



T.C.

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

TAVAS SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU



2021 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Hazırlayan;

Öğr. Gör. Fethi GEÇİMLİ

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	5
I- GENEL BİLGİLER.....	6
A- Misyon ve Vizyon	6
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	6
C- İdareye İlişkin Bilgiler	6
1- Fiziksel Yapı.....	6
1.1- Alt Yapı ve Tesisleri	6
1.2- Taşınır Malzeme Listesi	8
2- Örgüt Yapısı	10
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
3.1- Bilgisayarlar	11
3.2- Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları	11
3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	11
3.3- Araştırma ve Yayın Faaliyetleri.....	11
3.3.1- Bilimsel Projeler.....	11
3.3.2- Bilimsel Yayınlar	12
4- İnsan Kaynakları	12
4.1- Akademik Personel.....	12
4.2- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	12
4.3- Yönetici Personel Dağılımı	13
4.4- Akademik Personelin Birim Dağılımı	13
4.5- İdari Personel.....	13
4.6- İdari Personelin Eğitim Durumu	13
4.7- İdari Personelin Hizmet Süresi	14
4.8- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	14
4.9- İşçiler	14
4.10- Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi	14
4.11- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı	14
4.12- Engelli Personel	15
5- Sunulan Hizmetler	15
5.1- Eğitim Hizmetleri	15
5.1.1- Mezun Öğrenci Sayısı (2021)	15
5.1.2- Yatay Geçişle 2021 Yılında Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna Gelen, Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları.....	15
5.1.3- Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulundan Ayrılan Öğrenci Sayısı.....	16

5.1.4- Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı	16
5.1.5- Öğrenci Toplulukları	16
5.2- İdari Hizmetler	16
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	18
II- AMAÇ ve HEDEFLER	19
A-Birimin Amaç ve Hedefleri	19
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	19
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	20
A- Mali Bilgiler	20
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	20
1.1- Bütçe Giderleri	20
B- Performans Bilgileri.....	20
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	20
1.1- Faaliyet Bilgileri	20
1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri	20
1.3- Proje Bilgileri	21
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	23

TABLolar

Tablo 1: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yerleşke Alanları	6
Tablo 2: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kapalı Alanların Dağılımı	7
Tablo 3: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Fonksiyonlara Göre Alanlar	7
Tablo 4: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Fonksiyonlara Göre Alanlar	7
Tablo 5: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Taşınır Malzeme Listesi	8
Tablo 6: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bilgisayar Sayıları	11
Tablo 7: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları	11
Tablo 8: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
Tablo 9: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Projeler	11
Tablo 10: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bilimsel Yayın Sayıları	12
Tablo 11: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 2021 Yılı ğretim Elemanı Sayıları	12
Tablo 12: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları	12
Tablo 13: Tavas Sağlık Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	12
Tablo 14: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetici Personel Dağılımı	13
Tablo 15: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin Birim Dağılımı	13
Tablo 16: Tavas Sağlık Meslek Yüksekokulu Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı	13
Tablo 17: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Eğitim Durumu	13
Tablo 18: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Hizmet Süresi	14
Tablo 19: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	14
Tablo 20- Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İşçiler	14
Tablo 21: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İşçilerin Hizmet Süresi	14
Tablo 22: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı	14
Tablo 23: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kadroların Doluluk Oranına Göre Engelli Personel	15
Tablo 24: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ğrenci Sayıları Tablosu	15
Tablo 25: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları	15
Tablo 26: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mezun Sayısı	15
Tablo 27: Yatay Geçişle 2021 Yılında Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna Gelen, Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan ğrencilerin Sayıları	15
Tablo28: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulundan Ayrılan ğrenci Sayısı	16
Tablo 29: Öğretim Elemanı Başına Düşen ğrenci Sayısı	16
Tablo 30: Öğrenci Toplulukları	16
Tablo 31: Stratejik Amaçlar ve Hedefler	19
Tablo 32: Bütçe Giderleri Tablosu	20
Tablo 33: Faaliyet Bilgileri Tablosu	20
Tablo34. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	20

ŞEKİLLER

Şekil 1. Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu rgt yapısını gösteren organizasyon şeması.	10
--	----

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu sahip olduğu programlar ile sağlık, kozmetik, gıda, tekstil vb. sektörlerde nitelikli ara eleman ihtiyacını karşılamak ve sektörde kaliteyi artırmak üzere gerekli donanımlara sahip öğrenciler yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Bu amaçla Pamukkale Üniversitesi bünyesinde kurulmuş olan yüksekokulumuzda Eczane Hizmetleri Bölümü altında Eczane Hizmetleri Programı ile Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri Bölümü altında Kozmetik Teknolojisi ve Laboratuvar Teknolojisi Programları açılmıştır.

Tavas MYO yerleşkesinde eğitim öğretim faaliyetlerine başlamış olan yüksekokulumuz ilk mezunlarını Haziran 2021 yılında Eczane Hizmetleri Programından vermiştir. Açıldığı yıldan beri % 100 doluluk oranına sahip olan Eczane Hizmetleri Programı mezunlarımız, alanlarında aranan ve hızlı bir şekilde sağlık sektöründe kendilerine yer bulmaktadırlar. Kozmetik Teknolojisi ve Laboratuvar Teknolojisi Programları ise hâlihazırda aktif değildir.

Bu bağlamda, Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Atatürk ilke ve devrimlerine bağlı, çağdaş ve demokratik bir üniversite olarak; ülkenin gelişmesine katkı sağlayacak meslek insanları yetiştirmeyi amaç edinmiştir. Sahip olduğu donanımları geliştirerek bulunduğu bölgeye ve ülkeye katkı sunacak yeni öğrenciler yetiştirmeye devam edecektir.

Prof. Dr. Abdullah AKDOĞAN

Müdür

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

Evrensel değerler ışığında sağlık hizmetleri alanında, yaratıcı ve eleştirel düşünen, üst düzey bilgi ve beceri düzeyine sahip, mesleki açıdan yetkin, yerele kök salmış-evrensele açık, toplumsal değerlere saygılı, farkındalığı sayesinde üstleneceği mesleki ve sosyal sorumlulukları başarıyla yerine getiren bireyler yetiştirmektir.

Vizyonumuz;

Çağın gereksinimlerine uygun, sağlık sektöründeki gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda yeni mesleki programlar açarak, birbirileri ile uyum içinde çalışan ekip ruhunu kaybetmeden büyüyen ve sağlık eğitimi programları arasında saygın konuma ulaşan, yenilikçi, özgün, etik değerlere saygılı, tercih edilen bir eğitim kurumu olmaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki;

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde ön lisans düzeyinde eğitim vermek.

Görev;

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 3. maddesinin (I) bendine göre belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyıllık eğitim-öğretim sürdüren yükseköğretim kurumu olan Pamukkale Üniversitesi Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Eczane Hizmetleri Programı alanlarında en iyi eğitimi vermektir.

Sorumluluk;

Eğitim ve sağlık alanlarında tekniker düzeyindeki meslek elemanı yetiştirerek önemli bir istihdam açığının kapatılmasına destek olmaktır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Alt Yapı ve Tesisleri

Tablo 1: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yerleşke Alanları

Yerleşke Adı	Alan (m ²)
Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kapalı Alan (A Blok)	551m ²
Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Açık Alanları	6757 m ²
TOPLAM	7308 m ²

Tablo 2: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kapalı Alanların Dağılımı

Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tesisleri ve Yapım Yılları					
Sıra No	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Yapı Adı	Kapalı Alan (m ²)	Sektörü
1	2019	2019	Derslik	203.3	Eğitim
2	2019	2019	İdari Ofis	49,7	Ofis
3	2019	2019	Yönetici Ofis	37	Ofis
4	2019	2019	Akademik Personel Odası	25	Ofis
TOPLAM				340	

Tablo 3: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Fonksiyonlara Göre Alanlar

Fonksiyonlar	Toplam Kullanım Alanı (m ²)
Araştırma	206
Eğitim	203.3
Barınma	-
Diğer	49.7
Kütüphane	48
Sağlık Hizmeti	-
Sosyal Alanlar	262
Spor Alanları	582
Toplantı ve Konferans	355
Yönetim	62
TOPLAM	1.768

Tablo 4: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Fonksiyonlara Göre Alanlar

Eğitim Alanı	Sınıf (Adet)	Alan (m ²)
0-25 kişilik	2	98
25-40 kişilik	2	105
TOPLAM	4	203.4

1.2- Taşınır Malzeme Listesi

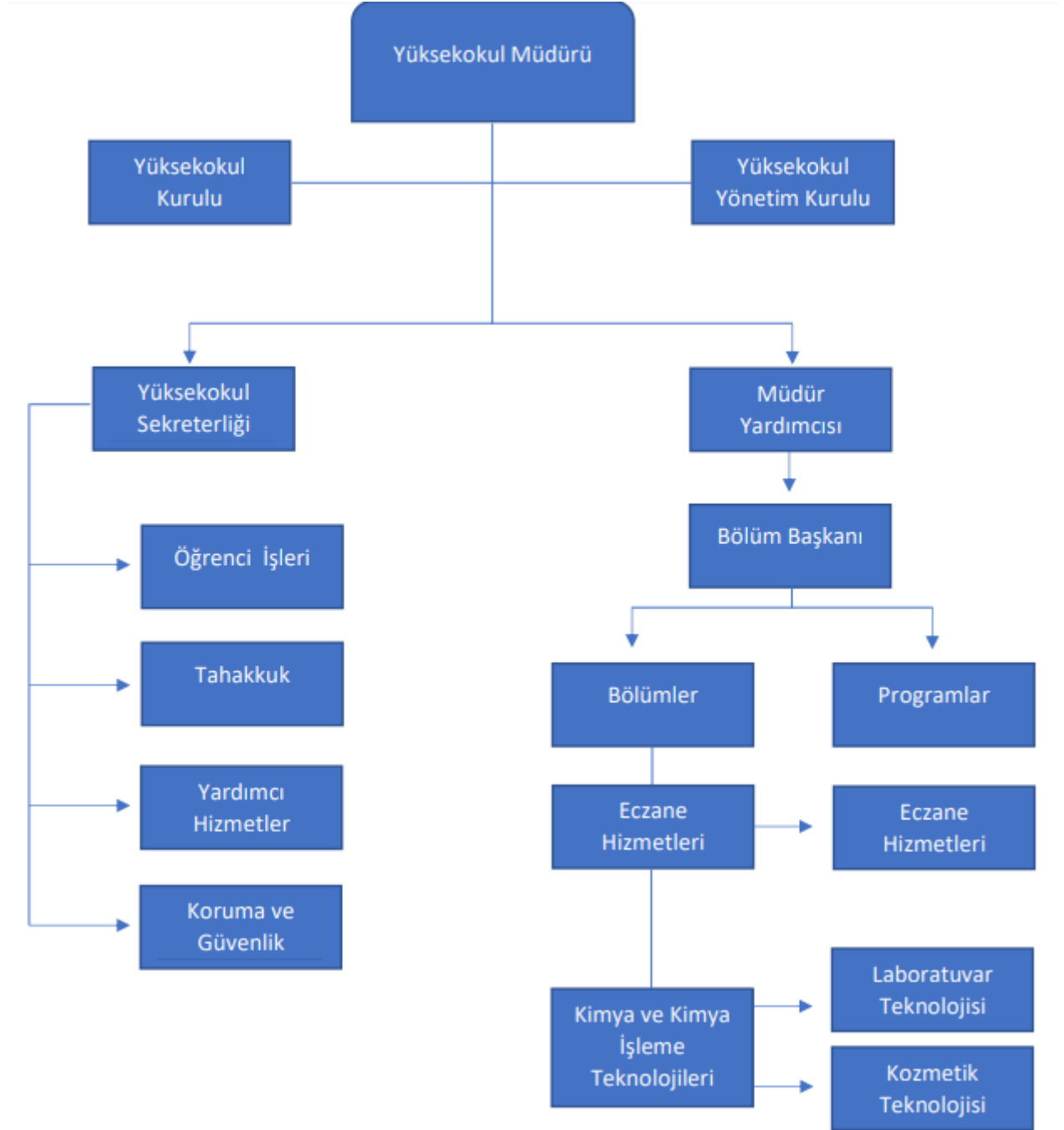
Tablo 5: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Taşınır II. Düzey Detay Adı	Ölçü Birimi	Miktar
150	01	01	Yazı Araçları	Adet	65
150	01	01	Yazı Araçları	Düzine	6
150	01	03	Kâğıt Ürünler	Adet	241
150	01	03	Kâğıt Ürünler	Paket	5
150	01	05	Kâğıt Tutturucuları	Adet	23
150	01	05	Kâğıt Tutturucuları	Kutu	9
150	01	05	Kâğıt Tutturucuları	Paket	7
150	01	06	Yazı Düzelticiler	Adet	6
150	01	07	Küçük Kırtasiye Gereçleri	Adet	44
150	03	03	Medikal Malzemeler	Paket	6
150	03	04	Laboratuvar Malzemeleri	Adet	23
150	05	01	Temizlik Malzemeleri	Paket	35
150	05	01	Temizlik Malzemeleri	Adet	28
150	05	01	Temizlik Malzemeleri	Koli	16
150	05	02	Temizlik Araç ve Gereçleri	Rulo	70
150	05	02	Temizlik Araç ve Gereçleri	Koli	23
150	05	02	Temizlik Araç ve Gereçleri	Adet	134
150	05	03	Temizleme	Litre	90
150	05	03	Temizleme	Kilogram	5
150	05	03	Temizleme	Paket	10
150	05	03	Temizleme	Adet	136
150	99	01	Hediye Amaçlı Alınan	Adet	4
253	03	02	Beslenme, Gıda ve Mutfak	Adet	1
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim	Adet	2
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı	Adet	1
253	03	06	Araştırma ve Üretim	Adet	6
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	Adet	2
255	01	02	Temsil ve Tören	Adet	8
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	33
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	3
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma	Adet	1

255	02	03	Haberleşme Cihazları	Adet	7
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum	Adet	2
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	2
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	139
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	8
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	274
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	10
255	04	01	Yemek Hazırlama	Adet	2
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	128

2- Örgüt Yapısı

Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu örgüt yapısını gösteren organizasyon şeması **Şekil 1**'de gösterilmiştir.



Şekil 1. Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu örgüt yapısını gösteren organizasyon şeması.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar

Tablo 6: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bilgisayar Sayıları

Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	15
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	1
TOPLAM	16

3.2- Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları

Tablo 7: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları

Birimlerdeki Bilgisayar Sayısı	Personel Sayısı	Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayısı
6	10	0,6
Laboratuvardaki Bilgisayar Sayısı	Öğrenci Sayısı	Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayısı
10	80	0,125

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 8: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi (Adet)	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Projeksiyon	-	2 Adet	
Fotokopi makinesi	-	3 Adet	

3.3- Araştırma ve Yayın Faaliyetleri

Yüksekokulumuzdaki akademik personeller bilimsel makaleler hazırlayarak üniversitemizin, yüksekokulumuzun, yöremizin ve ülkemizin bilimsel alanda daha da güçlenmesine katkıda bulunulmasını sağlamaktadırlar.

3.3.1- Bilimsel Projeler

Tablo 9: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Projeler

PROJELER	2021
TUBİTAK	1
BAP	3
T.C TARIM ve ORMAN BAKANLIĞI	3

3.3.2- Bilimsel Yayınlar

Tablo 10: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bilimsel Yayın Sayıları

Yıllar	Toplam Yayın Sayısı (Ulusal/uluslararası kitap, bildiri, makale)	Yayınlanan Bilimsel Yayın Sayısı (Web of Science)
2021	2	1

4- İnsan Kaynakları

Genel olarak yüksekokulumuzda mevcut akademik personelin unvanlarına göre sayısal dağılımı **Tablo 11**'de yer almaktadır.

4.1- Akademik Personel

Tablo 11: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 2021 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları

Yıllar	Prof.	Doç.	Dr. Öğretim Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
2021	-	-	-	3	-	3

Tablo 12: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları

AKADEMİK PERSONEL					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	3	-	3	3	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
TOPLAM	3	0	3	3	-

4.2- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 13: Tavas Sağlık Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı			2	1			
Yüzde			66,6	33,4			

4.3- Yönetici Personel Dağılımı

Tablo 14: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetici Personel Dağılımı

Yönetici Personel Dağılımı					
	Kadın	Erkek	Boş	Toplam	Doluluk Oranı
Yüksekokul Müdürü	-	1	-	1	1
Yüksekokul Md. Yrd.	-	1	-	1	1
Yüksekokul Sekreteri	-	1	-	1	1
Hastane Müdür Yrd.	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	3	-	3	3

4.4- Akademik Personelin Birim Dağılımı

Tablo 15: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin Birim Dağılımı

	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Ücretli Öğretim Görevlisi	Toplam
Sayı	-	-	-	3	-	-	3
TOPLAM	-	-	-	3	-	-	3

4.5- İdari Personel

Tablo 16: Tavas Sağlık Meslek Yüksekokulu Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5	-	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4	-	4
TOPLAM	9	-	9

4.6- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 17: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisans Üstü
Kişi Sayısı	1	3	1	4	-
Yüzde	11,11	33,33	11,11	44,44	-

4.7- İdari Personelin Hizmet Süresi

Tablo 18: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Hizmet Süresi

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	2	1	2
Yüzde	22,22		22,22	22,22	11,11	22,22

4.8- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 19: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	1	1	2	1	2
Yüzde	-	22,22	11,11	11,11	22,22	11,11	22,22

4.9- İşçiler

Tablo 20- Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler (Güvenlik Görevlisi)	2		2
Sürekli İşçiler (Temizlik Personeli)	2		2
TOPLAM	4		4

4.10- Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

Tablo 21: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	2	-	2	-	-	-
Yüzde	50		50			

4.11- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 22: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

	23 yaş altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	2	-	-	-
Yüzde	-	50	50			

4.12- Engelli Personel

Tablo 23: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kadroların Doluluk Oranına Göre Engelli Personel

(Kadroların Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler (Temizlik Personeli)	2		2
TOPLAM	4		4

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Tablo 24: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci Sayıları Tablosu

Öğrenci Sayıları						
Birimin Adı	I. Öğretim			Toplam		GENEL TOPLAM
Tavas SMYO	E	K	Top.	KIZ	ERKEK	
	28	52	80	52	28	80
TOPLAM	28	52	80	52	28	80

Tablo 25: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı (%)
ECZANE HİZMETLERİ	41	41	-	%100
TAVAS SHMYO	41	41	-	%100
TOPLAM	41	41	-	%100

5.1.1- Mezun Öğrenci Sayısı (2021)

Tablo 26: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mezun Sayısı

Birim	Toplam
Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	35

5.1.2- Yatay Geçişle 2021 Yılında Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna Gelen, Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları

Tablo 27: Yatay Geçişle 2021 Yılında Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna Gelen, Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları

Yatay Geçişle 2021 Yılında Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna Gelen, Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları				
Kurum Dışı		Kurum İçi		
Gelen	Giden	Gelen	Giden	
1				

5.1.3- Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulundan Ayrılan Öğrenci Sayısı

Tablo28: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulundan Ayrılan Öğrenci Sayısı

Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulundan Ayrılan Öğrenci Sayısı					
		Kaydı Silinenlerin Sayısı			
Kendi İsteği	Öğr. Ücr. Ve Katkı payı Yat.	Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Öğ. Çıkarma	Diğer	Toplam
9					

5.1.4- Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Tablo 29: Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Birim	Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı
Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	26,6

5.1.5- Öğrenci Toplulukları

Tablo 30: Öğrenci Toplulukları

Öğrenci Toplulukları	
Adı	Üye Sayısı
Farmakodinamik	54

5.2- İdari Hizmetler

Akademik hizmetlerin dışında kalan konular, idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler, Taşınır Mal, Kayıt ve Kontrol Yetkilisi (Depo), Öğrenci İşleri, Mali İşler, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri, Evrak Kayıt ve Yazı İşleri ile Destek Hizmetleri altında organize edilmiştir. Yüksekokul Sekreterliği bu hizmetlerin gerçekleştirilmesinde ve planlanmasından sorumlu mercidir.

İdari hizmetlerin gerçekleştirilmesinde ilgili büroların görev, yetki ve sorumlulukları ve 2021 faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdikleri hizmetler aşağıda özetlenmiştir;

Müdür

Görev Hedef/ Amacı: Yüksekokulun misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak, bu amaç doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek ve geliştirilmesini sağlamak için gerekli tüm faaliyetlerin etik kurallar çerçevesinde düzenli bir şekilde yürütülmesinin takip, kontrol ederek sonuç alınmasını sağlar.

Müdür Yardımcıları

Sorumluluk Alanı: Yüksekokulun amacı doğrultusunda eğitim-öğretim gerçekleştirmek ve geliştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdür tarafından belirlenen görevleri yerine getirerek yüksekokulun işleyişine yardımcı olmak.

Görev Hedef/ Amacı: Yüksekokulun misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim, bilimsel araştırma faaliyetlerinin yürütülmesinde Müdür'e yardımcı olmak

Yüksekokul Sekreteri

Sorumluluk Alanı: Yüksekokulun tüm idari ve akademik çalışmalarının düzenli ve etik ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak, Müdür tarafından belirlenen görevleri yapmak ve Yüksekokul ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak.

Görev Hedef/ Amacı: Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.

Tahakkuk

Sorumluluk Alanı: Yüksekokul bünyesinde görev yapan akademik personelin ek ders ve yolluk gibi tahakkuk işlemlerinin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak.

Görev Hedef/ Amacı: Yüksekokulumuzun idari ve akademik personelinin hizmetleri karşılığındaki mesailerini, akademik personelin maaş, ek ders, yolluk ücretlerinin tahakkukunu hazırlamak ve ödenmesini sağlamak.

Yazı İşleri

Sorumluluk Alanı: Yüksekokul Müdürlüğüne gelen evrakları kayda almak, Yüksekokul Müdürlüğüne gelen evrakların zamanında ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlemlerini yapmak.

Görev Hedef/ Amacı: Yüksekokul Yönetim ve Yüksekokul Kurulu kararlarını ve Yüksekokul genel yazışmalarını yapmak, Yüksekokulun Stratejik ve Faaliyet raporlarını hazırlamak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun- Üst Yöneticiler- başlıklı 11 İnci maddesinde, bakanlıklarda müsteşarın, diğer kamu idarelerinde ise en üst yöneticinin üst yönetici olduğu ifade edilmektedir. Ve "üst yöneticiler, idarenin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana karşı sorumludurlar" denilmektedir.

Üst yönetim, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirmektedir. 20 Kamu Mali Yönetimine, tamamen yeni bir anlayış olan yönetim sorumluluğu ve performans esaslı yönetim anlayışı modelini getiren Kanun ile idarelerin mali görev, yetki ve sorumlulukları arttırılmıştır. İdarede mali yönetim ve kontrol görevinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi, birimlerin organizasyon yapısı ve kapasitesine bağlı kılınmıştır. Anılan Kanunun yürürlüğe girmesiyle birlikte, Üniversitemizin mevcut yönetim modeli de bununla uyumlaştırılmıştır.

Nitekim yasanın 55 inci maddesinde, İç Kontrol; "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür" şeklinde tanımlanmıştır.

İç Kontrolün amacı;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır. Üniversitemizde de yasada belirtildiği şekilde I) Ön mali kontrol ve II) İç denetim olmak üzere iç kontrol sistemi oluşturulmuştur.

Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşmaktadır. Yasanın getirdiği en önemli değişiklik olarak esas alınan yönetim sorumluluğu modelinde, harcama öncesi kontrol; işlemleri gerçekleştiren kişilerin her işlemi bir önceki işlemin kontrolünü de içerecek şekilde, süreç kontrolü olarak yapılmaktadır

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 31: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1: Eğitim-Öğretim kalitesini artırmak.	Hedef-1: Laboratuvar şartlarının iyileştirilmesi, bu amaçla gerekli fiziki alt yapıyı geliştirmek Hedef-2: Eğitim ve öğretimin kalitesini iyileştirmek için gerekli araç gereçleri sağlamak
Stratejik Amaç-2: Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini uluslararası düzeye yükseltmek	Hedef-1: Araştırma geliştirme faaliyetlerini artırmak için araştırma laboratuvarlarının kurulması Hedef-2: Araştırma geliştirme faaliyetlerinin iyileştirilmesiyle beraber ulusal ve uluslararası yayın sayısının artırılması
Stratejik Amaç-3: Kurumsal yönetim süreçlerinin geliştirilmesi	Hedef-1: Personelin kişisel gelişimini artırmak için gerekli eğitimlere katılması Hedef-2: İş akış süreçlerinin iyileştirilmesi
Stratejik Amaç-3: Öğrencilerin iş hayatına atılmasında iç ve dış paydaşlarla ilişkileri artırılmak	Hedef-1: İş veren öğrenci buluşturmaları planlanarak mezun sisteminde yer alan öğrencilerin iş hayatına atılmasını kolaylaştırmak

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Meslek Yüksekokulumuzun bünyesinde yer akademik ve idari personellerin kaliteyi artırmayı hedefleyen faaliyetlerinin artırarak geleceğe daha nitelikli elemanlar yetiştirir. Öğrencilerinin çevreye duyarlı, özgür düşünen kişisel gelişimini sürekli artırarak daha ileri noktalara ulaşmasını amaçlar. Meslek Yüksekokulumuzda bilgi bilimsel kanıtlara bağlı üretilir ve öğrencilere aktarılır. Paydaşların yönetim sürecine katılımı sağlanır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

Tablo 32: Bütçe Giderleri Tablosu

	2021 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2021 GERÇEKLEŞ ME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞ ME ORANI (%)
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	503.088,00	501.275,78	%99,64
01- Personel Giderleri	432.003,00	431.211,39	%99,82
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	62.385,00	62.383,44	%99,99
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.700,00	7.680,95	%88,29
05- Cari Transferler	-	-	-
06- Sermaye Giderleri	-	-	-

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

Tablo 33: Faaliyet Bilgileri Tablosu

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Doğadan Gelen Güzellik (Dr. Şerife AKKÜÇÜK)-Panel	1
Bilgi Yarışması	1
Emoji ile Tahmin (Yarışma)	1
Sinema Etkinlikleri	3
Yangın Söndürme Tatbikatı	1
Topluma Hizmet Uygulamaları	6

1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo34. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	SAYISI
Uluslararası Makele	2
Uluslararası Bildiri	1

1.3- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2021				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
TÜBİTAK	1		1		45.000
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ		3	3		200.000
DİĞER		3	3		180.000
TOPLAM	1	6	7		425.000

2-Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS GÖSTERGESİ DURUM LİSTESİ

BİRİM ADI: TAVAS SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU					
DÖNEM ADI: 2019-2023					
				2021	
İLİŞKİLENDİRİLMİŞ BİRİM HEDEFLERİ		BİRİM HEDEFLERİNE BAĞLI GÖSTERGELER	ÖLÇÜ TÜRÜ	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN
SA1H1	Eğitim ve öğretimin niteliğini artırarak, eğitim programlarının %60'ının 2023 yılına kadar ulusal ve uluslararası ilgili standartlara uyumluluğunu sağlamak	G4. Eğitim akreditasyon şartlarına göre müfredatları uyumlu program sayısı	adet	17.00	0.00
SA1H2	Eğitim ve öğretim altyapısını geliştirmek	G1. Teknoloji tabanlı sistemle desteklenen derslik sayısı	adet	475.00	2.00
		G2. Birimlerde oluşturulan öğrenci serbest çalışma ortamı alanları (m2)	m2	11000.00	48.00
		G3. Eğitim amaçlı mekânların toplam büyüklüğü (Toplam derslik alanı/m2)	m2	51000.00	
		G4. Eğitim ve araştırma amaçlı mekânların toplam büyüklüğü (Toplam laboratuvar sayısı)	adet	245.00	
SA2H1	İndekslenen bilimsel dergilerde yapılan yayınları her yıl %20 oranında artırmak	G2. İndekslerde taranan dergilerde yapılan (diğer alan indekslerinde) yayın sayısı	adet	600.00	1.00
SA2H2	Kurum dışı destekli ulusal ve uluslararası araştırma projeleri sayısını her yıl %10 oranında artırmak	G3. Araştırma projeleri gerçekleştirme süreçleri ile ilgili eğitim ve bilgilendirmetoplantısı sayısı	adet	25.00	0.00
SA2H4	Araştırma altyapısı ve çok disiplinli alanların çalışma ortamlarını oluşturmak ve etkinliğini artırmak	G4. Araştırma laboratuvarları sayısı	adet	105.00	0.00
SA2H5	Araştırma sonuçlarının uygulamaya geçirilmesi için gerekli ortamları oluşturmak ve patent sayısını 2023 yılı sonuna kadar üç kat artırmak	G2. Kurum dışı işbirliği ile yürütülen proje sayısı	adet	80.00	1.00
SA3H1	Bölgenin temel sağlık sorunlarına yönelik araştırmalar yapmak, mevcut tanı ve tedavi hizmetlerinde memnuniyeti 2023 yılına kadar %90'ın üzerinde sürdürülebilirliğini sağlamak	G3. Toplum sağlığı ile ilgili bilgilendirici faaliyet sayısı	adet	110.00	1.00
		G4. İş Sağlığı ve Güvenliği alanında düzenlenen bilinçlendirme etkinliği sayısı	adet	340.00	0.00
SA3H2	Dış paydaşların üniversiteden aldıkları hizmetler ile ilgili memnuniyet düzeyinin her yıl % 3 artırılması	G4. Dış paydaşlarla birlikte yürütülen ortak faaliyet sayısı	adet	80.00	2.00
		G5. Topluma açık olarak gerçekleştirilen eğitim, konferans vd. etkinliklerin sayısı	adet	290.00	1.00

SA3H3	Üniversite sanayi işbirliğini geliştirmek	G1. Sanayi temsilcilerinin katılımı ile gerçekleştirilen danışma kurulu toplantı sayısı	adet	14.00	0.00
		G4. Laboratuvarlardan Üniversite dışına verilen hizmet sayısı	adet	215.00	0.00
SA3H4	Üniversite ile spor kulüpleri ve federasyonlar arasındaki işbirliğini artırmak	G2. Paydaşlarla ortak düzenlenen sportif etkinlik sayısı	adet	40.00	1.00
		G3. Sportif aktivitelere katılan öğrenci sayısı	adet	1500.00	8.00
		G4. Sportif faaliyetlerin tanıtımı ve toplumsal bilinçlenmeye yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	adet	25.00	0.00
SA3H5	Sanatsal ve kültürel faaliyetlerin sayısını her yıl %20 artırmak	G1. Sanatsal ve kültürel alanlarda düzenlenen proje sayısı	adet	55.00	0.00
		G2. Sanatsal ve kültürel etkinliklerin sayısı	adet	330.00	0.00
SA3H6	Tüketilen enerji verimliliğini artırmak, çevre dostu uygulamaları ve teknolojileri desteklemek	G1. Enerji ve kaynak kullanımında verimliliğin artırılmasına yönelik gerçekleştirilen proje sayısı	adet	35.00	0.00
		G2. Enerji verimliliğine ilişkin gerçekleştirilen etkinlik sayısı	adet	60.00	0.00
		G5. Çevre duyarlılığına ilişkin gerçekleştirilen etkinliklerin sayısı	adet	55.00	1.00
SA4H1	Süreçlerin etkinliğini artırarak kalitenin geliştirilmesi	G2. İdari personele mevzuat kapsamı verilen hizmet içi eğitim saatleri toplamı	adet	160.00	0.00
		G3. Kişisel gelişim ve iletişim becerilerine yönelik verilen eğitim saati toplamı	adet	300.00	0.00
SA4H2	Akademik ve idari birimlerde kalite güvence sistemlerinin uygulanmasını 2023 yılına kadar tamamlamak	G1. Kalite Yönetim Sistemi ve/veya Eğitim Akreditasyon Belgeleri bulunan birimlerin sayısı	adet	22.00	0.00
SA4H3	Kurumsal kimliğin güçlendirilmesi ve paydaşlarla etkileşimin geliştirilmesi	G3. Üniversite ve birimlerin Danışma Kurulları tarafından yapılan toplantı sayısı	adet	20.00	0.00
SA5H1	Üniversitenin Girişimci ve Yenilikçi Üniversite sıralamaları içerisindeki konumunun 2023 yılına kadar ilk 20 üniversite içerisinde olmasının sağlanması	G5. Potansiyel öğrenciler için düzenlenen bilgilendirme faaliyetleri sayısı	adet	120.00	0.00
SA5H2	Girişimcilik temalı faaliyetler ve projelerin sayısını her yıl %10 oranında artırmak	G1. Yenilikçilik ve girişimcilik temalı ders sayısı	adet	70.00	0.00
		G4. Girişimcilik ve yenilikçilik temalı düzenlenen kurs, eğitim ve gezi sayısı	adet	77.00	0.00

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

Meslek Yüksekokulumuzun Stratejik Planının 2020 yılı içerisinde oluşturulması planlanmaktadır.

A. Üstünlükler

1. Yeniliklere açık, katılımcı ve iletişimi kolay bir yönetim anlayışına sahip olması
2. Güçlü örgüt yapısına sahip olması
3. Yerel Yönetimin okul faaliyetlerine sürekli desteğinin olması
4. Genç, heyecanlı, güler yüzlü, yenilikçi, teknolojiyle barışık akademik kadroya sahip olması

5. Mevcut programların sektörün ara eleman ihtiyaçları göz önüne alınarak belirlenmiş olması
6. Öğrenciler ve öğretim elemanları arasında çift yönlü iletişimin kurulabilmesi

B. Zayıflıklar

1. Merkez yerleşke ile yüksekokul yerleşkesinin standartlarının farklı olması
2. Yüksekokulun her konuda ihtiyaçlarının fazla olması, buna karşılık bu ihtiyaçların giderilmesinde kullanılabilecek bütçenin yetersiz olması
3. Yüksekokulun teknik ve hizmet personelinin yetersiz olması

C. Değerlendirme

Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 2021 yılı içerisinde faaliyetlerini sürdürürken yeni binasının eğitim-öğretime hazırlanma çalışmaları bitme aşamasına gelmiştir. Geçici kabul ile teslim aldığı bu yeni binasında öğrencilerin laboratuvar, kütüphane ve derslik ihtiyaçlarının maksimum düzeyde karşılanmasına olanak sağlayacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 sağladığını ve harcama birimimizde süreç ve 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (01.02.2022)

Prof. Dr. Abdullah AKDOĞAN

Harcama Yetkilisi