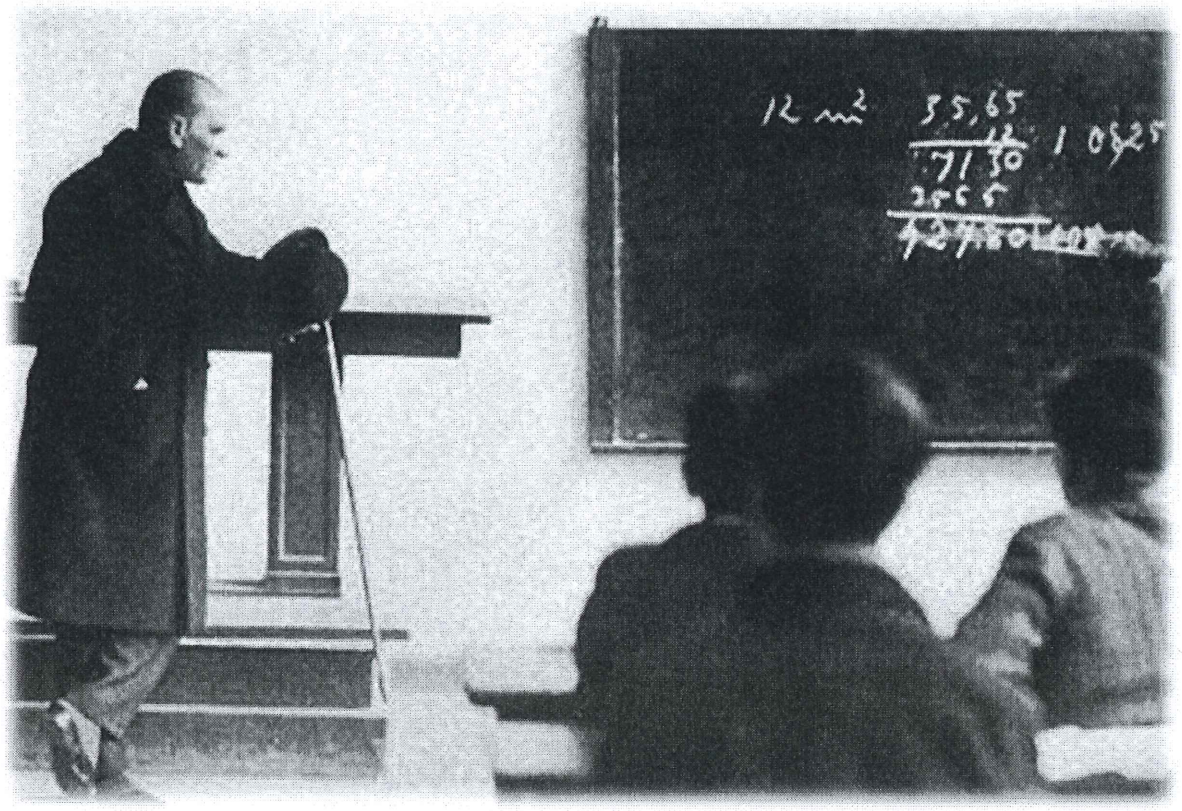
HİTİT ÜNİVERSİTESİ

HİTİT ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

2022 YILI

FAALİYET RAPORU



Eğitimdir ki, bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk halinde yaşatır; ya da esaret ve sefalete terk eder.

M. Atatürk

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi) 1

I- GENEL BİLGİLER 3

A- Misyon ve Vizyon 3

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar 3

C- İdareye İlişkin Bilgiler 4

1- Fiziksel Yapı 4

2- Örgüt Yapısı 7

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 9

4- İnsan Kaynakları 10

5- Sunulan Hizmetler 15

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 18

II- AMAÇ VE HEDEFLER 21

A- Amaç ve Hedefler 21

B- Temel Politikalar ve Öncelikler 22

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 23

A- Mali Bilgiler 23

1- Bütçe Gerçekleşmeleri 23

B- Performans Bilgileri 23

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri 23

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 25

A- Üstünlükler-Değerlendirme 25

B- Zayıflıklar-Değerlendirme 25

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 25

Ek1: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı 26

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Gazi Üniversitesine bağlı olarak kurulan Meslek Yüksekokulumuz, 2006 yılında Hitit Üniversitesinin kurulmasının ardından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 2547 sayılı Kanunu'nun 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca Hitit Üniversitesine bağlanmıştır. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 24.02.2020 tarih ve 13714 sayılı olur'u ile Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde Çevre Sağlığı Programı ile Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon Programı açılmış ve Meslek Yüksekokulumuz 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılından itibaren ön lisans düzeyinde eğitim vermeye başlamıştır.

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde 4 (dört) bölüm ve bu bölümlere bağlı 9 (dokuz) program bulunmakta olup, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümüne bağlı Çevre Sağlığı Programı 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren 40 (kırk), Terapi ve Rehabilitasyon Bölümüne bağlı Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon Programı 30 (otuz) olmak üzere toplam 70 (yetmiş) öğrenci ile eğitim ve öğretim faaliyetine başlamıştır. Yükseköğretim Yürütme Kurulu 09.12.2020 tarihli toplantısında Eczane Hizmetleri Programı, İş ve Uğraşı Terapisi Programı, Odyometri Programı ve Çocuk Koruma ve Bakım Hizmetleri Programının Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde açılması uygun görülmüştür. 2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren Eczane Hizmetleri Programına 41 (kırkbir), İş ve Uğraşı Terapisi Programına 41 (kırkbir), Odyometri Programına 41 (kırkbir) ve Çocuk Koruma ve Bakım Hizmetleri Programına 41 (kırkbir) öğrenci alınmıştır. 2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle toplam öğrenci sayımız 529 (beşyüzyirmidokuz) olup, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu olarak hedefimiz mesleki birikim olarak donanımlı, toplumsal değerlere saygılı, merhametli, özgüveni yüksek ve başarılı bireyler yetiştirmektir. Meslek Yüksekokulumuzda öğrenim gören öğrencilerimizi milli manevi değerlere sahip, vatanını seven, görev ve sorumluluk bilincine sahip bireyler olarak yetiştirmeyi hedeflemekteyiz.

Doç. Dr. İhsan ÇETİN
Müdür V.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Meslek Yüksekokulumuzun temel misyonu, ülkemizde ve dünyada kullanılan güncel bilim ve teknolojik gelişmelerden yararlanarak öncelikle ülkemiz için sonrasında ise uluslararası düzeyde ihtiyaç duyulan, mesleki birikim olarak donanımlı, toplumsal değerlere saygılı, merhametli, özgüveni yüksek ve başarılı bireyler yetiştirmektir.

Vizyon

Alanında uzman akademik kadrosu ve teknolojik imkânlarıyla ulusal ve uluslararası kurumlarca aranacak yardımcı sağlık personeli yetiştiren lider bir kurum olmaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulumuzun yetki, görev ve sorumlulukları, ilgili kanun ve mevzuatlara göre aşağıdaki şekilde sıralanmıştır.

➢ Yüksekokul Müdürü

Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda yüksekokul müdürü, rektör tarafından 3 (üç) yıl süreyle atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Yüksekokul müdürü; yüksekokulun ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinden, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasından, öğrencilere sosyal hizmetlerin sağlanmasından, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesinden, faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasından ve sonuçlarının alınmasından rektöre karşı sorumludur.

Görevleri

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

- ❖ Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- ❖ Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,

➢ Yüksekokul Kurulu

Yüksekokul kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokulu oluşturan Bölüm Başkanlarından oluşur.

Görevleri

- ❖ Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları ile plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- ❖ Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,

➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu

Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdürünün başkanlığında, Müdür yardımcıları ile müdür tarafından gösterilecek 6 (altı) aday arasından yüksekokul kurulu tarafından 3 (üç) yıl süreyle seçilecek 3 (üç) öğretim elemanından oluşur.

Görevleri

- ❖ Yüksekokul kurulu kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- ❖ Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- ❖ Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- ❖ Yüksekokul müdürünün, yüksekokul yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
- ❖ Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

➢ Müdür Yardımcısı

Yüksekokul müdürü tarafından, yüksekokulun öğretim elemanları arasından 3 (üç) yıl süreyle atanır. Yüksekokul Müdürü'nün görev süresi sona erdiğinde, Müdür Yardımcısı'nın görevi de kendiliğinden sona erer. Yüksekokul Müdürü'nün eğitim-öğretim, akademik ve idari faaliyetleri ile ilgili verdiği görevleri yasal mevzuat çerçevesinde yerine getirir.

Görevleri

- ❖ Yüksekokul kurulu ve yönetim kuruluna katılmak,
- ❖ Sosyal ve kültürel faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak,
- ❖ Kütüphane, laboratuvar ve atölye ihtiyaçlarının belirlenmesi ve denetimi ile birim web sayfalarının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- ❖ Akademik personelin izin ve özlük hakları ile ilgili işlemleri takip etmek,
- ❖ Müdürlük Makamı tarafından oluşturulan kurul ve komisyonlara başkanlık etmek,
- ❖ Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet etmek,
- ❖ Eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin bölüm başkanları koordineli şekilde çalışmak,
- ❖ Komisyon çalışmalarını takip etmek,
- ❖ Ders ve sınav programları ile gözetmen listelerini bölüm başkanları ile birlikte belirlemek,
- ❖ Ders yükü bildirimlerinin kontrolünü sağlamak,

➢ Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul müdürünün önerisi üzerine rektör tarafından atanır. İdari personelden (genel idari hizmetler, teknik hizmetler, yardımcı hizmetler) sorumlu olup, yüksekokul müdürüne bağlı olarak görev yapar. Yüksekokulun idari yönetiminden sorumludur.

Görevleri

- ❖ Birimlerin düzenli, uyumlu ve koordineli şekilde çalışmasını sağlamak,
- ❖ Yüksekokul idari iş ve hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların koordinasyonunu sağlamak

- ❖ Bütçenin etkin ve verimli şekilde kullanılabilmesi için yüksekokul müdürüne yardımcı olmak,
- ❖ Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu toplantılarında oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak,
- ❖ Akademik ve idari personelin mali ve özlük haklarının takibinin yapılmasını sağlamak,

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Hitit Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Meslek Yüksekokulları Kampüsünde Güzel Sanatlar Tasım ve Mimarlık Fakültesi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ile birlikte yer almaktadır. Meslek Yüksekokulları Kampüsü fiziksel yapılanması, faaliyette bulunduğumuz taşınmazlarla ilgili arazi durumu ve sahip olduğu kapalı alanlara ilişkin bilgilere aşağıdaki tablolarda yer verilecektir.

TABLO 1. Kampüs Alanları

Kampüs Adı	Bina Adı	Kapalı Alan (m^2)	Açık Alan (m^2)
Meslek Yüksekokulları Kampüsü	Meslek Yüksekokulları Binası	5.629	26.915
	Toplam	5.629	26.915

1.1- Taşınmazlar

TABLO 2. Taşınmaz Bilgileri

Yeri	Toplam Arsa/Arazi Alanı (m^2)	Toplam Bina/Tesis Alanı (m^2)
Meslek Yüksekokulları Kampüsü	26.915	5.629
Toplam	26.915	5.629

1.2- Taşınırlar

TABLO 3. Taşınır Bilgileri

Hesap Kodu	Dayanıklı Taşınırlar	Ölçü Birimi	Satın Alma	Tüm Girişler
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	Adet	-	10
254	Taşıtlar Grubu	Adet	-	-
255	Demirbaşlar Grubu	Adet	-	389
		Toplam	-	399

TABLO 4. Taşıt Bilgileri

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma Ait Taşıtlar			Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar		
	2020	2021	2022	2022	2021	2022
Binek Otomobiller	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-

Meslek Yüksekokulumuz kullanımına tahsis edilmiş araç bulunmamakta olup, Meslek Yüksekokulları Kampüsü adına Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokuluna tahsis edilen araç ortaklaşa kullanılmaktadır.

1.3- Eğitim Alanları Derslikler

Meslek Yüksekokulumuz, Meslek Yüksekokulları Kampüsünde yer aldığı için Meslek Yüksekokulumuza ait derslik bulunmamaktadır. Meslek Yüksekokulları Kampüsünde bulunan derslikler, Güzel Sanatlar Tasım ve Mimarlık Fakültesi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu olmak üzere dört birim tarafından ortak kullanılmaktadır.

TABLO 5. Eğitim Alanları (Derslikler)

Kapasite	0-50 (Kişi)	51-75 (Kişi)	76-100 (Kişi)	101-150 (Kişi)	151-250 (Kişi)	Alanı (m^2)
Sınıf	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-

1.4- Sosyal Alanlar

Meslek Yüksekokulumuz, Meslek Yüksekokulları Kampüsünde yer aldığı için Meslek Yüksekokulumuza ait sosyal alanlar bulunmamaktadır. Meslek Yüksekokulları Kampüsünde bulunan sosyal alanlar, Güzel Sanatlar Tasım ve Mimarlık Fakültesi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu olmak üzere dört birim tarafından ortak kullanılmaktadır.

TABLO 6. Sosyal Alanlar

Sosyal Alanlar	Sayısı (Adet)	Kapasite (Kişi)	Alanı (m^2)
Kantin ve Kafeterya	-	-	-
Yemekhane	-	-	-
Kütüphane Salonu	-	-	-
İnternet Salonu	-	-	-
Toplam	-	-	-

TABLO 7. Açık ve Kapalı Spor Tesisleri

Birim Adı	Açık Spor Tesisleri				Kapalı Spor Tesisleri			
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Spor Dalı	Adet	Kapasite (Kişi)	Alanı (m^2)	Spor Dalı	Adet	Kapasite (Kişi)	Alanı (m^2)
	Basketbol	-	-	-	Futbol	-	-	-
Toplam	0		0		0		-	0

1.5- Arşiv/Depo Alanları

Meslek Yüksekokulumuz, Meslek Yüksekokulları Kampüsünde yer aldığı için Meslek Yüksekokulumuza ait arşiv/depo alanları bulunmamaktadır. Meslek Yüksekokulları Kampüsünde bulunan arşiv/depo alanları, Güzel Sanatlar Tasım ve Mimarlık Fakültesi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu olmak üzere dört birim tarafından ortak kullanılmaktadır..

TABLO 8. Arşiv/Depo Alanları

Alan Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)
Arşiv	-	-
Depo	-	-
Toplam	-	-

1.6- Toplantı ve Konferans Salonları

Meslek Yüksekokulumuz, Meslek Yüksekokulları Kampüsünde yer aldığı için Meslek Yüksekokulumuza ait toplantı ve konferans salonu bulunmamaktadır. Meslek Yüksekokulları Kampüsünde bulunan toplantı ve konferans salonu, Güzel Sanatlar Tasım ve Mimarlık Fakültesi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu olmak üzere dört birim tarafından ortak kullanılmaktadır.

TABLO 9. Toplantı – Konferans Salonları

Kapasite	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Alanı (m^2)
0-50	-	-	-
51-75	-	-	-
Toplam	-	-	-

1.7- Hizmet Alanları

Meslek Yüksekokulumuz, Meslek Yüksekokulları Kampüsünde yer aldığı için Meslek Yüksekokulumuza ait ve hizmet alanı bulunmamaktadır. Meslek Yüksekokulları Kampüsünde bulunan hizmet alanları, Güzel Sanatlar Tasım ve Mimarlık Fakültesi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu olmak üzere dört birim tarafından ortak kullanılmaktadır.

TABLO 10. Hizmet Alanları

Hizmet Ofisleri	Sayısı (Adet)	Kapasite (Kişi)	Alanı (m^2)
Akademik Ofis	9	17	198 m^2
İdari Ofis	3	4	55 m^2
Toplam	12	21	253 m^2

2- Örgüt Yapısı

Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul düzeyinde yönetim organları aşağıdaki gibidir:

Fakülte Organları; Dekan, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulundan oluşur.

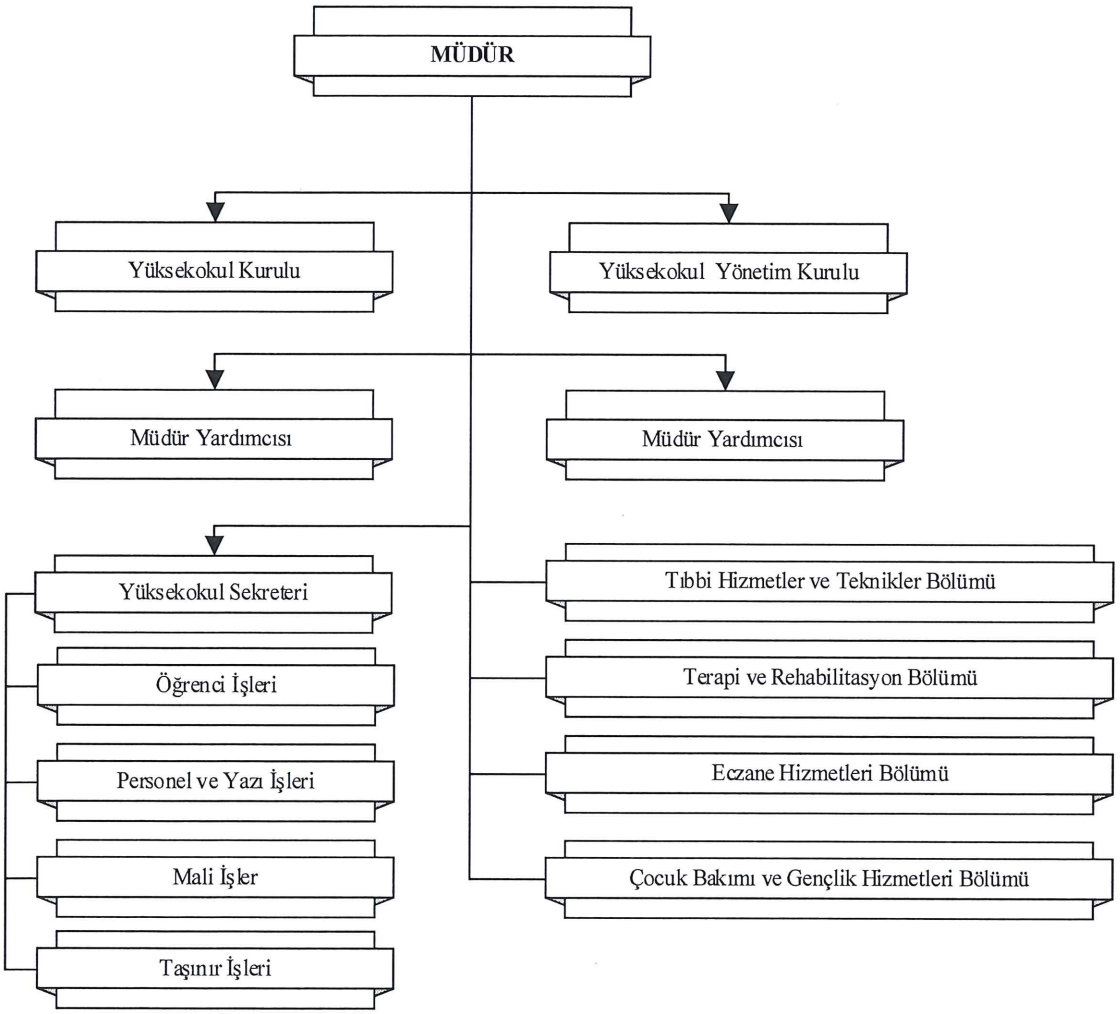
Enstitü Organları; Enstitü Müdürü, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulundan oluşur.

Yüksekokul Organları; Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulundan oluşur.

Rektörlük idari yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve genel sekretere bağlı genel sekreter yardımcısı, daire başkanları, müdürler, hukuk müşavirleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunmaktadır.

Fakülte ve yüksekokullar bölüm, anabilim dalı ve bilim dalı olarak, enstitüler ise fakülte ve lisans eğitimi veren yüksekokullardaki anabilim dalları olarak yapılanır. Her fakültede dekana bağlı ve fakülte idari örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü veya yüksekokullarda ise müdüre bağlı yüksekokul veya enstitü sekreteri bulunur.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu teşkilat şeması aşağıda sırasıyla gösterilmiştir.



ŞEMA 1: Teşkilat Şeması

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Teknolojik Kaynaklar

TABLO 11. Birimler Tarafından Kullanılan Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	17
Dizüstü Bilgisayar	2
Projeksiyon	4
Fotokopi Makinesi	2
Faks	1
Evrak İmha Makinesi	1
Yazıcı	16
Optik Okuyucu	1
Diğer	10
Toplam	54

4- İnsan Kaynakları

TABLO 13. Personel Sayıları

Personel Türü	2020	2021	2022	2022 Yılının Bir Önceki Yıla Göre Değişimi (%)
Akademik	6	18	17	94,44
İdari	2	4	3	75,00
Toplam	8	22	20	90,91

4.1- Akademik Personel Sayıları

TABLO 14. Akademik Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2020		2021		2022		2022 Yılının Bir Önceki Yıla Göre Değişimi (%)	
	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş
Profesör	-	-	-	-	-	-	-	-
Doçent	1	0	1	0	1	0	100	0
Dr. Öğretim Üyesi	-	-	1	0	1	0	100	0
Öğretim Görevlisi	5	0	16	0	15	0	93,75	0
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	6	0	18	0	17	0	94,44	0

4.1.1- Akademik Personel Kadro Dağılımı

TABLO 15. Akademik Personel Kadrolarının Birimlere Göre Dağılımı

Birimler	Profesör		Doçent		Dr. Öğr. Üyesi		Öğretim Görevlisi		Araştırma Görevlisi		Okutman		Uzman	
	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş
SHMYO			1		1		15							

4.1.2- Akademik Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

TABLO 16. Akademik Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Hizmet Aralığı	Kişi Sayısı			Yüzde (%)	
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek
0-3 Yıl	2	3	5	40,00	60,00
4-6 Yıl	0	1	1	0,00	100,00
7-10 Yıl	3	0	3	100,00	0,00
11-15 Yıl	4	2	6	66,66	33,34
16-20 Yıl	1	1	2	50,00	50,00

4.1.3- Akademik Personelin Yaşa Göre Dağılımı

TABLO 17. Akademik Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Kişi Sayısı			Yüzde (%)	
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek
25 Yaş ve Altı	0	0	0	0	0
26-30 Yaş	1	1	2	50,00	50,00
31-35 Yaş	5	1	6	83,33	16,67
36-40 Yaş	4	3	7	57,14	42,86
41-50 Yaş	1	1	2	50,00	50,00

4.1.4- 2022 Yılında Atanan Akademik Personel

TABLO 18. 2022 Yılında Atanan Akademik Personel Sayısı

Personel Sınıfı	Üniversite İçinden Atanan	Üniversite Dışından Atanan	Toplam
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Toplam	-	-	-

4.1.5- 2022 Yılında Ayrılan Akademik Personel

TABLO 19. 2022 Yılında Ayrılan Akademik Personel Sayısı

Personel Sınıfı	Emeklilik		Naklen Ayrılma	İstifa	Diğer Nedenler	Toplam
	İsteğe Bağlı	Yaş Haddinden				
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	1	1
Toplam	0	0	0	0	1	1

4.1.6- Meslek Yüksekokulumuz Akademik Personelinin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

Meslek Yüksekokuluz Akademik Personellerinden 1(bir) Doçent, 7(yedi) Öğretim Görevlisi toplam 29 kez 2547 sayılı kanunun 39. Maddesi gereğince görevlendirilmiştir.

TABLO 20. 2022 Yılı Akademik Personel Görevlendirmeleri

Görevlendirme Türü		Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
2547/35	Yurt İçi	-	-	-	-	-	-
2547/39	Yurt İçi	-	-	-	27	-	27
	Yurtdışı	-	2	-	-	-	2
2547/38	Yurt İçi	-	-	-	-	-	-
2547/40-a	Yurt İçi	-	-	-	-	-	-
2547/40-b	Yurt İçi	-	-	-	-	-	-
Toplam		-	2	-	27	-	29

4.1.7- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

TABLO 21. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-

4.1.8- Meslek Yüksekokulumuzda Görevlendirilen Akademik Personel

TABLO 22. 2022 Yılında Meslek Yüksekokulumuzda Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı

Görevlendirme Türü		Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üy.	Öğr. Gö.r	Araş. Gör.	Toplam
2547/31	Yurt İçi	-	-	-	-	-	-
2547/35	Yurt İçi	-	-	-	-	-	-
2547/40-a	Yurt İçi	-	5	3	12	2	22
Toplam		0	5	3	12	2	22

4.2- İdari Personel Sayıları

TABLO 23. İdari Personel Sayısı

Hizmet Sınıfı	2020				2021				2022			
	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	K	E	T		K	E	T		K	E	T	
Genel İdari Hizmetler	1	1	2	0	1	3	4	0	1	2	3	0
Teknik Hizmetler	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	1	1	2	0	1	3	4	0	1	2	3	0

4.2.1- 2022 Yılında Atanan İdari Personel

TABLO 24. 2022 Yılında Atanan İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Açıktan	Nakil	Diğer	Toplam
Genel İdari Hizmetler	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-

4.2.2- 2022 Yılında Ayrılan İdari Personel

TABLO 25. 2022 Yılında Ayrılan İdari Personelin Hizmet Sınıfına ve Ayrılma Nedenine Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Emekli	Ölüm	Nakil	Diğer	Toplam
Genel İdari Hizmetler	-		1	-	1
Teknik Hizmetler	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	1	-	1

4.2.3- İdari Personelin Eğitim Durumu

TABLO 26. Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Sayıları

	İlk Öğretim	Orta Öğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans/ Doktora
Kişi Sayısı	-	-	-	3	-
Yüzde (%)	-	-	-	100	-

4.2.4- İdari Personelin Hizmet Süreleri

TABLO 27. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Hizmet Süresi	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	1	2	-
Yüzde (%)	-	-	-	33,33	66,67	-

4.2.5- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

TABLO 28. İdari Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Hizmet Süresi	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	2	1	-
Yüzde (%)	-	-	-	66,67	33,33	-

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Bilgileri

TABLO 29. 2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı Birim Bazında Öğrenci Sayıları

Birimler	I. Öğretim		II. Öğretim		Uzaktan Eğitim		Toplam		Genel Toplam
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
SHMYO	375	154	---	---	---	---	375	154	529
Toplam	375	154	---	---	---	---	375	154	529

TABLO 30. Eğitim-Öğretim Dönemleri İtibarıyla Öğrenci Sayıları

Birimler	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2022-2023 Eğitim-Öğretim Döneminin Bir Önceki Yıla Göre Artış/Azalışı (%)
SHMYO	81	306	529	72,88
Toplam	81	306	529	72,88

TABLO 31. Sınıflara Göre Öğrenci Sayıları

Birimler	Hazırlık	1.Sınıf	2. Sınıf	3. Sınıf	4. Sınıf	5. Sınıf	6. Sınıf
SHMYO	---	251	275	---	---	---	---
Toplam	---	251	275	---	---	---	---

5.1.2- Uluslararası Öğrenci Sayıları

TABLO 32. Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Birim Adı	2020-2021		2021-2022		2022-2023	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
SHMYO	2	3	---	---	5	7
Toplam	2	3	---	---	5	7

5.1.3- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

TABLO 33. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birim Adı	2020-2021			2021-2022			2022-2023		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
SHMYO	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5.1.4- Yeni Kayıt ve Mezun Öğrenci Sayıları

TABLO 34. Eğitim-Öğretim Dönemleri İtibarıyla Yeni Kayıt ve Mezun Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	2020-2021		2021-2022		2022-2023	
	Yeni Kayıt	Mezun	Yeni Kayıt	Mezun	Yeni Kayıt	Mezun
SHMYO	72	---	225	42	244	---
Toplam	72	---	225	42	244	---

5.1.5- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

TABLO 35. 2022 Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Birimin Adı	YKS Kontenjanı	YKS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı	
SHMYO	240	244	---	100	
Toplam	240	244	---	100	

5.1.6- Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenciler

TABLO 36. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci		Dikey Geçişle Gelen Öğrenci		Toplam		Genel Toplam
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
SHMYO	5	3	---	---	10	4	14
Toplam	5	3	---	---	5	3	8

5.1.7- Değişim Programlarından Yararlanan Öğrenci Sayıları

TABLO 37. Erasmus Kapsamında Giden/Gelen Öğrenci Sayıları

Dönemler	Giden Öğrenci Sayısı			Gelen Öğrenci Sayısı		
	Öğrenim	Staj	Toplam	Öğrenim	Staj	Toplam
2019-2020	---	---	---	---	---	---
2020-2021	---	---	---	---	---	---
2021-2022	---	---	---	---	---	---
Toplam	---	---	---	----	---	---

TABLO 38. Mevlana Değişim Programı Kapsamında Giden/Gelen Öğrenci Sayıları

Dönemler	Giden Öğrenci Sayısı	Gelen Öğrenci Sayısı
2020 - 2021	---	---
2021 - 2022	---	---
2022 - 2023	---	---
Toplam	---	---

TABLO 39. Farabi Değişim Programı Kapsamında Giden/Gelen Öğrenci Sayıları

Dönemler	Giden Öğrenci Sayısı	Gelen Öğrenci Sayısı
2020 - 2021	---	---
2021 - 2022	---	---
2022 - 2023	---	---
Toplam	---	---

5.2- Sosyal ve Kültürel Hizmetler

TABLO 40. Düzenlenen Etkinlikler

Etkinlik Türü	Etkinlik Sayısı
Sempozyum ve Kongre	1
Konferans	1
Panel	2
Seminer	2
Çalıştay	-
Eğitim Semineri	-
Oturum	-
Söyleşi	-
Sergi	-
Tiyatro	-
Toplam	6

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1- Yönetim

Meslek Yüksekokulumuz "Özel Bütçeli İdare" olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun, 5436 sayılı Kanunun 12 inci maddesi ile değiştirilmiş (II) sayılı cetvelinin (A) bölümünde sayılan Yükseköğretim Kurulu, Üniversiteler ve Yüksek Teknoloji Enstitüleri içerisinde yer alan Hitit Üniversitesi bünyesinde yer almaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11'inci Maddesinde üst yöneticilerin, 31'inci ve 32'nci Maddesinde harcama yetkisi ve yetkilisini, 33'üncü Maddesinde giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir. Meslek Yüksekokulumuz, Üniversitemizin Yönetim ve İç Kontrol Sistemini Kanuna uygun olarak oluşturduğu teşkilat yapısına, 5018 sayılı Kanuna ve Kanunun ilgili maddelerine istinaden çıkartılan Yönetmelik, Tebliğ ve diğer mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yürütmektedir. 5018 Sayılı Kanunun 11'inci maddesinde "Üst yöneticilerin idarelerinin 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 sorumludurlar. "Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler." (5436 sayılı Kanunun 10'uncu maddesinin c / 1 fıkrası ile değişen fıkra) denilerek Kanunda görevliler ve sorumlular açıkça belirlenmiştir.

5018 Sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre yapılan mali yönetim;

Harcama Yetkilisi
Doç. Dr. İhsan ÇETİN (Müdür V.)

Gerçekleştirme Görevlisi
Hikmet GÖKBOĞA (Yüksekokul Sekreteri)

Taşınır Kontrol Yetkilisi
Hikmet GÖKBOĞA (Yüksekokul Sekreteri)

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Salih Muzaffer YİĞİTBAŞ (Bilgisayar İşletmeni)

Harcama Yetkilisi Mutemedi

Salih Muzaffer YİĞİTBAŞ (Bilgisayar İşletmeni)

Yüksekokulumuzun ihtiyaçlarını karşılamak için Doğrudan Temin Alımları, Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmekte, harcama birimlerimizce mali karar ve işlemler; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından değerlendirilmektedir.

6.2. İç Kontrol Sistemi

Ülkemizin 2001 yılında Bologna sürecine dahil olmasıyla birlikte 2005 yılında Yükseköğretim Kurumları Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği yayımlanmış ve anılan yönetmeliğe istinaden Üniversitemizde "Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu" ve "Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü" kurulmuştur. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol; "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanarak, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığınca belirlenip, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı belirtilmiştir. Anılan kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrası ve İç ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesine dayanılarak hazırlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış ve kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla (5) bileşen, (18) standart ve bu standartlar için gerekli (79) şart belirlenmiştir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç ve Hedefler
• Meslek Yüksekokulumuzda eğitim ve öğretim kalitesini artırmak. • Gelişime açık akademik ve idari personeli oluşturmaya çalışmak. • Bütün iş ve işlemlerimizin elektronik ortamda yürütülmesine yönelik alt yapının oluşturulmasını sağlamak. • İhtiyaç duyulan araç ve gereçlerin temin edilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak. • Derslik, ofis gibi fiziksel alanların eksikliklerinin farkında olup, buna uygun çözümler üretmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Gerçekleşmeleri

1.1- Bütçe Giderleri

TABLO 41. 2022 Yılı Bütçe Gider Gerçekleşmeleri

		Başlangıç Ödeneği (₺)	Revize Ödenek (₺)	Gerçekleşme (₺)	Başlangıç Ödeneğine Göre Gerçekleşme Oranı (%)
Toplam Bütçe Giderleri		12.298.000,00	12.209.940,97	12.209.920,53	100
01	Personel Giderleri	613.000,00	3.094.320,92	3.700.510,92	99,89
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	320.000,00	125.025,00	445.025,00	100
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	11.000,00	0,00	0,00	0
05	Cari Transferler	-	-	-	-
06	Sermaye Giderleri	-	-	-	-

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Proje Bilgileri

TABLO 42. 2022 Yılı Proje Sayıları

Projeler	Önceki Yıldan Devreden Proje Sayısı	Yıl İçinde Eklenen Proje Sayısı	Yıl İçinde Tamamlanan Proje Sayısı	Yıl Sonu İtibarıyla Toplam Proje Sayısı	Toplam Ödenek
BAP		1	1		24.184,90₺
TUBİTAK					
AB			1	1	29.600€
SANTEZ					
Diğer		1	1	2	0

1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

TABLO 42. 2022 Yılındaki Yayın Sayıları

Yayın Türü	Yayın Sayısı
AHCI,SSCI, SCI gibi İndekslerdeki Üniversitemiz Çıkışlı Yayın Sayısı	3
Uluslararası Makale	6
Ulusal Makale	1
Uluslararası Bildiri	2
Ulusal Bildiri	12
Kitap	1
Kitap Bölümü	5

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ✓ Akademik ve idari personelin yeniliklere açık genç ve dinamik olması.
- ✓ İş yerinin konum olarak şehir merkezinde olması nedeniyle ulaşım kolaylığı sağlaması.
- ✓ Akademik ve idari personelin öğrencilerle iletişime açık olması.
- ✓ Bölgede faaliyet gösteren diğer sağlıkla ilgili programlara bakarak birçok üstünlüğümüzün olması.

B- Zayıflıklar

- ✓ Yardımcı Hizmetler ve Destek Personeli yetersizliği
- ✓ Kurumsallaşma aşamasında olmamız nedeniyle fiziksel yetersizlikler (derslik, laboratuvar ofis vb.)
- ✓ Büro malzemeleri ve tefrişat malzemelerine olan ihtiyaç.

Ek-1: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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 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.

Doç. Dr. İhsan ÇETİN

Müdür V.