

2023 YILI

# SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

<b>BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....</b>	<b>3</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>4</b>
A. Misyon ve Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
<b>1- Fiziksel Yapı.....</b>	<b>5</b>
<b>2- Örgüt Yapısı.....</b>	<b>8</b>
<b>3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....</b>	<b>9</b>
<b>4- İnsan Kaynakları.....</b>	<b>10</b>
<b>5- Sunulan Hizmetler.....</b>	<b>16</b>
<b>6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....</b>	<b>18</b>
D- Diğer Hususlar .....	19
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER.....</b>	<b>19</b>
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	20
B. Temel Politikalar ve Öncelikler .....	20
C. Diğer Hususlar.....	21
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>21</b>
A- Mali Bilgiler .....	21
<b>1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....</b>	<b>21</b>
<b>2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....</b>	<b>22</b>
<b>3- Mali Denetim Sonuçları .....</b>	<b>22</b>
<b>4- Diğer Hususlar .....</b>	<b>22</b>
B-Performans Bilgileri.....	22
<b>1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....</b>	<b>22</b>
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>24</b>
A- Üstünlükler .....	24
B- Zayıflıklar .....	24
C- Değerlendirme.....	24
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>25</b>
<b>NOT: .....</b>	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
<b>İç Kontrol Güvence Beyanı mutlaka harcama yetkilisi tarafından imzalanacak ve EBYS üzerinden imzalı olarak taranarak gönderilecektir. ....</b>	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>

## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Yüksekokulumuz 09.02.1989 tarihinde yapılan Yükseköğretim toplantısında, Konya Meslek Yüksekokulu bünyesindeki Sağlık Programlarının ayrılması ile kurulmuş ve 1989-1990 öğretim yılında eğitim-öğretime başlamıştır. Başlangıçta Hemşirelik, Tıbbi Laboratuvar Programları bulunan Yüksekokulumuz, 1992 yılında Ebelik, 1998 yılında Radyoloji Programlarının açılması ile gelişimini sürdürmüştür. 1997-1998 Eğitim-Öğretim yılında, Sağlık Yüksekokulunun kurulması ile Hemşirelik ve Ebelik programlarını bu okula devreden Yüksekokulumuz, Tıbbi Laboratuvar (Normal ve İkinci Öğretim) ve Radyoloji (Normal ve İkinci Öğretim) Programları ile eğitim-öğretimini sürdürmüştür. 2005-2006 Eğitim-Öğretim yılında Anestezi Teknikerliği ve Tıbbi Mümessillik ve Pazarlama programlarının açılması ve üniversitemiz Sosyal Bilimler MYO bünyesindeki Çocuk Gelişimi programının aktarılması ile program sayısı 5'e yükselmiştir. Yüksekokulumuz ISCED (Uluslararası Eğitim Standardı Sınıflandırması) Projesi çerçevesinde yeni program ve bölüm adlarına göre Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümüne bağlı Tıbbi Laboratuvar Teknikleri (N.Ö-İ.Ö), Tıbbi Görüntüleme Teknikleri (N.Ö-İ.Ö),

Anestezi, Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama (12.05.2011 tarihinde YÖK Genel Kurulu kararı ile kapatılmıştır) ve 2012-2013 öğretim yılında açılan İlk ve Acil Yardım programları, 2013 yılında açılan Ameliyathane Hizmetleri, Odyometri ve Diyaliz programları, 2014 yılında açılan Fizyoterapi programı ile Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümüne bağlı Çocuk Gelişimi programı (N.Ö-İ.Ö), 2011-2012 öğretim yılında açılan Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümüne bağlı Yaşlı Bakımı programı ve 2014 yılında açılan Terapi ve Rehabilitasyon bölümüne bağlı Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon programı olmak üzere toplam 4 bölüme bağlı 11 program ile eğitim-öğretime devam etmektedir.

Yüksekokulumuz 2008-2009 Eğitim-Öğretim Bahar yarıyılı itibari ile Kampüs alanı içerisinde merkezi konumda, 3 katlı ve 3276 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip yeni binasında hizmet vermektedir. Yüksekokulumuz 10 Derslik, 1 Mikrobiyoloji Laboratuvarı, 1 Kimya-Biyokimya Laboratuvarı, 1 Öğrenci Uygulama Laboratuvarı, 1 İlk ve Acil Yardım Uygulama Laboratuvarı, 1 Uygulama Ambulansı, 1 Ameliyathane Hizmetleri uygulama laboratuvarı, 1 Odyometri Laboratuvarı, 1 Fizyoterapi Laboratuvarı, 1 Fizyoloji ve Biyokimya Laboratuvarı olmak üzere yeterli donanımına sahiptir. Ayrıca teorik ve uygulamalı eğitimlerde başta Selçuk Üniversitesi Tıp Fakültesi olmak üzere diğer kamu hastane ve kuruluşlarının imkânlarından da faydalanılmaktadır.

**Prof. Dr. Gülşin ARSLAN**  
**Meslek Yüksekokulu Müdürü**

## I- GENEL BİLGİLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi “a) Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Aklın ve bilimin ışığında değişime ve gelişime açık, sağlık alanında mesleki ve etik sorumluluğu olan problem çözüme yetenekleri gelişmiş ekip çalışmasına uyumlu ülkemizin kalkınmasına ve sağlıklı bireylerin yetişmesine katkı sağlayarak gerçekleştirdiği eğitim ve bilimsel araştırmalar yoluyla insanlığın ekonomik kültürel ve sosyal zenginliğini artıracak nitelikli insan gücü yetiştirmektir.

#### Vizyon

Ulusal ve uluslararası düzeyde saygın, mesleğinin gerektirdiği bilgi beceri ve değerleri bütünleştirip, özümseyerek gelişmelere açık, nitelikli araştırmalara ve sağlık teknolojilerine katkı veren, dünyanın en iyi girişimci, yenilikçi (inovatif) eğitim ve bilim merkezlerinden biri olmaktır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokulumuz 09.02.1989 tarihinde yapılan Yükseköğretim Kurulu toplantısında Konya Meslek Yüksekokulu bünyesindeki Sağlık Programlarının ayrılması ile kurulmuştur.

Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek, ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmektir

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi		1				
Sınıf		9				
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.	9					
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>10</b>				

#### 1.2- Sosyal Alanlar

##### 1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: ... Adet

Kantin Alanı: ... m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

##### 1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: ... Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: ... m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

Personel yemekhane Sayısı: ... Adet

Personel yemekhane Alanı: ... m2

Personel yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

##### 1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: ... Adet

Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi

##### 1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 - 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri

<b>Oda Sayısı</b>				
<b>Alanı m2</b>				

#### 1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet  
Lojman Bürüt Alanı: ... m2  
Dolu Lojman Sayısı: ... Adet  
Boş Lojman Sayısı: ... Adet

#### 1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet  
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2  
Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet  
Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2

#### 1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	<b>Kapasitesi 0–50</b>	<b>Kapasitesi 51–75</b>	<b>Kapasitesi 76–100</b>	<b>Kapasitesi 101–150</b>	<b>Kapasitesi 151–250</b>	<b>Kapasitesi 251–Üzeri</b>
<b>Toplantı Salonu</b>	<b>1</b>					
<b>Konferans Salonu</b>						
<b>Toplam</b>	<b>1</b>					

#### 1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... Adet  
Sinema Salonu Alanı: ... m2  
Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi

#### 1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet  
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi

#### 1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet  
Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m2

#### 1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet  
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m2

### 1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... Adet

Anaokulu Alanı: ... m2

Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet

İlköğretim okulu Alanı: ... m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi

## 1.3- Hizmet Alanları

### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	21	330	37
<b>Toplam</b>	<b>21</b>	<b>330</b>	<b>37</b>

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	8	175	10
<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>175</b>	<b>10</b>

## 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 3 Adet

Ambar Alanı: 40 m<sup>2</sup>

## 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 25 m<sup>2</sup>

## 1.6- Atölyeler

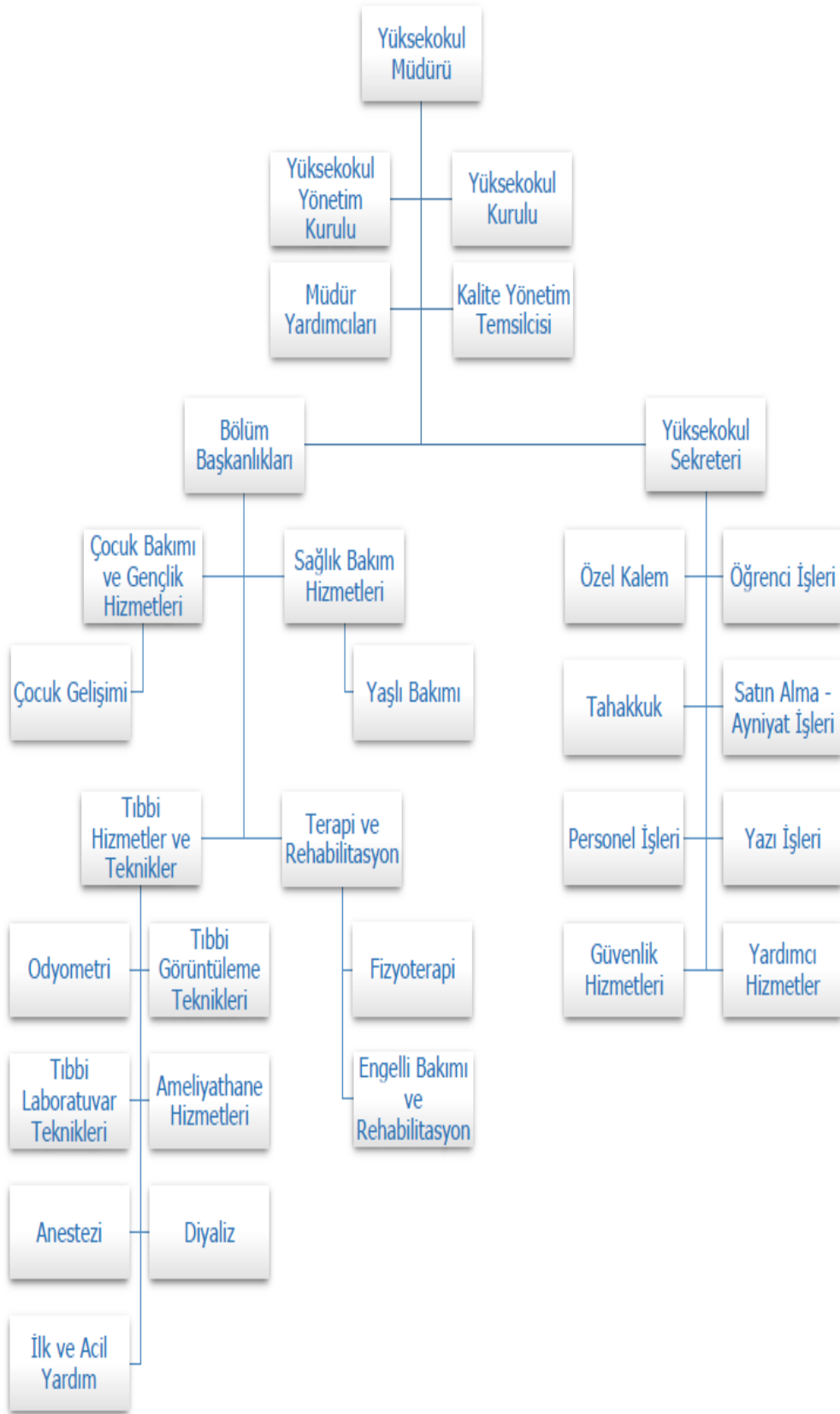
Atölye Sayısı: ... Adet  
Atölye Alanı: ... m2

### 1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....		
.....		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

## 2- Örgüt Yapısı





### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Yazılımlar

### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 72 Adet  
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 17 Adet

### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ... Adet  
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet  
Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		21	
Slayt makinesi		-	
Tepegöz		1	
Episkop		-	
Barkot Okuyucu		-	
Baskı makinesi		2	
Fotokopi makinesi		4	
Faks		1	
Fotoğraf makinesi		1	
Kameralar	5	13	
Televizyonlar		1	
Tarayıcılar		2	
Müzik Setleri		-	
Mikroskoplar		12	
DVD ler		1	

## 4- İnsan Kaynakları

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

( Önemli not: Birimde 13/B ile görevlendirilen Akademik ve İdari Personeller verilen 4.1.1 ve 4.7.1 nolu maddelere(tablolara) yazılacaktır, birimden 13/B ile başka birime gönderilen Akademik ve İdari Personeller 4.1.2 ve 4.7.2 nolu maddelere tablolara yazılacaktır )

### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel

	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	4	-	4	4	-
Doçent	4	-	4	4	-
Dr. Öğr. Üyesi	10	-	10	10	-
Öğretim Görevlisi	19	-	19	19	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-

#### 4.1.1- Görevlendirilen Akademik Personel (13/B)

Başka Birimden Gelen Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-

#### 4.1.2- Başka Birimde Görevlendirilen Akademik Personel (13/B)

Başka Birimde Gönderilen Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	2	-	2	2	-
Öğretim Görevlisi	6	-	6	6	-
Araştırma Görevlisi					

#### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

( Profesör, Doçent, Yrd. Doçent, Öğretim Görevlisi, Okutman, Çevirici, Eğitim-Öğretim Planlamacısı, Araştırma Görevlisi, Uzman bazında değerlendirilecektir.)



<b>Toplam</b>		

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Unvan	Sayı
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğr. Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
<b>Toplam</b>	

#### 4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	6	11	11	9
Yüzde						

#### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	8	-	8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			

Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	4	-	4
<b>Toplam</b>			

#### 4.7.1- Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

Başka Birimden Gelen İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	1	-	1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

#### 4.7.2- Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

Başka Birime Gönderilen İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4	-	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>

#### **Not:**

-Üniversitemiz başka birimde görevlendirilen 2 GİH İdari Personel bulunmaktadır.

-Kurum dışında görevli 2 GİH İdari Personel bulunmaktadır.

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

<b>İdari Personelin Eğitim Durumu</b>					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	1	-	3	4
Yüzde		%12.5		%37.5	%50

#### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

<b>İdari Personelin Hizmet Süresi</b>						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	-	3	-	3
Yüzde	12.5	12.5		37.5		37.5

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

<b>İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1	3	1	3
Yüzde			%12.5	%37.5	%12.5	%37.5

#### 4.11- İşçiler

<b>İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)</b>			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	11+(1= 4/B Sözleşmeli)	-	12
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
<b>Toplam</b>			

#### 4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	1	7	2		
Yüzde	%16.6	%8.3	%58.3	%16.6		

#### 4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	-	5	2	3	1
Yüzde	%8.3		%41.6	%16.6	%25	%8.3

### 5- Sunulan Hizmetler

#### 5.1- Eğitim Hizmetleri

##### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları	550	1488	2038	152	346	498	702	1834	2536
<b>Toplam</b>	<b>550</b>	<b>1488</b>	<b>2038</b>	<b>152</b>	<b>346</b>	<b>498</b>	<b>702</b>	<b>1834</b>	<b>2536</b>

##### 5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

\*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı\*100)

##### 5.1.3- Öğrenci Kontenjanları



Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları	950	977	-	%102,84
<b>Toplam</b>	<b>950</b>	<b>977</b>	<b>-</b>	<b>%102,84</b>

#### 5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
<b>Toplam</b>					

#### 5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları	38	26	64
<b>Toplam</b>	<b>38</b>	<b>26</b>	<b>64</b>

#### 5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			

YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

### 5.3-İdari Hizmetler

Meslek Yüksekokulumuzda Öğrenci İşleri, Personel-Yazı İşleri, Satın Alma, Ayniyat, Staj, Tahakkuk İşleri idari hizmet binasında yürütülmektedir

### 5.4-Diğer Hizmetler

Öğrencilerimizin uygulama alanları; S.Ü. Tıp Fakültesi Hastanesi, Konya Numune Hastanesi, Beyhekim Devlet Hastanesi, Dr. Ali Kemal Belviranlı Kadın Doğum ve Çocuk Hastanesi, Konya Şehir Hastanesi, Özel İştme Merkezleri, İl Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı Okullar, Okul Öncesi Eğitim Kurumları ve İl Özel Eğitim Kurumlarıdır

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.)

### Satın Alma

- Meslek Yüksekokulu birimlerince malzeme isteği Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilir.
- Alınacak malzeme yüksek bütçe gerektiriyorsa ihale yoluyla, gerektirmiyorsa teklif yolu ile satın alma süreci işler, piyasa fiyat araştırması yapılır, malzemenin tahmini fiyatı öğrenilir.
- Harcama yetkilisi malzemenin alınması yönünde onay verir.
- Teklif yapılacak firmalar belirlenir.
- Gelen teklif mektupları fiyat açısından değerlendirilir.
- En düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği haber verilir.
- Firmaca en kısa sürede malzeme teslim edilir.
- Malzemeler muayene komisyonunca kontrol edilir.
- Malzemeler uygun ise ödeme evrakları hazırlanarak ödeme yapılır.

### Personel Alımı

#### Akademik Personel Alımı

- Bölüm Başkanı akademik personel ihtiyacı olduğunu bölüm kurul kararı ile bir üst

yazı ekinde Müdürlüğe bildirilir.

- Müdürlük Yüksekokulu akademik personel ihtiyacını yönetim kurul kararı ile bir üst yazı ekinde Rektörlüğe bildirir.
- Birimlerin talepleri üniversite yönetim kurulunda görüşüldükten sonra uygun olanlar için YÖK'ten gerekli izinler alınır.
- Rektörlük ulusal basın yolu ile akademik personel alacağını ve ilanın özelliklerini duyurur.
- Adaylar müracaatlarını ilgili birimlere yapar.
- İlgili birimler sınav komisyonları oluştururlar.
- Sınav komisyonu kanun/yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda sınavlarını yapar.
- Sınavlarda başarılı olanların listesi yönetim kurulu kararı ile birlikte dosyaları rektörlüğe gönderilir.
- Rektörlük gerekli incelemeyi yaptıktan sonra atamalarını Meslek Yüksekokuluna yapar.
- Müdürlük ataması yapılan personele tebliğ ettikten sonra başlama yazısını yazar

Akademik personel meslek yüksekokulunun ilgili biriminde görevine başlar.

### **İdari Personel Naklen Geçiş İşlemi**

- Naklen geçiş yapmak isteyen personel Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne dilekçe ile başvurur.
- Meslek Yüksekokulu Sekreteri Meslek Yüksekokulunun kadro ve ihtiyaç durumunu değerlendirir. Uygunsa ilgilinin naklen geçiş talebini alır ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne sunar.
- Meslek Yüksekokulu Müdürü uygun görürse ilgilinin talebini bir üst yazı ile Rektörlük makamına gönderir.
- Rektörlük talebi uygun görürse ilgilinin çalıştığı kurumdan muvafakatını ister.
- Muvafakat yazısı gelince Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne Rektörlük makamınca ataması yapılır.
- Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ilgiliye atamasını tebliğ eder.
- Meslek Yüksekokulu ilgili kişinin başlama yazısını Rektörlüğe gönderir.
- İlgili kişi Meslek Yüksekokulunun ilgili biriminde göreve başlar.

### **D- Diğer Hususlar**

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

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

**(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “**

**b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)**

## A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

(idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Dünyanın en iyi girişimci, yenilikçi eğitim ve bilim merkezlerinden biri olmak.	Uygulama laboratuvarında gerekli alt yapı tamamlanarak, ihtiyaçlarının giderilmesi.
	İhtiyaçlar doğrultusunda yeni programlar açmak.
	Öğretim üyesi, İdari Personel ve Elemen sayısının artırılması.
Programlarımızda yer alan derslerin gözden geçirilip, daha faydalı hale getirilmesi.	Programlarda bazı derslerin ön şartlı yapılması.
	Programlara faydalı olacağı düşünülen derslerin ilave edilmesi.

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

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

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

—Üniversite Stratejik planı,

Selçuk Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu’nun politikası; kalite yönetim sistemi çerçevesinde sürekli gelişen, eğitim, öğretim araştırma alanında etkin, paydaşları ile birlikte uluslararası standartlarda öncü kurum olmaktır.

- Atatürk ilke ve devrimleri çerçevesinde ezbercilikten uzak, yalnızca aklın ve bilimin geçerli olduğu, doğrulara sorgulayarak, araştırarak, tartışarak ulaşmayı öğreten uluslar arası kalitede çağdaş eğitim vermek.
- Her türlü düşünceye açık, aklın egemen olduğu özgür bir ortamda bilgiye ulaşılan, bilginin kullanıldığı, bilginin üretildiği, yaratıcı ve katılımcı bir üniversite ortamına ulaşmak.
- Sürekli öğrenmeyi öğrenen, soran, sorgulayan, araştıran, problem değil çözüm üreten, sosyal becerileri gelişmiş, kendine güvenen, doğru kararlar verebilen, akılcı, yaratıcı,

üretken, insan haklarına saygılı, evrensel değerlere açık, topluma ve toplumsal sorunlara duyarlı, demokrat, aydınlanmacı gençler yetiştirmek.

- Ulusal ve evrensel kültür değerlerine sahip çıkarak toplumla bütünleşmek.
- Eğitim, öğretim, araştırma ve uygulamada sürekli iyileşme ve gelişmeyi sağlamak.
- “Önce İnsan” odaklı bir anlayışla mutlu bireylerden oluşan mutlu bir topluma ulaşmak.

### **C. Diğer Hususlar**

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

## **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

( Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir. )

### **A- Mali Bilgiler**

( Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

— Kullanılan kaynaklara,

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

— Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,

— Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

## **1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

### **1.1-Bütçe Giderleri**

	<b>2023 ÖDENEK TOPLAMI (A)</b>	<b>2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (B)</b>	<b>GERÇEK. ORANI (B/A*100)</b>
	<b>YTL</b>	<b>YTL</b>	<b>%</b>

<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	17.899.254,00	17.896.445,09	99,9
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	15.794.824,00	15.794.822,93	99,9
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	2.081.330,00	2.080.541,01	99,9
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	23.100,00	21.081,15	91,2
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>			
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>			

**Not: B/A\*100 yapınca gerçekleşme oranı**

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

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

Bütçe olanakları ile Yüksekokulumuza tahsis edilen ödenek ve bütçe rakamları en verimli ve ihtiyaçlara uygun şekilde kullanılmaktadır.

## **3- Mali Denetim Sonuçları**

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

2023 yılında 2022 yılının faaliyetlerine ilişkin Sayıştay Bakanlığı denetimi gerçekleşmiştir.

## **4- Diğer Hususlar**

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

### **B-Performans Bilgileri**

#### **1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

##### **1.1. Faaliyet Bilgileri**

<b>FAALİYET TÜRÜ</b>	<b>SAYISI</b>
Sempozyum ve Kongre	1
Konferans	-
Panel	-

Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	9
	-

## 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	26
Ulusal Makale	10
Uluslar arası Bildiri	23
Ulusal Bildiri	3
Kitap	8

## 1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

## 1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2023				
	Önceki Yılandan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK	1	2	3	-	648
A.B.					
	5	17	22	4	5.111.906 TL

<b>BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ</b>					
<b>DİĞER</b>					
<b>TOPLAM</b>					<b>5.759.906 TL</b>

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

##### **A- Üstünlükler**

( Birimin **Güçlü Yönleri** ve **Fırsatları** belirtilip, bunların Hangi Şekilde değerlendirilebileceğine yer verilir.)

- Meslek Yüksekokul yönetiminin yapıcı ve yeniliğe açık olması,
- Mezun olan öğrencilerin istihdam alanlarının geniş olması,
- Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri uygulamalarını Selçuk Üniversitesi Tıp Fakültesi, Numune Hastanesi, Beyhekim Devlet Hastanesi, Huzurevi ve çeşitli Anaokulu ve Kreşlerde modern ve teknik cihazlarla yapmaktadırlar. Sağlık alanında ihtiyaca cevap verecek kalifiye ara eleman yetiştirilmektedir.

##### **B- Zayıflıklar**

( Birimin **Zayıf Yönleri** ve **Tehditleri** (riskleri) belirtilip, bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin değerlendirmelere yer verilir.)

- Dışarıdan gelen öğretim elemanlarının yoğun iş ve çalışmalarının oluşu,
- Sınavsız geçiş ile gelen öğrencilerin kapasitelerinin farklı olması,
- Kadrolu akademik personel eksikliği,
- Meslek Yüksekokulunun yeterince tanıtılamaması,
- Bilimsel etkinliklere katılım için finansal güçlükler,
- İdari personel sayısının az olması

##### **C- Değerlendirme**

Meslek Yüksekokulumuzda bulunan programların Öğretim Elemanı açığı giderilmeye çalışılmaktadır. Programlarda yer alan derslerin interaktif yönden güçlendirilmesi ve eğitim-öğretim kalitesinin artırılması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.



## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

(Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)