

İÇİNDEKİLER

GENEL BİLGİLER	2
MİSYON VE VİZYON	2
MİSYON	2
VİZYON	2
YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
<i>Yetki</i>	3
<i>Görev</i>	3
<i>Sorumluluk</i>	4
Bölüm Sekreterliği	4
Muhasebe Birimi	4
Satınalma Birimi.....	5
Taşınır Kayıt Birimi	6
Öğrenci İşleri.....	6
Personel İşleri Birimi.....	7
Yazı İşleri.....	7
Birime İlişkin Genel Bilgiler	8
Tarihçe.....	8
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Organizasyon Şeması	9
Yüksekokulumuz Bölüm ve Programları	9
FİZİKSEL YAPI.....	12
MALZEME DURUMU	13
<i>Eğitim Alanları</i>	17
Derslikler ve Laboratuvarlar	17
<i>Sosyal Alanlar</i>	19
<i>Hizmet Alanları</i>	20
Akademik Personel Hizmet Alanı.....	20
İdari Personel Hizmet Alanı	20
BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI.....	21
İNSAN KAYNAKLARI.....	22
<i>Akademik Personel</i>	22
<i>İdari Personel</i>	24
SUNULAN HİZMETLERE İLİŞKİN BİLGİLER VE DEĞERLENDİRMELER	26
2018 YILI İÇERİSİNDE SUNULAN HİZMETLER/PERFORMANS BİLGİLERİ.....	26
Faaliyet ve Proje Bilgileri	26
Faaliyet Bilgileri	26
<i>Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri</i>	26
İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	26
AMAÇ VE HEDEFLER	27
İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	27
<i>Temel Politikalar ve Öncelikler</i>	28
MALİ BİLGİLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER	29
<i>Mali Konuda Yürütülen Genel İşlemler</i>	29
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 2018 Bütçe Ödenekleri	29
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 2018 Harcamaları.....	30
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	31
<i>Üstünlükler;</i>	31
<i>Zayıflıklar;</i>	31
EKLER	31

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyon

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu olarak misyonumuz; evrensel değerler ışığında bilim ve teknoloji birikiminden yararlanarak ülkenin gereksinim duyduğu sağlık hizmetleri alanında, ön lisans düzeyinde üstün nitelikli ve mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmek ve 21. yüzyılın değişen bilimsel ve sosyal koşullarına kolayca adapte olabilen, üst düzey bilgi ve beceri düzeyine sahip, takım çalışmasına ve paylaşım kültürüne yatkın, halk sağlığına ve sorumluluklarına duyarlı, çağdaş, nitelikli, etik ve ahlaki değerlere sahip ve güvenilir ara elemanların yetiştiği alanda lider bir eğitim kurumu olmaktır.

Vizyon

Eğitim kalitesini yükseltmek amacı ile ileri eğitim teknikleri kullanarak ulusal ve uluslararası düzeyde rekabet edebilecek eğitim standartlarına ulaşmak ve kendi alanlarında uluslararası düzeyde bilgi seviyesine ulaşmış, evrensel değerlere saygılı, değişim ve yenilikçiliğe önder olan kaliteli ara eleman yetiştirmektir.

Sağlık sektörü ihtiyaçları doğrultusunda öğretim elemanı ve fiziki mekan yeterliliği ölçüsünde yeni tıbbi tanı ve tıbbi bakım programları geliştirmek, bilimin üstünlüğüne inanan, eğitimde öğrenci merkezli olan ve çalışanların mutluluğuna önem veren, bilimsel yayınlar yapabilen, öğrenciler tarafından tercih edilen, ülke çapında tanınan ve ülkemizin en iyi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu olabilmektir.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu yönetimi, yüksekokulumuz için belirlenmiş olan misyon, vizyon, hedef ve amaçlara yönelik tüm işlevleri gerçekleştirirken;

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ile diğer ilgili kanun, yönetmelik, kanun hükmünde kararname ve mevzuat hükümleri çerçevesinde verilen yetkileri kullanmaktadır.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
- Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile;
- Diğer ilgili kanun, yönetmelik, kanun hükmünde kararname ve mevzuat hükümleri çerçevesinde verilen yetkileri kullanmaktadır.

Görev

Meslek Yüksekokulumuzun temel görevi, ***Sağlık sektörüne ilgi duyan, insan yaşamına değer veren, girişimci, yenilikçi, pratik çözüm yolları bulan bireyler yetiştirme Sağlık sektörüne ilgi duyan, insan yaşamına değer veren, girişimci, yenilikçi, pratik çözüm yolları bulan ara insan gücünün yetiştirilmesini sağlamaktır.***

- Sağlık Hizmetleri alanında daha iyi bir eğitim vermek,
- Mesleki ve Teknik Eğitim Alanında ortaöğretimle yükseköğretim programları arasında bütünlüğü ve devamlılığı sağlayıp, kamu ve özel sektörün tercih ettiği yüksek nitelikli insan gücünü en iyi şekilde yetiştirmek,
- Öğretim elemanları arasında ve öğrenci-öğretim elemanı arasında eğitim öğretim ve sosyal faaliyetlerle ilgili iyileştirmeye yönelik fikir alışverişi yapılacak ortamlar sağlamak,
- Eğitim ekonomisinin gereği olarak kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını sağlamaktır.
- Öğrencilerimizin hem eğitim hem de sosyal yönden gelişmelerini sağlayacak etkinlikler düzenlemektir.

Sorumluluk

Meslek Yüksekokulumuzda; sağlık hizmetleri alanında her biri kendi konularında uzman ara eleman yetiştirilmektedir.

Yüksekokulumuz; bilgili, kaliteli, etik kuralların bilincinde, çağdaş uluslararası standartlara uygun öğrenci yetiştirme sorumluluğunu taşımaktadır.

Ayrıca, yüksekokul kapasitesinin en iyi şekilde kullanılmasından, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasından, eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasından sorumludur.

Meslek Yüksekokulumuz, görevlerini aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütmektedir;

Bölüm Sekreterliği

- Bölüm Başkanlığından, Müdürlük makamına yapılacak yazışmalar yapmak,
- Ders Programlarını, sınav programlarını öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurmak, ilan etmek,
- Programların hazırlanışı sırasında gerekli verileri Bölüm Başkanlığına ulaştırmak,
- Akademik takvime uygun olarak, öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde dönem başlarında her program için ders ve ders öğretim elemanı bilgilerini web ortamına yüklemek,
- Öğrenci bilgi sistemindeki not hatalarını, Yönetim Kurul Kararı sonrasında, öğrenci işleri birimi ile koordineli çalışarak gidermek,
- İntibak programına alınmak için müracaatı olan yeni öğrencilerin daha önce başarıp geçmiş oldukları dersleri, incelemesi için dersin öğretim elemanlarına sunmak ve takip etmek,
- Bölüm Başkanlığının ve Meslek Yüksekokul Sekreterliğinin vereceği diğer işleri yapmak,

Mali İşler Birimi

- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerin puantaj cetvellerini hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

- Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak, ilgili birimlere iletmek,
- Yüksekokulun bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatların rakamsal dökümlerini hazırlamak,
- Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu ve Yüksekokul Sekreterinin Müdürlükten olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakı hazırlamak, alımın gerçekleştirilmesine yardımcı olmak,
- Elektrik, telefon, su, doğalgaz gibi faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- Kişi borcu evraklarını hazırlamak,
- Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini takip etmek ve evrakını hazırlamak,
- Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK'ya internet ortamında göndermek,
- Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlamak,
- Kişilerin maaş işlerinde, icra, sendika vb işlemlerini takip etmek,
- Şifreleri gizli tutmak,
- Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak,

Satınalma Birimi

- Sorumluluğu altındaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak,
- Tüm satın alım talep listelerini değerlendirmeye alır ve kayıtlarını tutmak,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Mali mevzuata göre satın alım işlemlerinin yapılmasına yardımcı olmak,
- Yüksekokulun ilgili mali yıl katma bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerinin hazırlanıp ödenebilme durumuna getirilmesinde yapılan işlerin takibini sağlamak,
- Yüksekokula bağlı birimlerinin ihtiyaçlarını bildirmeleri durumunda bütçe imkanları dahilinde satın alma yoluna gidilmesini, mali yılın başında satın alma ve muayene komisyonunun oluşturulmasında görev almak,
- Her harcama için “Teklif ve İstek Belgesinin” hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak Piyasa Araştırma Tutanağının hazırlanması, Onay belgesinin düzenlenmesi, mal alımlarında taşınır işlem fişinin hazırlanması, alınan malzemenin ilgili birime teslimatının yapılması, satın alma ile ilgili yazışmaların takip edilmesinden sorumludur.

Taşınır Kayıt Birimi

- Yüksekokulun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek, personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerini demirbaş kayıtlarını yapmak,
- Bölümde kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin, bölüm öğretim elemanlarının ofisleri, bölüm Laboratuvarları ve derslikleri veya buralarda bulunan makine-teçhizatlarla meydana gelen arızalarla ilgili bilgileri toplayıp üst yönetime sunmak,
- Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlemek,
- Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası vermek,
- Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi, oda, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için “Dayanıklı Taşınır Listesinin” oluşturmak,
- Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşümünün yapmak,
- Yıl sonu “Kesin Taşınır Hesaplarının” yapmak ve raporlarının hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığı’na göndermek,
- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

Öğrenci İşleri

- Yeni kayıt yaptıranlara ait bilgilerin sistemden kontrolünün yapmak,
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet ,kayıt dondurma işlemlerini takip etmek,
- Harç borcu olan öğrencileri tespit etmek, gereğini yapmak,
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
- Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- Derslerin muafiyet ile ilgili tüm ilanlarını yapmak,
- Öğrencilerin, Yönetim Kurullarından çıkan tüm kararlarını yerine getirmek, ilgili yerlere işlemek,
- Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak,
- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak,
- Öğretim elemanlarından gelen sınav sonuçlarını dosyalamak,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyet ayrılmasını sağlamak.
- Yüksekokul Sekreterliği tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Personel İşleri Birimi

- İdari ve akademik kadro cetvellerini sağlıklı bir biçimde tutmak,
- Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerini hazırlamak, özlük ve sicil dosyalarının teslim alınması işlemlerini yürütmek,
- İdari ve akademik Personelin kademe derece terfi işlemlerini izlemek ve değişiklikleri muhasebe birimine iletmek,
- İdari personelin ise başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgileri düzenli olarak kaydetmek,
- Akademik ve İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirmek,
- Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak,
- İdari ve akademik personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili onaylarının alınması ve ücretsiz izin ile askerlik hizmetlerinin Emekli Sandığına ödendiğinde bu sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerini yapmak,
- Soruşturma sonucuna göre verilen cezaları takip etmek ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimleri yapmak,
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek,
- Göreve başlayan Personelle ilgili Personel Daire Başkanlığı'na yazılı bilgi vermek, istifa, görev süresi biten personelin ilişkisini kesmek, görev uzatmalarını yapmak.

Yazı İşleri

- Müdürlükten gelen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek ve cevap gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
- İdari personelinin yıllık izne ayrılmadan bir hafta öncesinden izin formunu ve izin dönüşünde yıllık izin dönüş formunu düzenlemek,
- Yapılacak yazışmaları yapmak, evrakları takip etmek ve düzenli dosyalamak,
- Yüksekokula gelen duyurulardan Müdürlüğün uygun gördüklerini derslikler civarındaki panolara asmak ve birer suretlerini dosyalamak,
- Çalışma ortamına gelen kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
- Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Birime İlişkin Genel Bilgiler

Tarihçe

Meslek Yüksekokulumuz 05/01/2011 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu Kararı ile 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca, sağlık hizmetleri mesleki alanındaki yeniliklere uyum sağlamak ve toplumun artan gereksinimini karşılayabilmek için ilk kez 2011-2012 Eğitim-Öğretim yılında Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü İlk ve Acil Yardım Programında 29 ve Dişçilik Hizmetleri Bölümü Diş Protez Teknolojisi Programında 32 öğrenci olmak üzere toplam 61 öğrenci ile eğitime başlamıştır.

Yüksekokulumuz, 2013-2014 Eğitim-Öğretim yılında Dişçilik Hizmetleri Bölümü Ağız ve Diş Sağlığı Programı, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü Anestezi Programı ve Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı ile toplam 2 bölüm 6 programa ulaşılmıştır.

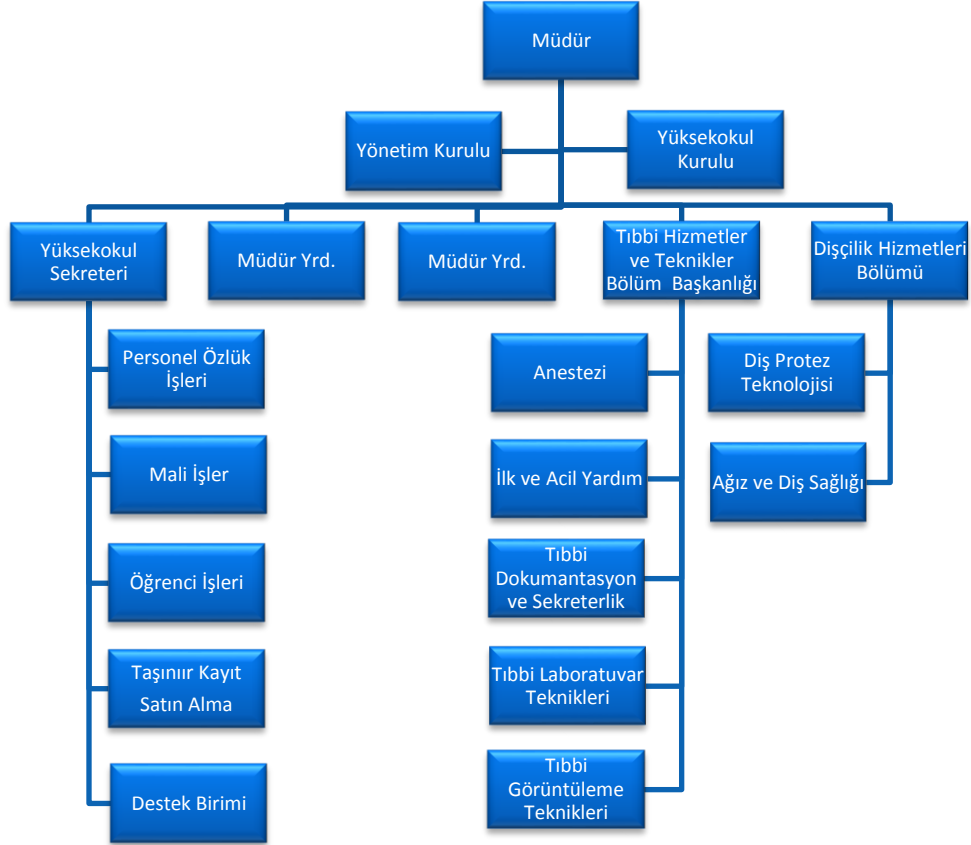
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 12.05.2014 tarihli kararı ile 2014-2015 Eğitim-Öğretim yılından itibaren (Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Program (İ.Ö) ve Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programlarında (İ.Ö)) İkinci Öğretim Programlarımız açılarak öğrenci kabul edilmiştir.

Meslek Yüksekokulumuzun 2016-2017 öğretim yılında Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü bünyesinde "Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı"nın açılması konusundaki teklifinin 19/04/2017 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında incelenmiş olduğu ve 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca uygun görülmüştür.

Meslek Yüksekokulumuz 2017-2018 öğretim yılında Dişçilik Hizmetleri Bölümü bünyesinde 'Ağız ve Diş Sağlığı' ikinci öğretim programı açılarak öğrenci kabul edilmeye başlanmıştır.

Meslek Yüksekokulumuz 2018-2019 öğretim yılı 31 Aralık tarihi itibariyle toplam öğrenci sayısı 1353 öğrenciye 17 akademik, 6 idari 1 sağlık teknikeri olmak üzere 24 personelle hizmet vermektedir.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Organizasyon Şeması



Meslek Yüksekokulumuz iki bölüm, dört ikinci öğretim olmak üzere toplam 11 (on bir) program bulunmaktadır.

Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü

- İlk ve Acil Yardım Programı
- Anestezi Programı
- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
- Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı
- Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı
- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı İ.Ö.
- Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı İ.Ö.
- Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı (İ.Ö.)

Dişçilik Hizmetleri Bölümü

- Diş Protez Teknolojileri Programı
- Ağız ve Diş Sağlığı Programı
- Ağız ve Diş Sağlığı Programı (İ.Ö.)

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci Sayıları

Tablo 1 Yüksekokulumuzda öğrenim gören öğrenci sayıları

Programlar	I. Öğretim		II. Öğretim		Toplam
	1. sınıf	2. sınıf	1. sınıf	2. sınıf	
Ağız ve Diş Sağlığı	68	95	61		224
Anestezi	65	80			145
Diş Protez Teknolojisi	72	91			163
İlk ve Acil Yardım	70	90			160
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekr.	62	96	64	83	305
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	71	116	67	102	356
TOPLAM	408	568	192	185	1353

Yabancı Uyruklu Öğrenciler

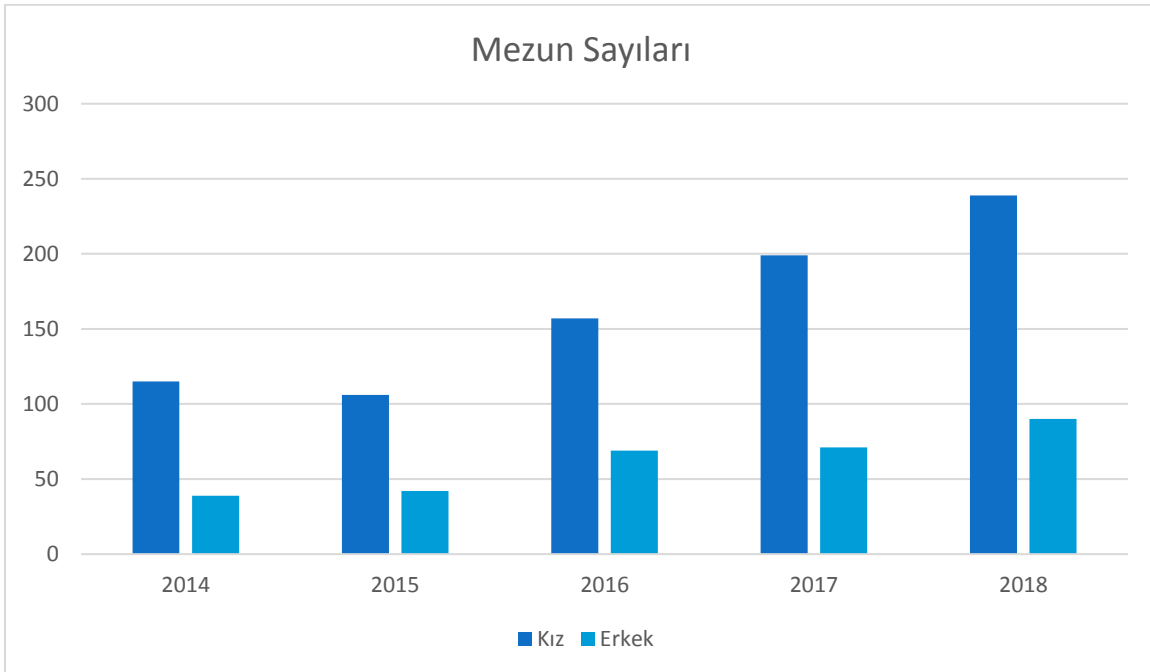
Tablo 2 Yüksekokulumuzda öğrenim gören yabancı uyruklu öğrenci sayıları

Programlar	Sayılar		Toplam
	1. sınıf	2. sınıf	
İlk ve Acil Yardım			
Diş Protez	1		1
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekr.			
Anestezi	1		1
Ağız ve Diş Sağlığı	1	1	2
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri		1	1
Toplam	3	2	5

Mezun Olan Öğrenci Sayıları

Tablo 3 Mezun Öğrenci Sayıları

Eğitim Dönemi	KIZ	ERKEK	TOPLAM
2014-2015 Dönemi	115	39	154
2015-2016 Dönemi	106	42	148
2015-2016 Dönemi	157	69	226
2016-2017 Dönemi	199	71	270
2017-2018 Dönemi	239	90	329
TOPLAM	816	311	1127



Fiziksel Yapı

Meslek yüksekokulumuz, Kırıkkale Üniversitesi Kampüsü içerisindeki 2 katlı müstakil hizmet binasında;

Bölüm Sekreterliği Birimi, Muhasebe Birimi, Satınalma Birimi, Taşınır Kayıt Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Personel İşleri Birimi, Yazı İşleri Birimi, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Laboratuvarı, İlk ve Acil Yardım Laboratuvarı, iki Diş Protez Laboratuvarı, Ağız ve Diş Sağlığı Laboratuvarı, Arşiv ve Depo bölümlerinden oluşan bir yapıda hizmet vermektedir.



Resim 1 Meslek Yüksekokulu Hizmet Binası



Resim 2 Meslek Yüksekokulumuz

Malzeme Durumu

Meslek Yüksekokulumuzun Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine kayıtlı demirbaşları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 4 TKYS Sisteminde kayıtlı malzeme listesi

Taşınır Kodu	Taşınır Adı	Ölçü Birimi	Sayısı
253.1.3.1-1	GÜVENLİK KAMERA TAKİP SİSTEMİ	Adet	1
253.2.3.2.7.3-1	NUMUNE TUTUCULAR	Adet	2
253.2.5.1.18.2-1	KOMPRESÖR	Adet	1
253.2.5.7.1-1	UPS GÜÇ KAYNAĞI	Adet	1
253.2.5.7.11-1	MİNİ ELEKTROFOREZ GÜÇ KAYNAĞI	Adet	1
253.2.5.10.99.8-1	VAKUMLU CİLA MOTORU KABİNİ	Adet	2
253.3.1.99.8-1	OZON HAVA TEMİZLEME CİHAZI	Adet	2
253.3.2.1.1.2-1	MUTFAK TİPİ BUZDOLABI	Adet	2
253.3.2.2.1.1-1	MİKRODALGA FIRIN	Adet	1
253.3.2.2.2.2-1	OCAKLAR	Adet	1
253.3.2.5.1-1	DAVLUMBAZLAR	Adet	2
253.3.2.7.2.1-1	ÇAY MAKİNESİ	Adet	1
253.3.2.7.2.2-1	ÇELİK SEMAVER	Adet	1
253.3.2.99.9.1.4-1	TİMPANİK TERMOMETRE	Adet	1
253.3.4.1.1.4-1	HASSAS TERAZİ	Adet	1
253.3.5.1.75-1	ALÇI SAKLAMA KAZANI	Adet	2
253.3.5.1.1.13-1	İNFÜZYON POMPALARI	Adet	1
253.3.5.1.1.15-1	AMBU	Adet	1
253.3.5.1.1.16-1	ALÇI KESME MOTORU	Adet	5
253.3.5.1.1.37-1	PULSE OKSİMETRE CİHAZI	Adet	1
253.3.5.1.1.45-1	MUFLA PRESİ	Adet	6
253.3.5.1.1.54-1	KUMLAMA CİHAZI	Adet	3
253.3.5.1.1.62-1	ALÇI TANKI	Adet	6
253.3.5.1.1.73-1	ALINDAN ATEŞ ÖLÇER	Adet	1
253.3.5.1.1.8-1	HASTA BAŞI MONİTÖRÜ	Adet	1
253.3.5.1.1.85-1	TRAKSİYON ATEL SETİ	Adet	1
253.3.5.1.1.1.11-1	CERRAHİ ASPİRATÖR CİHAZI	Adet	1
253.3.5.1.1.2.1-1	TANSİYON ALETİ NORMAL	Adet	3
253.3.5.1.1.2.2-1	TANSİYON ALETİ ÇOCUK	Adet	2
253.3.5.1.1.3.1-1	STETESKOP	Adet	5
253.3.5.1.1.5.6-1	LARİNGASKOP SETİ	Adet	1
253.3.5.6.17.47-1	HİDROLİK PRES	Adet	4
253.3.5.6.17.70-1	SPATÜLLER	Adet	1
253.3.5.6.17.87-1	AMELİYATHANE SİL.DES.YAS. TAKIMI	Adet	1
253.3.5.8.20-1	PİYASEMEN	Adet	1
253.3.5.8.27-1	ANGULDRUVA	Adet	1
253.3.5.8.33-1	BASPLAK CİHAZI	Adet	2
253.3.5.8.4-1	ULTRASONİK TEMİZLEYİCİ	Adet	1
253.3.5.8.48-1	KESME CİHAZLARI	Adet	2
253.3.5.8.58-1	PARALELOMETRE	Adet	1
253.3.5.8.59-1	PİNDEKS CİHAZI	Adet	1

253.3.5.8.61.1-1	VİBRATÖR	Adet	3
253.3.5.8.61.2-1	GECE PLAĞI MAKİNASI	Adet	1
253.3.5.8.61.3-1	POLİSAJ MOTORU	Adet	3
253.3.5.8.61.4-1	AKRİLİK POLİMERİZASYON KAZANI	Adet	3
253.3.5.8.61.5-1	VAKUMLU AKRİLİK HAZIRLAMA KABİNİ	Adet	1
253.3.5.99.14-1	ŞİŞME ATEL SETİ	Adet	1
253.3.5.99.15-1	MİKROMOTOR	Adet	7
253.3.5.99.1.59-1	SIRT TİPİ CANLANDIRMA ÇANTASI	Adet	1
253.3.5.99.1.60-1	BOYUNLUK SETİ	Adet	1
253.3.5.99.1.61-1	KED KURTARMA YELEĞİ	Adet	1
253.3.6.3.1.10-1	ARTİKÜLATÖR	Adet	4
253.3.6.3.1.2-1	İNKÜBATÖR	Adet	1
253.3.6.3.4.5-1	ZIMPARALAMA VE PARLATMA CİHAZI	Adet	1
253.3.6.3.11.8-1	YATAY JEL ELEKTROFOREZ CİHAZI	Adet	1
253.3.6.3.15.1-1	OTOKLAV	Adet	1
253.3.6.3.19.1.12-1	MASAÜSTÜ SANTRİFÜJ CİHAZI	Adet	1
253.3.6.3.99.41-1	OTOMATİK PİPET SETLERİ	Adet	1
253.3.6.3.99.87.7-1	VAKUMLU KARIŞTIRICI CİHAZI	Adet	1
253.3.6.4.2.10-1	PORSELEN FIRINI	Adet	2
253.3.6.4.2.11-1	MUM ERİTME FIRINI	Adet	3
253.3.6.4.2.20-1	DÖKÜM FIRIN	Adet	2
253.3.6.4.3.11-1	RESPIRATÖR (VANTİLATÖR CİHAZI)	Adet	1
253.3.6.4.99.13-1	ISITICILINMANYETİK KARIŞTIRICI	Adet	1
253.3.6.4.99.26-1	BUHAR CİHAZI	Adet	1
253.3.6.4.99.27-1	EKSTROMAT CİHAZI	Adet	1
253.3.6.5.2.1-1	İNDİKSİYON DÖKÜM CİHAZI	Adet	1
253.3.6.5.2.2-1	SANTRİFÜJLÜ DÖKÜM CİHAZI	Adet	1
253.3.6.6.2.2-1	MKROPKOP İÇİN FLORESAN ATAÇMANI	Adet	1
253.3.6.6.2.7-1	NİKON MARKA Y-100 MİKROSKOP	Adet	9
253.3.6.9.99.26-1	MENGENE	Adet	2
253.3.6.9.99.79-1	DİSTİLE SU CİHAZI	Adet	1
253.3.6.9.99.92-1	UV-VIS SPEKTROFOMETRE	Adet	1
253.3.6.10.99.15-1	OKSİJEN KAYNAK TAKIMI	Adet	2
253.3.6.10.99.24-1	PASTÖR FIRINI 55'LİK	Adet	1
253.3.6.10.99.26-1	BAKTORİYOLOJİK ETÜV CİHAZI	Adet	1
253.3.6.10.99.27-1	ANALİTİK TERAZİ	Adet	1
253.3.6.10.99.29-1	OTOKLAV CİHAZI	Adet	1
253.3.6.11.11.79-1	SANTRAFUJ	Adet	1
253.3.6.99.24-1	MANYETİK KARIŞTIRICI	Adet	1
253.3.6.99.14.3-1	VORTEKS	Adet	1
255.1.1.1.2.1-1	HALI	Adet	1
255.1.2.1.10-1	BAYRAK FLAMA DİREĞİ MAKAM ARKASI	Adet	2
255.1.2.1.13-1	ÜNİVERSİTE GÖNDER FLAMASI	Adet	4
255.1.2.2.2-1	ATATÜRK POSTERİ ÇERÇEVELİ	Adet	15
255.1.5.7.5.2-1	HASTA TRANSFER SEDYESİ	Adet	1
255.1.5.7.99.2-1	KAŞIK SEDYE	Adet	1
255.1.5.7.99.3-1	VAKUMLU SEDYE	Adet	1
255.1.5.11.43-1	ENTÜBASYON MAKETİ	Adet	3
255.1.5.11.5-1	BEBEK CPR MAKETİ	Adet	1
255.1.5.11.59-1	YETİŞKİN CPR EĞİTİM MAKETİ	Adet	1
255.1.5.11.60-1	İNTRAVENÖZ ENJEKSİYON MAKETİ	Adet	1
255.1.5.11.61-1	İNTRAMUSKÜLER ENJEKSİYON MAKETİ	Adet	1
255.1.5.99.7-1	YETİŞKİN OMURGA TAHTASI	Adet	1
255.2.1.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASASI TECHNO PC 2 GB 250 GB	Adet	4

255.2.1.1.1.1.11-1	CASPER BİLGİSAYAR	Adet	7
255.2.1.1.1.1.13-1	CASPER NEO BİLGİSAYAR MONİTÖR HARİÇ	Adet	1
255.2.1.1.1.1.61-1	M.Ü.BİLG.TECHNO PC HF10 65450 W110L	Adet	6
255.2.1.1.1.1.7.55-1	ASUS MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	Adet	6
255.2.1.1.1.3.11-1	20" LCD MONİTÖR	Adet	3
255.2.1.1.1.3.2-1	LCD 19" BİLG. MONİTÖRÜ	Adet	4
255.2.1.1.1.3.3-1	LCD BİLG MONİTÖRÜ	Adet	5
255.2.1.1.1.3.5-1	LCD 22" BİLG. MONİTÖRÜ	Adet	1
255.2.1.1.1.3.6-1	CASPER 197 WİDESCREEN LCD MONİTÖR	Adet	5
255.2.1.1.1.3.9-10	LED MONİTÖR	Adet	6
255.2.1.1.2.1-1	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	Adet	1
255.2.1.1.2.1-2	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	Adet	1
255.2.1.1.2.2-1	NOTEBOOK BİLGİSAYAR	Adet	2
255.2.1.2.4.1-1	SUNUCU KABİNETİ	Adet	1
255.2.2.1.3.15-1	HP LAZER JET 2035	Adet	5
255.2.2.1.3.44-2	HP LAZERJET 1102 YAZICI	Adet	2
255.2.2.1.3.65-1	HP PRO 400 LAZER YAZICI	Adet	3
255.2.2.1.3.75-1	HP LASER PRO M125A YAZICI	Adet	2
255.2.2.1.3.9-1	LAZER YAZICI CANON	Adet	1
255.2.2.2.2.12-2	TARAYICI	Adet	2
255.2.2.4.1-1	HARİCİ YEDEKLEME ÜNİTELERİ	Adet	1
255.2.3.1.2-1	FOTOKOPİ MAKİNASI CANON IRC2520-2525	Adet	1
255.2.4.1.1.1-1	SABİT TELEFONLAR DİJİTAL	Adet	16
255.2.4.1.1.14-1	SANTRAL TELEFONLARI KAREL LT 38	Adet	3
255.2.4.1.1.2-1	SABİT TELEFON MAKİNASI	Adet	3
255.2.4.2.2-1	FAKS CİHAZI SAGEM5461	Adet	1
255.2.5.1.1.1-1	PROJEKSİYON ACER	Adet	1
255.2.5.1.1.4-1	PROJEKSİYON CİHAZI BENQ	Adet	3
255.2.5.1.1.5-1	PROJEKSİYON VİEOSONİC	Adet	2
255.2.5.1.1.6-1	PROJEKSİYON CİHAZLARI	Adet	2
255.2.5.2.2.24-1	VESTEL SMART 55FA7600 55" LED TV	Adet	3
255.2.99.2.5.8-1	KLİMA 12000 BTU	Adet	1
255.2.99.7.1.1-1	RESMİ MÜHÜR	Adet	1
255.2.99.7.2-1	SOĞUK DAMGALAR	Adet	1
255.3.1.1.1.10-1	CAMLI DOSYA DOLABI	Adet	6
255.3.1.1.1.15-1	AHŞAP DOSYA DOLABI	Adet	2
255.3.1.1.1.3-1	YARIM KAPAKLI DOLAP	Adet	7
255.3.1.1.1.4-1	DOSYA DOLABI ÇELİK	Adet	17
255.3.1.1.1.7-1	YARIM KAPAKLI CAMLI DOLAP	Adet	3
255.3.1.1.1.9-1	YARIM KAPAKLI DOLAP 190'LİK	Adet	4
255.3.1.1.4.14-1	SOYUNMA DOLAPLARI	Adet	21
255.3.1.1.5.5-1	ANAHTARLIK DOLABI	Adet	1
255.3.1.1.11.1-1	DOLAP KİTAPLIK AHŞAP	Adet	1
255.3.1.1.11.4-1	KİTAPLIK	Adet	9
255.3.1.1.99.5-1	ECZANE DOLAPLARI AHŞAP	Adet	4
255.3.1.2.1.1-1	BİLGİSAYAR MASASI	Adet	2
255.3.1.2.2.3-1	TOPLANTI MASASI	Adet	1
255.3.1.2.3.1-1	AHŞAP ÇALIŞMA MASALARI 140 CM	Adet	8
255.3.1.2.3.22-1	AHŞAP ÇALIŞMA MASASI 200'LÜK	Adet	1
255.3.1.2.3.3-1	AHŞAP ÇALIŞMA MASASI130*70*70	Adet	5
255.3.1.2.3.38-1	ÇALIŞMA MASASI	Adet	1
255.3.1.2.3.4-1	AHŞAP ÇALIŞMA MASASI 160*80*70	Adet	9
255.3.1.2.3.5-1	AHŞAP ÇALIŞMA MASASI180*80	Adet	2

255.3.1.3.1.10-1	ÇALIŞMA KOLTUĞU	Adet	6
255.3.1.3.1.11-1	PİSTONLU ŞEF TİPİ KOLTUK	Adet	1
255.3.1.3.1.14-1	ÇALIŞMA KOLTUĞU AHŞAP KOLÇAKLI	Adet	19
255.3.1.3.1.16-1	ÇALIŞMA KOLTUK GAZLI PİSTONLU MÜDÜR T.	Adet	1
255.3.1.3.1.2-1	ÇALIŞMA KOLTUĞU ŞEF TİPİ GAZLI PİSTONLU	Adet	3
255.3.1.3.1.21-1	TOPLANTI KOLTUĞU	Adet	10
255.3.1.3.1.3-1	ÇALIŞMA KOLTUĞU SEKRETER GAZLI PİSTONLU	Adet	8
255.3.1.3.1.5-1	MAKAM KOLTUĞU	Adet	4
255.3.1.3.1.6-1	ŞEF TİPİ DÖNER KOLTUK	Adet	3
255.3.1.3.1.7-1	KOLTUK MÜDÜR	Adet	2
255.3.1.3.2.1-1	MİSAFİR KOLTUK L TİPİ	Adet	3
255.3.1.3.2.5-1	MİSAFİR KOLTUĞU MEŞİN	Adet	12
255.3.1.3.2.6-1	MİSAFİR KOLTUĞU	Adet	32
255.3.1.3.2.9-1	MİSAFİR KOLTUĞU AHŞAP KOLÇAKLI	Adet	1
255.3.1.4.1.1-1	SANDALYE KUMAŞ KAPLI	Adet	15
255.3.1.4.1.10-1	PLASTİK SANDALYE	Adet	32
255.3.1.4.1.3-1	SANDALYE SAĞ KOLÇAKLI	Adet	10
255.3.1.4.1.8-1	KOLÇAKLI SANDALYE SARI	Adet	10
255.3.1.5.1-1	METAL TABURELER	Adet	40
255.3.1.5.99.6-1	LABORATUVAR TABURESİ	Adet	31
255.3.1.5.99.8-1	TABURELER	Adet	60
255.3.1.6.2.1-1	MADENİ PORTMANTO	Adet	20
255.3.1.7.13-1	SEHPA KÜÇÜK	Adet	5
255.3.1.7.3-1	SEHPA ORTA	Adet	15
255.3.1.7.8-1	SEHPA	Adet	7
255.3.1.8.1-1	ETEJER	Adet	6
255.3.1.8.2-1	ETEJER AHŞAP KESON	Adet	12
255.3.1.9.1-1	DUVAR PANOSU	Adet	1
255.3.2.4.99.1-1	ASKILIK AYAKLI	Adet	5
255.3.2.4.99.2-1	AHŞAP ASKILIK	Adet	1
255.3.2.4.99.4-1	SINIF ASKILIĞI	Adet	10
255.3.3.1.1.5-1	PLASTİK MASA	Adet	8
255.3.5.1.1-1	ÖĞRETMEN KÜRSÜSÜ	Adet	5
255.3.5.2.1-1	YAZI TAHTASI SABİT	Adet	2
255.3.5.2.7-1	YAZI TAHTASI SABİT 120*200	Adet	4
255.8.1.1.1.2-1	ÖĞRENCİ SIRASI TEK KİŞİLİ VERZALİT	Adet	155
255.8.1.1.1.3-1	OKUL SIRALARI İKİ KİŞİLİK	Adet	10
255.8.1.1.1.5-2	ANFİ TİPİ SIRALAR	Adet	56
255.8.1.1.1.5-3	ANFİ TİPİ SIRALAR	Adet	8
255.8.1.1.1.5-4	ANFİ TİPİ SIRALAR	Adet	8
255.8.1.1.1.8-1	ANFİ TİPİ SIRALAR ÜÇ KİŞİLİK	Adet	32
255.8.1.1.2.11-1	ÇALIŞMA MASASI	Adet	1
255.8.1.1.2.2-1	ÖĞRETMEN MASALARI	Adet	3
255.8.1.99.2.3-1	LAB.TEZGAH TİPİ	Adet	1
255.8.2.13.1.8-1	DİŞSİZ MODEL NEG KALIBI	Adet	2
255.8.2.13.1.9-1	DİŞLİ MODEL NEG KALIBI	Adet	2
255.8.2.99.15-1	İSKELET MAKETİ	Adet	1
255.8.2.99.16-1	ORGAN MAKETİ	Adet	1
255.9.2.8.1-1	MASA TENİSİ MASALARI	Adet	1
255.10.3.1.1.11-1	HALO KARBON 6 KG LİK YANGIN SÖNDÜRÜCÜ	Adet	2
255.10.3.1.1.2-1	YANGIN SÖNDÜRME CİHAZI 6 KG LİK	Adet	4
255.11.2.1.1-1	İLAN PANOSU	Adet	4
253.3.6.99.14.16-1	KALEM KUMLAMA CİHAZI	Adet	3

253.3.5.8.63-1	HARD FREZ	Adet	3
253.3.5.8.62-1	SİMAN CAMI	Adet	5
255.10.1.99.2.1	OPTEX OP G10	Adet	1
253.3.5.20.1.13-1	SPEKTROFOMETRE	Adet	1
253.3.5.6.17.75-1	EKSKAVATÖR	Adet	2
253.3.5.8.61.62.3-1	ENDO MOTOR	Adet	1

Eğitim Alanları

Derslikler ve Laboratuvarlar;

Meslek Yüksekokulumuz, 6 adet derslik, 1 anfi ve 5 adet uygulama laboratuvarı olmak üzere toplam 2100 m² lik bir kapalı alana sahiptir.



Resim 3 MYO Dersliklerimiz



Resim 4 19 Mayıs Anfisi



Resim 5 Diş Protez Laboratuvarı 1



Resim 6 Diş Protez Laboratuvarı II



Resim 7 Ağız ve Diş Sağlığı Laboratuvarı



Resim 8 İlk ve Acil Yardım Laboratuvarı

Tablo 5 Eğitim Alanlarımız

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250
Derslik	6	-	-	-	-
Anfi	-	-	-	1	-
Laboratuvar	5	-	-	-	-
Toplam	11	0	0	1	0

Sosyal Alanlar



Resim 9 MYO Bahçesi



Resim 10 MYO Çalışma Salonu



Tablo 6 Sosyal Alanlar

Sosyal Alanlar	Sayı	Kapasitesi	Alan
Çalışma Salonu	1	50	200 m ²
Okul Bahçesi	1	150	700 m ²
Toplam	2	200	900 m ²

Hizmet Alanları

Akademik Personel Hizmet Alanı

Meslek Yüksekokulumuzda öğretim faaliyetlerinde bulunan akademik personelimiz için 14 adet çalışma odası bulunmaktadır.

Tablo 7 Akademik Personel Hizmet Alanları

Personel Alan	Sayı	Kullanan Kişi Sayısı	Alan m ²
Çalışma Odası	14	17	20 m ²
Toplam	14	17	260 m ²

İdari Personel Hizmet Alanı

Meslek Yüksekokulumuzun eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürekliliğinde görevli idari personelimiz için 2 adet çalışma odası bulunmaktadır.

Tablo 8 İdari personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Sayı	Kullanan Kişi Sayısı	Alan m ²
Çalışma Odası 1	1	2	20 m ²
Çalışma Odası 2	1	3	50 m ²
Toplam	2	5	190 m ²



Resim 11 Meslek Yüksekokulumuz İdari Hizmet Katı

Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Yürütülen faaliyetler için internet ortamından gerekli bilgilere ulaşılarak ilgili bilgilendirme duyuruları Bölüm Başkanlıkları ve MYO Web sayfasından duyurulmaktadır.

Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında Üniversitemiz ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait internet tabanlı programları ve veri tabanları da aktif olarak kullanılmaktadır.

E-Bütçe, (Elektronik Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi),

KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi içerisindeki HYS ve TKYS vb.)

MYS (Mali Yönetim Bilgi Sistemi)

EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu),

SGK (Sosyal Güvenlik Kurumu, Personelin ve öğrencilerin sosyal güvenlikle ilgili işe başlayış, ayrılış, sağlık ve kesenek bilgi işleriyle ilgili SGK platformu),

EBYS (Kırıkkale Üniversitesi Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi),

OİBS (Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi),

Ek –Ders Otomasyon Sistemi vb. Sistemler üzerinden işlemler yürütülmektedir.

Meslek Yüksekokulumuzda idari birimlerde ve eğitim alanlarında kullanılan bilgisayar ve diğer bilgi ve teknolojik kaynaklarla ilgili sayılar Tablo 9’da gösterilmiştir.

Tablo 9 Bilgisayarlar ve Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNS	İDARİ AMAÇLI	EĞİTİM AMAÇLI
BİLGİSAYAR KASASI TECHNO PC 2 GB 250 GB	4	0
CASPER BİLGİSAYAR	7	0
CASPER NEO BİLGİSAYAR MONİTÖR HARIÇ	1	0
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR TECHNO PC HF10 65450 W110L	6	0
ASUS MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	6	0
20" LCD MONİTÖR	3	0
LCD 19" BİLG. MONİTÖRÜ	4	0
LCD BİLG MONİTÖRÜ	5	0
LCD 22" BİLG. MONİTÖRÜ	1	0
CASPER 197 WIDESCREEN LCD MONİTÖR	5	0
LED MONİTÖR	6	0
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	1	0
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	1	0
NOTEBOOK BİLGİSAYAR	0	2

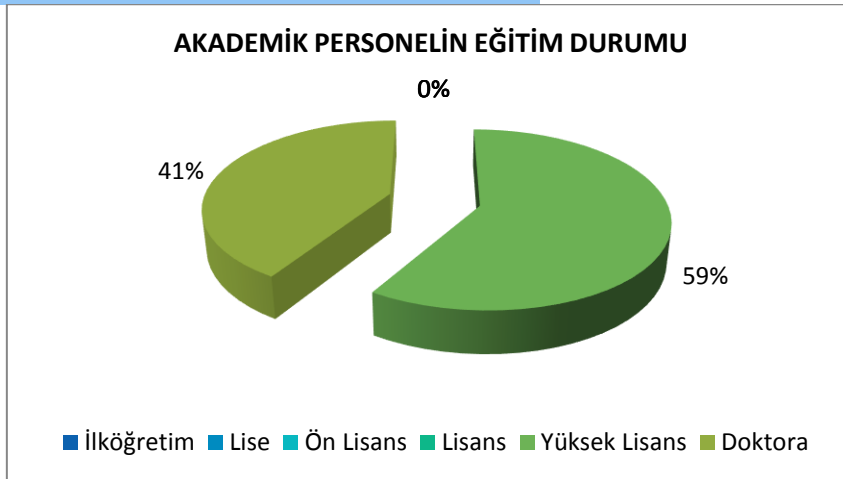
HP LAZER JET 2035	5	0
HP LAZERJET 1102 YAZICI	2	0
HP PRO 400 LAZER YAZICI	3	0
HP LASER PRO M125A YAZICI	2	0
LAZER YAZICI CANON	1	0
TARAYICI	2	0
HARİCİ YEDEKLEME ÜNİTELERİ	1	0
FOTOKOPİ MAKİNASI CANON IRC2520-2525	1	0
SABİT TELEFONLAR DİJİTAL	16	0
SANTRAL TELEFONLARI KAREL LT 38	3	0
SABİT TELEFON MAKİNASI	3	0
FAKS CİHAZI SAGEM5461	1	0
PROJEKSİYON ACER	0	2
PROJEKSİYON CİHAZI BENQ	0	3
PROJEKSİYON VİEOSONİC	0	2
PROJEKSİYON CİHAZLARI	0	3
VESTEL SMART 55FA7600 55" LED TV	0	3
TOPLAM	90	15

İnsan Kaynakları

Akademik Personel

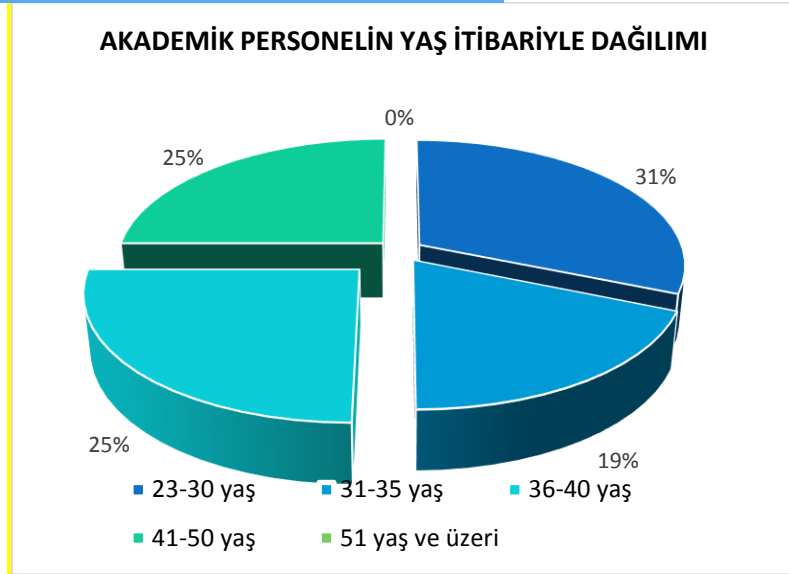
Tablo 10 Akademik Personel Eğitim Durumu

	Kişi Sayısı	Yüzde
İlköğretim	0	0
Lise	0	0
Ön Lisans	0	0
Lisans	0	0
Yüksek Lisans	10	58,82
Doktora	7	41,18



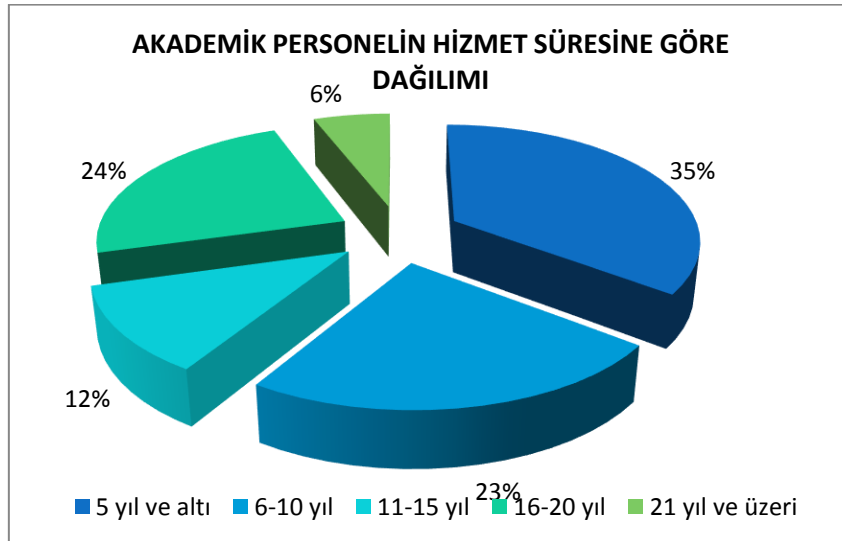
Tablo 11 Akademik Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı

Yaş	Kişi Sayısı	Yüzde
23-30 yaş	3	17,64
31-35 yaş	3	17,64
36-40 yaş	6	35,3
41-50 yaş	5	29,42
51 yaş ve üzeri	0	0
TOPLAM	17	100



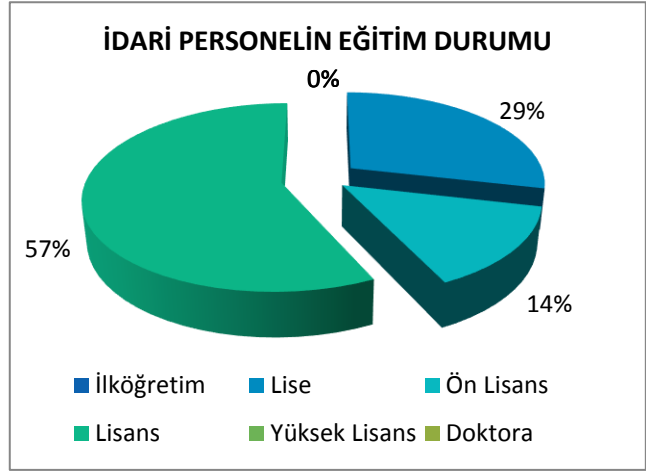
Tablo 12 Akademik Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Yıl	Kişi Sayısı	Yüzde
5 yıl ve altı	6	35,3
6-10 yıl	4	23,53
11-15 yıl	2	11,76
16-20 yıl	4	23,53
21 yıl ve üzeri	1	5,88
TOPLAM	17	100



Yukarıdaki Tabloda MYO bünyesinde kadroların doluluk oranlarına göre dağılımı gösterilmiştir.

- Müdürlüğümüz kadrosunda boş olarak 1 adet memur kadrosu bulunmaktadır.
- Kadromuzda bulunan, 1 V.H.K.İ' Yapı İşleri Dairesi Başkanlığında görev yapmaktadır.
- Kadromuzda bulunan 1 memur Tıp Fakültesi bünyesinde görev yapmaktadır.
- 2 şef, 2 memur ve 1 sağlık teknisyeninin kadrosu başka birimde olup, MYO Müdürlüğümüzde görevlendirilmiştir.

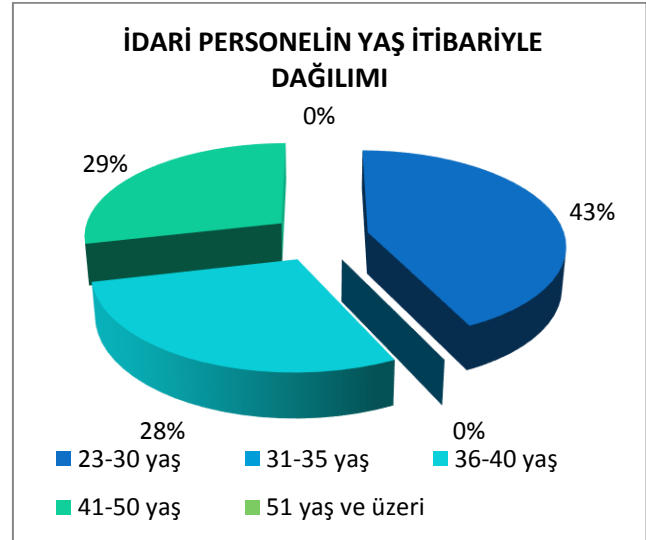


Tablo 13 İdari Personelin Eğitim Durumu

	Kişi Sayısı	Yüzde
İlköğretim	0	0
Lise	2	28,57
Ön Lisans	1	14,3
Lisans	4	57,13
Yüksek Lisans	0	0
Doktora	0	0

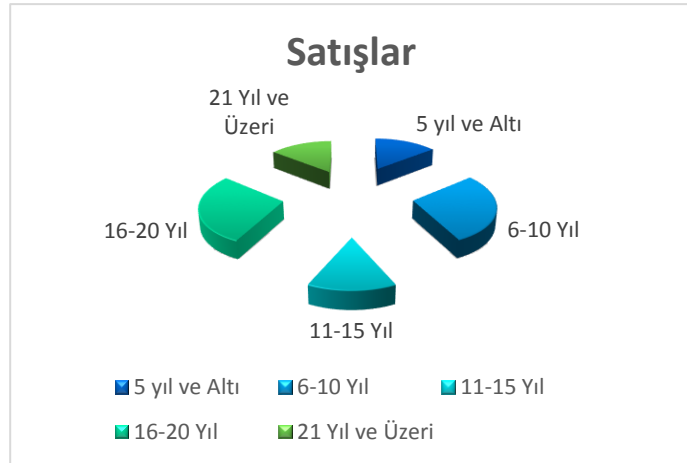
Tablo 14 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş	Kişi Sayısı	Yüzde
23-30 yaş	3	42,85
31-35 yaş	0	0
36-40 yaş	2	28,57
41-50 yaş	2	28,57
51 yaş ve üzeri	0	0
Toplam	7	100



Tablo 15 İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Yıl	Kişi Sayısı	Yüzde
5 yıl ve altı	1	14,28
6-10 yıl	2	14,28
11-15 yıl	1	14,28
16-20 yıl	2	28,58
21 yıl ve üzeri	1	28,58
	7	100



SUNULAN HİZMETLERE İLİŞKİN BİLGİLER VE DEĞERLENDİRMELER

2018 Yılı İçerisinde Sunulan Hizmetler/Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	4
Panel	-
Seminer	1
Açık Oturum	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	1
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	2

Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	9
Ulusal Makale	1
Uluslararası Bildiri	5
Ulusal Bildiri	-
Kitap (Bölümü)	-
Poster (Uluslararası)	4
Poster (Ulusal)	-

AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Amaç 1: Her konuda “Ölçme ve Değerlendirmeyi ön planda tutarak kalite ve performansı yükseltmek,	Hedef 1: Eğitim Kalitesinin artırılması amacıyla laboratuvar imkânlarının oluşturulması ve eğitim materyallerinin temin edilmesi ve geliştirilmesi
Amaç 2: Açıklığa ve şeffaflığa önem vermek,	Hedef 2: Yüksekokulumuzdaki gelişmeler internet sayfamızdan duyurulmaktadır.
Amaç 3: Yüksekokul İçin Akademik Personel Taleplerinin Yapılması,	Hedef 3: Yüksekokulumuza açılan yeni programlar için akademik personel sayısını arttırmak
Amaç 4: Eğitim ve öğretim müfredatını modern laboratuvarlar kurarak uygulamalarla bütünleştirmek,	Hedef 4: Modern laboratuvarlarımızın genişletilerek uygulamalı eğitime ağırlık verilmesi
Amaç 5: Kaynakları yerinde ve etkin bir şekilde kullanmak,	Hedef 5 : Yüksekokulumuzda kaynakların ihtiyaçlara ve önceliklere göre kullanılması;
Amaç 6: Öğrenci Memnuniyet ve Motivasyonunun Sağlanması,	Hedef 6 : Öğrencileri sosyal faaliyetlere teşvik etmek, Öğrenci Temsilcilerinin sosyal ve kültürel faaliyetler konusunda daha aktif ve katılımcı olmalarını sağlamak
Amaç 7: Öğrencilerimize mesleki uygulama ve becerilerini geliştirebilecekleri uygulama alanlarının artırılması,	Hedef: Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerinin uygulama derslerini, laboratuvar imkanlarını daha etkili kullanabilecekleri kamu ve özel sektöre ait çalışma ortamları sağlamak,

Temel Politikalar ve Öncelikler

Politika Numarası	Tanımı
1	Ders içeriklerinin güncellenmesi, müfredata uygunluk ve ders verme durumunun değerlendirilmesi ve tüm bölümlerde haftalık ders planlarının ayrı ayrı standartlaştırılması
2	Mezunlar Yönetim Sisteminin oluşturulması
3	Öğrencilerimizin kişisel gelişiminde etkin rol alınması
4	Yüksekokulumuzun tanıtımı için her türlü olanağın kullanılması ve üniversite giriş sınavlarında ön sıralarda tercih edilmesinin sağlanması
5	Katılımcı ve paylaşımcı yönetim anlayışı ile motivasyonu arttırmak ve performansı yükseltmek
6	Topluma karşı duyarlılığımızın artırılması
7	Çağının gerektirdiği bilgi ile donanmış, ileri teknoloji ile donatılmış, kurumlarda işyeri eğitimi almış, insan ve çevre bilincine sahip, etik kuralların bilincinde öğrenci yetiştirmek.
8	Yüksekokulumuzun öğrenci odaklı hale getirilmesi
9	Bölümlerin akredite olmasının teşvik edilmesi
10	Modern laboratuvarlarımızın genişletilerek uygulamalı eğitime ağırlık verilmesi
11	Eğitim-öğretim konusunda gelişmelerin yakından izlenerek çağdaş ve yenilikçi eğitim-öğretim araçlarının kullanılmasının sağlanması
12	Gelişen teknolojilerin yakından takip edilip bu konularda uzman eleman yetiştirilmesi ve ihtiyaç duyulan alanlara bu birikimlerin aktarılması
13	Bilişim Teknolojilerini de kullanarak öğrencilere ve akademik personele daha hızlı hizmet verilmesi
14	Bilimsel ve mesleki çalışmaları desteklemek ve öğretim elemanlarının çağdaş gelişmeleri takip etmesini sağlamak.
15	Yüksekokulumuzda sunulan eğitimi pratik uygulamalarla geliştirmek
16	Motivasyonu artırıcı sosyal, kültürel çalışmaları ve sanat aktivitelerini desteklemek
17	Mesleki açıdan yetkin özgür düşünceli toplumsal değerlere saygılı öğrenciler yetiştirmek.

MALİ BİLGİLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER

Mali Konuda Yürütülen Genel İşlemler

2018 Mali Yılı Bütçe Uygulama sürecinde Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca, Tahakkuk ve Maaş, Ödenek Gönderme Belgesi İcmali, Ödeme Emri Belgesi, Satın Alma İşlemleri ve Taşınır İşlemleri yapılmaktadır.

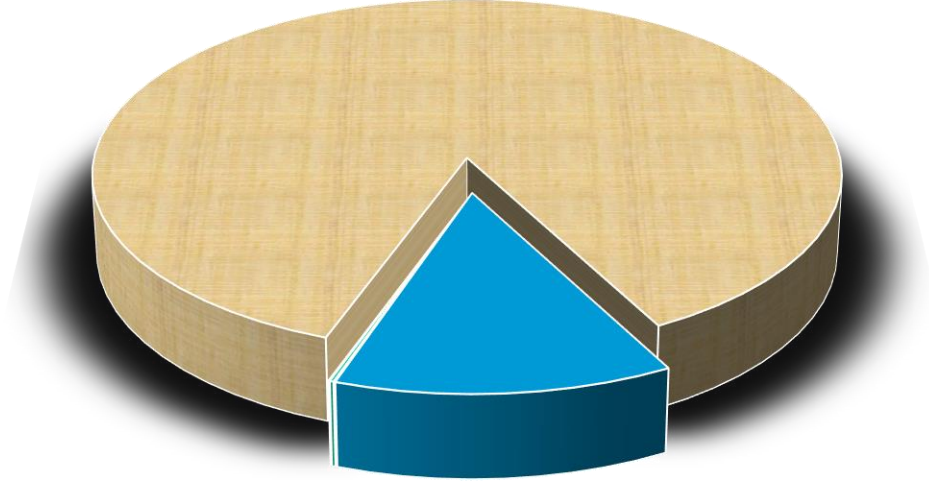
2018 Yılına ait ihtiyaçlar doğrultusunda harcanan miktarlar aşağıda belirtilmiştir.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 2018 Bütçe Ödenekleri

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU 2018 YILI BÜTÇE ÖDENEKLERİ						
TERTİP	KBÖ	EKLENEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	HARCAMA ORANI %
01-Personel Giderleri	1280000.00	0,00	1280000.00	1448577.02	-168577.02	111,31%
02-Sosyal Güvenlik Primi	186000.00	0,00	186000.00	218471.50	-32471.50	117,45%
03.2-Tük. Yön. Mal Ve Malz. Alımları	2300.00	0,00	2300.00	1259.97	1004.03	54,78%
03.3-Yolluklar	4300.00	0,00	4300.00	2491.27	1808.73	57,93%
03.5-Hizmet Alımları	1200.00	0,00	1.200,00	915.25	284.75	76,27%
03.7-Menk. Mal, G.Maddi Hak Alım, Bak. ve Ona. Gid.	4800.00	0,00	4800,00	0,00	4800.00	0,00%
TOPLAM	1.478.600	0,00	1.478.600	1.671.715.00	-193.151.01	

Tablo 16 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 2018 Yılı Bütçe Tertiplerin Ödenek Durum Listesi

SHMYO 2018 Harcamaları



- Personel Giderleri
- Sosyal Güvenlik Primi
- Tük. Yön. Mal ve Malz. Alımları
- Yolluklar
- Hizmet Alımları
- Menk. Mal, G. Maddi Hak Alım, Bak. Ve Ona. Gid.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler;

- Personelin genç, dinamik ve tecrübeli öğretim elemanlarından oluşması,
- Akademik personelin bölümleri ile ilgili mesleki ve saha tecrübesine sahip olmaları, öğretimin kalitesini artırmaktadır,
- Sınıf ve Laboratuvarlarımızda modern öğretim materyalleri ve cihazları ile uygulamalar yapılabilmesi
- Müfredatlardaki derslerin sağlık sektöründeki güncel değişikliklerle göre düzenlenmesi öğrencilerin bilgi ve etkinliklerini artırmaktadır
- Yüksekokulumuzun Tıp ve Dış Hekimliği Fakültelerine yakın bir lokasyonda bulunması, öğrencilerimizin derslerin uygulamalı kısımları ile ilgili ciddi uygulamalar yapabilmelerini sağlamaktadır.,
- Laboratuvarlarımızda modern teknolojiye sahip cihazlarla uygulamalı dersler yapılabilmesi,
- Öğrencilerimizin Meslek Yüksekokulları içerisinde yüksek sayılabilecek puanlarla yerleştikleri MYO'dan mezun olduklarında iş bulma oranlarının diğer öğrencilere göre daha yüksek olması,

Zayıflıklar;

- Mali kaynak ve Bütçe yetersizliği,
- Fiziki imkanların iyileştirilmesi,
- Yeni açılan programlardaki öğrenci ve akademik personel için yeterli fiziki alan olmaması,
- İdari personel az sayıda olmasına rağmen etkin ve verimli çalışabilmesi; ancak sayısının artırılması ile sağlanabilecektir. Eğitim dönemi içerisinde yetersiz kalmaktadır,
- MYO binası çevresinde öğrencilerimizin faydalanacağı sosyal alanların artırılması,
- MYO Müdürlüğünde görevli Teknik personelin olmaması,
- Meslek Yüksekokulumuzun kamu/özel sektörüne sağlamış olduğu ara eleman desteği düşünüldüğünde öğrencilerin uygulamalı derslerini daha rahat yapabilecekleri, Tıp ve Dış Hekimliği Fakültelerine yakın yeni ve daha modern bir binaya sahip olması gerektiği düşünülmektedir.

EKLER İç Kontrol Güvence Beyanı (Harcama Yetkililerince imzalanacaktır.)