

KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

**İNCESU SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU**

FAALİYET RAPORU 2020

**OCAK
2021**

İÇİNDEKİLER

	Sayfa No
BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4-14
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	14-15
1. Fiziksel Yapı	16
2. Örgüt Yapısı.....	17
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	18-21
4. İnsan Kaynakları.....	22-25
5. Sunulan Hizmetler.....	25-26
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	27
II- AMAÇ VE HEDEFLER	28
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	28
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	28
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	29
A. MALİ BİLGİLER.....	29
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	30
2. Mali Denetim Sonuçları.....	30
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	30
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	30-32
2. Performans Sonuçları Tablosu.....	33-37
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	38
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	39
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	39
B. ZAYIFLIKLAR.....	39
C. DEĞERLENDİRME.....	40
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	40
-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	41

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

İncesu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kayseri Üniversitesi bünyesinde kuruluşunu gerçekleştirmiş olan sağlık alanında ilk meslek yüksekokulu olma özelliği taşımaktadır. Okulumuz önlisans düzeyinde 2019-2020 eğitim öğretim döneminde ilk öğrenci kabulüne başlamıştır. Okulumuzda şuan da aktif olan ilk ve acil yardım ve diyaliz programları olmak üzere iki program ile faaliyetlerini yürütmektedir. İlerleyen dönemlerde sağlık alanında önlisans düzeyinde programları bünyesine katmaya devam edecektir.

Kayseri ilinin İncesu ilçesi, merkeze olan yakınlığı nedeniyle merkezi ilçeler içinde yer alması öğrenciler için ulaşımında kolaylık sağlamaktadır. İncesu'nun tarihi dokusu, halkının sahiplenici özelliği sayesinde öğrenciler uyum aşamalarını kolay atlattır. Yüksekokulumuz genç, dinamik ve alanında yetkin akademik kadrosu ile İncesu halkına sağlık alanında akademik faaliyetler ile projeler üreterek İncesu ilçesine her türlü katkıyı sağlamaktan kaçınmayacaktır.



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

Doç. Dr. Ebru AYKAN
MÜDÜR

I- GENEL BİLGİLER

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

Güncel ve gelişmiş eğitim teknikleri kullanarak ulusal ve uluslararası düzeyde yükseköğretim kalite standartlarını yakalamak, toplumun ihtiyaçlarına göre yeni eğitim programları geliştirmek ve tercih edilen bir eğitim kurumu olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

MÜDÜR

Görev ve Sorumlulukları

- Yükseköğretim Kanunu' nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kuruluna başkanlık etmek,
- Yüksekokul birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak,
- Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Yüksekokulun genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Harcama Yetkilisi olarak Yüksekokulun bütçesinin hazırlanarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak,
- Yüksekokul birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Yüksekokulun fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak,
- Yüksekokul kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,
- Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve arttırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.

Yetkileri

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Akademik ve idari personelin yıllık izin takvimini onaylamak.

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

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,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

- Yüksekokul Kurulu'nun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdür'e yardım etmek,
- Yüksekokulun eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdür'ün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.

MÜDÜR YARDIMCISI

- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.

Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür'e karşı sorumludur.

- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.

BÖLÜM BAŞKANI

- Bölüm Kurulları'na başkanlık yapar.
- Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamı'na yazılı olarak rapor eder.
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölüm'deki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri 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.
- Bölümdeki öğretim elemanlarının yıllık izin takvimini onaylar.

- Yarıyıl, final ve bütünlleme sınav takvimini koordine etmek ve sınav programlarını üst yazı ile Müdürlüğe bildirmek.
- Müdürlük'ten gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.
- Bölüme gelen yazıları gerekirse bölümün öğretim elemanlarına duyurmak yoluyla bilgilendirir.
- Bölüm'ün ERASMUS, FARABI ve MEVLANA gibi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlar.
- Rektörün, Müdürlüğün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yükseköğretim Müdürlüğüne karşı sorumludur.

ÖĞRETİM ÜYESİ VE ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

- Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmelikleri'nde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.

Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanları'na karşı sorumludur.

YÜKSEKOKULU SEKRETERİ

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesinin gereğini yapmak,
- Yükseköğretim Sekreterliğinin görev alanına giren Yükseköğretimdeki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek ve görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek,
- Meslek Yüksek Okulu'nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak
- Yükseköğretim idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Yükseköğretim Müdürlüğüne öneride bulunmak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak,
- Akademik Genel Kurul, Yükseköğretim Kurulu, Yükseköğretim Yönetim Kurulu ve Yükseköğretim Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, Raportörlüğünü yapmak, Karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, kurul kararlarını yazmak ve karar defterine işlenmesini sağlamak, tüm bu kararları ilgililere duyurmak,
- Yükseköğretim bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,

- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek, Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize etmek,
- Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,
- Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması ve kontrolünün yapılması,
- Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek,
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlük Makamına iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları, Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını organize ve takip etmek, yasal prosedürü uygulamak ve kontrol etmek,
- Yüksekokulun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak ve eğitilmelerini sağlayarak çalışma verimini artırmak,
- Kanun ve mevzuatları takip ederek idari personele ve öğrencilere kanun ve mevzuat hakkında bilgi vermek,
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıkları yapmak, 5018 sayılı yasa 33.md. gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek, Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kayıt altına alarak ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak,
- Halkla ilişkilere özen göstermek, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarını yapmak ve kurumdan memnun ayrılmalarını sağlamak,
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamaktır,
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak,
- Tam zamanlı ve yarı zamanlı çalışan öğretim elemanları ile öğrencilerin ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,
- Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak,
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

- Müdürlüğün yazışmalarını EBYS'den düzenlemek, manuel yapılan yazışmaları hazırlamak,
- EBYS'den Personel İşlerine gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evraklarla işlemleri yapmak ilgili birimlere göndermek,
- Personel İşleri Birimine ait yazışmaların iç ve dış manuel posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
- Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, nakil, atama ve istifa değişikliklerini izlemek,
- Elemanların izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,
- Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgilerin Mali İşler Birimine bildirimini sağlamak,
- Akademik personelin görev süreleri, özlük ve askerlik işlemlerini takip ederek Yüksekokul Sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak,
- Müdürlüğün ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, dikkatli davranmak,
- Akademik ve İdari Personele ait özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak,
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmak,

- Meslek Yüksekokulu ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri takip etmek,
- Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
- Yapılan yazışmalarda ve iletişimlerde, gizliliğe riayet etmek,
- Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Hassasiyet ve özenli davranışlar gerektiren görevlerinin bulunduğu farkında olmak ve buna göre hareket etmek,
- Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.

Görev İçin Gerekli Becerileri, Nitelikleri, Yetkileri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine ve devam ettirebilme iş yeteneğine sahip olmak.
- Hizmet ve faaliyeti en iyi şekilde devam ettirebilmesi için pratik, çözüm odaklı karar verme ve pozitif bir bakış açısı ile sorun çözme,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
- Görev tanımı ve işin gerektiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- İş çıktısı; Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü belge, yazı, form, liste, rapor, duyuru.
- İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, -Yazılı ve sözlü emir ve talimatlar, -Havale edilen işlemler.
- Bilgilerin temin edileceği yerler; - Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri - Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Birimleri, Daire Başkanlığı.
- Bilginin şekli; Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze iletişim, yerinde tespit
- İletişim içerisinde olunun birimler; Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Personel Daire Başkanlığı, Fakülte ve Yüksekokullar.

İDARİ İŞLER BİRİMİ

- EBYS üzerinden gerek kurum içi gerekse kurum dışı gelen yazılar kapsamında İdari İşler Birimine havale edilen öğrenci, akademik, genel evraklarla ilgili gerekli yazıların hazırlanması, ilgili kişi ve birimlere tebliğ edilerek işlemlerin sonuçlandırılması.
- EBYS sisteminin dışında yapılan işlemlere dair gerek görülmesi halinde dosyalama işlemlerinin yapılması ve evrakların arşivlenmesi.
- Yeni başlayan eğitim-öğretim yılında her yarıyıl başında sistem üzerinden okutulacak derslere Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarının (eğitmen atanması) kararlarının Rektörlük Makamı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.
- Yüksekokulumuza kurumlar arası yatay geçiş yolu ile gelmek isteyen öğrencilerin Rektörlük Makamı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan değerlendirmeleri neticesinde Müdürlüğümüze gönderilen başvuru evrakları ile yatay geçiş hakkı kazanan öğrenciler ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı alınarak üst yazı ile Rektörlük Makamı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.
- Yüksekokulumuzda eğitim-öğretim görmekte olan öğrencilerle ilgili duyuruların hazırlanarak, öğrenci panolarında ilan edilmesi ve web sayfasına eklenerek öğrencilerin bilgilendirilmesinin sağlanması.
- Yüksekokulumuzda uygulanmakta olan bütün sınav programlarının (vize, final bütünlüme v.b) ders veren öğretim elemanlarına ve sınavda görevli gözetmenlere görevlendirme işlemlerini başlatmak üzere ilgili bölüm başkanlıklarına üst yazı hazırlayıp göndermek.
- Yüksekokulumuzda kayıtlı olan öğrencilerin kayıt dondurma, kayıt silme, yaz okulu ile ilgili yazışmalarının yapılması, Rektörlük Makamı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi, evrakların dosyalanması.

- Yüksekokulumuzda yapılmakta olan Öğrenci Temsilciliğine dair seçimlerle ilgili oluşturulan komisyon ile birlikte gerekli duyuru ve yazışmaların yapılarak, işlemlerin yürütülmesi, dosyalanması Rektörlük Makamına bildirilmesi işlemleri.
- Her yarıyıl sonunda ve dönem sonlarında mezun durumunda olan öğrencilere dair Rektörlük Makamı Merkez Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından Müdürlüğümüze gönderilen listenin Mezuniyet Tetkik Komisyonu Başkanlığına gönderilerek gelen raporun Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulması alınan Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda Rektörlük Makamı (Öğr.İşl. Daire Başk.)na bildirilmesi.
- Öğrencilere yönelik alınan Yönetim Kurulu Kararlarını Rektörlük Makamı (Öğr.İşl. Daire Başk.)na bildirilmesi.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda mezun olan öğrencilerle ilgili yapılan Mezuniyet Töreni ile ilgili yazışmalar ve hazırlıklar için gereken hizmetin verilmesi,
- Her yıl rutin olarak Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması, ilgili daire başkanlığına gönderilmesi.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.

Görev İçin Gerekli Becerileri, Nitelikleri, Yetkileri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine ve devam ettirebilme iş yeteneğine sahip olmak.
- Hizmet ve faaliyeti en iyi şekilde devam ettirebilmesi için pratik, çözüm odaklı karar verme ve pozitif bir bakış açısı ile sorun çözme,
- Personel işleri ile ilgili mevzuatı bilmek, en güncel halini takip etmek,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
- Görev tanımı ve işin gerektiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- İş çıktısı; Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü belge, yazı, form, liste, rapor, duyuru.
- İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, -Yazılı ve sözlü emir ve talimatlar, -Havale edilen işlemler.
- Bilgilerin temin edileceği yerler; - Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri - Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Birimleri, Daire Başkanlığı.
- Bilginin şekli; Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze iletişim, yerinde tespit
- İletişim içerisinde olunan birimler; Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Personel Daire Başkanlığı, Fakülte ve Yüksekokullar.

ÖZEL KALEM

- Meslek Yüksekokulu Müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan görüşmelerini yürütür.
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün talebi doğrultusunda özel ve resmi dosyalarını tutar ve arşivler.
- Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Yüksekokulun Karar organları olan Yönetim Kurulu, Yüksekokulun Kurulu ve Akademik Genel Kurul üyeleri ile yapılacak toplantılarda gerekli iletişimi sağlayarak haber verir.
- Dinî ve Millî bayramlar ile diğer etkinliklerde Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde kendisine verilen talimatlar doğrultusunda işler yapmak.
- Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü görev alanı ile ilgili diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

- Akademik ve İdari Personel ile ilgili e-posta bildirimlerinde bulunmak (sınav, bilgilendirme, vefat v.b. duyuru işleri)
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.

Görev İçin Gerekli Becerileri, Nitelikleri, Yetkileri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin getirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyet ve hizmetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Mevzuatlar konusunda bilgiye sahip olmak ve güncel halini takip etmek,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
- İş çıktısı; Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü belge, yazı, form, liste, rapor, duyuru.
- İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; -Yazılı ve sözlü emir ve talimatlar, -Özel Kaleme Havale edilen işlemler.
- Bilgilerin temin edileceği yerler; - Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri - Meslek Yüksekokulu Birimleri, Daire Başkanlıkları, Fakülte ve Yüksekokullar.
- Bilginin şekli; Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze iletişim, yerinde tespit,
- İletişim içerisinde olunun birimler; Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Daire Başkanlıkları, Fakülte ve Yüksekokullar.

MALİ İŞLER BİRİMİ

- Akademik ve idari personelin maaş ve fazla çalışma, emekli kesenekleri işlemleri, ücretli öğretim elemanlarının SSK Primleri ve tüm özlük haklarıyla ilgili işlemleri yapmak,
- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici ve sürekli görev yolluğu harcırahlarını yaparak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokulunun Yatırım ve Analitik Bütçesini hazırlamak,
- Taşınır Mal ve Hizmet Sorumlusu, Döner Sermaye İşletmesi Sorumlusuyla eşgüdümlü olarak çalışmak,
- Harcama Yetkilisinin yapacağı harcamalarda, Maliye Bakanlığının belirlediği standart ve yöntemlere aykırı olmamasını sağlamak amacıyla bilgilendirmek,
- Meslek Yüksekokulunun bütçesinden yapılacak harcamalarda ödenek durumu hakkında Harcama Yetkisine ve Gerçekleştirme görevlisine bilgi vermek,
- Birim Bütçesinin kullanılmasında idarenin amaçlarına, belirlenmiş hedeflerine ve mevzuata uygun olarak ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesinde Harcama Yetkisine yardımcı olmak,
- Gerçek ve Tüzel Kişilere yapılacak tüm harcamalarda; ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde (yetkililerin imzası, ödemeye ilişkin mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını, maddi hata bulunup bulunmadığını, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri) kontrol etmekle yükümlüdür,
- Harcama Birimlerinde ödeme işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında azami ön mali kontrolü yaparak. Strateji Daire Başkanlığı'na göndermek.
- Akademik personelin ek çalışma karşılıklarını ilgilendiren jüri ödemeleri, ek ders ve sınav ücretlerinin çizelgelerinin hazırlanması ve hesaplanmasını yaparak ödeme işleminin gerçekleşmesi için Strateji Daire Başkanlığı'na göndermek,
- Akademik ve İdari personelin Emekli Keseneği işlemlerini yapmak,
- Sayıştay ve İç Denetim Biriminin isteği anda, Ödeme Emri Belgesine bağlanan tahakkuk evraklarının bir suretini hazırlayarak denetime sunmak,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili kendisine vereceği diğer işleri yapmak,
- Elektronik Belge Sisteminde (EBYS) Mali İşler Birimine havalesi yapılan işleri yerine getirmek,
- Hassasiyet gerektiren, riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve ona göre davranmak,

- KBS, PEYOSİS, EBYS, SGK Programı (Kamu Bilgi Sistemi) içinde yer alan (H.Y.S.) Harcama Yönetim Sistemi programlarını kullanabilmek,
- Mali İşler Biriminde yapılan işlemlerin manuel hazırlanan evrakların dosyalama ve arşivlenmesini sağlamak,
- Yüksekokulda yapılacak harcamaların evraklarını hazırlamak muhasebe birimine iletmek,
- Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
- Mali İşler Birimine gönderilen evrakları incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
- Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak,
- Banka ödeme listesini bankaya faxlamak, ayrıca ilgili bankaya DTO (Dosya Transfer ve Otomasyon Sistemi) ödeme bilgilerinin sisteme aktarılmasını sağlamak,
- Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, iznli, raporlu ya da geçici görevli akademik ve idari personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,
- Mali İşler ile ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak,
- Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
- Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri ve her an yapılan İç Denetim Birimi tarafından yapılan denetimler sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,
- Amirlerin bilgisi olmadan, ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
- Bütçe çalışmalarına katılmak,
- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu' na aktarmak,
- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yüksekokul Sekreteri' nin vereceği diğer işleri yapmaktır,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreteri' ne karşı sorumludur.
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.

Görev İçin Gerekli Becerileri, Nitelikleri, Yetkileri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine ve devam ettirebilme iş yeteneğine sahip olmak.
- Hizmet ve faaliyeti en iyi şekilde devam ettirebilmesi için pratik, çözüm odaklı karar verme ve pozitif bir bakış açısı ile sorun çözme,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
- Görev tanımı ve işin gerektiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- İş çıktısı; Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü belge, yazı, form, liste, rapor, duyuru.
- İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, -Yazılı ve sözlü emir ve talimatlar, -Havale edilen işlemler.
- Bilgilerin temin edileceği yerler; - Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri - Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Birimleri, Daire Başkanlığı.
- Bilginin şekli; Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze iletişim, yerinde tespit
- İletişim içerisinde olunun birimler; Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Personel Daire Başkanlığı, Fakülte ve Yüksekokullar.

SATIN ALMA PERSONELİ

- Meslek Yüksekokuluna ait tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alma ve ihale işlemlerini yapmak,
- Satın alınması istenilen tüketim demirbaş ve hizmetin gerekli piyasa araştırmasını yapmak.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak Taşınır Kayıt Kontrol memuruna teslim etmek.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların dosyalama ve arşivlenmesini yapmak,
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Aylık ve Yıllık harcama cetvelleri ve raporları muhasebe birimiyle eş güdümlü olarak takip ederek hazırlamak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.

Görev İçin Gerekli Becerileri, Nitelikleri, Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yeteneğine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin getirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise ve dengi mezunu olmak,
- Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek ve konusuna hakim olmak,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
- İş çıktısı; Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor.
- İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, -Yazılı ve sözlü emir ve talimatlar, -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,
- Kullanılan Programlar; KBS, HYS, EBÜTCE, PEYOSİS, SGB, SGK, EBYS,
- Bilgilerin temin edileceği yerler; - Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri - Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Birimleri, Daire Başkanlıklar, Öğretim Elemanları,
- Bilginin şekli; Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze iletişim, yerinde tespit,
- İletişim içerisinde olunun birimleri; Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Bölümler Sekreteri, Şube Müdürü, İdari İşler Birimi, Personel İşleri Birimi, Başkanlıklar, Sosyal Güvenlik Kurumu, gerekli olduğu diğer birimler.

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.
- Ambarda 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 Müdürlüğünün 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.

Görev İçin Gerekli Becerileri, Nitelikleri, Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yeteneğine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek ve konusuna hakim olmak,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
- İş çıktısı; Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor.
- Bilginin şekli; Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze iletişim, yerinde tespit.
- İletişim içerisinde olunun birimler; Bölüm Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri, Daire Başkanlıkları, Sosyal Güvenlik Kurumu, Sosyal Birimler Enstitüsü, gerekli olduğu diğer fakülte ve birimler.

TEKNİK HİZMETLER

- Sağlık laboratuvarı ders içeriğine göre gerekli ders malzeme ve deney aletlerini hazırlayıp kullanılır hale getirmek,
- Sağlık laboratuvarı öğretim elemanının ders işleyebileceği şekilde uygun olarak ders saatinde hazırlamak,
- Derste öğrencilere teknik konularda ve deney aletlerinin kullanımı konusunda destek sağlamak,
- Ders öncesi ve sonrası laboratuvarı temiz ve bakımlı olarak hazırlayıp kontrol etmek,
- Laboratuvarda ihtiyaç halinde kullanılması gerekli tüm alet ve edevatların sarf malzeme listesinin temin edilmesi konusunda liste hazırlayıp ilgili öğretim görevlisine sunmak,
- Ayrıca okul içerisinde amir konumundaki kişilerin bölümünü ilgilendiren konularda vermiş olduğu görevleri yapmaya gayret etmek.
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.

TEMİZLİK HİZMETLERİ/DİĞER HİZMETLER

- Meslek Yüksekokulunun idari yönetici odaları, akademik personel odaları, idari personel odaları, derslikler, laboratuvarlar, koridorlar, merdivenler v.b. bina içi bütün kapalı alanları, kendilerine tebliğ edilen dökümanlar desteği ile (Şema, Takip Çizelgeleri aracılığı ile Görevlendirme Yazıları gereğince) bir plana uygun olarak temizleme işlemlerini yapmak,
- Meslek Yüksekokulu bina ve çevresindeki açık alanlarının temizliği, bahçe ve ağaçların düzen ve bakımını yapmak,
- Meslek Yüksekokulunda idare tarafından kendisine verilen kendisine verilen talimatlar doğrultusunda EBYS dışındaki manuel yapılan işlemdeki posta, evrak dağıtımı v.s. işleri birim içi, kurum içi/kurum dışı ilgili yerlere ulaştırmada destek olmak,
- Her mesai bitiminde (iş çıkışından önce) koridor camları, depoları, kapıları v.b. kontrol ederek, açık olanları kapatıp, gerekli tedbirleri almak,

- Mesaide kaldığı süre (ikinci öğretim) derslik, lavabo ve koridorların çöplerini boşaltmak,
- Bina giriş noktalarındaki (Personel Girişi, Öğrenci Girişi) otoparklarda dahil olmak üzere sürekli kontrollerin yapılarak temizliğinin sağlanması,
- İş dağılımı kapsamında kendilerine verilen görev, talimat ve işleri yürütmek,
- Dışarıdan gelen misafirlere, öğretim elemanlarına, öğrencilere, personel vb. kişilere yol göstermek, yardımcı olmak,
- Yapmış olduğu işlerin takibindeki süreç kapsamında üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Sekreteri'ne 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 kuruluşumuz gerçekleşmiştir.

Yükseköğretim yürütme kurulunun 09.01.2019 Tarihli toplantısı ve 2547 sayılı Kanunun 2880 sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesinde İncesu 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 7 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 mahalle Dere sokak 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 kuruluşlarıca 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 yetiştirmesine 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 SHMYO	-	2263.94	Eğitim

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

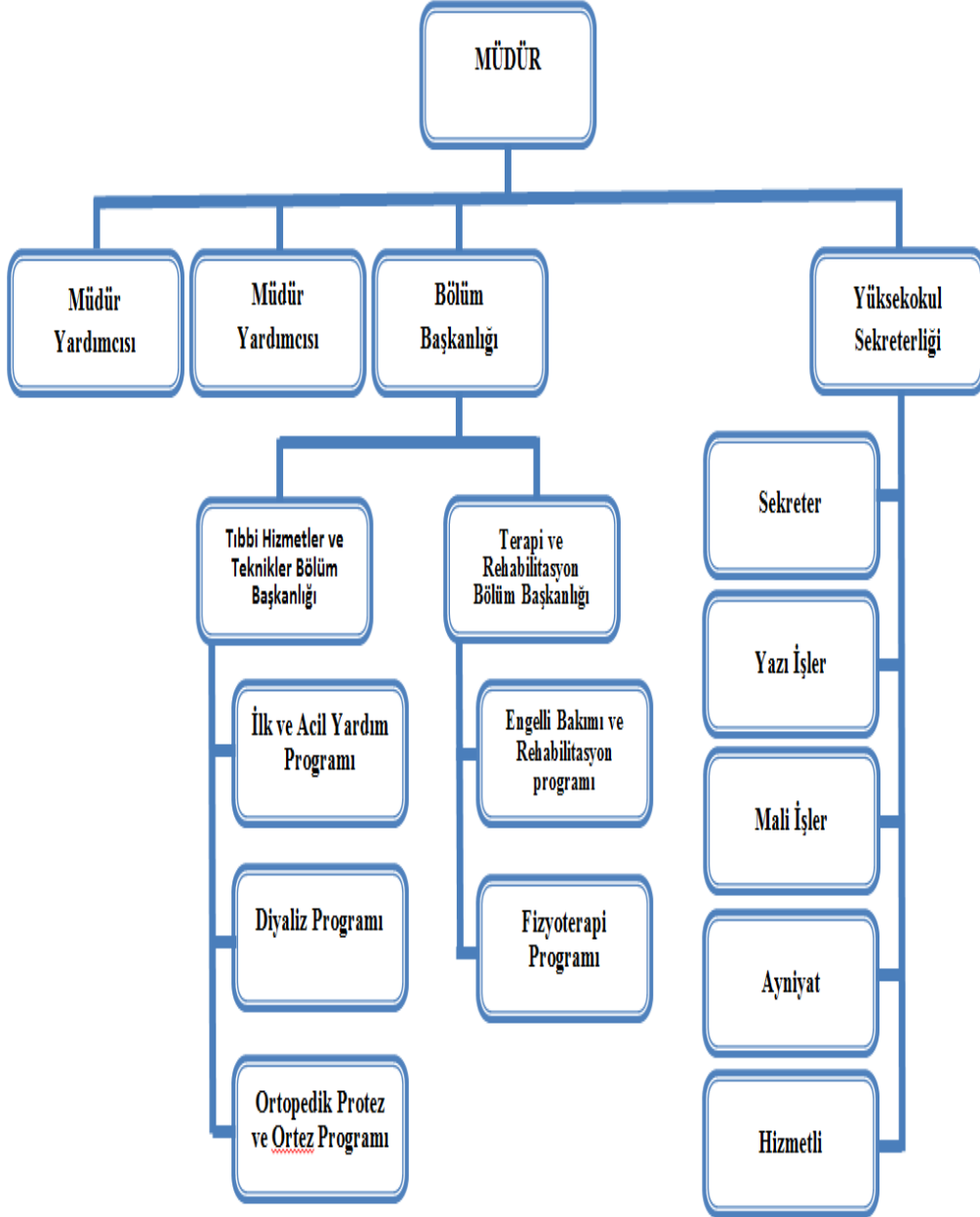
Eğitim Alanları		
	Sayı	Alan (m ²)
Anfi	-	-
Derslik	9	561
Laboratuvar	3	185
Toplam	12	746

Sosyal Alanlar		
	Sayı	Alan (m ²)
Kantinler	-	-
Kafeteryalar	-	-
Yemekhaneler	1	175
Toplam	1	175

Toplantı ve Konferans Salonları		
	Sayı	Alan(m ²)
Toplantı	1	42
Konferans	-	-
Toplam	1	42

Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları			
	Ofis Sayısı	Kapalı alan (m ²)	Kullanan Sayısı
Akademik Personel Çalışma Ofisi	12	223	6
İdari Personel Çalışma Ofisi	7	182	5
Toplam	19	405	11

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

BİRİM ADI	Masa Üstü Bilgisayar	Taşınabilir Bilgisayar	Tablet	İş İstasyonu Sunucusu	Ekran
İncesu SHMYO	6	1			30
TOPLAM	6	1			30

3.5- 31.12.2020 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

	Cinsi	Sayısı
1	Tören kıyafetleri - cübbe	100
2	Tören kıyafetleri – battal boy cübbe	10
3	Şal	100
4	Defibilatör	1
5	Aspiratör cihazı (hasta başı)	1
6	Otoskop cihazı (duvara monte)	1
7	Hasta başı monitörü	1
8	Pulse oksimetre	2
9	Defibilatör AED SIM	1
10	Tansiyon aleti	3
11	Şişme alet seti	1
12	Yanık yara seti similatörü	1
13	Doğum seti	1
14	Manometre	4
15	Hasta karyolası çift motorlu	1
16	Ambulans ana sedye	1
17	Sırt tahtası örümcek kemerle birlikte	1
18	Yetişkin CPR yarım maket	1
19	İleri düzey hasta bakım maketi	1
20	Kalça enjeksiyon maketi	1
21	Temel yaşam destek maketi çocuk	1
22	I.M kalça maketi şeffaf	1
23	Gaz tüpü (Tıbbi 5lt)	1
24	Alından ateş ölçer (Armoline)	1
25	Ambulans tipi oksijen tüpü	1
26	Ateş ölçer timpanik (Braun)	1
27	Hasta şilte takımı	1
28	Philips monitor 21.5 led	30
29	Casper cao pro taşınabilir bilgisayar	1
30	Casper cao pro tümleşik bilgisayar	6
31	Klavye mouse set	20
32	Pantum lazer yazıcı	6
33	Fotokopi makinesi	1
34	Swichler	1
35	Projeksiyon	4
36	Televizyon	1
37	Sabit güvenlik kameralar	16
38	Projektör aydınlatma cihazı	10
39	Klimalar	3
40	Mühürler	1
41	Masa	25
42	Makam masaları	3
43	Memur masa takımı	5
44	Büro koltuğu	5
45	Misafir koltukları	13
46	Sandalyeler	100
47	Diğer büro mobilyaları (raf 25x30)	2
48	Nötr servis ünitesi	1

49	Sıcak servis ünitesi	1
50	Kuver ünitesi	1
51	Sıralar anfi raylı karizma ikili	11
52	Platform	5
53	Kürsü	5
54	Yangın söndürme tüpü	3
55	Halokarbonlu yangın söndürme cihazı	3
TOPLAM		533

4. İnsan Kaynakları
Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					1
Doçent					
Dr. Öğretim Üyesi					
Öğretim Görevlisi	6	9	15		
Araştırma Görevlisi					
TOPLAM					

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	2	1	
Yüzde			%57.14	%28.57	%14.28	

Akademik Personelin Kadın – Erkek Dağılımı			
Ünvanı	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör			
Doçent	1		1
Dr. Öğretim Üyesi			
Öğretim Görevlisi	4	2	6
Araştırma Görevlisi			
TOPLAM	5	2	7

2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyılarında Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel Listesi						
Geldiği Kurumun Adı	Görevlendirildiği	Prof.Dr.	Doç.Dr.	Dr.Öğr. Üyesi	Öğretim	Ders Saati
Erciyes Üniversitesi	İncesu SHMYO	1				2
TOPLAM		1				2

İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
Hizmet Sınıfları	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	1		1
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Diğer (varsa eklenecek)			
TOPLAM	1		1

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı					1
Yüzde					%100

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı						1
Yüzde						%100

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı					1	
Yüzde					%100	

Personelin Kadın-Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	1	
Yüzde	%100	

Sözleşmeli Personel

657 Sayılı Kanun'un 4/B Statüsüne Göre			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli		1	1
Mühendis			
Teknisyen	1		1
Diğer Teknik Personel			
Programcı			
Sistem Çözümleyicisi			
Sistem Programcısı			
Destek Personeli			
Aşçı			
Diğer (varsa eklenecek)			
TOPLAM			

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1				
Yüzde		%100				

İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	4		4
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
TOPLAM	4		4

Sürekli İşçiler

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	4					
Yüzde	%100					

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

5. Sunulan Hizmetler

Eğitim Hizmetleri Eğitim

Programları

Ön lisans Eğitim Programları	
1.	İlk ve Acil Yardım Programı
2.	Diyaliz Programı
TOPLAM	2

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Bölüm /Program Adı	Bölüm Kontenjanı	ÖSYM Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
İlk ve Acil Yardım Programı	35	36	0	%103
Diyaliz Programı	35	36	0	%103
TOPLAM	70	72	0	%103

Öğrenci sayıları

Önlisans Öğrenci Sayıları					
Bölüm Adı	1.Öğretim		2. Öğretim		Toplam
	K	E	K	E	
İlk ve Acil Yardım Programı	39	28			
Diyaliz Programı	48	19			
TOPLAM	87	47			

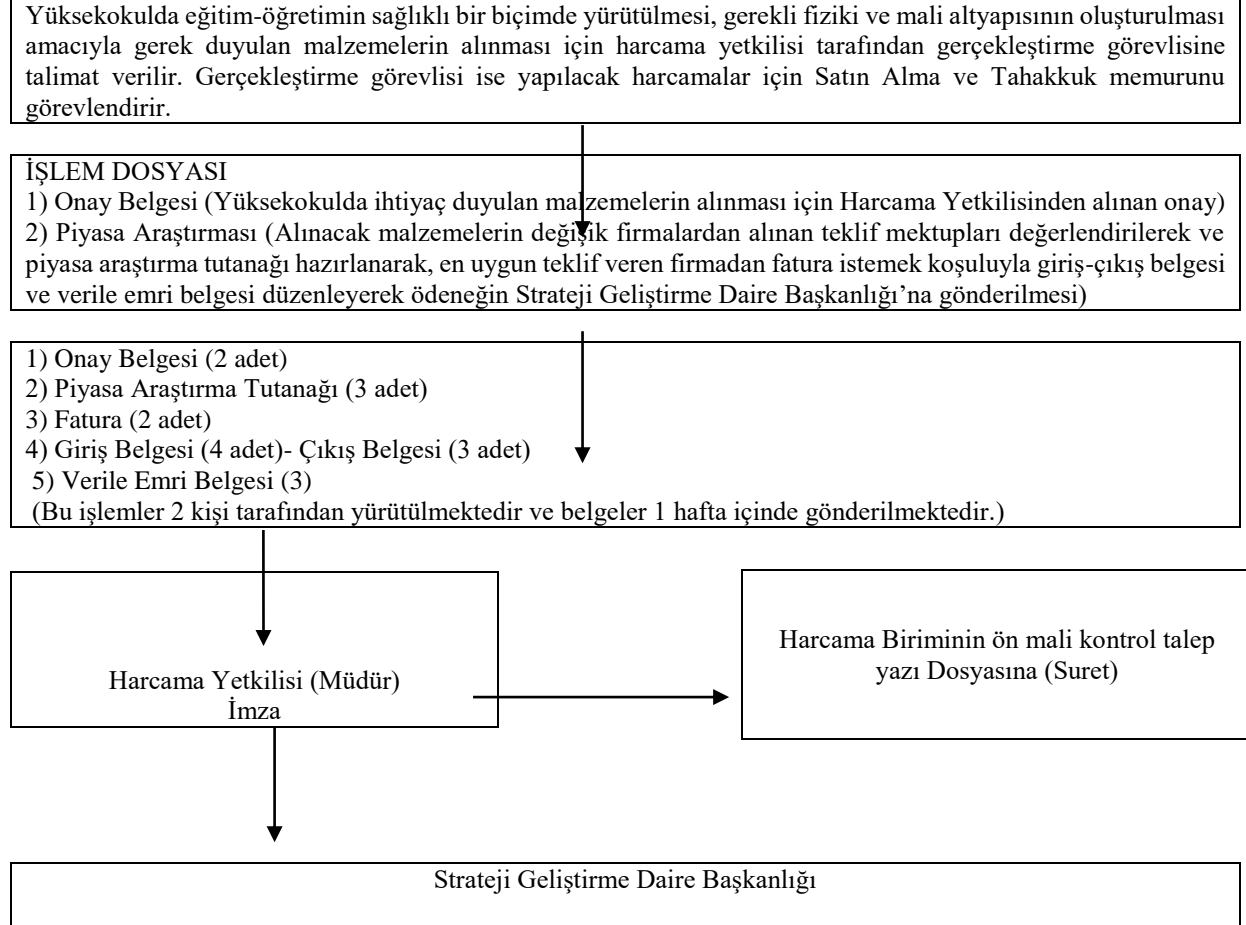
5.3. İdari Hizmetler

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

SÜREÇ KONTROL ŞEMASI

HARCAMA YETKİLİSİ BİRİMLERCE YÜRÜTÜLECEK MALİ İŞLEM SÜRECİ



II-AMAÇ ve HEDEFLER

A) Birimin Amaç ve Hedefleri

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.
	Hedef 2.4: Aidiyet ve bağlılık duygusunu geliştirmek.

B) 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 alm

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

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 ulaşılabilmesi için uygulamayı sürekli olarak izleyecek ve plana ulaşabilmek üzere gerekli adımları atacaklardır.

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

2020 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	236.000.00	576.000.00	575.263.13	243	99
02 Sos.Güv.Kur.De.Pr.G.	68.000.00	80.300.00	80.211.00	117	99
03 Mal ve Hiz.Alım Gid.	64.000.00	105.407.00	104.926.30	163	99
05 Cari Transferler					
06 Sermaye Giderleri					
TOPLAM	368.000.00	761.707.00	760.400.41		99

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

2- Mali Denetim Sonuçları

2020 Yılı Mali Yılı Gider Bütçesi yıl sonu ödeneğimiz 761.707.00 TL'dir. 2020 Yılı toplam harcamamız ise 760.400.41TL olmuştur. Bu verilere göre Gider Bütçesi gerçekleşme oranı%99 olmuştur.

2.1. Personel Giderleri

2020 Yılı Gider Bütçesi Personel Giderleri Kalemi yıl sonu ödeneği 576.000.00-TL'dir. 2020 Yılı toplam harcamamız ise 575.263.13 olmuştur. Personel Giderleri bütçe kalemi gerçekleşme oranı %99 olmuştur.

2.2. SGK Devlet Primi Giderleri

2020 Yılı Gider Bütçesi SGK Devlet Primi Giderleri Kalemi yılsonu ödeneği 80.300.00-TL'dir. 2020 Yılı toplam harcamamız ise 80.211.00-TL olmuştur. SGK Devlet Primi Giderleri bütçe kalemi gerçekleşme oranı %99 olmuştur.

2.3. Mal ve Hizmet Alımı Giderleri

2020 Yılı Gider Bütçesi Mal Ve Hizmet Alımı Giderleri Kalemi yıl sonu ödeneği 105.407.00-TL'dir. 2020 Yılı toplam harcamamız ise 104.926.30-TL olmuştur. Mal Ve Hizmet Alımı Giderleri Kalemi gerçekleşme oranı % 99 olmuştur.

3. Mali Denetim Sonuçları

3.1. İç Denetim Birimi

Harcamalara ilişkin yapılacak ödeme emirleri hazırlandıktan sonra Ön Mali Kontrol Yetkilisi tarafından uygunluğu kontrol edilmektedir.

3.2. Dış Denetim

Okulumuz kurulduğu günden bugüne kadar Sayıştay Başkanlığınca herhangi bir denetim ve sorgu yapılmamıştır.

B- Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Yüksekokulumuz 2018 Yılında yayınlanan Kanun Hükmünde Kararname ile Kayseri Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulmuş ve 2019-2020 Eğitim ve Öğretim yılında faaliyete başlamıştır. Yüksekokulumuz binasının yeni olması nedeniyle birçok eksiği olmasına rağmen eksiklerin birçoğu tamamlanmıştır. Bunlar;

- Yüksekokulumuz sınıflarının oluşturulması. (Sıralar, Beyaz Tahta, Askılık)
- İnternet altyapısının güçlendirilmesi ve okula internet bağlatılması.
- Laboratuvarların oluşturulması.
- Laboratuvarlarda kullanılmak üzere İlk yardım ve Acil simülasyon maketi alımı ve donanım için gerekli malzemelerin temini
- Okul temizliğinde kullanılmak üzere temizlik malzemesi alımı yapılmıştır.
- Yemekhanenin oluşturulması.
- Yüksekokulumuzun bahçe ve çevre düzeni yapılmıştır.
- 2020 -2021 Eğitim ve Öğretim Yılında Öğrencilerimizle, Pandemi nedeniyle faaliyet yapılamadı.

Faaliyet Bilgileri (Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri)

Birim adı	Etkinlik tarihi	Etkinliğin konusu	Katılımcı/konuşmacı
İncesu SHMYO	11 Mart 2020	Doğa Yürüyüşü ve Çevreyi Tanıma Etkinliği	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler

Bilimsel Faaliyet Bilgileri

Ali Kaplan

- Acil Servise Başvuran Hastaların Akılcı İlaç Kullanımı Konusundaki Tutum ve Davranışları (**Uluslararası Makale**)
- Tip 1 Diyabetli Hastanın Hemşirelik Bakımında Abdellah'ın 21 Hemşirelik Problemi Modelinin Kullanımı: İki Olgu Sunumu

Cevriye Özdemir

- Mobil Sağlık Uygulamaları ve Sağlık Davranışı Değişikliği. (**Ulusal Makale**)
- Hemodiyaliz Hastalarında Fistül Bakımı ve Mobil Sağlık Uygulamaları. (**Ulusal Makale**)
- Nanoteknolojik Gelişmeler ve Hemşirelik. (**Uluslararası Bildiri**)

Şerife Çetin

- Nadir Bir Patojen Hafnia Alvei: Olgu Sunumu ve Literatürün Gözden Geçirilmesi. (**Uluslararası Makale**)

Birim Adı	YAYIN TÜRÜ	Sayı
İncesu SHMYO	Uluslararası Makale	2
	Ulusal Makale	2
	Uluslararası Bildiri	2
	Ulusal Bildiri	
	Kitap	
	Ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış yayın sayısı	
	SCI, SCI-Expandet, SSCI, AHCI, ESCI endekli dergilerde yayımlanmış yayın	
	Başvurulan patent, faydalı model veya tasarım sayısı	
	Sonuçlanan patent, Faydalı model veya tasarım sayısı	
	TOPLAM	6

Araştırma Projeleri

2020 yılı Bilimsel Araştırma Projelerinin dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı 2020					
Projeler	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
Tübitak					
Bilimsel Araştırma Projeleri		1	1		30.000 TL
Santex					
Diğer	1		1		460.000 TL
TOPLAM	1	1	2		

İlk Yardım Eğitiminde Simülasyon Maketi ve Sanal Gerçeklik Uygulaması

2. Performans Sonuçları Tablosu

A1	Amaç 1: Eğitim ve öğretim kalitesini geliştirerek ihtiyaç duyulan nitelikli insan gücünü yetiştirmek.				
H1.1	Hedef 1.1: Öğrenme ve sosyal yaşam ortamları geliştirerek, öğrencilerin akademik ve bireysel gelişimini desteklemek.				
H1.1 Performansı	%100				
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni*	Hedef ilk 6 ayda gerçekleşmiştir				
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler	Bütçe imkânlarının artırılması, hayırsever bağışları, yerel yönetimlerin desteği ve döner sermaye gibi bütçe dışı kaynak sağlanabilmesi için gerekli girişimlerin ve çalışmaların yapılması.				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
PG1.1.1: Yeni derslik oranı (Yeni derslik/ toplam derslik) (%)	50	50	100	100	% 100
P.G.1.1.2: Yenilenen sosyal yaşam ortam sayısı (adet)	20	0	1	1	% 100
P.G.1.1.3: Oluşturulacak uygulama alanı sayısı (adet)	30	0	2	2	% 100
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler***					
İlgililik	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.				
Etkililik	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.				
Etkinlik	Öngörülme maliyet artışı olmadığından tahmini maliyet tablosunda herhangi bir güncelleme yapılması gerekmemektedir.				
Sürdürülebilirlik	Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. Plan dönemi boyunca performans değerlerine ulaşılacağı değerlendirilmektedir.				

A1	Amaç 1: Eğitim ve öğretim kalitesini geliştirerek ihtiyaç duyulan nitelikli insan gücünü yetiştirmek.				
H1.2	Hedef 1.2: Öğretim programlarının etkinlik ve verimliliklerini artırmak.				
H1.2 Performansı	% 100				
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni *	Mesleki uygulama dersleri Covid 19 pandemisi nedeniyle uzaktan yürütülmüştür				
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler	Uygulama dersleri online olarak yürütülmüştür				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A) **	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
P.G.1.2.1: Güncellenen ders/ders içerikleri oranı (%)	60	0	50	50	% 100
P.G.1.2.2: Mesleki uygulama derslerinde öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı	40	10	10	10	% 100
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler ***					
İlgililik	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.				
Etkililik	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.				
Etkinlik	Öngörülme maliyet artışı olmadığından tahmini maliyet tablosunda herhangi bir güncelleme yapılması gerekmemektedir.				
Sürdürülebilirlik	Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. Plan dönemi boyunca performans değerlerine ulaşılacağı değerlendirilmektedir.				

A1	Amaç 1: Eğitim ve öğretim kalitesini geliştirerek ihtiyaç duyulan nitelikli insan gücünü yetiştirmek.				
H1.3	Hedef 1.3: Öğretimi derslik dışına taşımak ve deneysel yöntemleri geliştirmek.				
H1.3 Performansı	%67				
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni *	Staj uygulaması Covid 19 pandemisi nedeni ile yapılamamış, bu yüzden hedeflenen Özel Diyaliz Merkezleri ile protokol veya anlaşma yapılmamıştır. Covid 19 pandemisi nedeni ile teknik gezi yapılamamıştır				
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler	Dış paydaşın desteğinin sağlanması. Uygulama faaliyetlerine katılım sağlayacak başarı düzeyine sahip öğrenci sayısının artırılması.				
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
P.G.1.3.1. Staj/uygulama faaliyetleri için protokol veya anlaşma yapılan kurum/kuruluş sayısı (adet)	50	2	3	2	%67
P.G.1.3.2. Teknik gezi sayısı (adet)	25	0	2	0	0
P.G.1.3.3. İş dünyasının katılımı ile gerçekleşen etkinlik sayısı (adet)	25	0	2	0	0
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler ***					
İlgililik	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.				
Etkililik	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.				
Etkinlik	Öngörülme maliyet artışı olmadığından tahmini maliyet tablosunda herhangi bir güncelleme yapılması gerekmemektedir.				
Sürdürülebilirlik	Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. Plan dönemi boyunca performans değerlerine ulaşabileceği değerlendirilmektedir.				

A1	Amaç 1: Eğitim ve öğretim kalitesini geliştirerek ihtiyaç duyulan nitelikli insan gücünü yetiştirmek.				
H1.4	Hedef 1.4: Öğretim elemanlarının niteliğini geliştirmek.				
H1.4 Performansı	%85				
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni*	Güz dönemi yeni öğrenci alımı yapılmıştır. (Hedef belirlenirken güz dönemi yeni öğrenci sayısının hesabı yapılmamış hedef yıllık olarak hesaplanmıştır) Yıl sonu hedef 6, gerçekleşen:4, hedeflenen 2 yayın hala yayın aşamasında beklemektedir				
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler	Online Kongre, Kurs, Sempozyum (sertifikalı) katılımlar gerçekleştirilmiştir.				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri** (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
P.G.1.4.1: Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı (adet)	40	10	10	31	%100
P.G.1.4.2: Öğretim elemanlarının katılım sağladığı bilimsel etkinlik sayısı(adet)	30	2	2	29	%100
P.G.1.4.3. Öğretim elemanı başına düşen bilimsel yayın sayısı (adet)	30	2	6	4	%50
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler***					
İlgililik	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.				
Etkililik	Bu gerçekleştirme 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.				
Etkinlik	Öngörülme maliyet artışı olmadığından tahmini maliyet tablosunda herhangi bir güncelleme yapılması gerekmemektedir.				
Sürdürülebilirlik	Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. Plan dönemi boyunca performans değerlerine ulaşılabileceği değerlendirilmektedir.				

A2	Amaç 2: Üniversitenin değişen koşullara uyumunu sağlayacak kurumsal kapasite ve kültür altyapısını oluşturmak.				
H2.1	Hedef 2.1: İncesu SHMYO'nun tanınırlığını artırmak				
H2.1 Performansı	%60				
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni*	Covid-19 pandemisi nedeniyle yüz yüze görüşmeler yapılamamıştır. Bu durum belirtilen hedefe ulaşmada sapsmalara yol açmıştır.				
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler	Online olarak yapılacak olan kurslara ve konferans vb. etkinliklere personelin katılımı sağlanması				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
P.G.2.1.1: Üniversite adaylarına yönelik yapılan tanıtıcı etkinlik sayısı (adet)	60	0	3	2	%67
P.G.2.1.2: Öğretim elemanlarının katıldığı veya yaptığı tanıtıcı etkinlik (seminer, çalıştay, konferans, yayın, proje vb.) sayısı (adet)	40	0	10	5	%50
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler***					
İlgililik	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.				
Etkililik	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.				
Etkinlik	Öngörülmeven maliyet artışı olmadığından tahmini maliyet tablosunda herhangi bir güncelleme yapılması gerekmemektedir.				
Sürdürülebilirlik	Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. Plan dönemi boyunca performans değerlerine ulaşılacağı değerlendirilmektedir.				

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik plan hazırlandıktan sonra sürecin plana uygun bir Şekilde yönetilip yönetilmediğinin belirlenmesi amacıyla uygulamanın izlenmesi ve belirli aralıklarla değerlendirilmesi gerekmektedir. Bu nedenle İncesu 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 deęerlendirilmiŐtir.

İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkin bir Şekilde yapılabilmesi için öncelikle stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleŐtirilmesinde sorumlu birimlerin kimler olduğu belirlenmiş ve stratejik planda belirtilmiŐtir. Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için belirlenmiş performans göstergelerinin llebilmesi ve belirli aralıklarla raporlanması, rapor sonuçlarının kurum içi ve dışı paydaŐlara sunulması, sürecin etkin bir Şekilde izlenmesi, değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması açısından fayda sağlayacaktır. İncesu SHMYO, niversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na stratejik planın uygulanması ile ilgili verileri zamanında ve eksiksiz olarak paylaŐacaktır.

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 okulu 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.)
- Yeterli sayıda bilgisayar içeren "Bilgisayar Laboratuvarı"nın bulunması,
- Öğrencilerin teorik bilgileri yanında uygulama yapabilecekleri donanım ve ekipmana sahip mesleki 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 kulübümüzün 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 merkezi büyük kampüsü içerisinde olmaması,
- Sosyal-kültürel etkinliklerin azlığı,
- 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 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 edilen okul olmasını sağlayabileceği düşünülmektedir. Ancak yüksekokuldaki fiziki kapasite yetersizliği, merkezi 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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (Kayseri-/Ocak/2021)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

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

² Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.