

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU 2017 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
1. Misyon (Özgörev).....	4
2. Vizyon (Uzgörü).....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C- Birime İlişkin Bilgiler	7
1- Fiziksel Yapı	7
2- Teşkilat Yapısı.....	9
3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	10
4- İnsan Kaynakları	11
5- Sunulan Hizmetler.....	12
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	13
II- AMAÇ ve HEDEFLER	13
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	13
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	14
A- Mali Bilgiler.....	14
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	14
3- Mali Denetim Sonuçları	17
B- Performans Bilgileri.....	17
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	17
2- Performans Sonuçları Tablosu	18
3- Performans Sonuçları Tablolarının Değerlendirilmesi	20
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	22
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	22
A- Üstünlükler	22
B- Zayıflıklar	22
C- Değerlendirme.....	22
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	22
VI- EKLER.....	23
EK1: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı.....	23

TABLOLAR LİSTESİ

Tablo 1.01.3.2: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı	8
Tablo 1.02.2.2: Birimlerde Fiziki Alanların Kullanımına Göre Dağılımı	8
Tablo 1.05.1.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar	8
Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları	8
Tablo 4.2.1.1: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı	11
Tablo 4.3.3.1: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel/Memur Sayısı	11
Tablo 5.1.1.1: Öğrenci Sayıları	12
Tablo 5.1.2.1: Birim Ön Lisans Programları Listesi	12
Tablo A.1: Birimin Amaç ve Hedefleri	13
Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri	14
Tablo A.1.1.2: Bütçe Ödenek ve Harcamalar	14
Tablo A.1.1.3: Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri	15
Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri	15
Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderleri	16
Tablo A.1.1.6: Sermaye Giderleri	16
Tablo B.1.2.1: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri	17
Tablo 110: Performans Sonuçları Tablosu	18
Tablo B.3: Performans Sonuçları Tablolarının Değerlendirilmesi	20

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1: Teşkilat Yapısı	9
--------------------------------	---

S U N U Ş

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 03.06.1985 tarihli uygunluk yazısı ile açılmış olan Uludağ Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu; Hemşirelik, Tıbbi Laboratuvar, Radyoloji programları ile 07 Ekim 1985 tarihinde eğitim-öğretime başlamıştır. Yüksekokulun mevcut programlarına; 1990–1991 eğitim-öğretim yılında Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programı, 1992–1993 eğitim-öğretim yılında da Ebelik programı eklenmiştir. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Sağlık Bakanlığı arasında imzalanan 22.11.1996 tarihli protokol çerçevesinde Uludağ Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulan Sağlık Yüksekokulu, 1997–1998 eğitim-öğretim yılında lisans düzeyinde Hemşirelik ve Ebelik bölümleri ile eğitime başladığından, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde faaliyette bulunan iki yıllık önlisans Hemşirelik ve Ebelik programları kapatılmıştır. Meslek Yüksekokulunun mevcut programlarına, 2001–2002 eğitim öğretim yılında Anestezi Teknikerliği programının, 2009–2010 eğitim-öğretim yılında ise, Paramedik programının eklenmesi sonucunda program sayısı beşe yükselmiştir. Meslek Yüksekokullarının program adlarının yeniden düzenlenmesi üzerine Yükseköğretim Kurulu'nun 15.04.2009 tarihli toplantısında alınan karar ile Tıbbi Laboratuvar programı Tıbbi Laboratuvar Teknikleri, Radyoloji programı Tıbbi Görüntüleme Teknikleri, Anestezi Teknikerliği programı Anestezi ismini almıştır. Daha sonrasında Yükseköğretim Kurulu'nun 08.04.2010 tarihli toplantısında alınan karar ile Paramedik programı İlk ve Acil Yardım ismini almıştır. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 01.08.2015 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında 2547 sayılı Kanununun 2880 sayılı Kanunla değişik 7/d–2 maddesi uyarınca Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde Evde Hasta Bakımı ve Yaşlı Bakımı programlarının açılmıştır. Ancak öğrenci alımı yapılmamıştır. Sağlık sektöründe yardımcı sağlık personeline duyulan ihtiyaca yönelik nitelikli eleman yetiştirmek amacıyla kurulan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda, ülke koşullarına uygun bilgili ve becerili sağlık teknikeri yetiştirilerek, dallarında önlisans diploması verilmektedir. Meslek Yüksekokulu eğitim ve öğretimini Görükle yerleşkesindeki binasında sürdürmektedir. Derslerin uygulamaları ve laboratuvar çalışmaları Uludağ Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin ilgili birimlerinde yapılmaktadır. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuz ülkemizdeki diğer Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulları arasında tercih sırası ve puanlara göre üst sıralarda yer almaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz kuruluşundan 2017 yılı sonuna kadar programlar itibarıyla aşağıda belirtilen sayıda mezun vermiştir.

Ebelik	: 155
Hemşirelik	: 466
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	: 853
Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	: 781
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	: 672
Anestezi	: 308
İlk ve Acil Yardım	: 145

Prof.Dr.Ufuk ŞEKİR
Müdür

I. GENEL BİLGİLER

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 03.06.1985 tarihli uygunluk yazısı ile açılmış olan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Hemşirelik, Tıbbi Laboratuvar, Radyoloji programları ile 07 Ekim 1985 tarihinde eğitim-öğretime başlamıştır.

Meslek Yüksekokulumuz mevcut programlarına; 1990–1991 eğitim-öğretim yılında Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programı, 1992–1993 eğitim-öğretim yılında da Ebelik programı katılmıştır. 2001–2002 eğitim-öğretim yılında Anestezi Teknikerliği, 2009–2010 eğitim-öğretim yılında ise, Paramedik programı eklenmiştir. 02.11.1996 tarih ve 22805 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan bazı üniversiteler bünyesinde Sağlık Yüksekokulu kurulması hakkındaki 96/8655 sayılı Bakanlar Kurulu kararına istinaden, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Sağlık Bakanlığı arasında imzalanan 22.11.1996 tarihli protokol çerçevesinde Uludağ Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulan Sağlık Yüksekokulu, 1997–1998 eğitim-öğretim yılında lisans düzeyinde Hemşirelik ve Ebelik bölümleri ile eğitime başladığından, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde faaliyette bulunan iki yıllık önlisans Hemşirelik ve Ebelik programları kapatılmıştır.

Yükseköğretim Kurulu'nun 15.04.2009 tarihli toplantısında alınan karar ile Meslek Yüksekokullarının program adlarının yeniden düzenlenmesi üzerine, Meslek Yüksekokulumuzdaki Tıbbi Laboratuvar programı Tıbbi Laboratuvar Teknikleri, Radyoloji programı Tıbbi Görüntüleme Teknikleri, Anestezi Teknikerliği programı ise Anestezi adını almıştır. Bunu takip eden süreçte, Yükseköğretim Kurulu'nun 08.04.2010 tarihli toplantısında alınan karar ile Meslek Yüksekokulumuzdaki Paramedik programı İlk ve Acil Yardım adını almıştır.

Meslek Yüksekokulumuz halen Uludağ Üniversitesi Görükle Yerleşkesindeki Sağlık Bilimleri Fakültesi ile ortak binasında; Tıbbi Laboratuvar Teknikleri, Tıbbi Görüntüleme Teknikleri, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Anestezi ve İlk ve Acil Yardım programlarında eğitim gören toplam 1070 öğrenci ve 9 kadrolu öğretim görevlisi yanında, 13/b-4 maddesince 1, Üniversitemizin diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimlerinden 31.maddesince 7 ve 40/a maddesince görevlendirilmiş bulunan 56 öğretim elemanı ile eğitim-öğretime devam etmiştir.

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

Meslek Yüksekokulumuzun özgörevi, sağlık sektöründeki nitelikli insan gücüne duyulan ihtiyaca yönelik olarak, Atatürk İlke ve İnkılapları doğrultusunda ülkesine karşı görev ve sorumluluk bilincine sahip, ulusal ve uluslararası sağlık standartlarında hizmet verebilecek, çağdaş, akılcı, takım çalışmasına yatkın, bilgili ve becerikli sağlık teknikerleri yetiştirmektir.

2. Vizyon (Uzgörü)

Meslek Yüksekokulumuzun uzgörüsü, sağlık sektöründeki nitelikli insan gücü alanında ulusal ve uluslararası düzeyde saygın ve tercih edilen, alanında değişim ve yenilikçiliğe önder olan, rekabet gücüne sahip, mensubu olmaktan gurur duyulan öncü bir eğitim kurumu olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Harcama birimi faaliyetlerine ilişkin mevzuat (kanun, kanun hükmünde kararname, bakanlar kurulu kararları, yönetmelikler, yönergeler) yönetim organları ve yönetim organlarına ilişkin yetki görev ve sorumluluklar.

Anayasanın 130. maddesi dışında yetki görev ve sorumlulukları düzenleyen diğer yasal mevzuat;

1.Yetki

Kanunlar

- 657 Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Yükseköğretim Kanunu
- 2809 Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu
- 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu
- 4734 Kamu İhale Kanunu
- 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 5434 Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 5436 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve K.H.K.'lerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 5510 Sosyal Güvenlik Kanunu
- 6111 Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve GSS Kanunu
- 6183 Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 6245 Harcırah Kanunu
- 6353 Bazı Kanun ve K.H.K.'lerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun

Kanun Hükmünde Kararnameler

- 78 Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında K.H.K.
- 124 Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında K.H.K.
- 190 Genel Kadro ve Usulü Hakkında K.H.K.
- 667 Olağanüstü Hal Kapsamında Alınan Tedbirlere İlişkin K.H.K.

Bakanlar Kurulu Kararları

- Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetleri ve Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve İkinci Öğretim Ücretlerinin Tespitine Dair Esaslar
- Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar

Yönetmelikler

- UÜ Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği
- Başbakanlık Resmi Yazışma Kurallarında Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli, Görevde Yükselme Yönetmeliği
- Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
- Kamu İdarelerinin Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Arasında Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Ayniyat Yönetmeliği
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
- Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Yönerge Adı

- UÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi
- UÜ Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi
- UÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ön lisans Eğitim-Öğretim Staj Yönergesi
- UÜ Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal Yapılması Esaslarına İlişkin Yönerge

2. Görev

- Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.
- Yüksekokul Müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.
- Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir.
- Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcıların da görevi sona erer.
- Müdüre vekalet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.
- Yüksekokul Müdürü, bu kanun ile Dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.
- Yüksekokul Müdürü 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.
- Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur
- Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.
- Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler.

3. Sorumluluklar

Yüksekokulun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Uludağ Üniversitesi yerleşkesi içinde 2225 m² alana yerleşmiş 2 bina şeklindedir. Derslikler, okuma salonu, kantin ve yemekhane bölümlerinin yer aldığı ana bina 2 katlıdır. Üst katta 655 m²'lik alanda idari bürolar, bilgisayar ve mikrobiyoloji uygulama laboratuvarı, alt katta ise toplam 1195 m²'lik alanda 6 adet derslik, 1 adet okuma salonu bulunmaktadır. İdari ve akademik personelin yer aldığı tek katlı ek binamız 375 m²'dir.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu akademik, idari personel ve öğrencilerinin birlikte faydalandığı yemekhane 110 m² lik alanda 80 kişilik kapasiteye sahiptir.

1.01. Taşınmazlar

1.01.3 Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Tablo 1.01.3.2: Kapalı Alanlarının Kullanım Amacına Göre Dağılımı

YIL	Hizmet Alanı (m ²)			Toplam Kapalı Alan (m ²)
	İdari Büro	Arşiv + Ambar	Diğer	
2017	327	56	1.842	2.225

1.02. Eğitim Alanları

1.02.2. Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 1.02.2.2: Birimlerde Fiziki Alanların Kullanımına Göre Dağılımı

BİRİM	FİZİKİ ALANLAR						Alan (m ²)
	Eğitim Alanları		Sosyal Alanlar			Spor Alanları	
	Derslik	Laboratuvar	Kantin Cafe vb.	Lojman	Diğer	Kapalı Spor Tesisi	
Sağlık Hizmetleri MYO	360	100*	138	—	—	—	597

*Bilgisayar Laboratuvarı, Mikrobiyoloji Uygulama ve Araştırma Laboratuvarı 50'şer m²'dir.

1.05. Sosyal Alanlar

1.05.1. Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 1.05.1.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

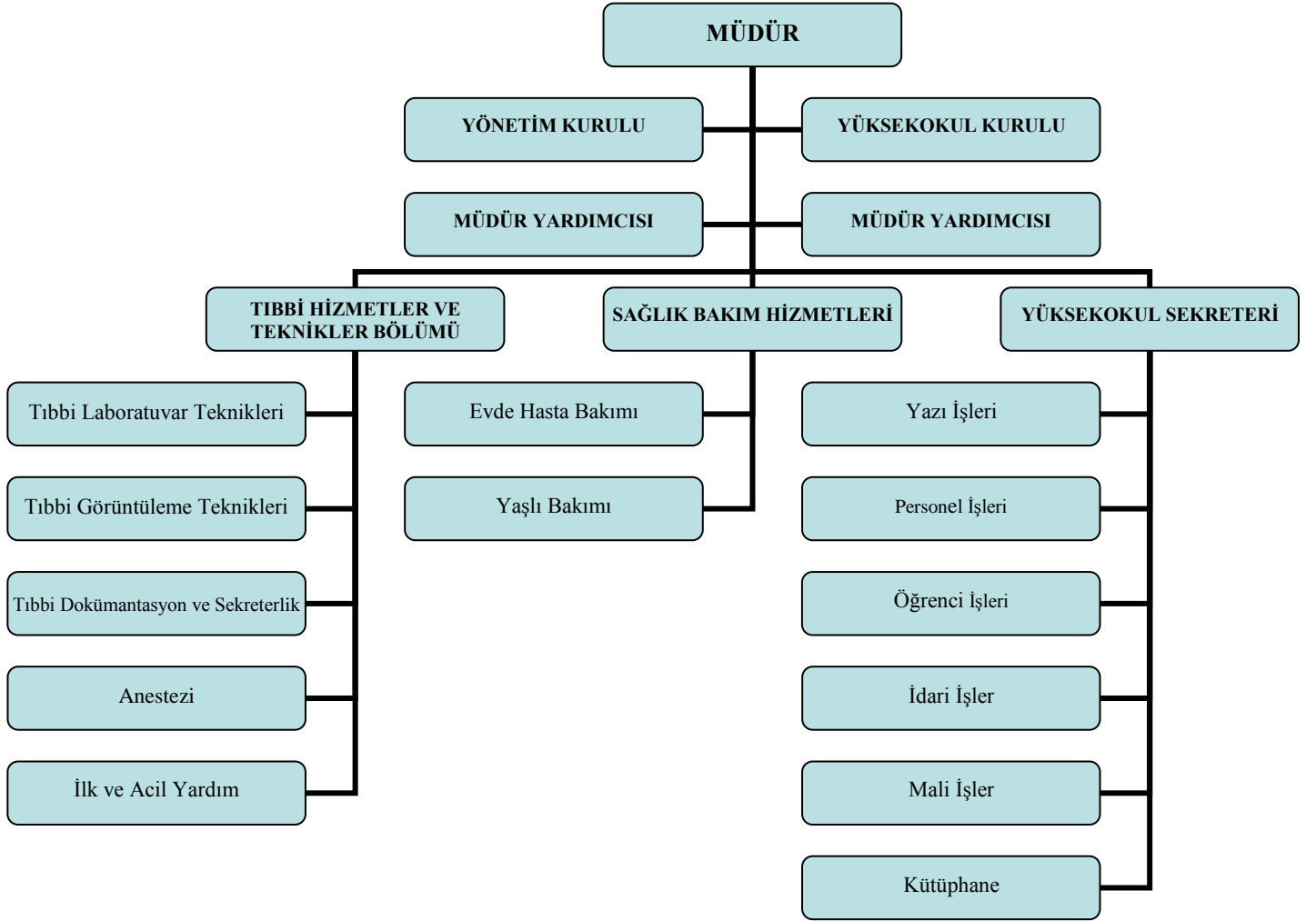
	Adet	Kapalı Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi	1	110	80
Kantin/Kafeteryalar	1	138	90

1.07. Hizmet Alanları

Tablo 1.7.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	10	176	10
İdari Personel Hizmet Alanları	4	133	9
TOPLAM	14	309	19

2. Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1.: Teknolojik Kaynaklar

Meslek Yüksekokulumuzda da niversitemizin tüm birimlerinde olduğu gibi işlem ve karar sürecinin hızlandırılması, etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla bilişim teknolojilerinden faydalanılmaktadır. Birimimizde kullanılan bilişim sistemlerine ve amaçlarına aşağıda yer verilmiştir.

- **Birim İnternet Sitemiz:** İnternet sitemiz <http://www.uludag.edu.tr/shmyo> linkinde yer almaktadır. Sitemizde Meslek Yüksekokulumuzun genel tanıtımına, akademik ve idari personel bilgilerine, öğrencilere yönelik gerekli bilgi ve duyurulara, iç kontrol sistemi bilgilerine ve yararlanabilecekleri linklere yer verilmektedir.
- **Personel Otomasyon Sistemi ve HİTAP:** Bu sistem ile tüm personelin işe başlama tarihinden emekli oluncaya kadar geçen zaman dilimindeki özlük hakları kayıt altına alınır ve saklanır.
- **Öğrenci İşleri Otomasyonu:** 2001 yılında faaliyete geçen otomasyonda öğrencilerin kaydedilmesinden ayrılma sürecine kadar olan tüm işlemleri kayıt altına alınır ve saklanır.
- **Uludağ Üniversitesi Doküman Otomasyon Sistemi (UDOS):** 01.10.2012 tarihinde faaliyete geçen sistemle elektronik ortamda yazışma yapılarak gelen ve giden tüm evraklar dijital ortamda saklanır.
- **E-Bütçe ve KBS:** Bu sistemlerle Meslek Yüksekokulumuzun mali durum bilgileri takip edilir.
- **TKYS:** Bu sistem ile Meslek Yüksekokulumuzun taşınır ve taşınmaz tüm mal varlıkları ile ilgili bilgiler kayıt altına alınır ve takip edilir.
- **Uludağ Üniversitesi Akademik Bilgi Sistemi (UAKBİS):** 2013 yılında faaliyete geçen bu sistem ile akademik personelin özlük bilgileri ve çalışmaları kayıt altına alınır ve saklanır.
- **Öğrenci Zorunlu Stajları Muhasebe İşlemleri Modülü:** Bu modül ile staj yapan öğrencilerimizin staj başlama/bitif tarihleri kayıt altına alınır ve tahakkuk tutarları hesaplanır.
- **Stratejik Plan Otomasyonu:** 2013 yılında faaliyete geçen bu otomasyon ile Meslek Yüksekokulumuzun hedefleri ile gerçekleşme oranları kayıt altına alınır ve saklanır.
- **İç Kontrol Sistemi Otomasyonu:** 2014 yılında faaliyete geçen bu otomasyon ile Meslek Yüksekokulumuzun İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamındaki bilgiler kayıt altına alınır ve saklanır.
- **Doğrudan Temin Alımları Takip Otomasyonu:** 2014 yılında faaliyete geçen bu otomasyon ile Meslek Yüksekokulumuzun 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d bendine göre yapılan mal ve hizmet alımı harcamalarımız kayıt altına alınır ve saklanır.
- **Stratejik Plan ve Performans Bütçe Otomasyonu:** 2016 yılında faaliyete geçen bu otomasyon ile stratejik planımızda yer alan amaç, hedef, faaliyetler ile performans göstergeleri kayıt altına alınır ve saklanır.
- **Ek Ders Yönetim Modülü:** 2016 yılında pilot uygulama olarak faaliyete geçen bu modül ile ek ders ücretlerine ilişkin çizelgeler kayıt altına alınır ve saklanır.

4. İnsan Kaynakları

4.2. Akademik Personel

4.2.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 4.2.1.1: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Yard. Doçent	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	—	—	—	3	—	—	3
Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	—	—	—	2	—	—	2
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	—	1	—	1	—	—	2
Anestezi	—	—	—	—	—	—	—
İlk ve Acil Yardım	—	—	—	2	—	—	2
Dolu Kadro	—	1	—	8	—	—	9
Boş Kadro	—	—	—	1	—	—	1
TOPLAM	—	1	—	9	—	—	10

4.3. İdari Personel Kadro Dağılımı

4.3.3. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

Tablo 4.3.3.1: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel/Memur Sayısı

YIL	Birim Kadrosunda Olan	Görevlendirme ile Gelen	Görevlendirme ile Giden	Fiilen Birimde Görev Yapan
2016	6	2	1	7
2017	6	2	1	7

5. Sunulan Hizmetler

Meslek Yüksekokulumuz, özgörevine uygun olarak eğitim, araştırma ve toplumsal hizmet alanlarında faaliyet göstermektedir.

Meslek Yüksekokulumuz programları tarafından düzenlenen sempozyum, seminerle öğrencilerin, mezunların yeni teknoloji ve gelişimlerle buluşması, meslektaşlarıyla tanışması, bilgi paylaşımında bulunması ve ilerleyen dönemlerde çalışacakları sektör hakkında ön bilgi sahibi olmaları sağlanmıştır.

5.01. Eğitim Hizmetleri

5.1.1.Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 5.1.1.1: Öğrenci Sayıları

Birim	1. Öğretim			2. Öğretim			TOPLAM		
	T	K	E	T	K	E	T	K	E
Sağlık Hizmetleri MYO	1070	727	343	—	—	—	1070	727	343
TOPLAM	1070	727	343	—	—	—	1070	727	343

5.1.2: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Tablo 5.1.2.1: Birim Ön Lisans Programları Listesi

Birim Adı	Bölüm Adı	Program Adı
Sağlık Hizmetleri MYO	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri
		Tıbbi Görüntüleme Teknikleri
		Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik
		Anestezi
		İlk ve Acil Yardım
	Sağlık Bakım Hizmetleri	Evde Hasta Bakımı*
		Yaşlı Bakımı*

*Öğrenci alımı yapılmamıştır.

5.11. İdari Hizmetler

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanuna ilişkin ikincil mevzuat da öngörülen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde hiyerarşik bir düzen içerisinde yapılmaktadır. Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurullarına başkanlık eder. Kurulların kararlarını uygulamaya koyar ve denetler, Meslek Yüksekokulu birimlerinin arasında düzenli çalışmayı sağlar. Ayrıca birimin harcama yetkilisidir. Müdür Yardımcısı akademik ve idari konularda müdüre yardımcı olur, yokluğunda vekâlet eder. Meslek Yüksekokulu Sekreteri doğrudan müdüre bağlıdır ve idari personelin çalışmalarından sorumlu olup ayrıca kurumun mali gerçekleştirme yetkilisidir. Aynı zamanda kanun ve yönetmeliklerle kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1 İç Kontrol Sistemi

6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları

Mali süreçteki iç kontrol 5018 sayılı Kanununun 55, 56, 57 ve 58.maddelerine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27.maddesine dayanılarak hazırlanmış olan Uludağ Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yapılmaktadır.

6.2. İç Denetim

2017 yılında Üniversitemiz İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından Meslek Yüksekokulumuzun faaliyetleri ile ilgili olarak denetim yapılmamıştır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A.Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK	1.1	Eğitim ve Öğretimin Niteliğini Artırmak ve Girişimci Programlarla Desteklemek
		1.2	Eğitim ve Öğretimi Uluslararası Normlar Çerçevesinde Desteklemek
		1.3	Öğretme ve Öğrenme Ortamlarının Master Plan Çerçevesinde Fiziksel ve Teknolojik Altyapısını Dönem Sonunda %30 Arttırmak
6.	KURUMSAL AMAÇ VE HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK	6.1	Personelin Kuruma Bağlılığını Artırmak

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

Birimimizin 2017 yılı bütçe giderlerine ait bilgiler tablo şeklinde aşağıda verilmiştir.

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi			Ekonomik Sınıflandırma			2017 Yılı					
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yıl Sonu Kalan	Toplam Ödenenin Harcama Yüzdesi		
38	15	30	00	09	4	1	00	2	01	1	832.000	41.000	—	873.000	872.492	508	99,94		
38	15	30	00	09	4	1	00	2	02	1	134.000	4.000	—	138.000	137.070	930	99,33		
38	15	30	00	09	4	1	00	2	03	2	10.000	—	—	10.000	5.318	4.682	53,18		
38	15	30	00	09	4	1	00	2	03	3	7.000	—	—	7.000	4.539	2.461	64,84		
38	15	30	00	09	4	1	00	2	03	5	3.000	—	—	3.000	2.519	481	83,97		
38	15	30	00	09	4	1	00	2	03	7	2.000	—	—	2.000	559	1.441	27,95		
38	15	30	00	09	6	0	07	2	02	4	4.000	3.800	—	7.800	7.740	60	99,25		
38	15	30	00	09	6	0	07	2	03	2	3.000	—	3.000	—	—	—	—		
38	15	30	00	09	6	0	07	2	03	3	1.000	—	1.000	—	—	—	—		
TOPLAM											996.000	48.800	4.000	1.040.800	1.030.237	10.563	98,99		

Tablo A.1.1.2: Bütçe Ödenek ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2016 Yılı	2017 Yılı		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01	Personel Giderleri	786.267	832.000	873.000	872.492
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	127.895	138.000	145.800	144.810
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	13.376	26.000	22.000	12.935
06	Sermaye Giderleri	—	—	—	—
TOPLAM		927.538	996.000	1.040.800	1.030.237

Tablo A.1.1.3 Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri

Fonksiyon Kodu Açıklama		2016 Yılı Harcama	2017 Yılı Harcama
09	Eğitim Hizmetleri	927.538	1.030.237
TOPLAM		927.538	1.030.237

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod/Açıklama	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	604.183	786.267	872.492
1. MEMURLAR			
Temel Maaş	244.585	311.640	78.342
Taban Aylığı	0	0	268.980
Zamlar ve Tazminatlar	224.054	286.174	318.867
Ödenekler	86.478	124.411	137.115
Sosyal Haklar	8.558	7.566	9.001
Ek Çalışma Karşılıkları	40.508	56.476	57.936
Ek Ders Ücretleri	0	0	2.251
Diğer Personel Giderleri	0	0	0
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0	0	0
Ücretler	0	0	0

Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderleri

Ekonomik Kod/Açıklama	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	18.452	13.376	12.935
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	6.573	5.769	5.318
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	3.513	3.230	3.867
Su Alımları			
Temizlik Malzemesi Alımları	1.414	399	1.078
Baskı Cilt Giderleri	1.124		373
Diğer Yayın Alımları			
Yakacak Alımları			
Elektrik Alımları			
Giyim Kuşam Alımları			
Özel Malzeme Alımları	159		
Spor Malzemesi Alımları		656	
Laboratuvar Malzemesi Alımları		1.236	
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	363	248	
3. YOLLUKLAR	3.609	2.725	4.539
Yurt İçi Geçici Görev Yollukları	3.281	2.725	4.539
Yurt İçi Sürekli Görev Yollukları			
Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları	328		
5. HİZMET ALIMLARI	1.550	1.927	2.519
Haberleşme Giderleri	286	327	419
Kurslara Katılım Giderleri	1.264	1.600	2.100
Kiralar			
Yurt Dışı Staj Öğrenim Giderleri			
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	6.720	2.955	559
Menkul Mal Alım Giderleri	6.720	2.955	559
Bakım ve Onarım Giderleri			
9. TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ			
Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri			
Kamu Personeli İlaç Giderleri			

Tablo A.1.1.6: Sermaye Giderleri

EKONOMİK KOD/AÇIKLAMA	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
06. SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0
5. GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0	0	0
Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0	0	0

A.3. Mali Denetim Sonuçları

2017 yılında Üniversitemiz 2016 yılı hesaplarının Sayıştay Başkanlığı'nca incelenmesi neticesinde herhangi bir sorgu çıkmamıştır.

B-Performans Bilgileri

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

B.1.2. Yayınlar ve Ödüller

Biriminiz akademik personelince gerçekleştirilen bilimsel yayınlara ait bilgilere bu bölümde yer verilmiştir.

Tablo B.1.2.1: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ		2016	2017	ARTIŞ/AZALIŞ (%)
SCI, SSCI, AHCI		1	—	-100
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ MAKALELER		1	1	0
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL	—	3	100
	ULUSLARARASI	—	1	100
	TOPLAM	—	4	100
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL	—	—	
	ULUSLARARASI	—	—	
	TOPLAM	—	—	
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL	4	4	0
	ULUSLARARASI	2	19	950
	TOPLAM	6	23	383
KİTAP	YURT DIŞI	—	—	—
	YURT İÇİ	—	—	—
	TOPLAM	—	—	—
TEZLER	YÜKSEK LİSANS	—	—	—
	DOKTORA	—	—	—
	TOPLAM	—	—	—
ÇEVİRİ	KİTAP	—	—	—
	MAKALE	—	—	—
	TOPLAM	—	—	—
YAYIN TOPLAMI		8	28	350

B.2 – Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 110: Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç		3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef		Eğitim ve Öğretimin Niteliğini Artırmak ve Girişimci Programlarla Desteklemek			
Performans Hedef		Eğitim ve Öğretimin Niteliğini % 10 Artırmak			
Faaliyetin Adı		Ön Lisans ve Lisans Eğitim			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
1.1.1.1	Öğretim Elemanı Başına Düşen Ortalama Ön Lisans ve Lisans Öğrenci Sayısı	Adet	81	66,88	% -17,43
1.1.1.3	Ön Lisans/Lisans/Lisansüstü Eğitiminde Uygulamalı Ders Saatinin Toplam Ders Saatine Oranı	Adet	58,20	57,81	% -0,67
1.1.1.4	Girişimcilik Konusunda Eğitim Programlarında Ders Alan Öğrencilerin Toplam Öğrenci Sayısına Oranı	Adet	0	0	% 0
<p>AÇIKLAMA: 1.1.1.1- Öğrenci kontenjanlarının artırılması nedeniyle hedefe ulaşamamıştır. (Öğrenci Sayısı: 1070, Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı: 9, 31.Madde ile Görevlendirme Sayısı: 7) 1.1.1.3- Toplam Ders Saati: 9.224, Uygulama Ders saati: 5.332</p>					

Stratejik Amaç		3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef		Eğitim ve Öğretimi Uluslararası Normlar Çerçevesinde Desteklemek			
Performans Hedef		Eğitim Öğretimin Uluslararasılaşmasını Sağlamak			
Faaliyetin Adı		Akreditasyon ve Reakreditasyon			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
1.2.1.4	Üniversitemiz Tarafından Yapılan Bilimsel, Sanatsal ve Sportif Faaliyet Sayısı	Adet	2	2	% 0
<p>AÇIKLAMA: -Meslek Yüksekokulumuz Öğr.Gör.Dr.Perihan ERKAN ALKAN tarafından 09 Aralık 2017 Cumartesi günü 09.00-16.00 saatleri arasında Prof.Dr.M.Mete Cengiz Kültür Merkezi Özel Harekat Polis Memuru İlyas Kaygusuz Salonunda "Mikroskopi Çalıştayı" düzenlenmiştir. -Meslek Yüksekokulumuz Öğr.Gör.Bengül AYDIN tarafından Meslek Yüksekokulumuz ile Üniversitemiz Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencileri arasında futbol turnuvası düzenlenmiştir.</p>					

Stratejik Amaç		3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef		Eğitim ve Öğretimi Uluslararası Normlar Çerçevesinde Desteklemek			
Performans Hedef		Mesleki Eğitimi Artırmak			
Faaliyetin Adı		Yurt İçi ve Yurt Dışı Mesleki Eğitim Faaliyeti			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
1.2.2.1	Yurt Dışı ve Yurt İçi Kongre, Sempozyum, Seminer, Sanatsal/Sportif vb. Etkinliklere Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı	Adet	8	8	% 0
<p>AÇIKLAMA- Meslek Yüksekokulumuzdan 8 (sekiz) öğretim elemanı Yurt İçinde düzenlenen kongre ve sempozyuma katılım sağlamıştır.</p>					

Stratejik Amaç		3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef		Öğretme ve Öğrenme Ortamlarının Master Plan Çerçevesinde Fiziksel ve Teknolojik Altyapısını Dönem Sonunda % 30 Arttırmak			
Performans Hedef		Sınıf, Laboratuvar, Seminer ve Toplantı Salonu vb. Eğitim - Öğretim ve Alanlarının Fiziki ve Teknolojik Donanımını İyileştirmek			
Faaliyetin Adı		Öğretme ve Öğrenme Ortamlarının İyileştirilmesi İçin Derslik ve Laboratuvarların Teknolojik Donanımı			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
1.3.2.1	Derslik ve Laboratuvarlarda Kullanılacak Teknolojik Araç ve Gereçlerin İyileştirilmesine Yönelik Harcamaların Toplam Bütçeye Oranı	Yüzde	10	27,95	% 179,50
AÇIKLAMA: Derslikler ile Bilgisayar Laboratuvarında kullanılmak üzere klavye ve fare satın alınmıştır.					

Stratejik Amaç		KURUMSAL AMAÇ VE HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef		Paydaşlarla İlişkileri Geliştirmek			
Performans Hedef		Paydaşlarla İletişimi Yıl Sonunda %20 Arttırmak			
Faaliyetin Adı					
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
1.3.5.1	Mezun Derneklerine Üye Sayısı	Adet	0	0	% 0

B.3- Performans Sonuçları Tablolarının Değerlendirilmesi

Meslek Yüksekokulumuz 2017 yılı performans sonuçları verileri aşağıda sunulmuş olup, veri elde edilemeyen herhangi bir faaliyet alanımız bulunmamaktadır.

PH KODU	İLGİLİ FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	VERİLERİN KAYNAĞI	ELDE EDİLME MALİYETİ	GÜÇLÜ YANLARI	GÜVENİLİR OLMASININ DAYANAĞI
			ELDE EDİLME ŞEKLİ		ZAYIF YANLARI	
1.1.1	ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM	Öğretim Elemanı Başına Düşen Ortalama Ön Lisans ve Lisans Öğrenci Sayısı	Eğitim Öğretim Birimleri	Düşük	Üst Yönetimin Desteği	Üst Yönetim Kararı
			Yazılı Bildirim		—	
		Ön Lisans/Lisans /Lisansüstü Eğitiminde Uygulamalı Ders Saatinin Toplam Ders Saatine Oranı	Eğitim Öğretim Birimleri	Düşük	Üst Yönetimin Desteği	
			Yazılı Bildirim		—	
		Girişimcilik Konusunda Eğitim Programlarında Ders Alan Öğrencilerin Toplam Öğrenci Sayısına Oranı	Eğitim Öğretim Birimleri	Düşük	Üst Yönetimin Desteği	
			Yazılı Bildirim		—	

PH KODU	İLGİLİ FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	VERİLERİN KAYNAĞI	ELDE EDİLME MALİYETİ	GÜÇLÜ YANLARI	GÜVENİLİR OLMASININ DAYANAĞI
			ELDE EDİLME ŞEKLİ		ZAYIF YANLARI	
1.2.1	AKREDİTASYON VE REAKREDİTASYON	Üniversitemiz Tarafından Yapılan Bilimsel, Sanatsal ve Sportif Faaliyet Sayısı	Eğitim Öğretim Birimleri	Düşük	Birim Üst Yönetici Onayı	Üst Yönetimin Desteği
			Yazılı Bildirim		—	

PH KODU	İLGİLİ FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	VERİLERİN KAYNAĞI	ELDE EDİLME MALİYETİ	GÜÇLÜ YANLARI	GÜVENİLİR OLMASININ DAYANAĞI
			ELDE EDİLME ŞEKLİ		ZAYIF YANLARI	
1.2.2	YURT İÇİ VE YURT DIŞI MESLEKİ EĞİTİM FAALİYETİ	Yurt Dışı ve Yurt içi Kongre, Sempozyum, Seminer, Sanatsal/Sportif vb. Etkinliklere Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı	Eğitim Öğretim Birimleri	Yüksek	Üst Yönetimin Desteği	Üst Yönetim Kararı
			Yazılı Bildirim		Eğitim- Öğretimi Aksatacak Şekilde Planlanması	

PH KODU	İLGİLİ FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	VERİLERİN KAYNAĞI	ELDE EDİLME MALİYETİ	GÜÇLÜ YANLARI	GÜVENİLİR OLMASININ DAYANAĞI
			ELDE EDİLME ŞEKLİ		ZAYIF YANLARI	
1.3.2	ÖĞRETME VE ÖĞRENME ORTAMLARININ İYİLEŞTİRİLMESİ İÇİN DERSLİK VE LABORATUVARLARIN TEKNOLOJİK DONANIMI	Derslik ve Laboratuvarlarda Kullanılacak Teknolojik Araç ve Gereçlerin İyileştirilmesine Yönelik Harcamaların Toplam Bütçeye Oranı	Satın Alma Fatura Bilgileri	Düşük	Teknolojik Eksikliklerin Giderilmesi	Birim Üst Yönetici Onayı
			Satın Alma Fatura Bilgileri		—	

PH KODU	İLGİLİ FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	VERİLERİN KAYNAĞI	ELDE EDİLME MALİYETİ	GÜÇLÜ YANLARI	GÜVENİLİR OLMASININ DAYANAĞI
			ELDE EDİLME ŞEKLİ		ZAYIF YANLARI	
6.3.1	PAYDAŞLARLA İLETİŞİMİ YIL SONUNDA %20 ARTIRMAK	Mezun Derneklerine Üye Sayısı	Eğitim Öğretim Birimleri	Düşük	Üst Yönetimin Desteği	Üst Yönetim Kararı
			Yazılı Bildirim		—	

B.4 – PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans Bilgi Sisteminin geliştirilmesi için gerekli çalışmalar Üniversitemiz Bilgi İşlem ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.ÜSTÜNLÜKLER

Güçlü Yanlar

- Üniversite yönetiminin desteği
- Yüksekokul yönetiminin desteği
- Tıp Fakültesinin öğretim elemanlarından ve uygulama alanlarından yararlanma olanağı
- Üniversite hastanesinin ileri teknoloji ile donatılmış olması
- Çalışma ortamında ekip yaklaşımının ve toplam kalite yönetiminin benimsenmesi
- Yüksekokulun eğitim kalitesinin yüksek olması nedeniyle tercih edilir olması

B.ZAYIFLIKLAR

Zayıf Yanlar

EĞİTİM

- Sınavsız geçiş ile gelen bazı öğrencilerdeki bilgi ve donanım yetersizliği
- Mezunlarla iletişimin istenilen düzeyde olmaması

FİZİKSEL KOŞULLAR VE ALT YAPI

- Yüksekokulun Tıp Fakültesi uygulama alanlarına olan uzaklığı
- Yüksekokul bahçesinde yağışlı ve güneşli havalarda kullanılmak üzere üstü kapalı alanların olmaması

C.DEĞERLENDİRME

Fırsatlar

- Üniversitemiz misyon (özcörev) ve vizyonu (uzgörü)
- Üniversitemiz Stratejik Planının getireceğı ileriye dönük misyon (özcörev) ve vizyonu (uzgörü)
- Mesleki akreditasyon olanağının bulunması
- Sağlık sektöründe nitelikli insan gücüne sürekli ihtiyaç duyulması
- Özel ve kamu sağlık kuruluşları ile ortak çalışma olanakları
- Sağlık Meslek Lisesi sayılarının fazla olması
- Sağlıkta özelleştirme kapsamında istihdam artışının sağlanması
- Uygulama alanlarımızdaki teknolojinin sürekli olarak iyileştirilmesi

Tehditler/Kısıtlar

- Meslek Lisesinden gelen öğrencilerin iş bulma imkânları nedeniyle öğrenimlerine devam etmemeleri
- Sağlık teknikerlerinin görev-yetki ve sorumlulukları alanında yaşanan yasal sıkıntılar
- KPSS’de meslek lisesi mezunları ile yüksekokul mezunları arasındaki istihdam orantısızlığı
- DGS kontenjanlarının yeterli düzeyde olmaması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokul ana binası, öğrencilerin ders uygulamalarını yaptıkları Tıp Fakültesi Hastanesine yakın olabilmelidir.

VI- EKLER

EK 1: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dhiline; 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 dhilineki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Bursa-11/01/2018)

Prof.Dr.Ufuk şEKİR
Müdür