

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 REHABİLİTASYON 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 Sınıfı			
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			II. 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 laboratuvarının 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.