

# BİRİM FAALİYET RAPORU TASLAĞI

Birim faaliyet raporları Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından 22.04.2021 tarih ve 31462 sayılı resmi gazetede yayımlanan “**Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine göre hazırlanacaktır. Birim faaliyet raporlarında sadece harcama birimine ilişkin bilgilere yer verilecektir.

2024 YILI

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET  
RAPORU

## İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Teşkilat Yapısı.....	
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı .....	
4- İnsan Kaynakları .....	
5- Sunulan Hizmetler .....	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	
D- Diğer Hususlar .....	
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	
A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler .....	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	
C- Diğer Hususlar .....	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	
A- Mali Bilgiler .....	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	
3- Mali Denetim Sonuçları .....	
4- Diğer Hususlar .....	
B- Performans Bilgileri .....	
1- Program Alt Program Faaliyet Bilgileri .....	
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	
3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları .....	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	
5- Diğer Hususlar .....	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	
A- Üstünlükler .....	
B- Zayıflıklar .....	
C- Değerlendirme .....	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	

## I- GENEL BİLGİLER

(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 çözme 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 kuruluşlarıca 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
Anfi		1				
Sınıf		8				
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.	13					
<b>Toplam</b>	<b>13</b>	<b>9</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
Oda Sayısı				
Alanı m2				

### 1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet  
Lojman Bütüt 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

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
<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 (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	18	300	31
<b>Toplam</b>	<b>18</b>	<b>300</b>	<b>31</b>

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	14	250	20
<b>Toplam</b>	<b>14</b>	<b>250</b>	<b>20</b>

## 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 3 Adet

Ambar Alanı: 40 m2

## 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 40 m2

## 1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: ... Adet

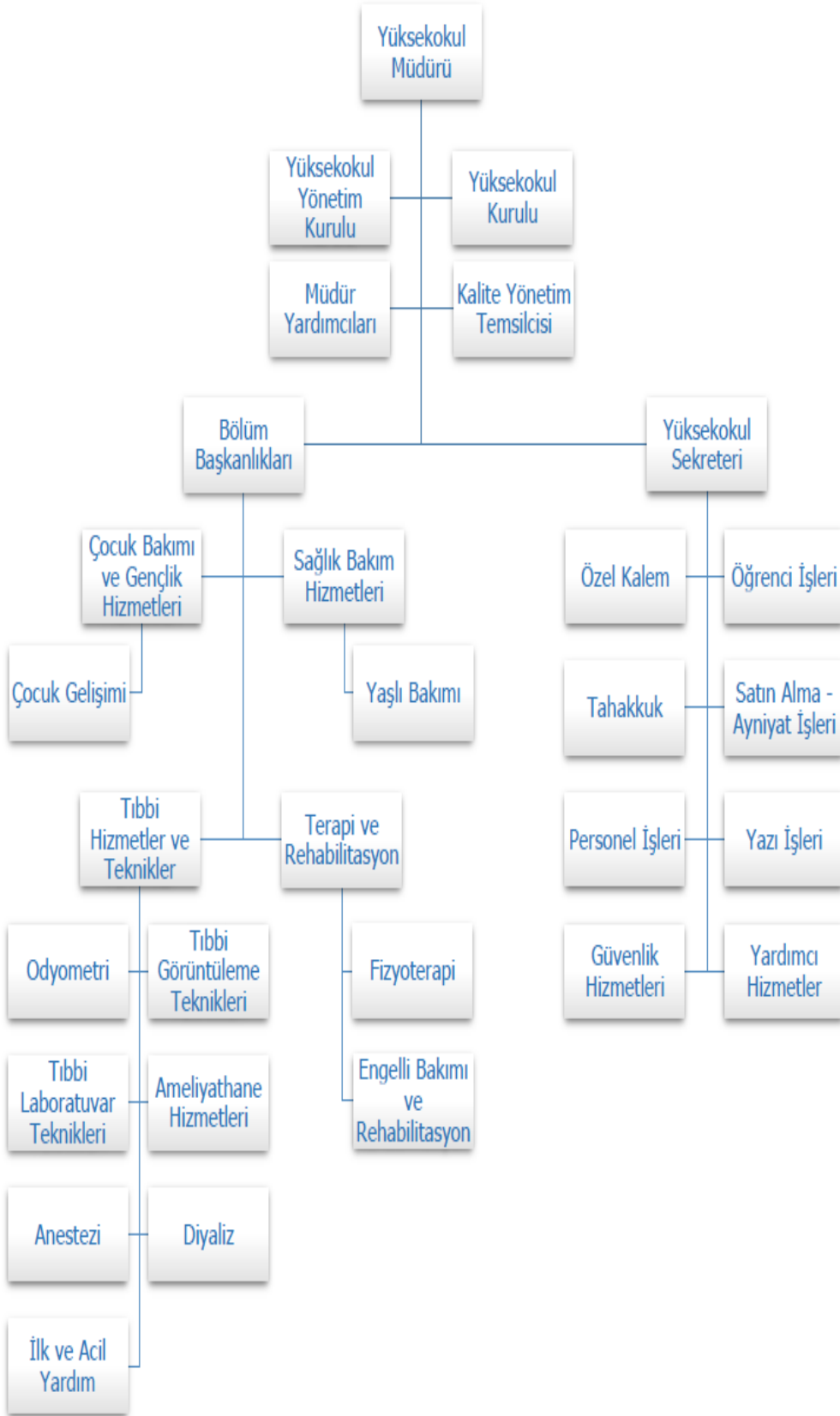
Atölye Alanı: ... m2

## 1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....diğer		
.....		
.....		
.....		
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: 18 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.)

### 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	3	-	3	3	-
Dr. Öğr. Görevlisi	9	-	9	9	-
Öğretim Görevlisi	21	-	21	21	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-

### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Görevlisi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
<b>Toplam</b>		

### 4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Görevlisi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
<b>Toplam</b>		

#### 4.4- Başka Ün. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Görevlisi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
<b>Toplam</b>		

#### 4.5- 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	7	11	11	7
Yüzde						

#### 4.6- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	9	-	9
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- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	2	-	2	5
Yüzde		%22.2		%22.2	%55.8

#### 4.8- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	-	2	1	4
Yüzde		%22.2		%22.2	%11.1	%44.5

#### 4.9- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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	3	2	3
Yüzde			%11.1	%33.3	%22.2	%33.3

#### 4.10- İşçiler

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

#### 4.11- 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	1	2	6	3	-	-
Yüzde	%8.3	%16.6	%50.1	%25		

#### 4.12- 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	1	3	3	3	1
Yüzde	%8.3	%8.3	%25	%25	%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	538	1586	2125	103	221	324	1807	641	2448
<b>Toplam</b>	538	1586	2125	103	221	324	1807	641	2448

#### 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				
Birim Adı	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları	815	809	-	%99,26
<b>Toplam</b>	815	809	-	%99,26

### 5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim 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	27	11	38
<b>Toplam</b>	<b>27</b>	<b>11</b>	<b>38</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 İşitme Merkezleri, İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı Okullar, Okul Öncesi Eğitim Kurumları ve İl Özel Eğitim Kurumlarıdır

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### 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 Mdrlğine 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 Mdrlğine 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 zet olarak belirtilir.)

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

**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**

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

<b>Stratejik Amaçlar</b>	<b>Stratejik Hedefler</b>
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 yesi, İdari Personel ve Elemen sayısının artırılması.

Programlarımızda yer alan derslerin gözden geçirilip, daha faydalı hale getirilmesi. Dünyanın en iyi girişimci, yenilikçi eğitim ve bilim merkezlerinden biri olmak.	Programlarda bazı derslerin ön şartlı yapılması.
	Programlara faydalı olacağı düşünülen derslerin ilave edilmesi.
	Uygulama laboratuvarında gerekli alt yapı tamamlanarak, ihtiyaçlarının giderilmesi.

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

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

#### A- Mali Bilgiler

Malî 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 malî tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca iç ve dış malî denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

## 1.1-Bütçe Giderleri

	Rapor Yılı BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	Rapor Yılı GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>			
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	₺32.091.435,00	₺31.875.954,58	99,3
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	₺3.504.714,00	₺3.496.627,48	99,7
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	₺23.000	₺22.743	98,8
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>			
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>			

## 1.2-Bütçe Gelirleri

	Rapor Yılı BÜTÇE TAHMİNİ	Rapor Yılı GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>			
<b>02 – VERGİ DIŞI GELİRLER</b>			
<b>03 – SERMAYE GELİRLERİ</b>			
<b>04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR</b>			

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

## 3- Mali Denetim Sonuçları

2024 yılında 2023 yılının faaliyetlerine ilişkin Sayıştay Bakanlığı denetimi gerçekleştirilmiştir.

## 4- Diğer Hususlar

## B- Performans Bilgileri

Performans bilgileri başlığı altında; idarenin stratejik plan değerlendirme sonuçları ile performans programında yer alan program, alt program ve faaliyetlerine, performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

### 1- Program Alt Program Faaliyet Bilgileri

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	YÜKSEKÖĞRETİM DE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	TEDAVİ HİZMETLERİ	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri	
		Tıp Fakültesi Hastanesi Tarafından Yapılacak Taban Ödeme	
		Üniversite Genel Hastane Hizmetleri	
		Diş Hekimliği Hastanesi Tarafından Yapılacak Taban Ödeme	
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	
		Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	
	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Diğer Destek Hizmetleri	
		Genel Destek Hizmetleri	
		İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	
		İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	
Özel Kalem Hizmetleri			

		Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	
		Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	
		Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Araştırma Görevlileri Yurtdışı Araştırma Bursu Hizmetleri	
		Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ve Yurtdışı Destek Hizmetleri	
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	
		Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	
		Fen ve Mühendislik Bilimleri Öğrencilerinin Uygulamalı Eğitimi	
		Lisans Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	
		Yabancı Uyruklu Öğrenci Programı Kapsamında Yürütülen Hizmetler	
		Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	
		Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	
		Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	
		Yükseköğretim Kurumları Uzaktan Eğitim	
		Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans	

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri	
		Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	
		Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	
		Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	

## 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

## 3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Üniversite Stratejik Planında yer alan hedef ve amaçların gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

## 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Üniversitenin performans programına yönelik veri ve analiz imkanı sağlayan bilgi sisteminin (öğrenci bilgi sistemi, personel bilgi sistemi, taşınır kayıt sistemi, KBS, BKMYBS vb otomasyon sistemleri) değerlendirilmesi yapılarak görüş ve önerilere yer verilir.

## 5- Diğer Hususlar

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

Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilirliği sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

### **A- Üstünlükler**

- 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, Konya Şehir Hastanesi, Huzurevi ve çeşitli Anaokulu ve Kreşlerde modern ve teknik cihazlarla yapmaktadırlar. Sağlık alanında ihtiyaca cevap verecek kalifiye ara eleman yetiştirilmektedir.

### **B- Zayıflıklar**

- Dışarıdan gelen öğretim elemanlarının yoğun iş ve çalışmalarının oluşu,
- Sınavsız geçiş ile gelen öğrencilerin kapasitelerinin farklı olması,
- Kadrolu akademik personel eksikliği,
- Meslek Yüksekokulunun yeterince tanıtılmaması,
- 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**

Öneri ve tedbirler: Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, amaç ve hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

## **Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

### **İ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>[1]</sup>**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir Şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bt ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir Şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.<sup>[2]</sup>

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.<sup>[3]</sup> (Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü-15.01.2025)

**Prof. Dr. Fulya ZTAş**  
**Meslek Yüksekokul Müdürü**