



**T.C.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ**

**SÖKE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU**

**2016 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

HAZIRLAYANLAR (*)	
Adı Soyadı	İrtibat Tel
Yrd.Doç.Dr.Emine GERÇEK	0 256 511 14 26
Salih BAHÇEVAN	0 256 511 14 26
(*) Bu bilgi, verilerle ilgili geri dönüş gerektiği durumlarda, doğrudan ilgili kişi/kişilerle irtibata geçebilmek amacıyla istenmektedir.	

[OCAK 2017]

İçindekiler

Birim Yöneticisinin Sunuşu

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Birimin Kuruluşu

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- DİĞER HUSUSLAR

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

C- DİĞER HUSUSLAR

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

4- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- GÜÇLÜ YÖNLER

B- FIRSATLAR

C- ZAYIF YÖNLER

D- TEHDİTLER

E- DEĞERLENDİRME

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Birim Yöneticisinin Sunuşu

Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, milenyum çağını yaşadığımız bilgi ve teknolojinin hızlı ve artan ivmeli gelişmeler kazandığı günümüzde yüksek standartlara sahip eğitim kalitesine ulaşma çabası içerisindeyiz. Temel hedefimiz topluma ve gelecek nesillere sağlık bakım hizmeti sunacak nitelikli sağlık personelinin yetiştirmektir. Okulumuz, öğrencilerimize çalışma hayatlarında gerekli olacak bilgi ve beceriyi son ve güncel gelişmeler doğrultusunda kazandırma, mesleki standartları yükseltmek için sağlık sektörü ve diğer sektörlerle interdisipliner iletişim ağını güçlendirme sorumluluğunun bilinci ile eğitim ve akademik çalışmalarına hız kazandırmıştır.

Çağdaş bir eğitim kurumu olarak yüklendiği yüksek sorumluluğun bilinciyle, kaynaklarını stratejik önceliklere göre etkili, ekonomik ve verimli kullanmak 2016 yılında da Yüksekokulumuzun temel politikası olmaya devam etmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi uyarınca, hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkesi gereği kamuoyunun bilgilendirilmesi amacı ile hazırlanan ve Yüksekokulumuzun 2016 yılı faaliyetlerini, bütçe uygulama sonuçlarını gösteren bu raporun, tüm ilgililere Yüksekokulumuz hakkında aydınlatıcı bilgiler sunması düşüncesiyle, Yüksekokulumuzun 2016 Yılı İdare Faaliyet Raporu'nun, kamu mali yönetim anlayışımıza hakim olan hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkelerine hizmet etmesini diler, Yüksekokulumuzun 2016 yılı faaliyetlerinde emeği geçen tüm Yüksekokulumuz personeline ve öğrencilerine teşekkürlerimi sunarım.

Saygılarımla,

Yrd. Doç. Dr. Emine GERÇEK
Yüksekokul Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon

Ameliyathane Hizmetleri, Tıbbi Görüntüleme Teknikleri ve İlk ve Acil Yardım sektörlerinde uluslararası düzeyde ve sağıktaki gelişmelere paralel eğitim vererek sağık sektörünün gereksinim duyduğu bilgi ve beceriye sahip ara elemanları yetiştirmek ve bunun için gerekli eğitim ortamını sağlamaktır.

Vizyon

Çağın gerektirdiğı bilgi ve beceriye sahip yenilikçi, paylaşımcı, sağık sektörü ile sürekli işbirliğı içinde, uluslararası standartlara sahip gelişmeleri yakından izleyen, Meslek Yüksekokullarının ilgili programları arasında tercih edilen, toplumla bütünleşerek eğitim veren, bölgenin sağık alanında mevcut durumunun güçlendirildiğı bir ortam oluşturmak, mensubu olmaktan guru duyulan öncü bir eğitim kurumu olmak

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Birimin Kuruluşu

Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 16.03.1993 tarihli toplantısında alınan karar ile Söke Sağık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 1994-1995 Eğitim-Öğretim yılında açılmıştır.

Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 13.04.2011 tarihli toplantısında alınan karar ile 2011-2012 eğitim öğretim yılında Ameliyathane Hizmetleri, İlk ve Acil Yardım ve Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programları açılmış, Yükseköğretim Genel Kurulunun 25.05.2011 tarihli toplantısında alınan karar ile 2011-2012 eğitim-öğretim yılında 30'ar öğrenci kontenjanı ile eğitime başlanmıştır.

Yükseköğretim Genel Kurulunun 05.04.2012 tarihli toplantısında alınan karar ile 2012-2013 eğitim öğretim yılında İlk ve Acil Yardım Programının ikinci öğretimi de açılmış ve 30'ar öğrenci kontenjanı ile eğitime başlamıştır.

Halen Yüksekokulumuz 548 öğrenci mevcudu ile eğitim-öğretim vermektedir.

Yüksekokulumuz Aydın İli Söke İlçesinde bulunan Söke İşletme Fakültesi binasında eğitim-öğretim hizmeti vermeye devam etmektedir.

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Yüksekokul Organlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Yüksekokullar; önlisans veya lisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik eğitim - öğretime ağırlık veren yükseköğretim kurumlarıdır. Yüksekokullar her biri ayrı bir eğitim-öğretim programı yürüten bölümlerden veya anabilim veya ana sanat dallarından oluşur ve kanunla kurulurlar.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/a maddesi uyarınca yüksekokulların organları; Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur.

Yüksekokul Müdürü

a) Atanması: 2547 sayılı Kanun'un 20/b maddesi uyarınca fakülteye bağlı yüksekokullarda yüksekokul müdürü, ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından üç yıl için atanır.

Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir.

b) Görev, yetki ve sorumlulukları: Yüksekokul müdürü, 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

(1) Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

(2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

(3) Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

(4) Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

(5) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul müdürü, yüksekokulun ve bağlı birimlerinin 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.

Yüksekokul Kurulu

a) Kuruluşu: 2547 sayılı Kanun'un 20/c maddesi uyarınca yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

b) Görevleri: Yüksekokul kurulu akademik bir organ olup, 2547 sayılı Kanun ile fakülte kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

(1) Yüksekokulun, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,

(2) Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,

(3) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

a) Kuruluşu: 2547 sayılı Kanun'un 20/d maddesi uyarınca yüksekokul yönetim kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

b) Görevleri: Yüksekokul yönetim kurulu, idari faaliyetlerde yüksekokul müdürüne yardımcı bir organ olup, 2547 sayılı Kanun ile fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

(1) Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında yüksekokul müdürüne yardım etmek,

(2) Yüksekokulun eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,

(3) Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

(4) Yüksekokul müdürünün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,

(5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

(6) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Açık ve Kapalı Alanların Dağılımı

Birimimiz Söke İlçesinde bulunmakta olup Söke İşletme Fakültesi binasında eğitim öğretim hizmeti verdiği için ayrıca açık ve kapalı alanlarının metrekarelerini içeren, fiziki durum ve yapıya ilişkin açıklamalara yer verilmemiştir.

Birim Adı	Açık Alan Miktarı (m ²)	Kapalı Alan Miktarı (m ²)
Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-

1.1- Eğitim Hizmeti Alanları

Birimimiz Söke İşletme Fakültesi hizmet binasında eğitim öğretim hizmeti vermeye devam etmektedir.

1.1.1- Amfi ve Sınıflar

	Kapasite 0-50	Kapasite 51-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-200	Kapasite 201-250	Kapasite 251-Üzeri	TOPLAM
Amfi (adet)	-	2	-	-	-	-	2
Sınıf (adet)	5	-	-	-	-	-	5

Yukarıda belirtilen Amfi ve Sınıflar Söke İşletme Fakültesi ve Söke Sağlık Yüksekokulu öğrencileri ile birlikte kullanılmaktadır.

1.1.2- Bilgisayar Laboratuvarı ve Diğer Laboratuvarlar

	Kapasite 0-50	Kapasite 51-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-200	Kapasite 201-250	Kapasite 251-Üzeri	TOPLAM
Bilgisayar Laboratuvarı (adet)							
Diğer Laboratuvarlar (adet)	1						1

1.2- Sağlık Hizmeti Alanları

Birimimize ait sağlık alanları olmadığı için ilgili tablo doldurulmamıştır.

Birim (Ünite, Servis vb.)	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)
TOPLAM		

1.3- Sosyal Alanlar

1.3.1- Kantin ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)	Toplam Kapasitesi (Kişi)
Kantin	1	150	250
Kafeterya	-	-	-

Yukarıda belirtilen Kantin Söke İşletme Fakültesi ve Söke Sağlık Yüksekokulu öğrencileri ile birlikte kullanılmakta olup kiracı tarafından işletilmektedir.

1.3.2- Öğrenci - Personel Yemekhaneleri

	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)	Toplam Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci-Personel Yemekhanesi	1	150	250

Yukarıda belirtilen Öğrenci-Personel Yemekhanesi Söke İşletme Fakültesi ve Söke Sağlık Yüksekokulu öğrencileri ve personeli ile birlikte kullanılmaktadır.

1.3.3- Misafirhaneler

	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)	Toplam Kapasitesi (Kişi)		
			Bayan	Bay	TOPLAM
Misafirhane	-	-	-	-	-

1.3.4- Öğrenci Yurtları

	Oda Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)	Toplam Kapasitesi (Kişi)		
			Bayan	Bay	TOPLAM
Öğrenci Yurdu	-	-	-	-	-

1.3.5- Açık ve Kapalı Spor Tesisleri, Kapalı Spor Salonu

	Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m ²)	AÇIKLAMALAR
Kapalı Spor Tesis	-	-	-
Açık Spor Tesis	-	-	-
Kapalı Spor Salonu	-	-	-

1.3.6- Toplantı ve Konferans Salonları

	Kapasite 0-50	Kapasite 51-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-200	Kapasite 201-250	Kapasite 251-Üzeri	TOPLAM
Toplantı Salonu (adet)	1	-	-	-	-	-	1
Konferans Salonu (adet)	-	-	1	-	-	-	1

Yukarıda belirtilen Toplantı ve Konferans Salonu Söke İşletme Fakültesi ve Söke Sağlık Yüksekokulu ile birlikte kullanılmaktadır.

1.3.7- Dinlenme Tesisleri (Sosyal Tesisler)

	Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m ²)	Toplam Kapasitesi (Kişi)
Dinlenme Tesis	-	-	-

1.3.8- Öğrenci Toplulukları

	Sayısı	Toplam Kapalı Alanı (m ²)
Öğrenci Toplulukları	-	-

1.3.9- Mezun Öğrenciler Derneği

	Sayısı	Toplam Kapalı Alanı (m ²)
Mezun Öğrenciler Derneği	-	-

1.4- Personel Hizmet Alanları

1.4.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)	Toplam Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	1	80	6

1.4.2- İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)	Toplam Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası	2	40	3
TOPLAM	2	80	3

1.5- Okul Öncesi Alanları

	Toplam Kapalı Alanı (m ²)	Toplam Kapasitesi (Kişi)
Anaokulu	-	-

1.6- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

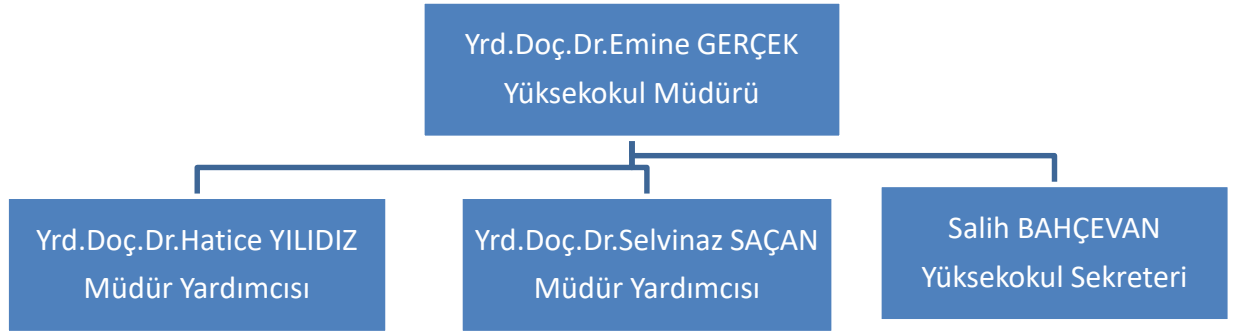
	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)
Ambar	1	40
Arşiv	-	-
Atölye	-	-

Yukarıda belirtilen Ambar Söke İşletme Fakültesi ve Söke Sağlık Yüksekokulu ile birlikte kullanılmaktadır.

1.7- Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıt Sayısı	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıt Sayısı	TOPLAM
-	-	-	-
-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Birimin ihtiyaçlarında kullanılan Üniversitemiz tarafından satın alınan veya diğer kurumlarca Birimimizin kullanımına sunulan yazılım programı yoktur.

3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	6
Taşınabilir Bilgisayar	8
TOPLAM	14

3.3- Kütüphane Kaynakları

Türü	Sayısı (Adet)
Kitap	-
Basılı Periyodik Yayın	-
Elektronik Yayın	-
.....	-

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Projeksiyon	1
Tepegöz (slayt cihazı)	-
Barkot okuyucu	-
Barkot Yazıcısı	1
Baskı makinesi	-
Fotokopi makinesi	-
Faks	-
Fotoğraf makinesi	-
Kamera	-
Televizyon	-
Yazıcı (Lazer)	2
Yazıcı (Çok Fonksiyonlu)	2
Tarayıcı	
Müzik Seti	
Mikroskop	
DVD cihazı	
Optik okuyucu	
Akıllı tahta	
...	
...	
...	

4- İnsan Kaynakları

Birim Personel Durumu

STATÜ	Sayı (Kişi)
AKADEMİK PERSONEL	6
İDARİ PERSONEL (657;4/A - MEMUR)	3
SÖZLEŞMELİ PERSONEL (657;4/B)	-
GEÇİCİ PERSONEL (657;4/C)	-
İŞÇİLER (657;4/D)	-
HİZMET ALIMI YOLUYLA ÇALIŞTIRILAN GÖREVLİLER (ŞİRKET ELEMANI)	1
TOPLAM	10

4.1- Akademik Personel

4.1.1- Akademik Personelin Unvanlarına Göre Dağılımı

Unvan	Sayı (Kişi)
Profesör	-
Doçent	-
Yardımcı Doçent	-
Öğretim Görevlisi	6
Okutman	-
Çevirici	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-
Araştırma Görevlisi	-
Uzman	-
TOPLAM	6

4.1.2- Sözleşmeli Akademik Personel

Unvan	Sayı (Kişi)
Profesör	-
Doçent	-
Yardımcı Doçent	-
Öğretim Görevlisi	-
Okutman	-
Araştırma Görevlisi	-
Uzman	-
TOPLAM	

4.1.3- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Çalıştığı Birim	Unvanı	Geldiği Ülke	Sayı (Kişi)
			-
			-
			-
			-
TOPLAM			-

4.1.4- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvanı	Bağlı Olduğu Birim	Görevlendirildiği Üniversite
		-
		-
		-
		-
		-
		-

4.1.5- Başka Üniversitelerden Kurumumuzda Görevlendirilen Akademik Personel

Unvanı	Geldiği Üniversite	Üniversitemizde Çalıştığı Birim
		-
		-
		-

4.1.6- Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	1	1	1	2	-	6
Yüzde	17	17	17	17	32	-	100

4.1.7- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	1	1	2	2	-	6
Yüzde	-	17	17	33	33	-	100

4.1.8- Akademik Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

Unvan	Bayan	Bay	TOPLAM
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Yardımcı Doçent	-	-	-
Öğretim Görevlisi	6	-	6
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
TOPLAM	6	-	6

4.2- İdari Personel (657; 4/A – Memur)

4.2.1- İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Sayı (Kişi)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1
TOPLAM	3

4.2.2- İdari Personelin Eğitim Durumu İtibarıyla Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	-	-	2	-	3
Yüzde	33	-	-	67	-	100

4.2.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	2	-	-	1	-	3
Yüzde	-	67	-	-	33	-	100

4.2.4- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	1	-	1	1	-	3
Yüzde	-	33	-	33	34	-	100

4.2.5- İdari Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Bayan	Bay	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	1	1	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	0	1
TOPLAM	2	1	3

4.2.6- Engelli İdari Personel

Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı			
Hizmet Sınıflandırması	Engelli Personel Sayısı		
	Bayan	Bay	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

Engelli İdari Personel Özür Oranı			
Özür Oranı	Engelli Personel Sayısı		
	Bayan	Bay	Toplam
40-60	-	-	-
61-80	-	-	-
81-100	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

Engelli İdari Personel Özür Grubu			
Özür Grubu	Engelli Personel Sayısı		
	Bayan	Bay	Toplam
Görme	-	-	-
İşitme	-	-	-
İşitme ve Konuşma	-	-	-
Zihinsel	-	-	-
Ortopedik	-	-	-
Konuşma	-	-	-
Diğer	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

4.3- Sözleşmeli Personel (657; 4/B)

4.3.1- Sözleşmeli Personelin Pozisyonu

Pozisyon	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
TOPLAM		-

4.3.2- Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu İtibarıyla Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

4.3.3- Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-	-

4.3.4- Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-	-

4.3.5- Sözleşmeli Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

	Bayan	Bay	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	-
Yüzde	-	-	-

4.4- Geçici Personel (657; 4/C)

4.4.1- Geçici Personel Sayısı

	Sayı (Kişi)
Geçici Personel (657; 4/C)	-

4.4.2- Geçici Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

4.4.3- Geçici Personelin Hizmet Süreleri

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-	-

4.4.4- Geçici Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-	-

4.4.5- Geçici Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

	Bayan	Bay	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	-
Yüzde	-	-	-

4.5- Sürekli İşçiler (657; 4/D)

4.5.1- Sürekli İşçi Sayısı

	Sayı (Kişi)
Sürekli İşçiler (657; 4/D)	-

4.5.2- Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

4.5.3- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-	-

4.5.4- Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-	-

4.5.5- Sürekli İşçilerin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

	Bayan	Bay	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	-
Yüzde	-	-	-

4.6- Hizmet Alımı Yoluyla Çalıştırılan Görevliler (Şirket Personeli)

	Sayı (Kişi)
Hizmet alımı yoluyla çalıştırılan görevliler (Şirket personeli)	1

4.7- Kısmi Zamanlı Olarak Çalıştırılan Öğrenciler

	Sayı (Kişi)
Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrenciler	4

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

5.1.1- Mezun Olan Öğrenci Sayısı

	2015-2016		
	Bayan	Bay	TOPLAM
Mezun olan öğrenci sayısı	48	40	88

5.1.2- Birimden Ayrılan Öğrenci Sayısı

	2016-2017			
	Kendi İsteğiyle	Yatay Geçişle	Diğer Nedenlerle	TOPLAM
Ayrılan öğrenci sayısı	11	8	8	27

5.1.3- Yatay-Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

	2016-2017		
	Yatay Geçişle	Dikey Geçişle	TOPLAM
Gelen öğrenci sayısı	34	-	34

5.1.4- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

	LYS Kontenjanı	Kayıt Yaptıran	Doluluk Oranı (%)
2016-2017	184	184	100

5.1.5- Toplam Öğrenci Sayısı

	2015-2016	2016-2017
Öğrenci Sayısı	423	548

5.1.6- Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayısı

	Yüksek Lisans		Doktora	TOPLAM
	Tezli	Tezsiz		
2016-2017	-	-	-	-

5.1.7- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı ve Oranı

	Toplam Öğrenci Sayısı	Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı	Toplam Öğrenci İçindeki Oranı (%)
2016-2017	-	-	-

5.1.8- Birinci ve İkinci Öğretim Öğrenci Sayısı

	I. Öğretim Öğrenci Sayısı	II. Öğretim Öğrenci Sayısı	TOPLAM
2016-2017	400	148	548

5.1.9- Bay ve Bayan Öğrenci Sayısı

	Bayan	Bay	TOPLAM
2016-2017	309	239	548

5.1.10- Engelli Öğrenci Sayısı

	Bayan	Bay	TOPLAM
2016-2017	-	-	-

5.1.11- Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı

	Bayan	Bay	TOPLAM
2016-2017	-	-	-

5.2- Sağlık Hizmetleri

Birimimizde sağlık hizmeti verilmemektedir.

5.3- Diğer Hizmetler

5.3.1- Sosyal, Kültürel ve Sportif Hizmetler

Birimimiz tarafından 2016 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında öğrenci ve personele yönelik olarak sosyal, kültürel ve sportif etkinlik düzenlenmemiştir.

5.3.1.1- Öğrenci Toplulukları

Topluluk Adı		Üye Sayısı
1	-	-
2	-	-
	-	-
	-	-
	-	-

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokulumuz yönetim örgütü; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu esaslarına göre teşkilatlanmıştır.

Yüksekokulumuzda iç kontrol sistemi ile ilgili işlemler, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri ve bu Kanun'a dayanarak çıkartılan ikincil mevzuat çerçevesinde yürütülmüştür.

Yüksekokulumuzda, harcama yetkililerinin mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına ve mali yetki ve sorumluluk bilincine sahip olmaları, birimimizde iç kontrolün etkin bir şekilde yürütülmesinde büyük katkı sağlamıştır.

D- DİĞER HUSUSLAR

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇ (1) Eğitim öğretimde kaliteyi yükseltmek

Stratejik Hedef (1.1) 2013-2017 yıllarında ders araçlarının ve dökümanlarının nicelik ve niteliklerini arttırmak.

Stratejik Hedef (1.2) Öğrencilerin stajlarını bilgi elde edebilecekleri kurumsallaşmış işletmelerde yapmalarını sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ (2) Öğrencilerin ihtiyacı olan derslik, laboratuvar gibi altyapı eksikliğinin tamamlanması.

Stratejik Hedef (2.1) Yüksekokulumuzda düzenlenen bilimsel konferans, seminer ve toplantıların sayısının artırılması

STRATEJİK AMAÇ (3) Dünyadaki ve Ülkemizdeki bilimsel gelişmelerin öğrencilerimize, Akademik ve İdari personelimize iletilmesi.

Stratejik Hedef (3.1) Akademik ve İdari personelimize hizmet içi eğitim verilmesi.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Politikalar: Ulusal ve Uluslararası ölçekte kaliteli ve tam donanımlı ara eleman yetiştirilmesi.

Öncelikler: Mezun öğrenciler ve ilgili sektör elemanları ile iletişimde bulunulması ve mezun öğrencilere iş sahası üretilmesi.

C- DİĞER HUSUSLAR

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

GİDER TÜRÜ	2016 Yılı Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	2016 Yılsonu Ödeneği (TL)	2016 Yılı Toplam Harcama (TL)
01. Personel Giderleri	540.000	540.000	539.077
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	92.500	92.500	92.426
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	23.000	23.750	23.733
05. Cari Transferler	-	-	-
06. Sermaye Giderleri	-	-	-
GENEL TOPLAM	655.500	656.250	655.236

1.2- Bütçe Gelirleri

GELİR TÜRÜ	Gerçekleşme Toplamı (TL)
-	-
-	-
GELİRLER TOPLAMI	-

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

1.1.1- Bilimsel Faaliyetler

1.1.1.1- Birim Tarafından Gerçekleştirilen Bilimsel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Sayısı
Çalıştay	
Kongre	
Sempozyum	
Konferans	
Panel	2
Seminer	1
Açık Oturum	
Medikal Ralli	1
Travma Rallisi	1
Eğitim	2
TOPLAM	7

1.1.2- Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

1.1.2.1- Birim Tarafından Gerçekleştirilen Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Sayısı
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Teknik Gezi	1
Mezuniyet Töreni	1
TOPLAM	2

1.1.3- Sportif Faaliyetler

1.1.3.1- Birim Tarafından Gerçekleştirilen

Faaliyet Türü	Sayısı
Turnuva	

1.2- Yayınlar ve Ödüller

1.2.1- İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ					TOPLAM
Uluslar arası Makale	Ulusal Makale	Uluslar arası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	
3	1	8	5	0	

1.2.2- Bilimsel Ödüller

Ödül Sahibi	Ödülü Veren Kurum	Aldığı Ödül

1.3- Üniversiteler ile Yapılan İkili Anlaşmalar

Bölüm	Ülke	Üniversite	Anlaşmanın İçeriği

1.4- Proje Bilgileri

1.4.1- Bilimsel Araştırma Projeleri

PROJELER	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje
DPT	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	-
SAN-TEZ	-	-	-	-
AB	-	-	-	-
BAP	-	1	1	-
Diğer	-	-	-	-
TOPLAM	-	1	1	-

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo: Performans hedefinin izlenmesi ve değerlendirmesi

Yıl/Dönem	2016
İdare Adı	38.34 ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Amaç	
Hedef	
Performans Hedefi	
AÇIKLAMA	

Sıra	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme					Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)	Hedefe Ulaşma Derecesi
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

Değerlendirme	
---------------	--

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

4- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- GÜÇLÜ YÖNLER

- 1- Genç ve dinamik kadro,
- 2- Nitelikli akademik kadro,
- 3- Atama ve yükseltmelerde düzenlilik,
- 4- Yenilikçi ve yeniliğe açık bir eğitim anlayışı,
- 5- İldeki diğer kurumlarla iyi ilişkiler,
- 6- İnternet ve yerel ağı etkin kullanımı,
- 7- Eğitim ve öğretimin geliştirilmesine yönelik programların gerçekleştirilmesi,
- 8- Hayatboyu Öğrenme Programına dahil olunma,
- 9- Öğrenci ve Akademik Bilgi Sistemi programlarının etkin biçimde kullanılması,
- 10- Bilimsel etkinliklerin desteklenmesi,
- 11-Yerel yönetimle işbirliği içinde olunması,
- 12-Coğrafi Konum,
- 13-Kontenjanların dolması,
- 14-Bölgemizdeki sağlık kuruluşlarının desteği,
- 15-Programlarımızın bölge ihtiyaçlarına karşılık veriyor olması,

B- FIRSATLAR

- 1- Sağlık kuruluşlarının yakın olması,

C- ZAYIF YÖNLER

- 1- Birimimizin halen asıl binalarının bulunmaması,
- 2- Personel sayısının yetersizliği,
- 3- Mezunlarla iletişimin yeterli düzeyde olmaması,
- 4- Meslek Yüksekokullarının staj denetimlerinin etkin yapılamaması,
- 5- Taşıtımızın olmaması,
- 6- Öğrencilerin temel bilgilerden yoksun gelmeleri,

D- TEHDİTLER

- 1- Yeterli kadro sağlanamaması,
- 2- Maaşların yetersizliği,
- 3- Eğitim, sağlık, mali ve benzeri konulardaki mevzuatın sık sık değişmesi,
- 4- Ödeneklerin yetersiz oluşu,

E- DEĞERLENDİRME

Akademik ve idari personel sayımızdaki artış oranlarının öğrenci sayımızdaki artış oranının çok altında gerçekleşmesi, ödeneklerin yetersiz olması nedeniyle büro makineleri ve labaratuvar malzemeleri alımlarımızın yapılamaması Birimimiz açısından olumsuz bir gelişme olarak değerlendirilmektedir.

Bayan akademik ve idari personel sayılarındaki artış, idari personelin eğitim düzeyinin yükselmesi ise Birimimiz açısından olumlu gelişmeler olarak karşımıza çıkmaktadır.

Araştırma ve geliştirme faaliyetleri beklentilerin altında gerçekleşmiştir. Bu konuda, iyileştirme çalışmaları hızla devam etmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuzun gerek eğitim-öğretim, gerekse araştırma-geliştirme faaliyetleri bakımından çağın gerektirdiği evrensel kalite düzeyine ulaşabilmesi; yatırım projelerimizin biran önce bitirilerek faaliyete geçirilmesi, araştırma ve geliştirme faaliyetlerimizin maddi olarak daha fazla desteklenmesi, laboratuvar malzemesi başta olmak üzere araç-gereç ihtiyacımızın giderilmesi, fiziki altyapı ile makine-teçhizat açığımızın kapatılması, akademik ve idari personel sayımızın artırılması, teknolojik kaynaklarımızın son gelişmelere uyumlu hale getirilmesi ile doğrudan ilgilidir.

Bu öncelikli meselelerimizin çözüme kavuşturulabilmesi için, bütçemizin reel olarak artması, gelir kaynaklarımızın çeşitlendirilmesi, idaremiz giderlerinin kamu kesimi yanında diğer paydaşlar tarafından da karşılanması ve Üniversitemizin boş kadrolarına akademik ve idari personel takviyesi için gerekli izinlerin verilmesi gerekmektedir.

EKLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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. (Söke- 10/01/2017)

İmza
Yrd.Doç.Dr.Emine GERÇEK
Müdür