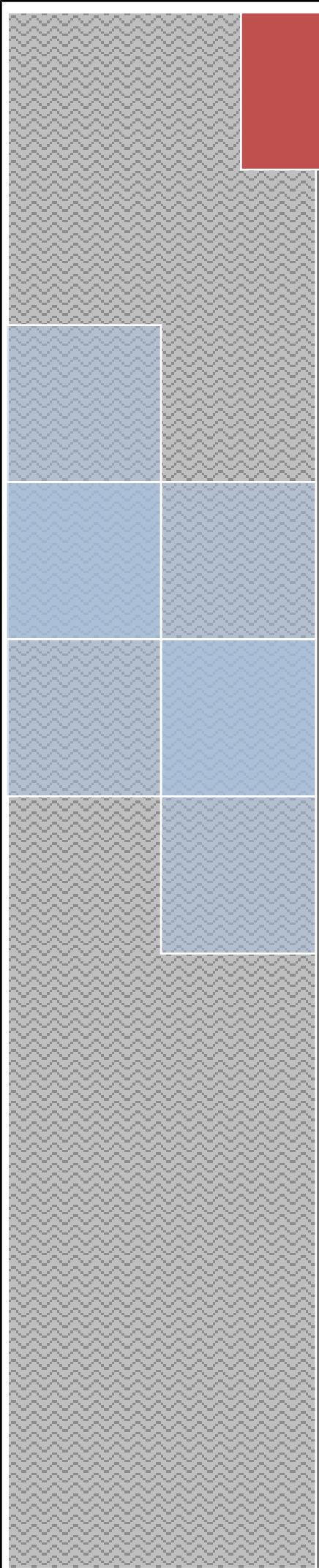




SİİRT ÜNİVERSİTESİ 2018-2022

SAĞLIK YÜKSEKOKULU STRATEJİK
PLANI

27.1.2017



SIİRT ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK YÜKSEKOKULU

**STRATEJİK PLANI
(2018 / 2022)**

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU:

Yüksekokulumuz 1963 yılında Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığına Bağlı olarak Sağlık Okulu adı altında Köy Ebesi ve Hemşire Yardımcısı yetiştirmek üzere, ilkokuldan sonra 3 yıl eğitime dayalı olarak açıldı.

- 1- 1979-1980 öğretim yılında ortaokula dayalı,
- 2- 1980-1982 yılları arasında 2 yıl uygulamaya dayalı 4 yıllık Sağlık Meslek Lisesine dönüştürüldü.
- 3- 1982-1983 Öğretim yılında Ebelik Bölümü olarak değiştirildi.
- 4- 1996-1997 Öğretim yılında, Sağlık Bakanlığı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı arasında yapılan protokol gereği, Sağlık Liseleri 4 yıllık Sağlık Yüksekokula dönüştürülmüş olup,
- 5- 1997-1998 öğretim yılında Dicle Üniversitesine bağlı olarak öğrenci almaya başlamıştır.
- 6- 29.05.2007 tarih ve 26536 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5662 sayılı kanunla yeni kurulan 17 Üniversiteden biri olan Siirt Üniversitesine bağlanmıştır.
- 7- Amacımız bilim ve teknolojiye dayalı yaklaşım ve yöntemlerle eğitilmiş, birey, aile ve toplumun sağlığını koruma, geliştirme ve sürdürmede; bakım, eğitim, araştırma, yönetim, danışmanlık ve liderlik rollerini etkin olarak gerçekleştiren, akademik alanda çalışan hemşirelerin yetişmesini sağlamak, temel sağlık eğitiminin ve hizmetlerinin gelişmesine katkıda bulunmaktır.
- 8- Yüksekokulumuz akademik kadrosunda 1 Doçent, 8 Yardımcı Doçent, 2 Öğretim Görevlisi, 2 Okutman ve 4 Araştırma Görevlisi bulunmaktadır.

Doç. Dr. Cafer SAKA
Yüksekokul Müdürü

İÇİNDEKİLER

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

DURUM ANALİZİ

- 1 Tarihçe**
- 2 Örgütlenme**
- 3 Fiziki Durum**
- 4 İnsan Kaynakları**
- 5 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**
- 6 Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi**
- 7 Paydaş Analizi**
- 8 GZFT Analizi**
- 9 Çevre Analizi**

STRATEJİK PLAN

- 1 Misyon**
- 2 Vizyon**
- 3 Temel Değerler**
- 4 Stratejik Amaçlar**
- 5 Stratejik Hedefler**
- 6 Stratejiler**
- 7 Performans Göstergeleri**

MALİYETLENDİRME

KAYNAK İHTİYACI

SAĞLIK YÜKSEKOKUL TARİHÇESİ

Yüksekokulumuz 1963 yılında Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığına Bağlı olarak Sağlık Okulu adı altında köy ebesi ve hemşire yardımcısı yetiştirmek üzere, ilkokuldan sonra 3 yıl eğitime dayalı olarak açıldı.

- 1979-1980 öğretim yılında ortaokula dayalı,
- 1980-1982 yılları arasında 2 yıl uygulamaya dayalı 4 yıllık Sağlık Meslek Lisesine dönüştürüldü.
- 1982-1983 Öğretim yılında ebelik bölümü olarak değiştirildi.
- 1996-1997 Öğretim yılında, Sağlık Bakanlığı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı arasında yapılan protokol gereği, Sağlık Liseleri 4 yıllık Sağlık Yüksekokula dönüştürülmüş olup,
- 1997-1998 öğretim yılında Dicle Üniversitesine bağlı olarak öğrenci almaya başlamıştır.
- 29.05.2007 tarih ve 26536 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5662 sayılı kanunla yeni kurulan 17 Üniversiteden biri olan Siirt Üniversitesine bağlanmıştır.

Amacımız bilim ve teknolojiye dayalı yaklaşım ve yöntemlerle eğitilmiş, birey, aile ve toplumun sağlığını koruma, geliştirme ve sürdürmede; bakım, eğitim, araştırma, yönetim, danışmanlık ve liderlik rollerini etkin olarak gerçekleştiren hemşirelerin, akademik alanda çalışan hemşirelerin, sağlık memurlarının yetişmesini sağlamak, temel sağlık eğitiminin ve hizmetlerinin gelişmesine katkıda bulunmaktır.

Yüksekokulumuz Aktif Bölümleri

Hemşirelik

Yüksekokulumuz Pasif Bölümleri

Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü

Beslenme ve Diyetetik Bölümü

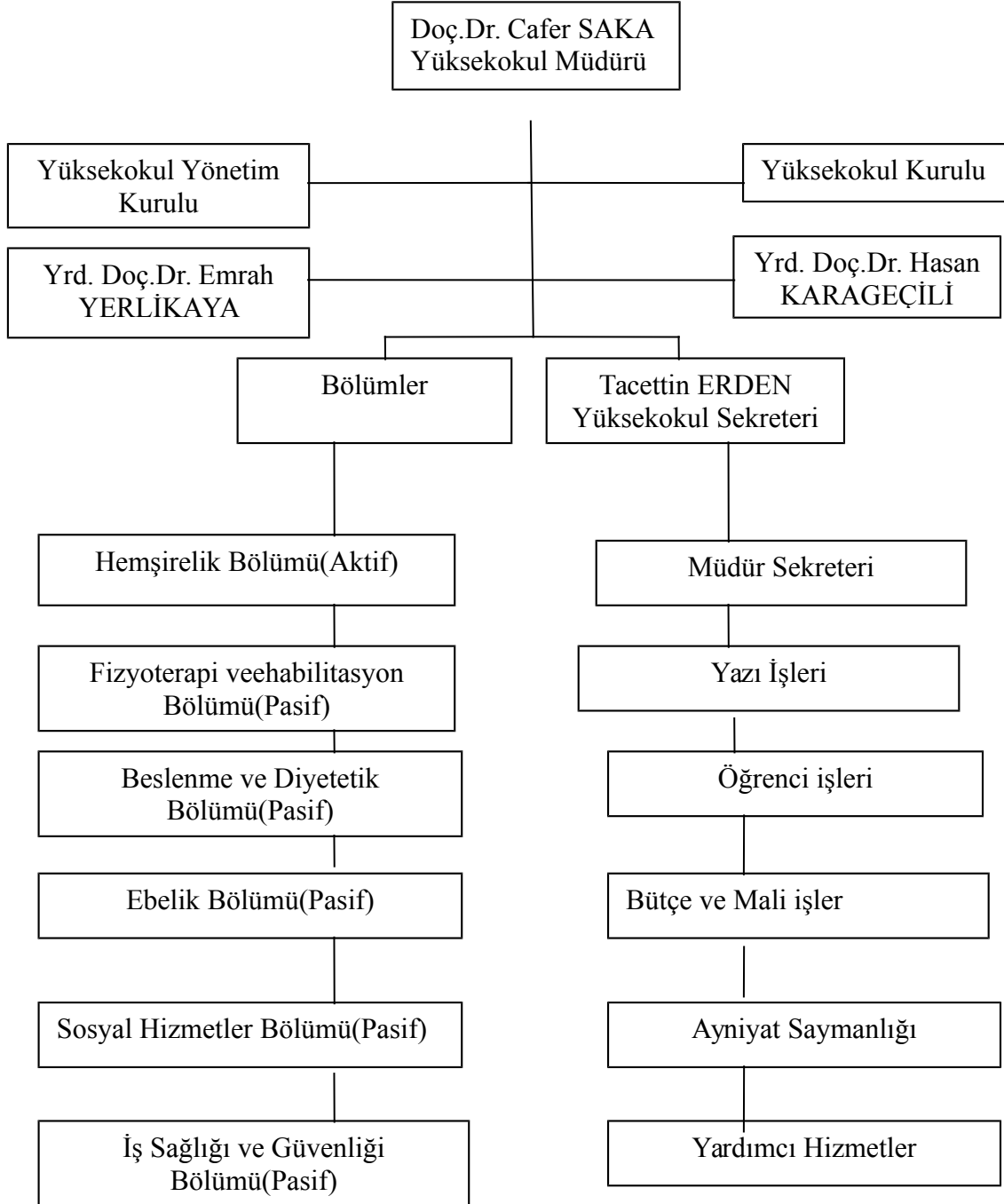
Ebelik Bölümü

Sosyal Hizmetleri Bölümü

İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü

2. ÖRGÜTLENME

Şekil. 1 Birim Hiyerarşik Yönetim Şeması



B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜR

Müdür: Yüksekokul ve birimlerin temsilcisidir.

Yetki Görev ve Sorumlulukları

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.
2. Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
3. Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar,
4. Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
5. Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
6. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi ve kullanılması; kontrollerinin yapılması, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulması ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
7. Yüksekokulun kadro ve ödenek ihtiyaçlarını gerekçesi ile Rektörlük makamına sunar.
8. Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
9. Yüksekokulda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
10. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanması ve uygulanmasını sağlar.
11. Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
12. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
13. Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
14. Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
15. Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözümler, gerektiğinde üst makamlara iletir.
16. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.
17. Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
18. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
19. Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
20. Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
21. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
22. Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder,
23. Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder,
24. Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
25. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
26. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.

27. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.
28. Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir,
29. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlar,
30. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
31. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar

MÜDÜR YARDIMCILARI

1. Sağlık Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.
2. Sağlık Yüksekokulu Müdürünün verdiği görevleri yapar.
3. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapar.
4. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir.
5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.
6. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur ve saklar.
7. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
8. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olur.
9. Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olur.
10. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlar.
11. Yüksekokulun "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapar ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütür ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunur.
12. Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapar.
13. Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlar.

BÖLÜM BAŞKANI

Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinde sorumludur.

1. Bölüm kurullarına ve komisyonlarına başkanlık eder.
2. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
3. Bölüme bağlı program açma veya kapatma çalışmalarına ve sürecine katılır.
4. Öğretim Elemanı ihtiyacını belirler ve Öğretim Elemanı alım sürecine katılır.
5. Öğretim Elemanlarının meslek içi eğitimi ve oryantasyon süreçlerini organize eder.
6. Öğretim Elemanlarının performanslarını motive ve takip eder.
7. Yarı-zamanlı çalışan Öğretim Elemanlarının göreve başlatılması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlar.

8. Bölümdeki Öğretim Elemanlarının akademik çalışmalarını motive eder ve Yükseköğretim Veri Tabanı (YÖKSİS) bilgilerinin güncellenmesini sağlar.
9. Bölüme bağlı Öğretim Elemanlarının rapor ve izin (yıllık, mazeret) işlemlerinin takibini sağlar ve Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğüne iletir.
10. Eğitim-öğretim sürecinin etkin ve sorunsuz bir şekilde yürütülmesi amacıyla yapılamayan derslerin telafisini sağlar ve Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.
11. Bölümün ihtiyaç duyduğu her türlü araç ve gereci (laboratuvar, derslik vb.) tespit eder ve Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğünü yazılı olarak rapor eder.
12. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
13. Bölümle ilgili otomasyon işlemlerini (ders kaydı, not girişleri, yoklama girişleri, ders içerikleri, Erasmus, yatay geçiş, dikey geçiş, burs konuları) takip eder ve sürekliliğini sağlar.
14. Dönem başlarında ve dönem sonlarında ilgili dönem için ders görevlendirmelerini oluşturur ve yüksekokul yönetim kuruluna sunarak, görüş bildirir.
15. Müdürlüğün koordinasyonluğunda sınav programlarını belirler ve sınavların sınav yönetmeliğine uygun yapılmasını koordine eder.
16. Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki Öğretim Elemanları ve diğer Bölüm Başkanları arasında iletişimi sağlayarak akademik etkinlikleri sağlar.
17. Mazeret belirtmeksizin dersine gelmeyen öğretim elemanları için gerekli yasal işlemleri yapar.
18. Program danışmanlarını belirler.
19. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunlarıyla yakından ilgilenir ve çözüm üretir.
20. Her yılsonunda programlarla ilgili yıllık değerlendirme raporu hazırlar.
21. Yüksek Okul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

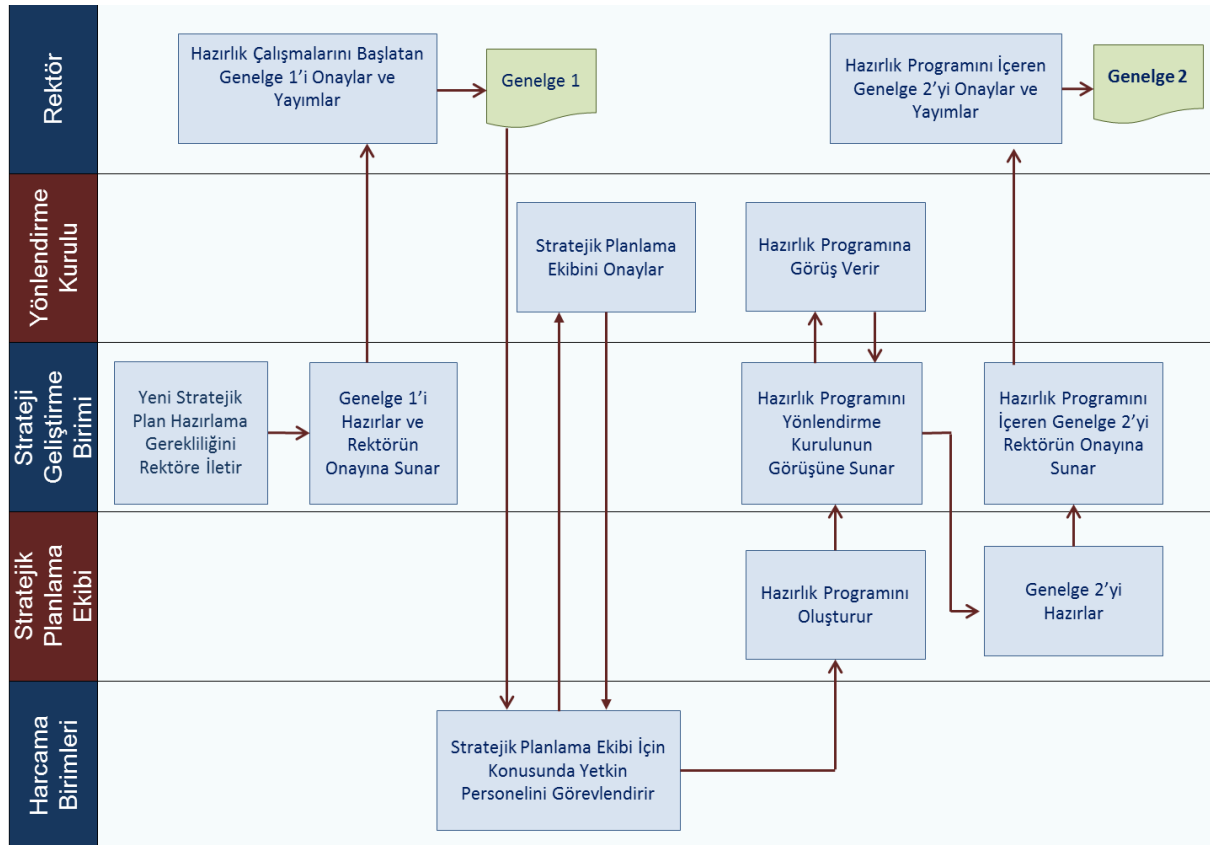
YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

Yetki Görev ve Sorumlulukları:

- 1- Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 2- Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak SİÜ. Birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Yüksekokul Müdürü'ne onaya sunulmasını sağlamak,
- 3- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini sağlamak,
- 4- Kurum içi ve kurum dışına yapılan yazışmaların kaydedilmesini sağlamak,
- 5- Yüksekokul Sekreterliği ile ilgili gizli evrak ve dokümanın dosyalanmasını sağlamak,
- 6- Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde bulunan geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,
- 7- Yüksekokul Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek,
- 8- Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
- 9- Yüksekokul Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,

- 10- Yüksekokul Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- 11- Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
- 12- Yüksekokul Sekreterliği idari personelinin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediğini denetlemek,
- 13- Yüksekokul Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
- 14- Yüksekokul ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
- 15- Yüksekokul Sekreterliği idari personelinin sicil raporlarını doldurmak,
- 16- SİÜ. Rektörlüğü tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
- 17- Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Yazı İşleri Birimine teslimini sağlamak.
- 18- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
- 19- Tüm İdari Personelin görevlendirilmesi.
- 20- Yüksekokul ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesi.

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ



DURUM ANALİZİ

1. TARİHÇE

Yüksekokulumuz 1963 yılında Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığına bağlı olarak Sağlık Okulu adı altında Köy Ebesi ve Hemşire Yardımcısı yetiştirmek üzere, ilkokuldan sonra 3 yıl eğitime dayalı olarak açıldı. 1979–1980 Öğretim yılında ortaokula dayalı ve 1980–1982 yılları arasında 2 yıl uygulamaya dayalı olarak 4 yıllık Sağlık Meslek Lisesine dönüştürüldü. 1982–1983 Eğitim - Öğretim yılında Ebelik Bölümü olarak değiştirildi.

1989–1990 yılından itibaren Ebelik Bölümü, Hemşirelik Bölümüne dönüştürüldü.

1996–1997 Eğitim-Öğretim yılında Sağlık Bakanlığı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı arasında yapılan protokol gereği Sağlık Liseleri 4 yıllık Sağlık Yüksekokullarına dönüştürüldü. 1997–1998 Eğitim-Öğretim yılında Hemşirelik Bölümüne öğrenci alındı. 2000-2001 yılından 2007 Eğitim-Öğretim yılına kadar Sağlık Memurluğu Bölümüne de öğrenci alındı. Ancak 2007 yılından itibaren Sağlık Memurluğu Bölümü kapatılıp; öğrenciler halen Hemşirelik Bölümü adı altında eğitim görmeye devam etmektedir. Yüksekokulumuz 29.05.2007 tarih ve 26536 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5662 sayılı kanunla yeni kurulan 17 Üniversiteden biri olan Siirt Üniversitesine bağlanmıştır.

Yüksekokulumuz Hemşirelik Bölümünden oluşmaktadır.

3. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

1. Biriminizin teşkilatlanması ile çalışma usulleri ve iş süreçlerine ilişkin hangi düzenlemeler bulunmaktadır?
2. Üniversite tarafından sunulan ürün ve hizmetler nelerdir? Bunların yararlanıcıları kimlerdir?
3. Üniversite tarafından sunulan ürün ve hizmetlerin nitelik ve niceliğine ilişkin ne gibi hükümler vardır?
4. Üniversitenin diğer üniversiteler, kamu idareleri, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör kuruluşlarıyla ilişkilerine yönelik hangi düzenlemeler vardır?
5. Üniversitenin yerine getirdiği ancak mevzuatta yer almayan hizmetler var mıdır? Varsa hangi mevzuatta ne tür değişiklikler yapılması gerekir?
6. Mevzuatta yer verilen yasal yükümlülükler tümüyle yerine getirilmekte midir; getirilemiyorsa bunun sebepleri nelerdir? Buna ilişkin mevzuat değişikliği gerekli midir? *stratejik plan hazırlama taslağı syf 16*

4. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ

(Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi gerçekleştirildikten sonra, bu analizin çıktılarından da yararlanılarak birimin ürettiği temel ürün ve hizmetler belirlenir. Daha sonra, belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 28’de gösterildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılabilir *stratejik plan hazırlama taslağı syf 17*)

- Eğitim-Öğretim
- Araştırma
- Uygulama
- Yayın
- Proje/Danışmanlık
- Güvenilir Olma
- Kararlı Olmak

TABLO 1. FAALİYET ALANI – ÜRÜN / HİZMET

✓	FAALİYET ALANI 1- Lisans düzeyinde eğitim ve öğretimi sürdürmek ve geliştirmek.
✓	Ürün / Hizmet 1- Akademik insan gücünün nitelik, nicelik yönünden bölümlere dağılımını sağlama ve gelişimini sürdürme.
✓	Ürün / Hizmet 2- Bölümler Açma
✓	Ürün / Hizmet 3- Teknolojik alt yapı ve donanımı sürekli olarak geliştirme.
	
✓	FAALİYET ALANI 2-Nitelikli Akademik ve İdari Personel yetiştirilmesi
✓	Ürün / Hizmet 1- Akademik kadronun, araştırma, uygulama ve sürekli eğitim yoluyla gelişimini sağlama, öğretim elemanlarını yılda en az bir araştırma yapmaya teşvik etme.

✓

Ürün / Hizmet 2- Akademik ve İdari Personelin faaliyet ve gelişmeler konusunda bilgilendirilmesinin sağlanması

.....

5.PAYDAŞ ANALİZİ

(Birimin ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, birimin faaliyetlerinden doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz etkilenen veya birimi etkileyen kişi, grup veya kuruluşların tespiti yapılır ve birime etkilerine göre önceliklendirilir, görüş ve önerileri alınır ve değerlendirilir)

Kutu1: Dış Paydaşlara Yöneltebilecek Sorular

- Üniversitemizin hangi faaliyetleri ve hizmetleri sizin için önemlidir?
- Üniversitemizin olumlu olarak değerlendirilen faaliyet ve hizmetleri nelerdir?
- Üniversitemizin geliştirilmesi gereken faaliyet ve hizmetleri nelerdir?
- Kurumunuzun hangi faaliyetleri üniversitemizi ilgilendirmektedir?
- Üniversitemizden beklentileriniz nelerdir ve üniversitemizle hangi alanlarda işbirliği geliştirilebilir?
- Üniversitemizin gelecek plan dönemi içerisinde hangi faaliyet ve hizmetlere önem vermesi gerektiğini düşünüyorsunuz, bu faaliyet ve hizmetleri neden ve nasıl yapmalıdır?
- Gelecek dönemde üniversitemizi olumsuz etkileyebileceğini düşündüğünüz politik, ekonomik, sosyal, teknolojik ve çevresel gelişmeler neler olabilir?
- Gelecek dönemde üniversitemiz için fırsatlar ve tehditler neler olabilir?
- Üniversitemizin güçlü ve zayıf yönleri nelerdir?
- Üniversitemiz içerisinde etkin bir katılımıcılığın sağlanabilmesi için neler yapılabilir?
- Üniversitemize kişi/kurum olarak katkılarınız neler olabilir?

Tablo 2. Paydaş Listesi								
Paydaş Adı	Paydaş türü		Neden Paydaş			Önceliği		
	İç paydaş	Dış paydaş	Hizmet	Tedarikçi	Temel Ortak	Etkileme derecesi	Önem derecesi	B.B /İ.G
Öğrenciler	x				X	Y		BB
Akademik Personel	x				X	Y		BB
İdari Personel	x				X	Y		BB
Rektörlük Akademik ve İdari Birimleri	x				x	Y		BB
Öğrenci	x		x		x	Y		BB
Öğrenci Velileri		x	x			Y		İG
Mezun Öğrenciler		x	x			O		İG
Siirt Devlet Hastanesi		X		X		Y		BB
Özel hastaneler		X		X		Y		BB
Aile Sağlığı Merkezleri		X		X		Y		BB
Siirt Kamu Hastaneleri Genel Sekreterliği		X		X		Y		BB
Sağlık Müdürlüğü		X		X		Y		BB
Halk Sağlığı Müdürlüğü		X		X		Y		BB
YÖK		X		X		Y		İB
ÖSYM		X		x		Y		İB
Diğer Üniversiteler(Yurt İçi)		X	X			O		İB
Diğer üniversiteler(Yurt Dışı)		x	X			O		İB
SSK		x	X			O		İB

Kredi ve Yurtlar Kurumu			x			O		İB
-------------------------	--	--	---	--	--	---	--	----

Bilgilendirme B.B = Birlike çalış (Önemli paydaşlar)

. G. =İzle ve gözet (Önemsiz Paydaşlar)

Etkileme Derecesi Yüksek 'Y' Orta 'O' Düşük 'D'

(Paydaş analizi kapsamında, birimin sunduğu ürün/hizmetlerle bunlardan yararlananlar ilişkilendirilir. Böylece, hangi ürün/hizmetlerden kimlerin yararlandığı açık bir biçimde ortaya konulur. *Faaliyet Alanı – Ürün / Hizmet tablosundan yararlanarak doldurunuz*)

Tablo 3. Paydaş – Ürün / Hizmet Matrisi

Paydaş Adı	Faaliyet Alanı 1				Faaliyet Alanı 2		
	A ürünü	B ürünü	Ü/H 3	Ü/H 4	Ü/H 1	Ü/H 2	Ü/H 3
Paydaş 1	Eğitim-öğretim		Lisans Eğitimi				
Paydaş 2	Araştırma		Bilimsel bilgi	Danışmanlık			
Paydaş 3	Yönetim süreçleri ve idari hizmetler		Mali mevzuat bilgilendirme ve uygulama	İdari mevzuat bilgilendirme ve uygulama			
Paydaş 4	Sağlık kuruluşları		Sağlık hizmetleri	Eğitim,konferans ve seminerler			

6.AKADEMİK FAALİYET ANALİZİ

Akademik faaliyetler analizi; güçlü ve zayıf yönlerin değerlendirilmesi ile güçlü ve zayıf yönler kapsamında ki yaslamalar yapılmasıyla gerçekleştirilir. Bu analiz gerçekleştirilirken öncelikle üniversitenin akademik faaliyet alanlarına yönelik güçlü ve zayıf yönleri belirlenir.

- İnsan haklarına saygılı olmak,
- Kanun ve yönetmeliklere uyan,

- Etik değerlere duyarlı,
- Kendini geliştirebilen,
- Toplumun sağlık sorunlarına duyarlı,
- Bilimin evrenselliğine inanan,
- Bireysel ve mesleki otonomiye önem veren,
- Doğruluktan ve dürüstlükten taviz vermeyen,
- İdealist,
- Mesleki örgütlenme bilinci olan,
- Akademik özgürlüğe sahip,
- Yenilikçi,
- Kurum içinde uyum ve dayanışmaya önem veren bir öğrenci topluluğu yetiştirmektir.

Kutu 2: Akademik Faaliyetler Analizinde Cevaplandırılması Gereken Sorular

- Her bir faaliyet alanında (eğitim, araştırma, girişimcilik ve toplumsal katkı) iç çevreden kaynaklı güçlü ve zayıf yönlerimiz nelerdir? Zayıflıklarımızı gidermek ve güçlü yönlerimizi daha da kuvvetlendirmek için neler yapılmalıdır?
- Üniversitenin temel faaliyetlerini aksatan veya performansı düşüren hususlar nelerdir? Alınması gereken önlemler nelerdir?
- Yükseköğretim sektörü ortalamaları esas alındığında temel faaliyet alanlarında üniversitenin yeri nedir ve nasıl geliştirilebilir?
- Temel faaliyet alanlarında üniversitenin algı ve itibar düzeyi nedir ve nasıl geliştirilebilir?

Temel Akademik Faaliyetler	Güçlü Yönler	Zayıf Yönler / Sorun Alanları	Ne Yapılmalı?
Eğitim	1. Kendini geliştirebilen genç ve dinamik bir kadroya sahip olma 2. Yeniliğe açık olma 3. İdealist olma 4. Öğrencilerin Hemşirelik Bölümüne Yüksek puanla girmeleri 5.	1.Yeterli donanım eksikliği 2.Eğitim binasının çok eski olması 3.Dersliklerin öğretime elverişli olmaması 3.Sosyal,kültürel ve Spor alanlarının azlığı 4.Öğretim üyesi eksikliğinden dolayı Yüksekokulumuz bünyesinde pasif olan diğer	1. Eski binanın yıkılıp yerine modern bir binanın yapılması 2.Yeterli donanıma sahip Laboratuvarların açılması 3.Sağlıkla ilgili teknolojik yenilikleri takip etme 4.Spor alanlarının oluşturulması 5.Siirt Üniversitesini teşviklerle öğretim

		bölümlerin aktifleştirilememesi.	üyeleri açısından daha tercih edilebilir hale getirmek.
Araştırma	1.Tüm akademik ve idari personelin teknolojiyi kullanabilme kolaylığı 2.Teknoloji alt yapısının iyi olması 3. Bütün öğretim elemanlarının internet erişimli bilgisayarına sahip olması.	1.Sağlık laboratuvar eksikliği 2.Uygulamada kullanılan malzeme eksikliği 3.Hemşirelik alanında bilimsel çalışmanın yeterli olmaması.	1.Yeni bina ile birlikte modern ve yeterli donanımına sahip laboratuvarlar kurulmalı
Girişimcilik	1.Hemşireliğin gözde meslekler arasında yer alması 2.İş alanının devlet ve özel sektörde geniş olması	1.İlimizde Tıp Fakültesinin olmaması	1. Mevcut sağlık kuruluşlarıyla Mesleki projeler geliştirilebilir.
Toplumsal Katkı	Tun ve STK ların ve toplumun üniversiteye olumlu yaklaşımı	Zengin iş adamlarının Üniversiteye katkı yapmamaları	Üniversiteye Özel sektör desteğinin artırılması için yoğun kamuoyu desteği oluşturulmalıdır.

7. YÜKSEKÖĞRETİM SEKTÖR ANALİZİ

Sektörel analizle üniversite bir bütün olarak sektör içerisinde değerlendirmeye tabi tutulur. Sektörel çevre değerlendirmelerinde çevrenin üniversiteye sunduğu fırsatlar ve oluşturduğu tehditler belirlenir. Bunun için sektörel analizin faktör veya değişkenleri fırsatlar ve tehditler bağlamında ele alınarak makro çevresel durumun üniversiteye nasıl yansıdığı belirlenebilir.

Sektörel analiz, eğilim ve yapı olmak üzere iki analizden oluşur:

8.Sektörel Eğilim Analizi

Sektörel eğilim analizi, yükselişe ve düşüşe geçen eğilimleri belirleyerek gelecekte yönelimin nereye doğru olabileceğine ilişkin tespitler yapmaya imkân sağlar. Eğilim analizinin amacı, dış çevredeki değişimlerle uyumlu olarak üniversite içerisinde hangi değişimlere gidilmesi gerektiğini belirleyerek üniversiteyi bu anlayış çerçevesinde yönetmektir.

Eğilimleri tespit edebilmek için politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel (PESTLE) analizden yararlanılır. PESTLE analizinde altı konuya odaklanılır:

A) Politik etkenler: Hükümet politikaları, sektör politikası, yükseköğretim alanında reformlar vb.

B) Ekonomik etkenler: Uluslararası ve yerel ekonomik eğilimler, bütçe politikası, enflasyon ve faiz oranları, sektördeki büyüme, eğitim teşvikleri vb.

C) Sosyal ve kültürel etkenler: Demografik eğilimler, norm ve değerler, vatandaşların üniversiteyle ilgili görüşleri vb.

D) Teknolojik etkenler:Yeni teknolojiler, mevcut teknolojilerin olgunlaşması ya da güncelliğini yitirmesi, Ar-Ge, bilgi ve iletişim, fikri mülkiyet hakları vb.

E) Yasal etkenler:Ulusal ve uluslararası mevzuat, mevzuat değişiklikleri ve yeni mevzuat çalışmaları; iş, sağlık, güvenlik ve eğitim gibi sektörel düzenlemeler vb.

F) Çevresel etkenler: Çevresel ve ekolojik düzenlemeler, uluslararası anlaşmalar ve protokoller, çevresel sürdürülebilirlik vb.

Üniversiteler için PESTLE analizinde bu etkenler “genel” olarak değil, her bir etkenin yükseköğretim sektörüne ve üniversiteye etkisi bağlamında “özel” olarak değerlendirilerek bu etkenlerin üniversitenin stratejik kararlarına nasıl yansıtılabileceği ortaya çıkarılır.

Kutu 3: Sektörel Analizde Cevaplandırılması Gereken Sorular

- Yükseköğretim sektöründe hangi önemli eğilimler üniversiteyi vizyonuna yaklaştırmaya imkân sağlayacak fırsatlar olarak ortaya çıkmaktadır?
- Hangi önemli eğilimler üniversiteyi vizyonuna yaklaştırmaktan engelleyecek tehditler olarak ortaya çıkmaktadır?
- Yükseköğretim sektörü yapısını hangi güçler etkiliyor? Bunlara karşı nasıl bir güçlü konum geliştirilebilir?
- Rakipler kimlerdir, neden rakip olarak algılanmaktadır; rakiplerdeki değişimler nelerdir ve bunlara karşı ne tür tedbirler düşünülmektedir?
- Bu fırsatlardan yararlanabilmek veya tehditleri bertaraf edebilmek için neler yapılmalıdır?

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo III.118. HAZINE YARDIMI *

	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu % (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	1.843.081.88	1.843.081.88	%100	1.843.081.88	----	----
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	231.772.30	231.772.30	%98	231.677.82	94.48	----
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	67.446.00	67.446.00	%73	49.186.56	18.259.44	----

[2018-2022 STRATEJİK PLANI]

05- Cari Transferler	-	-	-	-	-	-
06- Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	2.142300.18	2.142300.18	%99	2.123.946.26	18.353.92	-

Tablo III.119. ÖZ GELİR

	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu % (a*100)/ b	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek	Açıklama
Bilimsel Araştırmalar	-	-	-	-	-	-
SKS Bütçesi	-	-	-	-	-	-
Yaz Okulu	-	-	-	-	-	-
İkinci Öğretim	124.578.00	124.578.00	%99	123.187.60	1.390.40	-----
Kira Gelirleri	---	----	----	----	----	
TOPLAM	124.578.00	124.578.00	%99	123.187.60	1.390.40	-----

Tablo III.121. EKONOMİK SINIFLANDIRMA BAZINDA YAPILAN HARCAMALAR

Ekonomik Kod				Ekonomik Sınıflandırmanın Adı	2015 Yılı Harcama Tutarı
01	1	1	01	Temel Maaşlar	600.280.36
01	1	2	01	Zamlar Tazminatlar	539.778.74
01	1	3	01	Ödenekler	593.592.74
01	1	4	01	Sosyal Haklar	39.484.40
01	1	5	01	Ek Çalışmam Karşılıkları	69.946.19
02	1	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	142.585.55
02	1	6	02	Sağlık Primi Ödemeleri	89.092.27
03	2	01	01	Kırtasiye Alımları	8.052.32
03	2	02	01	Su Alımları	18.664.53
03	2	9	01	Bahçe Malzemesi Alımları	1.551.70

03	2	9	80	Diğer Tüketim Mal ve Malzemeleri	10.437.10
03	3	1	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.125.38
03	3	2	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	4.521.44
03	5	2	02	Telefon Kullanım ve Abonelik Ücreti	353.09
03	7	1	98	Diğer Dayanıklı Mal ve Malz. Alım.	450.00
03	7	3	02	Makina Techizat Bakım Onarım	1000.00
03	8	1	02	Okul Bakım ve Onarım Giderleri	531.00
03	8	9	01	Diğer Taşınmaz Yapım Bakım Onar	1.506.00

10. GZFT ANALİZİ

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntemlerden birisi de GZFT analizidir. Bu analiz, üniversitenin ve üniversiteyi etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, üniversitenin güçlü ve zayıf yönleri ile üniversite dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenir. Üniversitenin güçlü ve zayıf yönleri kuruluş içi analiz ile durum analizi kapsamında yapılan diğer çalışmaların sonuçlarından; fırsatlar ve tehditler ise Sektörel Eğilim İçin PESTLE Analizi ve Sektörel Yapı Analizi sonuçlarından yararlanılarak tespit edilir.

Bu yaklaşım, planlama yapılırken üniversitenin güçlü ve zayıf yönleri ile karşı karşıya olduğu fırsatlar ve tehditleri analiz etmeye ve geleceğe dönük stratejiler geliştirmeye yardımcı olur. Bu analiz, stratejik planlama sürecinin diğer aşamaları için temel teşkil eder. Stratejik planlamanın başarılı bir şekilde uygulanmasında üniversite tarafından belirlenen stratejilerin GZFT analizi sonuçlarıyla uyumlu olması önem arz eder.

A) GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLER

Güçlü yönler üniversite tarafından kontrol edilebilen, üniversitenin amaç ve hedeflerine ulaşırken yararlanabileceği, yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiği ve paydaşların üniversitenin olumlu içsel özellikleri olarak gördüğü hususlardır. Güçlü yönler, yetenekli işgücü ve güçlü mali yapı gibi somut hususlar olabileceği gibi liderlik ya da destekleyici kurum kültürü gibi soyut hususlar da olabilir.

Zayıf yönler ise üniversitenin başarısını etkileyebilecek eksikliklerdir. Başka bir ifadeyle üniversitenin üstesinden gelmesi gerektiği olumsuz yönleridir. Zayıf yönlerin belirlenmesinde “neleri iyileştirmeliyiz” sorusuna odaklanılması gerekmektedir.

B) FIRSATLAR VE TEHDİTLER

Fırsatlar, üniversitenin kontrolü dışında ortaya çıkan ve üniversite için avantaj sağlaması muhtemel olan etken ya da durumlardır. Tehditler ise üniversitenin kontrolü dışında gerçekleşen ve olumsuz etkilerinin önlenmesi ya da sınırlandırılması gereken unsurlardır.

Üniversiteyi etkileyebilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik ya da siyasi etkenlerin bu kapsamda değerlendirilmesi gerekir.

Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasında duruma göre geçişenlik olabilir. Örneğin personel sayısının az olması zayıf bir yön olabileceği gibi, personelin üniversitenin inisiyatifi dışında bütçe imkânları çerçevesinde üniversiteye tahsis edildiği için bir tehdit olarak da değerlendirilebilir. Aynı şekilde bütçe imkânlarının iyi olması güçlü yön olabileceği gibi üniversitenin talep ettiği ödeneği merkezi bütçeden alabilmesi nedeniyle fırsat olarak da algılanabilir.

GZFT analizinde aşağıdaki faktörlerin dikkate alınması gerekir:

- Üniversitenin faaliyet alanındaki ulusal ve uluslararası gelişmeler, ekonomik durumdaki değişimler ve eğilimler, uluslararası kuruluşların stratejik değişiklikleri, bölgedeki jeopolitik değişimler vb.
- Üst politika belgelerinde yer alan amaçlar ve politikalar ile kurumsal sorumluluklar
- Diğer üniversitelerin stratejik planlarında yer alan ilgili amaç ve hedefleri
- Paydaş analizi sonuçları

Tablo 7. GZFT Analizi

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
• Rektörlüğün desteği, • Dinamik ve değişime açık kadro yapısı, • Yüksekokulumuzun Siirt gibi inanç ve doğa turizm potansiyeli olan bir şehirde bulunuşunun, tanıtımına olan katkısı, • İlimizde mevcut bulunan öğrenci yurdunun ihtiyaca cevap verebilecek düzeyde oluşu,	• Uygulama alanlarının dağınık oluşu • Okulla uygulama alanları arasında öğrenci fazlalığı nedeniyle işbirliği oluşturmada güçlükler yaşanması, • Uygulamalı bir öğretim kurumu olarak yeterli öğretim elemanı olmaması. • Öğretim üyesi eksikliği, laboratuvar ve diğer uygulamalı dersleri yürütecek yeterli ekipmanlarının bulunmayışı ve

• Mezunlarımızın kolay iş bulması, özel sağlık kuruluşlarının sayısının artması, • Öğrenci- Öğretim Elemanı ilişkisinin iyi olması, • Yüksekokulumuzun diğer Sağlık Yüksekokulları ile iyi ilişkiler içinde olması, • Eğitim programının insan ve gereksinimlerini temel alması,	• ödenek azlığı, • Uygulama çalışmaları için hizmet aracının olmaması, • Öğrenci sayısının fazla olması nedeniyle öğrenme hedeflerine uygun öğrenim ortamı oluşturmada zorlukların yaşanması, • Öğrenci sayısının fazla olması sebebiyle danışmanlık hizmetinin etkin yapılamaması, kurumun sahip olduğu eğitim teknolojileri ve teknik donanımındaki yetersizlikler, • Lisans öğrencilerinin, sosyal ve bilimsel faaliyetlere katılmak için ekonomik yönden desteklenebileceği kaynakların yetersiz olması,
FIRSATLAR	TEHDİTLER
• Erasmus kapsamı içinde AB ülkelerinin eğitim imkânlarından yararlanma fırsatı, • Ders programı ve içeriklerinin güncellenmesi, • Mezunlarımızın meslekte uzmanlaşma fırsatlarının olması, • Öğrencilerimizin alanda çalışan hemşire ve ebelerle ortak çalışmalar yapabilmeleri, • Eğitim öğretimde diğer disiplinlerle işbirliğinin olması, • Öğrencilerimizin alanında yetişmiş öğretim elemanları tarafından yetiştirilmeleri, • Klinik ve saha uygulamalarında	• Sağlık alanlarında disiplinler arası işbirliği yetersizliği, • Sağlık sektörünün ucuz iş gücü arayışı. • Uygulama alanlarının eğitimi destekleyici ve kolaylaştırıcı olmaması. • Güçlü bir meslek örgütünün bulunmaması, • Mezunlarımızın bazılarının eğitim aldıkları alanda görev yapamayışları, • Mezunlarımız için eşit işe, eşit ücret fırsatlarının olmaması, • Sağlık Bakanlığının belirlediği

öğrencilerimizin aile ve kurumlar tarafından kabul görmesi ve desteklenmesi, • Ulusal Sağlık Politikası içinde hasta hakları ile ilgili olumlu gelişmelerin olması	hemşire görev tanımları ile uluslararası meslek örgütlerinin öngördüğü tanımların uyuşmaması, • Uygulama alanlarının nitelik yönünden yetersiz olması,
---	---

A. 1 GÜÇLÜ YÖNLER

(Herbir güçlü yön yazılarak, altına birim için neden güçlü yön olduğu açıklanır.)

- Rektörlüğün desteği,
- Dinamik ve değişime açık kadro yapısı,
- Yüksekokulumuzun Siirt gibi turizm potansiyeli olan bir şehirde bulunuşunun, tanıtımına olan katkısı,
- İlimizde mevcut bulunan öğrenci yurdunun ihtiyaca cevap verebilecek düzeyde oluşu,
- Mezunlarımızın kolay iş bulması, özel sağlık kuruluşlarının sayısının artması,
- Öğrenci- Öğretim Elemanı ilişkisinin iyi olması,
- Yüksekokulumuzun diğer Sağlık Yüksekokulları ile iyi ilişkiler içinde olması,
- Eğitim programının insan ve gereksinimlerini temel alması,
- Sürekli kurumsal gelişme isteğinin olması,
- Mesleki alanda geliştirilen çağdaş teorilerin izlenmesi ve denenmesi
- Mesleki örgütlenme bilincinin geliştirilmesi,
- Kurumsal gelişme isteğinin olması,
- Etik ilkeler doğrultusunda bakım verme anlayışının olması,
- Teorik derslerin uygulamalarla desteklenmesi,
- Eğitim için çeşitli uygulama alanlarının olması,

.
. .
. .
. .

A. 3 FIRSATLAR

(Herbir fırsat yazılarak, altına birim için neden fırsat olduğu açıklanır.)

- Erasmus kapsamı içinde AB ülkelerinin eğitim imkânlarından yararlanma fırsatı,
- Ders programı ve içeriklerinin güncellenmesi,
- Mezunlarımızın meslekte uzmanlaşma fırsatlarının olması,
- Öğrencilerimizin alanda çalışan hemşire ve ebelerle ortak çalışmalar yapabilmeleri,
- Eğitim öğretimde diğer disiplinlerle işbirliğinin olması,
- Öğrencilerimizin alanında yetişmiş öğretim elemanları tarafından yetiştirilmeleri,
- Klinik ve saha uygulamalarında öğrencilerimizin aile ve kurumlar tarafından kabul görmesi ve desteklenmesi,
- Ulusal Sağlık Politikası içinde hasta hakları ile ilgili olumlu gelişmelerin olması

.

A. 4 TEHDİTLER

(Herbir tehdit yazılarak, altına birim için neden tehdit olduğu açıklanır.)

- Sağlık alanlarında disiplinler arası işbirliği yetersizliği,
- Sağlık sektörünün ucuz iş gücü arayışı.
- Uygulama alanlarının eğitimi destekleyici ve kolaylaştırıcı olmaması.
- Güçlü bir meslek örgütünün bulunmaması,
- Mezunlarımızın bazılarının eğitim aldıkları alanda görev yapamayışları,
- Mezunlarımız için eşit işe, eşit ücret fırsatlarının olmaması,
- Sağlık Bakanlığının belirlediği hemşire görev tanımları ile uluslararası meslek örgütlerinin öngördüğü tanımların uyuşmaması,
- Uygulama alanlarının nitelik yönünden yetersiz olması,
- YÖK bünyesinde hemşirelik ile ilgili kararlara danışmanlık yapacak hemşirelerden oluşan bir birimin olmaması,

- Temel sağlık hizmetleri öneminin ülke politikalarına yansımaması.

A.5 TESPİTLER VE İHTİYAÇLAR

. Durum analizi kapsamında gerçekleştirilen ayrıntılı çalışmalar sonucunda elde edilen bulgular; tespitler ve karşılanması gereken ihtiyaçlar olarak özetlenir. Tespitler, ihtiyaçların gerekçesini oluşturur. İhtiyaçlar ise amaç ve hedeflerin dayanak noktasıdır. İhtiyaçlar tespitlerle uyumlu bir şekilde hedefleri yönlendirebilecek nitelikte ifade edilir.

Tespitler ve ihtiyaçların ortaya konulması durum analizi sonuçlarından hedeflere geçişi kolaylaştırır ve hedeflerin doğru bir şekilde belirlenmesini sağlar. Örneğin paydaş analizinden elde edilen ayrıntılı bulgular tespitler ve ihtiyaçlar listesine dönüştürülerek ilgili hedeflere yansıtılır.

Durum analizi çalışmaları sonucunda elde edilen ayrıntılı bulgulara Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosunda (Tablo 14) öz bir biçimde yer verilir. Bu tablodan hedef kartı oluşturulurken yararlanılır.

GELECEĞE BAKIŞ

Geleceğe bakış sürecine üniversitenin misyon, vizyon ve temel değerler bildirimini ifade etmekle başlanır. Misyon, vizyon ve temel değerler, bir üniversitenin uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi için yönlendiricilik işlevi görür

1. MİSYON

SAĞLIK YÜKSEKOKULU MİSYON

Birey, aile ve toplumun sağlığını korumak, geliştirmek ve sürdürmek için, bilimsel yaklaşımlar doğrultusunda; eğitim, uygulama, araştırma, yönetim ve liderlik rollerini etkin şekilde kullanabilen, eleştirel ve olumlu düşünce gücüne sahip hemşireler yetiştirmektir.

-

2. VİZYON

SAĞLIK YÜKSEKOKULU

VİZYON

Araştırma eğitim ve hizmet alanlarındaki üretimi ile evrensel değerler ışığında ülkenin geleceği için yetiştirdiği üstün nitelikli bireyleri topluma sunmaktır.

3. TEMEL DEĞERLER

SAĞLIK YÜKSEKOKULU'NUN TEMEL DEĞERLERİ

Değer 1

- İnsan haklarına saygılı olmak,
- Kanun ve yönetmeliklere uyan,
- Etik değerlere duyarlı,

Değer 2

- Kendini geliştirebilen,
- Toplumun sağlık sorunlarına duyarlı,
- Bilimin evrenselliğine inanan,

Değer 3

- Bireysel ve mesleki otonomiye önem veren,
- Doğruluktan ve dürüstlükten taviz vermeyen,

- İdealist,
- Değer 4
- Mesleki örgütlenme bilinci olan,
- Akademik özgürlüğe sahip,
- Yenilikçi,

Kurum içinde uyum ve dayanışmaya önem veren bir öğrenci topluluğu yetiştirmektir

4.STRATEJİK AMAÇLAR

Kutu 1:Amaçlar Belirlenirken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumludur.
- Vizyona ulaşmaya yönelik üniversitenin kurumsal dönüşümünü destekleyecek nitelikte olmalıdır.
- Misyonun gerçekleştirilmesine katkıda bulunur.
- Vizyon ve temel değerlerle uyumludur.
- Üniversitenin farklılaşma tercihleriyle uyumlu ve onları destekleyici/tamamlayıcı niteliktedir.
- İddialı ama gerçekçi ve ulaşılabilir.
- Ulaşılmak istenen nihai sonucu açık bir şekilde ifade eder, ancak buna nasıl ulaşılacağını ayrıntılı olarak açıklamaz.
- Orta ve uzun vadeli bir zaman dilimini kapsar.
- Önemli dışsal değişiklikler olmadığı sürece değiştirilmez.
- Hedefler için çerçeve çizer.

SAĞLIK YÜKSEKOKULU STRATEJİK AMAÇ

(Amaç 1)

Stratejik Amaç-1 Lisans düzeyinde eğitim ve öğretimi sürdürmek ve geliştirmek

(Amaç 2)

Stratejik Amaç-2 Stratejik Nitelikli Akademik ve İdari Personel yetiştirilmesi

(Amaç 3)

Stratejik Amaç-3 Bilimsel etkinlik düzenlenmesi için finansal kaynak yeterliliğinin sağlanması.

(Amaç 4)

- Stratejik Amaç-4 Öğrencilerin memnuniyetinin sağlanması

5.STRATEJİK HEDEFLER

(Hedefler, amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçlardır. Hedefler ulaşılması öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir. Bir amacı gerçekleştirmeye yönelik olarak birden fazla hedef belirlenebilir.)

Stratejik Amaç-1 Lisans düzeyinde eğitim ve öğretimi sürdürmek ve geliştirmek

-

Hedef Hedef-1 Akademik insan gücünün nitelik, nicelik yönünden bölümlere dağılımını sağlama ve gelişimini sürdürme.

Hedef Hedef-2 Bölümler Açma

Hedef Hedef-3 Teknolojik alt yapı ve donanımı sürekli olarak geliştirme

Stratejik Amaç-2 Nitelikli Akademik ve İdari Personel yetiştirilmesi

Hedef 1. Akademik kadronun araştırma, uygulama ve sürekli eğitim yoluyla gelişimini sağlama, öğretim elemanlarını yılda en az bir araştırma yapmaya teşvik etme.

Hedef 2. Akademik ve İdari Personelin faaliyet ve gelişmeler konusunda bilgilendirilmesinin sağlanması

Hedef 3. Belirli aralıklarla uygulanacak anketler ile Akademik ve İdari Personelin kurumdan beklenti, talep ve memnuniyet düzeylerinin tespit edilmesi.

Stratejik Amaç-3

Bilimsel etkinlik düzenlenmesi için finansal kaynak yeterliliğinin sağlanması.

Hedef-1 Lisans öğrencileri ve kurum çalışanları için bilimsel ve sosyal toplantıların düzenli yapılabilmesini sağlama ve katılımını arttırma,

Hedef 2. Üniversitedeki birimler arası ortak ders, bilimsel (proje, kongre) ve sosyal etkinlikleri sağlama ve geliştirme

Hedef 3. Öğrenci ve öğretim elemanı arasındaki iletişimi güçlendirecek ortamları sağlama ve yaygınlaştırma,

6.STRATEJİLER

SAĞLIK YÜKSEKOKULU STRATEJİLER

(Amaç 1)

Hedef 1.

Stratejik 1. Toplumun sağlık düzeyini artırmaya katkıda bulunmak

- Strateji 1 Sağlık bakım hizmetlerinin geliştirilmesine katkıda bulunma
- Strateji 2 Topluma uygun yeterli kaliteli sağlık hizmetini sunma,
- Strateji 3 Topluma yönelik araştırma, eğitim ve danışmanlık hizmetlerini sunma,
- Strateji 4Toplumu sağlık konusunda bilgilendirme
- Strateji 5.Yeni sağlık birimlerini kurmak

-

Hedef 2. Lisans düzeyinde eğitim ve öğretimi sürdürmek ve geliştirmek.

Strateji 1 Akademik insan gücünün nitelik, nicelik yönünden bölümlere dağılımını sağlama ve gelişimini sürdürme

Strateji 2 Bölümler Açma

Strateji 3.Teknolojik alt yapı ve donanımı sürekli olarak geliştirme

-

Hedef 3. Öğrencilerin memnuniyetinin sağlanması

Strateji 1 .Öğrencilere yönelik sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin artırılması.

Strateji 2. Öğrencilerin ulusal ve uluslararası katılımının ve işverenler ile ortak faaliyetlerinin artırılması.

Strateji 3 Bilgi kaynağı, kütüphane olanaklarının sağlanması.

Strateji 4 Erasmus programlarına katılımın artırılması.

(Amaç 2)

Hedef 1. Lisans düzeyinde eğitim ve öğretimi sürdürmek ve geliştirmek

Strateji 1 Akademik insan gücünün nitelik, nicelik yönünden bölümlere dağılımını sağlama ve gelişimini sürdürme

Strateji 2 Bölümler Açma --

Strateji 3 Teknolojik alt yapı ve donanımı sürekli olarak geliştirme

Strateji 4. Hızlı gelişen sağlık bakım sistemlerindeki eğitim ve teknolojilere ayak uydurma

-

Hedef 2 Akademik kadroların, öğrencilerin ve öğretim ortamlarının gelişmesine yönelik kaynakları sağlama

Strateji 1. Eğitim müfredat programı geliştirme çalışmalarını sürdürme

Strateji 2. Yenilikçi, öğretim stratejilerini kullanarak öğrencilere en etkili öğretim yöntemlerini uygulamak.

Hedef 3. Öğrencilerin uluslararası alandaki fırsatlardan yararlanmalarını sağlama

Strateji 1.İlgili kurumlarla işbirliği yaparak hemşirelik hizmetlerine yönelik özel dallarda sertifika programlarını yapma ve sürekliliğini sağlama. Yüksek lisans ve Doktora programları açmak ve ilgili programlara öğrenci almak

Strateji 2. Akademik kadronun araştırma, uygulama ve sürekli eğitim yoluyla gelişimini sağlama, öğretim elemanlarını yılda en az bir araştırma yapmaya teşvik etme.

Ek 2. Üniversitemiz Tarafından Kullanılan Yazılım Programları

Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim Adı	Kullanıcı Birimler	Yazılımın Bilgileri Özellikleri	Teknik ve	Kullanım Alanları
Say 2000i	Maliye Bakanlığı	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	-		Muhasebe Kayıtları
e- Bütçe	Maliye Bakanlığı	Üniversite Harcama Birimleri	Web tabanlı (aspx)		Bütçe Hazırlama ve İşlemleri ile Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi Düzenlemesi
...					

--	--	--	--	--

3. FİZİKİ DURUM

(Birimin kullanımında olan hizmet binası, taşıt aracı, iş makineleri, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine ve fiziki kaynakların elde edilmesi ve kullanımı hususunda izlenen politikalara yer verilir. Fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler tablolastırılarak rapora eklenir.)

1- FİZİKSEL YAPI

Tablo I.1. Taşınmaz Alanların Dağılımı *				
Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m ²)			TOPLAM (m ²)
	Üniver site	Maliye Hazine	Diğer	
Sağlık Yüksekokulu	-	10.720 M ²	-	10.720 M ²
TOPLAM	-	10.720 M ²	-	10.720 M ²

Yüksekokulumuz yerleşkesi toplam 10.720 M² olup; 9.040 M² açık 1.680 M²'de kapalı alandır.

Tablo I.3. Mevcut Fiziki Kapalı Alanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı (m ²)								
Birim Adı	Eğitim Öğretim ve Araştırma	Sağlık	Barınma (Lojman)	Beslenme	Kültür	Spor	İdari ve Diğer	TOPLAM (m ²)
Sağlık Y.O	599	-	-	-	161	920	920	2600

Tablo I.9. Kapalı Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı (Adet) *

	Büro	Derslik (Amfi+Sınıf)	Laboratuvar (Bilgisayar+Diğer)	Diğer
	10	9	2	21
TOPLAM	10	9	2	21

Yüksekokulumuzda Akademik ve İdari amaçlı kullanılan 10 adet Büro, 9 adet Derslik, 1 adet Sağlık Laboratuvara 1 adet Bilgisayar Laboratuvarı olmak üzere toplamda 2 adet Laboratuvar bulunmaktadır.

3.1 EĞİTİM ALANLARI, DERSLİKLER VE OFİSLER

Tablo I.8. Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Amfi (Adet)	Sınıf (Adet)	Bilgisayar Laboratuvarı (Adet)	Diğer Lab (Adet)	TOPLAM (Adet)
0–50 Kişilik	-	8	1	1	10
51–75 Kişilik	-	-	-	-	-
76–100 Kişilik	-	1	-	-	1
101–150 Kişilik	-	-	-	-	-
151–250 Kişilik	-	-	-	-	-
251–Üzeri Kişilik	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	9	1	1	11

(Yüksekokulumuzda 1 adet Bilgisayar Laboratuvarı, 1 adet Sağlık Laboratuvarı, 8 adet 50 kişilik ve 1 adet 100 kişilik sınıf bulunmaktadır.)

Tablo I.9. Kapalı Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı (Adet) *				
	Büro	Derslik (Amfi+Sınıf)	Laboratuvar (Bilgisayar+Diğer)	Diğer
	10	9	2	21
TOPLAM	10	9	2	21

Yüksekokulumuzda Akademik ve İdari amaçlı kullanılan 10 adet Büro, 9 adet Derslik, 1 adet Sağlık Laboratuvarı 1 adet Bilgisayar Laboratuvarı olmak üzere toplamda 2 adet Laboratuvar bulunmaktadır.

3.2 SOSYAL ALANLAR

Tablo I.19. TOPLANTI-KONFERANS SALONLARI			
Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	TOPLAM
0–50 Kişilik	1	-	1
51–75 Kişilik	-	-	-
76–100 Kişilik	-	-	-
101–150 Kişilik	-	-	-
151–250 Kişilik	-	-	-
251–Üzeri Kişilik	-	-	-
TOPLAM	1	-	1

Yüksekokulumuza ait 1 Ad. 30 kişilik toplantı salonu bulunmaktadır.

3.4 Dayanıklı Taşınır**Tablo 20.** Tesis, Makine ve Cihazlar**1.2. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ**

TABLO I.7. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ					
Hesap Kodu	I.Düzye Kodu	II. Düzye Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktar
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri Aletleri	Adet	3
253	02	05	Güç Elektrik. ve Basınçlı Makineler ve Aletleri	Adet	1
253	03	02	Beslenme Gıda Mutfak Cihaz ve Alet.	Adet	5
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletleri	Adet	47
255	01	05	Hastanede Kull.Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	4
255	02	01	Bilgisayar ve Sunucular	Adet	88
255	02	02	Bilgisayar Çevre Bilimleri	Adet	18
255	02	03	Tekstil ve Çoğaltma Makineleri	Adet	3
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	31
255	02	05	Ses görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	29
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Gurubu	Adet	22
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	248
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	60
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	11
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	8
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	1
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	240

255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	8
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	2
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	15
255	11	02	Saatler	Adet	10

TABLO III.121. EKONOMİK SINIFLANDIRMA BAZINDA YAPILAN HARCAMALAR					
Ekonomik Kod				Ekonomik Sınıflandırmanın Adı	2015 Yılı Harcama Tutarı
01	1	1	01	Temel Maaşlar	600.280.36
01	1	2	01	Zamlar Tazminatlar	539.778.74
01	1	3	01	Ödenekler	593.592.74
01	1	4	01	Sosyal Haklar	39.484.40
01	1	5	01	Ek Çalışmam Karşılıkları	69.946.19
02	1	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	142.585.55
02	1	6	02	Sağlık Primi Ödemeleri	89.092.27
03	2	01	01	Kırtasiye Alımları	8.052.32
03	2	02	01	Su Alımları	18.664.53
03	2	9	01	Bahçe Malzemesi Alımları	1.551.70
03	2	9	80	Diğer Tüketim Mal ve Malzemeleri	10.437.10
03	3	1	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.125.38
03	3	2	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	4.521.44
03	5	2	02	Telefon Kullanım ve Abonelik Ücrt.	353.09
03	7	1	98	Diğer Dayanıklı Mal ve Malz. Alım.	450.00
03	7	3	02	Makina Techizat Bakım Onarım	1000.00
03	8	1	02	Okul Bakım ve Onarım Giderleri	531.00
03	8	9	01	Diğer Taşınmaz Yapım Bakım Onar	1.506.00

3.5 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**DIĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

TABLO I.27. DIĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	-	10	-	10
Akıllı Tahta	-	1	-	1
Barkot Okuyucu	-	-	-	-
Baskı Makinesi	1	-	-	1
Fotokopi Makinesi	3	-	-	3
Telefon Makinesi	12	-	-	12
Faks	-	-	-	-
Yazıcı (Barkot Yazıcısı Dahil)	8	-	-	8
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-
Kameralar	14	-	-	14
Televizyonlar	-	-	-	-
Tarayıcılar	1	-	-	1
Mikroskoplar	-	-	-	-

TABLO I.23. BİLGİSAYAR LABORATUARI BİLGİLERİ	
Bilgisayar Laboratuvarı Sayısı	Laboratuarda Bulunan Bilgisayar Sayısı
1	39

TABLO I.24. BILGISAYAR LABORATUARLARININ YILLAR İTİBARIYLA GELİŞİMİ

	2013	2014	2015	2016
Bilgisayar Laboratuvarı Sayısı	1	1	1	1
Laboratuvarlarda Bulunan Bilgisayar Sayısı	39	39	39	39

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**3.1-PAKET PROGRAMLARI VE BILGISAYARLAR****TABLO I.21. PAKET PROGRAMLARI VE BILGISAYARLAR**

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Paket Programlar	-	-	-	-
Masa Üstü Bilgisayar	21	36	-	57
Taşınabilir Bilgisayar	3	13	-	16

TABLO I.22. YILLAR İTİBARIYLA BILGISAYAR SAYILARI

Cinsi	2013	2014	2015	2016
Masa Üstü Bilgisayar	48	54	54	57
Taşınabilir Bilgisayar	11	13	13	16
TOPLAM	59	67	67	73

3.6 KÜTÜPHANE KAYNAKLARI

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TABLO I.27. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	-	10	-	10
Akıllı Tahta	-	1	-	1
Barkot Okuyucu	-	-	-	-
Baskı Makinesi	1	-	-	1
Fotokopi Makinesi	3	-	-	3
Telefon Makinesi	12	-	-	12
Faks	-	-	-	-
Yazıcı (Barkot Yazıcısı Dahil)	8	-	-	8
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-
Kameralar	14	-	-	14
Televizyonlar	-	-	-	-
Tarayıcılar	1	-	-	1
Mikroskoplar	-	-	-	-

4 İNSAN KAYNAKLARI**AKADEMİK PERSONEL**

TABLO I.29. AKADEMİK PERSONEL *

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	-	-	-
Doçent	1	-	1
Yrd. Doçent	8	-	8
Öğretim Görevlisi	2	-	2
Okutman	2	-	2
Uzman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	4	-	4
TOPLAM	17		17

4.2.YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL**4.6. AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI**

(Akademik personelin yaş dağılımına ilişkin değerlendirmeler yapılır.

Tablo I.34. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı *

	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	-	3	3	5	5	1
Yüzde	-	%18	%18	%29	%29	%6

4.2 İDARİ PERSONEL

20./02/2017 tarihli verileri içermektedir.

İDARİ PERSONEL

Tablo I.38. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) *			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	7	-	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	2	0	2
TOPLAM	9	0	9

TABLO I.39. İDARİ PERSONELİN KADROLARA GÖRE DAĞILIMI			
Kadro Unvanı	Adet	Kadro Unvanı	Adet
Genel Sekreter	-	Programcı	-
Genel Sekreter Yardımcısı	-	Çözümleyici	-
Hukuk Müşaviri	-	Şef	-
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı	-	Sayman	-
Personel Dairesi Başkanı	-	Ayniyat Saymanı	1
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı	-	Memur	1
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı	-	Ambar Memuru	-

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	-	Sekreter	-
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Veznedar	-
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı	-	Bilgisayar İşletmeni	4
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	-	Şoför	-
Üniversite Hastaneleri	-	Uzman Tabip	-
Hastane Müdürü	-	Tabip	-
Fakülte Sekreteri	-	Diş Tabibi	-
Yüksekokul Sekreteri	1	Biyolog	-
Enstitü Sekreteri	-	Odyolog	-
Şube Müdürü	-	Psikolog	-
Mali Hizmetler Uzmanı	-	Fizyoterapist	-
Savunma Uzmanı	-	Diyetisyen	-
Sivil Savunma Uzmanı	-	Hemşire	-
Mali Hizmetler Uzmanı Yardımcısı	-	Hayvan Sağlık Memuru	-
Sağlık Teknikeri	-	Avukat	-
Sağlık Teknisyeni	-	İmam	-
Laborant	-	Hizmetli	2
Kütüphaneci	-	Hasta Bakıcı	-
Mühendis	-	Hayvan Bakıcısı	-
Mimar	-	Aşçı	-
İstatistikçi	-	Kaloriferci	-
Tekniker	-	Bekçi	-
Teknisyen	-	Gassal	-

4.2.1. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

TABLO I.40. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	1	2	2	4	-
Yüzde	% 11	% 22	% 22	% 45	-

4.2.3. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

Tablo I.42. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	-	-	2	2	4	1
Yüzde	-	-	% 22	% 22	% 44	% 12

Doç. Dr. Cafer SAKA
Yüksekokul Müdürü