



2025 YILI

KİLİS 7 ARALIK

ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ

MESLEK YÜKSEKOKULU

FAALİYET RAPORU

OCAK 2026

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
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
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	14
A-MALİ BİLGİLER	14
1- Faaliyet/Eylem1	14
2- Faaliyet/Eylem 2	14
3- Faaliyet/Yayınlar Tablosu.....	15
III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	15
IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER	15
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
 - Optisyonluk 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 2 Profesör, 2 Doçent, 6 Dr. Öğr. Üyesi, 17 Öğretim Görevlisi, olmak üzere 27 akademik personel ve 1 Yüksekokul Sekreteri, 3 Memur, 3 Sürekli İşçi, 1 destek personeli olmak üzere 8 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. Elif AKIN KAZANCIOĞLU
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, paylaşıma 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, Müdür, müdür yardımcıları ve bölüm başkanlıklarından 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 tablolastırılarak rapora eklenir.

1.1. Eğitim Alanları

Tablo 1: Eğitim Alanı Sayıları

Eğitim Alanı		Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251-Üzeri	Toplam
Amfi					5			5
Sınıf		2	8					10
Toplantı Salonu		1						1
Atölye								
Diğer (Öğrenci Çalışma Salonu)				1				1
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları	4						4
	Sağlık Laboratuvarları							
	Araştırma Laboratuvarları							
	Bilgisayar Laboratuvarı	1						1
TOPLAM		8	8	1	5			22

(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 0-50 (m ²)	Kapasite 51-75 (m ²)	Kapasite 76-100 (m ²)	Kapasite 101-150 (m ²)	Kapasite 151-250 (m ²)	Kapasite 251- Üzeri (m ²)	Topla m (m ²)
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
TOPLAM		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 ²	Adet	m ²	(Adet)	(m ²)
0-50	1	40			1	40
51-75						
76-100						
101-150						
151-250						
251-Üzeri						
TOPLAM	1	40			1	40

1.2.2 Hizmet Alanları

Tablo 4: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	16	340	25
İdari Personel Hizmet Alanları	4	140	4
TOPLAM	18	430	30

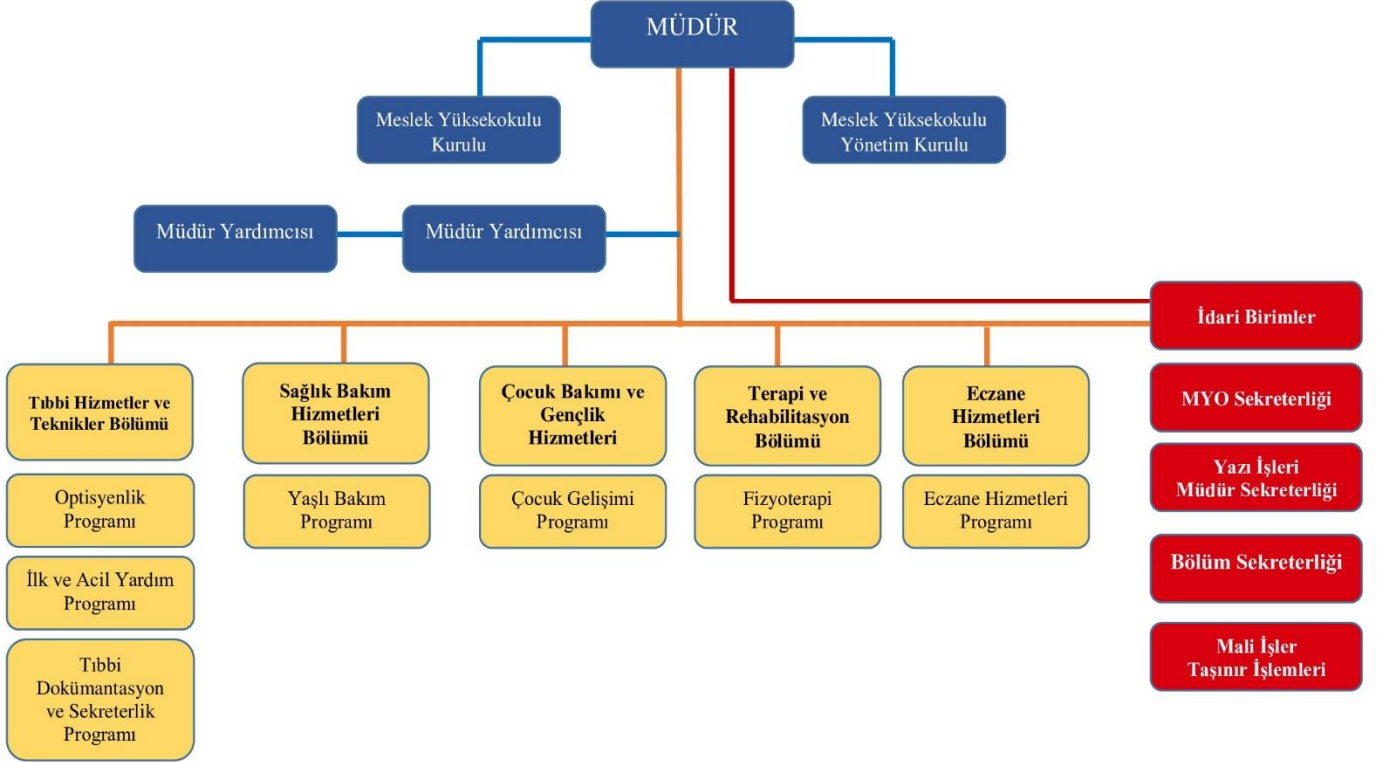
1.2.3 Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 5: Ambar ve Arşiv Alanları

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

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

6.1.Yazılımlar

- ✓ Windows 10/ Windows 11
- ✓ Office 2010-2020
- ✓ EBYS Elektronik Belge Yönetim sistemi
- ✓ OBS öğrenci otomasyon sistemi

Teknolojik Kaynaklar	2007 (Adet)	2025 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular			
Yazılımlar		2	
Masaüstü Bilgisayar		77	
Dizüstü Bilgisayar		12	
Tablet Bilgisayar		3	
Cep Bilgisayar			
Projeksiyon		24	
Slayt Makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkod Okuyucu		1	
Yazıcı		29	
Baskı Makinesi		1	
Fotokopi Makinesi		1	
Faks			
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar		11	
Televizyonlar		2	
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD'ler			
Akıllı Tahta		2	
Diğer			
TOPLAM		165	

4. İnsan Kaynakları

Meslek Yüksekokulumuzda 1 Müdür, 2 Müdür yardımcısı, 1 Yüksekokul Sekreteri, 5 bölüm başkanı, 3 memur, 1 destek personeli ve 3 sürekli işçi ile idari hizmetler yürütülmektedir. Öğrencilerimizin temiz, düzenli ve güvenilir bir ortamda eğitim görmeleri, sunulan hizmetlerin zamanında mevzuat ve yasalara uygun olarak aksatılmadan gerçekleştirilmesi hedef olarak belirlenmiştir.

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	6		6
Öğretim Görevlisi	17		17
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
TOPLAM	27		27

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	6	17	-	-	27

4.1.3. Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

2547 sayılı Kanunun 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
TOPLAM		

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	2		1	1		6
Öğr. Gör.			6	1		7	2		1				17
Toplam Kişi Sayısı			6	1	1	7	3	3	3	1	1	2	27
Yüzde (%)			20,51	3,7	14,81	25,92	9,1		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
Toplam Kişi Sayısı	7	2	6	1	2	4	1		1	1		2	27
Yüzde (%)	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

	2022	2023	2024	2025
Genel İdare Hizmetleri	3	4	3	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetleri Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetli				
Destek Personeli				1
Toplam	3	4	3	5

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					1	6
Yüzde (%)		%16,6	%0	%0	%0	%0	%33,3	%0	%0	%0	%0	%16,6	%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	1	1	2	2	1	4

4.1.10 İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	
	Toplam
Sürekli İşçiler	3
Hizmet sözleşmesi ile istihdam edilen işçiler	
Vizesiz işçiler (3-6-9 Aylık)	
Toplam	3

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	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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	101	19	120
				120

5.1.4. İdari Hizmetler

Meslek Yüksekokulumuz akademik ve idari faaliyetler, ilgili mevzuatlar çerçevesinde, Üniversitemiz çalışma, usul ve esasları doğrultusunda, müdür, 2 müdür yardımcısı, bir fakülte sekreteri, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun karar ve görüşleri dikkate alınarak yürütülmektedir. Ayrıca iç ve dış paydaşlarımızın görüşlerine başvurulmaktadır.

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usulleri											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	İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı (03.2)													4	165.056,50		
Yolluklar (03.3)													-	-		
Hizmet Alımları (03.5)													-	-		
Menkul Mal Alımı ve Bakım Onarım Giderleri (03.7)													-	-		
Yapım İşi (03.8)													-	-		
TOPLAM													4	165.056,50		

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Meslek Yüksekokulumuz; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla kapsamlı bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir. Birimimiz ödeneklerinin kullanımı, çağdaş mali yönetim anlayışı ile 5 bölümümüz arasında mali saydamlık, verimli ve hesap verilebilirlik ilkeleri ile mali kontrol işlemleri titizlikle yerine getirilmektedir.

İç kontrol işlemleri 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3 nolu mükerrer Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yürütülmektedir.

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

MALİ GÖREVİ	ADI SOYADI	UNVANI / İDARİ GÖREVİ
Harcama Yetkilisi	Elif Akın KAZANCIOĞLU	Doç. Dr./ Müdür
Gerçekleştirme Görevlisi	İbrahim Halil KARAKUŞ	Yüksekokul Sekreteri
Mutemet	Ruken Budak	Memur
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Mutemet	Memur
Taşınır Kontrol Yetkilisi	İbrahim Halil KARAKUŞ	Memur

B. BÜTÇE

Proje Harcama Özeti			
Akademik/İdari Birim		Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	
Harcama			
Bütçe Başlığı	2025 Harcama	Harcama Oranı	
1.Personel Giderleri	31.843.292,81	%99,27	
2.Ekipman ve Malzeme Satın Alma ve Kiralama Gideri	165.056,50	&99,43	
3.Hizmet Satın Alma Gideri	0,00	0	
Toplam	32.008.349,31		
Bütçe Kaynakları			
Kaynak	I.Öğretim	II.Öğretim	Toplam
3.2	166.000	-	166.000
3.3	20.000	-	20.000
3.5	16.000	-	16.000
Toplam	202.000	-	202.000

C. Yayınlarla İlgili Faaliyetler

1-İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

C.1. Yıllara Göre Bilimsel Yayın Sayıları

Yıllar	Uluslararası (A)				Ulusal (B)				Toplam
	A1	A2	A3	A4	B1	B2	B3	B4	
2025	5	7	17	16	5	-	1	1	52

Uluslararası Bilimsel Faaliyetler

A1: SCI-Expanded, SSCI ve AHCI indekslerinde taranan uluslararası bilimsel dergilerde basılan yayınlar

A2: SCI-Expanded, SSCI ve AHCI indekslerinde taranmayan uluslararası bilimsel dergilerde basılan yayınlar

A3: Basılmış uluslararası kitap veya kitap bölümü

A4: Uluslararası kongre, sempozyum ve konferansta sunulan ve bildiri kitabında (proceedings) basılan bildiriler

Ulusal Bilimsel Faaliyetler

B1: Ulusal hakemli dergilerde basılmış bilimsel yayınlar

B2: Ulusal hakemsiz dergilerde basılmış bilimsel yayınlar

B3: Ulusal kitap veya kitap bölümü

B4: Ulusal Kongre, sempozyum ve konferansta sunulan ve bildiri kitabında basılan bildiriler

C.2. Yıllara Göre Bilimsel Proje Sayıları

Yıllar	C1	C2	C3	C4	Toplam
2025	-	-	1	2	3

C1: AB Destekli Proje

C2: DPT/Kalkınma Bakanlığı destekli proje (SODES, İKA v.s.)

C3: TÜBİTAK Destekli Proje

C4: BAP Destekli Proje

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 doęru olduęunu 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, st 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 04.02.2026)

Doç. Dr. Elif AKIN KAZANCIOğLU
Sağlık Hizmetleri MYO Müdürü