



**DÖRTYOL**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**2020 YILI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

## 1. GENEL BİLGİLER

Meslek Yüksekokulumuzda, geçici olarak kendi binası yapılanaya kadar Dörtyol merkez yerleşkesine 10 km. uzaklıkta 556.660 m<sup>2</sup> kampüs arazisi üzerine kurulu 5.591 m<sup>2</sup>'lik kapalı alanda örgün programda 41 öğrenci mevcudu ile ön lisans eğitimi verilmektedir. Öğretim dili Türkçedir. Eğitim ve Öğretim süresi 2 yıldır. Öğrencilerimizin temel sayılacak ders programları 1. ve 2. yarıyılıda tamamlanır. Öğrencilerimizin mesleki anlamda gördükleri derslerin içeriklerine bağlı olarak mesleki hayata yönelik uygulamalı öğrenimlerini tamamlarlar. Tüm teorik ve uygulamalı dersleri başarıyla tamamlayan öğrenciler ön lisans dereceli diploma almaya hak kazanırlar.

### A. Misyonumuz ve Vizyonumuz

#### 1. Misyon

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu olarak misyonumuz; ulusal ve uluslararası mesleki ölçütlere uygun olarak hazırlanmış eğitim programları aracılığıyla, bilimsel, teknolojik, çağdaş değerler doğrultusunda; sağlık alanında disiplinlerarası işbirliği ve ekip çalışması yapabilen, etik ilkelere ve insani değerlere saygılı, yeterli mesleki bilgi ve beceriye sahip nitelikli sağlık insan gücü yetiştirmektir.

#### 2. Vizyon

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu olarak vizyonumuz; 21. yüzyılın değişen bilimsel ve sosyal koşullarına kolayca uyum sağlayabilen, yenilikçiliğe önder olan, bilgiye, paylaşıma ve teknolojiye odaklı bir eğitim kültürü içerisinde kaliteli eğitim-öğretim veren, öğrenciler tarafından alanında ilk tercih edilen, mezunları sektörde aranan, saygın ve öncü bir eğitim kurumu olmaktır.

## B. Görev Yetki ve Sorumluluklar

### Meslek Yüksekokulu

Ön lisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik eğitim ve öğretime ağırlık veren bir Yükseköğretim kurumudur. Meslek Yüksekokulları her biri ayrı bir eğitim ve öğretim programı yürüten bölümlerden oluşur ve kanunla kurulur.

### Organları

Meslek Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'dur.

#### 1. Yetki

Yüksekokul Müdürü üç yıl için rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasında üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer. Müdür görevi başında olmadığı zaman yardımcılarının biri vekâlet eder.

#### 2. Görev

Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu'na başkanlık etmek, Kurulların Kararlarını uygulamak, Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, personel üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak. 2547 sayılı kanun ile verilmiş olan görevleri yerine getirmektir.

### 3. Sorumluluk

Meslek Yüksekokulunun öğretim kapasitesinin geliştirilmesi ile güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrenciler için gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim ve öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde, sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur. Meslek Yüksekokulunun diğer akademik ve idari personellerinde kendilerine verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludurlar.

### C. Kuruma İlişkin Bilgiler

#### 1. Fiziksel Yapı

Meslek Yüksekokulumuz kendi binası yapıncaya kadar geçici olarak Dörtüyl Meslek Yüksekokulu hizmet binasında eğitim öğretime başlamış olup, 5.591 m<sup>2</sup> kapalı alana sahiptir. Bu alan içerisinde Derslikler, Laboratuvarlar, Makine Atölyesi, Sosyal Alanlar, Öğretim Elemanı Odaları ve İdari Bürolar ile diğer alanlar bulunmaktadır.

#### 1.1. Taşınmazlar

Tablo 1. Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmazlar

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumu (m <sup>2</sup> )			2020
	Üniversite	Hazine	Tahsis	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Dörtüyl MYO	İSTE	337.585	219.275	556.860

Tablo 2. Üniversite Bina ve Tesisleri

Hizmet Biriminin Adı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Dörtüyl MYO	556.860
Genel Toplam	556.860

Tablo 3. Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Yerleşke Adı	Hizmet Alanı (m <sup>2</sup> )						Toplam Hizmet Alanı
	Eğitim	Beslenme	Kültür	Spor	Araştırma	Diğer	
Dörtüyl MYO	1.100	550	210	1.350	590	41.200	45.000
Toplam	1.100	550	210	1.350	590	41.200	45.000

## 1.2. Eğitim Alanları

**Tablo 4. Eğitim Alanlarının Dağılımı**

Birimler	Derslikler			Laboratuvarlar			Atölyeler		
	Miktar (Adet)	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Kişi Sayısı	Miktar (Adet)	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Kişi Sayısı	Miktar (Adet)	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Kişi Sayısı
Dörtyol MYO	13	1.100	848	5	400	197	2	190	60
<b>Toplam</b>	<b>13</b>	<b>1.100</b>	<b>848</b>	<b>5</b>	<b>400</b>	<b>197</b>	<b>2</b>	<b>190</b>	<b>60</b>

## 1.3. Yemekhane ve Kantin

**Tablo 5. Yemekhane, Kantin ve Kafeteryalar**

Birimler	Öğrenci ve Personel Yemekhanesi			Kantin ve Kafeteryalar		
	Miktar (Adet)	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Kişi Sayısı	Miktar (Adet)	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Kişi Sayısı
Dörtyol MYO	1	550	260	1	320	200
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>550</b>	<b>260</b>	<b>1</b>	<b>320</b>	<b>200</b>

## 1.4. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

**Tablo 6. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları**

Birimler	Toplantı ve Seminer Salonu			Konferans Salonu		
	Miktar (Adet)	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Kişi Sayısı	Miktar (Adet)	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Kişi Sayısı
Dörtyol MYO	2	130	40	1	120	96
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>130</b>	<b>40</b>	<b>1</b>	<b>120</b>	<b>96</b>

## 1.5. Öğrenci Yurtları

**Tablo 7. Öğrenci Yurtları**

Bina ve Tesisin Adı	Kapasite (Kişi)	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )
Dörtyol Kredi ve Yurtlar Müdürlüğü	500	2.000
<b>Toplam</b>	<b>500</b>	<b>2.000</b>

## 1.6. Spor Alanları

**Tablo 8.1. Spor Amaçlı Bina ve Tesisler**

Bina ve Tesisin Adı	Bulunduğu Yerleşke	Açık Spor Alanları Miktarı (Adet)	Kapalı Spor Alanları Miktarı (Adet)	Toplam Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )
Basketbol ve Voleybol Sahası	Dörtyol MYO	3	0	1.350
<b>Toplam</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1.350</b>

**Tablo 8.2. Spor Amaçlı Bina ve Tesisler (Yıllar İtibariyle Özet Tablo)**

Bina ve Tesisin Adı	2019 Yılı		2020 Yılı	
	Miktarı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Miktarı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Açık Spor Alanları	3	1.350	3	1.350
Kapalı Spor Alanları	0	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>1.350</b>	<b>3</b>	<b>1.350</b>

## 1.7. Hizmet Alanları

**Tablo 9. Hizmet Alanları**

Birimler	Akademik Personel Hizmet Alanları			İdari Personel Hizmet Alanları		
	Miktar (Adet)	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)	Miktar (Adet)	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Dörtyol MYO	17	365	21	7	365	9
<b>Toplam</b>	<b>17</b>	<b>365</b>	<b>21</b>	<b>7</b>	<b>365</b>	<b>9</b>

## 1.8. Ambar ve Arşiv Alanları

**Tablo 10. Ambar ve Arşiv Alanları**

Birimler	Ambar/Depo v.b. Alanlar		Arşiv Alanları	
	Miktar (Adet)	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Miktar (Adet)	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )
Dörtyol MYO	3	66	1	22
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>66</b>	<b>1</b>	<b>22</b>

## 1.9. Araziler

Tablo 11. Araziler

Arazinin Cinsi	2019 Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	2020 Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Tarla/Arazi	45.000	45.000
<b>Toplam</b>	<b>45.000</b>	<b>45.000</b>

## 1.10. Genel Alanlar

Tablo 12. Genel Alanlar

Cinsi	2019 Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	2020 Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Meydan	0	0
Otopark	320	320
Diğer	44.680	44.680
<b>Toplam</b>	<b>45.000</b>	<b>45.000</b>

## 2. TEŞKİLAT YAPISI





### 3. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

#### • Birim İnternet Sitesi ve Sitenin Hizmet Sunumundaki Faydaları:

Birimimize ait internet sitesinde Yüksekokulumuzun tanıtımı, misyonu, vizyonu, bölüm ve programlarımız, duyurular, belge ve formlar ile iletişim bilgilerimiz hizmet olarak sunulmaktadır.

#### • Kullanılan Otomasyon Sistemleri:

**Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi:** Öğrenci ve ders kayıtları, ders programı girişi, öğrenci belgesi, transkript, mezuniyet belgesi, sınav işlemleri, öğrenci ve akademik personele yapılan duyurular, ders programına ilgili öğretim elemanlarını tanımlama ve haftalık ders programlarının veri girişi hizmetleri için kullanılmaktadır.

**Kesenek Bilgi Sistemi:** Meslek Yüksekokulumuza ait idari ve akademik personellerin emekli kesenek işlemleri hizmeti için kullanılmaktadır.

**E-Bildirge:** Meslek Yüksekokulumuza dışarıdan yarı zamanlı olarak derslere giren sigortasız akademik personel ile endüstriye dayalı staj öğrenimini yapan öğrencilerimizin SGK primlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi hizmeti için kullanılmaktadır.

**Kamu Harcama ve Muhasebat Bilişim Sistemi (KBS):** Meslek Yüksekokulumuza ait maaş ve ek ders işlemleri hizmeti için kullanılmaktadır.

**Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS):** Meslek Yüksekokulumuza ait demirbaş ve tüketime yönelik malzeme giriş ile periyodik olarak kayıtlardan düşüm ve çıkış hizmetleri için kullanılmaktadır.

**Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS):** 2017 yılından itibaren Yüksekokulumuza ait mal ve hizmet alımı için kullanılmaktadır.

**Ek Ders Yönetim Sistemi (EDYS):** Yüksekokulumuza ait ek ders bilgi değişikliği girişi ve izinli raporlu bilgilerinin girilmesi hizmeti için kullanılmaktadır.

**Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS):** Meslek Yüksekokulumuza ait resmi yazışma işlemlerini gerçekleştirmek için kullanılmaktadır.

### 3.1. Teknolojik Kaynaklar

**Tablo 13. Bilgisayar ve Yazılımlar**

Teknolojik Kaynaklar	2019 Miktarı (Adet)	2020 Miktarı (Adet)
Üniversitemiz Web Sayfası	1	1
Sistem - Network	1	1
Masaüstü Bilgisayar	138	125
Dizüstü Bilgisayar	11	7
<b>Toplam</b>	<b>150</b>	<b>134</b>

**Tablo 14. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Teknolojik Kaynaklar	2019 Miktarı (Adet)	2020 Miktarı (Adet)
Sunucular	0	0
Projeksiyon	20	18
Tepegöz	0	0
Barkot Okuyucu	0	0
Yazıcı	22	21
Baskı Makinesi	2	1
Fotokopi Makinesi	2	2
Faks	3	2
Fotoğraf Makinesi	0	0
Kameralar	12	13
Televizyonlar	4	4
Tarayıcılar	6	6
Mikroskoplar	0	0
DVD ler	1	0
Bilgisayar Sunucuları	0	0
Ses Sistemi	0	0
Switchler	0	0
<b>Toplam</b>	<b>72</b>	<b>67</b>

### 3.2. Kütüphane Kaynakları

Tablo 15. Kütüphane Kaynakları

Kaynaklar	2019 Yılında Alınan Kütüphane Kaynakları			2020 Yılında Alınan Kütüphane Kaynakları		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı	255	0	255	255	0	255
Bağış Yayın Sayısı	506	0	506	506	0	506
		<b>Toplam</b>	<b>761</b>		<b>Toplam</b>	<b>761</b>

### 3.3. Taşıtlar

Tablo 16. Taşıtlar

Kullanım Amacı	Cinsi	Miktarı (Adet)
Makam Aracı - Binek	-	0
	<b>Toplam</b>	<b>0</b>

#### 4. İNSAN KAYNAKLARI

Tablo 17. Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2019 Yılı	2020 Yılı	2020 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel	0	3	0
İdari Personel	0	3	0
<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>

#### 4.1. Akademik Personel

##### 4.1.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 18. Akademik Personelin Kadro Dağılımı

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı		
	Dolu	Boş	Toplam
Dr. Öğr. Üyesi	0	0	<b>0</b>
Öğretim Görevlisi	3	0	<b>3</b>
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

##### 4.1.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 19. Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Birim	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Dörtyol SHMYO	0	0	0	3	0	<b>3</b>
<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

##### 4.1.3. Akademik Personelin Ders Görevlendirmesi

Tablo 20. Akademik Personelin Ders Görevlendirmeleri

Unvan	İlgili Kanun Maddesi	Miktarı (Kişi)	Görevlendirme Yapılan Birim Miktarı (Adet)
Dr. Öğr. Üyesi	2547/40 (a)	0	0
Öğretim Görevlisi	2547/31	0	0
<b>Toplam</b>		<b>0</b>	<b>0</b>

**Tablo 21. 2547/31 Maddesi Esas Alınarak Görevlendirilen Akademik Personel**

Adı Soyadı	Görevlendirildiği Fakülte/Yüksekokul

**Tablo 22. 2547/40 (a) Maddesi Esas Alınarak Görevlendirilen Akademik Personel**

Adı Soyadı	Geldiği Üniversite	Görevlendirildiği Fakülte/Yüksekokul

#### 4.1.4. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

**Tablo 23. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Unvan	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		Toplam
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Dr. Öğr. Üyesi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Öğretim Görevlisi	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	3
Toplam	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	3
Yüzde (%)	0	0	33,33	0	33,33	0	33,33	0	0	0	0	0	100

#### 4.1.5. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

**Tablo 24. Akademik Personelin Hizmet Süreleri**

Unvan	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		Toplam
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Dr. Öğr. Üyesi	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Öğretim Görevlisi	1	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	3
Toplam	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	3
Yüzde (%)	33,33	0	0	0	33,33	0	33,33	0	0	0	0	0	100

#### 4.1.6. Akademik Personel Atamaları ve Ayrılımları

**Tablo 25. Birimlere Göre 2020 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları**

Birim	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Dörtüyl MYO	0	0	0	3	0	3
Toplam	0	0	0	3	0	3

**Tablo 26. 2020 Yılında Ayrılan Akademik Personel**

Ayrıma Nedeni	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik	0	0	0	0	0	0
Yaş Haddinden Emeklilik	0	0	0	0	0	0
Malulen Emeklilik	0	0	0	0	0	0
Naklen Ayrıma	0	0	0	0	0	0
İstifa	0	0	0	0	0	0
Görev Süresi Bitişi	0	0	0	0	0	0
Vefat	0	0	0	0	0	0
Diğer Sebepler	0	0	0	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### 4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

**Tablo 27. İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı**

Hizmet Sınıfı	2019	2020	Artış Oranı (%)
Genel İdare Hizmetleri	0	3	0
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

**Tablo 28. 2019 Yılı İdari Personel Kadro Durumu**

Hizmet Sınıfı	Dolu Kadro Sayısı		
	K	E	Toplam
Genel İdare Hizmetleri	2	1	3
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

#### 4.2.1. İdari Personelin Eğitim Durumu

**Tablo 29. İdari Personel Eğitim Durumu**

Eğitim	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans		Toplam
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Miktarı (Kişi)	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	3
Oran (%)	0	0	0	33,33	0	0	33,33	0	33,33	0	100

#### 4.2.2. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

**Tablo 30. Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı**

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı (%)
	K	E	Toplam	
Genel İdare Hizmetleri	0	0	0	0
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	0	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Tablo 31. İdari Personel Hizmet Süresi**

Hizmet Süresi	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		Toplam
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Miktarı (Kişi)	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	3
Oran (%)	0	0	0	0	0	0	33,33	0	0	0	33,33	33,33	100

**Tablo 32. İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı**

Hizmet Yaşı	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		Toplam
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Miktarı (Kişi)	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	3
Oran (%)	0	0	0	0	0	0	33,33	0	33,33	0	0	33,33	100

#### 4.2.3. İdari Personel Atamaları/Ayrılmaları

**Tablo 33. 2020 Yılı Atanan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı**

Sınıfı	Açıktan	Nakil	İstisna	Toplam
İdari Personel	0	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Tablo 34. 2020 Yılı Ayrılan İdari Personel Sayısı**

Ayrılış Nedeni	Miktarı (Adet)
Emekli	0
İstifa	0
Ölüm	0
Nakil	0
Diğer	0
<b>Toplam</b>	<b>0</b>

## 5. SUNULAN HİZMETLER

1 örgün programda 41 öğrenci mevcudu ile ön lisans eğitimi verilmektedir. Öğretim dili Türkçedir. Eğitim ve Öğretim süresi 2 yıldır. Tüm teorik ve uygulamalı dersleri tamamlayan öğrenciler ön lisans dereceli diploma almaya hak kazanırlar. İş Dünyası İle Entegrasyon (İDE) protokolü kapsamında öğrencilerimiz, eğitimleri esnasında, İş Dünyası ile Entegre olarak, uygulamalı eğitim haklarına sahiptirler.

### 5.1. Öğrencilere Sunulan Hizmetler

Öğrencilerimizin toplumsal değerlere saygılı, mesleğin gerektirdiği bilgi düzeyine sahip, teknolojiyi takip eden, özgüveni yüksek, inovasyonu ve girişimciliği önceleyen, yaratıcı ve girişimci bireyler olarak yetişmesi hedeflenmiştir.

**Tablo 35. Geçici Personel**

Yılı	İstihdam Durumu	Miktarı (Adet)
2020	Geçici Personel (Kısmi Zamanlı/Öğrenci)	0
	Geçici Personel (Stajyer Öğrenci)	0
	<b>Toplam</b>	<b>0</b>

#### 5.1.1. Eğitim Hizmetleri

Öğrencilerin her türlü sorunlarıyla ilgilenen her programın bir danışman öğretim elemanı mevcuttur. Program danışmanları, öğrencileri eğitim-öğretimin yanında okula motive etmek, topluma yararlı birey haline getirmek için gerektiğinde öğrencilere psikolojik, iletişim ve rehberlik konularında da yardımcı olmakta, gelişmelerini takip ederek, araştırmacı kişiler olarak yetişmeleri için proje, seminer ve uygulamalarını desteklemektedirler.



### Bünyesinde Bulunan Örgün Programlar:

- Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik
- Ortopedik Protez ve Ortez
- Biyomedikal Cihaz Teknolojisi



### 5.1.2. Dörtyol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Ön lisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik eğitim ve öğretime ağırlık veren bir Yükseköğretim kurumudur. Meslek Yüksekokulları her biri ayrı bir eğitim ve öğretim programı yürüten bölümlerden oluşur ve kanunla kurulur.

#### 5.1.2.1. Öğrenci Sayıları

Tablo 36. 2019-2020 (Güz Dönemi) Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Birim	I. Öğretim		II. Öğretim		Toplam	
	K	E	K	E	K	E
Dörtyol SHMYO	32	9	0	0	32	9
Toplam	32	9	0	0	32	9

#### 5.1.2.2. Engelli Öğrenci Sayıları

Tablo 37. Engelli Öğrenci Sayıları

Birim	I. Öğretim		II. Öğretim		Toplam	
	K	E	K	E	K	E
Dörtyol SHMYO	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0	0	0

#### 5.1.2.3. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 38. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Programın Adı	YKS Kontenjanı	YKS	Boş Kalan Kontenjan	Ek	Toplam Kayıt	Doluluk Oranı (%)
		Sonucu Kayıt Yaptıran		Kontenjan Kayıt Yaptıran		
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	40	41	-	-	41	100

## 5.1.2.4. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Tablo 39. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Programlar	Geldiği Ülke	Cinsiyeti		Toplam
		K	E	
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik				
Toplam				

Tablo 40. 2019-2020 Yılı Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Birimler	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı	
	K	E	K	E
Dörtyol SHMYO	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0

## 5.1.2.5. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

Tablo 41. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

Birimi	Kendi İsteği İle Ayrılan	Başarısızlık (Azami Süre)	Yatay Geçiş	Toplam
Dörtyol MSHYO	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0

## 5.1.3. Beslenme Hizmeti

Tablo 42. Beslenme Hizmeti

Yemek Hizmeti Sunulan Merkez	Yemek Miktarı (Adet)	
	Personel	Öğrenci
Dörtyol SHMYO	6	41
Toplam	6	41

### 5.1.4. Kültürel Faaliyetleri

**Tablo 43. Kültürel Faaliyetleri**

Etkinlik Adı	Miktarı (Adet)	Katılımcı Sayısı
Teknik Gezi	1	80
Konferans	4	110
Spor Müsabakaları	1	160
Tiyatro	0	0
Konser	0	0
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>545</b>

### 5.1.5. Spor Hizmetleri

**Tablo 44. Spor Hizmetleri**

Faaliyet	Faaliyet Sayısı	Sporcu Sayısı	Antrenör İdareci Sayısı
Kurum İçi	0	0	0
Kurum Dışı	2	0	0
<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 5.2. Araştırma Geliştirme Hizmetleri

**Tablo 45. Web Of Sciences Elektronik Veri Tabanında Yer Alan İskenderun Teknik Üniversitesi Adresli Dokümanların Kaynaklarına Göre Dağılımı**

Yıllar	SCI-Exp. (Makele) + A&HCI (Makele) + SCI-Exp. (Makele) + SSCI (Makele) + A&HCI (Makele)
2019	0
2020	1
<b>Toplam</b>	<b>1</b>

**Tablo 46. Bilimsel Araştırma Projeleri**

Proje Türü	Desteklenen Toplam Proje Sayısı	Tamamlanan Proje Sayısı	2019 Yılından Devreden Proje Sayısı	İptal Proje Sayısı
TÜBİTAK Kaynaklarından Desteklenen Proje Sayısı	0	0	0	0
Diğer Kaynaklardan Desteklenen Proje Sayısı (SANTEZ)	0	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Tablo 47. Alanlara Göre Tez Sayıları

Birimler	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Dörtyol SHMYO	3	0	3
Toplam	3	0	3

Tablo 48. Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Elemanı Sayıları

Birimler	Editörlük/ Hakemlik Yapan Öğretim Elemanı Sayısı	Editörlük/ Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Elemanı Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
Dörtyol SHMYO	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0

### 5.3. İdari Hizmetler

- Eğitim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin zamanında temininin yapılarak ilgili birimlere intikalini sağlamak,
- Bina ve tesislerin kullanılabilir durumda tutulmasını, aydınlatma, ısınma, güvenlik ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokulumuza ait çalışmalarla ilgili yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek, İdari, teknik ve akademik personelin maaş ve maaş farkları, fazla mesai, ek ders ücretleri ve SGK işlemlerinin tahakkukunu yapmak,
- Bölüm ve programların sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, her eğitim öğretim döneminde ders kayıtları için hazırlık yapmak, sınav programlarının ilan edilmesini sağlamak, danışman öğretim elemanları ile koordineli çalışmak,
- Öğrenci kayıtlarını ve mezuniyet işlemlerini yürütmek, kayıt dondurma ve kayıt silme ile ilgili dilekçeleri kabul edip, işlemlerini takip etmek,
- Öğrencilerin disiplin cezası, staj, katkı payı ve öğrenim ücretleri ve askerlik tecile ilişkin işlemlerini yapmak ve kontrol etmek,
- Öğrencilere kredi ve burslar, yatay geçiş ve dikey geçiş koşulları hakkında bilgi vermek, yatay geçişle gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- İlan ve duyurulması gereken evrakları ilgililere iletmek ve ilanını yapmak, Yüksekokul içerisindeki öğrenci duyuru ve ilan panolarını takip ederek güncellemek,
- Resmi yazışmaları “Resmi Yazışma Kuralları Yönergesine” uygun olarak yapmak,
- www.iste.edu.tr’de yayınlanan duyuruları takip etmek ve gereğini yapmak,
- İdari konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri ve hizmetleri yapmaktır.

Tablo 49. İhaleler ve Satın Almalar

İhale Usulü	Açık 4734/19			Toplam
	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi	
Sonuçlanan İhale Sayısı	0	0	0	0
İptal Edilen İhale Sayısı	0	0	0	0
İhalelerin Tutarı (TL)	0	0	0	0
İhale Usulü	Belli İstekliler Arasında 4734/20			Toplam
	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi	
Sonuçlanan İhale Sayısı	0	0	0	0
İptal Edilen İhale Sayısı	0	0	0	0
İhalelerin Tutarı (TL)	0	0	0	0
İhale Usulü	Pazarlık 4734/21			Toplam
	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi	
Sonuçlanan İhale Sayısı	0	0	0	0
İptal Edilen İhale Sayısı	0	0	0	0
İhalelerin Tutarı (TL)	0	0	0	0
İhale Usulü	Doğrudan Temin 4734/22-d – 3/e			Toplam
	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi	
Alım Sayısı				
Alım Tutarı (TL)				

## 6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

### Kamu İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

#### 1. Kontrol Ortamı Standartları

- Etik değerler ve dürüstlük
- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Personelin yeterliliği ve performansı
- Yetki devri

#### 2. Risk Değerlendirme Standartları

- Planlama ve programlama
- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

#### 3. Kontrol Faaliyetleri Standartları

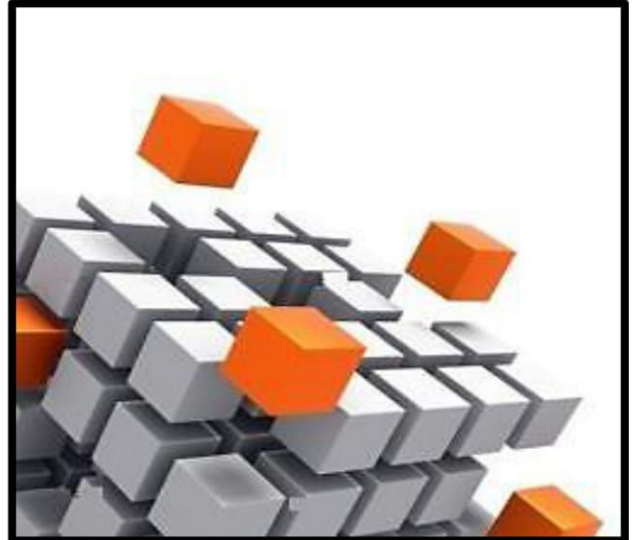
- Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Görevler ayrılığı
- Hiyerarşik kontroller
- Faaliyetlerin sürekliliği

#### 4. Bilgi ve İletişim Standartları

- Bilgi ve iletişim
- Raporlama
- Kayıt ve dosyalama sistemi
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

#### 5. İzleme Standartları

- İç kontrolün değerlendirilmesi
- İç denetim



- **Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 55'inci maddesi gereği, 2020 yılında Kamu İç Kontrol kapsamında aşağıdaki faaliyetler yapılmıştır.**

## **6.1. Kamu İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri**

### **1. Kontrol Ortamı Standartları**

- Saydamlık ve hesap verebilirlik katılımcı yönetim anlayışı ile verilen hizmetlerin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci sağlanmaktadır,
- Üniversitemizin Misyon ve Vizyonu belirlenmiştir,
- Organizasyon yapısı ve görevler oluşturulmuştur,
- Mevcut personellerimizle verilen görev bilinci içerisinde çalışılarak işlerin zamanında bitirilmesine çaba gösterilmiş olup; herhangi bir olumsuzlukla karşılaşılmamıştır.

### **2. Risk Değerlendirme Standartları**

- Stratejik plan çalışmaları başlatılmıştır,
- Üniversitemiz bütçesi hazırlanmıştır.

### **3. Kontrol Faaliyetleri Standartları**

- Görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır,
- Hiyerarşik kontroller yapılmaktadır,
- Birim Faaliyet Raporları hazırlanmıştır,
- Kamu Harcama ve bilişim sistemindeki modüller (Harcama Yönetim Sistemi, KBS Kullanıcı Raporları, Kamu Personel harcamaları Yönetim Sistemi, taşınır kayıt ve Yönetim Sistemi ve Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi) etkin bir şekilde kullanılmaktadır.

### **4. Bilgi ve İletişim Standartları**

- Üniversitemiz web sayfası oluşturulmuştur,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi etkin bir şekilde kullanılmaktadır.
- Ek ders otomasyon sistemi, Öğrenci bilgi sistemi, Akademik bilgi sistemi ve e-posta başvuru sistemleri oluşturulmuştur.



## 5. İzleme Standartları

- Yüksekokulumuzda yetki ve sorumluluk Yüksekokul Müdüründedir. Müdür olmadığı zamanlarda bu sorumluluk müdür yardımcısı tarafından paylaşılmıştır. İç kontrolün değerlendirilmesi yapılmaktadır.

## 7. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 7.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 7.1.1. Bütçe Giderleri

**2020 Yılı Bütçe Giderleri: 126.531,86 TL, Bütçe Ödeneği ise: 126.611,00 TL olarak gerçekleşmiştir.**

**Tablo 50. Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)**

Gider Türleri	2020 Yılı KBÖ	Eklene	Düşülen	Yıl Sonu Ödeneği	Toplam Harcama	Harcama Oranı (%)
Genel Kamu Hizmetleri	0	126.611,00	0	126.611,00	<b>126.531,86</b>	<b>99,94</b>
Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	0	0	0	0	<b>0</b>	<b>0</b>
Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	0	0	0	0	<b>0</b>	<b>0</b>
Eğitim Hizmetleri	0	0	0	0	<b>0</b>	<b>0</b>
Genel Toplam	0	126.611,00	0	126.611,00	<b>126.531,36</b>	<b>99,94</b>

Meslek Yüksekokulumuz bütçesine Genel Kamu Hizmetleri Giderleri için toplam **0 TL** ödenek tefrik edilmiş olup; söz konusu ödenegine **126.611,00 TL** eklenmiş **0 TL** düşülmüş ve **126.531,86 TL** harcanmıştır. Ayrıca ödenegin ayrıntılı bilgisi aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

**Tablo 51. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre 2020 Yılı Uygulama Sonuçları**

2020 Yılı						
Ekonomik	KBÖ	Eklene	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
Personel Giderleri	0	110.687,00	0	110.687,00	110.636,42	0,48
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0	12.374,00	0	12.374,00	12.373,75	0,25
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0	3.600,00	0	3.600,00	3.521,69	78,31
Cari Transferler	0	0	0	0	0	0
Sermaye Giderleri	0	0	0	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>126.611,00</b>	<b>0</b>	<b>126.611,00</b>	<b>126.531,86</b>	<b>79,14</b>

Meslek Yüksekokulumuz bütçesine Personel Giderleri için toplam **0 TL** ödenek teklif edilmiş olup; söz konusu ödeneğine **110.687,00 TL** eklenmiş ve **110.636,42 TL** harcanmıştır. Ayrıca ödeneğin ayrıntılı bilgisi aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

### 7.1.2. Muhasebe Tabloları

**Tablo 52. Harcama Bilgileri ve Mizan**

Kod	Açıklama	KBÖ	Eklene	Harcama
01.1.	Memurlar	0	110.637,00	110.636,42
01.2.	Sözleşmeli Personel	0	0	0
01.3.	İşçiler	0	0	0
01.4.	Geçici Personel	0	0	0
01.5.	Diğer Personel	0	0	0
<b>01.</b>	<b>Personel Giderleri</b>	<b>0</b>	<b>110.637,00</b>	<b>110.636,42</b>
02.1.	Memurlar	0	12.374,00	12.373,75
02.2.	Sözleşmeli Personel	0	0	0

02.3.	İşçiler	0	0	0
02.4.	Geçici Personel	0	0	0
02.5.	Diğer Personel	0	0	0
<b>02.</b>	<b>SGK Devlet Primi Giderleri</b>	<b>0</b>	<b>12.374,00</b>	<b>12.373,75</b>
03.2.	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	0	0	0
03.3.	Yolluklar	0	3.600,00	3.521,69
03.4.	Görev Giderleri	0	0	0
03.5.	Hizmet Alımları	-	0	0
03.6.	Temsil ve Tanıtma Giderleri	0	0	0
03.7.	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	0	0	0
03.8.	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	0	0	0
<b>03.</b>	<b>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>	<b>0</b>	<b>3.600,00</b>	<b>3.521,69</b>
05.1.	Görev Zararları	0	0	0
05.3.	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transfer	0	0	0
<b>05.</b>	<b>Cari Transferler</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
06.1.	Mamul Mal Alımları	0	0	0
06.2.	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	0	0	0
06.3.	Gayri Maddi Hak Alımları	0	0	0
06.4.	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	0	0	0
06.5.	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	0	0	0
06.6.	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	0	0	0
06.7.	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	0	0	0
<b>06.</b>	<b>Sermaye Giderleri</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 7.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- Mal ve hizmet alımları ile ilgili Yüksekokulumuzun ihtiyacı doğrultusunda harcamalar yapılmış olup, harcamalarda ihtiyaca ve tasarrufa riayet edilmiştir.
- Personel kanunlarına göre bir kadroya dayalı olarak istihdam edilenlerin kadroları için öngörülen aylık ödemeler ve ek ders ücretleri, kısmi zamanlı çalışanların ücretleri **01. Personel Giderlerinden** karşılanmıştır.
- Sosyal Güvenlik Kurumuna işveren hissesi olarak ödenecek sosyal güvenlik primleri ile kurum tarafından ödenen fiili hizmet müddeti zamlarına ilişkin işveren payları ve işveren tarafından ödenecek kısa vadeli sigorta kolları primleri, Ders ücreti karşılığında görevlendirilmiş memur olmayan kişilere ilişkin işveren payları, Aday çırak, çırak ve öğrenciler için ödenecek primler, Mevzuatı gereğince kurum tarafından işsizlik sigortası fonuna ödenecek işveren işsizlik sigortası primleri ve Mevzuatı gereğince ödenmesi gereken pay ve hisseler **02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim ödemeleri giderlerinden** karşılanmıştır.
- Hizmetin gerektirdiği kırtasiye, defter ve benzeri mal ve malzemelerin alım bedelleri ile büro ihtiyaçlarına ilişkin her çeşit tüketim malzemesi alımları, su ve temizlik malzemesi alımları, elektrik alımları, akaryakıt ve yağ alımları, giyecek alımları, Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrindik Malzeme Alımları ve Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları **03.2. Tüketime Yönelik Malzeme alımları harcama kaleminden** yapılmıştır.
- Yurt içi geçici görev yollukları **03.3. Yolluklar harcama kaleminden** karşılanmıştır.
- Posta ve Telgraf Giderleri, Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri, **03.5. harcama kaleminden** karşılanmıştır.
- Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alımları, Bakım ve Onarım Giderleri **03.7. Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri harcama kaleminden** karşılanmıştır.

- Taşınmaz mallarla ilgili olarak, bunların ekonomik ömürlerini ve değerlerini artırmaya yönelik yenileme amaçlı bakım-onarımlar dışında kalan ve doğrudan işletmeye yönelik rutin olarak yapılması gereken bakım ve onarımlar **03.8. Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri** harcama kaleminden karşılanmıştır.

## 8. MALİ DENETİM SONUÇLARI

2020 Mali yılında Yüksekokulumuzun yapmış olduğu ödemelerle ilgili herhangi bir olumsuz duruma düşülmemiştir.

### B. Performans Bilgileri

#### 8.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 8.1.1. Faaliyet Bilgileri

###### 8.1.1.1. Birimler Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Tablo 53. Düzenlenen Toplantılar

Faaliyet Türü	Düzenlenen Toplantı Sayısı	Faaliyete Katılan Akademik/İdari Personel Sayısı		
	Ulusal	Ulusal		
		Akademik	İdari	Öğrenci
Sempozyum	0	0	0	0
Kongre	0	0	0	0
Panel	1	30	9	121
Seminer	0	0	0	0
Söyleşi	1	25	9	121
Konser	3	21	9	500
Şenlik	2	21	15	500
Sergi	1	40	9	220
Teknik Gezi	3	6	1	150
Eğitim Semineri	4	25	9	484
Çalıştay	0	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>15</b>	<b>168</b>	<b>61</b>	<b>2.096</b>

### 8.1.2. Yayınlar ve Ödüller

**Tablo 54. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

Yayın Türü		2019	2020
SCI, SSCI, AHCI			
SCI, SSCI ve AHCI Dışındaki İndex ve Özler Tarafından Dergilerde Yayınlanan Teknik Not, Editöre Mektup, Tartışma, Vaka Takdimi ve Özet Türünden Yayınlar Dışındaki Makaleler			
	-	0	0
Diğer Hakemli Dergiler	-	0	0
	-	0	0
Diğer Hakemli Bilimsel-Sanatsal Dergiler	-	0	0
	-	0	0
	-	0	0
Bildiriler ya da özetlerin yer aldığı kitap	-	0	0
	-	0	0
Kitap	-	0	0
	-	0	0
Tez	-	0	0
	-	0	0
	-	0	0
Çeviri	-	0	0
	-	0	0
<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Tablo 55. Projeler**

Proje No	Proje Türü/Projeyi Destekleyen Kurum	Proje Yürütücüsü	Proje Adı	Bağlı Olduğu Birim	Başlangıç Ödeneği (TL)	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

### 8.1.2.1. Proje Bilgileri

**Tablo 56. Proje Bilgileri**

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı							
Projeler	2019 Yılı (Rapor Yılı)						
	Önceki Yıllardan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek (TL)	Harcanan Ödenek (TL)	Kalan Ödenek (TL)
DPT	-	-	-	-	-	-	-
Tübitak	-	-	-	-	-	-	-
AB Hibesi	-	-	-	-	-	-	-
BAP	-	-	-	-	-	-	-
Santex	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-	-

**Tablo 57. Tübitak Tarafından Desteklenen Projeler**

Desteklenen Proje Türü	Desteklenen Proje Sayısı (Adet)	Desteklenen Bütçe (TL)	Proje Başına Düşen Ortalama Bütçe Miktarı (TL)
Araştırma Projeleri (1001)	-	-	-
Hızlı Destek (1002)	-	-	-
Toplam	-	-	-

## 9. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

- Şeffaf, paylaşımcı, katılımcı ve değişime açık bir yönetim anlayışını benimsenmiş olması,
- Akademik ve İdari personelimizin yeterli bilgi birikimine sahip, azimli ve hırslı olması,
- Yapılan ve yapılacak olan her türlü akademik çalışmalara yönetimin tam destek vermesi,
- Üniversitemizin Master Planının varlığı ve uygulanabilirliğinin mümkün olmasıdır.

### B. Zayıflıklar

- Toplum tarafından Ön lisans öğretiminin cazip görünmemesi,
- Akademik personelin bilimsel faaliyetleri için yeterli imkânların olmaması,
- Öğretim elemanı eksikliği nedeniyle İl dışı staj denetimlerinin yeterli sayıda yapılamaması,
- Öğrencilerin maddi durumlarının iyi olmaması, öğrencileri ekonomik olarak destekleyecek kaynakların az olması nedeniyle sosyal ve bilimsel faaliyetlere katılımın istenilen düzeyde gerçekleşmemesi,
- İlçemizde öğrencilerin faydalanabileceği sosyal ve kültürel mekânların yetersizliğidir.



## 10. EKLER

### 10.1. Öneri ve Tedbirler

#### 10.1.1. Değerlendirmeler

Sağlık hizmetlerinin öneminin daha çok hissedildiği bu zamanlarda sağlık kuruluşlarında teknik ara eleman ihtiyacının artması, mesleki eğitime giderek ağırlık verilmesi sebebiyle ve gelişen sağlık sektörüne ayak uydurulması için teknolojik yatırımların yapılmasına devam edilmelidir.

##### 10.1.1.1. Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

28/02/2021

**Doç. Dr. Gökhan NUR**  
Harcama Yetkilisi



**DÖRTYOL**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**Dört Yol - 2020**