

T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**



**2017 Yılı İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi**

**Hazırlayan:**

**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüęü**

## **BİRİMİN YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuz 1990 yılında Anadolu Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak kurulmuş, 1993 yılında Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin kurulması ile birlikte 18.08.1993 tarih 496 sayılı KHK ile Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğüne bağlanmıştır

Yüksekokulumuzda Tıbbi Hizmetler ve Teknikler bölümüne bağlı Tıbbi Laboratuvar, Ortopedik Protez ve Ortez, İlk ve Acil yardım, Optisyonluk, Tıbbi Görüntüleme Teknikleri, Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik ile Sağlık ve Bakım Hizmetleri bölümüne bağlı Yaşlı Bakım programlarından oluşan yedi program ve 2012 yılında ilimizin Çifteler ilçesinde okulumuza bağlı olarak açılan Çifteler yerleşkemizdeki Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik ve Yaşlı Bakım programları ile eğitim-öğretim faaliyetlerimizi yürütmekteyiz.

Yüksekokulumuzun öğrencilere sunduğu en büyük olanak öğrencilerimizin uygulama derslerini bölgemizin en büyük ve donanımlı ESOGÜ Rektörlüğü hastanesi ile ilimizdeki devlet hastanelerinde yapıyor olmasıdır. Her yıl artan alanında uzmanlaşmış öğretim elemanı kadromuza ilaveten başta Tıp Fakültesi olmak üzere Üniversitemizin birçok biriminden görevlendirilen öğretim üyeleri tarafından eğitimin destekleniyor olması öğrencilerimizin mesleki yetkinliğe sahip olarak yetişmesinde önemli rol oynamaktadır.

Sağlık alanında gelişen ve değişen teknolojilere uyum sağlayabilen teknikerlerin yanında, artan yaşlı nüfusun ihtiyaçlarını karşılama beceri ve bilgisine sahip, yaşlılara bütüncül yaklaşabilme yetisi kazanmış ara elamanları yetiştirmeyi ilke edinen yüksekokulumuz günün gerekleri ve ihtiyaçlarına uygun nitelikte eğitim ve hizmet verebilmek için belirlediği vizyonu doğrultusunda koyduğu hedeflere ulaşma yolunda çalışmalarını sürdürecektir, insani ve etik değerlere saygılı, mesleki alanlarda çağdaş düzeyde bilgi ve beceriye sahip olacak gençlerin yetişmesine önderlik edecektir.

Prof. Dr. Sema USLU

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A.Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon**

Sağlık alanında çağın gereksinimlerine uygun, temel bilgi ve becerilerle donanımlı, ekip içinde uyumlu çalışan, analiz ve sentez yapabilen, insan ve hasta haklarına saygılı, nitelikli sağlık elemanı yetiştirmektir.

#### **Vizyon**

Sağlık teknikerlerinin yetiştirilmesinde, bilgi ve becerilerin üretiminde ve kullanımında sağlık sektöründe tercih edilen, eğitim ve öğretim kalitesinde ulusal ve uluslararası düzeyde alanında öncü rolü üstlenen ve sürdürebilen eğitim, öğretim ve araştırma kurumu olmaktır.

### **B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Yüksekokulumuz önlisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik eğitim öğretime ağırlık veren yükseköğretim kurumudur. Yüksekokul organları: Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kuruludur.

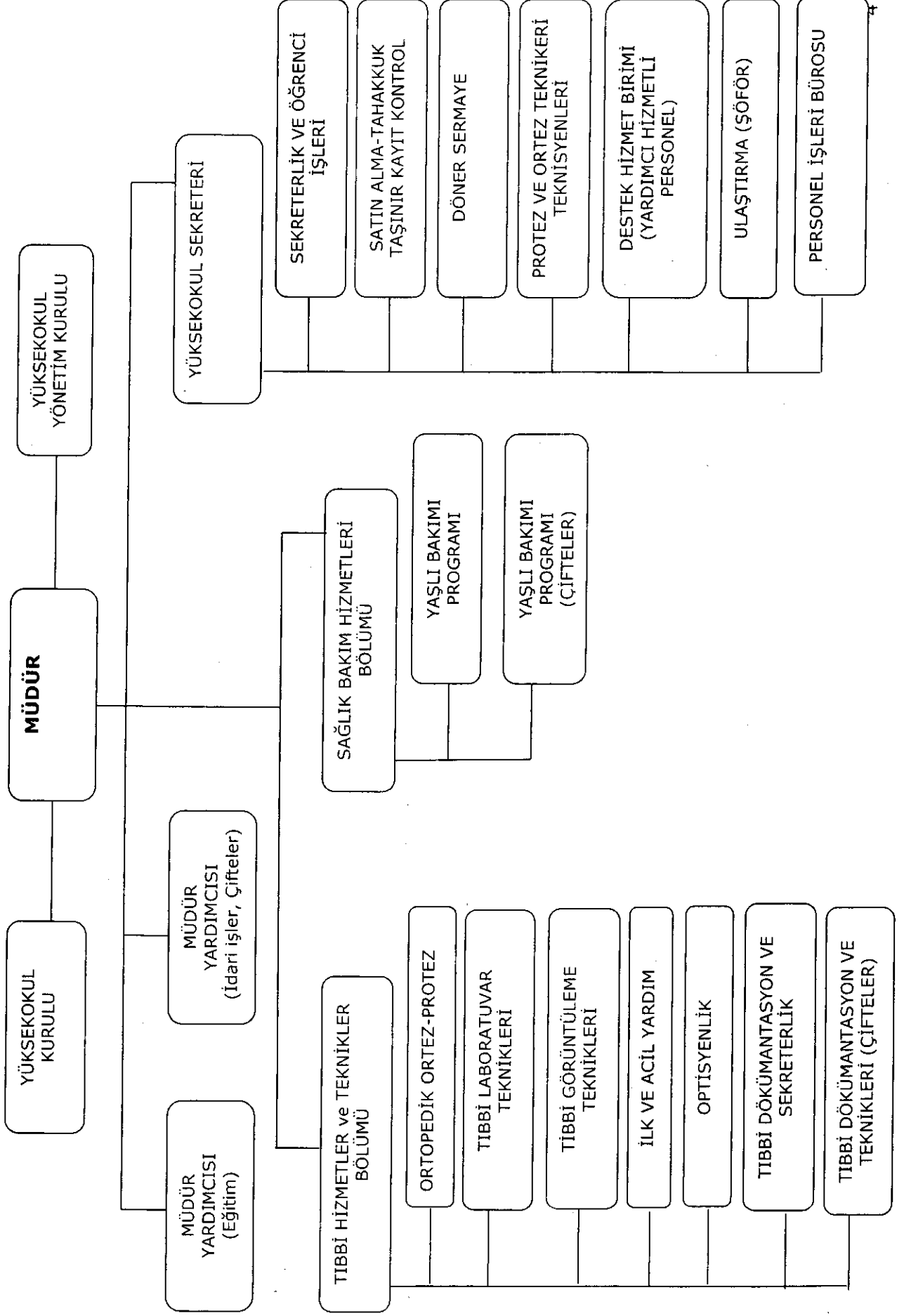
**Yüksekokul Müdürü:** Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurulunun kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek. Yüksekokulün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak. Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**Yüksekokul Kurulu :** Yüksekokulün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak. Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek. Verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Yüksekokul Yönetim Kurulu:** Yüksekokul yönetim kurulunun kararı ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek. Yüksekokul eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak. Yüksekokulün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak. Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile ilgili eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek. Verilen diğer görevleri yapmaktır

ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ORGANİZASYON ŞEMASI



## **6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Kamu İç Kontrol Standartları Genel Tebliği kapsamında yapılan çalışmalar hakkında genel bilgiler :

### **ETİK DEĞER VE DÜRÜSTLÜK**

08.06.2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunla kamu görevlilerinin uymaları gereken saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme gibi etik davranış ilkelerini belirlemek ve uygulamayı gözetmek üzere Kamu Görevlileri Etik Kurulu kurulmuş ve Kurula kamuda etik kültürünü yerleştirmek üzere çalışmalar yapmak veya yaptırmak ve bu konuda yapılacak çalışmalara destek vermek görevi verilmiştir.

Yine 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 3 ve 7 nci maddelerine dayanılarak hazırlanıp 13.04.2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikle; “kamuda etik kültürünü yerleştirmek, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle kamu yönetimine halkın güvenini artırmak, toplumu kamu görevlilerinden beklemeye hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek ve Kurula başvuru usul ve esaslarını” düzenlemiştir.

Dünyada ve ülkemizde yaşanan sosyal, ekonomik ve kültürel değişim, kamuoyunun eleştirisine açıklık ve değişim talebi, hızlı ve etkili iletişim olanakları ile sivil toplumun taleplerine karşı daha duyarlı katılımcılığa önem veren, açıklık, saydamlık, hesap verebilirlik, tarafsızlık, dürüstlük objektiflik ilkelerine bağlı yeni bir kamu hizmeti anlayışının doğmasına yol açmış konunun önemi 2004/27 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile de vurgulanarak kamu kurumlarının bu konuda hassas davranılması istenilmiştir.

Bu amaçla Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23 üncü maddesi gereğince Yüksekokulumuz personeline Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalatılarak özlük dosyalarına konulmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilmiştir. Kamu görevlileri, görevlerini yürütürken ilgili yönetmelikte belirtilen etik davranış ilke ve değerlere bağlı olarak görev yapmak ve hizmet sunmakla ve imzalamış oldukları etik sözleşmesine uymakla yükümlüdürler.

## **PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI**

Yüksekokulda çalışan idari personelin bir kısmı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında, bir kısmı 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesine göre, bir kısmı da hizmet alımı yapılarak istihdam edilmektedir.

Yüksekokulda Çifteler Yerleşkesi de dahil olmak üzere çalışan akademik personel sayımız; 25, idari personel sayımız; 24'dir.

Yüksekokul idari birimlerinde görev yapmakta olan personel arasında görev dağılımı yapılırken personelin yeterliliği ve performansı dikkate alınmıştır.

Bütün bunların yanı sıra 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 10'uncu maddesinde de yer aldığı üzere amirlerin maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten hal ve hareketlerini kontrol etmekten görevli ve sorumlu olduğu belirtildiğinden, Yüksekokul Müdürümüz ve Yüksekokul Sekreteri idari personeli görev alanlarıyla ilgili olarak, personelin yeterliliğini sürekli olarak izleyip, personelin yetersiz kaldığı durumlarda personele bilgi ve kaynak sağlamak ve yol göstermek personelin yetişmesine katkı sağlamaktadır.

İdari Personelle ilgili Rektörlük Makamının açacağı her türlü hizmet içi kurs-eğitim programına katılım sağlanmaktadır.

Ayrıca 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 11'inci maddesinde belirtilen devlet memurlarının görev ve sorumlulukları kapsamında tüm idari personel görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

## **YETKİ DEVRİ**

### **HARCAMA YETKİLİSİ:**

-Harcama yetkilisi görevinin devri: 5018 sayılı Kanun'un 31 inci maddesi, Maliye Bakanlığının belirleyeceği usul ve esaslar çerçevesinde harcama yetkisinin devredileceğinden bahsetmektedir.

-Bu hükme istinaden Maliye Bakanlığınca 31.12.2005 tarihli 26040 sayılı 4. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan (1) Seri Nolu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğinin 4 üncü maddesi harcama yetkisinin birleştirilmesini düzenlemiştir.

-5018 sayılı Kanun'un 31 inci maddesine göre harcama yetkisi kendiliğinden, belirleme ve birleştirme yöntemiyle elde edilmektedir. Bu şekilde elde edilen harcama yetkisi, il özel idarelerinde harcama yetkilileri bu yetkilerini yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere, kısmen veya tamamen devredebilirler.

-Harcama yetkisi birden fazla kişiye devredilebilir.

-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca 01.01.2006 tarihinde yürürlüğe giren Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği'nde belirtildiği üzere Harcama Yetkilisinin kanuni izni, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevden ayrılması halinde, vekaleten harcama yetkilisi görevi devredilir.

- Harcama yetkilisi görevinin devri için Rektörlük Makamına yazılı olarak bildirilir ve olur alınır,
- Harcama yetkilisinin devri üst yöneticiye, harcama yetkilisi görevini yürütecek kişiye, mali hizmetler birimine, muhasebe ve tahakkuk birimine yazılı olarak bildirilir.
- Vekalet süresince vekalet eden kişi Harcama yetkilisine ait tüm görev, yetki ve sorumluluklarından sorumludur.

### **YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ:**

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun Madde 16/a maddesinin son fıkrasında "Dekana görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir yüksekokul müdürü atanır" denmektedir.
- Vekalet yazısı Rektörlük Makamına yazılı olarak bildirilir ve olur alınır.
  - Tüm akademik ve idari birime yazılı olarak vekalet oluru tebliğ edilir.
  - Vekalet süresince vekalet eden kişi Yüksekokul Müdürünün tüm görev, yetki ve sorumluluklarından sorumludur.

**GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ:-** 5018 sayılı Kanun'un 33 üncü maddesinde tanımlanmıştır. Harcama yetkilisinin harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütenlere gerçekleştirme görevlisi denir.

-Harcama birimi bütçesinden bir gider yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenerek imzalanması gerekir.

-Gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

- Ödeme emrini düzenleyen gerçekleştirme görevlisi: Maliye Bakanlığınca 31.12.2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların" 12 inci maddesi ödeme emrini düzenleyecek gerçekleştirme görevlilerinin nasıl görevlendirileceğini açıklamıştır.

-Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemek üzere yazılı olarak görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde "ön malî kontrol" yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır.

- 31.12.2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların" 12 inci maddesine göre, gerçekleştirme görevlileri ödeme emrini

düzenlemek üzere harcama yetkileri tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından görevlendirilir. Dolayısı ile her harcama yetkilisi kendi yönetimi altında bulunan personel arasından gerçekleştirme görevlisi görevlendirebilir.

-Gerçekleştirme Görevlisinin olmadığı süreçte Harcama Yetkilisi tarafından görevlendiren kişi vekaleten gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.

-Vekalet yazısı Rektörlük Makamına sunulur.

-Tüm personel ve tahakkuk birimine tebliği olunur.

### **YÜKSEKOKUL SEKRETERİ:**

-Yüksekokul Müdürü tarafından Yüksekokul Sekreterinin görevi başında olmadığı süreçte bu görevi yürütmek üzere belirleyeceği kişi vekaleten bu görevi yürütür.

- Vekalet yazısı Rektörlük Makamına sunulur.

-Tüm personele duyurulur.

## **II. AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

#### **STRATEJİK ALAN 1: EĞİTİM**

##### **Amaç**

Yüksekokulumuzun eğitim ve öğretim niteliğinin artırılması. Eğitim-öğretim kalitesinin tüm paydaş beklentilerini dikkate alarak bölgesel, ulusal ve uluslararası alanlarda rekabet edebilecek şekilde geliştirilmesi

##### **Hedefler**

1. Eğitim programlarını öğrenci merkezli, çıktı/sonuç odaklı ve uygulama ağırlıklı olacak şekilde geliştirmek
2. Öğretim elemanlarının eğitim bilimlerindeki yenilikler yönünden yetkinliklerini artırmak
3. Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim amaçlı işbirlikleri geliştirmek
4. Eğitim altyapısını derslikler, eğitim laboratuvarları, kütüphane, ders malzemeleri vb. alanlarda geliştirmek

##### **Stratejiler**

1. AB standartlarına uygun, akredite edilebilir düzeyde yapılanma
2. Yeni projeler hazırlayarak, uygulama alanlarının iyileştirilmesi ve artırılması
3. Alt yapı oluşturularak, yeni programların açılması



4. Bilimsel çalışma ve araştırmaları; sempozyum, kongre ve bilimsel dergilerde yayınlamak ve meslektaşlar ile paylaşmak
5. Uluslar arası üniversitelerin benzer programları ile işbirliği yapmak
6. AB standartlarına uygun, akredite edilebilir düzeyde yapılanma
7. İletişim problemlerinin azaltmak amacı ile öğrencilere yönelik seçmeli iletişim teknikleri dersinin açılması
8. Her yıl ders içeriklerinin güncelleştirilmesi ve görsel ve işitsel eğitim-öğretim materyallerinin artırılması

## **STRATEJİK ALAN 2: BİLİMSEL ARAŞTIRMA**

### **Amaç**

Bilimsel araştırma altyapısı ve nitelikli insan gücünün güçlendirilerek bilimsel araştırmaların toplumsal ve ekonomik katkılarının artırılması

### **Hedefler**

1. Akademik personelin bilimsel araştırma, yenilikçilik ve girişimcilik yeteneğini geliştirmek
2. Bilimsel yayın ile proje teşviklerinin iyileştirilmesi ve araştırma desteklerinin arttırılmasını sağlamak

### **Stratejiler**

1. Bilimsel çalışma ve araştırmaları; sempozyum, kongre ve bilimsel dergilerde yayınlamak
2. Yeni projeler hazırlayarak uluslararası üniversitelerin benzer programları ile işbirliği yapmak
3. Öğretim elemanlarının ulusal ya da uluslararası düzeyde konferans, sempozyum, kongre gibi akademik çalışmalarını desteklemek

## **B.Temel politikalar ve öncelikler**

Yüksekokulumuzun temel hedefi, çağın gerektirdiği bilgi ile donanmış, İleri teknoloji ile donatılmış kurumlarda, hastanelerde iş yeri eğitimi almış, konusunda uzman hocalardan ders almış, insan sağlığı ve etik kuralların bilincine sahip öğrenciler yetiştirmek ve iş hayatına atılmalarına öncülük etmektir.

Yüksekokulumuzun öğretim üye ve elemanı kadrosu giderek artmakta bu nedenle bu elemanların akademik gelişmelerini destekleyebilmek amacıyla yürüttükleri akademik faaliyetleri için gerekli ortamları hazırlamak ve idari personelimizin bilgi beceri ve tutumlarını geliştirecek eğitimleri almalarını sağlamaktır.

### **C.Diğer Hususlar**

1. Günümüz gereksinimleri ve sağlık alanında ihtiyaç duyulan uygun programların açılması planlanmakta ancak bugünkü fiziksel koşullarımızda bu konuyu değerlendirmemize olanak vermemektedir.
2. Yüksekokulumuzdaki öğretim elemanlarının çalışmalarını sürdürebilecekleri laboratuvar gibi alt yapıların sağlanmasında fiziksel yetersizlikler nedeniyle mümkün olamamaktadır.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A.Mali Bilgiler

#### 1.Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri açıklanmalıdır.

**Tablo 61:** 2017 yılı Bütçe ödenekleri kalemler itibariyle tabloda gösterilmiştir.

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK İÇMALI (BİRİNCİ DÜZEY)	
AÇIKLAMA	2016 YILI BÜTÇE TEKLİFİ
01- PERSONEL GİDERLERİ	2.428.000
02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	409.500
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	19.900
04- FAİZ GİDERLERİ	
05- CARİ TRANSFERLER	
06- SERMAYE GİDERLERİ	
07- SERMAYE TRANSFERLERİ	-
08- BORÇ VERME	-
09- YEDEK ÖDENEKLER	-
<b>TOPLAM</b>	<b>2.857.000</b>

**Tablo 62:**2017 Yılı Bütçesi (fonksiyonel ve ekonomik sınıflandırma düzeyinde)

2017 YILI BÜTÇE TEKLİFİ											
KOD	AÇIKLAMA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	TOPLAM
		PERSONEL GİDERLERİ	SOS. GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANSFER	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANSFER	BORÇ VERME	YEDEK ÖDENEKLER	
01	GENEL KAMU HİZMET.										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	2.523.715	419.802	17.300							
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ										
	GENEL TOPLAM										

**Tablo 63:**2016 yılı Üniversite bütçesinin başlangıç ödenekleri, yıl içindeki hareketleri ve yıl sonu harcamaları

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI					
AÇIKLAMA	K.B.Ö.	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01- PERSONEL GİDERLERİ	2.428.000	99.684	3.969	2.428.000	2.523.715
02- SOSYAL GÜV. KURUMLA. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	409.500	11.7942	1.492	381.100	419.801
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	19.900	1.450	4.050	19.900	17.300
04- FAİZ GİDERLERİ					
05- CARİ TRANSFERLER					
06- SERMAYE GİDERLERİ					
07- SERMAYE TRANSFERLERİ	-	-	-	-	-
08- BORÇ VERME	-	-	-	-	-
09- YEDEK ÖDENEKLER	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>					

**Tablo 64:** Kurumsal Ayrıma göre Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları

<b>Birim Adı</b>	<b>Cari Yıl (2017)</b>
Özel Kalem	
Özel Kalem	
İdari Ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	
Personel Dairesi Başkanlığı	
Kütüphane Ve Dökümantasyon Dairesi Başkanlığı	
Sağlık Kültür Ve Spor Dairesi Başkanlığı	
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
Hukuk Müşavirliği	
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	
Tıp Fakültesi	
Eskişehir Sağlık Yüksek Okulu	
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu	2.960.816
Uygulama Ve Araştırma Hastanesi	
Diğer Merkezler	
Fen Bilimleri Enstitüsü	
Metalurji Enstitüsü	
Fen Edebiyat Fakültesi	
Mühendislik Mimarlık Fakültesi	
Ziraat Fakültesi	
Sivrihisar Meslek Yüksek Okulu	
Diğer Merkezler	
Sosyal Bilimler Enstitüsü	
Eğitim Fakültesi	
İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi	
İlahiyat Fakültesi	
Diğer Merkezler	
Diğer Bölümler	
<b>GİDERLER TOPLAMI</b>	

## B.Performans Bilgileri

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu;

Performans Hedefi: Eğitim hizmetlerinin sürdürülmesi ve iyileştirilmesi;  
Yüksekokul bütçesinin elverdiği sürece öğretim üye/elemanlarına destek verilmekte, hizmet içi eğitimlerle akademik personelin yeterliliği arttırılmakta, güncel teknoloji ve gelişim takip edilmektedir.

Performans Hedefi:Eğitim donanımlarının artırılması ve iyileştirilmesi;  
Yüksekokul programlarında teknolojik olarak her türlü destek bütçe olanakları çerçevesinde sağlanmaktadır.

Performans Hedefi:Akademik personelin bilimsel içerikli toplantı ve çalışmalara katılımının sürdürülmesi;  
Yüksekokul öğretim üye/elemanlarına bütçenin elverdiği sürçe bilimsel içerikli toplantı ve çalışmalara katılımları sağlanmaktadır. 2016 yılı Performans hedefimizde Katılınan yurtiçi toplantı sayısı 30, katılınan yurt dışı toplantı sayısı 2, Ulusal ve Uluslararası Makale Sayısı 20 olarak hedeflenmiş ve hedeflerimize ulaşılmıştır.

## 1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

### Faaliyetler:

**Seminer Programları :** Okulumuzun tüm öğretim elemanları seminer anlatmıştır.

TARİH	ADI SOYADI	SEMİNER KONUSU
21/03/2017	Yrd.Doç.Dr. Şadiye ÇAKMAK	Nükleer Santraller ve Radyasyon Kirliliği
16/03/2017	Prof.Dr. Sema USLU	Beslenme Biyokimyası
28/03/2017	Yrd.Doç.Dr. H.Hakan UYSAL	Kalça Çıkığı
21/04/2017	Prof.Dr. Fatma Sultan KILIÇ	Bağımlılıkla Mücadele Konferansı
09/05/2017	Yrd.Doç.Dr. Derya ÜSTÜNER	Doğum Öncesi Belirlenebilen Kromozom Hastalıkları
26/05/2017		Çifteler Yüksekokul Şenliği
18.12.2017	Yrd.Doç.Dr. Sedef Hande AKTAŞ	Kanserde Gen Tedavisi

25.12.2017	Öğr.Gör. Gürbüz ARSLAN	Dil Öğretimi
------------	------------------------	--------------

**Konferans:**

**Hasta Kabul Süreleri ve Hastane Otomasyonu 25 Nisan 2017**

**Panel:**

**Bağımlılıkla Mücadele paneli 21 Nisan 2017**

**Panelistler: Prof.Dr. Fatma Sultan KILIÇ**

**Paramediklerin Adli Sorumlulukları**

**Panelistler: Doç.Dr.Kenan KARBAYAZ**

**Paramedik Nurettin TEKİN**

**Projeler:**

**Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Dr. Sadi AKSU 7 adet proje yürütmektedir.**

**4. Diğer Hususlar**

**İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi 24 Şubat 2017**

**On Parmak F klavye Yarışması 3 Mayıs 2017**

**Yüksekokul Şenliği ve 2.El Eşya Pazarı 25 Mayıs 2017**

**20.Yıl Etkinliği İlk ve Acil Yardım Programı 20 Ekim 2017**

**İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi 28 Aralık 2017**

**IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.



### **A.Üstünlükler**

- Diğer fakülte ve yüksekokullardan derslere gelen öğretim elemanlarının sayısı ve bilgi düzeyi
- Döner sermaye sisteminin var olması
- Çifteler Yerleşkesinde, Gereksinimler doğrultusunda yeni programların açılış bilirliliği
- Yüksekokulumuzun, üniversitenin Tıp Fakültesi Hastanesi ve diğer birimleri ile aynı yerleşke içinde olması
- Yüksekokulumuzda rehberlik ve eğitim hizmetlerinin yeterli olması
- İç iletişimin yeterli olması ve ekip çalışmasının güçlü olması
- Pratik ders saatlerinin ve uygulamada kullanılan ekipmanların bazı bölümlerde yeterli olması
- Yüksekokulumuzun şehir merkezine ulaşım kolaylığı
- Öğrenci sorunları ve yerel sorunlara duyarlı bir yönetim politikasının olması.

### **B.Zayıflıklar**

- Yüksekokulumuzdaki bazı bölümlerdeki öğretim elemanı, tekniker, idari ve diğer personel sayısındaki eksiklikler
- Mezuniyet sonrası eğitim programlarının eksikliği
- Öğretim elemanlarının yurtdışında yenilikleri ve gelişmeleri takip edebilmek için, bilgi ve eğitim düzeylerini arttırıcı eğitim programlarına katılamaması
- Atölye ve uygulama odalarının fiziki koşullarındaki yetersizlik (havalandırma, iş güvenliği, cihaz, donanım, hijyen eksikliği)
- Öğrenci ders kitabı eksikliği
- Okul binasındaki dersliklerin fiziki koşullarının yetersizliği (Meşelik kampüsü için)
- Mezunların yabancı dil durumlarındaki eksiklikler
- Öğrencilerin sosyal faaliyetlerini yapabilecekleri alanların eksikliği.

### **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Yüksekokulumuzun fiziki şartlarda sıkıntılar yaşanmakla beraber, öğretim üyeleri, elemanları, öğrenciler ve üst yöneticilerle kurulan güçlü iletişim sayesinde şartların zorluğuna rağmen Yüksekokulumuzun amaçları ve hedefleri gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır.

11 11 11

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 12.01.2018

Prof. Dr. Sema USLU

Müdür