Doçent			
Dr.Öğr. Üyesi	1	1	2
Öğretim Görevlisi	3	1	4
Araştırma Görevlisi			
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>6</b>

## İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) Dağılımı						
Hizmet Sınıfları	Dolu	Boş	Toplam			
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	3	1	4			
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı						
Teknik Hizmetler Sınıfı						
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı						
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1					
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>			
İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora	
<b>Kişi Sayısı</b>		1			3	
<b>Yüzde %</b>		%25			%75	
İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	2	1				1
<b>Yüzde %</b>	%50	%25				%25
İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı						
	Kadın			Erkek		
<b>Kişi Sayısı</b>	2			3		
<b>Yüzde %</b>	%40			%60		
İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>		1	2	1		1
<b>Yüzde</b>		%20	%40	%20		%20

## Sözleşmeli Personel

<b>657 Sayılı Kanun'un 4/B Statüsüne Göre Sözleşmeli Personelin Dağılımı</b>						
	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>			
Büro Personeli		1	1			
Mühendis						
Teknisyen	1		1			
Tekniker						
Mimar						
Programcı						
Destek Personeli						
<b>TOPLAM</b>			<b>2</b>			
<b>Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı</b>						
	<b>İlköğretim</b>	<b>Lise</b>	<b>Ön Lisans</b>	<b>Lisans</b>	<b>Yük. Lisans ve Doktora</b>	
<b>Kişi Sayısı</b>			1			
<b>Yüzde %</b>			%100			
<b>Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı</b>						
	<b>1-5 Yıl</b>	<b>6-10 Yıl</b>	<b>11-15 Yıl</b>	<b>16-20 Yıl</b>	<b>21-25 Yıl</b>	<b>26 Yıl ve Üzeri</b>
<b>Kişi Sayısı</b>	1					
<b>Yüzde %</b>	%100					
<b>Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı</b>						
	<b>Kadın</b>			<b>Erkek</b>		
<b>Kişi Sayısı</b>				1		
<b>Yüzde %</b>				%100		
<b>Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	<b>20-25 Yaş</b>	<b>26-30 Yaş</b>	<b>31-35 Yaş</b>	<b>36-40 Yaş</b>	<b>41-50 Yaş</b>	<b>51- Üzeri</b>
<b>Kişi Sayısı</b>			1			
<b>Yüzde</b>			%100			

## İşçiler

İşçi Sayısı (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	5		5
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>		<b>5</b>

### Sürekli İşçiler

	Sürekli İşçilerin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora	
<b>Kişi Sayısı</b>		3	1	1		
<b>Yüzde %</b>		%60	%20	%20		
Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	25 Yıl ve Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	5					
<b>Yüzde</b>	%100					
Sürekli İşçilerin Cinsiyete Göre Dağılımı						
	Kadın			Erkek		
<b>Kişi Sayısı</b>	2			3		
<b>Yüzde %</b>	%40			%60		
Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>		1	2	2		
<b>Yüzde</b>		%20	%40	%40		

## 5.Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

ÖNLİSANS PROGRAM SAYILARI	
TEKNİK BİLİMLER MYO	
SAFİYE ÇIKRIKÇIOĞLU MYO	
MUSTAFA ÇIKRIKÇIOĞLU MYO	
SOSYAL BİLİMLER MYO	
BÜNYAN MYO	
PINARBAŞI MYO	
TOMARZA MUSTAFA AKINCIOĞLU MYO	
DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MYO	
İNCESU AYŞE VE SAFFET ARSLAN SAĞLIK HİZMETLERİ MYO	2
YEŞİLHİSAR MYO	
YAHYALI MYO	
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>
ÖN LİSANS EĞİTİM PROGRAMLARI	
1. İlk ve Acil Yardım Programı	
2. Diyaliz Programı	

## Akademik Faaliyetler

### Kitaplar

Öğretim Elemanı	Yayın İsmi
Öğr. Gör. Adeviye ÇOPUR	Olağan Dışı Durumlarda Halk Sağlığı Tanımlar ve Temel Kavramlar
Öğr. Gör. Şerife ÇETİN	Evde Hemodiyaliz Evde Hemodiyalizde Hasta Eğitimi

## Diğer Yayınlar

<b>Kapsam</b> <b>Yayın Türü</b>	<b>Ulusal</b>	<b>Uluslararası</b>	<b>Toplam</b>
ISI Dergilerinde Makale		2	2
Diğer Dergilerde Makale		7	7
Bildiri			
Kitapta Bölüm		2	2
<b>Toplam</b>		<b>11</b>	<b>11</b>

### 5.2-İdari Hizmetler

İdari Hizmetler: Ön Lisans Eğitimi ile ilgili Personel ve İdari hizmetlerinin yürütülmesi, Akademik ve İdari Personelin Mali İşler, Satın Alma hizmetlerinin yürütülmesi sağlanmaktadır.

### Yazı İşleri Birimi

Meslek Yüksekokulumuza bağlı olarak faaliyetlerini sürdüren Yazı İşleri Birimi tarafından 2022 yılında görev alanına giren faaliyetler alanında yapmış olduğu çalışmalar aşağıda yer almaktadır.

- 32 Yönetim Kurulu
- 7 Yüksekokul Kurulu
- 11 Akademik Kurul
- 1600 Kurum içi gelen
- 393 Kurum içi giden
- 58 Kurum dışı gelen evrak
- 48 Kurum dışı giden evrak

### Tahakkuk ve Satın Alma Birimi

- 12 Maaş ödeme
- 2 maaş farkı ödemesi
- 7 ek ders ödemesi
- 11 mal ve hizmet alımı
- 8 aboneliğe bağlı ödeme

### **Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi**

- 8 satın alma
- 14 devir alma
- 1 devretme
- 1 tüketim malzemesi çıkış

### **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.

#### **D) Diğer Hususlar**

Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.

#### **D) Diğer Hususlar**

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

## **II-AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A) Temel Politikalar ve Öncelikler**

#### **Eğitim ve bilimsel faaliyetlerin kalitesini arttırmak**

1. Fiziksel ve teknolojik alt yapıyı güçlendirmek
2. Programları ve ders içeriklerini geliştirmek
3. Ulusal ve uluslararası akademik yayın ve/veya sanatsal etkinlik sayısını arttırmak
4. Programlar arası sinerjinin artırılması

#### **Finansal kaynakları arttırmak**

1. Yeni finansal kaynaklar yaratmak
2. Mevcut finansal kaynakları her yıl arttırmak

#### **Sektör paydaşlarıyla iş birliği faaliyetlerini arttırmak**

1. Sektör paydaşlarıyla ortak projeler geliştirmek
2. Alanında uzman meslek adamlarından akademik destek almak



## B) İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim ve öğretim kalitesini geliştirerek ihtiyaç duyulan nitelikli insan gücünü yetiştirmek	Hedef-1.1 Öğrenme ve sosyal yaşam ortamları geliştirerek, öğrencilerin akademik ve bireysel gelişimini desteklemek.
	Hedef-1.2 Öğretim programlarının etkinlik ve verimliliklerini artırmak.
	Hedef-1.3 Öğretimi derslik dışına taşımak ve deneyimsel yöntemleri geliştirmek.
	Hedef-1.4 Öğretim elemanlarının niteliğini geliştirmek.
Stratejik Amaç-2 Üniversitenin değişen koşullara uyumunu sağlayacak kurumsal kapasite ve kültür altyapısını oluşturmak	Hedef-2.1 İncesu SHMYO'nun tanınırlığını artırmak
	Hedef-2.2 İncesu SHMYO'da Yerleşkenin altyapı ve fiziksel olanaklarını iyileştirmek
	Hedef-2.3 İncesu SHMYO Yönetim bilişim alt yapısını oluşturmak.
	Hedef 2.4: Aidiyet ve bağlılık duygusunu geliştirmek.

## II-AMAÇ ve HEDEFLER

Bu bölümde, birimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

### A) Temel Politikalar ve Öncelikler

#### Eğitim ve bilimsel faaliyetlerin kalitesini arttırmak

1. Fiziksel ve teknolojik alt yapıyı güçlendirmek
2. Programları ve ders içeriklerini geliştirmek
3. Ulusal ve uluslararası akademik yayın ve/veya sanatsal etkinlik sayısını arttırmak
4. Programlar arası sinerjinin artırılması

#### Finansal kaynakları arttırmak

1. Yeni finansal kaynaklar yaratmak
2. Mevcut finansal kaynakları her yıl arttırmak

## Sektör paydaşlarıyla iş birliği faaliyetlerini arttırmak

1. Sektör paydaşlarıyla ortak projeler geliştirmek
2. Alanında uzman meslek adamlarından akademik destek almak

## B) İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim ve öğretim kalitesini geliştirerek ihtiyaç duyulan nitelikli insan gücünü yetiştirmek	Hedef-1.1 Öğrenme ve sosyal yaşam ortamları geliştirerek, öğrencilerin akademik ve bireysel gelişimini desteklemek. Hedef-1.2 Öğretim programlarının etkinlik ve verimliliklerini artırmak. Hedef-1.3 Öğretimi derslik dışına taşımak ve deneysel yöntemleri geliştirmek. Hedef-1.4 Öğretim elemanlarının niteliğini geliştirmek.
Stratejik Amaç-2 Üniversitenin değişen koşullara uyumunu sağlayacak kurumsal kapasite ve kültür altyapısını oluşturmak	Hedef-2.1 İncesu SHMYO'nun tanınırlığını artırmak Hedef-2.2 İncesu SHMYO'da Yerleşkenin altyapı ve fiziksel olanaklarını iyileştirmek Hedef-2.3 İncesu SHMYO Yönetim bilişim alt yapısını oluşturmak.

## III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

Bu raporda Meslek Yüksekokulu'nun 2021 –2025 yılları arasında uygulayacağı stratejileri ve hedeflerini gösteren plan sunulmaktadır. Hazırlanan plan, sürekli olarak izlenecek ve yıllık olarak raporlanacaktır. Yapılan stratejik planda konulan hedeflerin eksiksiz gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği, stratejik amaç ve hedeflere ne kadar ulaşıldığını gösterecektir. Bu durum periyodik olarak hazırlanacak raporlarla takip edilecektir. Yöneticiler, belirlenen stratejik amaçlara ulaşabilmesi için uygulamayı sürekli olarak izleyecek ve plana ulaşabilmek üzere gerekli adımları atacaktırlar.

## 1.Bütçe Uygulama Sonuçları

### Bütçe Giderleri

2022 Yılı Ekonomik Bazda Ödenek ve Harcamalar (TL)					
Ekonomik Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Ödeneği	Harcama	Harcama/ B.Ö. (%)	Harcama / Y.S.Ö. (%)
01 Personel Giderleri	1.198.680,00 TL	3.085,87 TL	1.195.594,8 TL	%100	<b>%99</b>
02 Sos.Güv.Kur.De.Pr.G.	178.410,00TL	508.49,00TL	177.901,51TL	%100	<b>%99,5</b>
03 Mal ve Hiz.Alım Gid.	106.900,00 TL	2.207,01 TL	104.692,00TL	%100	<b>%99</b>
05 Cari Transferler	0	0	0	0	<b>0</b>
06 Sermaye Giderleri	0	0	0	0	<b>0</b>
TOPLAM	1.483.990TL	5.801,37 TL	1.478.187,6 TL	%100	%99.5

B.Ö. Başlangıç Ödeneği Y.S.Ö.Yıl Sonu Ödeneği

## 2- Mali Denetim Sonuçları

2022 Yılı Mali Yılı Gider Bütçesi yıl sonu ödeneğimiz 1.483.990,00 TL'dir. 2022 Yılı toplam harcamamız ise 1.478.187,6 TL olmuştur. Bu verilere göre Gider Bütçesi gerçekleşme oranı%99,5 olmuştur

### Personel Giderleri

2022 Yılı Gider Bütçesi Personel Giderleri Kalemi yıl sonu ödeneği 1.198.680,00-TL'dir. 2022 Yılı toplam harcamamız ise 1.195.594,8 TL olmuştur. Personel Giderleri bütçe kalemi gerçekleşme oranı %99 olmuştur

### SGK Devlet Primi Giderleri

2022 Yılı Gider Bütçesi SGK Devlet Primi Giderleri Kalemi yılsonu ödeneği 178.410,00-TL'dir. 2022 Yılı toplam harcamamız ise 177.901,51-TL olmuştur. SGK Devlet Primi Giderleri bütçe kalemi gerçekleşme oranı %99,5 olmuştur.

### Mal ve Hizmet Alımı Giderleri

2022 Yılı Gider Bütçesi Mal Ve Hizmet Alımı Giderleri Kalemi yıl sonu ödeneği 106.900,00 -TL'dir. 2022 Yılı toplam harcamamız ise 104.692,00-TL olmuştur. Mal Ve Hizmet Alımı Giderleri Kalemi gerçekleşme oranı % 99 olmuştur.

## B- PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1.Faaliyet Bilgileri

#### Faaliyet Bilgileri (Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri)

Birim adı	Etkinlik tarihi	Etkinliğin konusu	Katılımcı/konuşmacı
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	4 Mart 2022	Diyaliz su sistemleri ve Periton Diyalizi ünitesine teknik gezi gerçekleştirmiştir.	Akademik Personel,İdari Personel ve Öğrenciler
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	17 Mart 2022	Kayseri Üniversitesi Kayseri Kariyer Merkezi Tanıtım Etkinliği	Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	17 Mart 2022	Anadolu Aile Hekimliği Kongresi (ANAKON 2022)	Dr. M. Ümit IŞILDAK
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	17 Mart 2022	2. Diyaliz Sempozyumu	Akademik Personel,İdari Personel ve Öğrenciler
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	18 Mart 2022	Sağlıklı Yaşam ve Egzersiz dersi kapsamında öğrencilerle kahvaltı etkinliği	Akademik Personel, İdari Personel ve Öğrenciler
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	23 Mart 2022	İç Anadolu Kariyer Fuarı	Akademik Personel,İdari Personel ve Öğrenciler
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	31 Mart 2022	Kayseri'yi Tanıyorum Etkinliği	Akademik Personel,İdari Personel ve Öğrenciler
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	14 Nisan 2022	Bağımlılıkla Mücadele "Ben Olsaydım" çalıştay	Akademik Personel,İdari Personel ve Öğrenciler
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	20 Nisan 2022	Periton Diyalizi Uygulamaları Semineri	Erciyes Üniversitesi Semiha Kibar Organ Nakli ve Diyaliz Hastanesi Hemşiresi Ayperi EYÜBOĞLU
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	21 Nisan 2022	Kayseri'yi Tanıyorum Etkinliği 2	Akademik Personel,İdari Personel ve Öğrenciler
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	9 Mayıs 2022	Ambulansla Tanışma Etkinliği	Dr. Öğr. Üyesi Ali KAPLAN
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	11 Mayıs 2022	Ağaç Dikme Etkinliği	Akademik Personel,İdari Personel ve Öğrenciler
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	12 Mayıs 2022	Masa Tenisi Turnuva Etkinliği Final Karşılaşması ve Kupa Töreni	Akademik Personel,İdari Personel ve Öğrenciler
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	13 Mayıs 2022	Piknik Etkinliği	Akademik Personel,İdari Personel ve Öğrenciler

<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	18 Mayıs 2022	Diyaliz Hastalarında İlaç Uygulamaları konulu seminer	Erciyes Üniversitesi Semiha Kibar Organ Nakli ve Diyaliz Hastanesi Hemşiresi Aynur AKILLI
<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	18 Mayıs 2022	Ambulans Rallisi	Öğr. Gör. Etem HIZALER
<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	20 Mayıs 2022	Kan Bağışı Kampanyası	Akademik Personel, İdari Personel, Öğrenciler ve Dış Paydaşlar
<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	17 Mayıs 2022	Afet ve Acil Durumlarda KBRN	Mehmet ESKİTAŞ
<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	20 Mayıs 2022	Bağımlılık Farkındalık Etkinliği	Öğr. Gör. Adeviye ÇOPUR
<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	22 Mayıs 2022	1. AR-GE proje pazarı etkinliğine katılım sağlandı	Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ÖZDEMİR
<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	16 Haziran 2022	Mezuniyet Töreni	Akademik Personel, İdari Personel ve Öğrenciler
<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	5 Temmuz 2022	Hizmet içi Eğitim Semineri	Öğr. Gör. Adeviye ÇOPUR
<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	3 Ağustos 2022	Meslek Yüksekokulumuz Müdür ve Müdür Yardımcısı KAYÜ FM Konuştu.	Dr. Öğr. Üyesi Ali KAPLAN Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ÖZDEMİR
<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	10 Ekim 2022	Yüksekokulumuza yeni kayıt yaptıran öğrencilerimize oryantasyon etkinliği gerçekleştirildi.	Akademik Personel, İdari Personel ve Öğrenciler
<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	10 Ekim 2022	Yüksekokulumuza yeni kayıt yaptıran öğrencilerimize Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının katılımı ile oryantasyon etkinliği gerçekleştirildi.	Akademik Personel, İdari Personel ve Öğrenciler
<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	18 Ekim 2022	İncesu'yu tanıyorum etkinliği düzenlendi.	Akademik Personel, İdari Personel ve Öğrenciler
<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	20 Ekim 2022	Diyaliz 1. Sınıf Öğrencilerine Kayseri Şehir Hastanesi Hemodiyaliz ve Su sistemleri Ünitesine teknik gezi düzenlendi	Akademik Personel ve Öğrenciler
<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	21 Ekim 2022	Diyaliz programı 2. Sınıf öğrencileri özel almet diyaliz merkezinde atık yönetimi eğitimine katıldı.	Akademik Personel ve Öğrenciler

<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	25 Ekim 2022	Kariyer buluşmaları etkinliği	İncesu Belediye Başkanı Av. Mustafa İLMEK Akademik Personel, İdari Personel ve Öğrenciler
<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	01 Kasım 2022	İncesu Sağlık Meslek Lisesi Öğretmenleri ve Öğrencilerinin Yüksekokulumuz Öğretim Elemanları ve öğrencilerimizle buluştu.	Akademik Personel, İdari Personel ve Öğrenciler
<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	02 Kasım 2022	Meslek Yüksekokulumuz 1. Sınıf öğrencileri İŞKUR İş Kulübü liderleri tarafından CV, mülakat eğitimi ve sektör temsilcisi söyleşisi gerçekleştirildi.	Akademik Personel, İdari Personel ve Öğrenciler
<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	14 Kasım 2022	Yüksekokulumuz İlk ve Acil Yardım Programı 2. Sınıf Öğrencileri Ambulans Servis Eğitimi dersi kapsamında Sağlık Hizmetleri İstasyonlarına teknik gezi düzenlemiştir.	Akademik Personel ve Öğrenciler
<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	15 Kasım 2022	Meslek Yüksekokulumuzda İlk ve Acil Yardım Programı 1 ve 2. Sınıf Öğrencileri için Türkuvaz Doğa Sporları ve Arama Kurtarma Ekibi tarafından eğitim semineri düzenlendi.	Mehmet ESKİTAŞ
<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	16 Kasım 2022	Meslek Yüksekokulumuz Diyaliz programı Sektör günleri etkinliği düzenlendi.	Erciyes Üniversitesi Semiha Kibar Organ Nakli ve Diyaliz Hastanesi Diyaliz Teknikeri Nazire ERKEK katılımları ile gerçekleştirildi.
<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	20 Kasım 2022	Erciyes Üniversitesi Anatomi Anabilim Dalı Laboratuvarına gezi düzenlendi.	Akademik Personel ve Öğrenciler
<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	4 Aralık 2022	Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde yer alan İlk Yardım Eğitim Merkezi tarafından Sertifika Eğitimi düzenlendi.	Dr. Öğr. Üyesi Ali KAPLAN Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ÖZDEMİR Öğr. Gör. Adeviye ÇOPUR Öğr. Gör. Etem HIZALER Öğr. Gör. Setenay
<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	13 Aralık 2022	Meslek Yüksekokulumuz İlk ve Acil Yardım Programı öğrencilerinin Kariyer Planlama dersi kapsamında Sektör buluşması günü düzenlendi.	Uzm. Paramedik Bilal İNCEDAĞ

<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	13 Aralık 2022	Deprem anı ve tahliye tatbikatı gerçekleştirildi.	Akademik Personel,İdari Personel ve Öğrenciler
<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	13 Aralık 2022	Meslek Yüksekokulumuz İlk ve Acil Yardım Programı 2. Sınıf öğrencileri Ambulans	Öğr. Gör. Adeviye ÇOPUR Uzm. Paramedik Bilal İNCEDAĞ
<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	13 Aralık 2022	Servis Eğitimi-I dersi kapsamında Ambulans içi uygulama eğitimi gerçekleştirdi.	Öğr. Gör. Adeviye ÇOPUR
<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	23 Aralık 2022	Meslek Yüksekokulumuz ve PARHAD işbirliği ile KAYÜ 2. Paramedik Sempozyumu	Akademik Personel,İdari Personel ve Öğrenciler
<b>İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO</b>	29 Aralık 2022	Meslek Yüksekokulumuz Diyaliz Programı 2. Sınıf öğrencilerimiz Erciyes Üniversitesi Semiha Kibar Organ Nakli ve Diyaliz Hastanesinde düzenlenen Uygun Damar Yolu eğitimine katıldı.	Hemodiyaliz ünitesi sorumlu hemşiresi Gonca COŞKUN

## 2.Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Amaç 1	Eğitim ve öğretim kalitesini geliştirerek ihtiyaç duyulan nitelikli insan gücünü yetiştirmek				
Hedef 1.1	Öğrenme ve sosyal yaşam ortamları geliştirerek, öğrencilerin akademik ve bireysel gelişimini desteklemek.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/ Yükseköğretimde öğrenci yaşamı				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
H 1.1. Performansı	%100				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
P.G.1.1.1 : Yeni derslik oranı (Yeni derslik/ toplam derslik) (%)	50	50	100	100	100
PG 1.1.2: Oluşturulan sosyal yaşam ortam sayısı	20	0	3	3	100
PG.1.1.3: Oluşturulan yeni laboratuvar sayısı	30	0	3	3	100
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
<ul style="list-style-type: none"> <li>İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler olmadığı bu nedenle plan döneminin geri kalan yılları için bir değişiklik ihtiyacı olmayacağı değerlendirilmektedir.</li> <li>Bu gerçekleşme On birinci Kalkınma Planının 2.3.1 Eğitim başlığı altında yer verilen "561. Yükseköğretim sistemi küresel rekabet gücü olan, kalite odaklı ve dinamik bir yapıya kavuşturulacak; yükseköğretim kurumlarının niteliklerinin artırılmasına yönelik uygulamalara devam edilecektir." politika ve tedbirlerine olumlu katkı sağlayacaktır.</li> <li>Öngörülmeleyen maliyet artışı olmadığından tahmini maliyet tablosunda herhangi bir güncelleme yapılması gerekmemektedir.</li> <li>Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. Plan dönemi boyunca performans değerlerine ulaşılabileceği değerlendirilmektedir.</li> </ul>					



<b>Amaç 1</b>	Eğitim ve öğretim kalitesini geliştirerek ihtiyaç duyulan nitelikli insan gücünü yetiştirmek				
<b>Hedef 1.2</b>	Öğretim programlarının etkinlik ve verimliliklerini artırmak.				
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>	Yükseköğretim/ Yükseköğretimde öğrenci yaşamı				
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
<b>H 1.2. Performansı</b>	%84				
<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri</b>	<b>İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer</b>	<b>İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri</b>	<b>Performans (%)</b>
P.G.1.2.1 : Güncellenen ders/ders içerikleri oranı (%)	60	0	55	40	73
PG 1.2.2: Oluşturulan sosyal yaşam ortam sayısı	40	10	19	30	100
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirmeler</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler olmadığı bu nedenle plan döneminin geri kalan yılları için bir değişiklik ihtiyacı olmayacağı değerlendirilmektedir.</li> <li>Bu gerçekleşme On birinci Kalkınma Planının 2.3.1 Eğitim başlığı altında yer verilen "561. Yükseköğretim sistemi küresel rekabet gücü olan, kalite odaklı ve dinamik bir yapıya kavuşturulacak; yükseköğretim kurumlarının niteliklerinin artırılmasına yönelik uygulamalara devam edilecektir." politika ve tedbirlerine olumlu katkı sağlayacaktır.</li> <li>Öngörülme yen maliyet artışı olmadığından tahmini maliyet tablosunda herhangi bir güncelleme yapılması gerekmemektedir.</li> <li>Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. Plan dönemi boyunca performans değerlerine ulaşılabileceği değerlendirilmektedir.</li> </ul>					

<b>Amaç 1</b>	Eğitim ve öğretim kalitesini geliştirerek ihtiyaç duyulan nitelikli insan gücünü yetiştirmek				
<b>Hedef 1.3</b>	Öğretimi derslik dışına taşımak ve deneysel yöntemleri geliştirmek.				
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>	Yükseköğretim/ Yükseköğretimde öğrenci yaşamı				
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
<b>H 1.3. Performansı</b>	% 100				
<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri</b>	<b>İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer</b>	<b>İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri</b>	<b>Performans (%)</b>
P.G.1.3.1 : Mesleki uygulama faaliyetleri için protokol veya anlaşma yapılan kurum/kuruluş sayısı (adet)	50	2	5	5	100
P.G. 1.3.2: Teknik gezi sayısı (adet)	25	0	10	10	100
P.G. 1.3.3: İş dünyasının katılımı ile gerçekleşen etkinlik sayısı (adet)	25	0	8	11	100
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirmeler</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler olmadığı bu nedenle plan döneminin geri kalan yılları için bir değişiklik ihtiyacı olmayacağı değerlendirilmektedir.</li> <li>Bu gerçekleşme On birinci Kalkınma Planının 2.3.1 Eğitim başlığı altında yer verilen "561. Yükseköğretim sistemi küresel rekabet gücü olan, kalite odaklı ve dinamik bir yapıya kavuşturulacak; yükseköğretim kurumlarının niteliklerinin artırılmasına yönelik uygulamalara devam edilecektir." politika ve tedbirlerine olumlu katkı sağlayacaktır.</li> <li>Öngörülmeleyen maliyet artışı olmadığından tahmini maliyet tablosunda herhangi bir güncelleme yapılması gerekmemektedir.</li> <li>Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. Plan dönemi boyunca performans değerlerine ulaşılabilceği değerlendirilmektedir.</li> </ul>					

<b>Amaç 1</b>	Eğitim ve öğretim kalitesini geliştirerek ihtiyaç duyulan nitelikli insan gücünü yetiştirmek				
<b>Hedef 1.4</b>	Öğretim elemanlarının niteliğini geliştirmek.				
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>	Yükseköğretim/ Yükseköğretimde öğrenci yaşamı				
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi				
<b>H 1.4. Performansı</b>	%84				
<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri</b>	<b>İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer</b>	<b>İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri</b>	<b>Performans (%)</b>
P.G.1.4.1 : Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı (adet)	40	10	19	32	60
P.G. 1.4.2: Öğretim elemanlarının katılım sağladığı bilimsel etkinlik sayısı (adet)	30	2	11	37	100
P.G. 1.4.3: Öğretim elemanı başına düşen bilimsel yayın sayısı (adet)	30	2	18	24	100
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirmeler</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler olmadığı bu nedenle plan döneminin geri kalan yılları için bir değişiklik ihtiyacı olmayacağı değerlendirilmektedir.</li> <li>Bu gerçekleşme On birinci Kalkınma Planının 2.3.1 Eğitim başlığı altında yer verilen "561. Yükseköğretim sistemi küresel rekabet gücü olan, kalite odaklı ve dinamik bir yapıya kavuşturulacak; yükseköğretim kurumlarının niteliklerinin artırılmasına yönelik uygulamalara devam edilecektir." politika ve tedbirlerine olumlu katkı sağlayacaktır.</li> <li>Öngörülmeyen maliyet artışı olmadığından tahmini maliyet tablosunda herhangi bir güncelleme yapılması gerekmemektedir.</li> <li>Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. Plan dönemi boyunca performans değerlerine ulaşılacağı değerlendirilmektedir.</li> </ul>					

Amaç 2	Üniversitenin değişen koşullara uyumunu sağlayacak kurumsal kapasite ve kültür altyapısını oluşturmak.				
Hedef 2.1	İncesu Ayşe ve Saffet Arslan Sağlık Hizmetleri MYO tanınırlığını artırmak.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/ Yükseköğretimde öğrenci yaşamı				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi				
H 2.1. Performansı	%78				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemi Yılısonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
P.G.2.1.1 : Üniversite adaylarına yönelik yapılan tanıtıcı etkinlik sayısı (adet)	40	0	9	4	45
P.G. 2.1.2: Öğretim elemanlarının katıldığı veya yaptığı tanıtıcı etkinlik (seminer, çalıştay, konferans, yayın, proje vb.) sayısı (adet)	60	0	32	34	100
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirmeler</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler olmadığı bu nedenle plan döneminin geri kalan yılları için bir değişiklik ihtiyacı olmayacağı değerlendirilmektedir.</li> <li>Bu gerçekleşme On birinci Kalkınma Planının 2.3.1 Eğitim başlığı altında yer verilen "561. Yükseköğretim sistemi küresel rekabet gücü olan, kalite odaklı ve dinamik bir yapıya kavuşturulacak; yükseköğretim kurumlarının niteliklerinin artırılmasına yönelik uygulamalara devam edilecektir." politika ve tedbirlerine olumlu katkı sağlayacaktır.</li> <li>Öngörülmeyen maliyet artışı olmadığından tahmini maliyet tablosunda herhangi bir güncelleme yapılması gerekmemektedir.</li> <li>Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. Plan dönemi boyunca performans değerlerine ulaşılabileceği değerlendirilmektedir.</li> </ul>					

<b>Amaç 2</b>	Üniversitenin değişen koşullara uyumunu sağlayacak kurumsal kapasite ve kültür altyapısını oluşturmak.				
<b>Hedef 2.2</b>	İncesu Ayşe ve Saffet Arslan Sağlık Hizmetleri MYO Yerleşkesinin altyapı ve fiziksel olanaklarını iyileştirmek.				
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>	Yükseköğretim/ Yükseköğretimde öğrenci yaşamı				
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme, barınma ve teknolojik hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi				
<b>H 2.2. Performansı</b>	%100				
<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri</b>	<b>İzleme Dönemi Yıllık Hedeflenen Değer</b>	<b>İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri</b>	<b>Performans (%)</b>
P.G.2.2.1 : İncesu Ayşe ve Saffet Arslan Sağlık Hizmetleri MYO fiziksel eksiklerinin tamamlanması (yüzde)	60	20	100	100	100
P.G. 2.2.2: Öğrenci ve personelin yararlanması için oluşturulan altyapı ve fiziksel ortam sayısı (adet)	20	0	3	3	100
P.G. 2.2.3: Teknoloji tabanlı sistemle desteklenen derslik oranı (yüzde)	20	10	100	100	100
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirmeler</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler olmadığı bu nedenle plan döneminin geri kalan yılları için bir değişiklik ihtiyacı olmayacağı değerlendirilmektedir.</li> <li>Bu gerçekleşme On birinci Kalkınma Planının 2.3.1 Eğitim başlığı altında yer verilen "561. Yükseköğretim sistemi küresel rekabet gücü olan, kalite odaklı ve dinamik bir yapıya kavuşturulacak; yükseköğretim kurumlarının niteliklerinin artırılmasına yönelik uygulamalara devam edilecektir." politika ve tedbirlerine olumlu katkı sağlayacaktır.</li> <li>Öngörülme maliyet artışı olmadığından tahmini maliyet tablosunda herhangi bir güncelleme yapılması gerekmemektedir.</li> <li>Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. Plan dönemi boyunca performans değerlerine ulaşılabileceği değerlendirilmektedir.</li> </ul>					

Amaç 2	Üniversitenin değişen koşullara uyumunu sağlayacak kurumsal kapasite ve kültür altyapısını oluşturmak.				
Hedef 2.3	İncesu Ayşe ve Saffet Arslan Sağlık Hizmetleri MYO Yönetim bilişim alt yapısını oluşturmak				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/ Yükseköğretimde öğrenci yaşamı				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan bilişim ve belge yönetim hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi				
H 2.3. Performansı	%100				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
P.G.2.3.1 : Bilgi işlem fiziksel altyapısının tamamlanması (yüzde)	70	0	100	100	100
P.G. 2.3.2: Belge yönetim sisteminin oluşturulması ve tamamlanma oranı (yüzde)	30	0	100	100	100
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirmeler</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler olmadığı bu nedenle plan döneminin geri kalan yılları için bir değişiklik ihtiyacı olmayacağı değerlendirilmektedir.</li> <li>Bu gerçekleşme On birinci Kalkınma Planının 2.3.1 Eğitim başlığı altında yer verilen "561. Yükseköğretim sistemi küresel rekabet gücü olan, kalite odaklı ve dinamik bir yapıya kavuşturulacak; yükseköğretim kurumlarının niteliklerinin artırılmasına yönelik uygulamalara devam edilecektir." politika ve tedbirlerine olumlu katkı sağlayacaktır.</li> <li>Öngörülme maliyet artışı olmadığından tahmini maliyet tablosunda herhangi bir güncelleme yapılması gerekmemektedir.</li> <li>Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. Plan dönemi boyunca performans değerlerine ulaşılabileceği değerlendirilmektedir.</li> </ul>					

<b>Amaç 2</b>	Üniversitenin değişen koşullara uyumunu sağlayacak kurumsal kapasite ve kültür altyapısını oluşturmak.				
<b>Hedef 2.4</b>	Aidiyet ve bağlılık duygusunu geliştirmek.				
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>	Yükseköğretim/ Yükseköğretimde öğrenci yaşamı				
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	Mezun bilgi sistemindeki öğrenciler e-devlet sisteminden mezuniyet belgesi aldıkları için hedeften sapmalar olmuştur. Birim olarak yeni izleme dönemi için etkinlik plan çizelgesi oluşturulmuştur.				
<b>H 2.4. Performansı</b>	%96				
<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri</b>	<b>İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer</b>	<b>İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri</b>	<b>Performans (%)</b>
P.G.2.4.1 : Akademik personele yönelik düzenlenen sosyal etkinlik sayısı (adet)	25	1	6	8	100
P.G. 2.4.2: İdari personele yönelik düzenlenen sosyal etkinlik sayısı (adet)	25	1	6	7	100
P.G. 2.4.3: Öğrencilere yönelik düzenlenen sosyal etkinlik sayısı (adet)	25	1	10	12	100
P.G. 2.4.4: Mezun bilgi sistemine kayıtlı mezun oranı (yüzde)	25	0	100	96	96
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirmeler</b>					

### 3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Stratejik plan hazırlandıktan sonra sürecin plana uygun bir şekilde yönetilip yönetilmediğinin belirlenmesi amacıyla uygulamanın izlenmesi ve belirli aralıklarla değerlendirilmesi gerekmektedir. Bu nedenle İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO stratejik planı uygulama sürecinde izleme ve değerlendirme faaliyetlerine yer verilmiştir. İzleme faaliyetleri sırasında stratejik plan uygulaması sistematik olarak takip edilmiş, planın raporlanması yapılmıştır. Değerlendirme aşamasında ise uygulama sonuçlarının, stratejik planın amaç ve hedefleri ile uyumluluğu değerlendirilmiştir.

İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkin bir şekilde yapılabilmesi için öncelikle stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde sorumlu birimlerin kimler olduğu belirlenmiş ve stratejik planda belirtilmiştir. Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için belirlenmiş performans göstergelerinin ölçülebilmesi ve belirli aralıklarla raporlanması, rapor sonuçlarının kurum içi ve dışı paydaşlara sunulması, sürecin etkin bir şekilde izlenmesi, değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması açısından fayda sağlayacaktır. İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO, Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na stratejik planın uygulanması ile ilgili verileri zamanında ve eksiksiz olarak paylaşacaktır.

### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde Stratejik plan çalışmalarında birim içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü-zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verilir.

#### A- Üstünlükler

- Yüksekokulumuzun sağlık alanında Kayseri Üniversitesi'nin ilk meslek yüksekokulu olması,
- Yenilikçi, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetim anlayışının olması,
- Programlarımızın günümüzde istihdam oranı yüksek, tercih edilen meslek grubunda yer alması,
- Programlarımıza giderek artan ilgi ve talep ile başarı oranı yüksek öğrenciler tarafından tercih edilmesi,
- Öğrenmeye açık, genç, özverili, dinamik personele sahip olması,
- Akademik personelin bilimsel olarak güçlü aynı zamanda sektör deneyime sahip olması,
- Öğrenci odaklı ve uygulamalı öğretim anlayışının benimsenmiş olması,
- Mesleki eğitimde büyük önem taşıyan sektörel iş birliklerinin olması (Üniversite Hastanesi, İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı kurum ve kuruluşlar, Özel ve Vakıf Hastaneleri vb.)
- Diğer sektör ile iş birliklerinin olması (İlçe Milli Eğitim vb.)
- Yeterli sayıda bilgisayar içeren Bilgisayar Laboratuvarının bulunması,
- Öğrencilerin teorik bilgileri yanında uygulama yapabilecekleri ileri düzey simülasyon teknolojisi ve ekipmanına sahip Sağlık Beceri Laboratuvarının olması,
- Öğrencilerin profesyonel ve mesleki gelişimleri için seminer, konferans ve sertifika programlarına yönelik proje ve çalışmaların yapılıyor olması,
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde öğrenci kulübünün olması,
- Öğrencilerimizin öğretim elamanları ile kolay iletişim sağlayabilmeleri,
- Sağlık alanında istihdam oranı ve toplumdaki saygınlıkları nedeni ile sağlık mesleklerine duyulan ve gösterilen toplumsal ilgiye sahip bölümlerin olması,
- Pandemi sürecinin etkisiyle birlikte sağlık alanında hızla artan, yeni açılan sağlık merkezleri nedeni ile istihdam kapasitesinde artış olması.



## **B- Zayıflıklar**

- Fiziki alan/kapasite yetersizliği,
- Üniversitenin merkez kampüsünün içerisinde olmaması,
- Mesleki uygulama yerlerinin (özellikle birimdeki programların kliniklerinin) il merkezinde, birim yerleşkesinin ilçede olması,
- Yeni açılmış kurum olması nedeniyle kurum kültürünün ve kalite bilincinin henüz oturmamış olması,
- Üniversitenin yeni kurulmasından dolayı yeterli sayıda uzmanlaşmış personelin olmaması.

## **C- Değerlendirme**

Yüksekokulumuz Mayıs 2018 tarihi itibarıyla İncesu ilçesine küçük bir kurum olarak kurulmuş olup, konferans salonu, altyapı ve çevre düzenlemede eksiklikler mevcuttur. Sosyal ve kültürel alanda da sağlıklı eğitim ve öğretim yapılabilmesi için ödeneğimizin artırılması gerekmektedir.

Sağlık alanında bireyler yetiştirilmesi üniversitenin diğer bölümlerine oranla daha çok tercih edilmesini sağlayacaktır. Ancak yüksekokuldaki fiziki kapasite yetersizliği, merkeze uzak konumda olması, Diyaliz ve İlk ve Acil Yardım Programı mesleki uygulama yerleri olan 3. basamak sağlık kuruluşlarına uzak konumda olması bu güç ve fırsatlarımızı zayıflatabileceği düşünülmektedir. Yüksekokulun güçlü yönlerinin sürekli olarak öne çıkartılması, bunun kurum içinde ve dışında duyurulması, paylaşımı vb. politikalar aracılığı ile tehdit ve zayıflıkların bir parça telafi edilebileceği düşünülmektedir.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Fiziksel altyapının güçlendirilmesi,
- Toplumsal destek ve katkı alanında ortak proje sayısını artırmak,
- Yurt içi ve yurtdışında yapılan mesleki ve sektörel araştırma geliştirme projelerine katılımı sağlamak,
- Öğrenci kulüplerinin kurulması ve etkinliklerin artırılması,
- Ulusal ve uluslararası proje sayılarının artırılması,
- Sosyal ve kültürel yaşam alanlarının oluşturulması,
- Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamı yapılması ve personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların sağlanması önerilmektedir.

## Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### İ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malı yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bte 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] (KAYSERİ-23.01.2023)

**İmza**  
**Dr. Öğr. Üyesi Ali KAPLAN**  
**Yüksekokul Müdürü**

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.