



**2022 YILI**

**KİLİS 7 ARALIK  
ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK  
HİZMETLERİ MESLEK  
YÜKSEKOKULU FAALİYET  
RAPORU**

# İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU</b> .....	<b>3</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>4</b>
A- MİSYON VE VİZYON.....	4
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	4
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	5
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Teşkilat Yapısı.....	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	7
4- İnsan Kaynakları.....	8
5- Sunulan Hizmetler.....	12
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	13
D- DİĞER HUSUSLAR .....	14
<b>II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>14</b>
A- MALİ BİLGİLER.....	14
1- Faaliyet/Eylem1 .....	14
2- Faaliyet/Eylem 2.....	14
<b>III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>14</b>
<b>IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	<b>14</b>

**EK:** Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Yüksekokulumuz Gaziantep Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak kurulmuş ve daha sonra 29 Mayıs 2007 tarih ve 5662 sayılı kanunla kurulan Kilis 7 Aralık Üniversitesine bağlanmıştır. 2009-2010 Eğitim Öğretim yılında Yüksekokulumuz öğrenci alımına başlamış ve ilk mezunlarını 2010-2011 Eğitim Öğretim yılında vermiştir.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu halen aktif olarak 5 bölüm ve 7 program olarak eğitim öğretim hayatına devam etmektedir.

- 1) Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü
  - İlk ve Acil Yardım Programı
  - Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
  - Optisyenlik Programı
- 2) Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü
  - Yaşlı Bakım Programı
- 3) Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü
  - Çocuk Gelişimi Programı
- 4) Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü
  - Fizyoterapi Programı
- 5) Eczane Hizmetleri Bölümü
  - Eczane Hizmetleri Programı

Yüksekokulumuzda 1 Profesör, 2 Doçent, 3 Dr. Öğr. Üyesi, 17 Öğretim Görevlisi, olmak üzere 23 akademik personel ve 2 Memur, 1 Teknisyen, 3 Sürekli İşçi olmak üzere 6 idari personel görev yapmaktadır.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuz Sağlık alanında çağın gereksinimlerine uygun, temel bilgi ve becerilerle donanımlı, ekip içinde uyumlu çalışan, analiz ve sentez yapabilen, insan ve hasta haklarına saygılı, nitelikli sağlık teknikeri yetiştirmek için faaliyetlerini sürdürmektedir.

**Doç. Dr. Mesut YALÇIN**  
**Sağlık Hizmetleri MYO Müdürü**

# **I- GENEL BİLGİLER**

## **A. Misyon Ve Vizyon**

### **Misyon**

Sağlık alanında çağın gereksinimlerine uygun, temel bilgi ve becerilerle donanımlı, ekip içinde uyumlu çalışan, analiz ve sentez yapabilen, insan ve hasta haklarına saygılı, nitelikli sağlık teknikeri yetiştirmektir.

### **Vizyon**

Alanında değişim ve yenilikçiliğe önder olan bilgiye, paylaşım ve teknolojiye odaklı bir eğitim kültürü içerisinde üst düzey mesleki bilgiye ve deneyime sahip sorumluluk bilinci taşıyan güvenilir ve uyumlu ara insan gücü yetiştirmektir.

## **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

2547 Sayılı Kanun'un 20. maddesi gereğince Meslek Yüksekokulumuzun organları; Meslek Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur.

Meslek Yüksekokul Müdürü, doğrudan Rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün meslek 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. Meslek 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.

Yüksekokul Yönetim Kurulu; Müdür başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve ile Müdür tarafından gösterilecek altı aday arasında Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıl seçilen öğretim üyesinden oluşur.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

Birimin kullanımında olan hizmet binası, taşıt aracı, iş makineleri, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine ve fiziki kaynakların elde edilmesi ve kullanımı hususunda izlenen politikalara yer verilir. Fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler tablolaştırılarak rapora eklenir.

#### 1.1. Eğitim Alanları

**Tablo 1: Eğitim Alanı Sayıları**

Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Toplam
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri	
Amfi		1	1	2			4
Sınıf	12						12
Toplantı Salonu	1						1
Atölye							
Diğer (Öğrenci Çalışma Salonu)			1				1
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları	6					6
	Sağlık Laboratuvarları						
	Araştırma Laboratuvarları						
	Bilgisayar Laboratuvarı	2					2
<b>TOPLAM</b>	21	1	2	2			26

(Biriminiz tarafından kullanılan eğitim alana ilişkin bilgiler bu bölümde yer almalıdır. Bu bölümde dikkat edilmesi gereken husus sadece kendi biriminizin kullandığı alanların belirtilmesi gerekmektedir. Aynı binadan birden fazla harcama biriminin bulunması halinde bu husus belirtilmelidir.)

**Tablo 2: Eğitim Alanlarının Dağılımı**

Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Toplam (m <sup>2</sup> )
	0-50 (m <sup>2</sup> )	51-75 (m <sup>2</sup> )	76-100 (m <sup>2</sup> )	101-150 (m <sup>2</sup> )	151-250 (m <sup>2</sup> )	251-Üzeri (m <sup>2</sup> )	
Amfi		140	160	360			660
Sınıf	624						624
Atölye							
Toplantı Salonu	90						90
Diğer (Öğrenci Çalışma Salonu)			320				320
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları						
	Sağlık Laboratuvarları						
	Araştırma Laboratuvarları						
	Bilgisayar Laboratuvarı	550					550
<b>TOPLAM</b>	1264	140	480	360			2224

## 1.2. Sosyal Alanlar

### 1.2.1. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 3: . Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>	(Adet)	(m <sup>2</sup> )
0-50	1	40			1	40
51-75						
76-100						
101-150						
151-250						
251-Üzeri						
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>40</b>			<b>1</b>	<b>40</b>

### 1.2.2 Hizmet Alanları

Tablo 4: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	13	260	27
İdari Personel Hizmet Alanları	3	140	4
<b>TOPLAM</b>	<b>16</b>	<b>400</b>	<b>31</b>

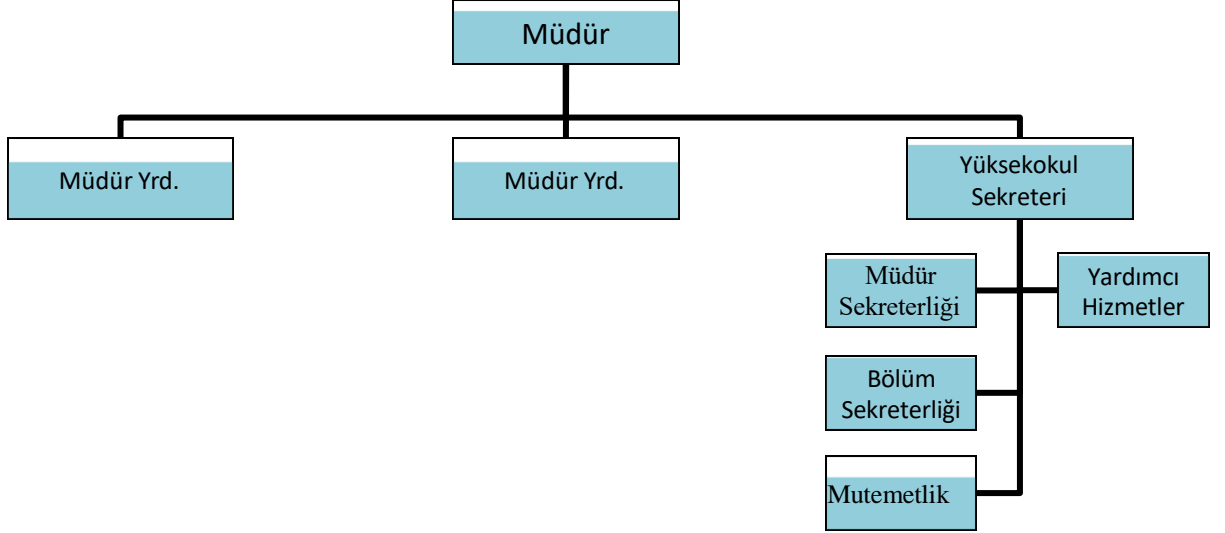
### 1.2.3 Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 5: Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları	1	40
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	1	20
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>60</b>

## 2 . Teşkilat Yapısı

Birim teşkilat şeması aşağıdaki örnek şema gibi hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturularak örgütsel yapı hakkında bilgi verilecek.



## 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

### 3.1. :Teknolojik Kaynaklar

Bu bölümde biriminizin; bilişim sistemlerinin, teknolojik alet, donanım ve yazılımlarının, kütüphane kaynaklarının ve medya kaynaklarının yer alması gerekmektedir. Bilişim, insanoğlunun teknik, ekonomik ve toplumsal alanlardaki iletişimde kullandığı ve bilimin dayanağı olan bilginin özellikle elektronik makineler aracılığıyla düzenli ve akla uygun bir biçimde işlenmesi bilimidir. Üniversitemizde de işlem ve karar sürecinin hızlandırılması, etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla bilişim teknolojilerinden faydalanılmaktadır. Bu bölümde biriminizde kullanılan bilişim sistemlerine yer verilmelidir. Örneğin;

- Birim internet sitesi ve sitenin hizmet sunumundaki faydaları,
- Kullanılan; personel otomasyonu, elektronik doküman yönetim sistemi, tahakkuk sistemi, e-bütçe gibi otomasyon sistemleri.
- Söz konusu bu sistemlerin sadece adı yazılmakla kalmamalı ayrıca ne süredir, ne tür hizmetler için kullanıldığı da belirtilmelidir.

**Tablo 6: Teknolojik Kaynaklar**

Teknolojik Kaynaklar	2007 (Adet)	2022 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular			
Yazılımlar			
Masaüstü Bilgisayar		77	
Dizüstü Bilgisayar		12	
Tablet Bilgisayar		3	
Cep Bilgisayar			
Projeksiyon		24	
Slayt Makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkod Okuyucu		1	
Yazıcı		27	
Baskı Makinesi		1	
Fotokopi Makinesi		2	
Faks			
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar		11	
Televizyonlar		2	
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD'ler			
Akıllı Tahta			
Diğer			
<b>TOPLAM</b>		<b>160</b>	

#### 4. İnsan Kaynakları

Bu bölümde biriminizin insan kaynakları yapısına ilişkin bilgilere yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların yer alması gerekmektedir:



## 4.1. Akademik Personel

### 4.1.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 7: Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	2		2
Doçent	2		2
Dr. Öğr. Üyesi	3		3
Öğretim Görevlisi	20		20
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
<b>TOPLAM</b>	<b>27</b>		<b>27</b>

### 4.1.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 8: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
SHMYO	2	2	3	17			27

### 4.1.3. Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

2547 sayılı Kanununun 35. maddesine göre Biriminizden lisansüstü eğitim-öğretim için yurt içi / yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

UNVAN	BÖLÜMÜ /BİRİMİ	GİTTİĞİ ÜNİVERSİTE/OKUDUĞU ANABİLİM DALI
<b>TOPLAM</b>		

#### 4.1.4.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yabancı uyruklu öğretim elemanları dahil edilecektir.

**Tablo 9: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

UNVANI	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Prof.Dr												2	2
Doç. Dr.									2				2
Dr. Öğr. Üyesi							1			1	1		3
Öğr. Gör.			5	1	4	7	2		1				20
<b>Toplam Kişi Sayısı</b>			5	1	4	7	3		3	1	1	2	27
<b>Yüzde (%)</b>			18,51	3,7	14,81	25,92	11,1		11,1	3,7	3,7	7,4	100

#### 4.1.5.Akademik Personelin Hizmet Süreleri

**Tablo 10: Akademik Personelin Hizmet Süreleri**

UNVANI	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Prof.Dr.												2	2
Doç. Dr.			1						1				2
Dr. Öğr. Üyesi				1			1			1			3
Öğr. Gör.	7	2	5		2	4							20
<b>Toplam Kişi Sayısı</b>	7	2	6	1	2	4	1		1	1		2	27
<b>Yüzde (%)</b>	25,92	7,4	22,2	3,7	7,4	14,8	3,7		3,7	3,7		7,4	100

#### 4.1.6 İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 11: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2020	2021	2022
Genel İdare Hizmetleri	3	3	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	1	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	3	3	3
<b>Toplam</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

#### 4.1.7. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

#### 4.1.8. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Memuriyete başlama tarihi baz alınacaktır.

Tablo 12: İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı		1			2			2		2			7
Yüzde (%)		%14,2	%0	%0	%28,4	%0	%0	%28,4	%0	%28,4	%0	%0	%100

#### 4.1.9. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 13: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
		1	2	2	1	1	7

## 5. Sunulan Hizmetler

### 5.1. Öğrencilere Sunulan Hizmetler

Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir.

Verilen hizmetler sayılacak, birim ana faaliyetinden hizmet alanlara hizmetin nasıl ve ne düzeyde verilmekte olduğundan bahsedilecektir. Hizmet için uygulanan plan ve projelerden bahsedilecektir. Olağan ya da kriz durumlarında sunulan hizmetler ve tedbirler belirtilecektir.

#### 5.1.1. Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.2. Engelli Öğrenci Sayıları

Tablo 14: Engelli Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
SHMYO	4	2	6	0	0	0	4	2	6

#### 5.1.3. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Tablo 15: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Programın Adı/ Birim	Geldiği Ülke	Cinsiyeti		Toplam
		Kız	Erkek	
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	SURİYE	57	20	77
				77

### 5.1.4. İdari Hizmetler

İdarenin veya Harcama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. Bölümündeki “Faaliyet İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler” başlığı altında yer alacaktır.

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usülleri											Doğrudan Temin 4734/22-d	Pazarlık Usulü 4734/21-f			
	Açık İhale 4734/19			Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20			Pazarlık Usulü 4734/21			Genel Toplam						
	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı				Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)																
Hizmet Alımı (03.5)																
Yapım İşi (03.8 - 06.5 - 06.7)																
<b>TOPLAM</b>																

### 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2018 yılı içerisinde biriminiz yönetimi ile ilgili yeniliklere, birim kalitesinin artırılması için yapılanlara ve Kilis 7 Aralık Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı kapsamında gerçekleştirdiğiniz iyileştirmelere yer verilmiştir.

İç kontrol sistemi başlığı altında hem yönetsel faaliyetlere ve idari denetimlere hem de mali süreçte periyodik ya da dönemsel olarak yapılmış olup iç ve dış denetimlere yer verilmektedir.

## D. Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

No	Faaliyet/Eylem	Tarih	Sorumlu Birim	Maliyeti	Faaliyetin durumu	Değerlendirme
1	Bahçe/Peyzaj ve Çevre Düzenlemesi	Temmuz.2021-22	SHMYO	0	Kullanılır durumda.	

## BÜTÇE

Proje Harcama Özeti			
Akademik/İdari Birim			
Harcama			
Bütçe Başlığı	2022 Harcama	Harcama Oranı	
1.Personel Giderleri			
2.Ekipman ve Malzeme Satın Alma ve Kiralama Gideri			
3.Hizmet Satın Alma Gideri			
<b>Toplam</b>			
Bütçe Kaynakları			
Kaynak	I.Öğretim	II.Öğretim	Toplam
3.2			
3.3			
3.4			
<b>Toplam</b>			

## III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## IV.ÖNERİ VE TEDBİRLER

## **Ek: İç Kontrol Güvence Beyanı**

### **İ 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 bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kilis 17.01.2023)

**Doç. Dr. Mesut YALÇIN**  
**Sağlık Hizmetleri MYO Müdürü**