

2018 YILI

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK

YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM FAALİYET RAPORU

Manisa / 2019

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	
I.GENEL BİLGİLER.....	
A. Misyon ve Vizyon	
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	
C. Birime İlişkin Bilgiler	
1-Fiziksel Yapı	
2- Örgüt Yapısı	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler.....	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
II.AMAÇ ve HEDEFLER	
A. Birimin Amaç ve Hedefleri	
III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A. Mali Bilgiler	
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	
B. Performans Bilgileri	
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri	
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A. Üstünlükler	
B. Zayıflıklar	
EKLER.....	

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Manisa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuzun, Performans Esaslı Bütçeleme Sistemi; Kamu Mali Yönetimi alanında gerçekleştirilecek reformların yasal çerçevesini oluşturan, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu Kaynaklarının Etkili, Ekonomik ve Verimli kullanımının yanı sıra Mali Saydamlık ve Hesap Verilebilirlik İlkeleri ön plana çıkarılarak hazırlanmıştır.

2018 Mali yılı Performans Hedeflerimize ulaşabilme izleme ve değerlendirmek üzere ne derecede ulaştığımızı, ölçmek, izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan Performans Göstergeleri bu programda yer almaktadır.

Manisa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, İdari ve Akademik Personeli olarak genelde ülkemizin ve üniversitemizin koyduğu hedefler doğrultusunda sağlık hizmetleri sektöründe kalifiye ve yetişmiş insan gücünün sayısını artırmak meslek yüksekokulumuzun ve üniversitemizin tanıtılmasına katkı sağlamak amacıyla ulusal ve uluslararası düzeyde toplantılar düzenleyerek toplumun ihtiyaçları doğrultusunda yeniliklerin sağlanması amaçlanmaktadır.

Üniversitemizin ve Meslek Yüksekokulumuzun stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda 2018 mali yılı performans programımızın hazırlanması ve uygulanmasına katkı sağlayan başta Yüksekokul Sekreterliğimize, Müdür Yardımcılarıma, İdari ve Akademik Personelime çalışmalarından dolayı teşekkürlerimi sunar, başarılarının devamını dilerim.

Prof. Dr. Turan GÜNDÜZ

Manisa Sağlık Hizmetleri MYO Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Manisa C.B.Ü. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu olarak hedefimiz (misyon ve vizyonumuz) ve sağlık personeli eğitiminde ulusal ve uluslararası düzeyde rekabet edebilecek, saygın, yenilikçi, üretken, sağlık hizmeti veren resmi ve özel kurumların sağlık teknikeri gereksinimlerini karşılamada tercih ettikleri lider bir eğitim kurumu olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

* Yetki

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince; Üniversitemizin Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarına bağlı çalışmalarını gerçekleştirmek.
- Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Komisyonlar, görev ve sorumluluklar vb. Yetkiler ile Meslek Yüksekokulumuzun mali yıl içerisinde planlanan tüm görevlerini yerine getirir.
- Eğitim – Öğretim hizmetlerini düzenler ve yürütür.
- Bütçe oluşturur ve planlar.
- Bütçe esasları dahilinde, harcamaların ve ödemelerin gerçekleştirme planlarını hazırlar.
- Sosyal, Kültürel, Eğitsel ve Sportif Etkinlikler Düzenler.
- Öğrencilerle ilgili, Kayıt, Dosyalama, Disiplin, Özlük Hakları, Duyuru, Faaliyetler, Katılımlar vb. İş ve İşlemlerini Düzenler ve Planlar.
- Makine, Teçhizat, Donanım, Onarım, Bakım, Tamir, Sarf Malzeme, Ekipman ve Demirbaşların ihtiyaç dercesine göre Planlar, Satın alır ve Gereksinimleri Karşılar.
- Akademik ve İdari Personel, Görev ve Sorumluluklarının yerine getirilmesinde, Gerekli takip, İzleme, Katılım, Eğitim ve Çalışmaları Düzenler ve Planlar, ayrıca Görevlendirir.
- Yüksekokul Yönetim Birimlerinin Görev Tanımlarını yapar, İhtiyaç duyulan yeni Yönetim Birimlerini oluşturur, vb.

* Görev

- Eğitim – Öğretim Hizmetlerinin yerine getirilmesinde, Sağlıklı ve Güncel Çalışmasında, Devamlılığındaki Faaliyetleri Düzenlemek ve Yürütmek.
- Eğitim ve Öğretim Döneminde Her yarıyıl İçin Ders Programlarının Hazırlanması.
- Sınav Programlarının Hazırlanması, Tarihlerin Düzenlenip Sınav Görevlendirilmelerinin Yapılması.
- Öğrencilerin Devam ve Devamsızlıklarının Takibi ve Öğrencilere Bilgi verilmesi.
- Derslerin Yapılıp Yapılmadığının Takibi ve önemli nedenlerle Gerçekleşmeyen Derslerin Telifisinin Yapılması.
- Bütçe Esasları Çerçevesinde ve Dahilinde Harcamaları Yapmak, Ödeme Emirlerini Hazırlayıp Gerçekleşmesini Sağlamak.
- Akademik ve İdari Personel Maaş, Ek Ders, vb. Ödemeleri Gerçekleştirmek.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde Doğrudan Temin yada İhale Yolu ile Satın Almaları Gerçekleştirmek.
- Sosyal, Kültürel, Eğitsel ve Sportif Etkinlikleri Düzenlemede, Öğrencilere Sorumluluk ve Ödev vererek izlenimlerini Yazılı olarak istemek.
- Eğitsel Geziler, Panel, Seminer, vb. katılımlarını Sağlamak ve Notlar Aldırmak.
- Öğrencilerin, Dosyalarının Oluşturulması ve Arşivlenmesi, Notların Düzenlenmesi ve Denetlenmesi, OBİS programına Aktarımı, Staj Dönemlerinin Düzenlenmesi ve Denetlenmesi.

- Devam Devamsızlıkların Takibi, Düzenlenmesi ve Denetlenmesi, Öğrenci Belgesi, Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma, Transkrip vb. Belgelerin Gerçekleştirilmesi.
- Donanım ve Sarf Malzemelerin Satın Alınması, Takibi, Demirbaş Kayıtlarının Yapılması ve Teslim Edilenlerin Zimmeti.
- Personel Yönetimi İçinde Mevcut Yönetim Birimlerince Akademik ve İdari Personelin Özlük Haklarının Takibi ve Korunması, Görev ve Sorumluluklarının Takibi, Sevk ve İzin İşlemleri, Görevlendirilmeleri, Rapor vb. Belgelerin Düzenlenmesi, Göreve Başlama, Emeklilik, İstifa, Açıktan Atama, Nakil ve 2547 Sayılı Kanun uyarınca Kurum Dışı Geçici Görevlendirmeleri Düzenlemek.

*** Sorumluluklar**

- Eğitim – Öğretim Hizmetlerinin tümünü yasa ve yönetmelikler çerçevesinde düzenlemek ve yürütmek.
- Bütçe esasları dahilinde, Kanun, Yönetmelik ve Tebliğler çerçevesinde harcama yapmak ve ödemeleri gerçekleştirmek.
- Sosyal, Kültürel, Eğitsel ve Sportif Etkinlikleri Düzenlemek ve Planlamak, Gerçekleşen Faaliyetlerin Sonuçlarını Değerlendirmek ve Kayıt Altına Almak.
- Öğrenciler ile ilgili Tüm Hakların Yerine Getirilmesini Kanun, Yönetmelik ve Tebliğler Çerçevesinde Gerçekleştirmek.
- Makine, Teçhizat, Donanım, Demirbaşların satın alınması ve sarf malzeme gereksinimlerini karşılaması; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde gerçekleştirmek.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde, Akademik ve İdari Personelin tüm özlük haklarının, görevlerini, sorumluluklarını yerine getirmek ve takip etmektir.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-üzeri
Amfi			1			
Sınıf	8					
Bilgisayar Lab.	1					
TOPLAM	9		1			

1.2- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	9	180	16

TOPLAM	9	180	16
---------------	----------	------------	-----------

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

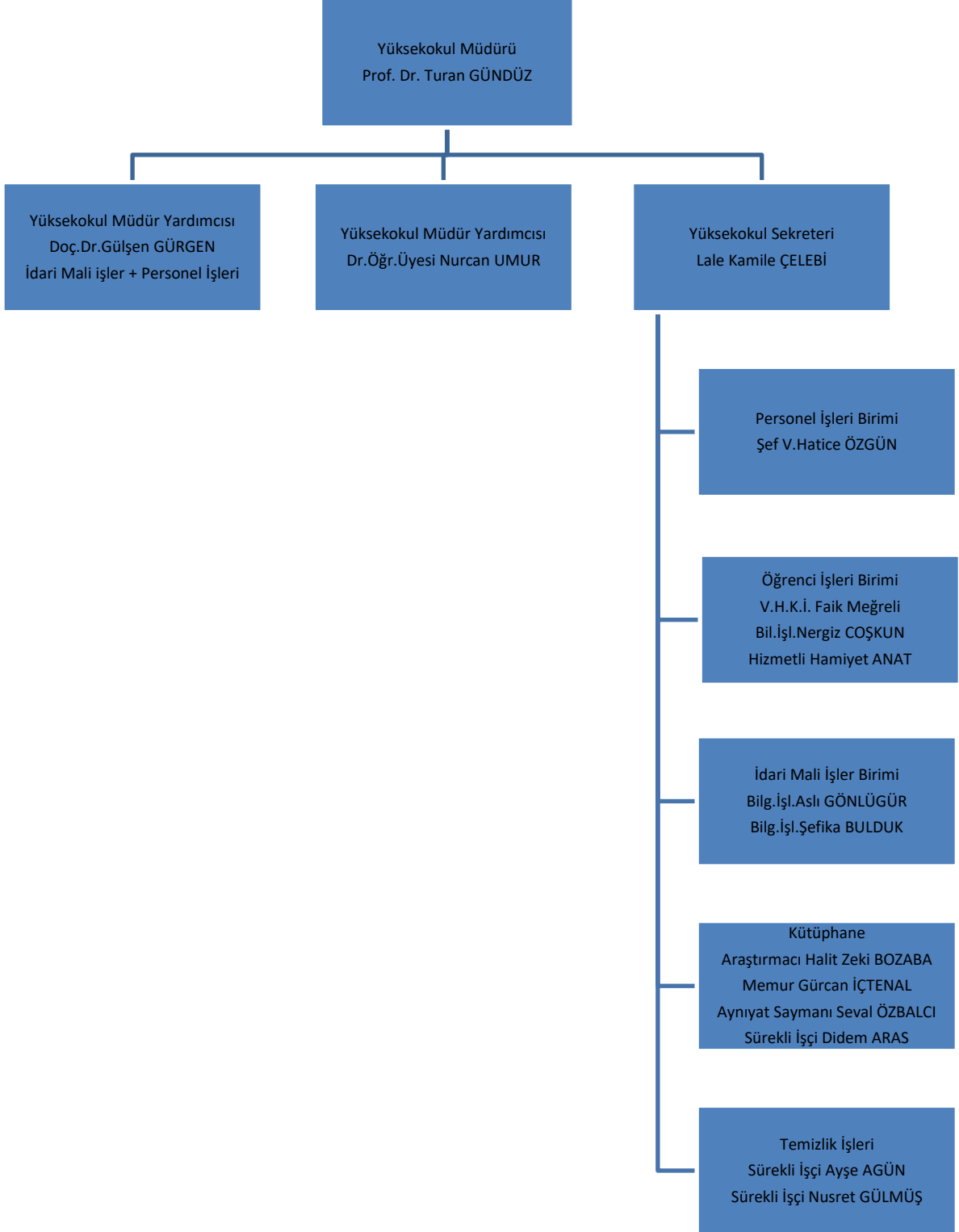
	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	3	120	8
TOPLAM	3	120	8

1.3- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 adet

Arşiv Alanı : 40 m2

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 15 adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : 48 adet

3.2- Kütüphane Kaynakları

3.3.1- Kitap Sayısı : 191 adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Tepegöz		5	
Optik Okuyucu		1	
Fotokopi Makinesi		3	
Faks	1		
Fotoğraf Makinesi		2	
Kameralar	3		
Televizyonlar		2	
Tarayıcılar	3		
Mikroskoplar		18	

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	4		4	4	
Doçent	1		1	1	
Dr. Öğr. Üyesi	7		7	7	
Öğretim Görevlisi	6		6	6	
TOPLAM	18		18	18	

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51-üzeri
Kişi sayısı			5	1	5	7
Yüzde			%27,5	%6	%27,5	%39

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	5		5
TOPLAM	5		5

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı		1	1	3	
Yüzde		%20	%20	%60	

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
Kişi Sayısı				1	1	3
Yüzde				%20	%20	%60

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
Kişi Sayısı				1	4	
Yüzde				%20	%80	

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

2017-2018 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları									
Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
TIBBİ LABORATUVAR TEKNİKLERİ	38	144	182	48	111	159	86	255	341
TIBBİ DOKÜMANTASYON SEKRETERLİK	47	100	147	54	89	143	101	189	290
TIBBİ GÖRÜNTÜLEME	56	102	158				56	102	158
YAŞLI BAKIMI	118	24	142	4	30	34	122	54	176
İLK ACIL YARDIM	46	76	122				46	76	122
TOPLAM	305	446	751	106	230	336	411	676	1087

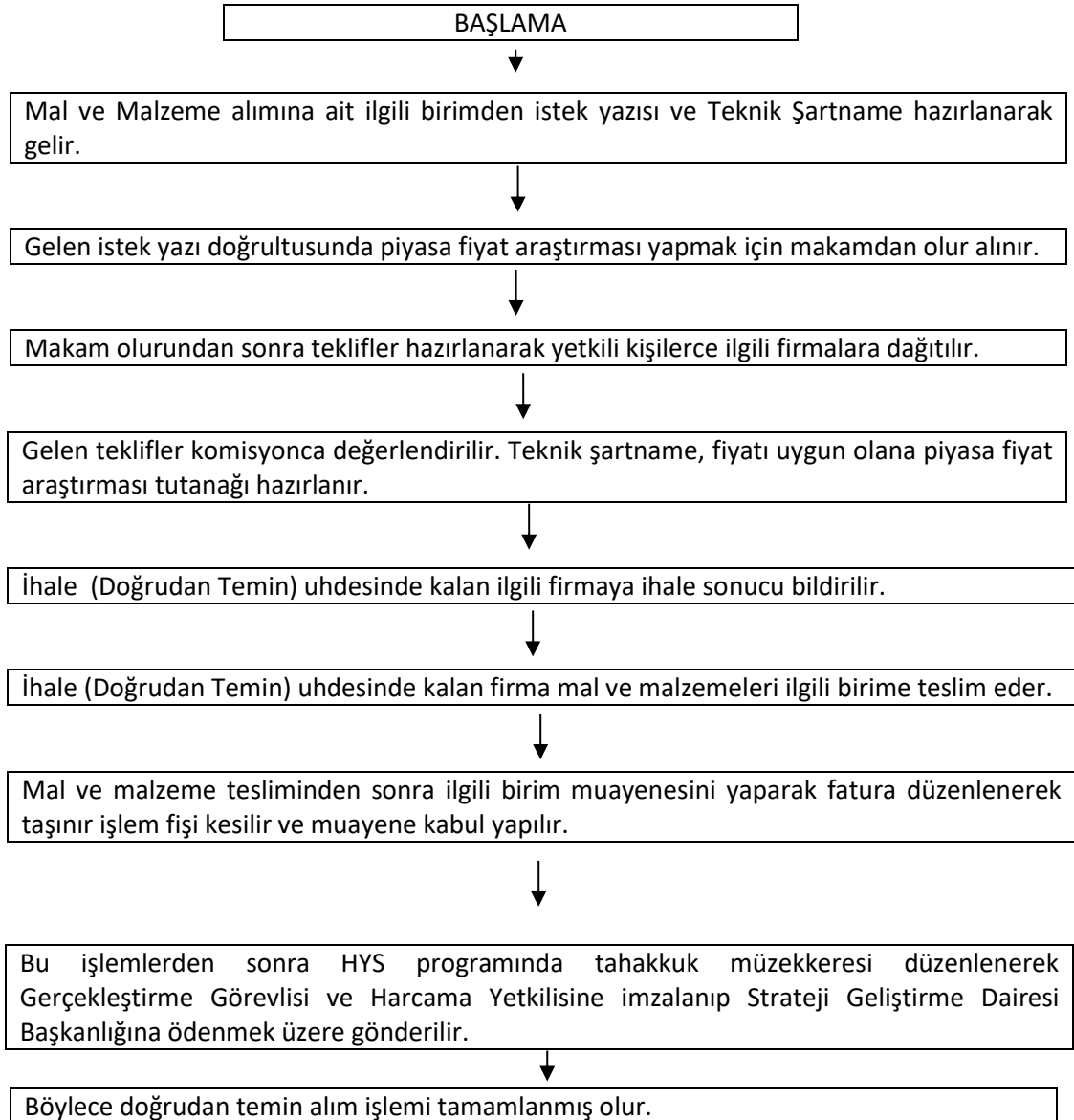
5.3- İdari Hizmetler

Meslek Yüksekokulumuz 07.04.2011 tarihinde Uncubozköy Kampüsü içinde bulunan C blok binasına taşınmıştır. C blok binasında 1,2 ve 3 katlar Meslek Yüksekokulumuza tahsis edilmiştir. 1.

katta bulunan 2 sınıf bölünerek idari bürolara, 2. kattaki büyük bir sınıf bölünerek 1 sınıf ve bir araştırma laboratuvarı oluşturulmuştur. Meslek yüksekokulumuz yeni binasına taşındıktan sonra akademik ve idari personelin çalışma büroları ve eğitim ile ilgili tüm ihtiyaçlar (büro mobilyası, dosya dolabı, yazıcı, çalışma koltuğu, projeksiyon cihazı) doğrudan teminle satın alınmıştır. 2011-2012 eğitim öğretim yılında Meslek yüksekokulumuz 7 sınıf 1 araştırma laboratuvarı, 2 Bilgisayar Laboratuvarı 6 idari ve 8 akademik personel bürosu ile yeni fiziki şartlarda kaliteli eğitime hazır hale gelmiştir. 2015-2016 Eğitim öğretim yılında Meslek Yüksekokulumuz da ilk ve acil yardımı programı için derslik 8 oluşturuldu, bilgisayar laboratuvarı 1 e indi 2 bölüm 8 program 8 sınıf 1 araştırma laboratuvarı, 1 Bilgisayar Laboratuvarı 6 idari ve 8 akademik personel bürosu olarak yeni fiziki düzenleme yapıldı. 2016-2017 eğitim öğretim yılında da Saç bakımı ve güzellik Bölümü ve programı açılması izni Yök'ten alınmış olup eğitimine devam etmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Meslek yüksekokulumuzda mal ve hizmet alımları 4734 sayılı Kanununun 22.d maddesine göre Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılmaktadır. İş Süreci Akış Şeması aşağıdadır.



II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Meslek Yüksekokulumuzun büyüme ve gelişimini sağlamaya yönelik yeni açılan programlarının İkinci Öğretimlerinin açılması.	Hedef-1 Meslek Yüksekokulumuzda genelde ülkemizin özelde de paydaşlarımızın ve yerel gereksinimlerin doğrultusunda 2016-2017 eğitim öğretim yılında 8 programa üstüne çıkılmasını sağlamak.
Stratejik Amaç-2 Meslek Yüksekokulumuzun programlar bazında eğitim öğretim ders programı ve ders içeriklerinin güncellenmesinin sağlanması.	Hedef-1 Ders sorumlusu öğretim elemanlarının her dönem sonu dersi ile ilgili ders değerlendirme raporu düzenlemesinin sağlamak.
	Hedef-2 Öğrencilerimizin programlar bazında eğitim öğretim programı ve ders içerikleri ile ilgili düşüncelerinin ortaya konulması amacıyla dönem sonu değerlendirme anketini uygulamak ve sonuçlandırmak.
	Hedef-3 Meslek Yüksekokulumuz paydaşlarının programlar bazında eğitim öğretim programı ve ders içerikleri ile ilgili düşüncelerinin ortaya konulması amacıyla gerekli görüşmeleri yapmak ve sonuçlandırmak.
Stratejik Amaç-3 Meslek Yüksekokulumuzun ders verimliliğini artırıcı etkinliklerin yapılması.	Hedef-1 Yüksekokulumuz öğretim elemanlarının sınıf yönetimi ve öğrenme-öğretme konusunda eğitilmelerini sağlayıcı kurs ve seminerler düzenlemek.
	Hedef-2 Ders verimliliğini artırıcı ders araç ve materyal hazırlamada kullanılan eğitim teknolojilerinin kullanımını sağlayıcı yılda en az bir seminer ya da kursun öğretim elemanları için açılmasını sağlamak.
	Hedef-3 Ders verimliliğini artırıcı sınıf yönetimi ve iletişim teknikleri konusunda yılda en az bir seminer ya da kursun öğretim elemanları için açılmasını sağlamak.
	Hedef-4 Ders verimliliğini artırıcı öğrenme ve öğretme stilleri ve teknikleri konusunda yılda en az bir seminer ya da kursun öğretim elemanları için açılmasını sağlamak.
	Hedef-5 Yüksekokulumuz öğretim elemanlarının özgün bilimsel araştırmalar yapmasını sağlayıcı araştırma öncesi, araştırma sırasında ve araştırma sonrasında, araştırmanın raporlanmasında veya istatistiksel analizler ile sonuçlarının yorumlanması konusunda yılda en az bir seminer ya da kursun öğretim elemanları için açılmasını sağlamak.
Stratejik Amaç-4 Yüksekokulumuzun eğitim-öğretim kalitesini AB Ülkeleri standartlarıyla	Hedef-1 Yüksekokulumuza programlar bazında AB ülkelerindeki eşdeğer olabilecek Yüksekokullar ve

uyumlu hale getirilmesinin sağlanması.	programlar belirlenerek eğitim-öğretim programları ile ders içeriklerini incelemek.
	Hedef-2 Yüksekokulumuza programlar bazında AB ülkelerindeki eşdeğer olabilecek Yüksekokullar ve programları doğrultusunda yapılacak çalışma başlıklarını belirlemek.
	Hedef-3 Programlar bazında AB ülkelerindeki Yüksekokulumuza eşdeğer olabilecek Yüksekokullar ve programları ile ortak oluşturacak belirlenen konularda, Ulusal Ajans ile işbirliği içerisinde projeler geliştirmek onaylamasını sağlamak.
	Hedef-4 Programlar bazında AB ülkelerindeki Yüksekokulumuza eşdeğer olabilecek Yüksekokullar ve programları ile ortak oluşturacak belirlenen konularda, Ulusal Ajans ile işbirliği içerisinde onaylanan projeler çerçevesinde kurumların ziyaret edilmesi ve raporlamada kullanılacak verileri toplamak.
	Hedef-5 Programlar bazında AB ülkelerindeki Yüksekokulumuza eşdeğer olabilecek Yüksekokullar ve programları ile ortak oluşturacak belirlenen konularda, Ulusal Ajans ile işbirliği içerisinde onaylanan projeler çerçevesinde ziyaret edilen kurumlarda elde edilen verileri değerlendirmek, yüksekokulumuz açısından uygulanabilir olanları kendi programlarımızla uyumlu hale getirmek.
Stratejik Amaç-5 Yüksekokulumuz öğretim elemanlarının alanında gelişimini sağlayacak ulusal ve uluslararası proje, sempozyum, kongre, seminer ve benzeri kursların alınmasının ve yayın haline getirilmesinin desteklemek.	Hedef-1 Her öğretim yılı içerisinde en az bir proje ya da bir projenin içerisinde yer alınmasını desteklemek.
	Hedef-2 Her öğretim elemanının her öğretim yılında en az bir ulusal ya da kongreye katılımını sağlamak.
	Hedef-3 Her öğretim elemanının her öğretim yılında en az bir ulusal ya da uluslararası hakemli bir dergide yayın yapmasını desteklemek.
Stratejik Amaç-6 Yüksekokulumuz öğrencilerinin öğretim dışı eğitsel, sosyal, kültürel ve sportif açıdan desteklenmesinin sağlanması.	Hedef-1 Yüksekokulumuz öğrencilerinin toplumsal bilinçlerini artırıcı, kendilerini tanımlarını sağlayıcı ve kendilerini gerçekleştirmede model oluşturucu ve yol gösterici olacak konferans ve paneller düzenlemek.
	Hedef-2 Yüksekokul öğrencilerimizin sosyal ve kültürel açıdan destekleyici olacak sinema ve tiyatro günleri düzenlemek.
	Hedef-3 Yüksekokul öğrencilerimiz için öğretici, dinlendirici ve ilişkileri geliştirici tarihsel ve sosyal amaçlı geziler düzenlemek.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

	2018 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2018 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	2.159.500,00	2.299.113,89	106
01-Personel Giderleri	1.805.460,00	1.883.708,25	104
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	273.130,00	301.963,18	110
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	80.910,00	113.442,46	140

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	8
Çalıştay	1
Öğrenci Oryantasyon Semineri	2
TOPLAM	11

1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	13
Ulusal Makale	6
Uluslararası Bildiri	20
Ulusal Bildiri	5
Ulusal Kitap	3
Atıflar	110

1.3- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2018				
	Önceki Yılandan Devreden Proje	Yıl içinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
Bilimsel Araştırma Projeleri	2	7	9		
TOPLAM	2	7	9		

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Mezun durumda olan öğrencilerin bilgi, deneyim ve beceri açısından donanımlarının yeterli durumda olması
- Öğretim elemanları ve idare ile birbiriyle rahat diyalog kurabilme
- Sınıf ve okul içi disiplinin yüksekliği
- Eğitim Programlarının güncellenmesi
- Yeni Eğitim Programlarının açılması
- Genç, dinamik, donanımlı ve deneyimli Akademik ve idari personelin olması
- Öğretim elemanlarının ders programının uygulanmasında yüksek motivasyona sahip olması
- İdare, Öğretim elemanları ve öğrenci bütünlüğünün sağlanması
- Dayanışma ve işbirliğine dönük öğrenme ortamının olması
- Personelin harcamalarda gösterdiği duyarlılık
- Personelin kurumla ilgili aitlik duygularının güçlü olması
- Mali kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve diyalog içerisinde bulunması
- Personelin inisiyatif alma becerisinin olması
- Bütçe hazırlanması aşamasında; ihtiyaçların karşılanmasına olan taleplerin, en zaruri ve yerinde kullanılacak amaçlara hizmet eder şekilde planlanması ile en üst düzeyde ekonomik hassasiyet gösterilmesi
- Sorumluluk duygusu taşıma
- Ekip çalışması becerisi gösterebilme
- Eğitim teknolojisini kullanabilme
- Aktif web sayfası ve online erişim olanağı
- İş ve işlemlerde planlama ve organizasyon becerisinin yüksekliği

B- Zayıflıklar

- Öğrencilerin Sosyal, kültürel ve ekonomik çevrelerinin düşük olması
- Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikleri düzenleme açısından öğrenci katılım sayısının az olması
- Öğrencilerin eğitim-öğretim düzeyinin düşük olarak kayıt yaptırması
- Kadrosu okul dışında olan öğretim elemanlarının öğrencilerle ilgili ihtiyaç ve beklenti algıları ile okulun gerektirdiği ihtiyaç ve beklenti algıları ile örtüşmemesi
- Meslek Lisesi çıkışlılarının doğrudan kamu kurumlarında iş bulmaları nedeniyle, başlamış oldukları eğitim sürelerini yarıda bırakmaları
- Kadrosu okul dışında bulunan öğretim elemanlarının ekip çalışması içerisinde yer alamaması
- Öğrencilerin büyük bir kısmının çalışıyor olması, fiziksel yorgunluğuna ve motivasyon eksikliğine neden olması

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (20.01.2019)

Prof. Dr. Turan GÜNDÜZ

Manisa Sağlık Hizmetleri MYO Müdürü

¹ *Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.*

² *Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.*

³ *Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.*