



SÜLEYMAN DEMİREL
ÜNİVERSİTESİ ATAYALVAÇ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU BİRİM FAALİYET
RAPORU

2020 YILI

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

1. GENEL BİLGİLER

Atayalvaç Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)'nun 15.01.2016 tarihli genel kurul toplantısında alınan kararla kurulmuştur. Okul binası, Yalvaçlı hayırsever Dr. Gevher Türkan Berkant Atayalvaç tarafından yaptırılarak Süleyman Demirel Üniversitesi'ne hibe edilmiştir.

Okulumuzda YÖK'ün 06.10.2016 tarihli kararıyla üç bölüm altında toplam 5 program açılmıştır. Bu bölüm ve programlar şunlardır:

- TIBBİ HİZMETLER ve TEKNİKLER BÖLÜMÜ

- İlk ve Acil Yardım Programı
- Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı
- Diyaliz Programı

- TERAPİ ve REHABİLİTASYON BÖLÜMÜ

- Fizyoterapi Programı

- DİŞÇİLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

- Ağız ve Diş Sağlığı Programı

Okulumuzun program bazlı asgari öğretim elemanı kadro oluşturma çalışmaları tamamlanarak, 2017-2018 eğitim ve öğretim yılında İlk ve Acil Yardım Programı ile Fizyoterapi Programı'na, 2018-2019 eğitim ve öğretim yılında Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı'na öğrenci alımı gerçekleştirilmiştir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

SDÜ; toplumla etkileşim içinde, insanı öncelikle, uluslararası standartlarda eğitim vermeyi, araştırma yapmayı, hizmet sunmayı ve çözümler üretmeyi görev edinmiştir.

Vizyonumuz

SDÜ; evrensel ölçekte bilgi, teknoloji ve hizmet üreterek, ilham ve yön veren bir üniversite olmayı hedeflemektedir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokul Müdürü

Yüksekokul Müdürü, yüksekokulu temsil eden, yüksekokul kurullarına başkanlık yapan, yüksekokulda çalışan akademik ve idari personelin çalışmalarını izleyen ve denetleyen, Rektöre karşı birinci derecede sorumlu amirdir. Yüksekokul Müdürü 2547 Sayılı Kanun ile verilmiş olan görevleri yerine getirir. Bu kapsamda görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 3) Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili konuları yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- 4) Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak,
- 5) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yönetim Kurulu

- 1) Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında Yüksekokul Kurulunun üç yıl için, müdür yardımcıları, müdürce gösterilecek altı aday arasından seçeceği üç öğretim üyesinden oluşur.
- 2) Yönetim Kurulu müdürün çağırısı üzerine toplanır.
- 3) Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.
- 4) Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ olup Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım eder.
- 5) Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar.

- 6) Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar.
- 7) Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır.
- 8) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar verir.
- 9) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Kurulu

- 1) Yüksekokul Kurulu müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile Yüksekokula bağlı Bölüm başkanlarından oluşur.
- 2) Yüksekokul Kurulu normal olarak her dönem başında ve sonunda toplanır.
- 3) Müdür gerekli gördüğü hallerde yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır.
- 4) Yüksekokul Kurulu akademik bir organ olup Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır.
- 5) Yönetim kuruluna üye seçer.
- 6) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen diğer görevleri yapmaktır.

Müdür Yardımcısı

Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürüne yardımcı olan, Yüksekokul kurullarına katılan, yüksekokulda çalışan akademik ve idari personelin çalışmalarını izleme ve denetlemeye yetkili olan Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derece sorumlu amirdir.

Yüksekokul müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Yüksekokul kurullarına katılmak, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamada ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamada Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,

- 2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Yüksekokul Müdürüne rapor vermek,
- 3) Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte hazırlamada yüksekokul müdürüne katkıda bulunmak,
- 4) Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevlerinde yüksekokul müdürüne yardımcı olmak,
- 5) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun aşağıdaki maddeleri gereğince şu görevleri yapar;

- 1) 51/b maddesi uyarınca idari yönetim yapısının başında bulunmak,
- 2) 51/c maddesi uyarınca, oy hakkı bulunmaksızın kurullarda raportörlük yapmak,
- 3) 52/d maddesi uyarınca, Yüksekokul Müdürüne yardımcı hizmetler sınıfı ve personelinin atanmasına ilişkin öneride bulunmak,
- 4) 53/a maddesi uyarınca, sekreterlik personelinin disiplin amirliğini yapmak,
- 5) Sekreterlik personelinin sicil amirliğini yapmak,
- 6) Gerçekleştirme memurluğu görevini yerine getirmek.

Memurlar

Personel işlemleri ve yazışmalar, tahakkuk işlemleri, gelen giden evrak takibi, ayniyat ve ambar işlemleri ile ilgili işleri yapmakla görevlidir.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1 – Fiziksel Yapı

Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Anfı						
Sınıf		9				
Bilgisayar Lab.	1					
Diğer Lab.	3					
Toplam	4	9				

Sınıf Kapasitesi: 56 Kişi

Sınıf Alanı: 460 m²

Bilgisayar Lab. Kapasitesi: 30 Kişi

Bilgisayar Lab. Alanı:59.35 m²

Diğ. Lab. Kapasitesi: 150 Kişi

Diğ. Lab. Alanı: 300.95 m²

SOSYAL ALANLAR

Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 142.55 m²

Kafeterya Sayısı: 0 Adet

Kafeterya Alanı: 0 m²

Toplam Kapasite: 50 kişi

YEMEKHANELER

Öğrenci yemekhane Sayısı: 0 Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: 0 m²

Öğrenci yemekhane Kapasitesi:0 Kişi

Personel yemekhane Sayısı:0 Adet

Personel yemekhane Alanı:0 m²

Personel yemekhane Kapasitesi: 0 Kişi

SPOR TESİSLERİ

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: 0 Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: 0 m²

Açık Spor Tesisleri Sayısı: 0 Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: 0 m²

TOPLANTI – KONFERANS SALONLARI*

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	0	0	0	0	0	0
Konferans Salonu	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0	0	0

HİZMET ALANLARI

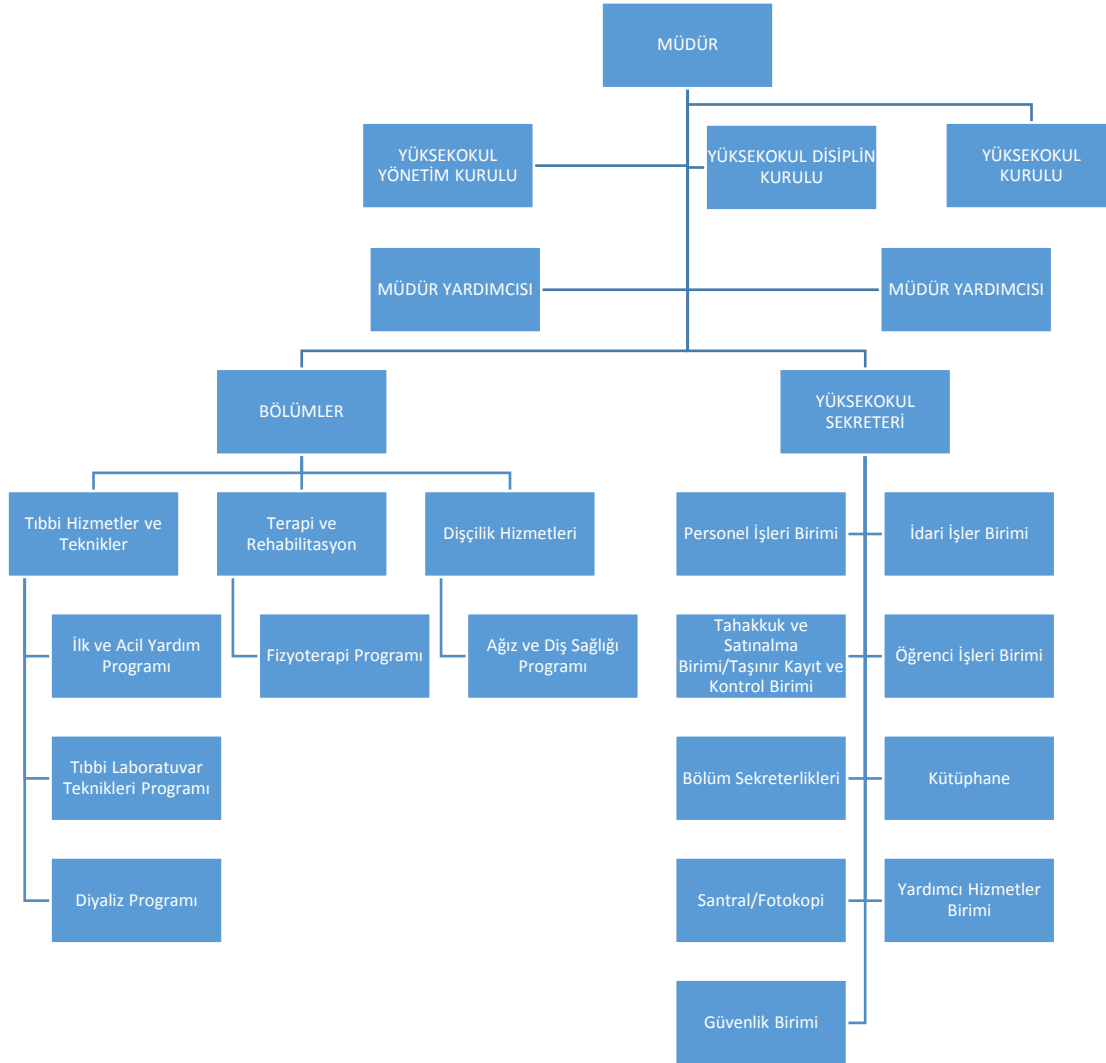
Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	5	155	13
Toplam	5	155	13

İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	0	0	0
Çalışma Odası	5	187.43	12
Toplam	5	187.43	12

2 - Örgüt Yapısı



3- Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2020
Masa üstü bilgisayar	14 Adet
Taşınabilir bilgisayar	0 Adet
Kitap Sayısı	0 Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı	0 Adet
Elektronik Yayın Sayısı	0 Adet

Projeksiyon	5 Adet
Yazıcı	3 Adet
Slayt makinesi	0 Adet
Faks	0 Adet
Episkop	0 Adet
Barkot Okuyucu	0 Adet
Baskı makinesi	0 Adet
Fotokopi makinesi	2 Adet
Tepegöz	0 Adet
Fotoğraf makinesi	0 Adet
Kameralar	0 Adet
Televizyonlar	0 Adet
Tarayıcılar	0 Adet
Müzik Setleri	0 Adet
Mikroskoplar	0 Adet
DVD ler	0 Adet

4- İnsan Kaynakları

Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.

AKADEMİK PERSONEL

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	0	0	0	0	0
Doçent	0	0	0	0	0

Dr.Öğretim Üyesi	3	0	3	3	0
Öğretim Görevlisi	7	0	7	7	0

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	3	5	1	1	0
Yüzde	0	%30	%50	%10	%10	0

İDARİ PERSONEL

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2	4	6
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	4	0	4
Toplam	6	4	10

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	1	1	0	0	2
Yüzde	%33,34	% 16,66	% 16,66	0	0	%33,34

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	0	1	2	1	1
Yüzde	%16,66	0	%16,66	%33,34	%16,66	%16,66

5 – Sunulan Hizmetler

EGİTİM HİZMETLERİ

2020-2021 güz dönemi verileri

ÖĞRENCİ SAYILARI

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Toplam	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Atayalvaç SHMYO	89	235	324	0	0	0	89	235	324
Toplam	89	235	324	0	0	0	89	235	324

ÖĞRENCİ KONTENJANLARI

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	YGS Kontenjanı	YGS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Atayalvaç SHMYO	150	150	0	%100
Toplam	150	150	0	%100

YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLER

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Atayalvaç SHMYO	2		2
Toplam	2		2

6 – Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokulun yönetim örgütü; Yüksekokul tüzel kişiliğinin temsilcisi Yüksekokul Müdürü, Müdüre bağlı Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ile bir idari personelden oluşmaktadır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

A - Birimin Amaç ve Hedefleri

Bu bölümde Yüksekokulun, 2021-2025 Üniversitemiz Stratejik Planda sorumlu tutulduğu stratejik amaç ve hedefleri yer almıştır.

Amaç 2	Hedef 2
Tüm taraflar için öğrenme odaklı; eğitimde dijital dönüşüm ve entegrasyonu dinamik bir şekilde izleyerek eğitim ve öğretim kalitesini artırmak	Öğrencilerin sosyal ve kültürel yeterlilikleri ile üniversitenin uluslararası tanınırlığını artıracak uygulamalar gerçekleştirerek bu uygulamalardan yararlanan öğrenci sayısını artırmak
Amaç 3	Hedef 1
Bölgenin sağlık, spor, sosyal, kültürel, eğitim ve çevre alanında gelişimine katkı sağlayacak ekosistemi oluşturmak, dezavantajlı gruplara yönelik hizmetlerin artırmak ve bu alanlarda ortak sosyal sorumluluk projeleri yürütmek	Sunulan sağlık hizmeti kalitesini ve dezavantajlı gruplara yönelik sunulan sağlık hizmetlerin kapasitesini, teknolojisini ve eğitimini artırmak

B – Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Bu kapsamda Yüksekokul olarak esas alınan politika belgeleri aşağıda sunulmuştur.

*Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

3. FALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

Yüksekokul harcama yetkilisi 2547 sayılı kanun çerçevesinde Rektör tarafından atanan Yüksekokul Müdürüdür. Yüksekokul harcama kalemleri bünyesinde istihdam edilen idari ve akademik personel maaşlarıdır. Yüksekokulun demirbaş, sarf malzeme ve diğer ihtiyaçlarının satın alımı Rektörlük tarafından gerçekleştirilmektedir.

B- Performans Bilgileri

Düzenlenen Bilimsel Toplantılar, Etkinlikler

BÖLÜM ADI	Sempozyum		Kongre		Konferans		Panel		Seminer		Diğer* Etkinlikler		Genel Toplam
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü											3		

A: Ulusal, B: Uluslararası

* Diğer Etkinlikler aşağıda da belirtilecektir.

Diğer Etkinlikler	SAYISI
Açık Oturum	
Söyleşi	2
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	1

Düzenlenen Bilimsel Toplantılara ve Etkinliklere Katılan Personel Sayısı

BÖLÜM ADI	Sempozyum		Kongre		Konferans		Panel		Seminer	
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler				3						

A: Ulusal, B: Uluslararası

Bilimsel Yayın Sayıları

BÖLÜM ADI	Makale*		Bildiri*		Kitap
	A	B	A	B	
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler		2		2	

A: Ulusal, B: Uluslararası

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. Üstünlükler

- Tüm Akademik ve İdari Süreçlerin Mevzuat çerçevesinde ele alınması.
- Yönetim içerisindeki uyumun ve motivasyonun yüksek olması.

4.2. Zayıflıklar

- Akademik personel sayısının yetersizliği,
- Uluslararası düzeyde akademik ilişkileri olan öğretim üyesi sayısının azlığı,

4.3. Değerlendirme

- Yüksekokulun yapısını ve işleyişi öğrencilere tanıtmak, yüksekokul-öğrenci diyalogunu geliştirmek,

Akademik konularda öğrencilerin bilinç düzeyini yükseltmek (etik, yayın yapma, araştırma, kitap), öğrencileri önlisans-lisans eğitim öğretim mevzuatı konusunda bilgilendirmek (yönerge kitapçığı, internet, toplantı), mezuniyet törenlerini geleneksel hale getirmek, düzenli olarak her eğitim-öğretim yılında akademik takvimin hazırlanması ve ilgililerin bilgilendirilmesi, öğrenci işleri bürosunda yürütülen işlemlerin hızlı ve pratik olması amacıyla “Öğrenci İşleri İşletim Programı”nın sağlanması, mezun öğrencilerimizin iş alanlarının, mezuniyet sonrası kendi alanlarında iş bulma durumlarının belirlenebilmesi çalışmalarına başlanması.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuzun eğitim-öğretim şartlarının iyileştirilmesi amacına yönelik öneri ve alınması gereken tedbirler birim ve üniversite kurul/komisyonlarına ilaveten Birim Danışma Kurulu ile istişare edilerek uygulanmaktadır.

ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
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 sağladığımı 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Yalvaç-04.02.2021

Dr. Mustafa ER
Müdür