



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU
2019-2023 STRATEJİK PLANI

KASIM 2019

İÇİNDEKİLER

SAYFA NUMARALARI

SUNUŞ	1
I. BİR BAKIŞTA STRATEJİK PLAN	2
II. TEMEL PERFORMANS GÖSTERGELERİ	3
III. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	3
IV. DURUM ANALİZİ	4
4.1. Kurumsal Tarihçe	4
4.2. Paydaş Analizi	5
4.3. Kuruluş İçi Analiz	8
4.3.1. Organizasyon Şeması	8
4.3.2. İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	9
4.3.3. Fiziki Kaynak Analizi	10
4.3.4. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi	11
4.4. Mali Kaynak Analizi	11
4.5. Akademik Faaliyetler Analizi	12
4.5.1. Yayın sayısı	12
4.6. Görev, Yetki ve Sorumluluklar	12
V. GELECEĞE BAKIŞ	16
5.1. Misyon	16
5.2. Vizyon	16
5.3. Temel Değerler	17
VI. İzleme ve Değerlendirme	18

TABLO LİSTESİ**SAYFA NUMARALARI**

Tablo 1. Temel Performans Göstergeleri	3
Tablo 2. Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu Üyeleri	4
Tablo 3. Paydaş Etki/Önem Matrisi	4
Tablo 4. Paydaş Önceliklendirme Tablosu	5
Tablo 5. Okulumuzun Zayıf Yönleri	5
Tablo 6. Okulumuzun Güçlü Yönleri	6
Tablo 7. Unvan Bazında Akademik Personel Sayısı	9
Tablo 8. İdari Personel Sayısı	9
Tablo 9. Yıllara göre Akademik personel yaş ortalaması	9
Tablo 10. Yıllara göre İdari personel yaş ortalaması	9
Tablo 11. İdari Personel Eğitim Durumu	10
Tablo12. SHMYO Fiziki Yapısı	

1. ÜST YÖNETİCİ SUNUŞ

Eğitim ğretim faaliyetlerine 1985 yılında Hemşirelik nlisans programı ile başlayan Yüksekokulumuz, řu anda merkez kampüse 17 km uzaklıkta olan Gazi Üniversitesi Gölbaşı kampüsünde 2011 yılı itibariyle ‘‘Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü’’ altında Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri, Tıbbi Görüntüleme Teknikleri, Patoloji Laboratuvar Teknikleri ile İlk ve Acil Yardım Programlarının birinci ğretimi ile ‘‘Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü’’ altında Yaşlı Bakımı programı birinci ğretimi ve ‘Dişcilik Hizmetleri Bölümü’ altında Ağız ve Diş Sağlığı olmak üzere 7 programda eğitim- ğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Yüksekokulumuzda eğitim ğretim faaliyetlerine toplam 19 ğretim yesi, 14 ğretim görevlisi ve 1 Araştırma görevlisi ile devam edilmektedir. Yüksekokulumuz halen 3749 m² den oluşan birbiriyle bağlantılı 2 bina ile hizmet vermektedir. Fiziksel kapasitemiz ve ğretim kadromuzun yeterli olması sebebiyle Yüksekokulumuza 2019-2020 Eğitim ğretim yılında mevcut programlarımıza 70’er ğrenci alınmıştır.

Gazi Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Stratejik Plan Hazırlık Komisyonu tarafından okulun fiziksel yapısı, idari personel, ğrenci sayısı, mali kaynak ihtiyacı, akademik personelimizin yapmış oldukları bilimsel çalışmalar ile stratejik amaçlarımız belirlenerek hazırlanan 2019-2023 Stratejik planımız aşağıda sunulmuştur.

2019-2023 Dönemi Stratejik Planın hazırlanmasında emeği geçen tüm personelime teşekkürlerimi sunarım.

Kamuoyunun bilgilerine saygıyla arz olunur.

Prof. Dr. Bahtiyar BAKIR
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

I-Bir Bakışta Stratejik Plan

MİSYON

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu olarak misyonumuz, 21. yüzyılın değişen bilimsel ve sosyal koşullarına kolayca adapte olabilen, üst düzey bilgi ve beceri düzeyine sahip, takım çalışmasına ve paylaşım kültürüne yatkın, halk sağlığına ve sorumluluklarına duyarlı yaptığı işi bilen ara elemanların yetiştirildiği alanında lider bir eğitim kurumu olmaktır.

VİZYON

Vizyonumuz ise, alanında değişim ve yenilikçiliğe önder olan bilgiye, paylaşıma ve teknolojiye odaklı bir eğitim kültürü içerisinde üst düzey mesleki bilgiye ve deneyime sahip sorumluluk bilinci taşıyan güvenilir, etik ilkeleri benimseyen ve uyumlu ara insan gücü yetiştirmektir.

AMAÇ ve HEDEFLER

1. Eğitim-öğretim kalitesini artırmak

1.1. Stratejik plan dönemi içerisinde, öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı %5 oranında azaltılması

1.2. Disiplinlerarası alanlar ile çift ana dal-yan dal programlarının açılması

2. Bilimsel araştırmaların ulusal ve uluslararası düzeyde kalite ve verimliliğini arttırmak.

2.1. Akademik personelin proje ve yayın yapma konusunda teşvik edilmesi ve desteklenmesi.

2.2. Ülkemizin bilim stratejileriyle uyumlu ve uluslararası rekabete açık araştırma geliştirme çalışmaları için laboratuvar ve araştırma merkezlerinin fiziki alt yapılarının güçlendirilmesi

2.3. Okulumuzda gerçekleştirilen nitelikli ulusal, uluslararası ve kurumsal bilimsel araştırma projeleri, patent ve stratejik araştırma sayılarının artırılması.

2.4. Uluslararası ve ulusal indeksli bilimsel yayın organlarında yer alan nitelikli yayın ve atıf sayılarının artırılması

3.Öğretim elemanı eksik olan programlara alanında Öğretim Görevlisi doktoralı öğretim elemanlarının alınması

3.1.Yaşlı Bakım Programına Öğretim Görevlisi alınması

3.2. İlk ve Acil Yardım Programına Öğretim Görevlisi alınması

3.3. Tıbbi Görüntüleme teknikleri Programına Öğretim Görevlisi alınması

4. Dikey geçiş sınavları ile lisans eğitime geçecek öğrencilerin sayısını arttırmak.

4.1. Öğrencilerin bilgilendirilmesi

4.2. Konu ile ilgili öğrencilere iç ve dış paydaşlar tarafından seminer verilmesi

4.3. Öğrencilerin dikey geçiş yapabilecekleri fakülteleri incelemelerini sağlamak

II. TEMEL PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Tablo 1. Temel Performans Göstergeleri (2018 yılı değerlendirmeye alınmıştır)

TEMEL PERFORMANS GÖSTERGELERİ	BAŞLANGIÇ DEĞER	PLAN DÖNEMİ SONUNDA HEDEFLenen DEĞERİ
Öğretim üyesi ve ders veren öğretim görevlisi başına düşen öğrenci sayısı	5,176	4
Öğrenci başına düşen laboratuvar ve derslik alanı (m ²)	2,36	2,4
Yabancı uyruklu öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı	-	2
Öğretim üyesi başına düşen Incites Dergi Etki Değerinde ilk %50'lik dilime giren bilimsel yayın sayısı (Incites Dergi Etki Değerinde ilk %50'lik dilime)	0,055	1
Atıf puanı (Öğretim üyesi başına düşen üniversite adresli yayınlara SCI, SSCI endeksli dergilerde yapılan ortalama yıllık atıf sayısı)	9,7	10
Okulumuzun tanınırlığını artıracak etkinliklere katılan akademik personel sayısı	33	40
Dış kaynaklı projede yer alan akademik personel sayısı	1	2
Öğretim elemanı başına düşen devam eden dış destekli proje sayısı	0,059	0,6

III. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Gazi Üniversitesi'nin stratejik planlama süreci, 13 Kasım 2011 tarihinde Stratejik Plan Hazırlama Genel Komisyonunun kurulması ile başlamıştır. Bu gelişmeden sonra Yüksekokulumuzda akademik ve idari personel ile öğrenci temsilcisinin bulunduğu 7 kişilik komisyon (Tablo 2) çalışmalarına başlamıştır.

Tablo 2. Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu Üyeleri

Sıra No	Adı – Soyadı	Birimi
1	Doç. Dr. Ebru BEYZİ (Başkan)	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı
2	Doç. Dr. Mustafa ÇALIŞKAN	Yaşlı Bakımı Programı
3	Öğr. Gör. Hazer YÜKSEKDAĞ	Patoloji Laboratuvar Teknikleri Programı
4	Öğr. Gör. Dr. A. Alper ERTEM	Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik Programı
5	Dr. Öğr. Üyesi Lale Türkmen	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı
6	Dr. Öğr. Üyesi Üzeyir ÇAĞLAR	Ağız ve Diş Sağlığı Programı
7	Öğr. Gör. Dr. Tuğçe Deniz TANALP	İlk ve Acil Yardım Programı

Yüksekokulumuzdaki Programlar bazında Özdeğerlendirme çalışması ve Stratejik Plan Veri Toplama Formlarının doldurulmasıyla komisyonumuz çalışmalarını gerçekleştirmiştir. Bütün bu toplanan veriler doğrultusunda, komisyon üyelerimizce titiz bir çalışma ile 2019-2023 tarihlerini içeren Stratejik Planımız hazırlanmış ve bilgilerinize sunulmuştur.

IV. DURUM ANALİZİ

IV.I. KURUMSAL TARİHÇE

Yüksekokulumuz Gazi Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak 1985 yılında kurulmuş ve Hemşirelik önlisans programı ile eğitim-öğretime başlamıştır. 1987 yılında Tıbbi Laboratuvar, 1993 de Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programları açılarak, üç önlisans programı ile eğitim-öğretime devam etmiştir. 1996-1997 Eğitim-Öğretim yılında Hemşirelik önlisans programlarının ülke genelinde lisans eğitime dönüştürülmesi sonucu, yüksekokulumuz da Hemşirelik programına öğrenci alımı durdurulmuştur. G.Ü. Rektörlüğüne bağlı olarak eğitim-öğretim hizmeti veren Keçiören Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun 1997 yılında tasfiye edilmesi ile bünyesindeki Çevre ve Tıbbi Görüntüleme Teknikleri programları yüksekokulumuza aktarılmıştır. Çevre programı, 2006 yılında Çevre Sağlığı olarak değiştirilmiş ve müfredat ile içeriği çevre sağlığı eğitimine uygun olarak yeniden düzenlenip güncellenmiştir. Tıbbi Laboratuvar ve Radyoloji programları 2009 yılında Tıbbi Laboratuvar Teknikleri ve Tıbbi Görüntüleme Teknikleri olarak değiştirilmiş; ayrıca bölüm müfredatları da güncellenmiştir. Yüksekokulumuz da 2009 yılında Yaşlı Bakımı, 2010 yılında İlk ve Acil

Yardıml, 2012 yılında Patoloji Laboratuvar Teknikleri programı ve son olarak 2014 yılında Ağız ve Diş Sağlığı Programı açılmıştır.

Gazi Üniversitesi Gölbaşı Kampüsünde bulunan yüksekokulumuzda Ağız ve Diş Sağlığı, Tıbbi Görüntüleme Teknikleri, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri, Yaşlı Bakımı, İlk ve Acil Yardım ve Patoloji Laboratuvarı Teknikleri olmak üzere, 7 önlisans programı eğitim-öğretim hizmeti vermektedir. Bu bölümlerde ders veren toplam 33 akademik personelimiz mevcuttur. Yüksekokulumuzda 2019-2020 Eğitim Öğretim dönemi başı itibarı ile 5 Profesör, 6 Doç. Dr., 8 Dr. Öğretim Üyesi, 14 Öğretim Görevlisi, 1 Araştırma Görevlisi görev yapmaktadır.

MİSYON

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu olarak misyonumuz, 21. yüzyılın değişen bilimsel ve sosyal koşullarına kolayca adapte olabilen, üst düzey bilgi ve beceri düzeyine sahip, takım çalışmasına ve paylaşım kültürüne yatkın, halk sağlığına ve sorumluluklarına duyarlı yaptığı işi bilen ara elemanların yetiştirildiği alanında lider bir eğitim kurumu olmaktır.

VİZYON

Vizyonumuz ise, alanında değişim ve yenilikçiliğe önder olan bilgiye, paylaşım ve teknolojiye odaklı bir eğitim kültürü içerisinde üst düzey mesleki bilgiye ve deneyime sahip sorumluluk bilinci taşıyan güvenilir, etik ilkeleri benimseyen ve uyumlu ara insan gücü yetiştirmektir.

IV.2 Paydaş Analizi

Okulumuzun 2019-2023 Stratejik Planı çalışmalarında paydaşların tespitinde okulumuzun sunduğu hizmetler dikkate alınmıştır. Paydaşlar, Tablo 3'deki Paydaş Etki/Önem Matrisinden yararlanılarak önceliklendirilmiştir.

Tablo 3. Paydaş Etki/Önem Matrisi

ÖNEM/ETKİ	Zayıf	Güçlü
Düşük	İzle	Bilgilendir
Yüksek	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dâhil Et	Birlikte Çalış

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Paydaşlarının önceliklendirme tablosu ile Okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile, okulumuza yönelik fırsat ve tehditler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 4. Paydaş Önceliklendirme Tablosu

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU PAYDAŞ LİSTESİ				
Paydaşlar	İç Paydaş(IP)/ Dış Paydaş(DP)	Önem derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
Öğrenciler	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Akademik Personel	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
İdari Personel	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Öğrenci Aileleri	DP	Yüksek	Zayıf	Çıkarlarını gözet
ÖSYM	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
YÖK	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Milli Eğitim Bakanlığı	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Sağlık Bakanlığı	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Yerel Yönetimler	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
İl Sağlık Müdürlükleri	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Özel Sağlık Kuruluşları	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Resmi Sağlık Kuruluşları	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Sivil Toplum Kuruluşları	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Üniversiteler	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Medya	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Tübitak	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış

Tablo 5. Okulumuzun Zayıf Yönleri

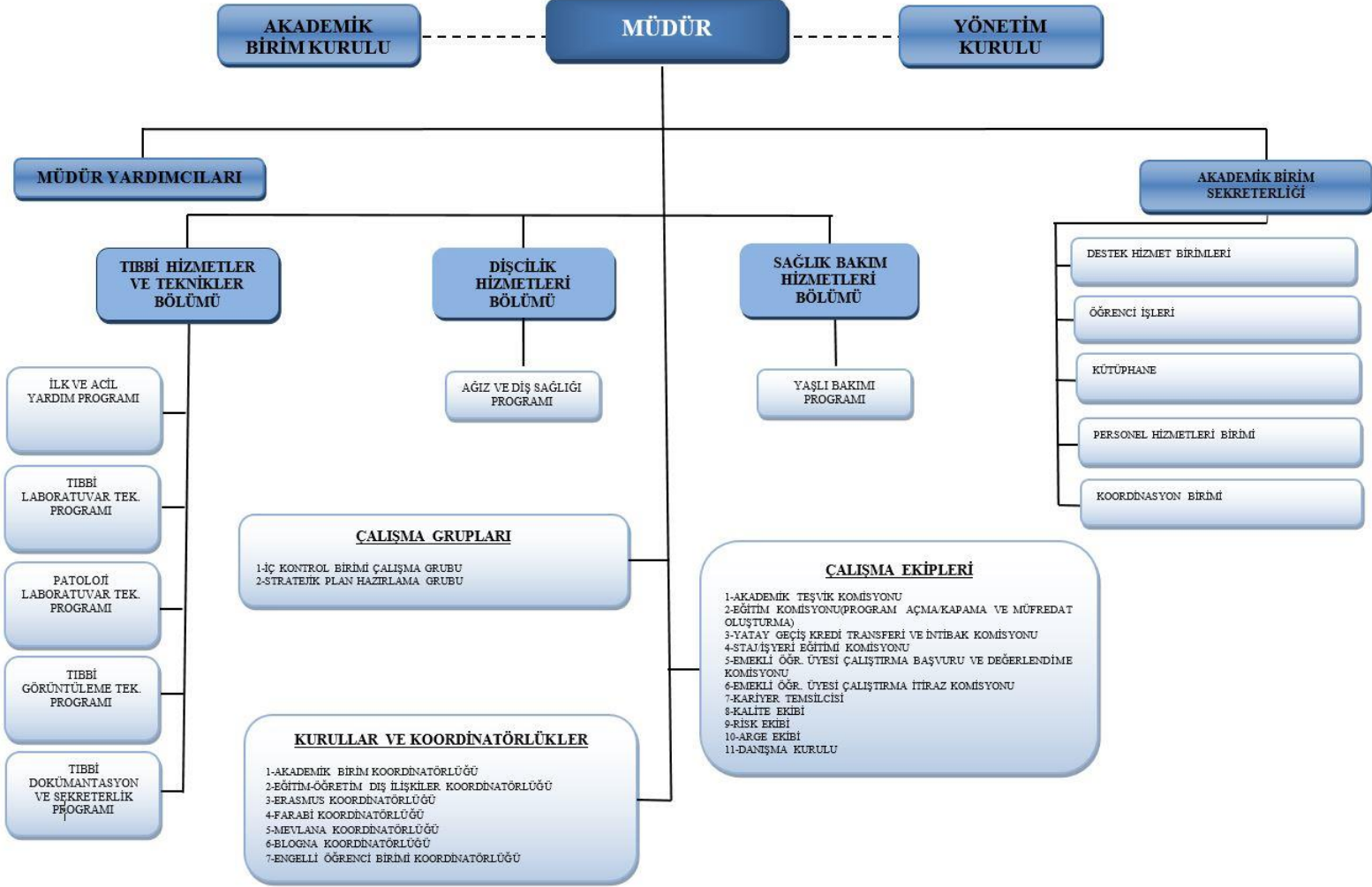
1	Merkeze uzak olması
2	Kütüphanenin yetersiz kalması
3	Mali imkanlar
4	Öğrencilerin faaliyette bulunacağı sosyal alanların yetersiz olması
5	Öğrenci kontenjanlarının artması
6	Bazı programlarda istihdam problemlerinin yaşanması
7	Okulumuzun fiziki alanının yetersizliği

Tablo 6. Okulumuzun Güçlü Yönleri

1	Tecrübeli ve Bilgili Öğretim elemanlarının varlığı
2	İyi bir yönetimin olması
3	Öğrenciyle iletişimin iyi olması
4	Derslerin uygulamalı olması

IV.3. Kuruluş İçi Analiz

IV.3. 1. Organizasyon Şeması



4.3.2. İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

Okulumuzda 2018 yılında 34 akademik, 9 idari, olmak üzere toplam 43 personel görev yapmıştır. Üniversitemizin 2015-2018 dönemine ilişkin personel sayısı Tablo7 ile 8. 'de gösterilmiştir.

Yüksekokulumuzun akademik personel sayısının yıllar bazında dağılımı Tablo 7'de gösterilmiştir.

Tablo 7. Unvan Bazında Akademik Personel Sayısı

UNVAN	2014	2015	2016	2017	2018
Profesör	3	3	3	3	3
Doçent	0	0	0	0	3
Dr. Öğr. Üyesi	15	15	15	13	10
Öğr.Gör.	16	16	15	16	17
Arş. Gör.	1	1	1	1	1
TOPLAM	35	35	34	33	34

Yüksekokulumuzun idari personel sayısının yıllar bazında dağılımı Tablo 8'de gösterilmiştir.

Tablo 8. İdari Personel Sayısı

PERSONEL TÜRÜ	2014	2015	2016	2017	2018
Kadrolu İdari Personel	10	10	8	8	9
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-
Sürekli İşçi	-	-	-	-	-
TOPLAM	10	10	8	8	9

Tablo 9. Yıllara göre Akademik personel yaş ortalaması

YILLAR	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 VE ÜZERİ	TOPLAM	AKADEMİK PERS.YAŞ ORT.
2014		1	9	10	12	3	35	40,6
2015		1	5	14	11	4	35	41,6
2016		1	3	12	13	5	34	42
2017		1	3	12	12	5	33	41,1
2018		1	3	12	12	6	34	42,5

Tablo 10. Yıllara göre İdari personel yaş ortalaması

YILLAR	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 VE ÜZERİ	TOPLAM	İDARİ PERS.YAŞ ORT.
2014	-	3	1	2	1	3	10	39,7
2015		3		2	1	3	10	40,7
2016		1	1	1	2	3	8	44,1
2017		1	1	1	1	3	8	45,1
2018			2	1	1	4	9	46,4

Tablo 11. İdari Personel Eğitim Durumu

YILLAR	İLKOKUL	O.OKUL	LİSE	Ö.İLİSANS	LİSANS	Y.LİSANS	DOKTORA	TOPLAM
2014			4	2	4			10
2016			3	2	3			8
2018			4	1	4			9

4.3.3. Fiziki Kaynak Analizi

Okulumuz 3749 m² kapalı alanda bulunmaktadır. Okulumuzda 19 adet sınıf, 1 konferans salonu, 7 adet laboratuvar, 2 adet arşiv ve sosyal faaliyet alanları bulunmaktadır. Aşağıdaki tabloda okulumuzun fiziki yapısı verilmiştir.

Tablo12. SHMYO Fiziki Yapısı

Mekân	Sayı	Alan (M ²)	Kişi Kapasitesi
Anfi	-		
Sınıf	19	967,86	845
Toplantı Salonu	1	15,92	12
Konferans Salonu	1	120,29	100
Laboratuvar	Bilgisayar Laboratuvarı	1	80,85
	Diğer Laboratuvarlar	6	178,136
Stüdyo / Atölye	-	-	-
Sergi Salonu			
Birime ait kütüphane	1	25,75	20
Merkez Kütüphane	-	-	-
Açık Spor Tesisi	1	560	-
Kapalı Spor Tesisi	-	-	-
Ambar	2	30	-
Arşiv	3	66,25	-
Öğrenci Yemekhanesi			
Personel Yemekhanesi			
Toplam Kapalı Alan (m ²)		1485,05	
Toplam Açık Alan (m ²)		560	

4.3.4. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi

4.3.4.1. Bilgi Sistemleri

Okulumuzda kullanılan başlıca bilgi sistemleri: GaziNet Bilgi Sistemleri, Öğrenci Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Personel Bilgi Sistemi, Puantaj Bilgi Sistemi, BAP Bilgi Sistemi, Kütüphane Bilgi Sistemidir.

4.3.4.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	SAYI
Masaüstü Bilgisayar	98
Dizüstü Bilgisayar	9
Projeksiyon	30
Yazıcı	35
Tarayıcı	2

4.4. Mali Kaynak Analizi

Okulumuza 2019 yılında farklı kalemler için ayrılan başlangıç ödenekleri ile; 2023 yılına kadar olan bütçe tahminleri aşağıda belirtilmiştir.

Tablo Tahmini Kaynak Tablosu

MALİ KAYNAKLAR	2019	2020	2021	2022	2023
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	4.518.000	5.165.000	5.168.000	5.170.000	5.531.900
01 - PERSONEL GİDERLERİ	3.337.000	4.337.000	4.337.000	4.337.000	4.640.590
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	702.000	702.000	702.000	702.000	751.140
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	479.000	126.000	129.000	131.000	140.170
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-	-	-

4.5.Akademik Faaliyetler Analizi

4.5.1. Yayın Sayısı

2018 yılında okulumuzda bulunan öğretim elemanları tarafından Incites dergi etki değerinde ilk %50'lik dilime giren makale ve eleştiri türlerindeki yayınların sayısı 1 iken; 2019 yılında bu sayı 7'ye yükselmiştir. 2018 yılında öğretim üyesi başına düşen atıf sayısı oranı %9,7 olarak tespit edilmiştir. 2018 tarihli 2 Avrupa Birliği, Erasmus+ projesi mevcuttur.

4.6. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

4.6.1. PERSONEL GÖREV TANIMLARI

1. YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

- Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Yüksekokul ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
- Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak.

Harcama Yetkisi ve Yetkilisi

- Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.
- Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.
- Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı,

süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Diğer görev ve sorumluluklar

- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri ve rektörün vermiş olduğu görevleri yapmak.

2. YÜKSEKOKUL KURULU GÖREV TANIMI

- Yüksekokul müdürünün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

3. YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU GÖREV TANIMI

Yüksekokul müdürünün başkanlığında müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler.

4. YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCILIĞI GÖREV TANIMI

- Eğitim ve öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesi yüksekokul müdürüne yardımcı olmak.
- Yüksekokul müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek.
- Yönetim kurulu ve yüksekokul kurulu çalışmalarına katılmak.
- Eğitim ve öğretim hizmetini sağlamak aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek.
- Aslı görevi yapmak.
- Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapar.
- Yüksekokul Müdürü yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet eder.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

5. YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI

- Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.

- Kendisine verilen diğler görevleri yapmak.
- Yüksekokulun ve bağılı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul 'a bağılı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletme.
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.
- Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul yazışmalarını yürütmek.
- Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- Bağılı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğler işleri ve işlemleri yapmak.

6. BÖLÜM BAŞKANININ GÖREV TANIMI

- Yüksekokul Kuruluna katılmak,
- Her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmaların,bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları, bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir.
- Bölüm Başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, yüksekokul müdürlüğüne sunar.

7. BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

- Bölüm Kuruluna katılmak,
- Bölüm başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- Bölüm başkanına vekalet etmek.

8. PROGRAM BAŞKANI GÖREV TANIMI

- Bölüm kuruluna katılmak
- Bölüm başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek
- İlgili programda okutulacak derslerin planlaması ve uygulanmasından sorumludur.

9. ÖĞRETİM ÜYELERİNİN GÖREV TANIMI

- Yüksek öğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeyde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerlerini yönetmek,
- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- Yüksekokul müdürlüğünce 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.
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.
- 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

10. DERS ve SINAV PROGRAMLARI KOORDİNATÖRÜ

- Her yarıyıl başında bölüm başkanlarıyla koordineli şekilde haftalık ders programlarını hazırlamak ve müdürlüğe sunmak,
- Her yarıyıl, yüksekokulun birinci ve ikinci yarıyıllarıyla ilgili yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarını, bölüm başkanları ile koordineli şekilde hazırlayarak müdürlüğe sunmak.

11. ÖĞRETİM GÖREVLİSİNİN GÖREV TANIMI

- Öğretim üyesi bulunmayan dersin özel bilgi ve Öğretim Görevlisilik isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamalarını yaptırmak.
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.

12. ARAŞTIRMA GÖREVLİSİNİN GÖREV TANIMI

- Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak.
- Yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapmak.

13. MEMUR GÖREV TANIMI

- Yüksekokul Müdürlüğünce istihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde doğru ve zamanında yürütmek.
- Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

14. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL GÖREV TANIMI

- Taşınırların kabulü

- Taşınırlara ait envanterin idamesi (envantere alma, çıkarma, aktarma)
- Taşınırların kullanımdan çıkarılması, atımı/satımı/imhası, başka bir taşınırla değiştirilmesi
- Defterleri girişi, çıkışı
- Satın alma ve evrakların düzenlenmesi
- Demirbaş numaralarının verilmesi
- Oda Demirbaş listelerinin düzenlenmesi
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

15. KORUMA VE GÜVENLİK PERSONEL GÖREV TANIM

- Güvenlik hizmetleri konusunda tabii olduğu kanun uyarınca yüksekokulun emniyeti hususunda görev alır.
- İlgili amirlerine karşı sorumludur.

16. SÖZLEŞMELİ PERSONEL GÖREV TANIMI

- Büro, bina ve çevrenin periyodik temizlik işlerini yapmak.
- Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

17. KISMİ ZAMANLI ÇALIŞAN ÖĞRENCİ GÖREV TANIMI

- İstihdam edildiği görev yerinde, hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri yapmak.
- Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

V.

GELECEĞE BAKIŞ

5.1. MİSYON

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu olarak misyonumuz, 21. yüzyılın değişen bilimsel ve sosyal koşullarına kolayca adapte olabilen, üst düzey bilgi ve beceri düzeyine sahip, takım çalışmasına ve paylaşım kültürüne yatkın, halk sağlığına ve sorumluluklarına duyarlı yaptığı işi bilen ara elemanların yetiştirildiği alanında lider bir eğitim kurumu olmaktır.

5.2. VİZYON

Vizyonumuz ise, alanında değişim ve yenilikçiliğe önder olan bilgiye, paylaşıma ve teknolojiye odaklı bir eğitim kültürü içerisinde üst düzey mesleki bilgiye ve deneyime sahip sorumluluk bilinci taşıyan güvenilir, etik ilkeleri benimseyen ve uyumlu ara insan gücü yetiştirmektir.

5.3. DEĞERLER

Dürüst

Güvenilir

Tutarlı

Tarafsız

Çağdaş ve yenilikçi

Paylaşımıcı

Şeffaf

Sorumluluk sahibi

Saygılı

Katılımcı

Sorgulayıcı

Özgüvenli

Mesleki etik değerlere saygılı ve bağlı

VI.

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik Planın uygulanmasının sistematik takibi ve kurumsal faaliyetlerin sürekli iyileştirilmesi, etkili ve objektif bir izleme ve değerlendirme süreci ile gerçekleştirilecektir. İzleme faaliyetleri, tanımlanmış performans göstergeleri aracılığıyla önceden belirlenmiş aralıklarda stratejik plan kapsamındaki hedeflere erişimi izlemeyi, belirlenen dönemler itibarıyla raporlamayı ve yöneticilerin değerlendirmesine sunmayı içerir. Değerlendirme, stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşılmasında performans göstergelerinin ilgililiğini, sürdürülebilirliğini ve etkinliğini nesnel olarak analiz faaliyetleridir. İzleme ve değerlendirme faaliyetleriyle stratejik plan amaç ve hedeflerinin nesnel ve ölçülebilir göstergelerle ilişkilendirilmesi sayesinde, stratejik plan amaç ve hedeflerine ulaşmak için yöneticilerin bilgiyle desteklenmesi ve gerektiğinde iyileştirici tedbir amaçlı kararlar alması sağlanır. Bu amaçla, Stratejik Plan İzleme, Değerlendirme ve Yönlendirme Grubu tarafından üniversitemiz stratejik planı her yıl birimler bazında üçer, altışar aylık ve yıllık sürelerde birikimli bir şekilde izlenecek ve hazırlanan raporlar vasıtasıyla kayıt altına alınarak Strateji Geliştirme Kuruluna sunulacaktır. Her yılın ilk altı ayında ulaşılan performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılamayacağını analizi yapılacak ve değerlendirilecektir. Bu sayede, hedeflenen değerlere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler belirlenecek ve önleyici eylem planları hazırlanarak planın başarıya ulaşması için gereken tedbirler alınacaktır. İzlemenin yapıldığı yılın sonunda ulaşılan performans düzeyi dikkate alınarak değerlendirme raporu hazırlanacaktır. İlgili dönem için hazırlanan izleme ve değerlendirme raporu, yöneticilerle yapılan toplantıda ele alınacak ve stratejik planın kalan süresinde amaç ve hedeflere ulaşılması için alınması gereken önlemler belirlenerek ilgili birimler görevlendirilecektir. Her yıl objektif olarak hazırlanan izleme ve değerlendirme raporları, stratejik plan hedef ve performans göstergelerine dair birikimli değerleri bünyesinde barındıracak ve stratejik plan faaliyet raporu için önemli bir temel teşkil edecektir. Stratejik Plan Değerlendirme Raporu, her yıl mart ayı sonuna kadar üniversitemiz Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.