**T.C.  
HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
2015 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU  
BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Hakkâri Üniversitesi Rektörlüğü’ne bağlı olarak Yüksek Öğretim Kurumu'nun 22.05.2008 tarihli toplantısında aldığı kararla kurulmuş ve 2010-2011 öğretim yılında eğitim-öğretime başlamıştır. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun amacı, sağlık alanındaki ara eleman açığını kapatma yönünde sağlık hizmetlerine katkıda bulunmaktır.  
Yüksekokulumuzun bölümlerinden mezun olan öğrenciler, Meslek Yüksekokulları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkındaki Yönetmelik’e göre kendilerine özgü lisans programlarına dikey geçiş yaparak öğrenimlerine devam edebilmektedirler.  
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda 7 değişik programda eğitim ve öğretim hizmeti verilmektedir.   
  
**GENEL BİLGİLER**  
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Hakkâri Üniversitesine bağlı olarak 2010 -2011 Eğitim ve Öğretim yılında 2 program normal ve ikili 1 program normal olarak faaliyete başlamıştır. Yüksekokulumuzda şu anda 3 bölüm 7 Program olarak eğitim verilmektedir.  
  
**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ**   
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik  
Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama Programı  
Çevre Sağlığı Programı  
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı  
İlk ve Acil Yardım Programı  
  
**ÇOCUK BAKIM VE GENÇLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ**  
Çocuk Gelişimi Programı  
**YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ**  
Sağlık Kurumları İşletmeciliği  
  
**2016-2017 Eğitim Öğretim Yılında Öğrenci alımı ve açılması düşünülen Bölümler**  
  
**SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ**  
Yaşlı Bakımı Programı  
**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ**  
Diyaliz Programı  
**TERAPİ VE REHABİLATASYON BÖLÜMÜ**  
Engelli Bakım ve Rehabilitasyon Programı  
  
**Misyonumuz**  
Hakkari Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu misyonu Sağlık alanında çağın gereksinimlerine uygun, temel bilgi ve becerilerle donanımlı, ekip içinde uyumlu çalışan, insan ve hasta haklarına saygılı, insan kaynaklarını, finansmanı ve yönetim kültürümüzü kullanarak bilgi üreten nitelikli sağlık teknikeri yetiştirmektir.  
  
**Vizyonumuz**  
  
Hakkari Üniversitesi Sağlık Meslek Yüksekokulu vizyonu Sağlık teknikerlerinin yetiştirilmesinde, bilgi ve becerilerin üretiminde ve kullanımında sağlık sektöründe tercih edilen, eğitim ve öğretim kalitesinde ulusal ve uluslararası düzeyde sağlık hizmeti verecek, evrensel değerlere saygılı, değişim ve yenilikçiliğe önder olan kaliteli ara eleman yetiştirmektir.  
  
**Yetki, Görev ve Sorumluluklar**  
  
**Yüksekokul Müdürü – Harcama Yetkilisi**  
  
1- Yüksekokul kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu’na başkanlık etmek, kurullarda alınan kararları uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak.  
2- Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.  
3- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçları ile yüksekokul bütçesini gerekçesi ile birlikte rektörlüğe sunmak. 4- Yüksekokulun birimleri ve personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.  
5- Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Yüksekokulun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.  
6- 5018 sayılı yasa dolayısıyla harcama yetkilisi olarak üst yönetime karşı sorumludur.  
  
**Yüksekokul Kurulu**  
  
1- Yüksekokulu, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimleri kararlaştırmak,  
2- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,  
3- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.  
  
**Yüksekokul Yönetim Kurulu**  
  
1- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,  
2- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,  
3- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,  
4- Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,  
5- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,  
6- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.  
  
**Bölüm Başkanı**  
  
Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarında ve bölüme ait her türlü Faaliyetlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.   
  
**Yüksekokul Sekreteri**  
  
Yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. Oy hakkı olmaksızın kurullarda raportörlük yapar.  
**Meslek Yüksekokul Müdürü**  
Yrd.Doç.Dr. Zeynep NALAN YILMAZ  
**Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcıları**  
Öğr. Gör. Murat KOCA  
Öğr. Gör. Hava KAYA  
**Yüksekokul Kurulu**  
Yrd.Doç.Dr. Zeynep NALAN YILMAZ  
Öğr. Gör. Murat KOCA  
Öğr. Gör. Hava KAYA  
**Yüksekokul Yönetim Kurulu**  
Yrd.Doç.Dr. Zeynep NALAN YILMAZ  
Öğr. Gör. Murat KOCA  
Öğr. Gör. Hava KAYA  
Yrd. Doç. Dr. Nevin AKDURA  
Yrd. Doç. Dr. Ayhan GÜLER  
Yrd. Doç. Dr. Hacı YILDIZ  
  
**Örgüt Yapısı Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar** **Bilgisayarlar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı** **(Adet)** | **Eğitim Amaçlı** **(Adet)** |
| Masa Üstü Bilgisayarlar | 10 | 42 |
| Taşınır Bilgisayarlar |  | 21 |
| Toplam | 10 | 63 |

   **Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı** **(Adet)** | **Eğitim Amaçlı** **(Adet)** |
| Projeksiyon |  | 17 |
| Fotokopi Makinası | 1 |  |
| Faks | 1 |  |
| Tarayıcılar | 1 |  |
| Mikroskoplar |  | 2 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**İnsan Kaynakları**  
**Akademik Personel**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Akademik Personel** | | | | | |
|  | **Kadroların Doluluk Oranına Göre** | | | **Kadroların İstihdam Şekline Göre** | |
| **Dolu** | **Boş** | **Toplam** | **Tam Zamanlı** | **Yarı Zamanlı** |
| Profesör |  |  |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |  |  |
| Yrd. Doçent |  |  | 1 |  |  |
| Öğretim Gör. | 22 |  | 22 |  |  |
| Okutman |  |  |  |  |  |
| Uzman | 2 |  | 2 |  |  |

 **Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | 21-23 Yaş | 23-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı |  | 7 | 14 |  |  |  |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |

 **İdari Personel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** | | | |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Genel İdari Hizmetler | 6 |  | 6 |
| Sağlık Hizmetler Sınıf |  |  |  |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetli |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

**İdari personelin Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumu** | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Y.L. ve Dokt.** |
| Kişi Sayısı |  | 1 | 4 | 1 |  |
| Yüzde |  |  |  |  |  |

**İdari Personelin Hizmet Süresi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personel Hizmet Süresi** | | | | | | |
|  | 1-3 Yıl | 4-6 Yıl | 7-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-20 Yıl | 21- Üzeri |
| Kişi Sayısı | 1 |  |  |  | 2 | 3 |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |

  **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personel Hizmet Süresi** | | | | | | |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı |  | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |

**İşçiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)** | | | |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Sürekli İşçiler |  |  |  |
| Vizeli Geçici İşçiler (Adam/Ay) | 2 |  | 2 |
| Vizesiz işçiler (3 Aylık) |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

**Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri**

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

         **Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı |  |  | 1 | 1 |  |  |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |

**Sunulan Hizmetler  
  Eğitim Hizmetleri  
   Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Sayıları** | | | | | | | |
| Birim Adı | I. Öğretim | | | ll. Öğretim | | | Genel Toplam |
|  | 1.Sınıf | 2.Sınıf | Top. | 1.Sınıf | 2.Sınıf | Top. |
| Çocuk Gelişimi | 54 | 58 | 112 |  |  | 112 |  |
| Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik | 35 | 52 |  |  | 1 | 1 | 88 |
| Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama | 3 | 22 | 25 |  |  |  | 25 |
| Sağlık Kurumları İşletmeciliği | 39 | 36 | 75 |  |  |  | 75 |
| Çevre Sağlığı Programı | 39 | 28 | 67 |  | 12 | 12 | 79 |
| İlk ve Acil Yardım | 36 | 33 | 69 |  |  |  | 69 |
| Tıbbi Laboratuvar Teknikleri | 40 | 21 | 61 |  |  |  | 61 |

   **Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Yabancı Dil Eğitim Gören Hazırlı Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oran*** | | | | | | | | |
| Birim Adı | I.Öğretim | | | II.Öğretim | | | I.ve II.Öğretim Toplam (a) | Yüzde |
|  | E | K | Top. | E | K | Top. | Sayı |
| Fakülteler |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yüksekokullar | 4 | 10 | 14 |  |  |  | 14 | %6,4 |

    **Öğrenci Kontenjanları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı** | | | | |
|  | ÖSS Kontenjanları | ÖSS Sonucu Yerleşen | Boş Kalan | Doluluk Oranı |
| Çocuk Gelişimi | 50 |  |  |  |
| Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik | 30 |  |  |  |
| Sağlık Kurumları İşletmeciliği | 30 |  |  |  |
| Çevre Sağlığı | 30 |  |  |  |
| İlk ve Acil Yardım | 30 |  |  |  |
| Tıbbi Laboratuvar Teknikleri | 30 |  |  |  |
| **Toplam** | 200 |  |  |  |

   **İdari Hizmetler**  
Personellerimizin özlük hakları çerçevesinde ihtiyaç duydukları hizmetler, Öğrenci İşleri büromuzda öğrencilerimiz, her konuda bilgilendirilmekte, öğrencilere transkript, geçici Mezuniyet belgesi ve diploma belgeleri hazırlanmaktadır. Staj çalışmaları için gerekli dosya, Program koordinatörleri vasıtasıyla yapılmaktadır.  
      
**Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**  
Meslek Yüksekokulumuzun yönetimi ilgili yasa gereği belirlenmiştir. Yönetim Organları Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokulu Yönetim Kuruludur. Yüksekokul müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak amacıyla iki müdür yardımcılığı Oluşturulmuştur. Meslek Yüksekokulunda harcama işlemlerini, Harcama Yetkilisi adına ve onun Onayıyla Yüksekokul Sekreteri yapar ve kontrol mekanizmasını oluşturur.    
   
   **AMAÇ ve HEDEFLER**  
    **İdarenin Amaç ve Hedefleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| Yüksekokuldaki eğitim kalitesini yükseltmek | Eğitim eksikliklerinin giderilmesi |
| Öğrencilerin bilime ilgisini artırmak için faaliyet yapmak. |
| Akademik ve İdari personelin nitelik ve niceliğinin arttırılması |
| Eğitimde bilişim teknolojilerinden etkin bir şekilde yararlanılması için alt yapı çalışmalarının tamamlanması |
| Kamu kuruluşları ve Sivil toplum kuruluşları ile ilişkilerin geliştirilmesi. | Öğrencilere iş hayatları için rehberlik ve danışmanlık hizmeti verilmesi |
| Kamu kuruluşları ve Sivil toplum kuruluşları ile ilişkilerin geliştirilmesi. |
| Laboratuvar  kurma çalışmalarının bitirilmesi. |

**Temel Politikalar ve Öncelikler**  
1. Temel amaçlarına ve hedeflerine katkı sağlayacak her düşünceye açık ve katılımcı bir yönetim anlayışını göstermek.  
2. Kamu ve özel sektörün nitelikli ara eleman ihtiyacını karşılama amacına yönelik, bu kuruluşlarla işbirliğinin arttırılması doğrultusunda faaliyetlerde bulunmak.  
3. Kamu ve  özel sektörün ihtiyaçlarına yönelik yeni programlar açılması için bu kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak.  
4. Her eğitim dönemi başında eğitim programları gözden geçirilerek gerekli güncellemeler ve düzenlemeler yapmak.   
  
**Diğer Hususlar**  
Teknik programlarımızın gerek duyduğu laboratuvar kurulması için bütçemiz doğrultusunda çalışmalarımız devam etmekte olup 2013 yılı ilk dönemi içinde laboratuvarların kurulması planlanmaktadır.  
  
**2- Performans Sonuçları Tablosu**  
  **“Performans bilgileri**  
 **GEÇİCİ MADDE 2** – (1) Kamu idareleri ilk performans  programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının  performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.  
  
**3-  Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**  
 **“Performans bilgileri**  
  
 **GEÇİCİ MADDE 2 –** (1) Kamu idareleri ilk performans  programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının  performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.  
   
**4-  Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**  
  **“Performans bilgileri**  
  
**GEÇİCİ MADDE 2 –** (1) Kamu idareleri ilk performans  programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının  performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.  
  
**5- Diğer Hususlar**  
**“Performans bilgileri**  
  
 **GEÇİCİ MADDE 2** – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.” Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.  
  
**KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**  
 **A- Üstünlükler**  
1.  Öğrenci sorunlarına ve yerel sorunlara duyarlı bir yönetim politikasının olması,  
2.  Alanlarında uzman öğretim elemanı ve idari personellerin bulunması,  
3.  Eğitimin çağın koşullarında yapılabilmesi için teknoloji donanımlı sınıfların  
bulunması.  
4.  Öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılayacak bilgisayar laboratuarının bulunması.  
5.  Bilgisayar eğitimi ile beraber öğrencilere öğretilen bilgisayar programlarının güncel  
olması.  
6.  Öğrencilerin okul bitiminde çalışabilecekleri kuruluşlarla iyi bir ilişki kurulmuş  
olması.  
7.  Öğrencilere DGS hazırlık kursunun açılmış olması.    
8.  Öğrencilerle iyi bir iletişim kurulmuş olması.  
  
**B-  Zayıflıklar**  
1.  Kullanılan binanın geçici olmasından dolayı akademik ve idari personellerin çalışabileceği oda ve bilgisayarların yetersiz olması,  
2.  Teknik programların uygulama dersleri için laboratuvarın  kurulmasının tamamlanmamış olması,  
3.  Öğrencilerin sosyal faaliyetlerini yapabilecekleri alanların yetersizliği,  
4.  Öğretim elemanı ve idari personel sayısının az olması.  
  
**C- Değerlendirme**  
Üniversitemizin yeni ve kampus kurma çalışmalarının henüz bitmemiş olmasından dolayı fiziki şartlarda sıkıntılar  yaşanmakla beraber, öğretim elemanları, öğrenciler ve yerel yöneticilerce kurulan güçlü iletişim sayesinde şartların zorluğuna rağmen Yüksekokulumuzun amaçları ve hedefleri gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır. Fiziki şartların zorluğuna rağmen, Yüksekokul Kurulu ve Öğretim Görevlileri büyük fedakarlık göstererek, teknik  programların büyük ihtiyaç duyduğu laboratuvar kurma çalışmalarını hızlı bir şekilde yürütmekte olup ,Rektörlüğümüze talep edilmiştir.