

2018 YILI

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

FAALİYET

RAPORU

**HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ**

**MESLEK YÜKSEKOKULU**

## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Yüksek Öğretim Kurulu'nun yeniden yapılandırılması çalışmaları kapsamında uygulanan politikalardan birisi de üniversitelerde ihtisaslaşmanın sağlanmasıdır. Bu kapsamda, YÖK Başkanlığı tarafından Araştırma Üniversitesi olarak belirlenen 10 üniversite içerisinde Üniversitemiz de yer almıştır.

Üniversitemizin, bir Araştırma Üniversitesi olması memnuniyet verici olmakla birlikte, üniversitemiz mensuplarına da önemli sorumluluklar yüklemektedir. Bu kapsamda Erciyes Üniversitesi'nin tüm birimlerinde hazırlıkları devam eden "Faaliyet Raporları" doğrultusunda birimimiz tarafından hazırlanan "Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 2018 Faaliyet Raporu", kurumun yeterince tanınması ve geleceğe yönelik hedef ve stratejilerinin belirlenmesi için büyük önem taşımaktadır.

Yirmi dokuz yıldır eğitim-öğretim faaliyetlerine devam eden Yüksekokulumuz, 2 bölüm 10 Programda 29 öğretim elemanı desteği ile 1879 öğrenciye eğitim-öğretim hizmeti sunmaktadır.

Araştırma kapasitesinin artırılarak daha ileriye taşınması için kurumsal politikalarımız katılımcı, dinamik ve stratejik yönetim anlayışı ile sürdürülmekte ve öğretim elemanlarımıza araştırma yapmaları için gereken destek sağlanmaktadır.

Ülkemizin ihtiyaç duyduğu mesleki donanıma sahip nitelikli sağlık personeli yetiştirmek için çağdaş ve uluslararası standartlara uygun eğitim vermeyi amaçlayan Yüksekokulumuzun, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasında, değerlendirilmesinde ve gerekli önlemlerin alınmasında 2018 yılını kapsayan "Faaliyet Raporu" bizlere yol gösterici olacaktır.

Raporun hazırlanması sürecinde emeği geçen tüm çalışanlarımıza teşekkür ederim.

Prof. Dr. Müge OĞUZKAYA ARTAN

Müdür v.

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

# Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri

MESLEK YÜKSEKOKULU



## İÇİNDEKİLER

### ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER	1
A- Misyon ve Vizyon	1
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	1
C- İdareye İlişkin Bilgiler	25
1- Fiziksel Yapı	25
2- Örgüt Yapısı	27
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	28
4- İnsan Kaynakları	29
5- Sunulan Hizmetler	30
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	33
II- AMAÇ ve HEDEFLER	34
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	34
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	37
A- Mali Bilgiler	37
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	37
2- Mali Denetim Sonuçları	37

## I- GENEL BİLGİLER

### A- MİSYON VE VİZYON

#### **Misyonumuz;**

Yüksekokulumuz misyonu; Ülkemizin kalkınmasına ve sağlıklı bireylerin yetişmesine katkı sağlayacak, sağlık sektörünün ihtiyaç duyduğu nitelikli bireyler yetiştirmektir.

#### **Vizyonumuz;**

Çağdaş, aktif, çalışkan, üretken, yeniliklere açık, girişimci, değişimlere ve teknolojik gelişimlere uyum sağlayan, ekip içinde çalışabilen, problem çözebilen, etkili iletişim kurabilen, geniş tabanlı meslek kültürü olan, kendini geliştirebilen nitelikli eleman yetiştirecek, öğretme-öğrenme yaklaşım ve düzenlemelerini sağlamaktır. Yüksekokulumuzda dünya standartları ölçüsünde ama ülke gerçekleri ile de örtüşen eğitim programlarının geliştirilmesi ve bunun için yeterli alt yapının sağlanması hedeflenmiştir.

### B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2547 sayılı Kanun'un 20. maddesi gereğince kurulan yüksekokulların organları, bu organların seçimleri, görev süreleri, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- Yüksekokulun organları, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur.
- Yüksekokul Müdürü, doğrudan rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün, yüksekokulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Yüksekokul Müdürü, 2547 sayılı Kanun'la dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.
- Yüksekokul Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve yüksekokulda mevcut programların program sorumlularından oluşur.

## MÜDÜR

### İş Tanımı

Yüksekokulumuz ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Üniversite Rektörü tarafından atanır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir.

Erciyes Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu Müdürü' nün görevi; eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

### Görev ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak,
- Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararları uygulamak,
- Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Harcama Yetkiliği görevini yürütmek,
- Meslek Yüksekokulunun ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul Yönetim Kurulu onayını da alarak yüksekokul bütçesini Rektörlüğe sunmak,
- Meslek Yüksekokulu kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,
- Eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,
- Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,
- Meslek Yüksekokulunun diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi,

Yüksekokul Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Erciyes Üniversitesi Rektörü'ne karşı sorumludur.

## Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Erciyes Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak,
- 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.

## En Yakın Yöneticileri

Rektör ve Rektör Yardımcıları

## Kendisine Bağlı Olan Birimler

Müdür Yardımcıları,  
Bölüm Başkanları,  
Öğretim Elemanları,  
Yüksekokul Sekreteri,  
Müdür Sekreterleri,  
Müdürlük Bürosu,  
Tüm İdari Personel.

## YÜKSEKOKUL KURULU

### İş Tanımı

Yüksekokul Kurulu, Müdür'ün başkanlığında müdür yardımcıları, Yüksekokula bağlı bölümlerin başkanları, program sorumlularından oluşur.

### Görev ve Sorumlulukları

Yüksekokul Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- 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.

## Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

## En Yakın Yöneticileri

Müdür

## YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

### İş Tanımı

Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdür'ün başkanlığında, müdür yardımcıları ve Yüksekokul Kurulu'nun üç yıl için seçeceği üç öğretim üyesinden oluşur. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

### Görev ve Sorumlulukları

Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdür'e yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- 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.



## Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

## En Yakın Yöneticileri

Müdür

## MÜDÜR YARDIMCISI

### İş Tanımı

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokulun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdür'ün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Erciyes Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu Müdürü' nün görevi; eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

## Görev ve Sorumlulukları

- Meslek Yüksekokulunun tüm sevk ve idaresinde MYO Müdürüne birinci derecede yardımcı olur,
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekâlet eder,
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün verdiği görevleri yapar, çalışmalarında yardımcı olur,
- Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmaları izler,
- Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izler, takip eder, bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdeler ve çözüm üretir,
- ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olur, bölümlerde koordinasyonu sağlar,

- Konferans, Seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini yapar ve bu etkinliklere yönelik katılım, başarı vb. belgelerin hazırlanmasını sağlar,
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlar,
- Laboratuvarların ve dersliklerin malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetler ve eksik malzemelerin temin edilmesini sağlar,
- Meslek Yüksekokulu internet sitesindeki bilgilerin düzenli olarak güncellenmesini sağlar,
- Meslek Yüksekokulunun uluslararası ve ulusal ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde MYO Müdürüne yardımcı olur,
- Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip eder, bu konuda personelin isteklerini dinler,
- Öğrenci danışmanlık hizmetleri, otomasyon sistemi, ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlar,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirir, denetler ve kontrolünü sağlar,
- Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık eder,
- Öğrenci disiplin işlerini yürütür,
- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlar,
- Taşınır mal kayıt-kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapar,
- Meslek Yüksekokulu akademik açılış ve mezuniyet törenlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak için organizasyonunu yapar,
- Yüksekokulu politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönündü gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar,
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.

Yüksekokul Müdür Yardımcıları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

## Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Erciyes Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

## En Yakın Yöneticileri

Müdür

## Kendisine Bağlı Olan Birimler

Bölüm Başkanları,  
Öğretim Elemanları,  
Yüksekokul Sekreteri,  
Tüm İdari Personel.

## YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

### İş Tanımı

Her Yüksekokulda, Müdür'e bağlı ve Yüksekokul Yönetim Sistemi'nin başında bir Yüksekokul Sekreteri bulunur. Yüksekokul Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Müdür'ün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır.

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde yapar.

## Görev ve Sorumlulukları

- Meslek Yüksekokulundaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar,
- Meslek Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,



- Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar,
- Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanakları hazırlar, uygulanmasını sağlar,
- Meslek Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,
- Yüksekokulda işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak,
- Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyurulardan ilgililerin haberdar olmasını sağlar,
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan alınmasını ve arşivlenmesini sağlar,
- Meslek Yüksekokuluna alınacak akademik personel sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- Meslek Yüksekokulu personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder,
- Yüksekokulun güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, hizmet içi eğitim almalarını sağlar,
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir,
- İdari personelin sicil işlerini yürütür,
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali İşler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- AÖF ve ÖSYM sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını web ortamında bildirilmesi işlemini yürütür,
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar,

- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gereğin yapar,
- Halkla ilişkilere özen gösterir, kuruma gelenlerin kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar,
- Meslek Yüksekokul Müdürü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.

Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

## Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Erciyes Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak,
- 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,

## En Yakın Yöneticileri

Müdür ve Müdür Yardımcıları

## Kendisine Bağlı Olan Birimler

Tüm İdari Personel.

## BÖLÜM BAŞKANI

### İş Tanımı

Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Müdür tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten Başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

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

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

### Görev ve Sorumlulukları

- Bölüm ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak sunar,
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
- Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar,
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir,
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar,
- Eğitim-Öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,
- Ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yapılması için danışmanlarla toplantılar yapar,
- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin gerektiği şekilde uygulanmasını sağlar,
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,

- Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
- Bölüm ERASMUS ve FARABI programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Bölüm Başkanları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

## Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Erciyes Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

## En Yakın Yöneticileri

Müdür ve Müdür Yardımcıları

## Kendisine Bağlı Olan Birimler

Öğretim Elemanları

## PROGRAM SORUMLUSU

### İş Tanımı

Yüksekokul Müdürü, Yüksekokulun kadrolu öğretim elemanları arasından her programa bir program sorumlusu tayin eder. Ancak, Yüksekokul kadrolu öğretim elemanları arasında program sorumlusu olacak uygun branşta öğretim elemanı yoksa Üniversiteye bağlı diğer fakülte ve yüksekokul öğretim elemanları arasından, Müdür'ün teklifi ve Rektör'ün oluru ile program sorumlusu görevlendirebilir. Program sorumlusunun görev süresi 3 yıldır.

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.

## Görev ve Sorumlulukları

- Programdaki öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar,
- Program ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar. Bölüm Başkanlığı ile kendi Programı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Programda genel gözetim ve denetim görevini yapar,
- Programda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,
- Programda eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve Bölüm Başkanlığı'na iletir,
- Programdaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Programdaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,
- Programdaki araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar,
- Programın, değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür,
- Programın çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar,
- Programın öz değerlendirme raporunu hazırlar,
- Programın stratejik planını hazırlar,
- Programın akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar,
- Programın değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığı'na sunar,
- Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Program ile ilgili gerekli bilgileri sağlar,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,



- ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Program Sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı'na karşı sorumludur.

## Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

## En Yakın Yöneticileri

Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcıları

## Kendisine Bağlı Olan Birimler

Öğretim Elemanları

## ÖĞRETİM ELEMANLARI

### İş Tanımı

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

### Görev ve Sorumlulukları

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokul ve bulunduğu Bölüm'ün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır,
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir,
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar,
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirir,

- Kendini sürekli geliştirir. Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme, ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama, sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur,
- Müdür'ün ve yetkili organların verdiği görevleri yapar.

Öğretim Elemanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İlgili Program Sorumlusu ve Bölüm Başkanları'na karşı sorumludur.

## Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

## En Yakın Yöneticileri

Program Sorumlusu, Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcıları

## YAZI İŞLERİ, ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ ve MEMURU

### İş Tanımı

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokuldaki gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

### Görev ve Sorumlulukları

- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerinin duyurularını yapar,
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük Makamına sunar,
- Öğrencilerin kayıt dondurma işlemlerini, burs belgelerini, vb. dokümanları hazırlar,
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar,
- Öğrencilerin ilişik kesme belgelerini takip eder,
- Yaz Okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar,



- Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar,
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar,
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar,
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar,
- Her yarıyıl sonunda başarı oranları ile ilgili yazışmaları yapar,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir,
- Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile ilgili işlemlerde yardımcı olur,
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder,
- Bölümler' de dereceye giren öğrencilerle ilgili yazışmaları yapar,
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur,
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder,
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini katalog veri tabanına girer, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.
- Staj yapacak öğrencilerin bütün yazışmalarını yapar ve dosyalarını arşivler,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yazı İşleri, Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

## Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

## En Yakın Yöneticileri

Yüksekokul Sekreteri

## MÜDÜR SEKRETERİ, ŞEFİ ve MEMURU

### İş Tanımı

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı tüm idari yazışmaları yapar.

### Görev ve Sorumlulukları

- Rektörlük, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları içi ve dışı tüm idari yazışmaları EBYS üzerinden yapar ve arşivler,
- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar,
- Yüksekokul Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu ile Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar,
- Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar,
- Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar,
- Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler,
- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar,
- Yüksekokul Kurulları ile ilgili her türlü kararları yazar ve arşivler,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,

Müdür Sekreteri, Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

### Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

## En Yakın Yöneticileri

Yüksekokul Sekreteri

## MÜDÜR SEKRETERİ (Özel Kalem)

### İş Tanımı

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürü' nün görüşme ve kabulleri ile ilgili işlemleri yürütür.

### Görev ve Sorumlulukları

- Müdür'ün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar,
- Müdür'ün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir,
- Müdür'ün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür,
- Müdür'ün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler,
- Müdür'ün. özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler,
- Müdür'ün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar,
- Yüksekokul Kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar,
- Dinî ve Millî bayramlar ile diğer etkinliklerde Müdür'ün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar,
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar,
- Müdür'ün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,

Müdür Sekreteri (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

## Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

## En Yakın Yöneticileri

Yüksekokul Sekreteri

## MUHASEBE (Tahakkuk) ŞEFİ ve MEMURU

### İş Tanımı

Yüksekokulda muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### Görev ve Sorumlulukları

- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar,
- Yüksekokulun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar,
- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderir,
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır Mal ve Hizmet Sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır,
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar,
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar,
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin hazırlamasını ve tamamlamasını sağlar,
- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Muhasebe (Tahakkuk) Şefi Ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

## Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

## En Yakın Yöneticileri

Yüksekokul Sekreteri

## SATIN ALMA YETKİLİSİ

### İş Tanımı

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemlerini yapar.

### Görev ve Sorumlulukları

- 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 alım işlemlerini yapar,
- Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapar,
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder,
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar,
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar,
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür,
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.

Satın Alma Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

## Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

## En Yakın Yöneticileri

Yüksekokul Sekreteri

## TAŞINIR KAYIT ve KONTROL YETKİLİSİ

### İş Tanımı

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı için gerekli işlemleri yapar.

### Görev ve Sorumlulukları

- 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.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar,
- Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder,
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder,
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar,
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na iletir,
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını, ilgili amirlere sunulmasını ve arşivlenmesini sağlar,
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonu'na bildirir,
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır,
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar,



- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

## Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

## En Yakın Yöneticileri

Yüksekokul Sekreteri

## TEKNİK HİZMETLER

### İş Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

### Görev ve Sorumlulukları

- Yüksekokul dersliklerinde kullanılan sunum cihazları, bilgisayar ve diğer ders araç gereçlerinin kurulumu, çalışması, bakım ve onarımını yapar,
- Laboratuvarı ve açık alan çalışmalarını öğretim elemanının isteği doğrultusunda hazır etmek,
- Öğrencilere teknik konularda yardım etmek,
- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak,
- Bakım ve onarım gerektiren durumlarda arızaların giderilmesini sağlamak, arıza giderilemiyorsa raporlayıp amirine bildirmek,
- Çalışma ortamına giren akademik ve idari personel ile öğrencilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



Teknik Hizmetler, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

## Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

## En Yakın Yöneticileri

İlgili Birim Amirleri, Yüksekokul Sekreteri

## GÜVENLİK HİZMETLERİ

### İş Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

## Görev ve Sorumlulukları

- Yüksekokul Hizmet Binasına girişleri kontrol etmek,
- Öğrencilerin, öğrenci kimlik kartlarını kontrol etmek,
- Ziyaretçilerin talebini Yüksekokul personeline iletmek, ilgili personel kabul ederse kimlik kontrolü yaparak ziyaretçinin girişine izin vermek,
- Yöneticilerin güvenlikle ilgili verdiği diğer işleri yapmak,
- Güvenlikle ilgili her türlü tedbiri almak.

Güvenlik Hizmetleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Güvenlik Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

## Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

## En Yakın Yöneticileri

İlgili Birim Amirleri,  
Yüksekokul Sekreteri

## İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ

### İş Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### Görev ve Sorumlulukları

- İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu yönetmeliği ve yönergesi çerçevesinde Yüksekokulun işlerini yürütmek,
- İş sağlığı ve güvenliği konusunda varsa eksiklikleri tespit ederek bir rapor halinde her yıl Müdürlüğe sunmak ve bahse konu eksikliklerin giderilmesini takip etmek ve gerekli tedbirleri almak,
- Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Müdürü' ne karşı sorumludur.

### Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

### En Yakın Yöneticileri

Müdür  
İlgili Birim Amirleri,

## TEMİZLİK HİZMETLERİ / DİĞER HİZMETLER

### İş Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

## Görev ve Sorumlulukları

- Yüksekokulun idari birimleri, öğretim elemanları ofisleri, derslikler, tuvaletler, koridorlar ve merdivenler gibi tüm kapalı alanlarını plana uygun biçimde temizlemek,
- Yüksekokulun açık alanlarının (bahçe) bakım ve temizliğini yapmak,
- Her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,
- Zimmetinde bulunan demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- Her akşam derslik ve koridorların camlarını kontrol ederek, açık olanları kapatmak,
- Her akşam büro, derslik ve koridorların çöplerini boşaltmak,
- Bina girişleri ve çevresini sürekli olarak kontrol etmek ve temizliğini yapmak,
- İş bölümü çerçevesinde görevlerini yürütmek,
- Dışarıdan gelen öğretim elemanı ve müracaat eden kişileri vb. karşılamak ve yol göstermek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Temizlik Hizmetleri / Diğer Hizmetler, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

## Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

## En Yakın Yöneticileri

İlgili Birim Amirleri,  
Yüksekokul Sekreteri

**C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER****1. Fiziksel Yapı**

MEVCUT FİZİKİ ALANLAR m <sup>2</sup>									
	İdari Alanlar				Eğitim Alanları		Sosyal Alanları	Sirkülasyon Alanları	Toplam
	İdari Odalar	Depolar	Arşiv	Tuvalet	Derslikler	Laboratuvar	Kantin		
Kapalı Alan	417	46	23	184	911	200	298	1.177	3.250
Açık Alan									3.000
									6.250

**1.1. Eğitim Alanları Derslikler**

Eğitim Alanı	Kapasite		
	0-50 (kişi)	51-75 (kişi)	76-100 (kişi)
Derslik	1	11	5
Bilgisayar Laboratuvarı	-	1	-
Diğer	2	-	-
Toplam	3	12	5

## 1.2. Sosyal Alanlar

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Kantin	1	298 m <sup>2</sup> kapalı, 445 m <sup>2</sup> açık

## 1.3. Hizmet Alanları

### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	8	208	9
<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>208</b>	<b>9</b>

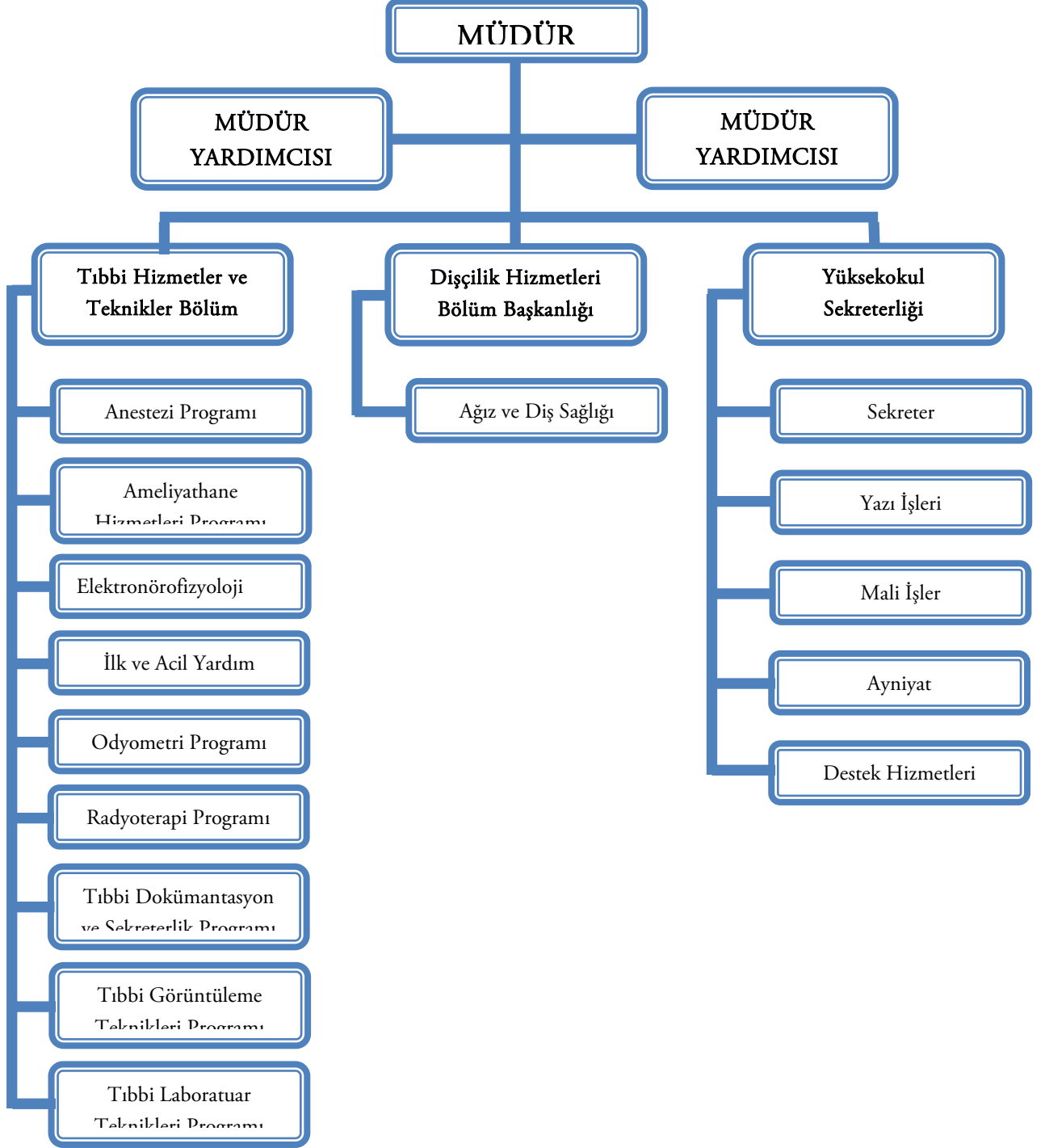
### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Servis	-----	-----	-----
Çalışma Odası	8	209	9
<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>209</b>	<b>9</b>

## 1.4. Ambar, Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları	1	23
Arşiv Alanları	1	23

## Örgüt Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

#### 3.1. Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	60	25	15		100
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı		20	5		25
<b>Toplam</b>	<b>60</b>	<b>45</b>	<b>20</b>		<b>125</b>

#### 3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	---	19	---
Tepegöz	---	7	---
Teksir Makinesi	1	---	---
Fotokopi Makinesi	1	1	1
Faks	5	---	---
Fotoğraf Makinesi	1	---	---
Televizyonlar	---	1	---
Tarayıcılar	2	---	---
Mikroskoplar	---	3	---



#### 4. İnsan Kaynakları

##### 4.1. Akademik Personel

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	2018
Profesör	2
Doçent	1
Dr. Öğretim Üyesi	6
Öğretim Görevlisi	20
Okutman	--
Araştırma Görevlisi	--
Uzman	--
Çevirici	--
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	--
<b>TOPLAM</b>	<b>29</b>

##### 4.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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	11	6	5	3
Yüzde (%)	-	14	38	21	17	10

##### 4.3. İdari Personel

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2018	3	---	---	---	---	1	4

**4.4. İdari Personelin Eğitim Durumu**

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	---	1	2	1	---
Yüzde (%)	-	25	50	25	-

**4.5. İdari Personelin Hizmet Süreleri**

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	---	---	--	--	--	4
Yüzde (%)	-	-	-	-	-	100

**4.6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	---	---	--	--	3	1
Yüzde (%)	-	-	-	-	75	25

**5. Sunulan Hizmetler**

- Akademik Hizmetler:

2018 yılı içerisinde 96 öğretim elemanının katkısıyla toplam 1879 öğrenciyle eğitim-öğretim faaliyeti yürütüldü. Yüksekokulumuz kadrosunda bulunan öğretim elemanlarının bilimsel çalışmaları ve kongrelere katılımları desteklendi. Yüksekokulumuzdan iki öğretim elemanı Üniversitemizin düzenlediği hizmet eğitimi kurslarına katkıda bulundu.

- İdari Hizmetler:

Çalışma mekânlarının iyileştirilmesi konusunda çaba sarf edildi. Hizmet binasının bakım-onarımı yaptırıldı. Ayrıca, Yüksekokulun yıpranan araç-gereçleri ve demirbaşları yenilendi. Laboratuvarlarımızın ihtiyacı olan makina ve teçhizatlar satın alındı.

## 5.1. Eğitim Hizmetleri

### 5.1.1. Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	Kız	Erkek	
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1290	589	1879	-	-	-	1290	589	1879
<b>TOPLAM</b>	1290	589	1879				1290	589	1879

### 5.1.2. Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS	ÖSS sonucu	Boş Kalan	Doluluk Oranı
	Kontenjanı	Yerleşen		
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	595	593	2	% 99,66
<b>Toplam</b>	<b>595</b>	<b>593</b>	<b>2</b>	<b>%99,66</b>

## 5.1.3. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
YÜKSEKOKUL ADI	Kadın	Erkek	Toplam
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	9	10	19
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>19</b>

## 5.1.4. Mezun olan öğrenci sayısı

2018 Yılı Mezun Olan Öğrenci Sayısı			
Bölümü			
	Kadın	Erkek	Toplam
TIBBİ GÖRÜN. TEKNİK.	22	11	33
TIBBİ DÖK.VE SEK	27	9	36
TIBBİ LAB. TEKNİK.	28	6	34
ANESTEZİ	25	7	32
İLK VE ACİL YARDIM	25	10	35
ODYOMETRİ	20	6	26
RADYOTERAPİ	10	--	10
ELEKTRONÖROFİZYOLOJİ	14	4	18
AMELİYATHANE HİZMET.	21	2	23
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI	21	3	24
<b>TOPLAM</b>	<b>213</b>	<b>60</b>	<b>271</b>
1989- 31 Aralık 2018 tarihi itibarı ile mezun olan toplam öğrenci sayısı	3271	1485	4754

### 5.1.5. 2018 Eğitim Öğretim yılı öğrenci başarı durumu

2018 Yılı Öğrenci Başarı Durumu	ÖRGÜN	2. ÖĞRETİM
	%71	-

### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokulumuzda malzeme, makine teçhizat ve hizmet alımları 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu' nun 22/d maddesine göre genelde Doğrudan Temin olarak karşılanmaktadır.

**II- AMAÇ ve HEDEFLER****A- İdarenin Amaç ve Hedefleri**

A1.ÖĞRETİM KALİTESİNİ ARTIRMAK VE SÜREKLİ YİLEŞTİRME SAĞLAMAK	
Hedef	Performans Göstergesi
1. Öğretim programlarının niteliğinin 2021 yılı sonuna kadar toplamda %20 arttırılması	1.1. Eğitim öğretim planlarının geliştirilmesi, okutulan derslerin güncellenmesi
2. Öğretim elemanının niteliğinin arttırılması ve öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının 2021 yılı sonuna kadar %10 azaltılması	2.1. Öğretim elemanlarının her yıl en az % 10'unun eğitimcilerin eğitimine katılımının sağlanması
	2.2. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı
3. Öğrenci niteliğinin arttırılması ve 2021 yılı sonuna kadar öğrenci geri bildirim oranının % 10 arttırılması	3.1. Uygulama faaliyetleri için protokol yapılan hastane sayısının arttırılması
	3.2. Öğrencilerin kişisel gelişimini desteklemek için düzenlenen faaliyet sayısı
	3.3. Mezun öğrenci bilgi portalının yaygınlaştırılması ile geri bildirim alınan öğrenci sayısının arttırılması
	3.4. Ulusal ve uluslararası değişim programlarına gönderilen öğrenci sayısının arttırılması
4. Yüksekokulumuzun fiziki alt yapısının geliştirilmesi	4. Mevcut fiziki alt yapı yetersizliğinin 2021 yılı sonuna kadar giderilmesi

A2.KURUMSALKAPASİTEYİVEKÜLTÜRÜGELİŞTİRMEK	
Hedef	Perfomans Göstegesi
1. 2021 yılı sonuna kadar eğitim ve çalışma ortamının iyileştirilmesi	1.1. Yeni yapılacak derslik sayısının %10 artırılması
	1.2. Çalışma ofislerinin modernize edilmesi
2. 2021 yılı sonuna kadar akademik ve idari personelin nitelik ve niceliksel gelişiminin sağlanması	2.1. Hizmet içi eğitime katılan akademik ve idari personel sayısının artırılması
	2.2. Akademik personelin yabancı dil seviyesinin yükseltilmesi
3. Birim Kültürünün geliştirilmesi yönünde çalışma yapılması	3.1. Akademik ve idari personel ile öğrencilerin kaynaşmasını sağlayacak faaliyetlerin artırılması
	3.2. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısının artırılması

A3.BİLİMSELARAŞTIRMALARDAVE TEKNOLOJİ GELİŞTİRMEDE DÜNYADA İLK 500 ÜNİVERSİTE ARASINDA YER ALMAK	
Hedef	Perfomans Göstegesi
1. Nitelikli araştırmacı sayısının artırılması	1.1. Öğretim elemanlarının ulusal bilimsel toplantılara katılım sayısı
	1.2. Öğretim elemanlarının uluslararası bilimsel toplantılara katılım sayısı
	1.3. TÜBİTAK, Kalkınma Bakanlığı, SANTEZ gibi kurumlar tarafından desteklenen proje sayısı
2. Yüksek etki değerlerine sahip yayın ve araştırma sayısının artırılması	2.1. SCI, SCI-Exp.,SSCI,AHCI endekslerine giren yayın sayısı
	2.2. Yapılan yayınlardan alınan atıf sayısı

A4. TOPLUMSAL HİZMET FAALİYETLERİNİN ETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK	
Hedef	Perfomans Göstegesi
1. Öğrenci hizmetlerinde memnuniyet düzeyinin artırılması	1. Uygulanan memnuniyet anketlerinin geliştirilmesi ve belirlenen eksikliklerin giderilmesi ile 2021 yılı sonuna kadar memnuniyetin artırılması

A5. ÇEVREYE DUYARLI YÖNETİM-ÜNİVERSİTE ANLAYIŞINI YERLEŞTİRMEK VE SOSYAL SORUMLULUK BİLİNCİNİ GELİŞTİRMEK	
Hedef	Perfomans Göstegesi
1. 2021 Yılına kadar çalışanlarda ve öğrencilerde çevre bilinci farkındalığının oluşturulması	1. 2021 Yılına kadar çalışanlarda ve öğrencilerde çevre bilinci farkındalığının oluşturulması



### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

##### 1.1.Bütçe Giderleri

HAZİNE YARDIMI	2018 Yılı Bütçe Ödeneği	2018 Yılı Gerçekleşen Harcama	Gerçekleşme Oranı %
01- Personel Giderleri	2.333.000,00	2.332.000,00	99,57
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	361.965,00	361.897,00	100
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	18.935,00	18.161,00	96
05- Cari Transferler	-	-	-
06- Sermaye Giderleri	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>2.713.900,00</b>	<b>2.712.058,00</b>	<b>100</b>

##### 1.2.Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuza tahsis edilen ödenekler ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde harcanmaktadır.

**B-Birim Stratejik Planı Uygulama ve Değerlendirme Sonuçları****A1. Öğretim Kalitesini Artırmak Ve Sürekli İyileştirme Sağlamak****H1.1. Öğretim programlarının niteliğinin 2021 yılı sonuna kadar %20 artırılması;****Tablo.1** Güncellenen ders ve ders içerikleri oranı

<b>PG1.1.1. Güncellenen ders ve ders içerikleri oranı</b>			
Birim Adı	Toplam Ders Sayısı (a)	2018 Yılı Güncellenen Ders Sayısı (b)	Gerçekleşme Oranı (b/a %)
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri MYO	586	-	-

**H1.2. Öğretim elemanı niteliğinin artırılması ve öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının 2021 yılı sonuna kadar %10 azaltılması;****Tablo.2** Eğitimcilerin eğitimi ve ölçme ve değerlendirme programlarına katılan öğretim elemanı sayısı

<b>PG1.2.1. Eğitimcilerin eğitimi ve ölçme ve değerlendirme programı</b>			
Birim Adı	2018 Yılında Düzenlenen Eğitimcilerin Eğitimi Program Sayısı	2018 Yılında Düzenlenen Ölçme ve Değerlendirme Program Sayısı	Eğiticilerin eğitimi ve ölçme ve değerlendirme programlarına katılan öğretim elemanı sayısı
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri MYO	1	1	23

**Tablo.3** Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı

<b>PG1.2.3. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı</b>			
Birim Adı	Toplam Öğrenci Sayısı (a)	Toplam Öğretim Elemanı Sayısı (b)	Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı (a/b)
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri MYO	1879	29	65

### H1.3. Öğrenci niteliğinin artırılması ve 2021 yılı sonuna kadar öğrenci geri bildirim oranının %10 artırılması;

**Tablo.4** Uygulama faaliyetleri için protokol yapılan hastane sayısının artırılması

PG1.3.1. Uygulama faaliyetleri için protokol yapılan hastane sayısı			
Birim Adı	Protokol yapılan kamu kurumu	Protokol yapılan özel kurum	Toplam
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri MYO	-	-	-

**Tablo.5** Öğrencilerin kişisel gelişimini desteklemek için düzenlenen faaliyet sayısı

PG1.3.2. Öğrencilerin Kişisel gelişimini desteklemek için düzenlenen faaliyet sayısı		
Birim Adı	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Öğrenci Sayısı
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri MYO	3	238

**Tablo.6** Mezun öğrenci bilgi portalının yaygınlaştırılması ile geri bildirim alınan öğrenci sayısının artırılması

PG1.3.3. Geri bildirim alınan öğrenci sayısı		
Birim Adı	Geri bildirim (anket vb.)	Katılımcı Öğrenci Sayısı
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri MYO	1	65

**Tablo.7** Ulusal ve uluslararası değişim programlarına gönderilen öğrenci sayısının artırılması

PG1.3.4. Ulusal ve uluslararası değişim programlarına gönderilen öğrenci sayısı			
Birim Adı	Ulusal Değişim Programı	Uluslararası Değişim Programı	Katılımcı Öğrenci Sayısı
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri MYO	-	-	-

**H1.4. Yüksekokulumuzun fiziki alt yapısının geliştirilmesi****Tablo.8** Mevcut fiziki alt yapı yetersizliğinin 2021 yılı sonuna kadar giderilmesi

PG1.4.1. Fiziki alt yapısının geliştirilmesi			
Birim Adı	Derslik	Ofis	Laboratuvar
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri MYO	-	-	-

**A2. Kurumsal Kapasiteyi Ve Kültürü Geliştirmek****H2.1. 2021 yılı sonuna kadar eğitim ve çalışma ortamının iyileştirilmesi****Tablo.9** Yeni yapılacak derslik sayısının %10 artırılması

PG2.1.1. Yeni yapılan derslik			
Birim Adı	Derslik Sayısı (a)	Yeni yapılan Derslik (b)	%
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri MYO	17	-	-

**Tablo.10** Yeni yapılan ve/veya modernize edilen ofis oranı

PG2.1.2. Çalışma ofislerinin modernize edilmesi			
Birim Adı	Ofis Sayısı (a)	Modernize Edilen Ofis Sayısı (b)	Modernize Edilme Oranı (b/a)%
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri MYO	17	1	6

**H2.2. 2021 yılı sonuna kadar akademik ve idari personelin nitelik ve niceliksel gelişiminin sağlanması****Tablo.11** Hizmet içi eğitime katılan akademik ve idari personel sayısının artırılması

PG2.2.1. Hizmet içi eğitime katılan personel sayısı			
Birim Adı	Akademik Personel Sayısı (a)	İdari Personel Sayısı (b)	Toplam Hizmet içi Eğitim katılım sayısı
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri MYO	23	3	26

**Tablo.12** Akademik personelin yabancı dil seviyesinin yükseltilmesi

PG2.2.2. C ve üstü seviyede İngilizce bilen akademik personel Sayısı			
Birim Adı	Akademik Personel Sayısı (a)	C ve Üstü Seviyede İngilizce Bilen Akademik Personel Sayısı (b)	İngilizce bilen Akademik Personel Oranı (b/a)
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri MYO	27	2	7

**Tablo.13** Akademik ve İdari Personel Eğitimleri

	2018 Yılı
PG2.2.1. Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı (adet)	2
Düzenlenen hizmet içi eğitime Katılımcı Sayısı	26
PG2.2.2. İhtiyaç duyulan alanlarda idari personelin kişisel ve mesleki gelişimleri ile yabancı dil düzeylerini artırmak amacıyla düzenlenen kurs sayısı (adet)	-
Kurslara Katılan Personel Sayısı	-

### H2.3. Birim Kültürünün geliştirilmesi yönünde çalışma yapılması

**Tablo.14** Akademik ve idari personel ile öğrencilerin kaynaşmasını sağlayacak faaliyetlerin artırılması

PG2.3.1. Faaliyetlere katılımcı sayısı			
Birim Adı	Faaliyet sayısı	Katılımcı Personel Sayısı	Katılımcı Öğrenci Sayısı
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri MYO	14	26	960

**Tablo.15** Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısının artırılması

PG2.3.2. Faaliyetlere katılımcı sayısı			
Birim Adı	Faaliyet sayısı	Katılımcı Personel Sayısı	Katılımcı Öğrenci Sayısı
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri MYO	1	5	160

**Tablo.16** Akademik, idari personel ve öğrencilerin kaynaşmasına yönelik düzenlenen faaliyet sayısı

Faaliyet adı	2018 yılı
Konferans	4
Gezi, Piknik	-
Diğer faaliyetler	-

### A3. Bilimsel Araştırmalarda Ve Teknoloji Geliştirmede Dünyada İlk 500 Üniversite Arasında Yer Almak

#### H3.1. Nitelikli araştırmacı sayısının artırılması

**Tablo.17** Öğretim elemanlarının ulusal bilimsel toplantılara katılımı

PG3.1.1. Faaliyetlere katılımcı sayısı		
Birim Adı	Faaliyet sayısı	Katılımcı Personel Sayısı
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri MYO	14	14

**Tablo.18** Öğretim elemanlarının uluslararası bilimsel toplantılara katılımı

PG3.1.2. Faaliyetlere katılımcı sayısı		
Birim Adı	Faaliyet sayısı	Katılımcı Personel Sayısı
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri MYO	17	17

**Tablo.19** TUBİTAK, Kalkınma Bakanlığı, SANTEZ gibi kurumlar tarafından desteklenen proje sayısı

PG3.1.3. Desteklenen proje sayısı		
Birim Adı	Proje sayısı	Katılımcı Personel Sayısı
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri MYO	6	6

#### H3.2. Yüksek etki değerlerine sahip yayın ve araştırmaların sayısını 2021 yılı sonuna kadar %50 artırmak

**Tablo.20** Yüksek etki değerlerine sahip yayın ve araştırmaların sayısı

Yüksek etki değerlerine sahip yayın ve araştırmaların sayısı	2018 Yılı
SCI, SCI-Exp., SSCI, AHCI endekslerine giren yayın sayısı (adet)	26
Web of Science'ta taranan dergilerde yapılan yayınlardan alınan atıf sayısı (adet)	299

**A4. Toplumsal Hizmet Faaliyetlerinin Etkinliğini Artırmak****H4.1. Öğrenci hizmetlerinde memnuniyet düzeyinin artırılması**

**Tablo.21** Uygulanan memnuniyet anketlerinin geliştirilmesi ve belirlenen eksikliklerin giderilmesi ile 2021 yılı sonuna kadar memnuniyetin artırılması

PG4.1.1. Geliştirilen Memnuniyet Anketleri		
Birim Adı	Geliştirilen anket sayısı	Geliştirme oranı %
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri MYO	1	30

**A5. Çevreye Duyarlı Yönetim-Üniversite Anlayışını Yerleştirmek Ve Sosyal Sorumluluk Bilincini Geliştirmek****H5.1. 2021 yılına kadar çalışanlarda, öğrencilerde ve toplumda çevre bilinci farkındalığının oluşturulması****Tablo.22** Çevre Bilinci Oluşturma Çalışmaları

	2018
Çevre bilincinin kazandırılmasına yönelik düzenlenen seminer/konferans sayısı (adet)	-
Çevre bilincine yönelik, üniversite genelindeki müfredata konulan serbest seçmeli ders sayısı	-
Çevre ile ilgili kulüplere üye olan öğrenci sayısı	-

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kayseri, 18 Ocak 2019

Prof.Dr. Müge OĞUZKAYA ARTAN

Müdür v.