



**T.C.**

**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**

**SABUNCUOĞLU ŞEREFEDDİN SAĞLIK  
HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**2020 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**T.C.**  
**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

**HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU**

Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Amasya Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak 10.05.2012 gün ve 2880 sayılı kanunun 7/d-2 maddesi uyarınca sağlık hizmetleri alanındaki nitelikli insan gücü açığının kapatılması amacıyla 2013-2014 Eğitim Öğretim döneminde 3 (üç) bölüm ve bu bölümlere bağlı 5 (beş) program ile kurulmuştur. Meslek Yüksekokulumuz, Amasya Üniversitesi İpekköy Yerleşkesi'nde 4 (dört) bölüm ve bu bölümler altında bulunan aktif 14 (ondört) program ile eğitim öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

Aktif programlarımız içinde öğrenim şekli örgün birinci ve ikinci öğretim olan programlarımız; Çocuk Gelişimi, İlk ve Acil Yardım, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik ile Tıbbi Laboratuvar Teknikleri; öğrenim şekli yalnızca örgün birinci öğretim olan programlarımız; Yaşlı Bakımı, Engelli Bakımı ve Rehabilitasyonu, Fizyoterapi ile Optisyenlik programlarıdır.

Bununla birlikte Çocuk Gelişimi, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik ile Yaşlı Bakımı programlarının uzaktan eğitimi mevcuttur. Yaşlı Bakımı uzaktan eğitim programı bu alanda ülkemizde ilk örneği teşkil etmekle birlikte 2015-2016 Eğitim-Öğretim yılından itibaren programa öğrenci alımı gerçekleşmemektedir. Bu nedenle programda yalnızca öğrenimi devam eden kayıtlı öğrenciler bulunmakta, programa öğrenci alımı yapılmamaktadır.

Aynı şekilde öğrenim türü ikinci öğretim olan yaşlı bakım programına 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılından itibaren öğrenci alımı gerçekleşmemekte olup, programda yalnızca öğrenimi devam eden kayıtlı öğrenciler bulunmaktadır.

İlk öğrencilerini 2012-2013 öğretim yılında alan Meslek Yüksekokulumuzda 2019-2020 Eğitim- Öğretim yılı itibariyle 14 (ondört) programda toplam 2663 öğrenci ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

## I- GENEL BİLGİLER

### A. MİSYONUMUZ

Meslek Yüksekokulumuz,

- Ülkemizin temel değerlerine uygun, kaliteli bir sağlık eğitimi sunarak,
- Mesleki, kültürel ve sosyal açıdan donanımlı, etik değerlere önem veren, ulusal ve uluslararası alanda geçerliliği olan bilgi ve becerilere sahip bireyler yetiştiren,
- Öğrencilerin ve toplumun sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif gelişimine katkı sağlayan bir kurumdur.

### VİZYONUMUZ

- Yükseköğretim kurumlarına kanunla verilen görev ve yetki çerçevesinde;
- Bilimsel bilgiyi ön planda tutarak, ülkede bilimin daha ileri seviyeye gitmesine katkı sağlayacak, ülkede ve dünyada kullanılabilir, paydaşlara yararlı olacak sağlık bilgisi ve teknolojisi üretmek,
- Toplumun değerlerine bağlı kalarak, evrensel düşünebilen, iş ve sağlık dünyasına kültürel, sosyal, ahlaki ve mesleki yönlerden üstün niteliklere sahip, topluma yararlı kalifiye sağlık profesyonelleri yetiştirmek,
- Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterlilik ve akademik yönden tanınan bir meslek yüksekokulu olmaktır.

### TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Atatürk İlkeleri ve İnkılaplarına bağlılık,
- İfade özgürlüğünün korunması,
- Hukukun üstünlüğüne, insan haklarına ve toplumsal değerlere saygı,
- Bilimsel etik kurallarına sahip olma,
- Gelişmeye ve yenilikçi fikirlere açık olma,
- Hizmet kalitesinin korunması,
- İç ve dış paydaş memnuniyetinin sağlanması.

### İÇ PAYDAŞLARIMIZ

- Öğrenciler
- Akademik Personel
- İdari personel

### DIŞ PAYDAŞLARIMIZ

- Üniversitemizin Diğer Akademik ve İdare Birimleri
- Mezunlar
- İl Sağlık Müdürlüğü ve İl Sağlık Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimler
- Üniversiteler
- Toplumdaki Tüm Bireyler

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokulumuza tahsis edilen bütçenin harcanması, Meslek Yüksekokul Müdürünün yetkisindedir. Yüksekokul Müdürü, **Harcama Yetkilisi** olarak bu yetkiyi kullanırken ilgili kanunlar ile öngörülen yerlere harcamak zorunda olup, yersiz ödemelerden birinci derecede sorumludur.

## C. İdare İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

Meslek Yüksekokulumuz Üniversitemiz İpekköy Yerleşkesi içinde kendisine ait 4 (dört) kattan oluşan müstakil binasında eğitim-öğretimine devam etmektedir. Yüksekokul binamızın kapalı alanı toplam 1048 m<sup>2</sup>'dir. Kapalı mekan olarak; derslikler, laboratuvarlar, sirkülasyon alanları, akademik ve idari personel ofisleri tam kapasite kullanılmaktadır.

#### 1.1-1. Eğitim Alanları ve Derslikler

Okulumuzda İlk ve Acil Yardım Programı öğrencilerinin uygulamalı dersleri için kullanılan Klinik ve Mesleki Beceri Eğitimi laboratuvarı, bir adet simülasyon maketi, dört adet eğitim maketi ve bir ambulans içinde bulunan bütün tıbbi ekipmana sahiptir. Optisyenlik Programı uygulamalı dersleri için kullanılan Optisyenlik Laboratuvarında 10 tane el taşı, 9 tane manuel fokometre, 1 tane otomatik cam kesme makinası, 3 tane otomatik fokometre gibi ekipmanlarla genişletilerek sarf malzeme yönünden zenginleştirilmeye çalışılmaktadır. Fizyoterapi Programı öğrencilerinin uygulamalı dersleri için traksiyon, hotpack, tens, rombo gibi cihazların bulunduğu fizyoterapi laboratuvarı oluşturulmaya devam edilmektedir.

**Tablo 1.** Eğitim Alanları ve Derslikler \*

Eğitim Kapasitesi	Alanı	Amfi	Sınıf	Bilgisayar Lab.	Diğer Laboratuvar	TOPLAM
30 Kişilik		0	3	0	0	3
50 Kişilik		0	3	0	3	6
<b>TOPLAM</b>		<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>9</b>

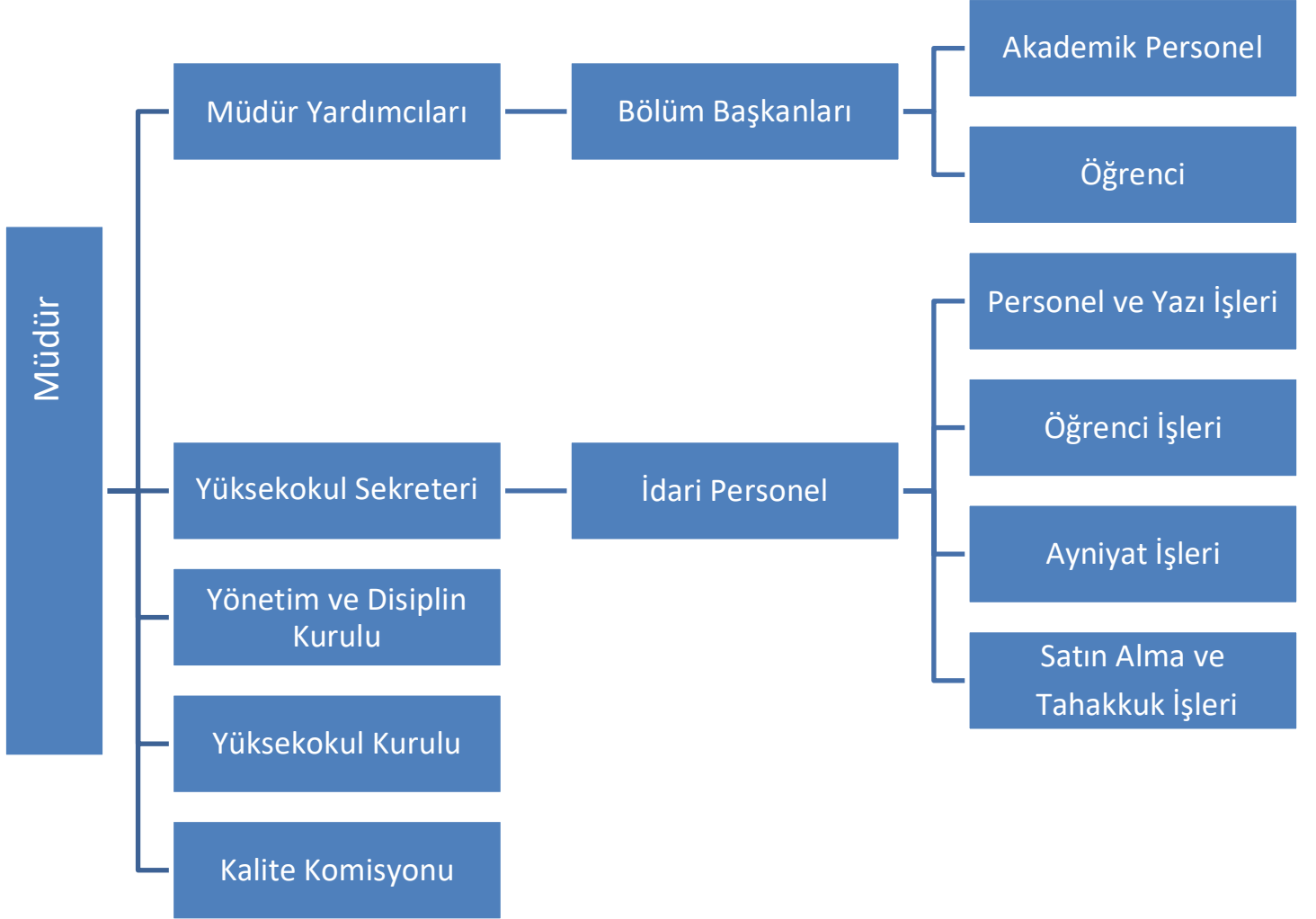
\*Yalnızca kendi okul binamızda bulunanlar tabloda belirtilmiştir. Yerleşke alanındaki diğer derslik, laboratuvar vb fiziki mekan ve imkanlar yerleşkede yer alan diğer birimlerle ortak kullanılmaktadır.

**Tablo 2.** İdari ve Alt Birimler


Ofisler	Arşiv	Yemekhane Kantin	Çay Ocağı	Depo	Santral	Kazan Dairesi	TOPLAM
26	1	-	1	1	-	1	<b>30</b>


## 2- Örgüt Yapısı

Şekil 1. Birim Örgüt Yapısını Gösteren Şema



	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SABUNCUOĞLU ŞEREFEDDİN SAĞLIK</b> <b>HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FOR</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>M.</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>30.10.2014</b>
		<b>Revizyon No</b>	<b>24.04.2018</b>
<b>BİRİMİ</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
<b>GÖREV ADI</b>	Yüksekokulu Müdürü		
<b>GÖREV AMACI</b>	Amasya Üniversitesinin vizyon ve misyonu ışığında Meslek Yüksekokulunun, sağlık eğitimi ve bilimin gelişimine katkıda bulunmasına ilişkin hedeflerine ulaşması için kaliteli bir eğitim öğretim ve yönetim hizmeti sunmak.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
<b>GÖREVLER SORUMLULUK LAR</b>	<b>a.</b> Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak. <b>b.</b> Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek. <b>c.</b> Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, <b>d.</b> Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak. <b>e.</b> Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. <b>f.</b> 2547 Sayılı Kanun ve görevine ilişkin diğer yasal mevzuat ile kendisine verilen görevleri yapmak. <b>g.</b> Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini sağlamak. <b>h.</b> Görev alanı ile ilgili yasal mevzuat değişikliklerini ve bilimsel gelişmeleri takip etmek. <b>ı.</b> Kurum içinde görevlerini yürütürken mesleki ve bilimsel etik ilkelerine uygun davranmak.		

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SABUNCUOĞLU ŞEREFEDDİN SAĞLIK</b> <b>HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FOR</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>M.</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>30.10.2014</b>
		<b>Revizyon No</b>	<b>24.04.2018</b>
<b>BİRİMİ</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu		
<b>GÖREV ADI</b>	Müdür Yardımcısı		
<b>GÖREV AMACI</b>	Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonu ile stratejik planı doğrultusunda kaliteli bir eğitim öğretim ve yönetim hizmeti sunmak.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5018 Sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
<b>GÖREVLER</b> <b>SORUMLULUK LAR</b>	<b>a.</b> Ders ücretlerinin kontrolünü yapmak. <b>b.</b> Yüksekokul yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak. <b>c.</b> Kütüphane, bilgisayar laboratuvarı ve diğer laboratuvarlarda bulunan malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve çalışma düzenini sağlamak. <b>d.</b> Satın alma ve diğer mali işleri takip etmek. <b>e.</b> Sosyal faaliyetleri (spor, gezi, kültürel etkinlikler gibi ) yürütmek. <b>f.</b> Akademik personelin izin ve özlük hakları ile ilgili işlemlerini takip etmek. <b>g.</b> Gerekli yazışmalara görüş bildirmek. <b>h.</b> Tören ve kutlamalar ile kongre, konferans, seminer gibi toplantılar için organizasyonu sağlamak. <b>ı.</b> Yüksekokul Müdürünün yokluğunda yerine vekalet etmek. <b>i.</b> Yüksekokul internet sayfasının güncellenmesini sağlamak. <b>j.</b> Eğitim öğretim ve yönetim ile ilgili komisyonlarda görev almak. <b>k.</b> Görev alanı ile ilgili yasal mevzuat değişikliklerini ve bilimsel gelişmeleri takip etmek. <b>l.</b> Kurum içinde görevlerini yürütürken mesleki ve bilimsel etik ilkelerine uygun davranmak. <b>m.</b> Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yürütmek		

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SABUNCUOĞLU ŞEREFEDDİN SAĞLIK</b> <b>HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FOR M.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>30.10.2014</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>24.04.2018</b>
		<b>Revizyon No</b>	<b>2</b>
<b>BİRİMİ</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu		
<b>GÖREV ADI</b>	Bölüm Başkanı		
<b>GÖREV AMACI</b>	Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonu ile stratejik planı doğrultusunda kaliteli bir eğitim öğretim ve yönetim hizmeti sunmak.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5018 Sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
<b>GÖREVLER SORUMLULUKLAR</b>	<p><b>a.</b> Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak.</p> <p><b>b.</b> Üniversite ve Meslek Yüksekokulu stratejik planı çerçevesinde yüksekokulca hazırlanan gelişim planına uygun olarak bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım gibi ihtiyaçlarını ilgili kişi ve birimlerin de görüşünü alarak müdürlüğe sunmak.</p> <p><b>c.</b> Bölümün birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek.</p> <p><b>d.</b> Yüksekokul Müdürlüğü ile işbirliği içinde eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.</p> <p><b>e.</b> Bölümdeki eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</p> <p><b>f.</b> Bölüm personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin yüksekokul müdürlüğü ile uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.</p> <p><b>g.</b> Bölümün uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak, uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda yüksekokul müdürlüğü ile uyum içinde çalışmak.</p> <p><b>h.</b> Yüksekokul Müdürlüğü ile işbirliği içinde, iş dünyası ve toplumla ilişkiler ile topluma hizmet faaliyetlerinin geliştirilmesini ve etkin işbirliklerinin yapılmasını sağlamak.</p> <p><b>ı.</b> Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak yüksekokul müdürlüğü ile koordineli bir biçimde eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak.</p> <p><b>i.</b> Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün idari, akademik, bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında yüksekokul müdürlüğüne rapor sunmak.</p> <p><b>j.</b> Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek.</p> <p><b>k.</b> Bölümün tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını ve mezunlarla ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak.</p> <p><b>l.</b> Bölümde çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini</p>		



	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SABUNCUOĞLU ŞEREFEDDİN SAĞLIK</b> <b>HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FOR</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>M.</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>30.10.201</b>
		<b>Revizyon No</b>	<b>4</b>
			<b>24.04.201</b>
			<b>8</b>
			<b>2</b>
	sağlamak. <b>m.</b> Her dönem başında ders programlarını ve sınav takvimini hazırlamak. <b>n.</b> Ders dağılımlarının öğretim elemanları arasında dengeli yapılmasını sağlamak. <b>o.</b> Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin doğru ve zamanında hazırlanmasını sağlamak. <b>ö.</b> Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.		
<b>BİRİMİ</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu		
<b>GÖREV ADI</b>	Memur (Öğrenci İşleri Bürosu)		
<b>GÖREV AMACI</b>	Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonu doğrultusunda öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak aksamaya mahal vermeden yürütmek.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu Amasya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Amasya Üniversitesi Mezun Öğrencilere Verilecek Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge Amasya Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi Amasya Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi Amasya Üni. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi Sabuncuoğlu Şerefeddin SHMYO Yarıyıl İçi Uygulama ve Yaz Staj Yönergesi Amasya Üniversitesi Dereceye Giren Mezunların Tespitine İlişkin Esaslar Amasya Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi		

<p><b>GÖREVLER</b></p> <p><b>SORUMLULUK LAR</b></p>	<p><b>a.</b> Meslek Yüksekokuluna kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak, dosyalarını oluşturmak, mezuniyet veya ayrılış tarihine kadarki süreçlerinde onlara yardımcı olmak.</p> <p><b>b.</b> Mezun veya ayrılan öğrencilerin dosyalarını arşivde muhafaza etmek.</p> <p><b>c.</b> Öğrencilerin muafiyet evraklarını, geçici mezuniyet belgesi ile kayıt yaptıran öğrencilerin ise lise diplomalarını mezun oldukları liselerinden istemek, kayıt dondurma işlemlerini takip etmek.</p> <p><b>d.</b> Eğitim-öğretim dönemleri başlamadan öğrencilerin alacakları derslerin aktif, alınmayacak derslerin pasif işlemlerini yapmak. Seçmeli derslerde kota işlemlerini yapmak. Danışman öğretim elemanlarını öğrenci bilgi sistemine işlemek.</p> <p><b>e.</b> Öğrenci belgesi, öğrenci kimliği, askerlik erteleme belgesi, mezuniyet belgesi, diploma belgesi düzenlemek, öğrenci değişim programları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</p> <p><b>f.</b> Öğrenci özlük ve not işlerinin sağlıklı tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.</p> <p><b>g.</b> Üniversitemizin akademik ve idari birimler ile diğer kurum ve kuruluşların ihtiyaç duydukları her türlü istatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.</p> <p><b>h.</b> Çeşitli kurumlardan gelen burslarla ilgili duyuruları yapmak, bu burslar için şartları uygun olanların istemiş oldukları belgeleri sağlamak.</p> <p><b>ı.</b> Zorunlu staj yükümlülüğü bulunan öğrencilerin stajlarla ilgili işlemlerini yapmak.</p> <p><b>i.</b> Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.</p> <p><b>j.</b> Gerektiğinde Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarını yazmak.</p> <p><b>k.</b> İdarecilerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yapmak.</p>
---	---

	<p><b>T.C.</b>  <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>SABUNCUOĞLU ŞEREFEDDİN SAĞLIK</b>  <b>HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>  <b>GÖREV TANIMI</b></p>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FOR M.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>30.10.2014</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>24.04.2018</b>
		<b>Revizyon No</b>	<b>2</b>


<b>BİRİMİ</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
<b>GÖREV ADI</b>	Memur (Mutemetlik Bürosu)
<b>GÖREV AMACI</b>	Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonu doğrultusunda mali işler ile ilgili iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak aksamaya mahal vermeden yürütmek.
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu

<b>GÖREVLER</b>  <b>SORUMLULUK LAR</b>	<p><b>a.</b> Her yıl bir sonraki yılın bütçe taslağını hazırlayarak yönetim kuruluna hazır hale getirmek.</p> <p><b>b.</b> Ödenek durumlarını izlemek; serbest bırakma, aktarma gibi ödenek taleplerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.</p> <p><b>c.</b> Mali İşlerle ilgili birim içi ve dışı yazışmaları yapmak.</p> <p><b>d.</b> İlgili kanun, yönetmelik, tebliğe ve genelgeleri düzenli olarak takip etmek ve değişikliklerin uygulanmasını sağlamak.</p> <p><b>e.</b> Personelinin maaş, sosyal yardım ödemeleri, ek ders, yolluklar ve satın alma işlemlerini yürütmek.</p> <p><b>f.</b> Yapılan işlemleri, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme görevlisinin bilgisi dahilinde yapmak.</p> <p><b>g.</b> Yapılan işlemlerle ilgili evrakları düzenli olarak dosyalamak ve arşivlemek.</p> <p><b>h.</b> İdarecilerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yapmak.</p>
--	--

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SABUNCUOĞLU ŞEREFEDDİN SAĞLIK</b> <b>HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FOR M.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>30.10.2014</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>24.04.2018</b>
		<b>Revizyon No</b>	<b>2</b>


<b>BİRİMİ</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
<b>GÖREV ADI</b>	Memur (Taşınır Mal Kayıt Kontrol)
<b>GÖREV AMACI</b>	Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonu doğrultusunda demirbaş ve tüketim malzemeleri ile ilgili iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak aksamaya mahal vermeden yürütmek.
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
<b>GÖREVLER SORUMLULUK LAR</b>	<p><b>a.</b> Harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.</p> <p><b>b.</b> Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bu şekilde alınan taşınırların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</p> <p><b>c.</b> Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır hesap yetkilisine göndermek.</p> <p><b>d.</b> Tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.</p> <p><b>e.</b> Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.</p> <p><b>f.</b> Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p><b>g.</b> Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine</p>

	önerilerde bulunmak. <b>h.</b> İdarecilerin vereceği yazılı ve sözlü diğer görevleri yapmak.
--	---


	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SABUNCUOĞLU ŞEREFEDDİN SAĞLIK</b> <b>HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FOR</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>M.</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>30.10.201</b>
		<b>Revizyon No</b>	<b>4</b>

<b>BİRİMİ</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
<b>GÖREV ADI</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>GÖREV AMACI</b>	Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonu doğrultusunda eğitim öğretim ve yönetim ile ilgili iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak aksamaya mahal vermeden yürütmek.
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
<b>GÖREVLER SORUMLULUK LAR</b>	<b>a.</b> Kendisine bağlı birimlerin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak. <b>b.</b> Yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak. <b>c.</b> Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek. <b>d.</b> Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak. <b>e.</b> Eğitim-Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesi için gerekli olan araç- gereçlerin zamanında ilgili birimlere intikalini sağlamak. <b>f.</b> Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılması ile ilgili gerekli tedbirleri almak. <b>g.</b> Yüksekokulun bina ve tesisatı ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak. <b>h.</b> Stratejik Planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında yer almak. <b>ı.</b> İdari personelden suç işleyenler hakkında disiplin soruşturması açmak ve gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak. <b>i.</b> Akademik ve İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak. <b>j.</b> Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurullarına (oy hakkı olmaksızın) Raportör olarak katılmak.

	<p><b>k.</b> Akademik ve idari personelin özlük haklarını takip etmek.</p> <p><b>l.</b> Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyuruları ilgililere iletmek Meslek Yüksekokulu tarafından düzenlenen tören, toplantı, seminer, sempozyum, konferans gibi faaliyetlerin organizasyonuna katkı sağlamak.</p> <p><b>m.</b> Müdürün verdiği görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.</p>
--	---

	<p><b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SABUNCUOĞLU ŞEREFEDDİN SAĞLIK</b> <b>HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>GÖREV TANIMI</b></p>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FOR M.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>30.10.2014</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>24.04.2018</b>
		<b>Revizyon No</b>	<b>2</b>


<b>BİRİMİ</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
<b>GÖREV ADI</b>	Müdürlük Sekreteri
<b>GÖREV AMACI</b>	Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonu doğrultusunda koordinasyon ile ilgili iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak aksamaya mahal vermeden yürütmek.
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
<b>GÖREVLER SORUMLULUK LAR</b>	<p><b>a.</b> Müdür ve Müdür Yardımcıları ile Yüksekokul Sekreterliğinin telefon ve yazışma ile ilgili emirlerini yerine getirmek,</p> <p><b>b.</b> Meslek Yüksekokul telefon trafiğini yürütmek (telefonlara cevap vermek ve ilgililere bağlamak),</p> <p><b>c.</b> Kurum içinden veya kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak,</p> <p><b>d.</b> Müdür ve Yardımcılarının katılacağı Üniversite bünyesindeki yurtiçinde ve yurtdışında yapılacak olan toplantıları koordine etmek,</p> <p><b>e.</b> Yürürlükteki mevzuata uygun ve gereken kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.</p>

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SABUNCUOĞLU ŞEREFEDDİN SAĞLIK</b> <b>HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FOR M.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>30.10.2014</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>24.04.2018</b>
		<b>Revizyon No</b>	<b>2</b>
<b>BİRİMİ</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu		
<b>GÖREV ADI</b>	Memur (Yazı İşleri)		
<b>GÖREV AMACI</b>	Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonu doğrultusunda kurum içi/dışı yazışmalar ile ilgili iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak aksamaya mahal vermeden yürütmek.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
<b>GÖREVLER SORUMLULUK LAR</b>	<p><b>a.</b> Müdürlüğe gelen tüm evrakları kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtım işlemlerinin kontrol ve takibini yapmak,</p> <p><b>b.</b> Yüksekokul Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak,</p> <p><b>c.</b> Bölüm Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapmak,</p> <p><b>d.</b> Yüksekokul öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yapmak,</p> <p><b>e.</b> Yıllık izinleri hazırlamak ve işlemek,</p> <p><b>f.</b> Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerini yapmak,</p> <p><b>g.</b> Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Yüksekokul Disiplin Kurulu Karar Defterlerine yapıştırılması işlemlerini yapmak,</p> <p><b>h.</b> Yüksekokul Akademik ve İdari Personelin Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı ve dağıtımı ile Disiplin Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerini yapmak,</p> <p><b>ı.</b> Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıların yazılması, ilgili yerlere iletilmesi ve takip edilmesini sağlamak,</p> <p><b>i.</b> Personel izin ve rapor işlemlerinin takibini yapmak,</p> <p><b>j.</b> Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,</p> <p><b>k.</b> Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulların ders görevlendirmelerini işlemi ve takibini yaparak izinli, raporlu ve görevlendirmeleri varsa ilgili yerlere bildirmek,</p> <p><b>l.</b> Akademik ve İdari personel dosyalarının tutulmasını ve takibini sağlamak,</p> <p><b>m.</b> Yüksekokul Akademik faaliyet raporunun hazırlanması işlemlerini yürütmek,</p> <p><b>n.</b> Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,</p> <p><b>o.</b> Personel ile ilgili özlük işlemlerini yapmak ve takip etmek,</p> <p><b>ö.</b> Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapmak,</p> <p><b>p.</b> Yazışma işlemlerini yürütmek,</p> <p><b>r.</b> Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemleri yapmak,</p> <p><b>s.</b> Yüksekokula alınacak Akademik personel müracaat dosyalarını almak, sınav tutanaklarını sağlamak, sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını dosya halinde Yüksekokul Yönetim Kuruluna</p>		

	sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak, ş. Gerekli duyuruları personele duyurmak.
--	---

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SABUNCUOĞLU ŞEREFEDDİN SAĞLIK</b> <b>HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FOR</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>M.</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>30.10.201</b>
		<b>Revizyon No</b>	<b>4</b>

<b>BİRİMİ</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
<b>GÖREV ADI</b>	Memur (Satın Alma)
<b>GÖREV AMACI</b>	Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonu doğrultusunda satın alma ile ilgili iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak aksamaya mahal vermeden yürütmek.
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
<b>GÖREVLER SORUMLULUK LAR</b>	<b>a.</b> Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibini sağlamak, <b>b.</b> Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesini hazırlamak, <b>c.</b> Telefon faturalarının ödeme işlemlerini yapmak, <b>d.</b> Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapmak, <b>e.</b> Satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak, <b>f.</b> Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak, <b>g.</b> Taşınır işlem fişinin muayene raporunu hazırlamak, satın alınan ürünün ilgili birime teslimini sağlamak, <b>h.</b> Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapmak, <b>ı.</b> Birim yazışma işlemlerini yürütmek, <b>i.</b> Yüksekokul malzemelerinin kişisel zimmet takibini yapmak, <b>j.</b> Yüksekokula gelen hibe ve bağışların zimmetleşmesini ve takibini yapmak, <b>k.</b> Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SABUNCUOĞLU ŞEREFEDDİN SAĞLIK</b> <b>HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FOR</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>M.</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>30.10.2014</b>
		<b>Revizyon No</b>	<b>24.04.2018</b>
			<b>8</b>
			<b>2</b>

<b>BİRİMİ</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
<b>GÖREV ADI</b>	Öğretim Elemanı
<b>GÖREV AMACI</b>	Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonu doğrultusunda eğitim öğretim ile ilgili iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak aksamaya mahal vermeden yürütmek.
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
<b>GÖREVLER SORUMLULUK LAR</b>	<b>a.</b> Yürütmekle sorumlu olduğu derslerin gerektirdiği teorik ve uygulamalı ders içi/ders dışı eğitimleri düzenli ve zamanında yapmak, <b>b.</b> Yürütmekle yükümlü olduğu dersler için dönem (yarıyıl) sonlarında Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği belgeleri zamanında teslim etmek, <b>c.</b> Yürütmekle sorumlu olduğu dersler için gereken materyal talebini Bölüm Başkanlığına zamanında bildirmek, <b>d.</b> Öğrencilerin sosyal ve kültürel donanımını artırmaya yönelik ders dışı faaliyetler düzenlemek/düzenlenmesine katkıda bulunmak, <b>e.</b> Danışman olarak görevlendirildiği öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, <b>f.</b> Yasal mevzuat ile belirlenen görevleri yerine getirmek, <b>g.</b> Meslek Yüksekokul Müdürlüğü ile Bölüm Başkanlarının kendisine vereceği görevleri yürütmek, <b>h.</b> Kendini geliştirmek ve mesleki bilgi ve becerilerini artırmak.



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**Tablo 3.** Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

NO	ADI	SA YI
1	Masaüstü Bilgisayar	31
2	Taşınabilir Bilgisayar	32
3	Yazıcı	12
4	Projeksiyon	21
5	Tepegöz	-
6	Baskı Makinesi	-
7	Fotokopi Makinesi	2
8	Telefon (IP)	8
9	Faks	1
10	Kameralar	-
11	Televizyonlar	1
12	Mikroskoplar	-
13	Kesintisiz Güç Kaynakları	-
14	Sunucular	1
15	Klimalar	10
16	Dijital Kayıt Sistemleri	1
17	Güvenlik Kamera Sistemleri	4
18	Diğer Network Cihazlar	-
19	Laboratuvar Sistemleri	-

### 4- İnsan Kaynakları

#### Akademik Personel

**Tablo 4.** Meslek Yüksekokulumuz Akademik Personel Sayısı

Unvan	Kadroların İstihdam Şekline Göre		Toplam
	Tam Zamanlı	Kısmi Zamanlı	
Profesör	-	-	-
Doçent	4	-	4
Dr. Öğr. Üyesi	6	-	6
Öğretim Görevlisi	20	-	20
Araştırma Görevlisi	-	-	-

Meslek Yüksekokulumuzda 2 (iki) Müdür Yardımcısı, Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri, Sağlık Bakım Hizmetleri, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler, Terapi ve Rehabilitasyon olmak üzere 4 (dört) Bölüm Başkanı görev yapmaktadır. Okulumuzda bulunan toplam akademik personel sayısı 30'dur.

#### 4.1. İdari Personel

Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda 1 (bir) Yüksekokul Sekreteri olmak üzere toplam 8 (sekiz) idari personel görev yapmaktadır. İdari personellerimizin unvanları Tablo 8’de detaylı olarak verilmiştir.

**Tablo 5.** Meslek Yüksekokulumuz İdari Personel Sayısı

Yüksekokul Sekreteri	Şef	Memur	Sözleşmeli Memur	Bilgisayar İşletmeni	Teknisyen	Hizmetli	Bekçi	TOPLAM
1	-	2	-	1	1	3	-	8

#### 5. Sunulan Hizmetler

**Akademik Hizmetler:** Meslek Yüksekokulumuzda, programlara ait meslek dersleri okulumuzda bulunan öğretim elemanları tarafından yürütülmektedir. Bazı branş derslerinde ise Eğitim Fakültesi, Tıp Fakültesi, Fen Edebiyat Fakültesi gibi birimlerden öğretim üyeleri görevlendirilmektedir. Yabancı Dil I-II (İngilizce), Türk Dili I-II, Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi I-II dersleri ise Uzaktan Eğitim yoluyla yürütülmektedir.

**İdari Hizmetler:** Yüksekokulumuzda, Müdür Sekreterliği, Personel ve Yazı İşleri, Öğrenci İşleri, Muhasebe, Satın Alma ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi birimleri mevcut olup, idari personel sayısı yetersizdir.

#### 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokul Yönetiminin birinci sorumlusu, Yüksekokul Müdürüdür. Yüksekokul Müdürü, akademik faaliyetleri Bölüm Başkanlığı; idari faaliyetleri ise Müdür Yardımcılığı ve Yüksekokul Sekreterliği kanalıyla yürütür. Eğitim-öğretim ile ilgili kararları ise, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu ile birlikte yürütmektedir.

Harcama Yetkilisi olarak yapılan işlemler; Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilip, ilgili mevzuata uygunluğu anlaşıldıktan sonra “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür.” ibaresinden sonra Harcama Yetkilisi tarafından ödemenin yapılması için onaylanır.

## D- Diğer Hususlar

- **Kalite Komisyonu:** Sabuncuođlu Őerefeddin Sađlık Hizmetleri Meslek Yůksekokulu Kalite Komisyonunda, Kalite Komisyon BaŐkanı ve Kalite Komisyon Sorumlusu olmak ۆzere iki ۆye bulunmaktadır.
- **Kitaplık ve Okuma Olanakları:** Yůksekokulumuzun ayrıca kۆtۆphanesi bulunmamaktadır. YerleŐke alanında bulunan kۆtۆphane ve okuma salonları ortak kullanım alanıdır.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

- **Eğitim ğretimin Niteliğini İyileŐtirmek ve Kalitesini Artırmak;**
  - ✓ ğretim programlarının ders içeriklerini gۆncel tutmak,
  - ✓ ğrenci sayısını ve eğitimin kalitesini artırmak,
  - ✓ Akademik kadronun sayısını ve kalitesini artırmak,
  - ✓ Kurumun fiziki altyapısını ve donanımını gۆclendirmek,
  - ✓ Ulusal ve uluslararası boyutta tanınan ve tercih edilen bir meslek yůksekokulu olmak.
- **Kurum Kimliği ve Kurum Kۆltۆrۆnۆ Oluşturmak;**
  - ✓ İ ve dış paydaŐlar arası iş birliği ve iletiŐimi artırmak,
  - ✓ İdari personelin sayı ve yeterliliklerini artırmak.
- **Personel ve ğrencilerin Memnuniyet Dۆzeylerini Artırmak;**
  - ✓ Akademik ve İdari personelin kurum ile ilgili gۆrۆŐ ve ۆnerilerini belirlemek,
  - ✓ öğrencilerin kurum ile ilgili gۆrۆŐ ve ۆnerilerini belirlemek,
  - ✓ Personel ve ۆđrencilerin kurum ile ilgili gۆrۆŐ ve ۆnerilerine yۆnelik dۆzenlemeler yapmak.

### B-Temel Politikalar ve ncelikler

- Eğitimin niteliğini artırma,
- Hukukun ۆstۆnlۆđۆne, insan haklarına ve toplumsal değerlere saygı,
- Bilimsel etik kurallarına sahip olma,
- Gelişmeye ve yenilikçi fikirlere açık olma,
- Hizmet kalitesinin korunması,
- İ ve dış paydaş memnuniyetinin sağlanması.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

<b>Kurumsal Kod: 38.69.0300-09.4.1.00-2-....</b>					
Sıra No	Ekonomi Kodu	Açıklama	Toplam Ödenek (")	Harcama (")	Kalan (")
1	01.1	Personel Giderleri (Memurlar)	3.377.885,00	3.377.884,30	0,70
2	01.4	Personel Giderleri (Geçici Personel)	1.000,00	0,00	1.000,00
3	02.1	Sosyal Güvenlik P.D. Giderleri (Memurlar)	425.550,00	425.532,35	17,65
4	02.4	Sosyal Güvenlik P.D. Geçici Personel	0,00	0,00	0,00
5	03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	59.500,00	56.296,32	3.203,68
6	03.3	Yolluklar	5.046,11	5.046,11	0,00
7	03.5	Hizmet Alımları	1.250,00	1.218,00	32,00
8	03.7	Menkul Mal ve Malzeme Alımı	1.000,00	0,00	1.000,00
9	07.01.1	Memurlar	289.600,00	202.515,77	87.084,23
10	07.01.4	Geçici Personel	1.000,00	0,0	1.000,00
11	07.02.4	Geçici Personel	0,00	0,00	0,00
12	14.01.1	Memurlar	200.000,00	147.091,24	52.908,76

##### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu ödeneklerin yetersiz kalması durumunda, Üniversitemizin diğer birimlerinden veya Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Maliye Bakanlığında ek ödenek talep edilmektedir.

##### 3- Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuzdaki harcamalar, ilk kademe olarak Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlisi tarafından iç kontrol olarak yapılmaktadır. Harcamanın ilgili mevzuata uygunluğu anlaşıldıktan sonra, ödemenin yapılabilmesi için Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına intikal ettirilmektedir. 2020 yılında ilgili mevzuata uygun olmayan hiçbir ödeme yapılmamıştır.

#### 4- Diğer Hususlar

Harcama birimi olarak yapılan ödemelerin ilgili mevzuata uygun olmasına azami gayret gösterilmekte olup, 2020 yılından önceki yıllarda yapılan ödemelerin Sayıştay Denetimleri sonucunda herhangi bir usulsüz ödeme tespit edilmemiştir.

#### B- Performans Bilgileri

##### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 1.1.Faaliyet Bilgileri

**Tablo 6.** 2020 Yılı İçinde Yürütülen Projeler

PROJE TÜRÜ	SAYI	DURU MU	
		2020 YILINDA KAPATILAN	2020 YILINDA DEVAM EDEN
BAP	7	-	7
TÜBİTAK	1	-	1
AB ERASMUS+ KA202	-	-	-

Not: Tablo 12 'de Üniversitemiz tarafından desteklenen ve öğretim elemanlarımız tarafından bireysel

yapılan tüm projeler dikkate alınarak oluşturulmuştur.

#### 1- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A- Üstünlükler

- Personel arasında işbirliği ve iletişimin güçlü olması,
- Personelin araştırmacı, güvenilir, genç ve dinamik olması,
- Yönetimin yeniliğe ve değişime açık olması,
- Yönetimin ve öğretim elemanlarının öğrenci sorunlarına ve önerilerine duyarlı olması,
- Öğrenciler ile öğretim elemanları arasında iletişimin olumlu olması,
- Teknolojik gelişmelerin yakından takip edilerek teknik alt yapının kurulması,
- Program çeşitliliğinin fazla olması
- İkinci öğretim programlarımızın olması, bu programların özellikle çalışan kişiler için alternatif oluşturması,
- Mevcut ve yeni açılan programların sektörün en fazla ihtiyaç duyduğu alanlarda olması,
- Dersliklerde internet bağlantısı, yeterli sayıda bilgisayar ve yansıtıcının olması.

## **B- Zayıflıklar**

- İdari personel yetersizliği,
- Meslek Yüksekokulunun kurumsallaşma sürecinin başında olması,
- Derslik sayısının az olması, bu nedenle diğer fakülte/Yüksekokullardan devamlı derslik talebinin olması,
- Mevcut derslik kapasitelerinin programlardaki öğrenci sayısına göre yetersiz olması.

## **C- Değerlendirme**

Sağlık Hizmetleri sektöründe son yıllarda gerçekleşen hızlı değişim ve gelişmelere paralel olarak sağlık hizmetleri alanı mezunlarımızın daha kolay iş bulur hale gelmesi, Meslek Yüksekokulumuza olan talebi arttırmıştır. Her geçen gün tanınan ve tercih edilen bir meslek yüksekokulu olarak öğrenci sayısında artış yaşıyor olmamız oldukça sevindirici bir gelişme olmakla birlikte zaman zaman dönem içinde sağlık kuruluşlarında yapılması gereken bazı uygulamalarımız için ilimizde yeterli sağlık kuruluşunun olmaması bizim için bir sorun teşkil etmektedir. Buna karşın birimiz söz konusu sorunun çözümüne yönelik olarak il genelindeki sağlık kuruluşları ile gerekli görüşmeleri yaparak önemli adımlar atmıştır.

## **IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Mevcut Öğretim elemanlarının kalitesinin artırılması amacıyla, öğretim görevlilerinin lisansüstü eğitimlerinin üniversitemizde sağlanabilmesi için Yüksek Lisans ve Doktora programlarının açılması;
- İnsan sağlığında tasarruf olmaz ilkesiyle sağlık alanında yapılacak yatırımların tasarruf politikaları dışında tutulması için Yükseköğretim Kurulu nezdinde girişimlerde bulunulması
- Uygulamalarda iş birliğini artırmak amacıyla kurumlar arası iletişimin desteklenmesi

**2020 Yılı Yüksekokulumuz Öğretim Elemanları ve Öğrencilerin Uluslararası Değişimi ve Üniversitenin Bu Konudaki Katkısı**

Uluslararası Öğrenci Değişim Programından Yararlanan Öğrenci Sayısı	Uluslararası Değişim Programında Yararlanan Öğretim Üyesi Sayısı	Bir Aydan Daha Uzun Süreli Üniversiteye Davet Edilen Yabancı Bilim İnsanı Sayısı (Ülkelere Göre)	Üniversitenin Desteği ile 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi Uyarınca Yurtdışına Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı	Üniversitenin Desteği ile 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi Uyarınca Yurtdışına Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı	Kurum Dışı Kaynakları Kullanılarak Yurt Dışında ( <b>en az bir ay</b> ) Bulunan Öğretim Elemanı Sayısı
-	-	-	-	-	-

**1- Performans Sonuçları Tablosu**

**2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

**3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

**4- Diğer Hususlar**

Birimimiz sağlık alanında hizmet vermek üzere nitelikli insan gücünü yetiştirmek ve çağın gereklerine ayak uydurmak için tüm çalışanların özveri, görev bilinci ve işbirliği ile gayret göstermektedir. Birimimiz eğitim öğretim faaliyetlerine ek olarak yürütmekte olduğu araştırma ve uygulama alanına yönelik çalışmalarla adından sıkça söz ettirmektedir. Bu bağlamda akademik personellerimiz BAP ve AB projelerinde yer almaktadırlar.

## Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### İ KONTROL GÜVENCE BEYANI <sup>1</sup>

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler ve harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, i denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>2</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. <sup>3</sup> (Amasya.... /01/2020)

İmza:

Ad-Soyad : Prof. Dr. Mehmet KARA

Unvan : Yüksekokul Müdürü

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

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

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