

2022 Yılı Faaliyet Raporu

Akademik Birim

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN
ÜNİVERSİTESİ
Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu

Hazırlayanlar:

Aytekin TÜRK Yüksekokul Sekreteri

Şükrüye ACAR V.H.K.İ.

Yeter ŞAHİN Bil.İşlt.

Şerafettin UYSAL Geçici Büro Peroneli

OCAK 2023

İçindekiler

FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA ÖZET PROSEDÜRÜ.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

SUNUŞ	2
1. GENEL BİLGİLER.....	3
1.1 MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER.....	3
1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	3
1.3 KURUMSAL BİLGİ VE İSTATİSTİKLER (Girdi-Kaynak-Altyapı-Yönetim)	4
1.3.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu.....	4
1.3.2 İnsan Kaynakları.....	5
1.3.3 Öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri)	8
1.3.4 Bilgi Kaynakları ve Teknoloji	11
1.3.5 ARGE Altyapısı	13
1.3.6 Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi	Error! Bookmark not defined.
2. AMAÇ VE HEDEFLER.....	23
2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	Error! Bookmark not defined.
2.2 TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	Error! Bookmark not defined.
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	24
3.1 MALİ BİLGİLER.....	24
3.1.1 2022 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri.....	25
3.2 FAALİYET SONUÇLARI.....	26
3.2.1 Bilimsel Yayın, Ödül ve Sanatsal Etkinlikler	26
3.2.2 Bilimsel, Sanatsal, Kültürel Etkinlikler	26
3.2.3 Diğer Kurum Etkinlikleri	27
3.2.4 Toplumsal Katkı	28
3.2.5 Stratejik Ortaklıklar	Error! Bookmark not defined.
3.2.6 Kurumsal Başarılar	29
3.3 PERFORMANS BİLGİLERİ.....	29
3.3.1 Stratejik Plan Göstergeleri ve Değerlendirmesi.....	Error! Bookmark not defined.
3.3.2 Diğer Performans Göstergeleri.....	29
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	30
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	31
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	32

Sunuş

Bu faaliyet raporu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun'un 40. Maddesine dayanılarak Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu tarafından hazırlanmıştır.

2022 yılı itibariyle Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümünde Tıbbi Laboratuvar Teknikleri, Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümünde Yaşlı Bakımı Programları ve Eczane Hizmetleri Bölümü, Eczane Hizmetleri Programı olmak üzere 3(üç) bölüm, 3 (üç) program ve 273 öğrenci ile Eğitim-Öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bilimin ışığında, uluslararası standartlarda sağlık alanında mesleki bilgi, beceri ve donanıma sahip, ülke ve dünya sorunlarına duyarlı, hoşgörülü, yeniliklere açık, Atatürkçü, özgüven sahibi, kendini günün şartlarına göre yenileyen bireyler yetiştirmeyi hedeflemektedir.

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 **“2022 Yılı Faaliyet Raporu”** hazırlanmıştır.Faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı veren akademik ve idari personellerimize teşekkür ederim.

Dr.Öğr.Üyesi Züleyha SEKİ
Yüksekokul Müdürü

GENEL BİLGİLER

Yüksekokulumuz resmen 2017 yılında kurulmuş olmasına rağmen 24 Eylül 2018 tarihinde Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı'na kayıt yaptıran 40 öğrenci ile eğitim-öğretim faaliyetine başlamıştır.

Yüksekokulumuzun 2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı, Güz Yarıyılı başında bünyesinde bulunan Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı, Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü, Yaşlı Bakım Programı ve Eczane Hizmetleri Bölümü, Eczane Hizmetleri Programlarına kayıtlı 273 öğrenci ile eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

1.1 MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER

MİSYONUMUZ;

Bilimsel ve evrensel değerler ışığında, modern ve kaliteli mesleki eğitim vermek, sağlık alanında iletişim kurabilen, insani değerlere saygılı, içinde bulunduğumuz bilgi çağına entegre bir şekilde teknolojiyi, insan kaynaklarını, finansmanı ve yönetim kültürümüzü kullanarak bilgi üreten, güncel teknolojiye hâkim nitelikli yardımcı sağlık personeli yetiştiren bir kurum olmaktır.

VİZYONUMUZ;

Ülkemizde ve Dünyanın herhangi bir noktasında evrensel ölçülerde sağlık hizmeti verecek yetkinliğe sahip bireyler yetiştirerek, bölgesel ulusal ve uluslararası öğrenci tercihlerinde ilk sırada yer alan Meslek Yüksekokulu olmaktır.

1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bir müdür, bir müdür yardımcısı, üç bölüm başkanı ve yüksekokul sekreteri tarafından idare edilmekte olup, 5018 sayılı kanun gereğince Harcama Yetkilisi Yüksekokul Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi Yüksekokul Sekreteridir

Görev ve Sorumlulukları

Görev, Yetki ve Sorumluluk Tablosu (2022 Yılı)			
ADI SOYADI	GÖREVİ	SORUMLULUĞU	DÖNEMİ
Doç.Dr.Bekir ÇÖL	Yüksekokul Müdürü	Harcama Yetkilisi	01/07/2019- 21/10/2022
Dr.Öğr.Üyesi Züleyha SEKİ	Yüksekokul Müdürü	Harcama Yetkilisi	24/10/2022- Halen Devam Ediyor
Aytekin TÜRK	Yüksekokul Sekreteri	Gerçekleştirme Görevlisi	01/02/2018- Halen Devam Ediyor
Öğr.Gör.Zahide YUVAĞİL	Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdür Yardımcısı	24/10/2022- Halen Devam Ediyor

Öğr.Gör.Dr.Kenan AKBAŞ	Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdür Yardımcısı	03/07/2019-24/10/2022
Öğr.Gör.Dr.Serap TUNA	Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdür Yardımcısı	03/07/2020-24/10/2022
Öğr.Gör.Dr.Selçuk KÜÇÜKAYDIN	Bölüm Başkan Vekili	Bölüm Başkan Vekili	02/07/2020-Halen Devam Ediyor
Öğr.Gör. Zahide YUVAKGİL	Bölüm Başkanı Vekili	Bölüm Başkanı Vekili	02/07/2020-Halen Devam Ediyor
Dr.Öğr.Üyesi Esra DİBEK	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	17/01/2021-Halen Devam Ediyor

1.3 KURUMSAL BİLGİ VE İSTATİSTİKLER (Girdi-Kaynak-Altyapı-Yönetim)

Yüksekokulumuz resmen 2017 yılında kurulmuş olmasına rağmen 24 Eylül 2018 tarihinde Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü, Tıbbi Laboratuvar Hizmetleri Programı'na Merkezi yerleştirme sonucu kayıt yaptıran 40 öğrenci ile eğitim-öğretim faaliyetine başlamış olup, halen Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü, Tıbbi Laboratuvar Hizmetleri Programı, Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü, Yaşlı Bakım Programı ve Eczane Hizmetleri Bölümü, Eczane Hizmetleri Programı olmak üzere 3(üç) bölüm ve 3(üç) program ile eğitim-öğretim faaliyetine devam etmektedir.

1.3.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu

Yüksekokulumuz Muğla ili Köyceğiz ilçesinde kiralık 844.24 m² kapalı alana sahip bir bina ve yaklaşık 700 m² bahçe alanı ile 1.420.24 m² arazi üzerinde eğitim ve öğretim faaliyetini sürdürmektedir.

Tablo 1. Açık ve Kapalı Alanlar

BİRİM ADI	KAPALI ALAN (m ²)	AÇIK ALAN (m ²)	KULLANDIĞI BİNALAR
Köyceğiz SHMYO	844,24 m ²	700 m ²	Köyceğiz SHMYO

Bütün Birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

1.3.1.1 Eğitim Alanları

Tablo 2. Eğitim Alanlarının Dağılımı

Eğitim Alanı (Kapasite Aralığı)	Amfi (Adet)	Sınıf (Adet)	Bilgisayar Lab. (Adet)	Atölye (Adet)	Diğer Lab. (Adet)			Toplam (Adet)
					Eğitim	Sağlık	Araştırma	
0-50		4			1			5
51-75								
76-100								
101-150								
151-250								
251-Üzeri								

Toplam		4			1		5
---------------	--	---	--	--	---	--	---

Tablo 3. Eğitim Alanlarının Yüzölçümü

Eğitim Alanı		Kapasite m ²
Amfi		
Sınıf		208,80
Bilgisayar Lab.		
Atölye		
Laboratuvarlar	Eğitim	90,00
	Sağlık	
	Araştırma	
Toplam		298,00

Toplantı – Konferans Salonları

Tablo 4. Genel Amaçlı/Merkezi Konferans-Toplantı-Seminer Salonları

Salon Tipi (Toplantı Salonu, Konferans Salonu, Seminer Salonu vb.)	Salon Adı	Kapasite (Kişi)	Kullanım Alanı (m ²)
Toplantı Salonu	Çok Amaçlı Salon	100	90,58

1.3.1.2 Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Tablo 5. Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

Birim Adı	Ambar Alanı		Arşiv Alanı		Atölye Alanı	
	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²
Köyceğiz SHMYO			1	18,00		

1.3.2 İnsan Kaynakları

Birimimizde 2022 yıl sonu itibariyle 12 akademik, 4 idari, 1 sürekli işçi, 1 geçici personel olmak üzere toplam 18 personel bulunmaktadır.

Tablo 6. Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2021	2022	Artış-Azalış Oranı %
Akademik Personel	11	12	10,9
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
İdari Personel	4	4	0
Geçici İdari Personel	1	1	
Sürekli İşçiler	1	1	0
TOPLAM	17	18	10,5

1.3.2.1 Akademik Personel**AKADEMİK PERSONEL**

Dr.Öğr.Üyesi Züleyha SEKİ(13/b-4)	Yüksekokul Müdürü
Öğr.Gör.Zahide YUVAKGİL	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Dr.Öğr.Üyesi Esra DİBEK	Eczane Hizmetleri Bölüm Başkanı
Öğr.Gör.Dr.Selçuk KÜÇÜKAYDIN	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü Başkan V
Öğr.Gör.Zahide YUVAKGİL	Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Başkan V.
Öğr.Gör.Dr. Fatih ÖZDEN	Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü
Öğr.Gör.Dr.Serap TUNA	Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü
Öğr.Gör.İlknur TINDAŞ	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü
Öğr.Gör.Fatma YILDIZTEKİN	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü
Öğr.Gör.Damla GETBOĞA	Eczane Hizmetleri Bölümü
Öğr.Gör.Berna KAVAL	Eczane Hizmetleri Bölümü
Doç.Dr.Saffet OCAK	13/b-4 (Yüksekokul Yönetim Kurulu)
Doç.Dr.Şeyda KIVRAK	13/b-4 (Yüksekokul Yönetim Kurulu)

Tablo 7. Akademik Personelin Unvana Göre Kadro Dağılımı

Akademik Personel	2021			2022			Artış-Azalış Oram %
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	
Profesör							
Doçent		1	1	1	1	2	50
Doktor Öğretim Üyesi	1		1	2		2	50
Öğretim Görevlisi	6	3	9	6	2	8	11,25
Araştırma Görevlisi							
Toplam	7	4	11	9	3	12	12

Tablo 8. Doktora Eğitimi Devam Eden Personel

Adı Soyadı	Uyruğu*	Unvanı (Araş.Gör, Öğr.Gör. Memur)	Kadro Durumu (31./32./33./35./50/d)	Akademik Birim	Bölüm/Anabilim Dalı	Doktora Yapılan Üniversite Adı
İlknur TINDAŞ	T.C	Öğr. Gör.	2547/31	Köyceğiz Sağlık Hizmetleri MYO	Su Ürünleri Yetiştiriciliği Bölümü/Su Ürünleri Yetiştiriciliği ABD	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Zahide YUVAKGİL	T.C	Öğr. Gör.	2547/31	Köyceğiz Sağlık Hizmetleri MYO	İç Hastalıkları ABD/Yaşlı Sağlığı Programı	Ege Üniversitesi
Damla GETBOĞA	T.C	Öğr. Gör.	2547/31	Köyceğiz Sağlık Hizmetleri MYO	Farmakoloji/Farmakoloji ABD	Ege Üniversitesi

Tablo 9. 31. Madde Kapsamında Görevlendirilen Akademik Personel

Unvanı	Adı Soyadı	Çalıştığı Kurumu / Meslek	Görevlendirildiği Akademik Birim	Görevlendirildiği Yarıyıl
Dr.	Alper BOZ	Özel Yücelen Hastanesi	Köyceğiz SHMYO/Eczane Hizmetleri Bölümü	2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı

1.3.2.2 İdari Personel

Aytekin TÜRK	Yüksekokul Sekreteri
--------------	----------------------

Şükriye ACAR	V.H.K.İ
Yeter ŞAHİN	Bilgisayar İşletmeni
Şerafettin UYSAL	İdari Büro Görevlisi
Aygün TOPÇU	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
Selahattin SOLAK	Sürekli İşçi

Tablo 10. İdari Personel

Hizmet Sınıfı	Kişi Sayısı
Genel İdare Hizmetler Sınıfı	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	
Sözleşmeli İdari Personel	1
Sürekli İşçiler	1
Toplam	6

Tablo 11. İdari Personelin Görev Yerleri İtibariyle Dağılımı

Görev Yeri	GİH	SHS	THS	EÖHS	AHS	DHS	YHS	SİP	Sİ	Toplam
Köyceğiz SHMYO	4							1	1	
Toplam	4							1	1	6

1.3.3 Öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri)

1.3.3.1 Akademik Programlar / Yeni Programlar

Tablo 12. Program Sayıları

Düzy	I.Öğretim	II.Öğretim	Uzaktan Eğitim	Toplam
Ön Lisans	3			
Lisans				
Tezsiz Yüksek Lisans				
Tezli Yüksek Lisans				
Doktora				
Toplam	3			

Tablo 13. Müfredat Güncellemesi Yapılan Programlar*

2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılı		
Akademik Birim	Program Adı	Paydaş Görüşü Alındı (Evet/Hayır)
Köyceğiz SHMYO	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı	Evet

Tablo 14. 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılında Açılan Programlar

Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul	Program Adı	Kanuni Dayanağı (*)	Öğrenci Alınan Eğitim-Öğretim Yılı (**)
Köyceğiz Sağlık Hizmetleri MYO	Eczane Hizmetleri	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 75850160-101.03.01-17542 sayı ve 09/03/2017 tarihli yazısı	2021-2022

. Öğrenci Sayıları

Tablo 15. Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul Bazında Yeni Kayıt Öğrenci Sayıları

2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Dönemi				
Bölüm/Program Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Uzaktan Eğitim	Toplam
Yaşlı Bakım Programı	51			51
Eczane Hizmetleri Programı	33			33
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	34			34

Tablo 16. Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul Bazında Öğrenci Sayıları

2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Dönemi				
KÖYCEĞİZ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
Bölüm/Program Adı	I.Öğretim	II.Öğretim	Uzaktan Eğitim	Toplam
Yaşlı Bakım Programı	116			116
Eczane Hizmetleri Programı	68			68
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	89			89

Tablo 17. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı

2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı							
Birim Adı	Kendi İsteği İle Ayrılan	Vefat	Yatay Geçişle Giden	Yüksek Öğ. Çıkarma	Kayıt İptali	Diğer	Toplam
Yaşlı Bakım Programı	1						1
Eczane Hizmetleri Programı							
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	6						6
Toplam	7						7

Tablo 18. 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Mezun Öğrenci Sayıları

2021-2022				
Bölüm/Program Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Uzaktan Eğitim	Toplam
Yaşlı Bakım Programı	16			16
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	16			16

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 19.Engelli Öğrenci Sayısı

Bölüm/Program Adı	I.Öğretim	II.Öğretim	Uzaktan Eğitim	Toplam
Yaşlı Bakım Programı	1			1
Toplam	1			1

Tablo 20. 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Staj Yapan Öğrenci Sayısı

Akademik Birim Adı	Bölüm/Program Ad-	Staj Yapan Öğrenci Sayısı*	Staj Yapılan Kuruluşun Bulunduğu İl			
			Muğla (sayı)	Aydın (sayı)	Denizli (sayı)	Diğer (sayı)
Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü/Yaşlı Bakım Programı	20	Muğla (sayı)	Aydın (sayı)	Denizli (sayı)	Diğer (sayı)
			5	1	1	13
Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü/Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı	32	Muğla (sayı)	Aydın (sayı)	Denizli (sayı)	Diğer (sayı)
			3	0	1	28
Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Eczane Hizmetleri Bölümü/Eczane Hizmetleri Programı	26	Muğla (sayı)	Aydın (sayı)	Denizli (sayı)	Diğer (sayı)
			4	0	0	22

1.3.3.2 Eğitim-Öğretim Göstergeleri

Tablo 21. Programlara Yerleştirmede Kullanılan Başarı Sıralamaları

Fakülte/YO/MYO Adı	Programın Adı	Tavan Puanının Başarı Sıralaması	Taban Puanının Başarı Sıralaması
		2022-2023	2022-2023
Köyceğiz SHMYO	Eczane Hizmetleri	398,94970	310,68552
Köyceğiz SHMYO	Yaşlı Bakımı	328,98895	261,33877
Köyceğiz SHMYO	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	345,50102	316,62647

1.3.4 Bilgi Kaynakları ve Teknoloji

1.3.4.1 Yazılımlar

Tablo 22. Kullanılan Yazılımlar (Programlar)

Kullanılan Yazılım Programları	Yazılım Sahibi (Üreten Firma) Kuruluş	Yazılım Sürüm No	Lisans Türü*	Sorumlu Birim Adı	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
IBM SPSS Statistics	19.0	Sınırlı Kullanıcı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Akademik Birimler	Veri Analizi
Adobe connet Pro.	19.0	Eğitim Lisansı	UZEM	Tüm uzaktan Eğitim Programları	Ders Yönetim Sistemi

Tablo 23. Bilgi Sistemleri

Bilgi Sistemi Adı	Yazılım Sahibi (Üreten Firma) ¹	Sorumlu Birim ²	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları	Birimin Yetki Alanı ³
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Bilgi İşlem D.B.	Bilgi İşlem D.B.	Tüm Birimler	Evrak kayıt	Okuma, Yazma ve Silme
Personel Bilgi Sistemi	Bilgi İşlem D.B	Bilgi İşlem D.B	Personel Birimi	Personel İşleri	Okuma, Yazma ve Silme
Öğrenci Bilgi Sistemi	Bilgi	Bilgi İşlem D.B	Öğrenci İşleri	Öğrenci Kayıt, Takip Vs.	Okuma, Yazma ve Silme
KBS	Maliye Bakanlığı	Maliye Bakanlığı	İdari ve Mali İşler Birimi	Taşınır, Maaş, Ek ders, Vs.	Okuma ve Yazma
MYS	Maliye Bakanlığı	Maliye Bakanlığı	İdari ve Mali İşler Birimi	Muhasebe Yönetim Sistemi	Okuma ve Yazma
e-Bütçe	Maliye Bakanlığı	Maliye Bakanlığı	İdari ve Mali İşler Birimi	Bütçe İşlemleri ile Muhasebe İşlemleri	Okuma ve Yazma

Tablo 24. Bilgisayar Sayıları

Türü	2021	2022	Artış Oranı %
Sunucular			
Masaüstü Bilgisayar	15	19	26
Taşınabilir Bilgisayar	1	1	0
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayar			
.....			
Toplam	16	20	
Öğrenci Kullanımına Açık Bilgisayar Sayısı	0	5	100

Tablo 25. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

Hesap Kodu	I.Düzye Kodu	II.Düzye Kodu	Dayanıklı Taşınırlar	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makine ve Aletleri	Adet	
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	04	İş Makinaları ve Aletleri	Adet	
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler İle Aletleri	Adet	
253	02	06	Posta Makineleri	Adet	
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	Adet	
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	
253	03	04	Ölçüm, tarı, Çizim ve Aletler	Adet	
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazlar ve Aletleri	Adet	
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	

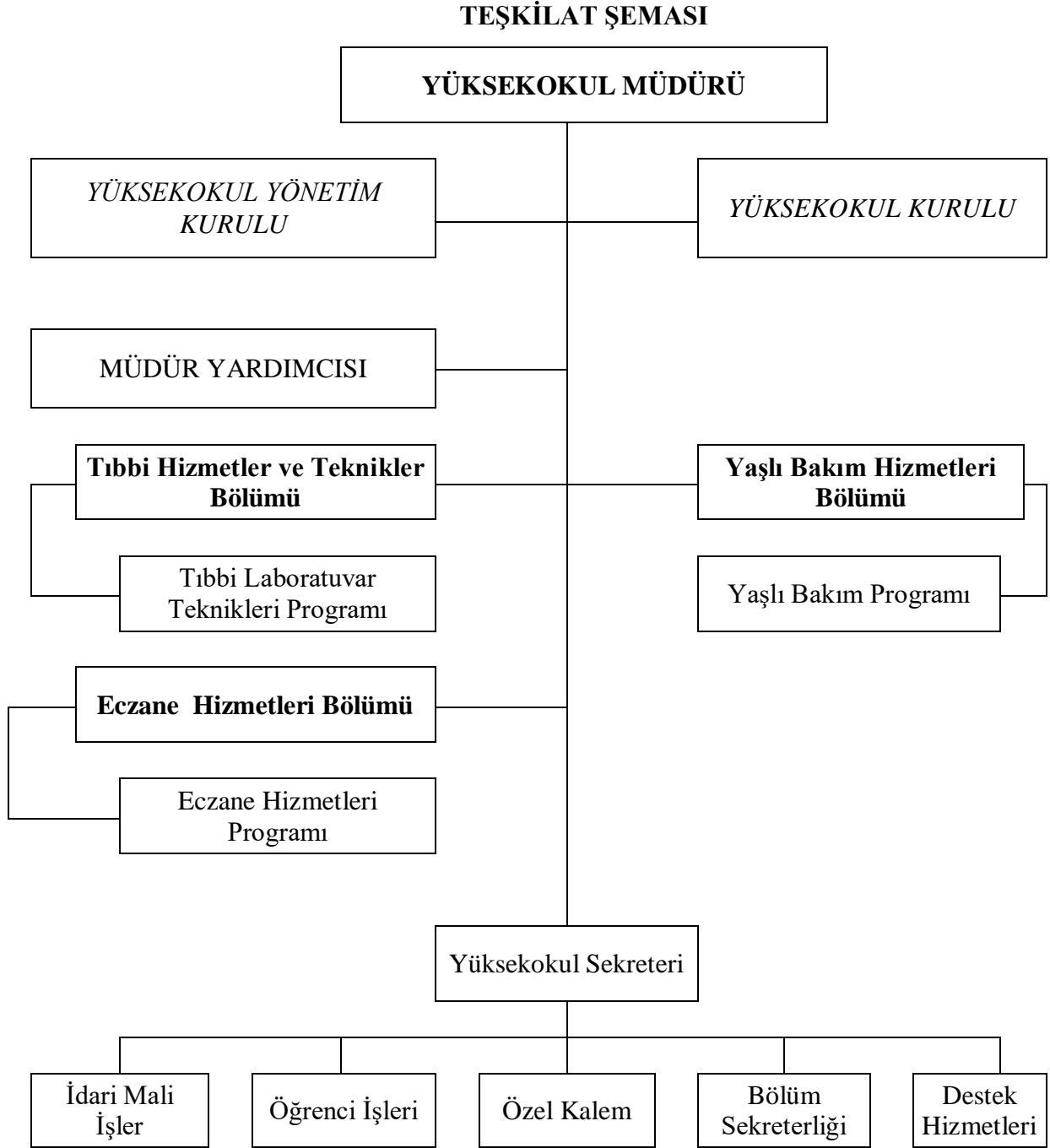
Tablo 26. Demirbaşlar Listesi

Hesap Kodu	I.Düzye Kodu	II.Düzye Kodu	Dayanıklı Taşınrlar	Ölçü Birimi	Miktarı
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	156
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınrlar	Adet	
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınrlar	Adet	21
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	20
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	2
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	12
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	5
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	12
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	178
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	
255	05	01	Çiftlik Hayvanları	Adet	
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	Adet	
255	06	01	Etnografik Eserler	Adet	
255	06	02	Arkeolojik Eserler	Adet	
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	Adet	
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	Adet	
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	Adet	
255	06	07	Tabletler	Adet	
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	2
255	06	09	Arşiv Vesikaları	Adet	
255	06	10	Fosiller	Adet	
255	06	11	Kayaçlarve Mineraller	Adet	
255	06	12	Dondurulmuş, Kurutulmuş veya Doldurulmuş Bitki ve Hayvan Örnekleri	Adet	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	83
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	
255	08	03	Derslik Süslemeleri	Adet	
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	Adet	
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	5
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	14
255	11	01	Vitrinde Sergilene Eşyaları	Adet	
255	11	02	Duvarda Sergilene Süs Eşyaları	Adet	
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilene Süs Eşyaları	Adet	
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	Adet	
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınrlar	Adet	

1.3.5 ARGE Altyapısı

Yüksekokulumuza ait 2022 Yılı AR-GE çalışması bulunmamaktadır.

1.3.6 Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi



Tablo 27. Yönetim

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA / BİTİŞ TARİHİ
Yükseköğretim Müdürü	Doç. Dr. Bekir ÇÖL	01/07/2019 – 21/10/2022

Yüksekokul Müdür Yrd.	Öğr.Gör.Dr.Kenan AKBAŞ	03/07/2019-24/10/2022.
Yüksekokul Müdür Yrd.	Öğr.Gör.Dr.Serap TUNA	03/07/2020-24/10/2022.
Yüksekokul Müdürü	Dr.Öğr.Üyesi Züleyha SEKİ	24/10/2022- Halen göreve devam etmektedir.
Yüksekokul Müdür Yrd.	Öğr.Gör.Zahide YUVAKGİL	24/10/2022- Halen göreve devam etmektedir
Yüksekokul Sekreteri	Aytekin TÜRK	01.02.2018- Halen göreve devam etmektedir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

2547 Sayılı Kanun'un 20/a maddesinde ifade edildiği gibi “Yüksekokulların organları, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur.”

Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda 2021 yılında bu organlarda görev alanlar aşağıda belirtilmiştir.

1.4.1 Akademik Görev, Yetki ve Sorumluluklar

a-Yüksekokul Müdürü;

Üç yıl için doğrudan Rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Yüksekokul Müdürü, 2547 Sayılı Kanun'a dayanılarak hazırlanan “Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde belirtilen hususlar doğrultusunda;

- Yüksekokul kurullarına başkanlık eder, yüksekokul kurullarının kararlarını uygular ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor verir,
- Bölüm/programlardan gelen öneriler doğrultusunda yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirir,
- Yüksekokulun ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanacak bütçe önerisini rektörlüğe sunar,
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetlerini denetler, değerlendirir, etkin bir biçimde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır,
- Yüksekokul tarafından düzenlenecek bilimsel faaliyetleri koordine eder,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapar,
- Yüksekokul Müdürü ayrıca kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere yüksekokulun aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi müdür yardımcısı olarak seçer.

b- Yüksekokul Kurulu;

Akademik bir organ olan Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve bölüm/program başkanlarından oluşur. “Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği’nde belirtilen hususlar doğrultusunda;

- Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, programları kararlaştırır,
- Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçer,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.

2021 Yılında Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşmuştur:

Tablo 28.Meslek Yüksekokul Kurulu

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ
Yüksekokul Müdürü	DR.Öğr.Üyesi Züleyha SEKİ	24.10.2022
Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Zahide YUVAKGİL	24.10.2022
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü Başkan V.	Öğr. Gör. Dr. Selçuk KÜÇÜKAYDIN	02.07.2020
Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Başkan V.	Öğr. Gör.Zahide YUVAKGİL	02.07.2020
Eczane Hizmetleri Bölümü	Dr.Öğr.Üyesi Esra DİBEK	17.02.2021
Yüksekokul Sekreteri	Aytekin TÜRK	01.02.2018

c-Yüksekokul Yönetim Kurulu;

2547 Sayılı Kanun’un 20/d maddesi, Yüksekokul Yönetim Kurulu’nun; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşacağını hükme bağlamıştır. Yüksekokul Yönetim Kurulu 16/11/2022 tarihinde 2022/13sayılı Yüksekokul Kurulu Kararı ile Tablo 29’da belirtilen isimlerden kurulmuştur

Tablo 29.Yüksekokul Yönetim Kurulu

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ
Başkan	Dr..Öğr.Üyesi Züleyha SEKİ	24.10.2022
Üye	Öğr. Gör. Zahide YUVAKGİL	24.10.2022
Üye	Doç.Dr.Saffet OCAK	16/11/2022
Üye	Doç.Dr.Şeyda KIVRAK	16/11/2022
Üye	Dr.Öğr.Üyesi Esra DİBEK	17.02.2021
Raportör	Aytekin TÜRK	01.02.2018

d-Bölüm Başkanları;

2547 Sayılı Kanun'a dayanılarak hazırlanan "Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği" ne göre Bölüm başkanları, bölümün aylıklı öğretim üyeleri arasından üç yıl için Müdürün önerisi üzerine rektör tarafından atanır.

Tablo 30. Bölüm Başkanları (2022 Yılı)

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölüm Başkanı V.	Öğr.Gör.Dr.Selçuk KÜÇÜKAYDIN	02/07/2020- Halen Göreve Devam Ediyor
Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Başkanı V..	Öğr.Gör.Zahide YUVAKGİL	02/07/2020- Halen Göreve Devam Ediyor
Eczane Hizmetleri Bölüm Başkanı	Dr.Öğr.Üyesi Esra DİBEK	17/02/2021-Halen Göreve Devam Ediyor

2547 sayılı Kanun'un 21. maddesi gereğince bölüm başkanının, görev süreleri, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.
- Bölüm başkanı bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

1.3.7 1.4.2 İdari Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Her Yüksekokulda, Yüksekokul Müdürüne bağlı bir Yüksekokul Sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar şef ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreter tarafından yapılır. Yüksekokul Sekreterleri oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük görevi de yaparlar.

Tablo 31. İdari Görev, Yetki ve Sorumluluklar

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA / BİTİŞ TARİHİ
Yüksekokul Müdürü	Doç. Dr. Bekir ÇÖL	25/06/2019- 21/10/2022
Yüksekokul Müdürü	Dr.Öğr.Üyesi Züleyha SEKİ	24/10/2022- Halen Göreve Devam Ediyor
Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör.Zahide YUVAKGİL	24/10/2022- Halen Göreve Devam Ediyor
Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör.Dr. Kenan AKBAŞ	03/07/2019 – 21/10/2022
Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör.Dr.Serap TUNA	03/07/2020- 21/10/2022
Yüksekokul Sekreteri	Aytekin TÜRK	01/02/2018- Halen Göreve Devam Ediyor

1.3.8 1.4.3 Mali Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Harcama Yetkilisi: 5018 sayılı Kanun'a dayanılarak hazırlanan "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümlerine göre harcama biriminin en üst yöneticisidir. Harcama yetkisi, Kanun'da belirtilen hususlar çerçevesinde Yüksekokul Müdürüne ait olup müdürün olmadığı zaman, yerine vekâlet eden müdür yardımcısı yetkilidir.

5018 Sayılı Kanun'a göre gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilisinin talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Yüksekokul Sekreteri "Gerçekleştirme Görevlisi" olarak imza yetkisine sahiptir. Görevde olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eden kişi imza yetkisine sahiptir.

Tablo 32. Mali Yetkililer (2022 Mali Yılı)

ADI SOYADI	GÖREVİ	SORUMLULUĞU	DÖNEMİ
Yüksekokul Müdürü	Doç.Dr.Bekir ÇÖL	Harcama Yetkilisi	25/06/2019- 21/10/2022
Yüksekokul Müdürü	Dr.Öğr.Üyesi Züleyha SEKİ	Harcama Yetkilisi	24/10/2022- Halen Görevi Devam Ediyor
Yüksekokul Sekreteri	Aytekin TÜRK	Gerçekleştirme Görevlisi	01/02/2018- Halen Görevi Devam Ediyor

Sunulan Hizmetler

1.4.4.1 Eğitim Hizmetleri

1.4.4.1.1 Öğrenci İşleri

Öğrenci Kayıt İşlemleri

Yüksekokulumuza kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrencilere gönderilen dosyaların doldurularak Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde tam ve eksiksiz olarak teslim alınması suretiyle öğrencinin kaydı yapılır.

Dönem Başı Ders Tanımlama İşlemleri

Dijital ortamda derslerin, ilgili müfredattan alınarak diploma programları ile ilişkilendirilmesi yapılır. Ayrıca derslerden sorumlu eğitim personelinin derslerle ilişkilendirilmesi yapılır.

Öğrenci Kayıt Yenileme İşlemleri

Ara sınıf öğrencilerin gerekli harç ve kayıt giderlerini yatırdıktan sonra akademik takvimde belirtilen tarihlerde kayıt yenileme işlemlerini yaparlarken çıkabilecek problemlere çözüm getirilir.

Öğrencilere Verilen Belgeler

Öğrenci Belgesi

Öğrencinin öğrenci belgesinin istendiği kurumun bilgileri ile başvurması halinde belge hazırlanıp öğrenciye verilir.

Transkript

Öğrencinin transkript alma talebini içeren çizelgeyi doldurması ile belge hazırlanıp öğrenciye verilir.

Geçici Mezuniyet Belgesi

Öğrencinin ilişik kesme işlemini yapmasına müteakip mezun öğrenciler için toplu olarak hazırlanan geçici mezuniyet belgesi ilgili öğrenciye verilir.

Şeref-Yüksek Şeref Belgesi

Bu belgeye hak kazanıp kazanmadığı kontrol edilir. Hak kazanan öğrenciye ilgili belge düzenlenerek verilir.

Öğrenci Mezuniyet İşlemleri

Yüksekokulumuzdan mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin transkript, diploma defterleri kontrol edilir ve mezuniyetlerinin onaylanması için yönetim kuruluna gönderilir.

Öğrenci Kimlik İşlemleri

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından basılan öğrenci kartları dağıtılır.

Sınavlar

Sınav evrakları teslim alınır ve arşivlenir.

Sınavların ara, yılsonu, bütünleme veya ödev başlıklarıyla ve girecek öğrencilerin listeleri ile birlikte kontrol edilerek dijital ortamda tanımlanır.

Öğrenci Staj İşlemleri

Öğrencinin staj yapacağı yeri belirtmek suretiyle Yüksekokulumuz Staj Uygulama Kurulu'nun onayı alınarak öğrencinin staj işlemlerine başlanması ve SGK primlerinin e-bildirgeye işlenerek ödeme emri ve tahakkuk fişleri Rektörlüğe gönderilir.

Yatay Geçişler

Yüksekokulumuz bölümlerince açıklanan ve ilgili yönetim kurulunca karara bağlanan kontenjanlarla; akademik takvimde belirli tarihlerde yapılan başvuru sonuçların değerlendirildiği ve okulumuza kabul edilmeleri yönetim kurulunca onaylanmış bulunan öğrencilerin yatay geçiş işlemleri yapılır.

Öğrenci Disiplin İşlemleri

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne aykırı davranışlarda bulunan öğrencilerin soruşturma ve savunma işlemleri Yüksekokulumuzca görevlendirilen Öğretim Üyeleri tarafından yürütülür. Soruşturma raporu Yüksekokul Disiplin Kurulu'na gönderilir.

Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri

Öğrencilerin kendi istekleriyle veya ilgili kanun ve yönetmeliklerde tanımlanmış nedenlerle gerçekleşen kayıt silme işlemleri yürütülür.

1.4.4.2 İdari Hizmetler

1.4.4.2.1 Personel İşleri

Akademik Personel Atamaları

Açıktan/Naklen Atama

Doktor Öğretim Üyesi

İlan edilen kadroya başvuran adayların evraklarının ve şartlarının uygunluğunun tespiti yapılır ve gerekli yabancı dil sınavı ve bilim jürisinin adayların yayınlarının değerlendirmesinden sonra başarılı olan adayların atama işlemleri yapılır.

Öğretim Görevlisi

İlan edilen kadroya başvuran adayların evraklarının ve şartlarının uygunluğunun tespiti yapılır. Bilim sınavı yapılır. Başarılı olan adayların atama işlemleri yapılır.

Yeniden Atama

Doktor Öğretim Üyesi Atamaları

Görev süresi bitiminden üç ay önce başvurular yapılır ve dosya yayın komisyonunca incelendikten ve uygun bulunduğu takdirde bilim jürisine gönderilir ve sonuç olumlu ise yeniden atama işlemleri yapılır.

Öğretim Görevlisi

Görev süresi bitiminden üç ay önce başvurular yapılır ve şartlar uygunsa yeniden atama işlemleri yapılır.

Terfiler

Kıdem Terfileri

Kıdem terfi zamanı gelen kişilerin, terfileri yapılarak maaş dosyası ile birlikte muhasebe birimine gönderilir.

Görevlendirmeler

2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme

Yurt Dışı Görevlendirmeler

Öğretim Elemanının en az 1 ay önce görevlendirme talebinde bulunur. Başvuru ve ilgili belgeler hazırlanarak, Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu yerine Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilir.

Yurt İçi Görevlendirmeler

Öğretim Elemanının en az 15 gün önce görevlendirme talebinde bulunması ve Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu yerine Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilir.

2547 Sayılı Kanun'un 40-a Maddesi Uyarınca Görevlendirme

Yüksekokulumuz ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda öğretim elemanı bulunmayan dersler tespit edilir, görevlendirme talep edilen okula ders bilgileri de eklenerek yazı yazılır. İlgili okuldan görevlendirme yapıldığına dair yazı ile ders bilgileri hazırlanarak, Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu yerine Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilir.

2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi Uyarınca Görevlendirme

Yüksekokulumuz Ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim elemanı bulunmayan dersler için Rektörlük bünyesinde 40/a ile görevlendirme yapılamadığı hallerde, görevlendirme talep eden öğretim elemanından ilgili belgeler ve dilekçesi alınır. Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu yerine Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülmesi talep edilir. Rektörlük görevlendirme onayı muhasebe servisine verilir.

2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 Maddesi Uyarınca Görevlendirme

Görevlendirmesi yapılan kişi geldiğinde göreve başlaması yapılarak işe başlatılır ve kendisi ile ilgili yapılan işlemler kadrosunun bulunduğu birime gönderilir.

Disiplin İşlemleri

Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği'ne aykırı davranışlarda bulunan kişinin soruşturma ve savunma işlemleri Yüksekokulumuz Müdürlüğüne ve görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

İzinler

Yıllık İzinler

Kişi yıllık izin talep dilekçesini doldurarak idareye teslim eder, idarece uygun görülmesi halinde personel bilgi sistemine (izin tarihleri, imza yetkilileri, vekâlet edecek kişi bilgileri vs.) girilir. İmzalar tamamlanır ve işe başladıktan sonra başlama tarihi yazılarak personel dosyasına kaldırılır.

Mazeret İzinleri

Doğum, ölüm ve evlilik gibi hallerde ilgilinin yazılı talebi üzerine veya yasal izin hakkını doldurmuş personele yazılı talebi üzerine amirlerince uygun görülmesi halinde mazeret izni verilir. Mazeret izni alan personel bilgi sistemine (izin tarihleri, imza yetkilileri, vekâlet edecek kişi bilgileri vs.) girilir. İmzalar tamamlanır ve işe başladıktan sonra başlama tarihi yazılarak personel dosyasına kaldırılır.

Hastalık İzinleri

Rapor varsa evrak sisteminden hastalık izin onayı alınır, personel bilgi sistemine (izin tarihleri, imza yetkilileri, vekâlet edecek kişi bilgileri vs.) girilir. İmzalar tamamlanır, kadrosunun bulunduğu birime ve muhasebe bürosuna verilir. İşe başladıktan sonra başlama tarihi yazılarak personel dosyasına kaldırılır.

Aday Memurların Asalet Tasdik İşlemleri

Yüksekokulumuzda görev yapan aday memurların asalet tasdik işlemleri I. ve II. Sicil amirlerinin değerlendirme ve verdikleri notlar doğrultusunda Rektörlük tarafından yapılır.

1.4.4.3 İdari ve Mali İşler

Satın Alma İşlemleri

- 1- İhtiyacın ortaya çıkması
- 2- Harcama onayı alınması
- 3- İstenilen nitelikteki malzemeler için piyasa araştırmasının yapılması
- 4- Tekliflerin alınması ve değerlendirilmesi
- 5- Satın alınmasına karar verilmesi.
- 6- Mal veya malzemenin istenilen niteliklere uygun olup olmadığının tespiti amacıyla muayenesi
- 7- Uygun vasıfta olan mal veya malzemenin ve kabulü ve teslim alınması
- 8- Mal ve hizmet bedelinin ödenmesi amacıyla tahakkuk işlemlerinin yapılması

9- Tahakkuk evraklarının Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslimi ve ödemenin yapılması

Maaş İşlemleri

- 1- İlgili ay içerisinde yeni atanan, görevden ayrılan veya özlük haklarında değişiklik olan değişikliklerinin bordrolara yansıtılması.
- 2- Maaş değişikliklerinin Muhasebat Genel Müdürlüğü KBS sistemine girilmesi ve maaşların hesaplatılması.
- 3- Bordroların bastırılarak kontrol edilmesi, varsa hataların giderilmesi.
- 4- Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi.
- 5- Ödeme emri belgesinin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslimi,
- 6- Ödeme işlemlerinin Strateji Geliştirme Dairesi tarafından yapılması.

Ek Ders Ücretleri

- 1- Yönetim Kurulu Kararlarının ve müfredatın incelenmesi
- 2- Yüksekokulumuzda ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının ders yükü bildirim formlarının hazırlanması
- 3- Ek ders ücret çizelgelerinin hazırlanması
- 4- Ders yükü bildirim formlarının kontrolünden sonra düzeltme var ise gerekli düzeltmeler yapılarak ait oldukları ayın tamamlanmasından sonra imza için öğretim elemanlarına dağıtılması ve imzalar tamamlandıktan sonra KBS üzerinden bordro ve eklerinin bastırılması
- 5- Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslimi.
- 6- Strateji Geliştirme Dairesinde ilgili personel ile ödeme evraklarının kontrolü ve Strateji Geliştirme Dairesi tarafından ödeme işleminin yapılması.

Yolluk-Harcırah İşlemleri

Geçici Görev Yollukları

- 1- Görevlendirme onayına istinaden harcırah bildirim düzenlenir.
- 2- Ödeme emri belgesi düzenlenir.
- 3- Ödeme emri belgesi Strateji Geliştirme Dairesine teslim edilir.
- 4- Ödeme işlemi, gerekli kontroller yapıldıktan sonra Strateji Geliştirme Dairesi tarafından gerçekleştirilir.

Sürekli Görev Yollukları

- 1- Atama onayı ve göreve başlama yazısı,
- 2- İlgili tarafından harcırah bildirim düzenlenir.
- 3- Düzenlenen ödeme emri belgesi Strateji Geliştirme Dairesine teslim edilir.
- 4- Ödeme işlemi, gerekli kontroller yapıldıktan sonra Strateji Geliştirme Dairesi tarafından gerçekleştirilir.

Bütçe İşlemleri

- 1- Maliye bakanlığınca bütçe çağrısının yayınlanması
- 2- Hesaplamalara esas veriler toplanır ve bütçe fişleri Excel ortamında hazırlanır (Hazırlık aşaması)
- 3- Bütçe Hazırlama Rehberinin yayınlanmasından sonra Strateji Geliştirme Dairesi tarafından bütçe tavan rakamlarının bildirilir.
- 4- Verilen tavan rakamları aşılmayacak şekilde bütçe teklifleri oluşturulur.
- 5- Tavanı aşan ödenek teklifleri için gerekçe hazırlanır.
- 6- Geçmiş yıllara ait bilgileri ve gelecek yıllara ilişkin tahminleri içeren tablo ve formlar doldurulur.

7- Web ortamında hazırlanan bütçe teklifi dosyası yazdırılarak Strateji Geliştirme Dairesi tarafından kontrolü yapılır

8- Yapılan kontrol sonucu Strateji Geliştirme Dairesi tarafından yapılması istenen değişiklikler yapılır.

Taşınır İşlemleri

Satın alma, devir veya bağış yoluyla edinilen malzeme Taşınır İşlem Fişi ile teslim alınır, depolanır. İlgili birime teslim edilir. Tüm demirbaşlar takibi ve korunması sağlanır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun yönetim yapısı, bir müdür, bir müdür yardımcısı ile birlikte Yüksekokul kurulundan oluşmaktadır. Bu yapı içinde ilgili konular mevzuatına uygun olarak kurul kararları ile uygulanmaktadır.

Her tür belge ve yazışmanın kontrolü imzaya yetkili personel tarafından titizlikle gerçekleştirilmekte ve Yüksekokul bütününde gerçekleştirilen tüm faaliyetler Rektörlüğe ve Üniversitenin ilgili kurullarına intikal ettirilerek üst denetim sağlanmaktadır

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Yüksekokulumuzun Stratejik Amaçları:

Stratejik Amaç 1: Yüksekokulumuza yeni bölüm/programlar kazandırmak ve bölgeye daha fazla fayda sağlamak

Stratejik Amaç 2: Öğretim üye ve öğretim elamanlarını bilimsel araştırmalara teşvik etmek

Stratejik Amaç 3: Öğrencilerimize spor ve sosyal aktivite alanları sosyal ve ekonomik yapılarını da göz önünde bulundurarak kendilerini geliştirebilmeleri için gerekli eğitsel ve sosyal imkânlarını arttırmak

Stratejik Amaç 4: Toplumsal hizmetleri geliştirmek, Sosyal Sorumluluk projelerine katılım sağlamak

2.2 2.2 Yüksekokulumuzun Stratejik Amaçlara Ulaşmak İçin Belirlediği Hedefler:

Stratejik Hedef 1-Yüksekokulumuza “Anestezi Bölümü ve Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Bölümü” açmak ve bölgeye katkı sağlamak

Stratejik Hedef 2-Öğretim elemanlarını kendi alanlarıyla ilgili bilimsel ve akademik araştırmalara teşvik etmek.

Stratejik Hedef 3-Yüksekokul binasının yetersiz olması nedeniyle ilçede Yüksekokulumuza tahsis edilen arsaya mini kampüs alanı yapımı için yerel yönetimle işbirliği sağlamak .

Stratejik Hedef 4-İlçede bulunan dış paydaşlarla birlikte Sosyal Sorumluluk ve toplumsal farkındalık projelerine katılım sağlamak

Stratejik Hedef 5-Yapılacak her türlü akademik çalışmalarda ve projelerde yüksekokulumuzun adının kullanılmasını sağlamak

2.3 TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Temel politikamız Ülkemizin toplumsal sağlık hizmetlerinin yürütülebilmesi ve her bir bireye ulaştırılabilmesine katkıda bulunmak, sağlığın korunması, geliştirilmesi ve yaşam kalitesinin artırılmasında mesleki etik kurallarına riayet eden analiz ve sentez yapma niteliklerine sahip bireyler yetiştirmektir. Temel önceliğimiz Ulusal ve uluslararası düzeyde gerek koruyucu ve sağlığı geliştirici, gerekse tedavi ve rehabilite edici sağlık hizmetlerini başarı ile yerine getirebilecek mesleki bilgi ve becerilerle donatılmış, uyum ve grup halinde çalışabilme özellikleri kazanmış, analiz ve sentez yeteneklerine sahip, çağının teknolojisini çok iyi kullanabilen, sağlık teknikerleri yetiştirerek Yüksekokulumuzu tercih edilir konuma getirmektir.

Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu: Belirli sağlık hizmetlerine yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyılık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumudur.

Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu eğitim öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması ve benzer faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasından sorumludur.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 MALİ BİLGİLER

3.1.1 2022 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri

Tablo 33. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu

	KOD	AÇIKLAMA	Kullanılabilir Bütçe Ödeneği (1)	Eklene (2)	Düşülen (3)	Toplam Ödenek (1+2-3)	Serbest Ödenek (4)	Harcama (5)	Kalan (6)	Harcama Oranı (%) (5/4)	
HAZİNE YARDIMI	01	Personel Giderleri	1.124.00	1.137.031		2.261.031	2.261.031	2.261.031	0	100	
	02	Sos.Güv.Kur.Devlet Primi Giderleri	161.000	116.445		277.445	277.445	277.436	0,9	100	
	03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	25.000	6.274	5.100	26.624	26.624	21.189	5.435	79	
	05	Cari Transferler									
	06	Sermaye Giderleri									
	07	Sermaye Transferleri									
	TOPLAM			1.310.00	1.259.750	5.100	2.565.100	2.565.100	2.559.656	5.444	99,9
	ÖZ GELİR	01	Personel Giderleri								
02		Sos.Güv.Kur.Devlet Primi Giderleri									
03		Mal Ve Hizmet Alım Giderleri									
05		Cari Transferler									
06		Sermaye Giderleri									
07		Sermaye Transferleri									
TOPLAM											
GENEL TOPLAM			1.310.00	1.259.750	5.100	2.565.100	2.565.100	2.559.656	5.444	99,9	

3.2 FAALİYET SONUÇLARI

3.2.1 Bilimsel Yayın, Ödül ve Sanatsal Etkinlikler

3.2.2 Bilimsel, Sanatsal, Kültürel Etkinlikler

Tablo 22. Bilimsel, Sanatsal Kültürel Etkinlikler

S.N.	Birim	Faaliyet Türü	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih	Faaliyetin Bitiş Tarihi	Faaliyetin Gerçekleştiği Yer	Faaliyet Adı	Faaliyetin Kapsamı	Ulusal/Ülusal	Kamuya Açık/Kapalı	Fiziksel/Çevrimiçi	Doğrudan Topluma Hizmet Amacı Güden	Katılımcı sayısı	Hedef Kitle	Dezavantajlı Grup Adı
01	Köyceğiz SHMYO	Konferans	13.05.2022	13.05.2022	Köyceğiz	Teknoloji Bağımlılığı		Ulusal	Evet	Fiziksel	Evet	28	Öğrenciler	
02	Köyceğiz SHMYO	Konferans	12.05.32022	12.05.2022	Köyceğiz	Zaman Yönetimi		Ulusal	Evet	Fiziksel	Evet	22	Öğrenciler	

3.2.3 Diğer Kurum Etkinlikleri

Tablo35. Sektörel Buluşma/Toplantı Faaliyetleri

S.N.	Birim	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih	Faaliyetin Bitiş Tarihi	Faaliyetin Gerçekleştiği Yer	Faaliyet Adı	Faaliyetin Kapsamı	Ulusal/Uluslararası	Fiziksel/Çevrimiçi	Katılımcı sayısı	Hedef Kitle	Sektörel Buluşma Toplantısına Katılan Şirketler/Temsilciler
01	Köyceğiz SHMYO	03.03.2022	03.03.2022	Köyceğiz	Tele Sağlık Hizmetleri		Ulusal	Fiziksel	30	Öğrenciler	
02	Köyceğiz SHMYO	22.12.2022	22.12.2022	Köyceğiz	DGS-KPSS HAZIRLIK EĞİTİMİ		Ulusal	Fiziksel	112	Öğrenciler	PEGEM AKADEMİ
03	Köyceğiz SHMYO	28.02.2022	28.02.2022	Köyceğiz	Etkili İletişim Teknikleri		Ulusal	Fiziksel	25	Öğrenci	Köyceğiz Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
04	Köyceğiz SHMYO	28.03.2022	28.03.2022	Elektronik Ortam	Mülakat Teknikleri		Ulusal	Çevrimiçi	25	Öğrenci	MSKÜ Fethiye İşletme Fakültesi
05	Köyceğiz SHMYO	23.02.2022	23.02.2022	Elektronik Ortam	CV Yazma Eğitimi		Ulusal	Çevrimiçi	45	Öğrenci	Muğla İŞKUR İl Müdürlüğü

3.2.5 Kurumsal Başarılar

3.2.5.1 Öğrenci Başarıları

2022 Yılında Yüksekokulumuzda Ulusal ve Uluslararası Ödül alan öğrenci bulunmamaktadır.

3.2.5.2 Kurumsal Düzeyde Başarılar

2022 Yılında Kurumsal düzeyde başarılarımız bulunmamaktadır.

3.3 PERFORMANS BİLGİLERİ

3.3.1 Diğer Performans Göstergeleri

Doluluk Oranları Tablosu

Program	2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı			2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı		
	Kontenjan	Yerleşen Öğrenci Sayısı	Doluluk Oranı	Kontenjan	Yerleşen Öğrenci Sayısı	Doluluk Oranı
Yaşlı Bakımı	52	52	% 100	52	43	%82.6
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	41	41	% 100	41	33	%80
Eczane Hizmetleri	41	41	% 100	41	33	%80
Genel	134	134		134	109	

Zamanında Mezun Olan Öğrenci Sayıları Tablosu

Program	2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Kayıt Olan Öğrenci Sayısı	2021'de Zamanında Mezun Olan Öğrenci Sayısı	2021 Zamanında Mezuniyet Oranı %	2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Kayıt Olan Öğrenci Sayısı	2022'de Zamanında Mezun Olan Öğrenci Sayısı	2022 Zamanında Mezuniyet Oranı %
Yaşlı Bakımı	41	16	%39	41	22	%53
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	40	18	%45	42	28	%66
Eczane Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Genel	81	34		83	50	

Bilimsel Yayın Sayıları Tablosu

Akademik Birim	Yayın Sayıları		Fark %
	2021	2022	
Köyceğiz SHMYO	64	58	-9,06

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

- Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinin güçlü kurum imajı, büyük ve köklü bir üniversite oluşu ve üniversite yönetiminin desteği
- Sistemli ve verimli çalışan bir idari yapının mevcut olması
- Genç, dinamik alanında donanımlı eğitim-öğretim kadrosunun mevcut olması
- İlçede bir tane daha Meslek Yüksekokulunun olması
- İlçeye ulaşımın kolay olması,
- Diğer Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulları ile koordineli çalışma olanağı

ZAYIFLIKLAR

- Yüksekokulumuzun fiziki şartlarındaki yetersizlikler
- Hastanelerde yapılan uygulama derslerinde laboratuvarların küçük olması nedeniyle yaşanan zorluklar
- Öğrencilerin sağlık alanındaki istihdam azlığına-zorluğuna yönelik endişelerinin motivasyon kaybına sebebiyet vermesi
- Okul-sektör ve kurumlar arası iş birliğinin yeterli düzeyde gelişmemesi
- İlçede KYK yurtlarının bulunmaması ve kiraların çok yüksek olması

FIRSATLAR

- Ülkemizin artan nüfusuna paralel olarak açılan yeni kamu ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarında kalifiye ara eleman ihtiyacının artması
- Yerel ve sivil toplum örgütleriyle ortak çalışma olanaklarının olması
- Muğla'nın zengin tarihi, kültürü, ticareti ve turizmi ile bölgede ayrı bir yeri olması
- İlde iki tane uluslararası hava limanının olması nedeniyle ulaşımın kolay olması

TEHDİTLER

- Öğrenci kontenjanlarında kayıt yaptıran öğrenci sayısı ile derslere aktif katılım sağlayan öğrenci sayılarındaki düşüşler,
- Hizmet binasının kiralık ve yetersiz olması nedeniyle, istenilen seviyede büyüme ve gelişme hedeflerine ulaşamamaktadır.

5. ÖNERİ ve TEDBİRLER

Ülkemizin alanında iyi yetişmiş nitelikli insan gücüne olan ihtiyacı nüfus artışına paralel olarak her geçen yıl artmaktadır. Bu ihtiyaç sağlık alanında da kendini iyice hissettirmektedir. Artan sağlık hizmet kalitesinin yanında iyi yetişmiş nitelikli sağlık personeli ihtiyacı da artış göstermektedir.

Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu üç programla eğitim-öğretime devam etmektedir. Ayrıca MSKÜ bünyesinde Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Sağlık Bilimleri Fakültesinin bulunması nedeniyle “Anestezi Teknikerliği Programı”, “Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı”nın açılması önerilir ve bu programların açılmasıyla ilgili gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Gelecekle ilgili programlarımızda yer alan hedeflerimizi gerçekleştirebilmek için Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun sağlık sektörünün ihtiyaç duyduğu alanlarda ara eleman yetiştirilebilmesi için fiziki kapasitenin artırılması (**yeni hizmet binalarının yapılması**) yönünde çalışmalar yapılması önerilir.

Yeni oluşumda öğrencilerimiz için kütüphane, kantin, laboratuvar gibi alanların inşa edilmesi çok yararlı olacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

31/01/2023 tarih E-82355513-040.05-574810 sayılı üst yazımız ekinde göndermiş olduğumuz ayrıca 31/01/2023 tarihinde strateji@mu.edu.tr adresine elektronik olarak gönderdiğimiz birim faaliyet raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Söz konusu 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, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.Köyceğiz/MUĞLA
31/01/2023

Dr.Öğr.Üyesi Züleyha SEKİ
Yüksekokul Müdürü

Birim Adı:KÖYCEĞİZ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU