



Süleyman Demirel
Üniversitesi
EĞİRDİR SAĞLIK HİZMETLERİ
MYO

2020
Faaliyet Raporu



BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Eğirdir Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu olarak en temel amacımız kaliteli bir eğitim sunmak, bunun için gerekli olan altyapı, imkân ve eğitim ortamını sağlamak ve daha ileriye taşımaktır. Eleştirel düşünebilen, sorumluluğunun bilincinde nitelikli mezunlar yetiştirerek bu alanda ülkemizin ihtiyaç duyduğu nitelikli eleman ihtiyacına katkıda bulunmayı amaçlamaktayız.

Eğirdir Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Yükseköğretim Kurulu Genel Kurulunun 25.08.2011 tarihli kararı ile onaylanarak, 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/b-2 maddesi uyarınca kurulmuştur. Eğirdir Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 2013-2014 Eğitim Öğretim yılından itibaren öğrenci kabulüne başlamıştır.

Yüksekokulumuz bünyesinde; Terapi ve Rehabilitasyon Bölümünde Engelli Bakım ve Rehabilitasyon Programı, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümünde; İlk ve Acil Yardım Programı, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık Bölümünde Sosyal Hizmetler Programı, Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümünde Yaşlı Bakım Programı, Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümünde Çocuk Gelişimi Programı olmak üzere altı programda eğitim öğretim verilmektedir.

Yüksekokulumuzun stratejik hedeflerini, faaliyetlerimizi ve projelerimizi, tüm çalışanlarımızla birlikte gerçekleştirmeyi amaçlamaktayız. Bu stratejik plan, zayıf ve güçlü yönlerimizin farkında olmamıza, önümüze çıkan fırsatları değerlendirmemize ve tehditlere karşı önlem almamıza ve amaçlarımıza daha sağlıklı olarak ulaşmamıza imkân sağlayacaktır.

Dr. Öğr. Üyesi Selim SÖZER

Eğirdir Sağlık Hizmetleri M. Y. O. Müdürü



1 GENEL BİLGİLER

2-BİRİM GENEL TANITIMI

Eğirdir Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Yükseköğretim Kurulu Genel Kurulunun 25.08.2011 tarihli kararı ile onaylanarak, 2547 Sayılı Kanunun 2880 Sayılı Kanunla değişik 7/b-2 maddesi uyarınca kurulmuştur.

Yüksekokulumuz Üniversitemizin Eğirdir ilçesinde kurulan Prof. Dr. Sacid ADALI Yerleşkesinde Eğirdir Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu adıyla 2013-2014 Eğitim Öğretim yılından itibaren öğrenci kabulüne başlamıştır.

Yüksekokulumuz 6 (Altı) Bölüm 10 Programda eğitim öğretim hizmeti vermektedir.

Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü

(Engelli Bakımı ve Rehabilitasyonu Programı) I. Ve II. Öğretim

Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık Bölümü

(Sosyal Hizmetler Programı) I. Ve II. Öğretim

Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü

(İlk ve Acil Yardım Programı) I. Ve II. Öğretim

(Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı)

Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü

(Yaşlı Bakımı Programı)

Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü

(Yaşlı Bakımı Programı)

Eczane Hizmetleri Bölümü

(Eczane Hizmetleri Programı)

Yüksekokulumuza kayıtlı 1265 öğrenci eğitim öğretim hizmeti almaktadır.

Toplamda 1502 öğrenci mezun olmuştur.



1.1 Misyon ve Vizyon

MİSYONUMUZ

Sağlık ve insani hizmetlerde ilk önde gelen amaçlar arasında kişi, aile ve toplumların sağlıklarının korunması, geliştirilmesi, hasta olanların tedavi edilmesi ve tedavi edilenlerin geri kalan yaşamlarını sağlıklı olarak sürdürülebilmelerini sağlamaktır. Okul olarak bu hizmetlerin sağlanmasında tedavi, destek ve iyileştirme hizmetleri sunabilen, insanları seven, saygı duyan, yaratıcı, hoşgörülü ve sabırlı kişilik özelliklerine sahip bireyler yetiştirmektedir. Ayrıca toplumsal hayatının ortaya çıkardığı adaletsizlikler ve eşitsizlikler karşısında dezavantajlı konumda bulunan bireylerin içinde buldukları işlevsizliklerin giderilmesi veya asgari düzeye çekilmesine yönelik plan, program ve politika geliştirmek, bu doğrultuda mesleki personel yetiştirmek okulumuzun misyonudur.

VİZYONUMUZ

Sağlık ve insani hizmet sektöründeki kurum/kuruluşlar tarafından öncelikli olarak tercih edilen insan kaynağının yetiştirilerek sektöre kazandırılması hedefi doğrultusunda, eğitim-öğretim kalitesinin en üst düzeye çıkartılması için güncel gelişmelerin ve meslek ile ilgili değişimlerin sürekli takip edilmesi, sektör ihtiyacı doğrultusunda gerekli olan yetişmiş insan kaynağının en iyi şekilde hazırlanması, bu doğrultuda insan hak ve onurunu korumayı kendisine rehber edinen, bölgesel, ulusal ve uluslar arası öğrenci tercihlerinde ilk sırada yer alan Meslek Yüksekokulu olmaktadır

1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

GÖREVİN TANIMI: Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer. Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar. Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.

Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.



MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,

MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,

MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.

Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.

Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.

Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

YETKİLERİ :

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Süleyman Demirel Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. İmza yetkisine sahip olmak, Harcama yetkisi kullanmak.

Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

MÜDÜR YARDIMCISI

GÖREVİN TANIMI Müdür Yardımcısı, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.

MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.



- Öğrenci Dilekçeleri. MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araçve gereçleri korumak ve saklamak, Gerekliği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Sosyal Faaliyetler
- Ek Dersler

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araçve gereci kullanabilmek.
- Süleyman Demirel Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BÖLÜM BAŞKANI

GÖREVİN TANIMI: Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR Bölüm kurullarına başkanlık eder.

- Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ,Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.



- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Süleyman Demirel Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. Ö

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

GÖREVİN TANIMI: Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR



- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur. Meslek Yüksek Okulu ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. **ÖĞRENCİ DANIŞMANI** Öğrencilerin staj çalışmalarının takibini yapmak,
- Öğrencilerin ders içi ve dışı sorunlarını dinlemek ve gerekli yönlendirmelerde bulunmak, gerektiğinde çözüm üretmek ve yardımcı olmak,
- Kayıt yenileme işlemlerinde danışmanlığın yapıldığı bölüm öğrencilerinin dilekçelerini kontrol etmek ve web ortamında onaylamak,
- Kayıt yenilemeyen öğrencileri tespit etmek ve öğrenci işlerine bildirmek.

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

GÖREVİN TANIMI: Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Meslek Yüksek Okulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,



- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.

ÖĞRENCİ İŞLERİ

GÖREVİN TANIMI: Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.



- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.

YAZI İŞLERİ

GÖREVİN TANIMI Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunun iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Meslek Yüksek Okulu içi ve Meslek Yüksek Okulu dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
- Meslek Yüksek Okulları içi ve Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar. Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar. Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Meslek Yüksekokulu dergisi ve Meslek Yüksekokulu kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.

Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlemlerini yapar.

- Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- Meslek Yüksekokulu ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.



Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

MALİ İŞLER BÜROSU

GÖREVİN TANIMI : Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci – İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak
- . Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek. MUHASEBE
- Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yükleri ve puantaj cetvellerini hazırlamak,
- İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını hazırlamak, Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak, Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Elektrik, su, telefon, doğalgaz v.b. faturaların ödeme hazırlığını yapmak,
- Hazırlanan tüm evrakları Yüksekokul sekreterine sunmak, Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak,
- Kişi borcu evraklarını hazırlamak,



- Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanmasını ve derece ve kademelerine yansıtılması işlemini yapmak,
- Staj yapan öğrencilerin sigortalanması işlemini yapmak,
- Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK'ya internet ortamında göndermek
- , Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak.

TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ

GÖREVİN KISA TANIMI Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar
- . Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.

SATIN ALMA İŞLERİ GÖREVİN TANIMI: Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR



- Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
- Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
- Satın alma talep formlarını hazırlamak.
- Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
- Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
- Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
- Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması



1.3 Birime İlişkin Bilgiler

Eğirdir Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Yükseköğretim Kurulu Genel Kurulunun 25.08.2011 tarihli kararı ile onaylanarak, 2547 Sayılı Kanununun 2880 Sayılı Kanunla değişik 7/b-2 maddesi uyarınca kurulmuştur.

Yüksekokulumuz Üniversitemizin Eğirdir ilçesinde kurulan Prof. Dr. Sacid ADALI Yerleşkesinde Eğirdir Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu adıyla 2013-2014 Eğitim Öğretim yılından itibaren öğrenci kabulüne başlamıştır.

Yüksekokulumuz 6 (Altı) Bölüm 10 Programda eğitim öğretim hizmeti vermektedir.

Terapive Rehabilitasyon Bölümü

(Engelli Bakımı ve Rehabilitasyonu Programı) I. Ve II. Öğretim

Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık Bölümü

(Sosyal Hizmetler Programı) I. Ve II. Öğretim

Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü

(İlk ve Acil Yardım Programı) I. Ve II. Öğretim

(Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı)

Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü

(Yaşlı Bakımı Programı)

Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü

(Yaşlı Bakımı Programı)

Eczane Hizmetleri Bölümü

(Eczane Hizmetleri Programı)



1.3.1 Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuz Üniversitemizin Eğirdir ilçesinde kurulan Prof. Dr. SacidADALI Yerleşkesinde 10.000 metrekare açık alan üzerine yaklaşık 1000 metrekareye oturan 4 katlı binada hizmet vermektedir.

Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Anfi			1			
Sınıf		11				
Sağlık Uygulama Lab.		1				
Spor Salonu		1				
Bilgisayar Laboratuvarı		1				
Toplam		14	1			

Akademik Personel Hizmet Alanları

Sayı Alanı
(Adet) (m2) Kullanılan Sayısı (Kişi)



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2020 Faaliyet Raporu



Çalışma Odası	12	21
Toplam	12	21

İdari Personel Hizmet Alanları

Sayısı Alanı Kullanan Sayısı

(Adet)(m2)

Hizmetli Odası	1	3
Çalışma Odası	6	9
Toplam	7	12

Sosyal Alan

Sosyal Alan

Birim	Adet
Yemekhane (Öğrenci)	1



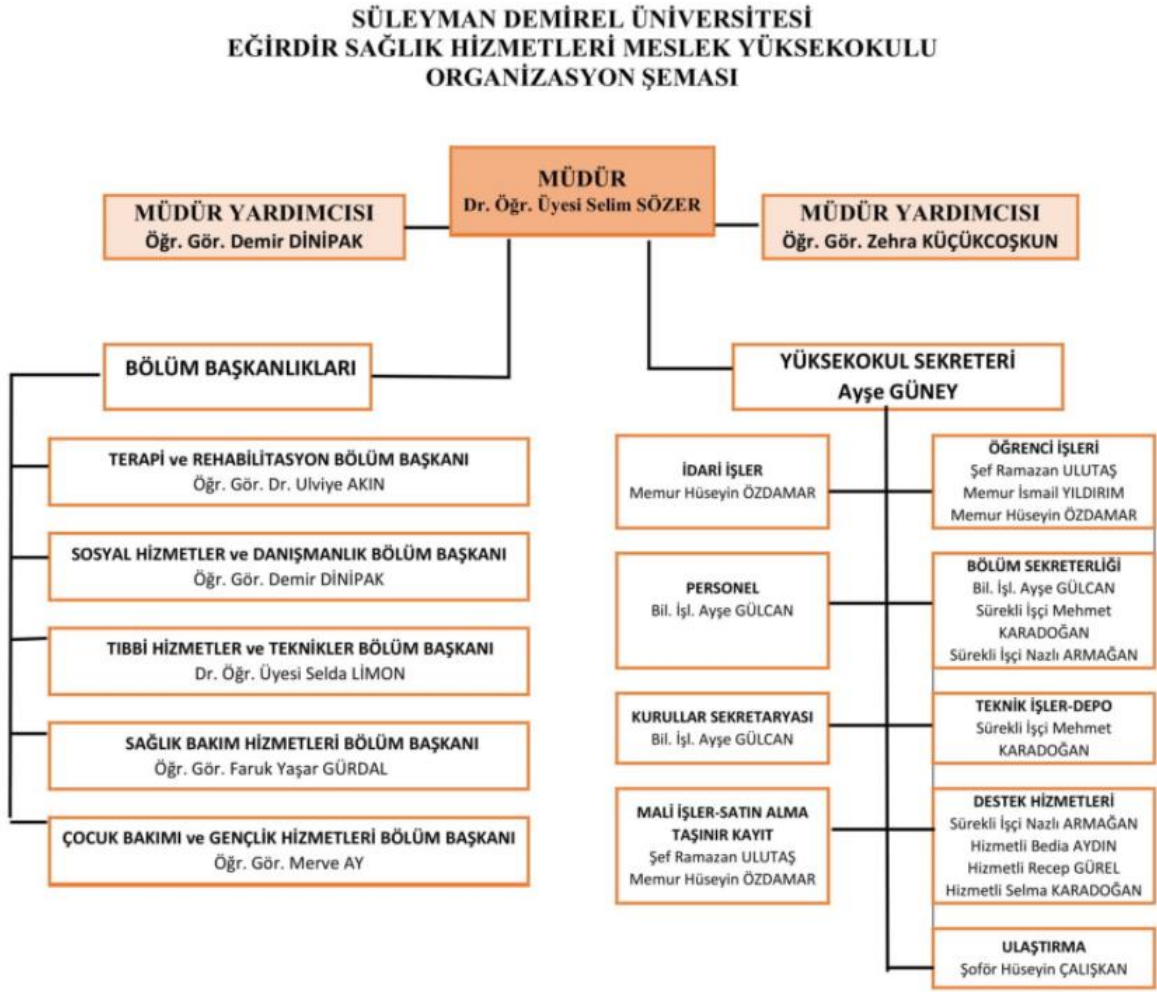
T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2020 Faaliyet Raporu



Yemekhane (personel)	1
Kantin	0
Mescid	2
Engelli Wc	2
Engelli Asansörü	1
Arşiv	1
Depo	1
Basket ve Voleybol Sahası	1
Geniş Bahçe	1
Isı Merkezi	1

1.3.2 Örgüt Yapısı

Organizasyon Şeması



1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 23 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 2 Adet

Bilgisayar laboratuvarı:22 Adet

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2020 Faaliyet Raporu



Cinsi	İdari Amaçlı Eğitim Amaçlı Araştırma Amaçlı		
	(Adet)	(Adet)	(Adet)
Projeksiyon	0	8	0
Yazıcı	8	1	0
Slayt makinesi	0	0	0
Faks	1	0	0
Episkop	0	0	0
Barkot Okuyucu	1	0	0
Baskı makinesi	1	0	0
Fotokopi makinesi	1	0	0
Tepegöz	0	0	0
Fotoğraf makinesi	0	1	0
Kameralar	0	0	0
Televizyonlar	0	0	0



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2020 Faaliyet Raporu



Tarayıcılar	0	0	0
Müzik Setleri	0	0	0
Mikroskoplar	0	0	0
DVD ler	0	0	0



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2020 Faaliyet Raporu



Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	3	0	3
Toplam	10	0	10
İşçiler			

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	2	0	2
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	0	0	0
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	0	0	0
Toplam	2	0	2



1.3.5 Sunulan Hizmetler

Meslek Yüksekokulumuz Sağlık ve insani hizmet sektöründeki kurum/kuruluşlar tarafından öncelikli olarak tercih edilen insan kaynağının yetiştirilerek sektöre kazandırılması hedefi doğrultusunda, eğitim-öğretim kalitesinin en üst düzeye çıkartılması için güncel gelişmelerin ve meslek ile ilgili değişimlerin sürekli takip edilmesi, sektör ihtiyacı doğrultusunda gerekli olan yetişmiş insan kaynağının en iyi şekilde hazırlanması, konusunda eğitim öğretim sunmasının yanı sıra, dezavantajlı (engelli, yaşlı) gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa yönelik çok sayıda faaliyeti bulunmaktadır. Bu konuda oldukça duyarlı olduğumuz görülmektedir. Eğirdir Belediyesi, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde dezavantajlı gruplara katkı sunmaya devam etmektedir. Projeler kısmından da görüleceği üzere birimin projeleri de genellikle dezavantajlı gruplara yöneliktir.

Eğitim Hizmetleri

Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları

Birim Adı	I. Öğretim		II. Öğretim		Toplam		Genel		
							Toplam		
	E	K	Top. E	K	Top. Kız	Erkek			
Meslek	168	617		361	480	978	287		
Yüksekokulları			785	119			1265		
Toplam	168	617	785	119	361	480	848	245	1265



1.3.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokulumuz 2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri gereğince yönetilmektedir. Yüksekokul Müdürü, yüksekokul idaresinde birinci derece ita amidir. Aynı zamanda harcama yetkisi sorumluluğundadır. İdari işlerin sağlıklı yürütülebilmesi açısından iki müdür yardımcısı mevcuttur. İdari iş ve işlemlerin koordine edilmesi ve eyleme geçirilmesi yüksekokul sekreteri vasıtasıyla yapılmaktadır. Eğitim öğretim faaliyetlerinin planlanması Bölüm başkanları tarafından, eğitim öğretim işi ise öğretim elemanlarınca yapılmaktadır.

Yüksekokul müdürü her türlü denetimi yapma yetkisine sahiptir.

2.1 Birimin Amaç ve Hedefleri

Hedefler ve Stratejiler

Ülke, bölge ve üniversite hedefleri ile uyumlu hareket etmek, ulusal ve yerel değer yaratacak çalışmalar içerisinde yer almak,

Üniversite-kamu/özel sektör işbirliği proje sayısının artırılması,

Ulusal ve uluslararası proje başvuruları hakkında bilgilendirici toplantılar yapılması, sonraki dönemlerde ise proje başvurularının sağlanması,

MYO bünyesindeki tüm akademisyenlere akademik yazma eğitimlerinin verilmesi,

Dış kaynaklı projelerden sağlanacak fonlar ile Eğirdir’de “Gündüz Bakım Merkezi” kurulması,

MYO bünyesindeki sağlık laboratuvarının günümüz teknolojilerini yakalamasının sağlanması,

Mezun Takip Sisteminin iyileştirilmesi,

Programlar tarafından online ya da yüzyüze çalıştaylar düzenlenmesi böylece Eğirdir SHMYO tanınırlığının artması.



2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

Birim İçin Fırsatlar

Sosyal Hizmetler, Tıbbi Hizmetler, Çocuk Gelişimi, Engelli Bakım ve Yaşlı Bakım gibi alanlarda nitelikli eleman/tekniker ihtiyacının olması,

☐ Covid salgını ile birlikte hem ulusal hem de uluslararası perspektifte çocuk sağlığı ve bakımı, tıbbi hizmetler ve teknikler, sosyal hizmetler, engelli ve yaşlı bakıma verilen önemin artması,

☐ Meslek Yüksekokulu'ndaki her programın farklı disiplinlerle ortak çalışma ve araştırma yürütme imkanlarına sahip olması,

☐ Dış paydaşlar ve danışma kurulu oluşturulması, böylece ilçedeki kamu kurumları ve özel kurumlarla işbirliği potansiyelinin bulunması,

☐ Ulusal ve uluslararası proje yazma eğitim, proje etkinlik ve çalışmalarına katılım konusunda isteklilik,

☐ Gerek ulusal gerekse uluslararası proje çağrılarında dezavantajlı gruplarla ilgili çalışmaların öncelikli olması,

2.3 Diğer Hususlar



3 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

YAYIN FAALİYETLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Eğirdir SHMYO'daki tüm öğretim elemanı ve üyeleri tarafından "Bölüm Öğretim Elemanı ve Öğretim Üyelerinin Akademik Yayın Faaliyetleri" isimli tabloda sunulmuştur. Bazı öğretim üyelerimizden yıllar bazında bilimsel faaliyet ve proje konularında net bir dönüş sağlamadığı için, geri dönüş yapmayan öğretim üyelerinin yayın bilgilerinde, avertis ve googlescholar verilerinden yararlanılmıştır. Tabloda 2020 yılında kitap bölümü ve diğer ulusal makalelerin sayıca fazla olmasının nedeni hakeme sürecinin bulunmaması, yayınlanmasının daha kolay olması, doçentlik ve benzeri nedenlerle niteliksel değil niceliksel olarak çalışmaların değerlendirilmesi sayılabilir. Eğirdir SHMYO'da SCI yayınları genellikle kadrosu MYO'da, görevlendirmesi Tıp Fakültesi'nde olan öğretim üyelerinin yaptığı görülmektedir. Tablo incelendiğinde genel olarak SSCI, SCI, Tr Dizin gibi alanlardaki çalışmaların yetersiz olduğu gözlemlenmektedir. Ayrıca program bazında bazı programların akademik yayın üretim konusunda geri kaldığı görülmektedir. Çocuk Gelişimi ile Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programlarının yeni kurulduğu, dolayısıyla akademik hayatına yeni başlayan akademisyenlerin yoğunlukta olduğu, MYO'daki 21 öğretim elemanından 7'sinin doktora sürecinin devam ettiği, ders ve idari yükün ağır olduğu düşünüldüğünde önümüzdeki dönem ve yıllarda akademik yayın faaliyetlerinin artacağı düşünülmektedir. MYO'daki her akademisyen akademik yayın, proje üretimi ve yabancı dil yeterliliklerinin geliştirilmesi konularında motive olmuş durumdadır.



3.1 Mali Bilgiler

Bütçe Gelirleri

	2018 BÜTÇE TAHMINİ TL	2018 GERÇEKLEŞMEK. TOPLAMI TL	GERÇE ORANI %
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	0	0	0
02 - VERGİ DIŞI GELİRLER	0	0	0
03 - SERMAYE GELİRLERİ	0	0	0
04 - ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0	0	0



3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

	2019 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ TL	2019 GERÇEKLEŞMEK. TOPLAMI TL	GERÇE ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ		2.694.720.TL	%100
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		593.524	%100
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		51,743	%100
05 - CARİ TRANSFERLER	0	0	0
06 - SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0



3.2.2 Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bölüm Öğretim Elemanı ve Öğretim Üyelerinin Akademik Yayın Faaliyetleri

YIL	SSCI-SCI	Diğer Uluslararası Yayın	TR Dizin	Diğer Makale	Kitap Bölümü	Ulusal Bildiri	Uluslararası Bildiri
2020	2	1	1	4	11	-	-

Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü

YIL	SSCI-SCI	Diğer Uluslararası Yayın	TR Dizin	Diğer Makale	Kitap Bölümü	Ulusal Bildiri	Uluslararası Bildiri
2020	1				2	-	-

Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık Bölümü

YIL	SSCI-SCI	Diğer Uluslararası Yayın	TR Dizin	Diğer Makale	Kitap Bölümü	Ulusal Bildiri	Uluslararası Bildiri
2020					1	-	-

Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü

YIL	SSCI-SCI	Diğer Uluslararası Yayın	TR Dizin	Diğer Makale	Kitap Bölümü	Ulusal Bildiri	Uluslararası Bildiri
2020			1	1		-	-

Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü

YIL	SSCI-SCI	Diğer Uluslararası Yayın	TR Dizin	Diğer Makale	Kitap Bölümü	Ulusal Bildiri	Uluslararası Bildiri
-----	----------	--------------------------	----------	--------------	--------------	----------------	----------------------



2020	1		1	2	7	-	-
------	---	--	---	---	---	---	---

Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü

YIL	SSCI-SCI	Diğer Uluslararası Yayın	TR Dizin	Diğer Makale	Kitap Bölümü	Ulusal Bildiri	Uluslararası Bildiri
2020				1	4	-	-

Proje Faaliyetleri ve Türleri

YIL	UA	TUBİTAK	TUBİTAK (BİLİM VE TOPLUM)	ERASMUS	ULUSAL	TUBİTAK 2242	BAP
2020	-	1 (ORTAKLIK)	1	-	4	1	

Proje bütçe ve detayları aşağıda verilmiştir; •

Tubitak 1001 COVID SOBAG- 2020 Koç Üniversitesi-Ortaklık

Engelli Hakları ve İnsan Hakları Savunuculuk Ağı- 2020 (Uzman) 165.000 TL

•TÜBİTAK 4004- 2020 (Uzman) 111.250 TL

•Birlikte Pedallayalım -2020 İçişleri Bakanlığı (Araştırmacı) 58.000 TL

•İşitme Engelli Çocuklara Online Eğitim- 2020 İçişleri Bakanlığı (Koordinatör) 52.000 TL

•Gizemli Dünyaların Buluşması 2020 Gençlik Spor Bakanlığı (Yürütücü) 25.000 TL

Ayrıca 2020 Mart döneminden itibaren ESHMYO etkinlikleri online ortamda devam etmektedir. Online Platformda düzenlenen etkinlikler;

a. Nisan 2020 Paramedik Anıl Can Gürgen ile "Triyaj Nedir" ve "Vaka Söyleşileri" konulu Canlı Yayın, Konuk: Paramedik Anıl Can Gürgen- Moderatör: İlk ve Acil Yardım Programı, Instagram.

b. Nisan 2020- Covid-19' da Kardiyopulmoner Resüsitasyon konulu Canlı Yayın, Konuk: Dr. Mustafa Yorgancı, Moderatör: İlk ve Acil Yardım Programı, Instagram.



c. Mayıs 2020- İlk ve Acil Yardım Programının sosyal medya hesabından, ATTDER Başkan Yardımcısı Paramedik Süleyman Yıldırım tarafından "Temel EKG ve Farkındalık Eğitimi" konulu Canlı Yayın, Konuk: ATTDER Başkan Yardımcısı Süleyman Yıldırım, Moderatör: İlk ve Acil Yardım Programı, Instagram.

d. 3 Mayıs 2020 Pandemi Dönemi Yaşlılar İçin Daha Farklı Olabilir mi(ydi)? Instagram Canlı Yayın Konuk: Öğr.Gör. Faruk Yaşar Gürdal- Moderatör: İstanbul Sabahattin Zaim Üni. Dr. Çiğdem Demir Çelebi

e. 6 Mayıs 2020 Covid-19 ve Sosyal Sağlık, Konuk: Prof. Dr. İlhan Tomanbay, Moderatör: Öğr. Gör. Dr. Muammer Salim Instagram.

f. 12 Mayıs 2020 A'dan Z'ye Yaşlı Bakım Teknikerliği Konuk Prof.Dr. İsmail Tufan Akdeniz Üniversitesi- Moderatör Öğr. Gör. Faruk Yaşar Gürdal ZOOM Etkinliği.

g. 14 Mayıs 2020 Yaşlılık ve Engellilik Konuk Uzm. Gerontolog Berkay Engin Gerontologlar Derneği Başk. Yrd.- Moderatör: Öğr. Gör. Faruk Yaşar Gürdal Instagram.

h. 22 Mayıs 2020 Yaşlı Bakım Teknikerliğinin Dünü-Bugünü-Yarını Konuk: Öğr. Gör. Faruk Yaşar Gürdal – Moderatör Yaşlı Bakım Teknikerleri Platformu Ybt. Ümit Çona Instagram.

i. 24 Haziran 2020 Gerontolojik Sohbetler-3 Konuk: Öğr. Gör. Faruk Yaşar Gürdal Moderatör: İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Gerontoloji Bölümü Berna Aydın Instagram. j. 31 Ağustos 2020 Girişimcilik ve Gerontoloji Konuk: Öğr. Gör. Faruk Yaşar Gürdal- Moderatör: Akdeniz Üniversitesi Girişimcilik ve Kariyer Topluluğu Youtube.



k. 25 Eylül 2020 Yetişkinlerde Hafıza Teknikleri Konuk: Dr. Ulviye AkınModeratör Öğr. Gör. Faruk Yaşar Gürdal Instagram. I. 20 Ekim 2020 “Yeni Yüzyılın Bilimi Gerontoloji” Konuk: Öğr. Gör. Faruk Yaşar Gürdal- Moderatör: Türkiye Alzheimer Derneği İzmir Şubesi Başkanı Hülya Eryılmaz Instagram.

4 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ESHMYO bünyesinde faaliyet gösteren bilgisayar ve sağlık eğitim olmak üzere 2 laboratuvar vardır. Bilgisayar laboratuvarı, 80 m2 alanda, 22 bilgisayar kapasitesine sahip 41 kişi mevcutlu bir laboratuvardır. Sağlık eğitim laboratuvarı ise yetişkin entübasyon maketi, yetişkin temel yaşam desteği, çocuk, bebek ilkyardım, iskelet, doğum becerileri eğitim, iç organlı kas, yaşlı hasta, intramüsküler enjeksiyon ve intravenöz uygulama kol maketlerinin olduğu bir laboratuvardır. Ayrıca, sağlık eğitim laboratuvarında, tıbbi uygulamalarda ihtiyaç duyulan her türlü tıbbi malzeme (EKG aleti, KED yeleği, omurga tahtası, pulsoksimetre, aspiratör, laringoskop seti, tansiyon aleti, vakum ve katlanabilir sedye, intraosseoz set ve her türlü sarf malzeme) bulunmaktadır. Rehabilitasyon programı öğrencileri için ayrıca spor salonu (80 m2) mevcuttur. Egzersizler için 4 adet yürüyüş bandı, fiziksel egzersiz için ekipmanlar, özel eğitim için gerekli malzemeler bulunmaktadır.



4.1 Üstünlükler

Birimin Güçlü yanları:

ESHMYO bünyesindeki programların disiplinler arası, topluma katkı sağlayan,yenilikçi projelerin üretilmesine elverişli olması,

☑ Öğretim elemanlarının dijital dönüşüme ilişkin teknoloji okuryazarlıklarının yüksek olması,

☑ Kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve ortak çalışmalarını yapılabilmesi,

☑ Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri ile Sağlık Bakım Hizmetlerinin isteğe bağlı yabancı dil sınıfı açması,

☑ Mezun Takip Sisteminin kurulması, dolayısıyla mezun öğrencilerle yeterli düzeyde iletişim sağlanabilmesi,

☑ Her bölümde alanında uzman, yeterli ve dinamik akademik personelin olması,

☑ Öğrencilerin uygulama yapabilecekleri sağlık ve bilgisayar laboratuvarlarının bulunması,

☑ Rehabilitasyon uygulamaları için yeterli ekipman ve alanın olduğu spor salonu bulunması,

☑ Öğrencilerin akademisyen gözetiminde mesleki uygulamalar yapabilmesi,

Uygulama dersleri için ayrı akademisyenler bulunması

☑ Öğrenci temsilcilerinin karar mekanizmalarına dahil edilmesi

Dinamik yapıda, yerel ve ulusal güncel gelişmeleri takip ederek, teknolojiye uygun olacak şekilde yeni gelişmeler çerçevesinde öğrencilerin geri kalmaması, değişime ayakta durabilmeleri için ders müfredat değişikliklerinin yapılması.



4.2 Zayıflıklar

Birimin Zayıf Yönleri

- ☐ Uluslararası ve Tr Dizin dergilerde nitelikli yayın sayısının yetersiz olması,
- ☐ Dış kaynaklı araştırma proje sayısının yetersiz olması,
- ☐ Bazı programlarda akademik üretim faaliyetlerinin sayıca azlığı,
- ☐ Öğrencilerin stajlarını farklı kurumlarda yapamamaları yani farklı engel grupları ile tanışıp uygulama deneyimi kazanamamaları,
- ☐ Uygulama ve staj konularında kabul sorunlarının yaşanması,
- ☐ Önlisans öğrenci kalitesinin düşük olması,
- ☐ Eğirdir SHMYO'nun organize ettiği konferans- çalıştay sayısının az olması,
- ☐ Öğretim elemanlarının yabancı dil konusundaki eksiklikleri,
- ☐ İlk ve Acil Yardım programı dışındaki bölümlerdeki öğrencilerin yaparak-yaşayarak öğrenecekleri mekanların olmaması, eğitsel materyallerin tasarlanacağı, güncel donanımlarla pratiğe dönük eğitim faaliyetlerinin gerçekleşeceği bir atölye/sınıf/laboratuvarın olmaması.

5 ÖNERİ VE TEDBİRLER

Eğirdir SHMYO ulusal ve uluslararası nitelikli yayın, ulusal ve uluslararası proje sayılarının artırılması için AYD'nin düzenlediği eğitimlere, bilgilendirme toplantılarına öğretim elemanlarının katılım için teşvik edilmesi,

- ☐ Öğrenciler ve öğretim elemanlarının olabildiğince alanları ile ilgili kamu kurumları ve özel kurumlar ile sıkı bir işbirliği içerisinde olmaları sağlanması,
- ☐ Kurumsal olarak sağlanmış üniversite-kamu/özel kurumlar işbirliği ile öğrencilerin derslerinin bir kısmında veya derslerinin olmadığı zamanlarda, sektörlerindeki işletmelerde çalışma yapmaları sağlanması,
- ☐ Öğrencilerin TÜBİTAK, KOSGEB, Kalkınma Ajansları gibi kamu kurumlarından haberdar olmalarının sağlanması, bu kurumların destek ve proje çağrılarının öğrencilere duyurulması,
- ☐ AYD'nin "Ulusal ve Uluslararası Proje Yazma Eğitimi" gibi bilgilendirici eğitimlerin yanında "Akademik Yazma Eğitimi" gibi akademik yazıma yönelik eğitimlere de yer vermesi faydalı olabilir.