



**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK  
YÜKSEKOKULU**

**STRATEJİK PLANI  
(2014-2018)**

**Aralık 2012  
Trabzon**

## İÇİNDEKİLER

<b>YÖNETİCİ SUNUŞU</b>	3
<b>1- GİRİŞ</b>	
1.1 Konunun Önemi	4
1.2 Stratejik Plan Hazırlamanın Amacı	4
1.3 Stratejik Planın Hukuki Dayanakları	5
1.4 Katılımcılığın Sağlanması	5
1.5 Stratejik Plan Hazırlama Ekibi	5
<b>2- DURUM ANALİZİ</b>	
2.1 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Tarihi Gelişimi	6
2.2 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi	7
2.3 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Faaliyet Alanları, Hizmetler ve Ürünlerin Belirlenmesi	7
2.3.1 Faaliyet Alanlarının Belirlenmesi	7
2.3.2 Hizmet ve Ürünlerin Belirlenmesi	8
2.3.3 Eğitim-Öğretim Hizmet ve Ürünleri	8
2.3.4 Bilimsel Araştırma, Geliştirme Hizmet ve Ürünleri	11
2.4 Paydaş Analizi	16
2.5 Kuruluş İçi Analiz ve Çevre Analizi	17
2.5.1.1 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yapısı	19
2.5.1.1.1 Sağlık Hizmetleri Trabzon Meslek Yüksekokulu Organizasyon Şeması	19
2.5.1.1.2 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Örgüt Yapısı	20
2.5.1.2 İnsan Kaynakları	31
2.5.1.3 Kurum Kültürü	34
2.5.1.4.2 Eğitime İlişkin Alanlar	36
2.5.1.4.5 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	39
2.5.1.5 Mali Durum	39
2.5.1.5.1 Bütçe Ödenekleri	39
2.5.2 Çevre Analizi	41
<b>3- KURUMUN GELECEĞİ</b>	
3.1 1 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Misyonu Vizyon ve Değerleri	42
3.2 1 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri ile Stratejileri	44
3.3 1 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Stratejik Planın Maliyetlendirmesi	46
<b>4- İZLEME VE DEĞERLENDİRME</b>	
4.1 Planın Uygulama Dönemi ve Revizyonu	47

## YÖNETİCİ SUNUŞU

Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 13.12.1989 tarih ve BÖ/0706002/3648-266143 sayılı yazısı ve Yüksek Öğretim Kurulunun 25.11.1998 tarihli toplantısında Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı olarak 2547 sayılı kanunun 2880 salıy kanunla değişik 7/b-2 maddesi uyarınca kurulmuştur. Şuan itibariyle Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü çatısı altında Tıbbi Laboratuvar Teknikleri, Tıbbi Görüntüleme Teknikleri ve Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programlarında eğitim-öğretim faaliyetleri devam etmektedir.

Ülkemizde ve tüm dünyada Meslek Yüksekokulları, çeşitli iş kollarına nitelikli insan gücü yetiştiren yükseköğretim kurumlarıdır. Günümüzde tüm dünyada yaşanmakta olan küresel rekabette ülkemiz açısından sıklıkla dile getirilen sorunlardan birisi de mesleki alanda iyi eğitilmiş, kalifiye işgücü ihtiyacıdır. Bu bakımdan ülkemizin küresel rekabette yerini almasında Meslek Yüksekokullarına önemli görevler düşmektedir. Oysa ülkemizde modern çağın gereklerine, iş dünyasının beklentilerine uygun değişik sektörlere nitelikli insan gücü yetiştirmede en önemli kaynak durumunda olması beklenen Meslek Yüksekokullarında halen yaşanan birçok problem bulunmaktadır.

Stratejik planlar doğrultusunda problemlerin çözümünde olumlu ilerlemeler kaydedileceği düşüncesi ile bu güne kadar emeği geçen, bu günden sonrada emeğini ve yardımını esirgemeyeceğine inandığım tüm akademik ve idari personelimize teşekkür ederim.

**Doç. Dr. Gülay YEGİNOĞLU**

**MÜDÜR**

# 1. GİRİŞ

## 1.1 Konunun önemi

“Stratejik Planlama” Kurumsal Değerlendirme Sürecinin önemli bir parçasıdır. Stratejik planlama ile; Kurumun genel değerlendirilmesi gerçekleştirilerek, Paydaşlar belirlendikten sonra, zayıf ve kuvvetli yönler ile önündeki fırsatlar ve karşılaşılabilecek olası tehditler ortaya çıkarılmış olur. Böylece Kurum olarak; Kimiz?, Neredeyiz? ve Nereye Ulaşmak İstiyoruz? sorularının cevapları ortaya çıkarılır. Belirlenecek Amaçlar çerçevesinde; “ulaşmak istenen yer” için Hedefler; bu hedeflere nasıl ulaşılacağı da Stratejilerle ortaya konmuş olacaktır. Bu bütünlük içerisinde hazırlanacak olan rapor; uzun dönemli hedeflerin yanı sıra; kaynak, zamanlama ve sorumluların belirlendiği “Yıllık İş Planları”nı ve planlara ilişkin performans kriterlerini de içerecektir. Stratejik plan, üniversitenin bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği hedef arasındaki yolu kapsar. Bir yönetim aracı olan stratejik plan, geçmiş dönemin incelenmesini, mevcut durumun analiz edilmesini, geleceğin ortaya konmasını ve performans göstergelerinin belirlenmesini, izleme ve değerlendirmeyi içerir.

Yukarıda açıklanan nedenlerden dolayı ve yasal gereklilik olduğu için Meslek Yüksekokulumuzun 2014-2018 yıllarını kapsayan misyon, vizyon ve hedefleri ayrıntılı olarak planlanmış ve Devlet Planlama Teşkilatı’nın bu amaca yönelik olarak hazırladığı kılavuz rehber alınarak bu kılavuzdaki formata uygun olarak hazırlanmıştır.

## 1.2 Stratejik Planlamanın Amacı

Stratejik Planlamanın amacı, üniversitenin, akademik ve idari birimlerin hedeflerinin oluşturulmasıdır. Bu amaçla, güçlü ve zayıf yanları ile fırsat ve tehditlerin saptanarak, üniversitenin misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesini gerekli kılar. Değişen dünyada, bilim ve teknoloji alanındaki gelişmeler, ülke ve bölgedeki coğrafi ve yapısal temel değişiklikler üniversitelere özgü stratejik planda ve planlama sürecinde farklılıklar yaratması doğaldır. Kaynakların ve yeteneklerin değerlendirilerek, çok iyi tespit edilmesi, potansiyel kaynakların amaçlar doğrultusunda etkin ve verimli kullanılmasını, yenilik ve değişimlere daha çabuk uyumunu sağlar. Bu bağlamda, stratejik plan değişen çevre ve koşullara uyumun bir aracıdır. Söz konusu plan, birimin mevcut durumunu gerçekçi ve katılımcı yaklaşımla belirlemeli, saptanan stratejik amaçlara zaman boyutu ve ölçülebilir hedeflerle yaklaşmalı, faaliyet ve projeleri maliyetleri ile ortaya koymalı, izleme ve değerlendirmeyi de göstergelerle tespit edebilmelidir. Kısaca stratejik plan, sürekli gelişim ve kalite artışını hedefleyen bir düzenlemeler bütünüdür.

Bu nedenle 2014-2018 yılları arasında istenilen stratejik planlama çalışmaları yapılmıştır. Bu amaçla Meslek Yüksekokulumuzun durum analizi yapılarak, misyon ve vizyonu, stratejik amaç ve hedefleri belirlendi, faaliyet ve projeleri planlandı. Daha sonra bu süreçler izlenecek ve performans ölçümü yapılarak değerlendirilecektir.

### 1.3 Stratejik Planın Hukuki Dayanakları

Stratejik planın 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümleri, 26 Mayıs 2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda hazırlanır.

### 1.4 Katılımcılığın Sağlanması

Stratejik planlama katılımcı bir planlama yaklaşımıdır. Okulumuzda en üst yöneticiden başlayarak her kademedeki çalışanların katılımı sağlanarak stratejik planlama sürecinde yer alan akademik-idari personel ve üstlenecekleri görevler belirlenmiştir.

### 1.5 Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Stratejik plan hazırlama ekibi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen yöneticiler, öğretim elemanları ve idari personellerden oluşmaktadır.

*Tablo 1 Stratejik Plan Hazırlama Ekip Üyeleri*

<i>Ekip Görevi</i>	<i>Unvanı/Adı Soyadı</i>	<i>Varsa İdari Görevi</i>	<i>Telefon No:</i>	<i>Mail Adresi</i>
Başkan	Doç. Dr. Beytullah Ertem	Bölüm Başkan Yardımcısı- Tıbbi Sek. ve Doküman. Program Sorumlusu	5703	bertem2000@hotmail.com
Üye	Temel Günaydın	MYO Sekreteri	5925	
Üye	Öğr. Gör. Funda Aker Atasoy	Müdür Yardımcısı- Tıbbi Lab. Tek. Program Sorumlusu	5353	fakersoy@hotmail.com
Üye	Yrd. Doç. Dr. Meltem Malkoç	Tıbbi Görüntüleme Program Sorumlusu	5702	meltemmalkoc69@mynet.com
Üye	Yrd. Doç. Dr. Nurhan Gümrükçüoğlu		5925	nurhan.gumrukcuoglu@giresun.edu.tr
Üye	Yrd. Doç. Dr. Ahmet Menteşe		5703	amentese28@gmail.com
Üye	Öğr. Gör. Canan Ertemoğlu Öksüz	Tıbbi Sek. ve Doküman. Program Sorumlusu	5706	cananertem61@hotmail.com
Üye	Öğr. Gör. Tuba Özdemir		5619	tubaozdemir55@hotmail.com

Üye	Öğr. Gör. Şahinur Kalkışım		5706	scream_fe@hotmail.com
Üye	Okt. Özlem Uzun		5702	ozlemkanber@hotmail.com
Üye	Uzm. Hatice Ovalı		5353	hatovali@mynet.com
Üye	Işıl Duman		5925	duman_1965@hotmail.com
Üye	Yeşim Kaya		5925	yesimkaya419@hotmail.com
Üye	Celal Akbulut		5925	

## 2. DURUM ANALİZİ

### 2.1 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Tarihi Gelişimi

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 13.12.1989 tarih ve BÖ/0706002/3648-266143 sayılı yazısı ve Yüksek Öğretim Kurulunun 25.11.1998 tarihli toplantısında Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı olarak 2547 sayılı kanunun 2880 salıy kanunla değişik 7/b-2 maddesi uyarınca kurulmuştur.

Yükseköğretim bünyesinde Hemşirelik ve Tıbbi Laboratuvar Programları açılarak Eğitim-Öğretime başlanmıştır. Hemşirelik programı 1997-1998 Eğitim-Öğretim yılında Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'ndan ayrılarak Trabzon Sağlık Yüksekokuluna taşınmıştır. 1996-1997 Eğitim-Öğretim yılında Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programı, 2001-2002 Eğitim-Öğretim yılında Radyoloji programı açılarak üç programda Eğitim-Öğretime devam etmektedir.

2005-2006 yılında Trabzon Meslek Yüksekokulundan Biyomedikal cihaz teknolojisi programı SHMYO' a devredildi. Daha sonra 2007- 2008 öğretim yılı sonu itibari ile tekrar TMYO'na aktarıldı. 2009 yılında Radyoloji Programı Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı olarak, Tıbbi Laboratuvar Programı da Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı olarak değiştirilmiştir 2010 yılında Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü açılarak Tıbbi Laboratuvar Teknikleri ve Tıbbi Görüntüleme Teknikleri bölüm bünyesine geçirilmiştir.

#### Yüksekokulun kuruluş ve eğitim –öğretime başlama tarihleri

	<b>Kuruluş tarihi</b>	<b>Eğitim-öğretime başlama tarihi</b>
Tıbbi laboratuvar programı	1988	1988-1989
Tıbbi dokümantasyon programı	1996	1996-1997
Radyoloji programı	1999	1999-2000

Bu süre içerisinde yüksekokulumuz toplam 1765 mezun vermiş olup mezunlarını ön lisans diplomasıyla sağlık sektörüne kazandırmıştır. 691 mezun Tıbbi Laboratuvar Teknikeri, 523 mezun Hemşire, 310 mezun Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreter ve 241 mezunda Radyoloji Teknikeri olarak ön lisans diploması almıştır.

Yüksekokulumuzun 11 kadrolu öğretim elemanı olup kadrolu öğretim elemanlarının dışındaki öğretim elemanı ihtiyacı başta Tıp Fakültesi olmak üzere, Üniversite Rektörlüğüne bağlı diğer fakülte ve yüksekokullardan karşılanmaktadır.

Akademik Birim	Kız	Erkek	Toplam
SHMYO	8	3	11

## 2.2 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü çatısı altında Tıbbi Laboratuvar Teknikleri, Tıbbi Görüntüleme Teknikleri ve Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programlarında eğitim-öğretim faaliyetlerimiz devam etmektedir.

## 2.3 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Faaliyet Alanları, Hizmetler ve Ürünlerin Belirlenmesi

### 2.3.1 Faaliyet Alanlarının Belirlenmesi

- **Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim alanındaki faaliyetleri:**
  - a) Ön lisans düzeyinde eğitim-öğretim yürütülmektedir.
  - b) Öğretim elemanları tarafından özgün bilimsel araştırmalar ve projeler yürütülmektedir.
- **Eğitime yardımcı faaliyetler:** Öğrencilerin beslenme, sağlık, kültür ,spor ve diğer ihtiyaçları Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen hizmetlerle karşılanmaktadır.
- **Kültür alanındaki faaliyetler;** Üniversite bünyesinde yapılan şenlikler, konserler, kuruluş yıldönümü vb. etkinliklere Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri katılmaktadır.
- **Genel Kamu alanındaki faaliyetler;** Sağlık ile ilgili belirlenmiş gün ve haftalarda (kanser haftası, organ bağışı haftası vb.) kamuoyunda bilinç oluşturacak etkinlikler düzenlenmektedir.
- **Kurumsal güvenlik alanındaki faaliyetler;** Kurumsal güvenlik ve sivil savunma alanındaki faaliyetler Rektörlük bünyesinde yürütülen çalışmalar içerisinde sürdürülmektedir.
- **Sivil savunma alanındaki faaliyetler;** Meslek Yüksekokulumuz genelinde düzenlenen sivil savunma faaliyetlerine iştirak edilmektedir.

### 2.3.2 Hizmet ve Ürünlerin Belirlenmesi

### 2.3.3 Eğitim-Öğretim Hizmet ve Ürünleri

**Tablo 2** Yıllara Göre Öğrenci Sayıları ve Artış Oranları

ÖĞRENCİ SAYILARI VE ARTIŞ ORANLARI							
Birim / Bölüm Adı	2009 Yılı	2010 Yılı	Artış %	2011 Yılı	Artış %	2012 Yılı	Artış %
Tıbbi Lab .Teknikleri Programı	99	107	8	108	1	103	-5
Tıbbi Görün. Teknikleri Programı	66	69	5	80	15	86	8
Tıbbi Dök. Ve Sekreterlik Programı	97	84	-14	91	8	105	15
<b>TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI</b>	<b>262</b>	<b>260</b>		<b>279</b>		<b>294</b>	

**Tablo 3** Ön lisans, Lisans, Lisansüstü Öğrenci Sayıları Değişim Oranı

ÖNLİSANS – LİSANS-LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ SAYILARI DEĞİŞİM TABLOSU					
Birim / Bölüm Adı	2008 Yılı	2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Yılı
Ön Lisans	271	252	260	279	294
Lisans					
Lisansüstü					
Ön Lisans Öğrencilerinin Toplam Öğrenci İçerisindeki Oranı					
Lisans Öğrencilerinin Toplam Öğrenci İçerisindeki Oranı					
Lisansüstü Öğrencilerinin Toplam Öğrenci İçerisindeki Oranı					
<b>TOPLAM</b>	<b>271</b>	<b>252</b>	<b>260</b>	<b>279</b>	<b>294</b>

**Tablo 4** Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi verilen Program Sayısının Toplam Program Sayısına Oranı

HAZIRLIK EĞİTİMİ VERİLEN PROGRAM SAYISININ TOPLAM PROGRAM SAYISINA ORANI	
Hazırlık Eğitimi Verilen Program Sayısı	Toplam Program Sayısı



**Tablo 5 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı**

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin/Bölüm Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Tıbbi Lab.Teknikleri Programı	30	27	3	90
Tıbbi Görün. Teknikleri Programı	30	26	4	87
Tıbbi Döküm. Ve Sekreterlik Programı	30	30	-	100
<b>Toplam</b>	<b>90</b>	<b>83</b>	<b>7</b>	

**Tablo 6 Mevcut Öğrenci Sayıları Tablosu**

Öğrenci Sayıları (Bay/Bayan Ayrımına Göre)									
Birimin/Bölüm Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Tıbbi Lab.Tek.Prog.	26	77	103						103
Tıbbi Gör. Tek.Prog	47	39	86						86
Tıbbi. Dök. ve Sek.Prog.	24	81	105						105
<b>Toplam</b>	<b>117</b>	<b>197</b>	<b>294</b>						

**Tablo 7 Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı**

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin/Bölüm Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II.Öğretim Toplamı	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
<b>Toplam</b>								

**Tablo 8 Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı**

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
<b>Toplam</b>					

**Tablo 9** Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Birim/Bölüm Adı	Bölümü		
	Kız	Erkek	Toplam
<b>Toplam</b>			

**Tablo 10** Lisans ve Ön lisans Programlarına 2012 yılında Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Geldikleri illere Göre Dağılımı

Lisans			Ön Lisans		
İller	Öğrenci Sayısı	Yüzdesi %	İller	Öğrenci Sayısı	Yüzdesi %
			Trabzon	66	70
			Gümüşhane	4	0,42
			Giresun	5	0,53
			Artvin	2	0,02
			Çorum	2	0,02
			Rize	2	0,02
			Tokat	2	0,02
			Malatya	1	0,01
			Erzincan	1	0,01
			Kars	1	0,01
			Samsun	1	0,01
			Tunceli	1	0,01
			Ardahan	1	0,01
			Aydın	1	0,01
			Çorum	1	0,01
			İçel	1	0,01
			Yozgat	1	0,01
			Karabük	1	0,01

**Tablo 11** Lisans ve Ön lisans Programlarına 2012 yılında Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Tercih Sıralarına Göre dağılımı

Lisans			Ön Lisans		
Tercih Sırası	Öğrenci Sayısı	Yüzdesi %	Tercih Sırası	Öğrenci Sayısı	Yüzdesi %
1-5 arasında tercih edenler			1-5 arasında tercih edenler	63	71
6-10 arasında tercih edenler			6-10 arasında tercih edenler	17	19
11-15 arasında tercih edenler			11-15 arasında tercih edenler	3	3,3
15 ve yukarısında tercih edenler			15 ve yukarısında tercih edenler	6	6,7

### 2.3.4 Bilimsel Araştırma, Geliştirme Hizmet ve Ürünleri

**Tablo 12** Bilimsel Araştırma Proje Sayısı

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJE BİLGİLERİ					
PROJELER	2012				
	Önceki Yıllardan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL.
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	2		2		29.250
DİĞER					
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		<b>29.250</b>

**Tablo 13** Yıllar İtibariyle Makale Sayıları Tablosu

YILLAR İTİBARIYLA ÖĞRETİM ÜYESİ BAŞINA DÜŞEN MAKALE SAYISI				
	2009	2010	2011	2012
SSCI- SCI- AHCI Kapsamında Yayımlanan Makale Sayıları	-	11	11	18
Öğretim Üyesi Sayısı	4	4	5	4
Öğretim Üyesi Başına Düşen Makale Sayısı	-	2.75	2.2	4.5

**Tablo 14** Üniversitemiz adresli SCI, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde yayımlanan makale sayısı

SSCI- SCI- AHCI KAPSAMINDA YAYINLARIN BİRİM BAZINDA DAĞILIMI			
Birim	SSCI- SCI- AHCI Kapsamında Yay. Makale Sayıları	Öğretim Üyesi Sayısı	Öğretim Üyesi Başına Düşen Makale Sayısı
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri		1	
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik		1	
Tıbbi Görüntüleme Teknikleri		2	

**Tablo 15** Yıllara Göre Bildiri sayıları

BİRİM ADI	Uluslararası Poster Bildiri			Uluslararası Sözlü Bildiri			Ulusal Poster Bildiri			Ulusal Sözlü Bildiri			TOPLAM
	2010	2011	2012	2010	2011	2012	2010	2011	2012	2010	2011	2012	
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri		2						3	5				10
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik													
Tıbbi Görüntüleme Teknikleri						1	2	3	2				8
<b>TOPLAM</b>		<b>2</b>				<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>7</b>				<b>18</b>

**Tablo 16** Yıllara Göre Kitap Sayıları Tablosu

BİRİM ADI	Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan kitap (ders kitapları hariç)			Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan ders kitabı			Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan kitap (ders kitabı hariç)			Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan ders kitabı		
	2010	2011	2012	2010	2011	2012	2010	2011	2012	2010	2011	2012
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri												
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik												
Tıbbi Görüntüleme Teknikleri												
<b>TOPLAM</b>												

**NOT:** Ortak yazarlı kitaplar tek kitap olarak yazılacaktır

### 2.3.5 Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

*Tablo 17 Yıllara Göre Erasmus Programı Hareketliliği*

	2010	2011	2012
İkili Anlaşma Yapılan Yükseköğretim Kurumu Sayısı			
Ülke Sayısı			
Giden Öğrenci Sayısı			
Gelen Öğrenci Sayısı			
Öğretim Elemanı Sayısı			

*Tablo 18 Yıllara Göre Farabi Programı Hareketliliği*

	2010	2011	2012
İkili Anlaşma Yapılan Yükseköğretim Kurumu Sayısı			
Giden Öğrenci Sayısı			
Gelen Öğrenci Sayısı			
Öğretim Elemanı Sayısı			

### 2.3.6 Eğitime Yardımcı Hizmet ve Ürünleri

*Tablo 19 Yemek Hizmetleri Tablosu*

YEMEK HİZMETİNDEN YARARLANAN PERSONEL VE ÖĞRENCİ SAYILARI				
	2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Yılı
Öğrencinin Yediği Yemek Sayısı				
Öğrenci Sayısı				
Öğrenci Başına Yemek Hizmetinden Yararlanma Oranı				
Personelin Yediği Yemek Sayısı				
Personel Sayısı				
Personel Başına Yemek Hizmetinden Yararlanma Oranı				

**Tablo 20 Barınma Hizmetleri Tablosu**

BARINMA HİZMETİNDEN YARARLANAN ÖĞRENCİ SAYILARI				
	2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Yılı
Öğrenci Sayısı				
Ortalama Barınma Hizmeti Süresi/Gün				
Oda Başına düşen Kişi Sayısı				

**Tablo 21 Öğrenci Kulüpleri Tablosu**

	2011 Yılı	2012 Yılı
Öğrenci Kulübü Sayısı		
Mezun Öğrenciler Kulübü		
Kulüplere Üye Olan Öğrenci Sayısı		
Toplam öğrenci sayısı		
Kulüplere Üye Olan Öğrenci Oranı		

**Tablo 22 Düzenlenen Etkinlikler Tablosu**

DÜZENLENEN ETKİNLİKLER			
2011 Yılı		2012 Yılı	
Düzenlenen Etkinlik Sayısı	Katılan Öğrenci Sayısı	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	Katılan Öğrenci Sayısı
Mezuniyet Yemeği	40	Mezuniyet Yemeği	60
		Sümela Manastırı Öğrenci Gezisi	25

**Tablo 23 Sporcu Bilgileri Tablosu**

SPORCU BİLGİLERİ				
	Katılınan Spor Dalı Sayısı	Müsabakalara Katılan Kişi Sayısı	Kazanılan Madalya Sayısı	Milli Sporcu Sayısı
Öğrenci	1	15	3	-
Personel	-	2	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>17</b>	<b>3</b>	<b>-</b>

**Tablo 24 Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayısı**

KISMİ ZAMANLI ÇALIŞAN ÖĞRENCİ SAYISI			
2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Yılı
5	5	7	7

### 2.3.7 Diğer Eğitim Öğretim Hizmet ve Ürünleri

### 2.3.8 Sağlık Hizmet ve Ürünleri

**Tablo 25 Sağlık Hizmet Verileri Tablosu**

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖL. VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

**Tablo 26 Yıllar İtibarıyla Hasta Sayıları ve Artış Oranları**

YILLAR İTBARIYLA HASTANEDEKİ HASTA SAYILARI							
	2009	2010	Artış Oranı %	2011	Artış Oranı %	2011	Artış Oranı %
Yatan Hasta							
Ayaktan Hasta							
Toplam							

### 2.3.9 Kültür Alanındaki Hizmet ve Ürünleri

**Tablo 27 Kütüphane Kaynakları Tablosu**

TABLO 27 - KÜTÜPHANE KAYNAKLARI					
Bölümü	Kitap	Periyodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	TOPLAM
Tıp					

<b>Fen Bilimleri</b>					
<b>Sosyal bilimler</b>					
<b>Diğerleri</b>					
<b>TOPLAM</b>					

## 2.4 Paydaş Analizi

**İç Paydaşlar:** Rektörlük, Tıp Fakültesi, Farabi Hastanesi, Kütüphane, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi ve Üniversitenin diğer bölümleri

**Dış Paydaşlar:** Sağlık Bakanlığına bağlı tüm sağlık kurumları, yerel yönetim birimlerinin sağlık kurumları, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ilk ve ortaöğretim kurumları, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bağlı kurumlar, diğer üniversiteler, YÖK, TÜBİTAK, ÖSYM, basın- yayın kuruluşları.

*Tablo 28 Paydaş Tespit ve Önceliklendirme Tablosu (İç Paydaşlar)*

<b>İÇ PAYDAŞLAR</b>				
<b>Paydaş Adı</b>	<b>Neden Paydaş</b>	<b>Önceliği</b>	<b>Etki Düzeyi</b>	<b>Önem Derecesi</b>
Rektörlük	Kamu Hizmeti Üretim Sürecinde / Temel Ortak	Yüksek	Yüksek	1.derece
Tıp Fakültesi	Eğitim, Araştırma, Uygulama	Yüksek	Yüksek	1.derece
Farabi Hastanesi	Hasta kaynağı, Eğitim, Araştırma Uygulama	Yüksek	Yüksek	1.derece
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Sağlık Hizmetleri, Spor Hizmetleri	Orta	Orta	2.derece
Personel Dairesi Başkanlığı	İdari işler	Yüksek	Orta	1.derece
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Eğitim – öğretim ve öğrenci işlemleri	Yüksek	Orta	1.derece
Kütüphane	Araştırma	Orta	Orta	2.derece
Öğrenci, Akademik ve İdari Personel	Eğitim – öğretim	Yüksek	Yüksek	1.derece
Üniversitenin Diğer Birimleri	Eğitim-Öğretim, personel	Orta	Orta	2.derece



**Tablo 29** Paydaş Tespit ve Önceliklendirme Tablosu (Dış Paydaşlar)

<b>DIŞ PAYDAŞLAR</b>				
<b>Paydaş Adı</b>	<b>Neden Paydaş</b>	<b>Önceliği</b>	<b>Etki Düzeyi</b>	<b>Önem Derecesi</b>
Yükseköğretim Kurulu (YÖK, ÖSYM)	Yönlendirme, Koordinasyon, Standart Belirleme vb.	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Sağlık Bakanlığı	Kapsamındaki Kurumlarda Eğitim, Araştırma ve Uygulama	Yüksek	Güçlü	1.derece
Milli Eğitim Bakanlığı	Okul Sağlığı Hizmetleri	Orta	Orta	2.derece
TÜBİTAK	Proje Çalışması, Ortak Çalışma vb.	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Sayıştay Başkanlığı	Mali Denetim, Performans Denetimi	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	Eğitim, Araştırma ve Uygulama	Orta	Orta	2.derece
Üniversiteler	Eğitim, Proje , ortak çalışma vb.	Orta	Orta	2.derece
Basın Yayın	Sağlık Eğitimi ve İletişim	Düşük	Düşük	2.derece

### 2.4.3 Paydaşların Değerlendirilmesi

Tablo 28-29'da paydaşların değerlendirilmesine ilişkin hizmet, beklenti ve etkileme gücüne yer verilmiştir.

### 2.4.4 Paydaş Görüş ve Önerilerinin Alınması

Paydaşların görüş ve önerilerinin alınmasında mülakat, anket uygulaması ve toplantı yöntemleri kullanılmaktadır. Konunun özelliğine göre belirlenen çalışma üyelerinden oluşturulan komisyonlarda değerlendirmeler yapılmaktadır.

## 2.5 Kuruluş İçi Analiz ve Çevre Analizi

### 2.5.1 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İç Analizi

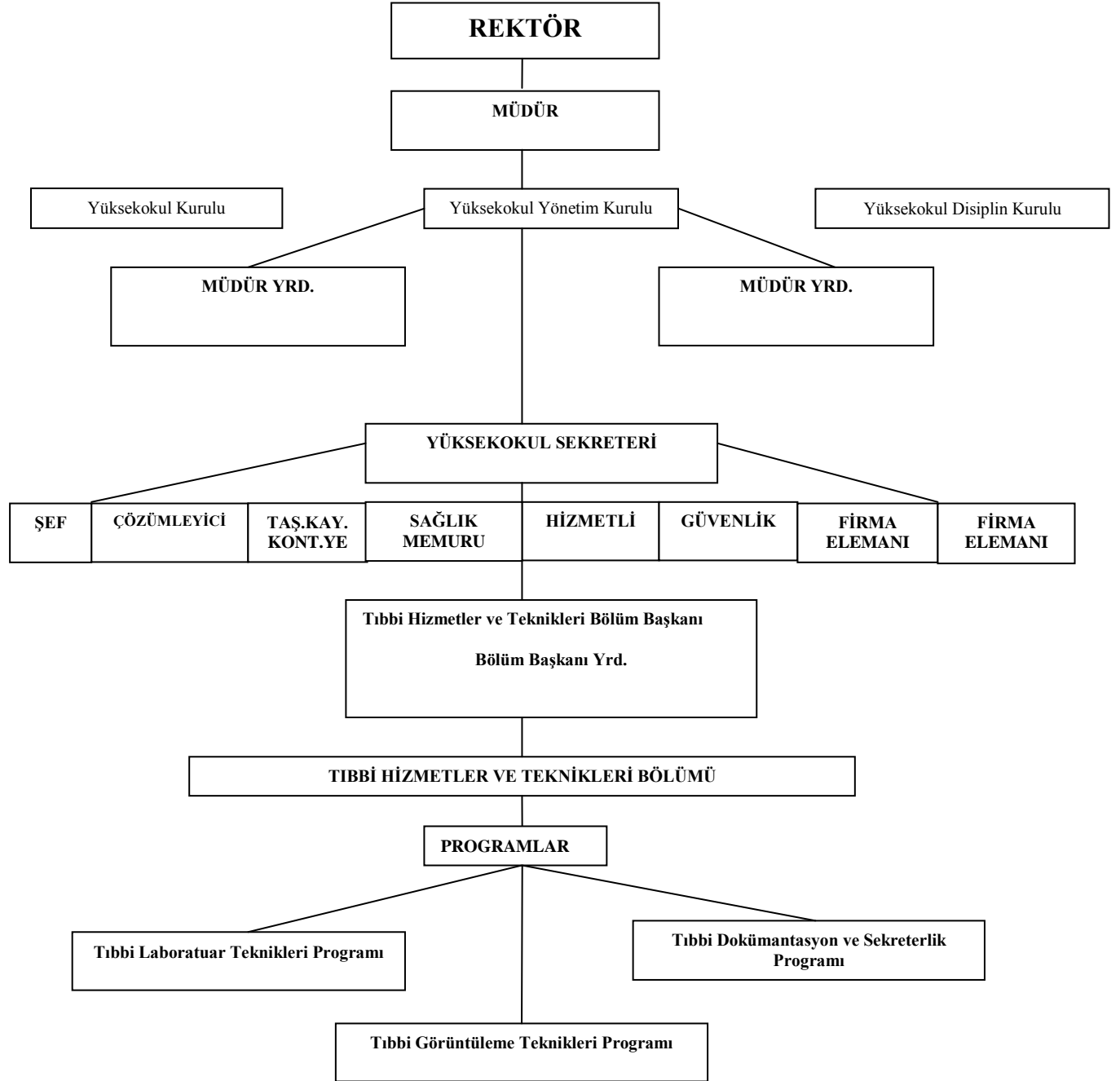
<b>GZFT Analizi</b>	
<b>GÜÇLÜ YÖNLER</b>	<b>ZAYIF YÖNLER</b>
Dinamik ve rekabetçi akademik personel varlığı	Okulun fiziki şartlarının yeterli düzeyde olmayışı (anatomi, ilk yardım, fizyoloji gibi bazı dersler için ortak kullanılabilir bir laboratuvarın olmayışı)

Mezunu olmaktan gurur duyuluyor olması	Yabancı dil eğitiminde yeterli başarıya ulaşılamaması
Güçlü bilişim teknolojileri ve bilgisayar ağı alt yapısına sahip olunması	Mesleki stajların kısmen etkin yapılamayışı
57 yıllık üniversite birikimi ve zengin bir kurum kültürü varlığı	Eğitim için gerekli malzemelerin yeterli olmayışı
Sağlık bilimlerinin Teknik Üniversite kapsamında olması (Uygulama alanı olan tıp fakültesi yakınında olması)	İdari kadrolardaki yetersizlikler
Öğrencilerle yüz yüze görüşmeler	Öğrencilerde motivasyon eksikliği
Sosyal, kültürel ve sportif alt yapı zenginliği	Yüksekokul mezun derneklerinin olmayışı
Öğrencilere kısmi zamanlı iş olanağı sağlanması	
Ezberci eğitim anlayışı yerine uygulamalı eğitim anlayışına ağırlık verilmesi	
<b>FIRSATLAR</b>	<b>TEHDİTLER</b>
Yükseköğretime olan talebin büyüklüğü	Meslek Yüksekokullarına sınavsız geçiş yapılması
Bölgesel uzun vadeli gelişme planının varlığı	Çok sayıda üniversite açılıyor olması ve mezunların istihdam oranlarının artmaması
Öğrencilere burs imkanı verilmesi	Üniversitelere aktarılan yetersiz mali kaynaklar
Trabzon'un deprem bölgesinde olmaması	Orta öğretimden gelen öğrencilerin zayıf, isteksiz ve aradığını bulamayan öğrenci tipinde olması
Sağlık alanına yapılan ve yapılması planlanan yatırımlar (kamu ve özel hastaneler ile şehir hastaneleri) nedeniyle nitelikli sağlık personeline olan ihtiyacın artması ve buna paralel olarak istihdam artışının beklenmesi	Af kararlarının sürekliliği
	Kurum ve kuruluşların stajlara ilgisizliği
	Uygulanan bazı kısa süreli sertifika programları nedeniyle bölümümüzden mezun olan öğrencilerin istihdam olanaklarının azalması

## 2.5.1.1 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yapısı

### 2.5.1.1.1 Sağlık Hizmetleri Trabzon Meslek Yüksekokulu Organizasyon Şeması

Sağlık Hizmetleri Trabzon Meslek Yüksekokulu Organizasyon Şeması



Şekil 2 Sağlık Hizmetleri Trabzon Meslek Yüksekokulu Organizasyon Şeması

## 2.5.1.1.2 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Örgüt Yapısı

### A. SAĞLIK HİZMETLERİ MYO AKADEMİK BİRİMLER GÖREV TANIMLARI

#### 1. SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

**İş Ünvanı:** Müdür

#### **Temel Görevi :**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun ve birimlerinin en yetkili yöneticisidir. Kurullara başkanlık eder. Eğitim-öğretim faaliyetlerin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

#### **Emir Alacağı Makam:**

Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü ve Rektör Yardımcıları

#### **Görev ve Sorumlulukları:**

1. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
6. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

## **2. SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU**

### **İş Ünvanı:**

Yönetim Kurulu Üyeliği

### **Temel Görevi:**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu, eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organdır.

### **Kuruluş ve işleyişi:**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürünün başkanlığında, Müdür yardımcıları ve okulu oluşturan Bölüm Başkanı veya program sorumlularından oluşur ve üç yıl için seçilir. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdürün çağırısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

### **Emir Alacağı Makam:**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürü

### **Görev ve Sorumlulukları:**

1. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,
2. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Müdürün Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 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. 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **3. SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKUL KURULU**

#### **İş Ünvanı:**

Yüksekokul Kurulu Üyeliği

#### **Temel Görevi:**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Kurulu, eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı akademik bir organdır.

#### **Kuruluş ve işleyişi:**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve yüksekokuldaki diğer öğretim elemanları arasından iki öğretim elemanından oluşan altı kişilik bir kuruldur ve üç yıl için seçilir. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

#### **Emir Alacağı Makam:**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürü

#### **Görev ve Sorumlulukları:**

1. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları değerlendirmek, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Kurulu yönetim kuruluna üye seçmek,
3. 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

### **4. SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKUL DİSİPLİN KURULU**

#### **İş Ünvanı:**

Yüksekokul Disiplin Kurulu Üyeliği

#### **Temel Görevi:**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda eğitim öğretimin ve idari faaliyetlerin YÖK disiplin yönetmeliklerine uygun olarak uygun yürütülmesini sağlamak üzere gerekli görülen durumlarda toplanmak ve karar almak

#### **Kuruluş ve işleyişi:**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci

Disiplin Yönetmeliklerine uygun olarak Yüksekokul Müdürü veya onun tayin edeceği bir soruşturmacı veya soruşturmacılardan oluşan bir kuruldur.

**Emir Alacağı Makam:**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürü

**Görev ve Sorumlulukları:**

1. Disiplin soruşturma kurulunu oluşturmak.
2. Disiplin soruşturması yapılacak personel ve öğrencilere tebligatta bulunmak.
3. Disiplin soruşturması yapılacak personel ve öğrencilerin yazılı ve sözlü savunmasını almak; tanıkların yazılı ve sözlü ifadelerini almak.
4. Disiplin soruşturması raporunu hazırlamak.
5. Disiplin soruşturması sırasında gerekli görülen zaruri durumlarda gereken tüm tedbirleri (Yüksekokula giriş yasağı koymak vb.) almak.
6. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliklerindeki hükümlere uygun olarak disiplin soruşturmasını (uyarma, kınama, uzaklaştırma cezası, maaş kesintisi cezası vermek vb.) sonuçlandırmak.
7. Disiplin soruşturmasının sonucunu ilgililere tebliğ etmek.

**5. SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCILIĞI**

**İş Ünvanı:**

Müdür Yardımcılığı

**Temel Görevi :**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun eğitim-öğretim faaliyetlerin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olan yöneticidir.

**Atanma:**

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

**Emir Alacağı Makam:**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

**Görev ve Sorumlulukları:**

1. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu kurullarının üyesidir.
2. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
3. Müdür'ün izinli olduğu durumlarda Yüksekokul Müdürünün oluru ile Müdürlüğe vekalet ederek Müdürün yerine bütün görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
4. 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
5. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

## **6. SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKUL TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLERİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI**

### **İş Ünvanı:**

Bölüm Başkanı

### **Temel Görevi:**

Yüksekokuldaki Bölüm Başkanlığı'na bağlı programların, akademik faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonunu yerine getirir.

### **Atanma:**

Bölüm başkanı Rektörlüğe bağlı Meslek Yüksekokullarında Müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten Bölüm Başkanı tekrar atanabilir. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

### **Emir Alacağı Makam:**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları

### **Görev ve Sorumlulukları:**

1. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
2. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasında koordinasyonu sağlamak.



3. Staj yerlerinin belirlenmesi ve staj yerlerine öğrencilerin dağılımının ve öğrencilerin takibinin yapılması.
4. Ders dağılımlarının yapılması.

## **7. SAĞLIK HİZMETLERİ MYO TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLERİ BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILIĞI**

### **İş Ünvanı:**

Bölüm Başkan yardımcısı

### **Temel Görevi:**

Yüksekokul'daki Bölüm Başkanlığı'na bağlı programların, akademik faaliyetlerin koordinasyonunu ve yönetimini yerine getirmede bölüm başkanına yardımcı olmaktır.

### **Atanma:**

Bölüm Başkan Yardımcısı Rektörlüğe bağlı Meslek Yüksekokullarında Bölüm Başkanının önerisiyle Müdür onayıyla seçilir.

### **Emir Alacağı Makam:**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı

### **Görev ve Sorumlulukları:**

1. Bölüm başkan yardımcısı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
2. Ders ve sınav programlarının hazırlanması.
3. Staj yerlerinin belirlenmesi ve staj yerlerine öğrencilerin dağılımının ve öğrencilerin takibinin yapılması.
4. Ders dağılımlarının yapılması.
5. Bölüm başkanının verdiği tüm sorumlulukları yerine getirmek

## **8. SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKUL PROGRAM SORUMLULUĞU**

### **İş Ünvanı:**

Program sorumlusu

### **Temel Görevi :**

Sorumlusu bulunduğu programın akademik faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonunu yerine getirmektir.

### **Atanma:**

Program sorumluları Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten program sorumluları tekrar atanabilir. Program sorumluları, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim elemanlarından birini vekil olarak bırakır.

#### **Emir Alacağı Makam:**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı

#### **Görev ve Sorumlulukları:**

1. Program sorumluları, programın her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve programa ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
2. Ders ve sınav programlarının hazırlanması.
3. Staj yerlerinin belirlenmesi ve staj yapacak öğrencilerin dağılımının ve öğrencilerin takibinin yapılması.
4. Yatay geçişle gelen öğrencilerin ders muafiyetlerinin değerlendirilmesi ve muaf olacakları dersler hakkında karar vermek.
5. Ders programına uygun olarak interaktif ortamda derslerin şubelendirilmesi akademiysen ders eşleştirmelerinin yapılması ve takibi.

### **9. SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRETİM ELEMANLARI**

Sağlık hizmetleri MYO'da öğretim üyesi, öğretim görevlisi, uzman ve okutman olmak üzere dört farklı grupta öğretim elemanı görev yapmaktadır.

**İş Ünvanı:** Öğretim Üyesi

#### **Öğretim Üyesi Görev ve Sorumlulukları**

2547 Sayılı Kanununun 22. maddesine göre

1. Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
2. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
4. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
5. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
6. Yüksekokul Müdürlük makamına karşı sorumludur.

**İş Ünvanı:** Öğretim Görevlisi

### **Öğretim Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları**

2547 Sayılı Kanununun 2. maddesine Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.

1. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanmasına katılmaktan,
2. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesinin sağlanmasından,
3. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmaktan,
4. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığına başvurmaktan
5. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmekten sorumludur.
6. Yüksekokul Müdürlük makamına karşı sorumludur.

**İş Ünvanı:** Okutman

### **Okutmanın Görev ve Sorumlulukları**

2547 Sayılı Kanununun 3. maddesine göre Yüksekokuldaki eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutan veya uygulayan öğretim elemanıdır. Yüksekokul Müdürlük makamına karşı sorumludur.

**İş Ünvanı:** Uzman

### **Uzmanın Görev ve Sorumlulukları**

2547 Sayılı Kanununun 33. maddesine göre Yüksekokuldaki öğretimle doğrudan doğruya veya dolaylı olarak ilgili olan, özel bilgi veya uzmanlığa ihtiyaç gösteren bir işle laboratuvarlarda, kitaplıklarda, atölyelerde ve diğer uygulama alanlarında görevlendirilen öğretim yardımcılarıdır. Yüksekokul Müdürlük makamına karşı sorumludur.

## **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

### **1) YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**

- Görev ve yetki alanına giren işleri kendiliğinden zamanında ve doğru yapma, takip edip sonuçlandırma alışkanlığı olmalı.
- Görevine bağlılığı, iş heyecanı, teşebbüs fikri, mesleki bilgisi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti, intizam ve dikkatli olmalı.
- Tarafsızlığı, görevini yerine getirirken dil, ırk, cins, siyasi düşünce, felsefi inanç, din mezhep ayrılıklarından etkilenmeli.

- Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine, öğrencilerine karşı tutum ve davranışlarında dikkatli olmalı
- İnsanların kişiliğine ve haklarına saygı gösterme, hiç kimseye insan onuruyla bağdaşmayacak muamelede bulunmamalı
- Disipline riayet etmeli.
- Zamanında doğru ve kesin karar vermeli.
- Planlama, organizasyon ve koordinasyonu sağlamalı.
- Temsil ve müzakere kabiliyeti olmalı.
- Takip, denetim ve örnek olma kabiliyetinde olmalı
- Mevzuat ve teknolojik gelişmelere intibak etmeli
- Mahiyetindekileri değerlendirmeli ve geliştirmeli.
- Sosyal ve beşeri münasebetleri iyi, iş hakimiyeti ve kendine güveni olmalı.
- Mahiyetindekilerin disipline uymalarını sağlamalı.
- Mesai saatlerine uymada dikkatli davranmalı.
- Ast üst ilişkilerinde dikkatli davranmalı.

## 2) ŞEF

- Görevini yerine getirirken çalışkan, kabiliyetli ve verimli olmalı.
- Disipline riayet etmeli.
- İnsan haklarına saygılı olmalı.
- Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve öğrencilere karşı tutum ve davranışlarında dikkatli olmalı.
- Görevini yerine getirirken tarafsız davranmalı.
- İntizam ve dikkatli olmak, iş heyecanı ve sorumluluk duygusu içinde olmalı.
- Mahiyetindekilerin disipline uymalarını sağlamalı.
- Mesai saatlerine uymada dikkatli davranmalı.
- Ast üst ilişkilerinde dikkatli davranmalı.
- 

## 3) ÇÖZÜMLEYİCİ

- Yüksekokulumuzun tüm yazı işlerini bilgisayar ortamında takip etmeli.
- Görevini yerine getirirken çalışkan, kabiliyetli ve verimli olmalı.
- Disipline riayet etmeli.
- İnsan haklarına saygılı olmalı.

- Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve öğrencilere karşı tutum ve davranışlarında dikkatli olmalı.
- Görevini yerine getirirken tarafsız davranmalı.
- İntizam ve dikkatli olmak, iş heyecanı ve sorumluluk duygusu içinde olmalı.
- Mesai saatlerine uymada dikkatli davranmalı.
- Ast üst ilişkilerinde dikkatli davranmalı.

#### **4) TAHAKKUK VE TAŞINIR MAL KAYIT KONTROL YETKİLİSİ**

- Yüksekokulumuz tahakkuk işlerini takip etmeli.
- Taşınır mal yönetmeliğinin gerektirdiği görevleri yerine getirme.
- Görevini yerine getirirken çalışkan, kabiliyetli ve verimli olmalı.
- Disipline riayet etmeli.
- İnsan haklarına saygılı olmalı.
- Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve öğrencilere karşı tutum ve davranışlarında dikkatli olmalı.
- Görevini yerine getirirken tarafsız davranmalı.
- İntizam ve dikkatli olmak, iş heyecanı ve sorumluluk duygusu içinde olmalı.
- Mesai saatlerine uymada dikkatli davranmalı.
- Ast üst ilişkilerinde dikkatli davranmalı.

#### **5) SAĞLIK MEMURU**

- Yüksekokulumuz elemanları ve öğrencilerinin sağlıkla ilgili sorunları ile bizzat ilgilenmeli.
- Görevini yerine getirirken çalışkan, kabiliyetli ve verimli olmalı.
- Disipline riayet etmeli.
- İnsan haklarına saygılı olmalı.
- Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve öğrencilere karşı tutum ve davranışlarında dikkatli olmalı.
- Görevini yerine getirirken tarafsız davranmalı.
- İntizam ve dikkatli olmak, iş heyecanı ve sorumluluk duygusu içinde olmalı.
- Mesai saatlerine uymada dikkatli davranmalı.
- Ast üst ilişkilerinde dikkatli davranmalı.

## 6) HİZMETLİ

- Yüksekokulda her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak.
- Yüksekokulumuzda ufak tefek arızaları tamir etmek (kapı, kilit, cam elektrik... gibi)
- Görevini yerine getirirken çalışkan, kabiliyetli ve verimli olmalı.
- Disipline riayet etmeli.
- İnsan haklarına saygılı olmalı.
- Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve öğrencilere karşı tutum ve davranışlarında dikkatli olmalı.
- Görevini yerine getirirken tarafsız davranmalı.
- İntizam ve dikkatli olmak, iş heyecanı ve sorumluluk duygusu içinde olmalı.
- Mesai saatlerine uymada dikkatli davranmalı.
- Ast üst ilişkilerinde dikkatli davranmalı

## 7) GÜVENLİK GÖREVLİSİ

- Müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek.
- Öğrencilerimizle ilgili tüm olumsuz tutum ve davranışları takip etmek.
- Görevini yerine getirirken çalışkan, kabiliyetli ve verimli olmalı.
- Disipline riayet etmeli.
- İnsan haklarına saygılı olmalı.
- Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve öğrencilere karşı tutum ve davranışlarında dikkatli olmalı.
- Görevini yerine getirirken tarafsız davranmalı.
- İntizam ve dikkatli olmak, iş heyecanı ve sorumluluk duygusu içinde olmalı.
- Mesai saatlerine uymada dikkatli davranmalı.
- Ast üst ilişkilerinde dikkatli davranmalı.

## 8) FİRMA ELEMANI

- Bina içi evrak işlerini getirmek, götürmek ve takip etmek.
- Memur arkadaşlarına iş konusunda azami ölçülerde yardımcı olmak.
- Binanın temizliğini kontrol altında tutmak.
- Görevini yerine getirirken çalışkan, kabiliyetli ve verimli olmalı.
- Disipline riayet etmeli.
- İnsan haklarına saygılı olmalı.

- Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve öğrencilere karşı tutum ve davranışlarında dikkatli olmalı.
- Görevini yerine getirirken tarafsız davranmalı.
- İntizam ve dikkatli olmak, iş heyecanı ve sorumluluk duygusu içinde olmalı.
- Mesai saatlerine uymada dikkatli davranmalı.
- Ast üst ilişkilerinde dikkatli davranmalı.

### 9) FİRMA ELEMANI

- Yüksekokulun tüm hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatma, kontrol ve denetim altında tutmak
- Görevini yerine getirirken çalışkan, kabiliyetli ve verimli olmalı.
- Disipline riayet etmeli.
- İnsan haklarına saygılı olmalı.
- Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve öğrencilere karşı tutum ve davranışlarında dikkatli olmalı.
- Görevini yerine getirirken tarafsız davranmalı.
- İntizam ve dikkatli olmak, iş heyecanı ve sorumluluk duygusu içinde olmalı.
- Mesai saatlerine uymada dikkatli davranmalı.
- Ast üst ilişkilerinde dikkatli davranmalı.

### 2.5.1.2 İnsan Kaynakları

*Tablo 30 Akademik Personel Sayıları*

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre (İzinli Kadrolar)		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör			
Doçent	1		1
Yardımcı Doçent	3		3
Öğretim Üyeleri Toplamı	4		4
Öğretim Görevlisi	5		5
Okutman	1		1
Uzman	1		1
Eğitim- Öğretim Planlamacısı			
Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı	7		7
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>11</b>		<b>11</b>

**Tablo 31** Yıllar itibarıyla Akademik Personel Sayıları

AKADEMİK PERSONEL DAĞILIMI						
	YILLAR					
	2010		2011		2012	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Profesör						
Doçent						1
Yardımcı Doçent	2	2	2	3	2	1
Öğretim Görevlisi	4	1	4		4	1
Araştırma Görevlisi						
Uzman	1		1		1	
Okutman	1		1		1	
<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>3</b>

**Tablo 32** Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılım Tablosu

YABANCI ÖĞRETİM ELEMANI SAYISI DAĞILIMI			
	YILLAR		
	2010	2011	2012
Profesör			
Doçent			
Yardımcı Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
Okutman			
<b>TOPLAM</b>			

**Tablo 33** Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı Tablosu

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	25 yaş ve altı	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş ve üzeri
Kişi Sayısı		1	3	2	4	
Yüzde		10	30	20	40	



**Tablo 34 Akademik Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı**

AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl Üzeri
Kişi Sayısı		1	4	1	2	2
Yüzde		10	40	10	20	20

**Tablo 35 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)**

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4		4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1		1
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1		1
<b>Toplam</b>	<b>6</b>		<b>6</b>

**Tablo 36 İdari Personelin Eğitim Durumu**

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	1		4	
Yüzde	17	17		66	

**Tablo 37 İdari Personelin Hizmet Süresi**

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı			1		1	4
Yüzde			17		17	66

**Tablo 38 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1	1	2	2
Yüzde			16,6	16,6	33,3	33,3

**Tablo 39** işçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
<b>Toplam</b>			

**Tablo 40** Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Öğretim Üyeleri	2	2	4	50	50
Öğretim Elemanları	6	1	7	86	14
İdari Personel	2	4	6	25	75
Diğer Personel				-	-
<b>Toplam</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>17</b>	<b>59</b>	<b>41</b>

### 2.5.1.3 Kurum Kültürü

#### 2.5.1.3.1 İletişim Süreçleri:

Meslek Yüksekokulumuzun iletişim işleyişi hiyerarşik basamaklara göre yürütülmektedir. Rektörlük makamından okul müdürlüğüne ve okul müdürlüğünden akademik ve idari personele doğru yukarıdan aşağıya emir, istekler, bilgiler iletilmektedir. Öğretim elemanlarından en üstteki tepe yönetime doğru istekler, beklentiler ve sorunlar iletilirken aşağıdan yukarıya doğru ve gerekli olduğu dönemlerde bölümler arasında, öğretim elemanları ve idari personel arasında yatay düzeyde iletişim gerçekleşmektedir. Sorun çözme ya da proje çalışmaları kapsamında bazen de çapraz iletişim hatları kullanılmaktadır.

#### 2.5.1.3.2 Karar Alma Süreçleri:

Meslek Yüksekokulumuzun karar alma süreçleri hiyerarşik basamaklar, oluşturulan komisyonlar, kurullar ve komiteler aracılığı ile yürütülmektedir.

#### 2.5.1.3.3 Gelenekler ve Değerler:

Meslek Yüksekokulumuz etik ilkelere bağlı, insana saygıyı gözeten, doğruluğu ve dürüstlüğü ilke edinen katılımcı yönetim anlayışı ile hizmet verilmektedir.

## 2.5.1.4 (Üniversitenin)/Birimin Fiziki Kaynakları

### 2.5.1.4.1 Taşınmazlar

**Tablo 41** Taşınmazların Yerleşkeler İtibarıyla Dağılımı

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m2)			Toplam (m2)
	Üniversite	Maliye Haz.	Diğer	

Merkez kampüsü dışında olan bütün birimler dolduracaktır.

\*İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Üniversite geneline ait bilgi verecektir.

**Tablo 42** Öğrenci Başına Düşen Açık Alanlar

ÖĞRENCİ BAŞINA DÜŞEN AÇIK ALANLAR			
	2010	2011	2012
Taşınmaz Alanların m2 si			
Öğrenci Sayısı			
Öğrenci Başına Düşen Açık Alanların m2 si			

**Tablo 43** Kapalı Mekânların Yerleşkeler İtibarıyla Dağılımı

Yerleşke Adı	Kapalı Alan Miktarı (M <sup>2</sup> )		Toplam (M <sup>2</sup> )
	Üniversite	Maliye Hazinesi	
<b>TOPLAM</b>			

**Tablo 44 Öğrenci Başına Düşen Kapalı Alanlar**

<b>ÖĞRENCİ BAŞINA DÜŞEN KAPALI ALANLAR</b>			
	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
Kapalı Alanların m2 si	656	656	565
Öğrenci Sayısı	260	279	294
Öğrenci Başına Düşen Kapalı Alanların m2' si	2,50	2,35	2,23

#### **2.5.1.4.2 Eğitime İlişkin Alanlar**

**Tablo 45 Eğitim Alanları Derslikler**

<b>EĞİTİM ALANLARI - DERSLİKLER (ADET)</b>					
<b>Eğitim Alanı</b>	<b>Anfi</b>	<b>Sınıf</b>	<b>Bilgisayar Lab</b>	<b>Diğer Lab</b>	<b>TOPLAM</b>
0-50 Kişilik		4	1		<b>5</b>
51-75 Kişilik					
76-100 Kişilik					
101-150 Kişilik					
151-250 Kişilik					
251-Üzeri Kişilik					
<b>TOPLAM</b>		<b>4</b>	<b>1</b>		<b>5</b>

**Tablo 46 Yıllara Toplam Derslik Sayısı ve Derslik Başına Öğrenci Oranı**

<b>YILLARA GÖRE TOPLAM DERSLİK (ANFI ve SINIF) SAYISI</b>					
	<b>2009 Yılı</b>	<b>2008 Yılı</b>	<b>2010 Yılı</b>	<b>2011 Yılı</b>	<b>2012 Yılı</b>
<b>Derslik Sayısı</b>	4	4	4	4	4
<b>Öğrenci Sayısı</b>	252	271	260	279	294
<b>Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı</b>	63	67,75	65	69,75	73,50

**Tablo 47 Dersliklerin Teknolojik Alt Yapı Oranı**

<b>DERSLİK VE ANFİLERİN TEKNOLOJİK ALT YAPISI</b>			
<b>Derslik Sayısı (anfi+sınıf)</b>			
<b>Projeksiyon Cihazı Olan Derslik Sayısı</b>	<b>4</b>	<b>Akıllı Tahta Olan Derslik Sayısı</b>	<b>-</b>
<b>Dersliklerdeki Projeksiyon Cihaz Oranı%</b>	<b>100</b>	<b>Dersliklerdeki Akıllı Tahta Oranı%</b>	<b>-</b>

### 2.5.1.4.3 Sosyal Alanlar

**Tablo 48** Yemekhaneler, Kantin ve Kafeteryalar

<b>YEMEKHANELER, KANTİNLER ve KAFETERYALAR</b>			
<b>Bölümler</b>	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Kapalı Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kapasitesi (Kişi)</b>
<b>Öğrenci Yemekhanesi</b>			
<b>Personel Yemekhanesi</b>			
<b>Kantin</b>			
<b>Kafeterya</b>			
<b>TOPLAM</b>			

**Tablo 49** Sosyal Tesisler Tablosu

<b>Bölümler</b>	<b>Oda Sayısı</b>	<b>Kapasitesi (Yatak)</b>	<b>Kapalı Alan (m<sup>2</sup>)</b>
Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksek Okulu Tesisleri			
Kongre ve Koru Tesisleri			
Toplam			

**Tablo 50** Lojmanlar Tablosu

<b>Sayısı (Adet)</b>		<b>Kapalı alanı (m2)</b>
<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	

**Tablo 51** Spor Tesisleri Tablosu

<b>SPOR TESİSLERİ</b>		
<b>Bölümler</b>	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Alanı (m<sup>2</sup>)</b>
Kapalı Spor Tesisleri		
Açık Spor Tesisleri (Etrafı Tel Örgüyle Çevrili)		
<b>TOPLAM</b>		

**Tablo 52** Toplantı – Konferans Salonları

<b>TOPLANTI-KONFERANS SALONLARI</b>			
<b>Kapasitesi</b>	<b>Toplantı Salonu</b>	<b>Konferans Salonu</b>	<b>TOPLAM</b>
0–50 Kişilik			
51–100 Kişilik			
101–150 Kişilik			
151–250 Kişilik			
251–Üzeri Kişilik			
<b>TOPLAM</b>			

#### **2.5.1.4.4 Taşıtlar**

**Tablo 53** Taşıtlar Tablosu

<b>(T) Cetveli Sıra no</b>	<b>Taşıtın cinsi/Diferansiyel</b>	<b>Miktarı (adet)</b>
T2-	Binek otomobil	
T3-	Station-Wagon	
T4-	Arazi binek (Enaz 4, en çok 8 kişilik)	
T5-	Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	
T7-	Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	
T8-	Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	
T10-	Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	
T11-a	Otobüs (Sürücü dahil en az 27 kişilik)	
T11-b	Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik)	
T12-	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg.	
T13-	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 Kg.	
T14-	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 Kg.	
T15-	Ambulans (Tıbbi donanımlı)	
T16-	Ambulans arazi hizmetleri için	
T17-	Pick-up (Kamyonet) cenaze arabası yapılmak üzere	
T21-a	Güvenlik önlemlili binek otomobil	
T21-b	Güvenlik önlemlili servis taşıtı	
T22	Diğer Taşıtlar	
<b>TOPLAM</b>		

## 2.5.1.4.5 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 54 Yazılımlar ve Bilgisayarlar

YAZILIM VE BİLGİSAYARLAR				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Yazılım				
Masa Üstü Bilgisayar	34	13	-	47
Taşınabilir Bilgisayar	2	-	1	3
<b>TOPLAM</b>	<b>36</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>50</b>

Tablo 55 Yıllara Göre Bilgisayar Sayısı

YILLARA GÖRE BİLGİSAYAR SAYISI İLE İLGİLİ GELİŞMELER				
	2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Yılı
Bilgisayar Sayısı	43	43	50	50

## 2.5.1.5 Mali Durum

### 2.5.1.5.1 Bütçe Ödenekleri

Tablo 56 Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Ödenekleri/Gider Dağılım Tablosu

	2011			2012		
	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Harcama	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Harcama
01.Personel Giderleri	387.000	451.000	450.308	512.000	512.000	462.438
02.Sos.Güv.Kur.Dev. Pir.Gid.	84.000	96.000	93.733	98.000	98.000	96.352
03 Mal ve Hizmet Alım Gid.	13.200	79.000	7.714	49.600	52.900	47.281
05 Cari Transferler						
06 Sermaye Giderleri						

Tablo 57 Yıllar itibariyle Bütçe Gider Gerçekleşme Rakamları

	2008	2009	2010	2011	2012
01.Personel Giderleri	316.000	328.300	363.125	450.308	462.438
02.Sos.Güv.Kur.Dev. Pir.Gid.	41.000	43.736	74.924	93.733	96.352
03 Mal ve Hizmet Alım Gid.	18.500	19.775	17.654	7.714	47.281
05 Cari Transferler					
06 Sermaye Giderleri					

## 2.5.1.5.2 Bütçe Gelirleri

Tablo 58 Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Gelirler Gerçekleşmeleri Tablosu

<b>BÜTÇE GELİRLER GERÇEKLEŞMELERİ</b>				
	<b>2011 Yılı Gelir Tahmini</b>	<b>2011 Yıl Sonu Gerçekleşme</b>	<b>2012 Yılı Gelir Tahmini</b>	<b>2012 Yıl Sonu Gerçekleşme</b>
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>				
<b>03. Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri</b>				
03.1.1.01 Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri				
03.1.2.29 Örgün ve Yaygın Öğr. Elde Edilen Gelirler				
03.1.2.31 İkinci Öğretimden Elde Edilen Gelirler				
03.1.2.99 Diğer Hizmet Gelirleri				
03.6.1.01 Lojman Kira Gelirleri				
03.6.1.99 Diğer Taşınmaz Kira Gelirler				
03.9.9.99 Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri				
<b>04. Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler</b>				
04.2.1.01 Hazine Yardımı				
04.2.2.01 Hazine Yardımı				
04.4.1.03 Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yrd.				
<b>05. Diğer Gelirler</b>				
05.1.9.01 Kişilerden Alacaklar Faizleri				
05.2.6.16 Araştırma Projeleri Gelirleri Payı				
05.9.1.06 Kişilerden Alacaklar				
05.9.1.99 Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler				
<b>06. Sermaye Gelirleri</b>				
06.2.9.99 Diğer Çeşitli Taşınır Satış Gelirleri				



## 2.5.2 Çevre Analizi

POLİTİK	EKONOMİK
1-Ön lisans eğitimi ile ilgili ulusal politikalar 2- Bologna süreci gibi ülke bilim politikalarıyla ilgili süreç ve kurumların yaklaşımı	1- İstihdam politikaları 2- Ücretlendirme politikaları (kamu ve özel sektör) 3- Ön lisans eğitim ve öğretim ile bilimsel araştırmaya ayrılacak ekonomik kaynak ve bu yöndeki devlet politikaları
SOSYAL	TEKNOLOJİK
1-Demografik değişim 2- Sosyo – kültürel değişim	1-Teknolojik gelişme hızı 2- Eğitim ve uygulamada teknolojilerin kullanımı.

### POLİTİK:

**P1 1-Ön lisans eğitimi ile ilgili ulusal politikalar:** Meslek Yüksekokulumuza ait bölümlerin eğitim standartlarına yönelik alınan kararlar zaman zaman Meslek Yüksekokulu programlarımızın mesleki uygulama yetkinliklerini ve eğitsel yaklaşımları ile çelişebilmektedir.

**P2 Bologna süreci gibi ülke bilim politikalarıyla ilgili kurumların yaklaşımı:** Avrupa Birliği uyum sürecinde Bologna süreci gibi bazı süreçler eğitim ve öğretim içeriklerinin değişimine neden olabilmektedir.

### EKONOMİK:

**E1 İstihdam politikaları:** Kamu kurum ve kuruluşlarında fakültemiz mezunlarımıza ait istihdam alanlarının geliştirilmesi bölüm tercihlerinde olumlu etki yaratmaktadır.

**E2 Ücretlendirme politikaları (Kamu ve özel sektör):** Kamu ve özel sektöre ait ücretler arasındaki dengesizlik çalışanların istekliliğini etkilemektedir. Bu durumda devlet üniversitelerindeki akademisyenler özel üniversitelerle çalışmayı tercih edebildiklerinden devlet kurumlarında iş gücü kaybı olabilmektedir.

**E3 Ön lisans eğitim ve öğretim ile bilimsel araştırmaya ayrılacak ekonomik kaynak ve bu yöndeki devlet politikaları:** Eğitim ve öğretim ile bilimsel araştırmaya ayrılan kamu ve kamu dışı ekonomik kaynakların paylaşımındaki bazı sorunlar Meslek Yüksekokulu programlarımızı olumsuz etkileyebilmektedir.

## **SOSYAL**

**S1 Demografik değişim:** Meslek Yüksekokulumuzun programları topluma sağlık hizmetleri sunmak üzere mezun yetiştirdiğinden, toplumdaki demografik değişimler bölümlerimizin eğitim programlarının içeriğinde değişim yaratmaktadır. Ayrıca demografik değişimler mezunlarımızın çalışma alanlarının çeşitliliğini de etkileyebilmektedir.

**S2 Sosyo-kültürel değişim:** Sosyo-kültürel değişimler (Örneğin; kültürel değişikliklerin sağlık davranışlarına etkisi) bölümlerimizin eğitim programlarının içeriğini ve mezunlarımızın verdikleri hizmetleri etkileyebilmektedir.

## **TEKNOLOJİK**

**T1 Teknolojik gelişme hızı:** Bilimsel gelişmelere paralel olarak hızla gerçekleşen teknolojik gelişmeler Meslek Yüksekokulumuzun programlarında eğitimin içeriğinin ve yöntemlerinin büyük ölçüde değişmesi ve gelişmesi gereğini ortaya çıkarmaktadır.

**T2 Eğitim ve uygulamada teknolojilerin kullanımı:** Eğitim araç, gereçlerindeki ve sağlık alanındaki uygulamalara ilişkin teknolojik gelişmelere Meslek Yüksekokulumuzun programları eğitim içeriğinin ve yöntemlerinin değişmesini ve gelişmesini sağlamaktadır. Bu durum Meslek Yüksekokulumuza ayrılan bütçenin artırılması gereğini ortaya çıkarmaktadır.

## **3.KURUMUN GELECEĞİ**

### **3.1 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Misyonu Vizyon ve Değerleri**

#### **3.1.1 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Misyonu**

Evrensel niteliklere sahip nitelikli eleman yetiştirmek, ülkenin kalkınmasını etkileyecek araştırmalar yapmak, topluma hizmeti sunarken ülke çıkarını kendi çıkarı önünde tutmak, toplumsal gelişmenin sağlanması amacıyla; düşünme, algılama ve sorun çözme yeteneği gelişmiş, Atatürk ilkelerini özümsemiş, iletişim ve etkileşim becerisine sahip, kültür, sanat ve doğaya değer veren bireyler yetiştirmektir. Toplumun sağlık statüsünü yükseltmek amacı ile sağlık sektörünün günümüzde ihtiyaç duyduğu mesleki bilgi ve beceriye sahip, mesleki alanda iyi eğitilmiş, kalifiye ve nitelikli ön lisans düzeyinde sağlık personeli yetiştirmektir.

#### **3.1.2 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Vizyonu**

Ulusal ve uluslararası bilim ve teknoloji dünyası ile bütünleşmiş, her ortamda aranır nitelikte eleman yetiştirmiş, özgün araştırmalar ve profesyonel hizmet anlayışı ile kabul görmüş bir kurum özelliği yaratmaktadır. Sağlık sektöründeki gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda,

kaliteli ve etkin eğitim-öğretim veren, yeni mesleki programlar açarak büyüyen ve sağlık eğitimi ön lisans programları arasında saygın konuma ulaşan bir kurum özelliği yaratmaktadır.

### 3.1.3 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun (Temel) Değerleri

Evrensellik, Bilimsellik, Akılcılık, Çağdaşlık, Üretkenlik, Akademik yarış, Akademik özgürlük, Toplumsal sorumluluk, Toplumsal yararlılık, Özgünlük, Yaratıcılık, Yenilikçilik, Verimlilik, Çekicilik, Dinamiklik, Katılımcılık, Paylaşıcılık, Girişimcilik, Dürüstlük, İdealistlik, Açıklık, Hoşgörü, Liderlik, Liyakat, Eşitlik, Adalet, Hesap verebilirlik, Profesyonellik, Süreklilik, Etik değerlere bağlı olmak, Kurum aidiyeti, Hizmette mükemmellik, Özverili olmak, Duyarlı olmak, Görev bilinci ve sorumluluğu, Pratiklik, Gelişimcilik, Güvenirlik ilkelerine bağlı kalarak:

- İnsancıl hizmet sunma anlayışına sahip, sağlığın çok boyutluluk özelliğini kavramış sağlık profesyonelleri yetiştirme
- Bilim ve teknolojiye dayalı evrensel standartlarda eğitim-öğretim sağlamak ve hukukun üstünlüğünü gözetmek
- Sağlık ekibinin etkin ve etkili bir üyesi olarak rol ve işlevlerini yerine getirecek profesyoneller yetiştirme.
- Verilen hizmetlerde multidisipliner çalışmayı destekleme, sürdürme ve artırma.
- Ülke yararına sağlık politikalarına katkıda bulunma ve gelişme.
- Türkiye Cumhuriyeti temel değerlerine bağlı olmak
- Araştırmacılığı teşvik etmek
- Akademik liyakat ve başarıya önem vermek
- Akademik etik anlayışa sahip olmak
- Özgürlük ve disiplini birlikte gözetmek
- Gelişime ve yenilikçiliğe açık olmak
- Verimliliği ve üretkenliği teşvik etmek
- Bilgiye dayalı karar vermek ve bilgi toplumuna önderlik etmek
- Toplum yararına olan her türlü işbirliğine açık olmak
- Ekip ruhunu benimsemek
- Kurallara bağlı olmak
- Kültür ve sanata duyarlılık göstermek
- Çevreye duyarlı olmak

## 3.2 1 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri ile Stratejileri

### **STRATEJİK AMAÇLAR:**

*STRATEJİK AMAÇ 1- Eğitim-Öğretimin Kalitesini Geliştirmek*

*STRATEJİK AMAÇ 2- Araştırma Kapasitesini Geliştirmek ve Teşvik Etmek*

*STRATEJİK AMAÇ 3-Kalite Süreçlerini Benimsemiş Bir Yönetim Anlayışı Doğrultusunda İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi*

*STRATEJİK AMAÇ 4-Finansal Kaynakların Geliştirilmesi*

*STRATEJİK AMAÇ 5- Toplumsal Hizmetleri Geliştirmek*

*STRATEJİK AMAÇ 6- Uluslararası Tanınırlığımızı Artırmak*

### **STRATEJİK HEDEFLER:**

#### **STRATEJİK AMAÇ 1- EĞİTİM- ÖĞRETİMİN KALİTESİNİ GELİŞTİRMEK**

##### **Amaç 1.1. Eğitim-Öğretim Kalitesinin Artırılması**

**Hedef 1.1.1.** Bilgi-işlem teknolojisinin bütün dersliklerde kullanımını sağlamak.

**Strateji 1.** Öğrenci bilgisayar laboratuvarının yeniden düzenlenmesi için girişimlerde bulunulacak.

**Strateji 2.** 4 adet dersliğimizde yer alan ve eski olan mevcut bilgisayarların yenileriyle değiştirilmesi veya öğretim elemanlarına diz üstü bilgisayar (laptop) ve yazıcı sağlanmaya çalışılacak.

**Strateji 3.** Tüm akademik ve idari personele bilgisayar yazılım ve donanımı ile ilgili hizmetiçi eğitimin verilmesi sağlanacak.

**Strateji 4.** Bütün dersliklerde internet erişimi sağlanacak.

**Hedef 1.1.2.** Ambulans ve Acil Bakım Teknikerliği programını açmak.

**Strateji 1.** Ambulans ve Acil Bakım Teknikerliği programının açılması için gerekli görüşmeler ve girişimlerde bulunulacak.

**Hedef 1.1.3.** Tıbbi Mümessillik Programını açmak.

**Strateji 1.** Tıbbi Mümessillik Programının açılması için gerekli görüşmeler ve girişimlerde bulunulacak.

**Hedef 1.1.4.** Eczacılık Teknikerliği Programını açmak.

**Strateji 1.** Eczacılık Teknikerliği Programının açılması için gerekli görüşmeler ve girişimlerde bulunulacak.

**Hedef 1.1.5.** Öğrencilerin motivasyonunu artırmak için her yıl organizasyonlar yapmak.

**Strateji 1.** Öğrencilerin motivasyonunu artırmak için akademik birimlerde “**İlk Gün**” buluşması organize edilecek.

**Strateji 2.** Anketlerle öğrenci memnuniyeti saptanacak ve her yıl memnuniyetlerin artırılması için çalışılacak.

**Strateji 3.** Öğrencilere yönelik yıl sonu etkinlikleri düzenlenecek.

## **Amaç 1.2. Akademik kadronun niteliğini artırmak**

**Hedef 1.2.1.** Öğretim elemanlarının eğitimi ile ilgili açılacak seminerlere öğretim elemanlarının katılmaları sağlanacak.

**Strateji 1.** Öğretim elemanlarının eğitimi ile ilgili açılacak seminerlere öğretim elemanlarının katılmaları desteklenecek.

**Hedef 1.2.2.** Akademik kadronun iyileştirilmesinde öğretim elemanlarının yüksek lisans, doktora yapmaları desteklenecek.

**Strateji 1.** Bu amaçla Üniversite Rektörlüğü ve diğer ilgili birimlerle gerekli görüşmeler yapılacak.

**Hedef 1.2.3.** Öğretim üye ve elemanlarının bilimsel toplantılara ve sempozyumlara katılmaları desteklenecek.

**Strateji 1.** Bu amaçla Üniversite yönetimi ile gerekli görüşmeler yapılacaktır.

## **STRATEJİK AMAÇ 2- ARAŞTIRMA KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK ve TEŞVİK ETMEK**

**Hedef 2.1.1.** Öğretim üye ve elemanlarını bilimsel araştırmaya teşvik etmek.

**Strateji 1.** Bilimsel araştırma için gerekli maddi desteğin sağlanmasında araştırma projelerine müracaatın yapılması desteklenecek.

**Strateji 2.** Araştırma için gerekli izinlerin alınması ve gereken girişimlerin yapılması sağlanacak.

## **STRATEJİK AMAÇ 3- KALİTE SÜREÇLERİNİ BENİMSEMİŞ BİR YÖNETİM ANLAYIŞI DOĞRULTUSUNDA İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ**

## **STRATEJİK AMAÇ 4- FİNANSAL KAYNAKLARIN GELİŞTİRİLMESİ**

## **STRATEJİK AMAÇ 5- TOPLUMSAL HİZMETLERİ GELİŞTİRMEK**

**Hedef 5.1.1.** Akademik ve idari personelin motivasyonuna katkıda bulunulacak.

**Strateji 1.** Akademik ve idari personelin motivasyonunu artırmak amacıyla tarihi, kültürel ve sosyal geziler düzenlenecek.

**Hedef 5.1.2.** Toplumsal sorunların çözümüne yönelik proje ve toplantılara plan dönemi boyunca katkıda bulunulacak.

**Strateji 1.** Toplumsal sağlık projelerine destek verilecek.

**Hedef 5.1.3.** Özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliğini geliştirmek.

**Strateji 1.** Mezunların istihdamına yönelik tanınmış marka, kurum ve kuruluşlarla irtibata geçilerek kariyer planlama çalışmaları düzenlenecek ve CV hazırlama teknikleri hakkında bilgilendirme yapılacak.

**Hedef 5.1.4.** Sağlık sektöründe kaliteyi artırıcı çalışmalar yapmak.

**Strateji 1.** Kişisel gelişmelerini (eleştirel düşünme, stres yönetimi, etkili zaman kullanımı, insan gelişimi gibi) tamamlamak için kurs ve seminer çalışmaları yapılacak.

**Hedef 5.1.5.** Öğrenci ve personel dayanışması için organizasyonlar yapmak.

**Strateji 1.** Üniversitemizin fakülte ve yüksekokullar arası uygulanılacak sosyal, kültürel ve sportif organizasyonlara katılım sağlanacak.

**Hedef 5.1.6.** Personel ve öğrenci memnuniyetini belirlemek için anket(ler) düzenlemek.

**Strateji 1.** Belirli periyotlarla akademik-idari personel ve öğrenci-mezun anket çalışmaları yapılacak.

**Hedef 5.1.7.** Okulumuzdan ayrılan veya emekli olan idari, akademik personel ve mezun olan öğrencilerimizle iletişim kurularak mevcut öğrencilerimizi maddi-manevi (burs-istihdam imkânı vs.) desteklemelerini sağlamak.

**Strateji 1.** Okulumuzun öğrencilerinin tüm iletişim bilgileri elektronik ortamda toplanacak ve bu amaçla veriler değerlendirilecektir (iş ilanı duyuruları ve iletişim ağı gibi).

**Hedef 5.1.8.** Sağlık Meslek Liseleri ile sürekli işbirliği içinde olmak.

**Strateji 1.** Belirli periyotlarla bölgemizdeki Sağlık Meslek Liseleri ziyaret edilip görüş alışverişinde bulunularak eğitimde kalitenin artırılmasına çalışılacak.

**Hedef 5.1.9.** Üniversite-toplum işbirliğini sağlamak ve pekiştirmek.

**Strateji 1.** Her yıl 25 Kasım'da *Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Günü* düzenlenecek ve bu geleneksel hale getirilerek bu organizasyona tüm çalışan ve emekli personel ve mezun öğrenciler davet edilecek.

## **STRATEJİK AMAÇ 6- ULUSLARARASI TANINIRLIĞIMIZI ARTIRMAK**

**Hedef 6.1.1.** Okulumuzun internet sayfasının yenilenmesi, güncellenmesi ve İngilizce sayfasının hazırlanması.

**Strateji 1.** Okulumuzun internet sayfası yenilenecek, belirli periyotlarla güncellenmesi yapılacak ve İngilizce sayfası hazırlanacak.

**Hedef 6.1.2.** Yapılacak akademik çalışmalarda okulumuzun adını kullanmak.

**Strateji 2.** Yapılacak uluslar arası akademik çalışmalarda (makale, poster, bildiri vb.) adres olarak belirtilecek.

### **3.3 1 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Stratejik Planın Maliyetlendirmesi**

#### **FAALİYETLERİN/PROJELERİN PLANLANMASI;**

*Tablo 59 Maliyetlendirme Tablosu*

		2014	2015	2016	2017	2018
<b>Amaç</b>	<b>Hedef</b>					
<b>1.1.</b>	1.1.1.	6.000	6.500	7.000	7.500	8.000
	1.1.2.					
	1.1.3.					
	1.1.4.					
	1.1.5.	2.500	2.700	3.000	3.300	3.600
<b>1.2.</b>	1.2.1.					
	1.2.2.					
	1.2.3.	5.000	5.300	5.600	6.000	6.400
<b>2.1.</b>	2.1.1.					
<b>5.1.</b>	5.1.1.	6.000	6.500	7.000	7.500	8.000

	5.1.2.					
	5.1.3.	2.000	2.200	2.500	2.800	3.250
	5.1.4.	2.000	2.200	2.500	2.800	3.250
	5.1.5.	1.000	1.200	1.500	1.750	2.000
	5.1.6.					
	5.1.7.					
	5.1.8.					
	5.1.9.	7.500	8.000	8.500	9.000	9.500
<b>6.1.</b>	6.1.1.	2.000	2.200	2.400	2.700	3.000
	6.1.2.					
<b>TOPLAM</b>		<b>34.000</b>	<b>36.800</b>	<b>40.000</b>	<b>43.350</b>	<b>47.000</b>

*Tablo 60 Kaynak Tablosu*

<b>Kaynaklar</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Genel Bütçe					
Özel Bütçe					
Yerel Yönetimler					
Sosyal Güvenlik Kurumları					
Bütçe Dışı Fonlar					
Döner Sermaye					
Vakıf ve Dernekler					
Dış Kaynak					
<b>TOPLAM</b>					

## 4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Stratejik Planlama komisyonumuz yılda bir kez Tıbbi Laboratuvar Teknikleri, Tıbbi Görüntüleme Teknikleri ve Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programlarından gelen verileri toplayıp, analiz edip, değerlendirdikten sonra Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na rapor halinde iletilecektir. Kısa ve uzun vadede gerçekleşecek olan hedeflerin gerçekleşme durumuna yönelik sonuçlar komisyon raporunda yer alacaktır.