



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

İNCESU AYŞE VE SAFFET ARSLAN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU



FAALİYET RAPORU

2024

OCAK 2025

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	1
I- GENEL BİLGİLER	2
A. MİSYON VE VİZYON	2
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	2
1-Fiziksel Yapı	8
2. Teşkilat Yapısı	9
3.Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	10
4.İnsan Kaynakları	17
5.Sunulan Hizmetler	19
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	21
D) DİĞER HUSUSLAR	21
II-AMAÇ VE HEDEFLER	22
A) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	22
B) DİĞER HUSUSLAR	22
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	23
A.MALİ BİLGİLER	23
1.Bütçe Uygulama Sonuçları	23
2- Mali Denetim Sonuçları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3- Diğer Hususlar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	24
1.Faaliyet Bilgileri	24
2. Birim Süreç Performans Raporu	33
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	35
A- ÜSTÜNLÜKLER	35
B- ZAYIFLIKLAR	36
C- DEĞERLENDİRME	36
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	36

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

İncesu Ayşe ve Saffet Arslan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Kayseri Üniversitesi bünyesinde kuruluşunu gerçekleştirmiş olan sağlık alanında ilk eğitim birimi olma özelliği taşımaktadır. Okulumuz ön lisans düzeyinde öğrenci kabulüne ilk 2019-2020 eğitim öğretim döneminde başlamıştır. Okulumuz aktif olarak Diyaliz, Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon, Fizyoterapi ve İlk ve Acil Yardım Programları 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.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere birimlerimizce akademik ve idari misyon, vizyon, amaç ve hedeflerinin ele alındığı bir gelecek projeksiyonu çizilmiş ve bu değerler doğrultusunda Üniversitemiz harcama yetkilileri tarafından düzenlenen birim faaliyet raporları esas alınarak Yüksekokulumuzun "2024 Faaliyet Raporu" hazırlanmıştır. Kamuoyunun bilgisine sunar ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

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/yetişmiş personelle öncü bir eğitim kurumu olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

- 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 Müdür/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, Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının öngördüğu toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
- Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalarına destek vermek,
- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak,
- Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
- Fakültenin/Yüksekokulun etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak,
- Dekan, Müdür ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

YÜKSEKOKULU SEKRETERİ

- Meslek Yüksekokulunun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunun idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını

sağlamak.

- Meslek Yüksekokulu Kurulu ile Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun kararlarını Meslek Yüksekokuluna bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.
- Meslek Yüksekokulunun idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokulu Müdürüne öneride bulunmak.
- Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu yazışmalarını yürütmek.
- Meslek Yüksekokulu protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını da yardım etmek.
- Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
- Göreviyle 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 Yüksekokulu idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunmak,
- Müdürün imzasına sunulacak olan yazıları parafe etmek,
- Yetkisini, mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak.
- Resmi evrakları tasdik etmek. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
- 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,
- Fakültede/ 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 alanı 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 yayımlanan 7141 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Kayseri Üniversitesi bünyesinde kuruluşu gerçekleştirilmiştir.

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

- Diyaliz Programı
- İlk ve Acil Yardım Programı
- Ortopedik Protez ve Ortez Programı

Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü bünyesinde;

- Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon Programı
- Fizyoterapi Programlarının açılmasına karar verilmiştir.

Yüksekokulumuz 2019 Nisan ayında ilk öğretim elemanlarını almış olup, 1 Müdür, 2 Müdür yardımcısı olmak üzere 11 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, milli 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,
- Yörelere 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 m2	Fonksiyonu (Eğitim, İdari, Araştırma vb...)
İncesu	İncesu Ayşe ve Saffet Arslan Sağlık Hizmetleri MYO		2263.94	Eğitim

Birim alanı	Yüzölçümü (m ²)
Kapalı alan	2263.94 m ²
Açık alan (ilçelerde)	2000 m ²
Toplam	4263.94 m²

Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları			
	Ofis Sayısı	Kapalı alan (m ²)	Kullanan Sayısı
Akademik Personel Çalışma Ofisi	11	197.4	11
İdari Personel Çalışma Ofisi	7	167	6
Toplam	18	364.4	17

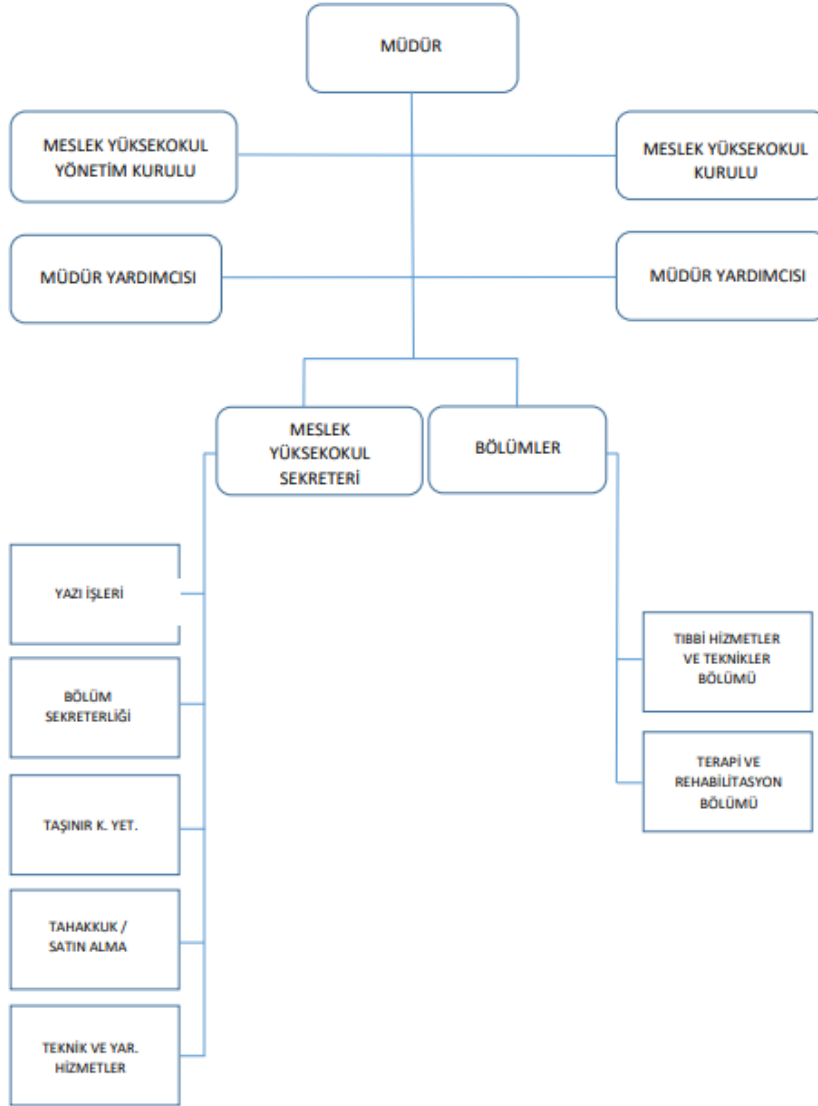
Eğitim Alanları		
	Sayı	Alan (m ²)
Anfi	-	-
Derslik	8	500 m ²
Laboratuvar	4	181 m ²
Toplam	12	681 m²

Sosyal Alanlar		
	Sayı	Alan (m ²)
Kantinler	1	82 m ²
Kafeteryalar	-	-
Yemekhaneler	1	86 m ²
Toplam		164 m²

Toplantı ve Konferans Salonları		
	Sayı	Alan(m ²)
Toplantı	1	27,5 m ²
Konferans	-	-
Toplam	1	27,5 m²

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları		
	Sayı	Alan (m ²)
Ambar	-	-
Arşiv	1	17 m ²
Atölye	-	-
Toplam	1	17 m²

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
	20	43	43	2	-
TOPLAM	20	43	43	2	-

3.4- 31.12.2024 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

	Cinsi	Sayısı
1	ROLLER KALEMLER	4
2	TÜKENMEZ KALEMLER	1
3	TÜKENMEZ KALEMLER	6
4	TÜKENMEZ KALEMLER	12
5	TÜKENMEZ KALEMLER	1
6	TÜKENMEZ KALEMLER	1
7	KURŞUN KALEMLER	40
8	İŞARETLEME KALEMLERİ VE FOSFORLU KALEMLER	12
9	YAZI TAHTASI KALEMLERİ	4
10	YAZI TAHTASI KALEMLERİ	10
11	YAZI TAHTASI KALEMLERİ	10
12	YAZI TAHTASI KALEMLERİ	10
13	ISTAMPA MÜREKKEPLERİ	10
14	ISTAMPA MÜREKKEPLERİ	10
15	ISTAMPA MÜREKKEPLERİ	10
16	YAZI KAĞITLARI	6
17	YAZI KAĞITLARI	10
18	BASILI KAĞITLAR	7000
19	ETİKETLER	4
20	MEKANİZMALI KLASÖRLER	2
21	MEKANİZMALI KLASÖRLER	2
22	MEKANİZMALI KLASÖRLER	1
23	MEKANİZMALI KLASÖRLER	1
24	PLASTİK POŞET DOSYALAR	10
25	PLASTİK TELLİ DOSYALAR	2
26	NORMAL ZARFLAR	400
27	ATAÇLAR	5
28	ATAÇLAR	6
29	İĞNELER	1
30	ZIMBA TELLERİ	20
31	SELEFON BANTLAR	4
32	KOLİ BANTLARI	2
33	KOLİ BANTLARI	1
34	KALEM SİLGİLERİ	5
35	YUMUŞAK SİLGİLER	5

36	DIĞER YAZI DÜZELTİCİLER	1
37	MAKASLAR	6
38	ELASTİK BANDAHLAR	10
39	PİLLER	20
40	PİLLER	20
41	DIĞER MEDİKAL SARF MALZEMLERİ	10
42	DIĞER MEDİKAL SARF MALZEMLERİ	2
43	DIĞER MEDİKAL SARF MALZEMLERİ	10
44	DIĞER MEDİKAL SARF MALZEMLERİ	10
45	DIĞER MEDİKAL SARF MALZEMLERİ	10
46	DIĞER MEDİKAL SARF MALZEMLERİ	100
47	DIĞER MEDİKAL SARF MALZEMLERİ	10
48	DIĞER MEDİKAL SARF MALZEMLERİ	5
49	DIĞER MEDİKAL SARF MALZEMLERİ	5
50	DIĞER MEDİKAL MALZEMELER	2
51	LABORATUVAR MALZEMELERİ	5
52	LABORATUVAR MALZEMELERİ	200
53	LABORATUVAR MALZEMELERİ	50
54	LABORATUVAR MALZEMELERİ	2
55	LABORATUVAR MALZEMELERİ	150
56	LABORATUVAR MALZEMELERİ	5
57	LABORATUVAR MALZEMELERİ	5
58	TEMİZLİK BEZLERİ	2
59	TEMİZLİK BEZLERİ	2
60	LASTİK ELDİVENLER	10
61	LASTİK ELDİVENLER	10
62	LASTİK ELDİVENLER	10
63	LASTİK ELDİVENLER	10
64	LASTİK ELDİVENLER	10
65	KAZIYICI YEDEK UÇLARI	2
66	KAĞIT TEMİZLİK ÜRÜNLERİ	10
67	KAĞIT TEMİZLİK ÜRÜNLERİ	10
68	KAĞIT TEMİZLİK ÜRÜNLERİ	6
69	KAĞIT TEMİZLİK ÜRÜNLERİ	10
70	DIĞER TEMİZLİK MALZEMELERİ	1
71	DIĞER TEMİZLİK MALZEMELERİ	2
72	ÇÖP TORBALARI	1
73	ÇÖP TORBALARI	2
74	ÇÖP TORBALARI	1
75	FİRÇALAR	3
76	FİRÇALAR	3
77	PASPASLAR	1
78	DIĞER SÜPÜRGE, FIRÇA, PASPAS VE EMİCİ MALZEMELER İLE AKSESUARLARI	2
79	SABUNLAR	4
80	SABUNLAR	6
81	AMONYAKLI TEMİZLEYİCİLER	3
82	DIĞER GENEL AMAÇLI TEMİZLEYİCİLER	10
83	DIĞER GENEL AMAÇLI TEMİZLEYİCİLER	4
84	BULAŞIK MAKİNE DETERJANLARI	1
85	ELDE BULAŞIK YIKAMA SIVILARI	2
86	ÇAMAŞIR SULARI	1

87	ÇAMAŞIR SULARI	4
88	PARFÜMLER	2
89	CAM VEYA PENCERE TEMİZLEYİCİLERİ	6
90	DİĞER YAPIŞTIRICILAR	12
91	PİLLER	2
92	PİLLER	3
93	DİĞER YEDEK PARÇALAR	20
94	DİĞER YEDEK PARÇALAR	20
95	EĞİTİM VE ÖĞRETİM AMAÇLI KULLANILAN MADDE VE MALZEMELER	3
96	EĞİTİM VE ÖĞRETİM AMAÇLI KULLANILAN MADDE VE MALZEMELER	2
97	EĞİTİM VE ÖĞRETİM AMAÇLI KULLANILAN MADDE VE MALZEMELER	1
98	EĞİTİM VE ÖĞRETİM AMAÇLI KULLANILAN MADDE VE MALZEMELER	2
99	EĞİTİM VE ÖĞRETİM AMAÇLI KULLANILAN MADDE VE MALZEMELER	1
100	EĞİTİM VE ÖĞRETİM AMAÇLI KULLANILAN MADDE VE MALZEMELER	5
101	ÇİM BİÇME MAKİNELERİ VE TRAKTÖRLERİ	1
102	ZEMİN YIKAMA MAKİNELERİ	1
103	ELEKTRİKLİ TOST MAKİNELERİ	1
104	ÇAY MAKİNELERİ	1
105	ÇAY MAKİNELERİ	1
106	GONİMETRELER	1
107	GONİMETRELER	1
108	GENEL AMAÇLI TIBBİ CİHAZLAR VE ALETLER	2
109	GENEL AMAÇLI TIBBİ CİHAZLAR VE ALETLER	1
110	GENEL AMAÇLI TIBBİ CİHAZLAR VE ALETLER	3
111	GENEL AMAÇLI TIBBİ CİHAZLAR VE ALETLER	1
112	GENEL AMAÇLI TIBBİ CİHAZLAR VE ALETLER	1
113	CİLDİYE-PUVA TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
114	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
115	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
116	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
117	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
118	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
119	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
120	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
121	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
122	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
123	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
124	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
125	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	3
126	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
127	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
128	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	5
129	FİZİK TEDAVİ ÜNİTESİ TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
130	KADIN HASTALIKLARI TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
131	KADIN HASTALIKLARI TEŞHİS VE TEDAVİ CİHAZ VE ALETLERİ	1
132	BASINÇ ÖLÇME CİHAZLARI	1
133	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	2
134	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	8
135	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	1
136	DİĞER HASTA MUAYENE MASALARI	1
137	YETİŞKİN KARYOLALARI	1
138	AMBULANS SEDYELERİ	1

139	DİĞER HASTA SEDYELERİ	1
140	DİĞER PARAVANLAR	6
141	EĞİTİM MAKETLERİ	1
142	EĞİTİM MAKETLERİ	1
143	EĞİTİM MAKETLERİ	1
144	EĞİTİM MAKETLERİ	1
145	EĞİTİM MAKETLERİ	1
146	EĞİTİM MAKETLERİ	2
147	EĞİTİM MAKETLERİ	2
148	EĞİTİM MAKETLERİ	2
149	EĞİTİM MAKETLERİ	4
150	EĞİTİM MAKETLERİ	1
151	EĞİTİM MAKETLERİ	1
152	EĞİTİM MAKETLERİ	1
153	HASTANEDE KULLANILAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DİĞER TAŞINIRLAR	1
154	HASTANEDE KULLANILAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DİĞER TAŞINIRLAR	1
155	HASTANEDE KULLANILAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DİĞER TAŞINIRLAR	1
156	HASTANEDE KULLANILAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DİĞER TAŞINIRLAR	1
157	HASTANEDE KULLANILAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DİĞER TAŞINIRLAR	1
158	BİLGİSAYAR KASALARI	1
159	BİLGİSAYAR KASALARI	3
160	BİLGİSAYAR KASALARI	39
161	EKRANLAR	1
162	EKRANLAR	30
163	EKRANLAR	12
164	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	1
165	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	1
166	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR	6
167	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR	3
168	TÜMLEŞİK ALL İN ONE BİLGİSAYARLAR	1
169	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR	1
170	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR	8
171	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR	1
172	DATA KASALARI İLE SUNUCU VE AĞ CİHAZI KABİNLERİ	1
173	DİĞER BİLGİSAYAR SUNUCU KASALARI VE EKİPMANLARI	1
174	DİĞER BİLGİSAYAR DESTEKLİ CİHAZLAR	20
175	LAZER YAZICILAR	11
176	LAZER YAZICILAR	3
177	LAZER YAZICILAR	1
178	LAZER YAZICILAR	2
179	LAZER YAZICILAR	1
180	BARKOD YAZICILAR VE OKUYUCULAR, OPTİK OKUYUCULAR	1
181	DİĞER BİLGİSAYAR ÇEVRE BİRİMLERİ	1
182	DİĞER BİLGİSAYAR ÇEVRE BİRİMLERİ	4
183	FOTOKOPİ MAKİNELERİ	1
184	TELSİZ TELEFONLAR	4
185	IP TELEFONLAR	14
186	SWİCHLER (ANAHTARLAR)	1

187	PROJEKTÖRLER (PROJEKSİYON CİHAZLARI)	2
188	PROJEKTÖRLER (PROJEKSİYON CİHAZLARI)	1
189	PROJEKTÖRLER (PROJEKSİYON CİHAZLARI)	3
190	PROJEKTÖRLER PROJEKSİYON CİHAZLARI	1
191	PROJEKTÖRLER PROJEKSİYON CİHAZLARI	1
192	PROJEKTÖRLER (PROJEKSİYON CİHAZLARI)	3
193	PROJEKSİYON PERDELERİ	1
194	TELEVİZYONLAR	1
195	TELEVİZYONLAR	1
196	SABİT KAMERALAR	8
197	SABİT KAMERALAR	7
198	SABİT KAMERALAR	1
199	DİĞER AYDINLATMA CİHAZLARI	1
200	DİĞER AYDINLATMA CİHAZLARI	9
201	DİĞER AYDINLATMA CİHAZLARI	1
202	KLİMALAR	3
203	KLİMALAR	4
204	MÜHÜRLER	1
205	DOSYA DOLAPLARI	2
206	DOSYA DOLAPLARI	8
207	DOSYA DOLAPLARI	4
208	MODÜLERTİP DOLAPLAR	1
209	MALZEME/ALET DOLAPLARI	1
210	MALZEME/ALET DOLAPLARI	5
211	MALZEME/ALET DOLAPLARI	1
212	TEZGAH DOLAPLARI	1
213	TEZGAH DOLAPLARI	1
214	TEZGAH DOLAPLARI	1
215	KİTAPLIKLAR	2
216	KİTAPLIKLAR	12
217	KİTAPLIKLAR	3
218	DİĞER DOLAPLAR	3
219	DİĞER DOLAPLAR	9
220	DİĞER DOLAPLAR	6
221	DİĞER DOLAPLAR	1
222	DİĞER DOLAPLAR	1
223	DİĞER DOLAPLAR	1
224	DİĞER DOLAPLAR	1
225	BİLGİSAYAR MASALARI	23
226	BİLGİSAYAR MASALARI	31
227	TOPLANTI MASALARI	1
228	TOPLANTI MASALARI	1
229	ÇALIŞMA MASALARI	2
230	ÇALIŞMA MASALARI	12
231	ÇALIŞMA MASALARI	1
232	YEMEK MASALARI	1
233	DİĞER MASALAR	25
234	DİĞER MASALAR	3
235	DİĞER MASALAR	5
236	DİĞER MASALAR	1
237	DİĞER MASALAR	2
238	DİĞER MASALAR	3

239	DİĞER MASALAR	5
240	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	1
241	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	30
242	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	1
243	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	3
244	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	6
245	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	35
246	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	12
247	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	25
248	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	2
249	MİSAFİR KOLTUKLARI	13
250	MİSAFİR KOLTUKLARI	2
251	MİSAFİR KOLTUKLARI	2
252	MİSAFİR KOLTUKLARI	2
253	MİSAFİR KOLTUKLARI	1
254	MİSAFİR KOLTUKLARI	6
255	MİSAFİR KOLTUKLARI	2
256	DİĞER KOLTUKLAR	1
257	KLASİK TİP SANDALYELER	25
258	BANKLAR	2
259	DİĞER SANDALYELER	100
260	DİĞER SANDALYELER	30
261	DİĞER SANDALYELER	31
262	DİĞER SANDALYELER	8
263	MADENİ PORTMANTOLAR	3
264	SEHPALAR	3
265	SEHPALAR	1
266	SEHPALAR	2
267	SEHPALAR	1
268	ETAJERLER VE KESONLAR	3
269	ETAJERLER VE KESONLAR	1
270	DİĞER PANEL SİSTEMLERİ	3
271	DİĞER BÜRO MOBİLYALARI	2
272	YAZI TAHTALARI	2
273	YAZI TAHTALARI	6
274	YAZI TAHTALARI	1
275	YAZI TAHTALARI	2
276	DİĞER YEMEK HAZIRLAMA EKİPMANLARI	1
277	DİĞER YEMEK HAZIRLAMA EKİPMANLARI	1
278	DİĞER YEMEK HAZIRLAMA EKİPMANLARI	1
289	DİĞER KİTAPLAR	1
280	DİĞER KİTAPLAR	1
281	DİĞER KİTAPLAR	1
282	DİĞER KİTAPLAR	1
283	DİĞER KİTAPLAR	1
284	DİĞER KİTAPLAR	1
285	DİĞER KİTAPLAR	1
286	DİĞER KİTAPLAR	1
287	DİĞER KİTAPLAR	1
288	DİĞER KİTAPLAR	1
299	DİĞER KİTAPLAR	1
290	DİĞER KİTAPLAR	1

291	DIĞER KİTAPLAR	1
292	DIĞER KİTAPLAR	1
293	DIĞER KİTAPLAR	1
294	DIĞER KİTAPLAR	1
295	DIĞER KİTAPLAR	1
296	DIĞER KİTAPLAR	1
297	DIĞER KİTAPLAR	1
298	DIĞER KİTAPLAR	1
309	DIĞER KİTAPLAR	1
300	DIĞER KİTAPLAR	1
301	DIĞER KİTAPLAR	1
302	DIĞER KİTAPLAR	1
303	DIĞER KİTAPLAR	1
304	DIĞER KİTAPLAR	1
305	DIĞER KİTAPLAR	1
306	DIĞER KİTAPLAR	1
307	DIĞER KİTAPLAR	1
308	DIĞER KİTAPLAR	1
319	DIĞER KİTAPLAR	1
310	DIĞER KİTAPLAR	1
311	SIRALAR	11
312	SIRALAR	81
313	SIRALAR	70
314	MASALAR	4
315	DIĞER GENEL EĞİTİM TESİSİ DONANIMLARI VE SINIF MOBİLYALARI	5
316	DIĞER GENEL EĞİTİM TESİSİ DONANIMLARI VE SINIF MOBİLYALARI	5
317	DIĞER GENEL EĞİTİM TESİSİ DONANIMLARI VE SINIF MOBİLYALARI	4
318	DIĞER EĞİTİM MOBİLYALARI VE DONANIMLARI	1
329	ÖĞRENMEYİ KOLAYLAŐTIRICI DIĞER EKİPMANLAR	1
320	ÖĞRENMEYİ KOLAYLAŐTIRICI DIĞER EKİPMANLAR	1
321	DAMBİLLAR	1
322	DIĞER EGZERSİZ ALETLERİ	3
323	DIĞER EGZERSİZ ALETLERİ	1
324	DIĞER EGZERSİZ ALETLERİ	1
325	DIĞER EGZERSİZ ALETLERİ	2
326	MASA TENİSİ SPORUNDA KULLANILAN DEMİRBAŐLAR	1
327	HİRSİZ ALARM SİSTEMLERİ	1
328	YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARI	5
339	YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARI	3

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	9	1	10
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Toplam	11	1	12

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			4	3	4	
Yüzde %			%36	%28	%36	

Akademik Personelin Cinsiyet İtibari ile Dağılımı			
Ünvanı	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Dr.Öğr. Üyesi	1	1	2
Öğretim Görevlisi	8	1	9
Araştırma Görevlisi	-	-	-
TOPLAM	9	2	11

İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Sayıları) Dağılımı			
Hizmet Sınıfları	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	4	-	4
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	-	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	5	-	5
TOPLAM	10	-	10

İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	3	2	2	3
Yüzde %		%30	%20	%20	%30

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
Kişi Sayısı	6	3				1
Yüzde %	%60	%30				%10

İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	4	6
Yüzde %	%40	%60

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			3	3	3	1
Yüzde			%30	%30	%30	%10

İşçiler

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

Sürekli İşçiler

Sürekli İşçilerin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	3	1	1	-
Yüzde %	-	%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
Kişi Sayısı	5	-	-	-	-	-
Yüzde	%100	-	-	-	-	-
Sürekli İşçilerin Cinsiyete Göre Dağılımı						
	Kadın			Erkek		
Kişi Sayısı	2			3		
Yüzde %	%40			%60		

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1	2	2	-
Yüzde	-	-	%20	%40	%40	-

5.Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

➤ Eğitim Programları Sayıları

ÖNLİSANS PROGRAM SAYILARI	
TEKNİK BİLİMLER MYO	
SAFİYE ÇIKRIKÇIOĞLU MYO	
MUSTAFA ÇIKRIKÇIOĞLU MYO	
SOSYAL BİLİMLER MYO	
ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MYO	
BÜNYAN MYO	
PINARBAŞI MYO	
TOMARZA MUSTAFA AKINCIOĞLU MYO	
DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MYO	
İNCESU AYŞE VE SAFFET ARSLAN SAĞLIK HİZMETLERİ MYO	5
YEŞİLHİSAR MYO	
YAHYALI MYO	
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ MYO	
TOPLAM	5

ÖN LİSANS EĞİTİM PROGRAMLARI	
1.	Diyaliz Programı
2.	İlk ve Acil Yardım Programı
3.	Ortopedik Protez ve Ortez Programı
4.	Fizyoterapi Programı
5.	Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon Programı

Akademik Faaliyetler

➤ Kitaplar

Öğretim Elemanı	Yayın İsmi
Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ÖZDEMİR	Halk Sağlığında Beslenme ve Hemşirelik – Yetişkin Döneminde Beslenme
Öğr. Gör. Adeviye Çopur	Quiet Quitting reason and behavior scale design and development process I// Sessiz İstifa Nedeni ve Davranış Ölçeği
Öğr. Gör. Adeviye Çopur	The effect of fear for earthquakes and disaster awareness levels of public administrators on disaster preparedness
Öğr. Gör. Dr. Hacer SÖNMEZER ÖCAL	Engelleri Aşmak: Engelli Bakım ve Rehabilitasyonda Güncel Yaklaşımlar
Öğr. Gör. Müncübe DUMAN ERBAKIRCI	ENGELLERİ AŞMAK: Engelli Bakım ve Rehabilitasyonda Güncel Yaklaşımlar, Afetlerde Engellilik
Öğr. Gör. Müncübe DUMAN ERBAKIRCI	ENGELLERİ AŞMAK: Engelli Bakım ve Rehabilitasyonda Güncel Yaklaşımlar, Engelli Bakımında Temel Yaklaşımlar
Öğr. Gör. Müncübe DUMAN ERBAKIRCI	SAĞLIK OKURYAZARLIĞI-Sağlık Çalışanları ve Sağlık Okuryazarlığı

➤ Diğer Yayınlar

Yayın Türü	Kapsam		Toplam
	Ulusal	Uluslararası	
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI Dergilerde Makale	-	15	15
Diğer Dergilerde Makale	3	10	13
Bildiri	6	17	23
Kitapta Bölüm	1	16	17
Toplam	10	58	68

5.2-İdari Hizmetler

Yazı İşleri Birimi

Meslek Yüksekokulumuza bağılı olarak faaliyetlerini sürdüren Yazı İşleri Birimi tarafından 2023 yılında görev alanına giren faaliyetler alanında yapmış olduğı çalışmalar aşağıda yer almaktadır.

- 37 Yönetim Kurulu
- 13 Yüksekokul Kurulu
- 4 Akademik Kurul
- 2795 Kurum içi gelen
- 568 Kurum içi giden
- 74 Kurum dışı gelen evrak
- 54 Kurum dışı giden evrak

Tahakkuk ve Satın Alma Birimi

- 12 Maaş ödeme
- 2 maaş farkı ödemesi
- 8 ek ders ödemesi
- 16 aboneliğe bağılı ödeme

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

- 12 devir alma
- 1 tüketim malzemesi çıkış
- 2 bağış veya yardım alma
- 2 devretme
- 1 kayıttan düşme

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

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

II-AMAÇ ve HEDEFLER

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

A) Temel Politikalar ve Öncelikler

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

-Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

-Orta Vadeli Program,

-Orta Vadeli Mali Plan,

-Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı ve özellikle de İdare Stratejik Planı çerçevesinde, birimin temel politika ve önceliklerine yer verilir.

B) Diğer Hususlar

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

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

2024 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	4.407.000	9.185.298,00	9.185.280,40	%208	%100
02 Sos.Güv.Kur.De.Pr.G.	646.000	969.107,00	969.106,76	%150	%100
03 Mal ve Hiz.Alım Gid.	82.000	226.000,00	225.996,10	%275	%100
05 Cari Transferler					
06 Sermaye Giderleri					
TOPLAM	5.135,000	10,380,405.00	10,380,383.26	%211	%100

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

2- Mali Denetim Sonuçları

2024 Yılı Mali Yılı Gider Bütçesi yıl sonu ödeneğimiz 10,380,405,-TL'dir. 2024 Yılı toplam harcamamız ise 10,380,383.26,- TL olmuştur. Bu verilere göre Gider Bütçesi gerçekleşme oranı %99 olmuştur.

Personel Giderleri

2024 Yılı Gider Bütçesi Personel Giderleri Kalemi yıl sonu ödeneği 9.185.298,00, -TL'dir. 2024 Yılı toplam harcamamız ise 9.185.280,40,- TL olmuştur. Personel Giderleri bütçe kalemi gerçekleşme oranı %100 olmuştur

SGK Devlet Primi Giderleri

2024 Yılı Gider Bütçesi SGK Devlet Primi Giderleri Kalemi yılsonu ödeneği 969.107,00,- TL'dir. 2024 Yılı toplam harcamamız ise 969.106,76,-TL olmuştur. SGK Devlet Primi Giderleri bütçe kalemi gerçekleşme oranı %100 olmuştur.

Mal ve Hizmet Alımı Giderleri

2024 Yılı Gider Bütçesi Mal Ve Hizmet Alımı Giderleri Kalemi yıl sonu ödeneği 226.000,00, - TL'dir. 2024 Yılı toplam harcamamız ise 225.996,10,-TL olmuştur. Mal Ve Hizmet Alımı Giderleri Kalemi gerçekleşme oranı % 99,9 olmuştur.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1.Faaliyet Bilgileri

Birim tarafından 2024 yılında yapılan görev alanına giren her türlü akademik /idari faaliyete ilişkin bilgilere bu bölümde yer verilebilir.

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

Faaliyet Bilgileri (Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri)

Birim adı	Etkinlik tarihi	Etkinliğin konusu	Katılımcı/konuşmacı
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	09.01.2024	Meslek Yüksekokulumuz ve İncesu OSB işbirliği ile uygulamalı "Temel İlk Yardım Eğitimi" verildi.	Organize Sanayi Çalışanları / Dr. Öğr. Üyesi Ali KAPLAN
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	30.01.2024	Eğiticilerin Eğitimi kapsamında "Öğrenci Merkezli Ölçme ve Değerlendirme" konulu eğitim düzenlendi.	Öğr. Gör. Hatice Kübra KOÇAK
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	22.02.2024	Diyaliz Programı ve İlk ve Acil Yardım Programı öğrencilerimizin uygulamalı derslerinin yürütüleceği Kayseri Şehir Hastanesi'nde akademisyenlerimizin de katılımı ile "Oryantasyon Eğitimi" düzenlendi.	Öğrenci/Hemşire Nevin KARAKÖSE
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	05.03.2024	Diyaliz Programı 2. Sınıf öğrencileri için Öğr. Gör. Setenay BATIR koordinatörlüğünde Periton Diyalizi bölümüne teknik gezi düzenlendi.	Öğrenci/Öğr. Gör. Setenay BATIR
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	08.03.2024	İncesu Kaymakamlığı, İncesu Belediyesi ve Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü işbirliği ile "Erciyes Turu" etkinliği düzenlendi.	Öğrenci / Alparslan İLBAĞI
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	08.03.2024	Diyaliz ve İlk ve Acil Yardım Programı öğrencilerimizin Beden Eğitimi dersi, dersin sorumlu öğretim elemanı İncesu Gençlik ve Spor İlçe Müdürü Sn Alparslan İLBAĞI eşliğinde	Öğrenci / Alparslan İLBAĞI

		Erciyes Dağında kayak etkinliği ile uygulamalı bir şekilde yapıldı.	
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	12.03.2024	Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri ile "Odak Grup Görüşmeleri-I" yapıldı.	Öğrenci / Öğr. Gör. Adeviye ÇOPUR ve Dr. Öğr. Üyesi Ali KAPLAN
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	28.03.2024	İftar Yemeği Etkinliği Düzenlendi.	Öğrenci/ Prof Dr Kurtuluş KARAMUSTAFA, İncesu Kaymakamı Sn Mustafa ÇOLAK, Rektör Yardımcıları Prof Dr Zeki TEKİN ve Prof Dr Ertuğrul ŞAHMETLİOĞLU, İncesu OSB Yönetim Kurulu Başkanı İrfan PÜSKÜLLÜ, İncesu OSB Yönetim Kurulu Üyesi Abidin ÖZKAYA ve İncesu OSB Müdürü Sn Recep YILDIZ
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	04.04.2024	Diyaliz Programı öğrencilerimize diyaliz makinesi ve ekipmanlarına ilişkin eğitim verildi.	Öğrenci / Adem KILIÇKIRAN
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	04.04.2024	İlk ve Acil Yardım Programı 1. sınıf öğrencilerimiz Ambulans Servis Eğitimi-1 dersi kapsamında, 112 Acil Sağlık Hizmeti İstasyonlarına (ASHİ) teknik gezi düzenlendi.	Öğrenci / ASHİ'de görev yapan paramedik personelleri
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	04.04.2024	Diyaliz Programı 1. Sınıf öğrencilerimiz için Kayseri Şehir Hastanesi'nde "Hemodiyaliz Su Arıtma Sistemi" bölümüne teknik gezi düzenlendi	Öğrenci / Diyaliz Teknikerleri
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	04.04.2024	2023 yılı akademik performans değerlendirmesinde birimimiz düzeyinde dereceye giren öğretim üyelerimize teşekkür belgesi takdim edildi.	Yüksekokulumuz Akademik Personelleri / Dr. Öğr. Üyesi Ali KAPLAN
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	04.04.2024	2023 yılı yetkinlik bazlı performans değerlendirmesine göre başarı sıralamasına giren idari personelimize teşekkür belgeleri takdim edildi.	Yüksekokulumuz İdari Personelleri / Dr. Öğr. Üyesi Ali KAPLAN
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	30.04.2024	Deprem, Yangın VE Kurtarma Tatbikatı Düzenlendi.	Öğrenci / Mustafa Metin KIZILKAN ve Dr. Öğr. Üyesi Ali KAPLAN
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	07.05.2024	İlk ve Acil Yardım Programı 1.sınıf öğrencilerimize Afet Yönetimi dersi kapsamında "Afet Yönetiminde UMKE'nin Yeri ve Önemi" konulu bilgilendirme etkinliği düzenlendi	Öğrenci / Paramedik Teknikerleri ve Öğr. Gör. Adeviye ÇOPUR

İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	10.05.2024	İlk ve Acil Yardım Programı 2. Sınıf öğrencilerimiz İtfaiye Daire Başkanlığı eğitim parkurlarında tatbikat yaptı. Tatbikatta Kayseri UMKE ekibinin katkıları ile triaj eğitimi de yapıldı.	Öğrenci / İtfaiye Görevlileri, İş Sağlığı Uzmanı
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	21.05.2024	Meslek Yüksekokulumuz programlarının lise son sınıf öğrencilerine yönelik tanıtım etkinliği yapıldı.	Lise Öğrencileri/ Akademik Personellerimiz
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	21.05.2024	Meslek Yüksekokulu Öğrencilerimiz Ali Dağ'ında Fidan Dikimi Etkinliği Gerçekleştirdiler.	Emine Akçakaya İlkokulu Öğrencileri ve Yüksekokulumuz Öğrencileri / Öğr. Gör. Abdülkadir Dağlı, Öğr. Gör. Dr. Hatice Kübra KOÇAK
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	27.05.2024	İlk ve Acil Yardım Programı öğrencilerimize Ambulans Servis Eğitimi-I dersi kapsamında "Ambulans Tanıtım Etkinliği" yapıldı.	Öğrenci / Uzm. Prm. Bilal İNCEDAĞ
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	30.05.2024	Meslek Yüksekokulumuzda düzenlenen "Resim Yarışması" neticesinde dereceye giren öğrencilerimize belgelerini ve ödülleri verildi.	Öğrenci / İncesu Kaymakamı Sn. Mustafa ÇOLAK ve İncesu Belediye Başkanı Sn. Av. Mustafa İLMEK
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	30.05.2024	Mezuniyet Pikniği etkinliği düzenlendi.	Öğrenci / Akademik ve İdari Personellerimiz / İncesu Kaymakamı Sn. Mustafa ÇOLAK ve İncesu Belediye Başkanı Sn. Av. Mustafa İLMEK
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	31.05.2024	Meslek Yüksekokulumuz voleybol takımı Cumhuriyetin 100. Yılı İncesu Voleybol Turnuvası'nda dereceye girerek üçüncü olmuştur.	Dr. Öğr. Üyesi Ali KAPLAN
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	10.06.2024	Diyaliz Programı 1. Sınıf öğrencilerimiz "Topluma Hizmet Uygulamaları" dersi kapsamında yürütmüş oldukları 5 projeyi tamamladılar.	Öğrenci / Öğr. Gör. Dr. Hatice Kübra KOÇAK
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	10.06.2024	İlk ve Acil Yardım Programı 1. Sınıf öğrencilerimiz "Topluma Hizmet Uygulamaları" dersi kapsamında yürütmüş oldukları 5 projeyi tamamladılar.	Öğrenci / Öğr. Gör. Dr. Hatice Kübra KOÇAK
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	11.06.2024	Akademik, İdari personelimiz ve öğrencilerimizle birlikte, çevre temizliği etkinliği gerçekleştirdi.	Öğrenci / Akademik ve İdari Personellerimiz
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	01.07.2024	1.Mezunlar Buluşması ve Geleneksel Pilav Günü" etkinliği düzenlendi.	Öğrenci / Akademik Personel
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	09.07.2024	2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Mezuniyet Töreni	Öğrenci / Üniversite Personeli

İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	30.07.2024	Müdürümüz Dr. Öğr. Üyesi Ali KAPLAN, Üniversitemiz Radyosu KAYÜ FM'e konuk oldu.	Dr. Öğr. Üyesi Ali KAPLAN
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	26.09.2024	2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Oryantasyon Programı kapsamında bağımlılık konusunda farkındalık eğitimi düzenlendi.	Öğrenci / Öğr. Gör. Adeviye ÇOPUR
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	26.09.2024	2024-2025 yılında yeni kayıt olan öğrencilerimize yönelik Akademik ve İdari personelimizin katılımı ile 'Oryantasyon Programı' gerçekleştirildi.	Öğrenci / Akademik ve İdari personel
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	27.09.2024	"Diyaliz" ve "İlk ve Acil Yardım" programı 2. sınıf öğrencilerimizin uygulamalı derslerinin yürütüleceği Kayseri Şehir Hastanesi'nde akademisyenlerimizin de katılımı ile "Oryantasyon Eğitimi" düzenlendi.	Öğrenci / Akademik Personel
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	26.09.2024	Üniversitemiz Rektör-Personel Buluşması etkinliğine akademik ve idari personelimiz katılım gösterdi.	Akademik ve İdari personel
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	09.10.2024	Bu yıl 4.sünü düzenlediğimiz "İncesu'yu Tanıyorum Etkinliği" düzenlendi.	Öğrenci / Alparslan İLBAĞI
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	16.10.2024	Üniversitemiz Psikolojik Danışmanlık ve Rehabilitasyon Biriminden öğrencilerimize birim hakkında bilgilendirme yapıldı.	Öğrenci / Psikolog Rümeyza Tirit
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	18.10.2024	Meslek Yüksekokul öğrencilerimiz 7.si düzenlenen Kayseri Kitap Fuarına ziyarette bulundular.	Öğrenci / Alparslan İLBAĞI
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	18.10.2024	Meslek Yüksekokulumuzun Kuşçu Marina'daki su sporları etkinliği düzenlendi.	Öğrenci / Alparslan İLBAĞI ve Dr. Öğr. Üyesi Ali KAPLAN
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	22.10.2024	Meslek Yüksekokulumuz voleybol takımları, İncesu Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü tarafından düzenlenen 29 Ekim Cumhuriyet Kupasına katılmıştır.	Öğrenci / Alparslan İLBAĞI ve Dr. Öğr. Üyesi Ali KAPLAN
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	22.10.2024	Kariyer Günü Etkinliği yapıldı.	İncesu Kaymakamı Ömer Said KARAKAŞ ve İncesu Belediye Başkanı Av. Mustafa İLMEK
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	04.11.2024	Erciyes Üniversitesi Tıp Fakültesi Anatomi AD	Öğrenci / Öğr. Gör. Özge BAYKAN ÇOPUROĞLU

		laboratuvarına teknik gezi yapıldı.	
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	05.11.2024	Kariyer Planlama Dersi kapsamında İlk ve Acil Yardım Programı 1.sınıf öğrencilerimize Sektör Günleri- Kamu Sektör Buluşması düzenlendi.	Öğrenci / Paramedik Dr. Fatih DENİZLİ
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	08.11.2024	Kariyer Planlama Dersi kapsamında Diyaliz Programı 1.sınıf öğrencilerimize "Sektör Günleri- Kamu-Akademik Sektör Buluşması" temalı etkinlik düzenlendi.	Öğrenci / Gizem DOLU
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	08.11.2024	Diyaliz Programı öğrencilerimiz, öğretim üyelerimizin de desteği ile 3-9 Kasım Organ Bağışı Haftası kapsamında Kayseri Şehir Hastanesi'nde düzenlenen etkinliğe gönüllü olarak katılım sağladı.	Öğrenci / Akademik Personel
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	08.11.2024	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü 1. Sınıf öğrencilerine yönelik Anatomi dersi kapsamında, Öğr. Gör. Betül ERGÜN koordinatörlüğünde Erciyes Üniversitesi Tıp Fakültesi Anatomi AD laboratuvarına teknik gezi yapıldı.	Öğrenci / Öğr. Gör. Betül ERGÜN
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	08.11.2024	"Kayseri'yi Tanıyorum Etkinlikleri 3" kapsamında Selçuklu Uygarlık Müzesine (Gevher Nesibe Tıp Tarih Müzesi) kültürel gezi düzenlendi.	Öğrenci / Öğr. Gör. Betül ERGÜN ve Öğr. Gör. Özge BAYKAN ÇOPUROĞLU
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	19.11.2024	Diyaliz Programı öğrencilerimiz, Dünya Diyabet Günü kapsamında Kayseri Emel-Mehmet Tarman Çocuk Hastalıkları Hastanesi'nde düzenlenen etkinliğe gönüllü olarak katılım sağladı.	Öğrenci
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	28.11.2024	2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Güz Dönemi Masa Tenisi Turnuvası ödül töreni yapıldı.	Öğrenci / İncesu Kaymakamı Ömer Said KARAKAŞ, Müdürümüz Dr. Öğr. Üyesi Ali KAPLAN, İncesu İlçe Milli Eğitim Müdürü Osman MALKOÇOĞLU ve Kayseri ilçe Gençlik ve Spor Müdürü Alparslan İLBAĞI
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	21.11.2024	Hizmet içi eğitim kapsamında akademik personelimize yönelik	Akademik Personel/ Prof. Dr. Ahmet ÖZTÜRK

		"Uygulamalı Güç Analizi Eğitimi" düzenlendi.	
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	29.11.2024	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü, İlk ve Acil Yardım Programı öğrencilerimize yönelik "112 Acil Çağrı Merkezi"ne teknik gezi düzenlendi.	Öğrenci / Merkez Çalışanları
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	29.11.2024	Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü, Fizyoterapi Programı öğrencilerimiz için Isı ve Işık Ajanları dersi kapsamında Kayseri Şehir Hastanesi fizik tedavi bölümüne teknik gezi düzenlendi.	Öğrenci / Doç. Dr. Hanife ABAKAY
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	29.11.2024	Diyaliz Programı 1. Sınıf öğrencilerimize yönelik, Program 2. Sınıf öğrencilerimizin uygulamalı derslerinin yürütüldüğü kurumlara akran eğitimi destekli teknik gezi düzenlendi.	Öğrenci
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	04.12.2024	Yüksekokul öğrencilerimiz 3 Aralık Dünya Engelliler Günü kapsamında farkındalık etkinliği düzenledi.	Öğrenci / Öğr. Gör. Dr. Özge Başkan ÇOPUROĞLU
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	10.12.2024	Kariyer Planlama Dersi kapsamında İlk ve Acil Yardım Programı 1.sınıf öğrencilerimize "Sektör Günleri- Kamu Sektör Buluşması" temalı etkinlik düzenlendi.	Öğrenci / AD. Dr. Öğr. Üyesi Emre BÜLBÜL
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	16.12.2024	Kariyer Planlama Dersi kapsamında Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon Programı 1.sınıf öğrencilerimize yönelik ÖZKAR Özel Eğitim ve Uygulama Okuluna "Sektör Günleri- Kamu Sektör Buluşması" temalı teknik gezi düzenlendi.	Öğrenci
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	16.12.2024	Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon Programı 1.sınıf öğrencilerimize yönelik Besime Özderici Engelsiz Yaşam Merkezine teknik gezi düzenlendi.	Öğrenci / Öğr. Gör. Müncübe D. ERBAKIRCI ve Öğr. Gör. Dr. Hacer S. ÖCAL
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	19.12.2024	KAYÜ Diyaliz Seminerleri-I	Öğrenci / Nefroloji Uzmanı Doç. Dr. Eray Eroğlu ve Kayseri Devlet Hastanesi Hemodiyaliz Ünitesi Sorumlu Hekimi Hüseyin Altan YILMAZ

İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	20.12.2024	4. Paramedik Sempozyumu	Öğrenci / Dr. Öğr. Üyesi Ali KAPLAN ve Prof. Dr. Kurtuluş KARAMUSTAFA
---	------------	-------------------------	---

Proje Bilgileri

Birim adı	Proje Bilgisi	Proje Türü
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	Öğr. Gör. Dr. Hanife ABAKAY'ın araştırmacı olarak yer aldığı "Huzursuz Bacak Sendromu Olan Gebelerde Kinezyo Bantlama ve Manuel Lenf Drenajının Sendrom Şiddeti, Uyku Kalitesi ve Psikolojik iyi Oluşluğa Etkisi" isimli proje TÜBİTAK 1001 - Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı kapsamında desteklenmeye hak kazanmıştır.	TÜBİTAK 1001
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	Rukiye YILMAZ isimli öğrenci Diz Ağrılı Osteoartritli Bireylerde Dubousset Testinin Geçerlilik Ve Güvenilirliğinin İncelenmesi: Ortopedik Değerlendirme Pratiklerine Bilimsel Bakış başlıklı proje ile başvurmuştur. (Danışman: Doç. Dr. Hanife ABAKAY)	TÜBİTAK-2209-A
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	Perihan KALPAKLI isimli öğrenci Spastik Serebral Palsili Çocuklarda Postürel Deformitelerin Skolyoz ve Servikal Ağrı Üzerindeki Etkisi başlıklı proje ile başvurmuştur. (Danışman: Doç. Dr. Hanife ABAKAY)	TÜBİTAK-2209-A
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	Beyzanur YÜCEGÖĞ isimli öğrenci "Sağlık Çalışanlarında Sürdürülebilir Kalkınma Farkındalığının Katı Atık Yönetim Tutumuna Etkisi" isimli proje desteklenmeye hak kazanmıştır. (Danışman: Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ÖZDEMİR)	TÜBİTAK-2209-A
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	Ramazan DELİCE isimli öğrenci "Sağlık Çalışanlarında Teknoloji Kullanım Alışkanlığının Sürdürülebilir Kalkınma Farkındalığına Etkisi" isimli proje desteklenmeye hak kazanmıştır. (Danışman: Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ÖZDEMİR)	TÜBİTAK-2209-A
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	Aleyna TOPAL isimli öğrenci "Üniversite Öğrencilerinin Aile İçi İletişimleri ve Sosyal İletişim Becerileri Arasındaki İlişki" isimli proje desteklenmeye hak kazanmıştır. (Öğr. Gör. Dr. Hacer SÖNMEZER ÖCAL).	TÜBİTAK-2209-A
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	Merve DURUR, Nilay BAŞER ve Sanıye KAYACI isimli öğrencilerimiz Hemşirelerde İklim Değişikliği Kaygısının Sağlıklı Ve Sürdürülebilir Yaşam Tarzına Etkisi başlıklı proje ile başvurmuştur. (Danışman: Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ÖZDEMİR)	TÜBİTAK-2209-A

İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	Ümmügülsüm YILDIZ isimli öğrencimiz Hemşirelerde Mesleki Bağlılığın Göçmenlere Yönelik Tutuma Etkisi başlıklı proje ile başvurmuştur. (Danışman: Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ÖZDEMİR)	TÜBİTAK-2209-A
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	Fulya DOYMAZ, Melike SÖNMEZ ve Semih Sami KUŞCU isimli öğrencilerimiz Hemşirelerde Sağlıklı Ve Sürdürülebilir Yaşam Davranışlarının Manevi Bakım Ve İnsani Duyarlılığa Etkisi başlıklı proje ile başvurmuştur. (Danışman: Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ÖZDEMİR)	TÜBİTAK-2209-A
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	Melek TAŞDELEN isimli öğrencimiz Terapi Ve Rehabilitasyon Öğrencilerinin Engellilere Yönelik Çok Boyutlu Tutumları Ve Gelecek Kaygıları Arasındaki İlişki başlıklı proje ile başvurmuştur. (Danışman: Öğr. Gör. Dr. Hacer SÖNMEZER ÖCAL)	TÜBİTAK-2209-A
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	Ayşegül TURHAN, Safiye CENGİZ ve Haticenur HARMANCI isimli öğrencilerimiz Hemodiyaliz Ünitelerinde Çalışan Sağlık Profesyonellerinde Alarm Yorgunluğunun Değerlendirilmesi Ve Alarm Yorgunluğunun Yaşam Kalitesi Üzerine Etkisinin İncelenmesi başlıklı proje ile başvurmuştur. (Danışman: Öğr. Gör. Dr. Şerife ÇETİN)	TÜBİTAK-2209-A
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	Rumeysa YILMAZ, Kübra DAYAN ve Elif ECEVİT isimli öğrencilerimiz Üniversite Öğrencilerinin 21. Yüzyıl Becerilerinin Sürdürülebilir Kalkınma Farkındalığına Etkisi başlıklı proje ile başvurmuştur. (Danışman: Öğr. Gör. Dr. Şerife ÇETİN)	TÜBİTAK-2209-A
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	İsmet Sude UZUN isimli öğrencimiz Hemodiyaliz Tedavisi Alan Kadın Bireylere Verilen Meme Kanseri Eğitiminin Meme Kanseri Farkındalığı, Meme Kanseri Önleme Davranışları Ve Kendi Kendine Meme Muayenesine Etkisi başlıklı proje ile başvurmuştur. (Danışman: Öğr. Gör. Dr. Şerife ÇETİN)	TÜBİTAK-2209-A
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	Zeynep BAYRAM ve Elanur ZEREN isimli öğrencilerimiz Dijital Bağlılığın Fiziksel Ve Çevresel Sağlık Üzerine Etkileri: Sürdürülebilir Toplular İçin Fizyoterapi Destekli Dijital Detoks Ve Hareketlilik Programları başlıklı proje ile başvurmuştur. (Danışman: Öğr. Gör. Özge BAYKAN ÇOPUROĞLU)	TÜBİTAK-2209-A
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	Saadet TIRAŞ ve Hüseyin YÜKSEL isimli öğrencilerimiz Z Kuşağında Geleneksel Cinsiyet Rollerinin Dönüşümü: Sosyal	TÜBİTAK-2209-A

	Medyanın Etkisi Ve Beklentiler başlıklı proje ile başvurmuştur. (Danışman: Öğr. Gör. Özge BAYKAN ÇOPUROĞLU)	
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	Esin YEŞİLYURT isimli öğrencimiz Kayseri İli Yükseköğretim Kurumlarındaki Engelli Öğrencilerin Sosyal Dışlanma Ve Psikolojik Sağlamlıkları Arasındaki İlişkinin Karşılaştırılması başlıklı proje ile başvurmuştur. (Danışman: Öğr. Gör. Müncübe DUMAN ERBAKIRCI)	TÜBİTAK-2209-A
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	Nisanur CEYLAN isimli öğrencimiz Hemodiyaliz Hastalarında Tedavi Aldıkları Kuruma Ait Fiziksel Çevre Özelliklerinin Tedaviye Uyuma Etkisi başlıklı proje ile başvurmuştur. (Danışman: Öğr. Gör. Setenay BATIR)	TÜBİTAK-2209-A
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	Sılanur ERSOY isimli öğrencimiz Üniversite Öğrencilerinde Çocuk İhmal Ve İstismarı Farkındalığı başlıklı proje ile başvurmuştur. (Danışman: Öğr. Gör. Adeviye ÇOPUR)	TÜBİTAK-2209-A
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	Deniz Can DEMİR isimli öğrencimiz Üniversite Öğrencilerinin Afet Tehdidine Karşı Hazır Bulunuşluk Düzeylerinin Belirlenmesi başlıklı proje ile başvurmuştur. (Danışman: Öğr. Gör. Etem HIZALER)	TÜBİTAK-2209-A
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO	Semanur Zeynep BAŞBOĞA isimli öğrencimiz Engelli Bakım Ve Rehabilitasyon Ve Fizyoterapi Programı Öğrencilerinin Engelli Bireylerin Eğitilmesine Yönelik Tutumları başlıklı proje ile başvurmuştur. (Danışman: Öğr. Gör. Betül ERGÜN)	TÜBİTAK-2209-A

2. Birim Süreç Performans Raporu

SÜREÇ PERFORMANS PARAMETRESİ İZLEME FORMU													Yıl		2024							
													Birim		İNCESU SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU							
Ana Süreç	Performans Parametresi	Ölçü Birimi	Ağırlık Puanı	Kurum Dışı Karşılaştırma	2022	2023	Hedef	Oca	Şub	Mar	Nis	May	Haz	Tem	Ağus	Eyl	Ek	Kas	Ara	O.D.	H.G. %	B.O.
1.1.	Güncellenen ders/ ders içerikleri oranı (%)	Yüzde(%)	30.0	Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi	null	30.0	25.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	57.94	57.94	100.0	30.0
1.1.	Programların tasarımı, izlenmesi ve güncellenmesi süreçlerinde paydaşlarla (Öğrenci ve Dış paydaş) yapılan toplantı sayısı	Sayı	40.0		null	40.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	100.0	40.0
1.1.	Yeni verilen derslik ve laboratuvar oranı	Sayı	30.0		-	30.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	2.0	100.0	30.0
1.2	Danışmanlık Hizmetlerinden (Akademik) Öğrenci Memnuniyet Düzeyi	Yüzde(%)	20.0		40.0	20.0	75.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	87.86	87.86	100.0	20.0
1.2	İş dünyasının katılımı ile gerçekleştirilen etkinlik sayısı	Sayı	20.0		-	10.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	2.0	100.0	20.0
1.2	Öğrencilere yönelik yapılan sosyal etkinlik sayısı (konferans, panel, tiyatro gösterisi, vb.)	Sayı	10.0		-	10.0	3.0	0.0	0.0	2.0	0.0	4.0	0.0	1.0	0.0	1.0	3.0	2.0	0.0	13.0	100.0	10.0
1.2	Öğrencilerin eğitim süreçlerinden memnuniyet oranı	Yüzde(%)	20.0		-	20.0	70.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	83.8	83.8	100.0	20.0
1.2	Staj/uygulama için protokol veya anlaşma yapılan kurum/kuruluş sayısı	Sayı	30.0		-	-	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	100.0	30.0
1.3	Eğitim Öğretim Ortamlarına Yönelik Öğrenci Memnuniyet Düzeyi	Yüzde(%)	35.0		-	35.0	70.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	91.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	91.2	100.0	35.0
1.3	Ölçme Araçlarının Öğrenme Hedeflerine Uygunluğuna Yönelik Memnuniyet Düzeyi	Yüzde(%)	35.0		-	35.0	70.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	91.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	91.2	100.0	35.0

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 eğitim birimi olması,
- Yenilikçi, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetim anlayışının olması,
- Programlarımızın günümüzde istihdam oranı yüksek, tercih edilen meslek grubunda yer alması,
- Akredite olan programımızın olması,
- 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,
- Pratik uygulamalar kapsamında kullanılan teknolojik cihazlar, materyallerin bulunduğu Fizyoterapi Laboratuvarının olması,
- Öğrencilerimizin sanal ortam içerisinde eğlenceli ve verimli bir eğitim imkanı bulunduğu Sanal Gerçeklik Laboratuvarının olması,
- Yüksekokulumuz programlarına özgü güncel kaynaklar, genel kültür alanında seçkin kitaplar ile donatılmış, internet bağlantısı olan bilgisayarlar ile dijital ortamda da veri taraması, araştırma vb. yapmaya fırsat veren Kütüphane ve Okuma Salonunun olması,
- Açık spor sahasının bulunması,
- Öğrencilerin profesyonel ve mesleki gelişimleri için seminer, konferans ve sertifika programlarına yönelik proje ve çalışmaların yapıyor 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,
- İdari personel eksikliğinin olması,
- Konferans salonunun olmaması,
- Üniversitenin merkez kampüsünün içerisinde olmaması,
- Mesleki uygulama yerlerinin (özellikle birimdeki program kliniklerinin) il merkezinde, birim yerleşkesinin ilçede olması,
- Üniversitenin yeni kurulmasından dolayı yeterli sayıda uzmanlaşmış personelin olmaması.

C- Değerlendirme

Yüksekokulumuz Mayıs 2018 tarihi itibariyle İncesu ilçesine küçük bir kurum olarak kurulmuş olup, konferans salonu, altyapı ve çevre düzenlemesinde 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, programlarımızın 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 (konferans salonu vb.),
- Sağlık kampüsü olma sürecinde ilgili lisans programlarının açılması,
- Toplumsal destek ve katkı alanında ortak proje sayısını artırmak,
- Yurt içi ve yurtdışında yapılan mesleki ve sektörel araştırma geliştirme projelerine katılımı sağlamak,
- Ulusal ve uluslararası proje sayılarının artırılması,
- Sosyal ve kültürel yaşam alanlarının oluşturulması.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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 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] (İncesu Ayşe ve Saffet Arslan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu-06.01.2025)

İmza

Dr. Öğr. Üyesi Ali KAPLAN

Yüksekokulu Müdürü

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.