



Süleyman Demirel  
Üniversitesi

2023

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 Kanununun 2880 Sayılı Kanunla 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. Ayrıca öğrencisi bulunmayan Eczane Hizmetleri Bölümü Eczane Hizmetleri Programı pasif durumdadır.

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.

**Doç. Dr. İlyas Devran ÇELİK**

Eğirdir Sağlık Hizmetleri Meslek Y. O. Müdürü



## İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER</b> .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<b>A. Misyon ve Vizyon</b> .....	4
<b>B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b> .....	4
<b>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</b> .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<b>C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER</b> .....	20
1. Fiziksel Yapı .....	20
2. Örgüt Yapısı .....	21
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	22
4. İnsan Kaynakları .....	23
5. Sunulan Hizmetler .....	24
<b>II. AMAÇ ve HEDEFLER</b> .....	25
2.1. Birimin Amaç ve Hedefleri.....	25
2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler .....	25
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	26
3.1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.2. Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	26
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	27
4.1. Üstünlükler .....	27
4.2. Zayıflıklar .....	27
4.3. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	28

## TABLolar

Tablo 1. Fiziksel Yapı Bilgileri .....	20
Tablo 2. Akademik Personel Hizmet Alanları.....	20
Tablo 3. İdari Personel Hizmet Alan Bilgileri.....	20
Tablo 4. Sosyal Alan Bilgileri.....	20
Tablo 5. Örgüt Yapısı Şeması .....	21
Tablo 6. Teknolojik Kaynaklar Bilgisayar .....	22
Tablo 7. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	22
Tablo 8. Akademik Personel Bilgileri .....	23
Tablo 9. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) Durumu .....	23
Tablo 10. Çalışan İşçiler .....	23
Tablo 11. Akademik Birim Bilgileri .....	24
Tablo 12. Meslek Yüksekokulu Öğrenci Sayıları.....	24



## GENEL BİLGİLER

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 5 (Beş) Bölüm 6 Programda eğitim öğretim hizmeti vermektedir.

### **Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü**

(Engelli Bakımı ve Rehabilitasyonu Programı)

### **Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık Bölümü**

(Sosyal Hizmetler Programı)

### **Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü**

(İlk ve Acil Yardım Programı)

(Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı)

### **Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü**

(Yaşlı Bakımı Programı)

### **Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü**

(Çocuk Gelişimi Programı)

### **Eczane Hizmetleri Bölümü**

(Eczane Hizmetleri Programı)

Yüksekokulumuza kayıtlı 1292 öğrenci eğitim öğretim hizmeti almaktadır.

Toplamda 2814 öğrenci mezun olmuştur.



## A. MİSYON VE VİZYON

### 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 sürdürülebilirliğini sağlamaktır. Okul olarak bu hizmetlerin sağlanmasında tedavi, destek ve iyileştirme hizmetleri sunabilen, insanları seven, saygı duyan, yaratıcı, hoşgörülü ve sabırlı kişilik özelliklerine sahip bireyler yetiştirmektir. 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 uluslararası öğrenci tercihlerinde ilk sırada yer alan Meslek Yüksekokulu olmaktadır.

## B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yüksekokulumuz 2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri gereğince yönetilmektedir. Yüksekokul Müdürü, yüksekokul idaresinde birinci derece ita amirdir. 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.

### 1. YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

#### GÖREV 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 etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.



## GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
2. Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
3. Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
4. MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
5. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
6. MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
7. MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
8. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
9. MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
10. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.
11. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
12. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

## YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Süleyman Demirel Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
6. 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.

## 2. 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 Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

### GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.
2. MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.



3. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
4. Öğrenci Dilekçeleri.
5. MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
6. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
7. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
8. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
9. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
10. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
11. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
12. Sosyal Faaliyetler
13. Ek Dersler

### YETKİLERİ

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

### 3. 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

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.



12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
16. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
19. Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### YETKİLERİ

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

## 4. ÖĞRETİM ÜYESİ

### GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'mizin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Meslek Yüksekokulu bünyesinde bilimsel ve akademik etkinliklere katılmak.
3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için fakültenin talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
4. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak
5. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak.
6. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
7. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.
8. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
9. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
10. Kendini sürekli geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak; sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
11. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
12. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,





13. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
14. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
15. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
16. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
17. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi çalışmalara destek vermek,
18. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak
19. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
20. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
21. Dersliklerin kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak
22. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
23. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
24. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
25. Anabilim Dalı, Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

## YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

## SORUMLULUK

Öğretim Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

## 5. 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

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
2. Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.



6. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
7. 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.
8. Meslek Yüksek Okulu ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

### **YETKİLERİ**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araçve gereci kullanabilmek.

### **6. ÖĞRENCİ DANIŞMANI**

1. Öğrencilerin staj çalışmalarının takibini yapmak,
2. Öğrencilerin ders içi ve dışı sorunlarını dinlemek ve gerekli yönlendirmelerde bulunmak, gerektiğinde çözüm üretmek ve yardımcı olmak,
3. Kayıt yenileme işlemlerinde danışmanlığın yapıldığı bölüm öğrencilerinin dilekçelerini kontrol etmek ve web ortamında onaylamak,
4. Kayıt yenilemeyen öğrencileri tespit etmek ve öğrenci işlerine bildirmek.

### **7. 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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

#### **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
2. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
3. Meslek Yüksek Okulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
4. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında okul müdürüne öneride bulunur.
5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
6. 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.
7. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
8. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
9. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
10. Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
11. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.



## 8. YAZI İŞLERİ BİRİMİ

### GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yazı İşleri İşletmeni, istihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

### GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Yüksekokul kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtmını yapmak,
2. Yüksekokul Kurul Kararlarını yazmak ve imzalanmasını sağlamak,
3. Yüksekokulun yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,
4. Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek,
5. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
6. Dekanlığa ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
7. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
8. Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,
9. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
10. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
11. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
12. Süreli yazıları takip etmek,
13. Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak,
14. Belgeleri yönetmeliklere uygun olarak düzenlemek,
15. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
16. Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek,
17. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek,
18. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
19. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
20. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
21. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
22. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
23. Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.

### YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.



## SORUMLULUK

Yazı işleri işletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Yüksekökol Sekreterine karşı sorumludur.

## 9. PERSONEL BİRİMİ

### GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Birimi İşletmeni, gelen ve giden evrakları hazırlamak, Fakülte içi ve dışı yazışmaları yapmak ve özlük dosyalarını düzenlemekle görevlidir.

### GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Fakültenin personel ile ilgili yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,
2. Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelemlerini hazırlamak, nakil, atanma ve istifa değişikliklerini izlemek,
3. Personelin izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,
4. Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek,
5. Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Fakülte Sekreteri'ne bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak,
6. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
7. Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak.
8. Naklen gelen veya giden personele ait yazışmaları yapmak.
9. Akademik ve idari personele ait mal bildirimi takibi yapmak.
10. Personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak.
11. Personelin sicil yazışmalarını takip etmek.
12. Yeşil ve gri pasaport işlemlerini yapmak.
13. Personelin kimlik kartı yazışmalarını yapmak.
14. Tüm yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yazışmalarının yapılması.
15. Öğretim elemanı alımıyla ilgili sınav ve jüri işlemlerini yapmak ve takip etmek.
16. ÖYP kadrosuyla gelen öğretim elemanlarının işlemlerini yapmak.
17. Mecburi hizmetle ilgili yazışmaları yapmak.
18. Bölüm ve Anabilim Dallarında öğretim elemanlarının atama işlemlerinin takip edilmesi ve yazışmalarını sağlanması.
19. Fakültenin Dekan, Dekan Yardımcıları, bölüm başkanları, bölüm başkan yardımcılığı ve anabilim dalı başkanlarının görev sürelerinin takibini yapmak.
20. Dekan, bölüm başkanları ve Fakülte Sekreterinin vekâlet yazışmalarını yapmak.
21. Akademik ve idari personeli izin yazışmalarını yapmak
22. Akademik ve idari personeli emeklilik işlemlerini yapmak.
23. Akademik ve idari personeli disiplin soruşturmalarının takibini yapmak.
24. İşe giren ve işten ayrılan personelin Sosyal Güvenlik Kurumu aktivasyon sisteminde gerekli işlemlerini takip etmek.
25. İdari personel kadro takibi ve yazışmaları yapmak.
26. Personele ait intibak işlemlerinin yapılması.



27. Personele ait tüm listelerin güncel tutulmasını sağlamak.
28. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
29. Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,
30. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
31. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
32. Süreli yazıları takip etmek,
33. Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak,
34. Belgeleri yönetmeliklere uygun olarak düzenlemek
35. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
36. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
37. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,

### YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

### SORUMLULUK

Personel Birimi İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

## 10. ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

### GÖREVİN TANIM

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

### GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
7. Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
8. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
9. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
10. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
11. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar
12. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
13. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
14. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.



## 11. MALİ İŞLER BÜROSU

1. Muhasebe
2. Taşınır Kayıt Kontrol
3. Satın Alma

### GÖREVİN TANIMI:

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

### GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
6. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci – İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
8. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak
9. 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.
10. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
11. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.

## 12. MUHASEBE

1. Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yükleri ve puantaj cetvellerini hazırlamak,
2. İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak,
3. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını hazırlamak, Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak,
4. Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için gerekli çalışmaları yapmak,
5. Elektrik, su, telefon, doğalgaz v.b. faturaların ödeme hazırlığını yapmak,
6. Hazırlanan tüm evrakları Yüksekokul sekreterine sunmak,
7. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak,
8. Kişi borcu evraklarını hazırlamak,
9. Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanmasını ve derece ve kademelerine yansıtılması işlemini yapmak,
10. Staj yapan öğrencilerin sigortalı olması işlemini yapmak,
11. Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK'ya internet ortamında göndermek
12. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak.



### 13. TAŞINIR KAYIT KONTROL

#### GÖREVİN 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

1. 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.
2. Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
3. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
5. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
6. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
7. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
8. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
9. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
10. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
11. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
12. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.

### 14. 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

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
3. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
4. 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).
5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
6. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
7. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.





9. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılmak.
10. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
11. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlamak.

## 15. BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ

### GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölüm Sekreteri, Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmakla görevlidir.

### GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Bölüm sekreterliği ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, bölüm sekreterliğinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
2. Ders planının hazırlanmasında bölüm başkanlarına yardımcı olmak ve yazışmalarını yapmak,
3. Ders programlarının yapılmasında bölüm başkanlarına yardımcı olmak, ders programı ile ilgili gerekli verileri hazırlamak, gerekli yazışmaları yapmak,
4. Ders programları ile ilgili öğretim elemanlarını bilgilendirme yazılarını yazmak,
5. Sınav programlarının yapılmasında bölüm başkanlarına yardımcı olmak, sınav programı ile ilgili gerekli verileri hazırlamak, gerekli yazışmaları yapmak,
6. Ders programlarını, sınav programlarını öğretim elemanlarına, öğrencilere duyurmak,
7. Programların hazırlanışı sırasında gerekli verileri bölüm başkanlığına ulaştırmak,
8. Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için öğrencilere duyurmak; gereği için dekanlığı bilgilendirmek.
9. Akademik takvime uygun olarak; öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde; dönem başlarında her program için ders ve her ders için hoca bilgilerini öğrenci işleri birimine vermek,
10. Her eğitim öğretim yılı başlamadan öğrenci danışman atamalarını yapmak,
11. Ara, final, ek, af ve muafiyet sınavları sonuçlarını; not onay formlarını arşivlemek,
12. Yeni öğrencilerin daha önce başarmış geçmiş oldukları dersleri incelemesi için dersin öğretim elemanlarına sunmak ve intibak kararlarının alınmasını sağlamak ve yönetim kuruluna sunmak ile ilgili yazışmaları yapmak,
13. Öğrencilerin kayıt dondurma taleplerini almak ve yönetim kuruluna sunma yazışmalarını yapmak,
14. Öğrencilerin staj ile ilgili yazışmalarını yapmak ve bu konuda öğrencileri yönlendirmek,
15. Bölümüne bağlı akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak,
16. Öğretim elemanlarının not düzeltme taleplerini almak ve yönetim kuruluna sunma konusunda gerekli yazışmaları yapmak,
17. Yemek yardımı ile ilgili yazışmaları ve duyuruları yapmak,
18. Burslarla ilgili yazışmaları yapmak ve duyuruları yapmak,
19. Öğrencilerin ilişik kesme işlemlerinin bölüm ile ilişkilerinin kesilme işlemlerini yapmak,
20. Öğrenci yatay geçiş iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
21. Akademik personel ve öğrenci ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak,
22. Öğrencilerin mezuniyeti ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
23. Yök, senato vb. Kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,
24. Öğrenci affı ile ilgili iş ve işlemlerini ve yazışmalarını yapmak,





25. Öğrencilerin mazeretli kayıt yenileme dilekçelerini alıp yönetim kuruluna sunulma konusunda gerekli yazışmaları yapmak,
26. Gerektiğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
27. Bölüm ile ilgili evrakları arşivlemek,
28. Öğrenciler ile ilgili kurullardan çıkan kararların gereğini yapmak, ilgililere duyurmak,
29. Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak,
30. Faaliyet raporlarının hazırlanabilmesi için bölüm ile ilgili verileri toplamak ve yazı işleri birimine vermek,
31. Konferans seminer vb. İşlerin yazışmalarını yapmak,
32. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak,
33. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
34. Bölüm sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, yüksekökol sekreterine bilgi vermek,
35. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
36. Savurganlıktan kaçınmak gizliliğe riayet etmek
37. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
38. Fakültenin etik kurallarını uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
39. Hassas görevlerinin bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
40. Bölüm başkanı ve fakülte sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak

## YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

## SORUMLULUK

Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

## 16. İDARİ İŞLER BİRİMİ

1. Güvenlik Hizmetleri
2. Yemekhane Hizmetleri
3. Destek Hizmetleri

## GÖREVİN TANIMI

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

## GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Meslek Yüksek Okulu içi ve Meslek Yüksek Okulu dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
2. Meslek Yüksek Okulları içi ve Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.



4. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
5. Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
6. Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
7. Meslek Yüksekokulu dergisi ve Meslek Yüksekokulu kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
8. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
9. Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
10. Yüksekokulun tüm fotokopi ve baskı İşlerini yapmak,
11. Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
12. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
13. Meslek Yüksekokulu ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
14. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
15. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
16. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

## 17. GÜVENLİK HİZMETLERİ

### GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Hizmetli, bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar.

### GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Binanın güvenliğini sağlamak
2. Öğrencilerin turnikelerden geçişini sağlamak
3. Öğrenciler arasında oluşabilecek kötü durumları engel olmak
4. Mesaiden sonra açık kalan kapı pencereleri kontrol edip kapatmak
5. Mesaiden sonra sınıflardaki açık cihazları kapatmak.
6. Dışardan binaya gelen yabancıları yönlendirmek.

## 18. YEMEKHANE HİZMETLERİ

### GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Hizmetli, bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar.



## GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Meslek Yüksekokulumuz yemekhanesini düzenlemek temizlemek, yemek sunumuna hazır hale getirmek.
2. Yemekhane malzeme eksikliklerini bildirmek ve teminini sağlamak.
3. Yemek sayılarını bildirmek, yemek düşümlerini yapmak.
4. Hijyen ortamını sağlamak.

## 19. DESTEK HİZMETLERİ

### GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Hizmetli, bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar.

### GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün dekanlıktan alınıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak,
2. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
3. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek.
4. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
5. Fotokopi ve teksir odasının güvenliğini sağlamak,
6. Fotokopi ve teksir odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek,
7. Sınav programlarına göre öğretim elemanlarının sınav sorularının zamanında çoğaltılmasını sağlamak,
8. Her işlemde sonra belgeleri kontrol ederek ilgili öğretim elemanına vermek,
9. Teknolojiyi yakından takip etmek,
10. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
11. Fotokopi kâğıdı ihtiyacı ile ilgili gerekli önlemleri almak,
12. Yangın ve diğer tehlikelere karşı odanın güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak,
13. Dekanlık birimlerinin ihtiyaç duyduğu işlerde çalışanlara yardımcı olmak.
14. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
15. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
16. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
17. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
18. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
19. Anabilim Dalı, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
20. Binanın ve Bahçenin Temizliğini yapmak.
21. Isınma sistemini çalıştırmak, oluşan arızaları bildirmek.

### YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.



## SORUMLULUK

Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

## 20. TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ

### GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Tekniker ve Teknisyenler, fakülteye ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek ve bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek görevlerini üstlenirler.

### GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,
2. Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak,
3. Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak,
4. Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak,
5. Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak,
6. Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak,
7. Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek
8. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
9. İhtiyaç duyulması halinde baskı ve fotokopi işlerine yardımcı olmak,
10. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
11. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
12. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
13. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
14. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
15. Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.

### YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olma
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

### SORUMLULUK

Tekniker ve Teknisyenler, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. GENEL BİLGİLER

#### 1.1. Fiziksel Yapı

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

**Tablo 1. Fiziksel Yapı Bilgileri**

Eğitim Alanı	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 100-125
Anfi				1
Sınıf	9	2		
Sağlık Ugy Lab	2			
Spor Salonu	-			
Bilgisayar Lab.	1			
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>2</b>		<b>1</b>

**Tablo 2. Akademik Personel Hizmet Alanları**

	Sayı (Adet)	Alan M2	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	23	12	27
<b>Toplam</b>	<b>23</b>	<b>12</b>	<b>27</b>

**Tablo 3. İdari Personel Hizmet Alan Bilgileri**

	Sayı(Adet)	Alan M2	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	6	12	9
Hizmetli Odası	1	6	2
Güvenlik Odası	2	10	2
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>28</b>	<b>13</b>

**Tablo 4. Sosyal Alan Bilgileri**

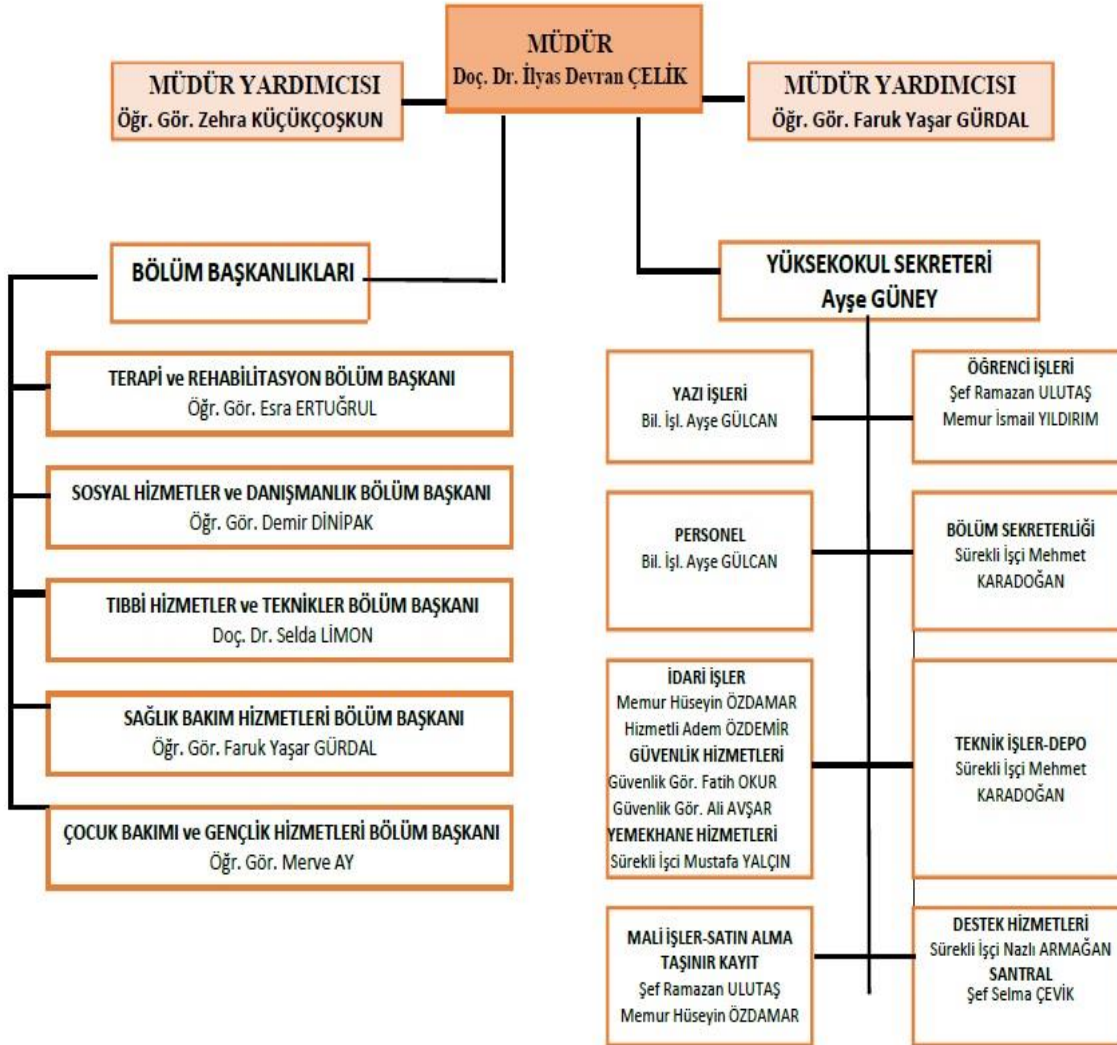
Birim	Adet
Yemekhane (Öğrenci)	1
Yemekhane (personel)	1
Kantin	1
Mescid	2
Engelli Wc	2
Engelli Asansörü	1
Arşiv	1
Depo	1
Basket ve Voleybol Sahası	1
Isı Merkezi	1
Toplantı Odası	1

Çay Ocağı-Mutfak	1
Lab Malzeme Odası	1
Fotokopi-Baskı-Optik Odası	1

## 1.2. Örgüt Yapısı

Tablo 5. Örgüt Yapısı Şeması

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
EĞİRDİR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
ORGANİZASYON ŞEMASI





### 1.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6. Teknolojik Kaynaklar Bilgisayar	Adet
Masa üstü bilgisayar	24 Adet
Bilgisayar laboratuvarı	22 Adet
Taşınabilir bilgisayar	2 Adet

Tablo 7. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı
	(Adet)	(Adet)	(Adet)
Projeksiyon	0	19	0
Yazıcı	9	2	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	16	0	0
Televizyonlar	0	0	0
Tarayıcılar	2	0	0
Müzik Setleri	1	0	0
Mikroskoplar	0	0	0



#### 1.4. İnsan Kaynakları

	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	0	0	0	0	0
Doçent	0	0	0	0	0
Dr. Öğr. Üyesi	3	0	3	3	0
Öğretim Görevlisi	18	0	18	18	10
Okutman		0	0	0	0
Çevirici	0	0	0	0	0
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	0	0	0	0	0
Araştırma Görevlisi	0	0	0	0	0
Uzman	0	0	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>21</b>		<b>21</b>	<b>21</b>	<b>10</b>

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5	0	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
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	2	0	2
<b>Toplam</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>7</b>

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	5	0	5
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	0	0	0
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	1		1
<b>Toplam</b>	<b>6</b>		<b>6</b>





### 1.5. 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 olduğu görülmektedir. Eğirdir Belediyesi, sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde dezavantajlı gruplara katkı sunmaya devam etmektedir. Projeler kısmından da görüleceği üzere birimin projeleri de genellikle dezavantajlı gruplara yöneliktir.

### 1.6. Eğitim Hizmetleri

**Tablo 11. Akademik Birim Bilgileri**

Birim Adı	Program Sayısı			2021 Öğrenci Sayısı			2022 Öğrenci Sayısı			2023 Öğrenci Sayısı		
	2021	2022	2023	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam
MYO												
Toplam	6	6	6	473	116	589	332	76	408	459	108	567

### 1.7. Öğrenci Sayıları

Yüksekokulumuzda öğrenim gören öğrencilerimizin sayılarına ilişkin bilgilere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

**Tablo 12. Meslek Yüksekokulu Öğrenci Sayıları**

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Genel Toplam
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	
<b>PROGRAMLAR</b>							
Engelli Bakımı ve Rehabilitasyonu	243	55	298				298
Sosyal Hizmetler	226	38	264				264
İlk ve Acil Yardım	160	75	235				235
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	73	30	103				103
Yaşlı Bakımı	158	51	209				209
Çocuk Gelişimi	171	12	183				183
Eczane Hizmetleri			0				
<b>TOPLAM</b>	1031	261	1292				<b>1292</b>

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı



PROGRAMLAR	YKS Sınavı Kontejanı	YKS Sonucu Yerleşen	YKS Sonrası Kayıt Yapt	Boş Kalan	Doluluk Oranı (%)
Engelli Bakımı ve Rehabilitasyonu	90	93	89	4	97
Sosyal Hizmetler	85	88	74	14	93
İlk ve Acil Yardım	90	93	92	1	99
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	45	49	46	3	99
Yaşlı Bakımı	80	82	69	13	85
Çocuk Gelişimi	80	82	76	6	98
Eczane Hizmetleri	0	0	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	470	487	446	41	90

5.1.3-Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrencilerin Sayıları 6

5.1.4-Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı 35

5.1.6- Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı 0

## 2. AMAÇ ve HEDEFLER

### 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 yüz yüze çalıştaylar düzenlenmesi böylece Eğirdir SHMYO tanınırlığının artması.

### 2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler

- 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 imkânlarına 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,

### 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### 3.1. Bütçe ve Uygulama Sonuçları

	2023 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>			
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>		8836475,12	% 100
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>		1879412,73	% 100
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>		0	0
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	0	0	0
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	0	0	0

#### 3.2. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Meslek yüksekokulumuzun 2022 yılı faaliyetleri aşağıda verilmiştir. Faaliyetlerimiz etkinlik sistemine girilmiş olup, üniversitemiz duyuru sayfasında da yayınlanmıştır. Faaliyetlerimiz daha çok öğrencilere yönelik olmasına rağmen ilçede bulunan kamu kurum kuruluşları ve yerel yönetimler faaliyetlerimize dâhil edilmiştir.

#### 2023 Yılı Faaliyetleri

1. Deprem Sonrası İlk Yardım Kampüsü 16-17 Ekim 2023
2. Geleceğimiz Geçmişimizle El Ele Yeşeriyor 19.12.2023
3. Isparta Huzurevi ve Karınca Engelliler Derneğine Teknik Gezi 20.12.2023
4. Kovada Milli Parkı Doğa Yürüyüşü 30.12.2023



#### 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. Çocuk Gelişimi programı için 40 kişi mevcutlu materyal geliştirme odası mevcuttur. 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 çalışmaların 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 ayak uydurabilmeleri 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 mekânların olmaması, eğitsel materyallerin tasarlanacağı, güncel donanımlarla pratiğe dönük eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirileceği bir atölye/sınıf/laboratuvarın olmaması

#### 4.3. Öneri ve Tedbirler

- 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.