



**Süleyman Demirel
Üniversitesi**

**Atayalvaç Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu**



2022

Faaliyet Raporu

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	1
BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	2
1. GENEL BİLGİLER	3
1.2. Birimde Çalışan Personel ve Görevleri	6
1.3. Birim Hedefleri	11
1.4. Hedef Gerçekleşme Bilgileri	12
2. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	13
2.1. Birim Tarafından Sunulan Hizmetler.....	13
2.2. Yıl İçinde Gerçekleştirilen Faaliyetler	13
2.3. Birim Bazlı Akademik Faaliyetler	13
3. MALİ BİLGİLER	14
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	14
4.1. Güçlü Yönlerimiz	15
4.2. Zayıf Yönlerimiz.....	15
4.3. Fırsatlarımız	15
4.4. Geliştirmeye Açık Yönlerimiz	15
4.5. Öneri ve Tedbirler	15

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Süleyman Demirel Üniversitesi Atayalvaç Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, 2017-2018 Eğitim ve Öğretim yılında eğitime başlamıştır. Meslek Yüksekokulumuz; evrensel değerler ışığında bilim ve teknoloji birikiminden yararlanarak ülkenin gereksinim duyduğu sağlık hizmetleri alanında, ön lisans düzeyinde üstün nitelikli ve mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmeyi görev edinmiştir.

Meslek Yüksekokulumuzda toplam 3 bölüm ve bu bölümlere bağlı 5 önlisans programı bulunmakta, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri, İlk ve Acil Yardım ve Fizyoterapi programları olmak üzere 3 önlisans programında da aktif olarak eğitim-öğretim devam etmektedir.

Öğrencilerimizin yetişmesinde büyük katkı sağlayan değerli öğretim üyesi ve öğretim elemanlarına, eğitim-öğretim faaliyetlerinin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlayan ve uyumlu bir şekilde çalışan yüksekokul personelimize ve varlığımızın sebebi olan değerli öğrencilerimize teşekkür ederim.

Dr. Öğr. Üyesi Zehra ÜSTÜN
Yüksekokul Müdürü

1. GENEL BİLGİLER

1.1. Birim Hakkında

Atayalvaç Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)'nun 15.01.2016 tarihli genel kurul toplantısında alınan kararlar kurulumuş, okul binası Yalvaçlı hayırsever Dr. Gevher Türkan Berkant Atayalvaç tarafından yaptırılarak Süleyman Demirel Üniversitesi'ne hibe edilmiştir. Yüksekokulumuzda YÖK'ün 06.10.2016 tarihli kararıyla 3 bölüm altında toplam 5 program açılmıştır. 2017-2018 eğitim-öğretim yılında İlk ve Acil Yardım Programı ile Fizyoterapi Programı'na, 2018-2019 eğitim-öğretim yılında Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı'na öğrenci alımı gerçekleştirilmiştir.

Mevcut Durum:

Yüksekokulumuzda Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümüne bağlı;

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

Terapi ve Rehabilitasyon Bölümüne bağlı;

- Fizyoterapi Programı

Dişçilik Hizmetleri Bölümüne bağlı;

- Ağız ve Diş Sağlığı Programı

olmak üzere, toplam 3 bölüm ve bu bölümlere bağlı 5 önlisans programı bulunmakta, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri, İlk ve Acil Yardım ve Fizyoterapi programları olmak üzere 3 önlisans programında da aktif olarak eğitim-öğretim devam etmektedir.

Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü:

Tıbbi Laboratuvar ve Teknikleri Programı: 83 öğrenci,

İlk ve Acil Yardım Programı: 123 öğrenci,

Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü:

Fizyoterapi Programı: 149 öğrenci

Toplam: 355 öğrencimiz bulunmaktadır.

Bu programlarda ders veren toplam 10 akademik personelimiz mevcuttur. Yüksekokulumuzda 2021-2022 Eğitim Öğretim dönemi başı itibarı ile 3 Dr. Öğretim Üyesi ve 7 Öğretim Görevlisi görev yapmaktadır.

Yüksekokulumuzda, 12 idari personel, 149,95 m²'lik alanda hizmet vermektedir. 56 kişi kapasiteli 7 tane, 64 kişi kapasiteli 2 tane olmak üzere toplam 9 sınıf, 3 laboratuvar, 1 etüt ve kütüphane salonu, 2 arşiv odası, 1 kantin, 1 depo ve diğer kapalı alanlar bulunmaktadır.

Öğrenim dili Türkçe olmak üzere önlisans öğrenim süresi 2 yıldır. Bu programlara kayıt hakkı kazanan öğrencilerimizin mezun olabilmeleri için toplam 120 AKTS'lik ders almaları ve 30 iş günü zorunlu taz stajı yapmaları gerekmektedir. Yüksekokulumuzun önlisans programlarından mezun olan öğrenciler DGS'ye girebilmekte ve kendi programlarına uygun tanımlanmış bölümlere geçerek lisans mezunu olabilmektedirler.

Atayalvaç Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Tel: 0246 211 85 30 (Santral) Adres: Süleyman Demirel Üniversitesi Atayalvaç Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Zafer Mah. Kılıçarslan Cad. No: 5/C 32400 Yalvaç-İSPARTA e-posta: atayalvacshmyo@sdu.edu.tr
Yüksekokul Müdürü Dr. Öğr. Üyesi Zehra ÜSTÜN	e-posta: zehraustun@sdu.edu.tr
Yüksekokul Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Kubilay GÜNGÖRER	e-posta: kubilaygungorer@sdu.edu.tr
Yüksekokul Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Handan Çağlar ÇAVDAR	e-posta: handancavdar@sdu.edu.tr



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2022 FAALİYET RAPORU



0246 211 85 30 (Santral)

Yüksekokul Müdürü 0246 211 85 31

Yüksekokul Müdür Yardımcısı 0246 211 85 32

Yüksekokul Müdür Yardımcısı 0246 211 85 33

Yüksekokul Sekreteri 0246 211 85 46

Adres: Süleyman Demirel Üniversitesi Atayalvaç Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Zafer Mah. Kılıçarslan Cad. No: 5/C 32400 Yalvaç-İSPARTA

e-posta: atayalvacshmyo@sdu.edu.tr

1.2. Birimde Çalışan Personel ve Görevleri

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ (Dr. Öğr. Üyesi Zehra ÜSTÜN)

GÖREV TANIMI:

Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLUKLULARI:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

- 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.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

MÜDÜR YARDIMCISI

(Öğr. Gör. Kubilay GÜNGÖRER – Öğr. Gör. Handan Çağlar ÇAVDAR)

GÖREV TANIMI:

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

Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLUKLULARI:

- MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.
- MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
- Öğrenci Dilekçeleri.
- MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dökümanları vermek.

- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ (Hasan Hüseyin SERT)

GÖREV TANIMI:

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLUKLULARI:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Meslek Yüksek Okulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokul 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.
- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.

Yüksekokul Yönetim Kurulu:

Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürü başkanlığında 6 üyeden oluşmaktadır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler. Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ olup Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım eder. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar verir.

Yönetim Kurulu Üyeleri:

- 1- Dr. Öğr. Üyesi Zehra ÜSTÜN (Yüksekokul Müdürü)
- 2- Öğr. Gör. Kubilay GÜNGÖRER (Yüksekokul Müdür Yardımcısı)
- 3- Öğr. Gör. Handan Çağlar ÇAVDAR (Yüksekokul Müdür Yardımcısı)
- 4- Dr. Öğr. Üyesi Özgür Kıvılcım KILINÇ (Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölüm Başkanı)
- 5- Dr. Öğr. Üyesi Gülşen GÖNEY (Tıbbi Laboratuvar Teknikleri)
- 6- Öğr. Gör. Berna SERTGÖZ (İlk ve Acil Yardım)

Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi: Dr. Öğr. Üyesi Zehra ÜSTÜN

Gerçekleştirme Görevlisi: Hasan Hüseyin SERT

İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar

İdari Yetkililer

Müdür: Dr. Öğr. Üyesi Zehra ÜSTÜN

Müdür Yardımcısı: Öğr. Gör. Kubilay GÜNGÖRER

Müdür Yardımcısı: Öğr. Gör. Handan Çağlar ÇAVDAR

Yüksekokul Sekreteri: Hasan Hüseyin SERT

1.3. Birim Hedefleri

Meslek Yüksekokulumuz; evrensel değerler ışığında bilim ve teknoloji birikiminden yararlanarak ülkenin gereksinim duyduğu sağlık hizmetleri alanında, ön lisans düzeyinde üstün nitelikli ve mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmeyi görev edinmiştir. Yüksek eğitim ve öğretim kalitesiyle gelişen çağın getirilerine uygun, sağlık sektörünün gereksinim duyacağı yeni programlar geliştirerek sağlık alanında ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan öncü bir eğitim kurumu olmaktadır.

Üniversitemizin misyonuna ve vizyonuna paralel olarak temel değerlerimiz aşağıdaki ilkeler tarafından desteklenmektedir:

- Kaliteli ve güncel mesleki eğitim,
- Öğrenci merkezlik,
- Topluma karşı sorumluluk,
- Çevreye duyarlılık,
- Yaşam boyu öğrenme,
- Teknoloji, bilişim ve gelişime açık
- İstihdam odaklılık.

Öğrencileri faaliyetlerinin merkezine alan, sağlık alanında üretim, uygulama ve hizmetlere katkısını insanlık ve ülke yararına sürdüren, eğitim öğretim alanında saygın yeri olan bir meslek yüksekokulu olmak temel hedeflerimizdendir.

- Eğitim süreç ve alanlarında tam donanımlı hale gelmiş, mesleki bilgi ve beceriye sahip, sorumluluk bilinci olan, etik değerleri yüksek teknik personel yetiştirmek
- Eğitimde uygulamaya yönelik ağırlığın artırılması için çalışmak
- İstihdama yönelik dersleri müfredata eklemek ve müfredatları teknoloji ve bilişim esaslı olarak güncellemek
- Akademik personelin bilimsel araştırma, yayın ve bilimsel toplantı katılım düzeyini arttırarak bu hususta yapılabilecek çalışmalara öncülük etmek
- Öğretim elemanlarımızın etkin ve verimli çalışmalarının devamını sağlamak
- Sürekli kendini yenileyen dinamik bir akademik ve idari kadro oluşturmak

1.4. Hedef Gerçekleşme Bilgileri

Meslek Yüksekokulu olarak öncelikle tüm kararları hedeflerimizde belirlediğimiz gibi öğrenci lehine olacak şekilde almakta; özellikle uygulamalı derslere ağırlık vererek sağlık teknikeri olacak öğrencilerimizin mesleki becerilerini artırmaya yönelik müfredatı belirleyip uygulamaktayız.

2. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2.1. Birim Tarafından Sunulan Hizmetler

Mevcut Ön Lisans Programları
Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü / Fizyoterapi Programı
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü / İlk ve Acil Yardım Programı
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü / Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı

Mevcut Öğrenci Sayıları	
Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü / Fizyoterapi Programı	149
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü / İlk ve Acil Yardım Programı	123
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü / Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı	83
Toplam	355

2.2. Yıl İçinde Gerçekleştirilen Faaliyetler

Sosyal Faaliyet Türü	Faaliyetin Sayısı
Konferans	1
Panel	1
Webinar	3

2.3. Birim Bazlı Akademik Faaliyetler

Bilimsel Faaliyet Türü	Faaliyetin Sayısı
Uluslararası Makale	5
Ulusal Makale	3
Uluslararası Tam Metin Bildiri	3
Kitap Bölümü (Uluslararası)	6
Kitap Bölümü (Ulusal)	1

3. MALİ BİLGİLER

Yüksekokul harcama yetkilisi 2547 sayılı kanun çerçevesinde Rektörlük tarafından atanan Yükseköğretim Müdürüdür. Yükseköğretim kurumumuzda Bütçe Uygulama Sonuçlarına ilişkin; ödenek olarak personel gideri, öğretim elemanlarının nezdinde ders ödemeleri, Rektörlüğümüz Strateji Daire Başkanlığınca yapılmaktadır.

Yüksekokulun demirbaş, sarf malzeme ve diğer ihtiyaçlarının satın alımı Rektörlük tarafından gerçekleştirilmektedir.

2022 yılı personel maaşları	2.808.381,18 TL
2022 yılı ek ders ödemeleri	44.825,81 TL
2022 yılı yolluk ödemeleri	19.170,95 TL
Toplam	2.872.377,94 TL

4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. Güçlü Yönlerimiz

Tüm Akademik ve İdari Süreçlerin Mevzuat çerçevesinde ele alınması

Yönetim içerisindeki uyumun ve motivasyonun yüksek olması

Eğitim-öğretim süreçlerinde aktif başarı (Ders bilgi paketleri doluluk oranları, danışmanlık hizmetleri vb.)

Birim web sayfasının yüksek etkinlikte kullanımı dolayısıyla şeffaflık

4.2. Zayıf Yönlerimiz

Akademik personel sayısının yetersizliği,

Uluslararası düzeyde akademik ilişkileri olan öğretim üyesi sayısının azlığı

Öğrenci uygulamalarına yönelik bütçe ve saha yetersizliği

4.3. Fırsatlarımız

Yönetim kadrosunun yenilenmesi

Okulumuzdaki akademik personelin genç yaşta oluşu, güncel literatürü takip etmesi ve disiplinler arası uyumun iyi olması

Üst yönetim ile doğrudan ve kesintisiz iletişim

4.4. Geliştirmeye Açık Yönlerimiz

Öğrencilerin kliniklerde karşılarına çıkabilecek laboratuvar malzeme sayısının ve çeşidinin az olması

Sosyal alanların eksikliği (kantin vb.)

4.5. Öneri ve Tedbirler

Bilimsel çalışmalar için öğrencilerin teşvik edilmesi gereklidir.

Belirli tarihlerde çeşitli konularda (bilimsel araştırma, proje fikirleri, etkili sunum yapma vb.) eğitim programları düzenlenmelidir.