

STRATEJİK PLAN

**FIRAT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU**

2019-2023

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	ii
1. GİRİŞ	1
1.1. Stratejik Planlamanın Amacı	1
1.2. Stratejik Planlama Süreci	1
2. DURUM ANALİZİ	1
2.1. Tarihçe	1
2.2. Örgütlenme	2
2.3. Fiziki Durum	7
2.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
2.5. İnsan Kaynakları	10
2.6. Akademik Personel Durumu	11
2.7. İdari Personel Eğitim, Yaş ve Hizmet Durumu	11
2.8. Eğitim Hizmetleri	12
2.9. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	13
2.10. Paydaş Analizi	13
2.11. GZFT Analizi	14
3. STRATEJİK PLAN	16
3.1. Misyon	16
3.2. Vizyon	17
3.3. Değerler	17
3.4. Stratejik Amaçlar ve Hedefler	18
3.5. Performans Göstergeleri	19
4. MALİYETLENDİRME	19
5. KAYNAK İHTİYACI	19

ÖNSÖZ

Fırat Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu eğitim ve öğretime başladığı günden bu yana Fırat Üniversitesinin ilke ve hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimini sürdürmektedir. Değişimin ve gelişimin sürekliliğini ana amaç olarak benimseyen Yüksekokulumuzun 2019-2023 dönemlerini kapsayan stratejik planı geleceğimizi belirleyecek ve bilinçli adımlar atmamızı sağlayacaktır. Türkiye de ihtiyaç duyulan mesleki donanıma sahip, meslek etiğini ön planda tutan nitelikli sağlık personeli yetiştirmeyi amaç edinen Yüksekokulumuzun güçlü ve zayıf yönleri, ihtiyaçları, analiz edilmiş ve başarılı eğitim ve çalışmalarımızı arttıracak amaçlar ve hedefler oluşturulmuştur. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu olarak “2019-2023 Stratejik Planının” başarıya ulaşması kuşkusuz akademik, idari personelin ve öğrencilerimizin işbirliği içinde çalışması ve herkesin üzerine düşen görevi en iyi şekilde yapmasıyla sağlanacaktır. Hedeflenen planlar doğrultusunda yapacağımız çalışmalar görev ve sorumluluklarımızı yerine getirirken kaynaklarımızı daha verimli kullanmaya imkan sağlayacaktır. Bu sayede yüksekokulumuzun gerek eğitim-öğretim kadrosu, gerek alt yapısı ve teknik ekipmanlar anlamında mevcut meslek yüksekokullar içerisinde en iyilerden biri haline taşınması mümkün olabilecektir.

Bu planın oluşmasına katkı sağlayan tüm çalışanlarımıza içten teşekkürlerimi sunarım.

Prof. Dr. Murat ÖGETÜRK

Müdür

1. GİRİŞ

1.1. Stratejik Planlamanın Amacı

Stratejik Planlamanın amacı, Yüksekokulumuzun, akademik ve idari birimlerin hedeflerinin oluşturulmasıdır. Bu amaçla, GZFT (güçlü ve zayıf yanlar, fırsat ve tehditler) analizi yapılarak, Yüksekokulun misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesini gerekli kıldığından stratejik plan, sürekli gelişim ve kalite artışı hedefleyen bir düzenlemeler bütünüdür.

1.2. Stratejik Planlama Süreci

Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Yüksekokulumuza gönderilen 16.02.2018 tarih ve 29772486/602.04.02/248708 sayılı yazıda, Üniversitemiz birimlerinin 2019-2023 Stratejik Planları konsolide edilerek üniversitemiz stratejik planının hazırlanması gerektiğinden Yüksekokulumuzu stratejik plan çalışmalarının başlatılması ve hazırlanan planın 30.03.2018 tarihinde kadar gönderilmesi istenmiştir. Bu çalışma kapsamında kısa sürede taslak stratejik planlama oluşturulmuştur.

2. DURUM ANALİZİ

2.1. Tarihçe

Fırat Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı olarak eğitim ve öğretimine devam etmekte olan Elazığ Meslek Yüksekokulu bünyesindeki Hemşirelik Önlisans Programı; Yükseköğretim Kurulu'nun 07.05.1990 tarih ve EÖ.107.01.00.001/2194 Sayılı Yazıları ile ayrılarak, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (SHMYO) kurulmuş ve 1990-1991 eğitim-öğretim yılında sadece Hemşirelik Programı ile öğretime başlamıştır. Eski yıllardan beri Elazığ Meslek Yüksekokulu bünyesinde eğitim-öğretim gören Hemşirelik Programı öğrencileri ilk defa 1991-1992 öğretim yılı sonunda Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu mezunu olmuşlardır.

1992-1993 eğitim-öğretim yılında Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nın ikinci öğretimi ile; Anestezi ve Ebelik Programları açılmış, 1993-1994

eğitim-öğretim yılında ise Radyoloji, Tıbbi Laboratuvar, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programları açılmıştır.

1994-1995 eğitim-öğretim yılına; Hemşirelik, Ebelik, Anestezi, Radyoloji, Tıbbi Laboratuvar, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programları olmak üzere 6 program örgün eğitim (Gündüz), Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı (İkinci Öğretim) ile toplam 7 programla başlayan ve eğitim veren Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'muzun Hemşirelik ve Ebelik Programları 02.11.1996 tarih ve 22805 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı ile Lisans eğitimi vermek üzere Yüksekokulumuz bünyesinden ayrılmış, Sağlık Yüksekokulu adı altında (4 yıllık) eğitime başlamıştır.

Yüksekokulumuzda eğitimi devam eden Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı (İkinci Öğretim)'nin Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nun 04.07.1995 tarih ve 1994-1995/17-270 Oturum Sayılı Kararları ile kapatılması sonucu 1996-1997 Öğretim yılı sonunda 2. sınıfların mezuniyeti ile ikinci öğretimin eğitimi bitirilmiş oldu.

2009-2010 eğitim-öğretim yılında Otopsi Yardımcılığı Programı, 2010-2011 eğitim-öğretim yılında da Fizyoterapi Programı ile Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı (İ.Ö), Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı (İ.Ö) ve Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı (İ.Ö) açılarak 6 örgün programda, 3 ikinci öğretim programında eğitim-öğrenime devam edilmektedir.

2.2. Örgütlenme

2547 sayılı yükseköğretim kanunu gereğince, yüksekokulumuzun organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.

Yüksekokul müdürünün görev ve sorumlulukları:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20/b maddesinde belirtilen görevlere uymak.
- Yüksekokul kurullarına başkanlık eder, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.

- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Meslek Yüksekokul binasında personel, öğretim elemanı ve öğrencilerin güvenliğini sağlamak.
- Bu kanunun kendisine verdiği diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul müdürü, Yüksekokulun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya program başkanlarından oluşur.

Yüksekokul kurulunun görev ve sorumlulukları;

- Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.
- Yüksekokulun yönetim kuruluna üye seçmek.
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul yönetim kurulunun görev ve sorumlulukları;

- Yüksekokul yönetim kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında yüksekokul müdürüne yardım etmek.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak.

- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- Müdürün, yüksekokulun yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

Bölüm başkanının görev ve sorumlulukları;

- 2547 sayılı Yükseköğretim kanununun 21. maddesine uymak,
- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,
- Ders programlarını ve sınav programlarını hazırlamak ve ilan ettirmek,
- Yarıyıl içi ve sonu sınavlarının yürütülmesini ve düzenini sağlamak,
- Dönem başlarında ve dönem sonlarında ilgili dönem için ders görevlendirmelerini oluşturmak ve yüksekokul yönetim kuruluna sunarak görüş bildirmek,
- Meslek Yüksekokulundaki ilgili bölüme alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunmak,
- Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip etmek ve görev süresi uzatmalarında Meslek Yüksekokul Yönetim Kuruluna görüş bildirmek,
- Bölüm yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek.
- Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu bağlı bulunduğu yüksekokul müdürüne sunmak.

Meslek Yüksekokulu sekreterinin görev ve sorumlulukları;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 / b, c maddelerine uymak,
- Meslek Yüksekokuldaki idari birimlerin yasalara uygun ve düzen içerisinde çalışmasını sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,

- Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak,
- Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak,
- Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarını uygulamak ve gerekli yerlere bildirmek,
- Meslek Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlerinin takip etmek ve yaptırmak,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makina ve teçhizatın ve hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- Meslek Yüksekokul binanın ısıtma ve aydınlatma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokula gelen ilan ve duyuruları yaptırmak,
- Meslek Yüksekokul ile ilgili istatistiki bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vb. organizasyonları koordine etmek,
- Meslek Yüksekokul malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi sağlamak,
- Meslek Yüksekokul faaliyet raporunu hazırlamak,
- Meslek Yüksekokuluna alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek,
- İdari personelin sicil işlemlerini yürütmek,
- Muhasebe bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol etmek ve onaylamak,
- Personelin izin ve raporlarını takip ederek, ilgili yere kayıt etmek ve bildirmek,
- Akademik personelin ve varsa yabancı uyruklu personelin görevlendirmeleri, süre yenilemeleri ve diğer özlük işlerini yürütmek,
- Meslek Yüksekokul personeline ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylamak,

- Öğrenci ve personelden gelen dilekçelerin gereğini ilgili yerlere bildirmek ve gerekeni yapmaktır.

Yazı İşleri biriminin görev ve sorumlulukları;

- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kabul etmek ve Meslek Yüksekokul sekreterini bilgilendirmek,
- Meslek Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları oluşturmak ve takip etmek.

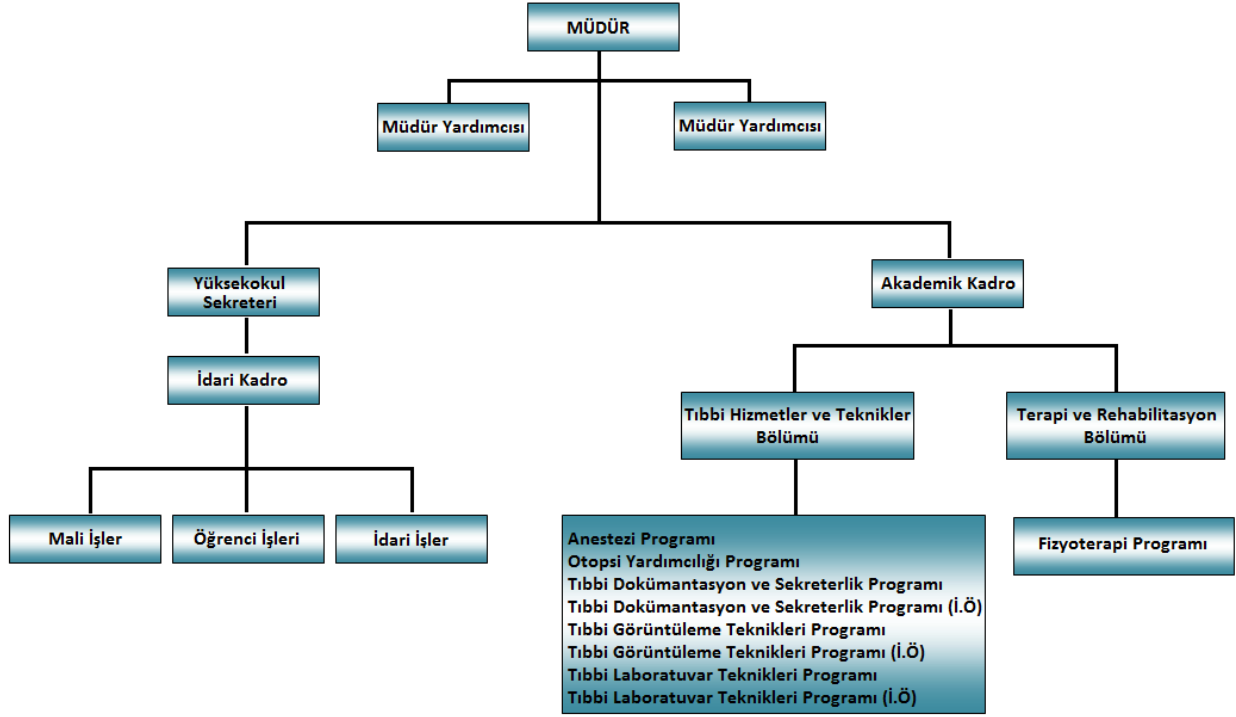
Tahakkuk biriminin görev ve sorumlulukları;

- Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yükleri ve puantaj cetvellerini hazırlamak,
- İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını hazırlamak,
- Meslek Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak,
- Meslek Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb. faturaların ödeme hazırlığını yapmak,
- Hazırlanan tüm evrakları Meslek Yüksekokul Sekreterine sunmak,
- Kişi borcu evraklarını hazırlamak,
- Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanmasını ve derece ve kademelerine yansıtılması işlemini yapmak,
- Staj yapan öğrencilerin sigortalanması işlemini yapmak,
- Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK' ya internet ortamında göndermek,
- Personel yardımı evraklarını hazırlamaktır.

Taşınır Kayıt Kontrol biriminin görev ve sorumlulukları;

- Satın alınan ya da bağışlanan demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak,
- Eğitim amaçlı kullanılan malzemeleri ve demirbaşları kullanıma hazır bulundurmak.

Yüksekokulumuz hiyerarşik yapıyı gösteren şema aşağıdadır.



SHMYO İdari Kuruluş Şeması

2.3. Fiziki Durum

Kuruluşundan beri Mühendislik Fakültesi Kampüsündeki Jeoloji Mühendisliği Bölümü binasının alt katında eğitim veren Yüksekokulumuz 10 Şubat 2012 tarihinde Rektörlük Kampüsünde yaptırılan kendi binasına taşınmıştır. 4 katlı ihtiyaçlara cevap veren bu yeni binanın zemin katının yarısı ile 1. katın tamamı Yüksekokulumuza; diğer katlar da Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokuluna tahsis edilmiştir. Yüksekokulumuza ait 7 dersane, 2 amfi, 2 depo ve arşiv, 1 laboratuvar, 1 danışma odası, 4 müdürlük idari odası, 8 idari personel ve 15 akademik personel büroları bulunmaktadır. Bu mekan şu andaki öğrenci kapasitesi ve personelimize yeterli olmaktadır. Binanın zemin katında bulunan 328 m²'lik kantin-kafeterya Yüksekokulumuz ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin tümünün kafeterya ihtiyaç ve dinlenmelerine cevap vermektedir.

Yüksekokulumuza tahsis olunan zemin katta: 2 amfi, 1 laboratuvar, danışma, lavabo WC'ler, 8 idari personel büroları ve koridor olmak üzere 1290 m²'lik; 1.katta

da 7 dersane, 15 akademik büro, 4 müdürlük idare bürosu, 1 depo ve arşiv, lavabo-WC'ler ve koridor olmak üzere 1870 m²'lik toplam 3170 m² kapalı mekan kullanılmaktadır. Ayrıca 1. katta 250 m²'lik bir konferans salonu mevcut olup; Yüksekokulumuz ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun sempozyum, konferans gibi toplantılarına cevap verebilecek kapasitededir.

Ayrıca binanın ön ve arka tarafında personel ve tüm öğrencilerin araçlarını rahatlıkla park edebilecek ve gezinebilecek açık-geniş park alanları bulunmaktadır.

2.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokulumuz eğitim öğretim faaliyetlerinde Bilgi ve Teknolojik Kaynakların etkin bir şekilde kullanılması sağlanmakta ve öğrencilere bu konuyla ilgili uygulamalı eğitim verilmektedir. Okulumuzda akademik ve idari personelin kullandığı bilgisayarlar güncel ihtiyacı karşılar düzeyde olup tümü internet erişimine sahiptir. İnternet bağlantısı akademik personelin online veri tabanlarına ulaşımına imkan sağlarken, idari personelin de üniversitenin gerekli birimlerine bağlanmasını sağlamaktadır.

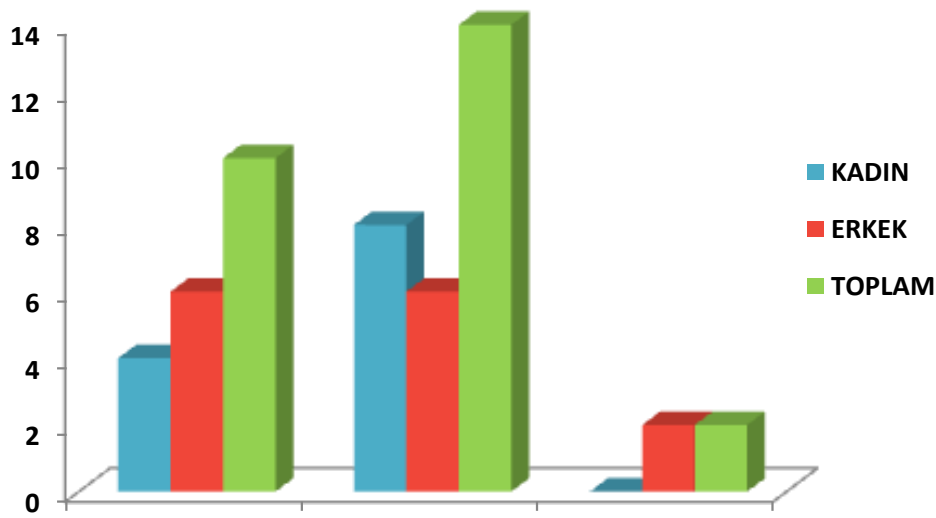
Yazılım, Bilgi ve Teknolojik Malzemeler	
Cinsi	Adet
Bilgisayar	37
Dizüstü Bilgisayar	1
Slayt Makinası	3
Tepegöz	2
Baskı Makinası	-
Fotokopi Makinası	3
Maket	2
Televizyon	3
Yazıcı	12
Mikroskop	21
Projeksiyon Cihazı	10
DVD	1
Video	1
Tarayıcı	5
Optik Okuyucu	1
Faks	1

Yüksekokulumuz Tarafından Kullanılan Yazılım Programları				
Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim Adı	Kullanıcı Birimler	Yazılımın Teknik Bilgi ve Özellikleri	Kullanım Alanları
Kamu Harcamaları Otomasyonu KBS MYS KYS	Maliye Bakanlığı	Üniversite Harcama Birimleri	Web tabanlı	Bütçe Hazırlama ve İşlemleri ile Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi Düzenlemesi
EBYS	Üniversite	Tüm Birimler	Web tabanlı	Üniversitemizin Tüm yazışmaları
Kamu İhale Otomasyonu	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	Üniversite Harcama Birimleri	Web tabanlı	Satın Almalar
Taşınır Kayıt Otomasyonu	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	Üniversite Harcama Birimleri	Web tabanlı	Taşınır Kayıtlarının Tutulması
Faaliyet Otomasyonu	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	Üniversite Harcama Birimleri	Web tabanlı	Birim Faaliyetlerine Ait Bilgilerin Toplanması
YÖK-SİS	YÖK	Üniversiteler	Web tabanlı	Veri tabanı Oluşturulması
FÜBAP Otomasyonu	Bilimsel Araştırmalar Birimi	Bilimsel Araştırmalar Birimi ve Akademik Birimler	Web tabanlı	Proje Yaşam Döngüsü
Öğrenci İşleri Otomasyonu	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri, Akademik Birimler Ve Öğrenciler	Web tabanlı	Üniversite Öğrencilerinin İşlerinin Yapılması
Yazılım Deposu	Bilgi İşlem Daire Bşk.	Tüm Birimler	Web tabanlı	Lisanslı ve Ücretsiz Yazılımların Üniversitemiz Personeline Sunulması
Kütüphane Otomasyonu	Kütüphane ve Döküm. Dair. Bşk.	Kütüphane ve Döküm. Dair. Bşk.	Web tabanlı	Katalog Tarama, Ödünç Verme İşlemlerinin Yürütülmesi

2.5. İnsan Kaynakları

Kurumsal gelişim, başarı ve stratejik amaçlara ulaşma insan kaynaklarının en doğru ve en verimli şekilde organize edilmesini gerektirmektedir. Yüksekokulumuzda bu amacı gerçekleştirmek için yeterli nitelikte insan kaynağımız mevcuttur. Yapmamız gereken tüm çalışanlarımızın hedefe odaklanarak katkıda bulunulmasını sağlamak, kurum kültürü ile aidiyet duygusunu pekiştirmektir. Bu anlayış içerisinde Yüksekokulumuzda, çalışanlarının hareket alanlarını kısıtlamayan; insan kaynaklarında sürekli gelişime ve değişime açık bir yönetim anlayışı benimsenmiştir. Yüksekokulumuzda fiilen görev yapan akademik ve idari personelin dağılımı aşağıdaki tabloda görülmektedir. Yüksekokulumuz kadrosunda bulunan fakat üniversitemizin başka birimlerinde görevli bulunan akademik ve idari personel tabloya dahil edilmemiştir.

	Akademik, İdari ve Geçici Personel Dağılımı			
	İdari	Akademik	Geçici	Toplam
Kadın	4	8	-	12
Erkek	6	6	2	14
Toplam	10	14	2	26



Akademik, İdari ve Geçici Personel Dağılımı

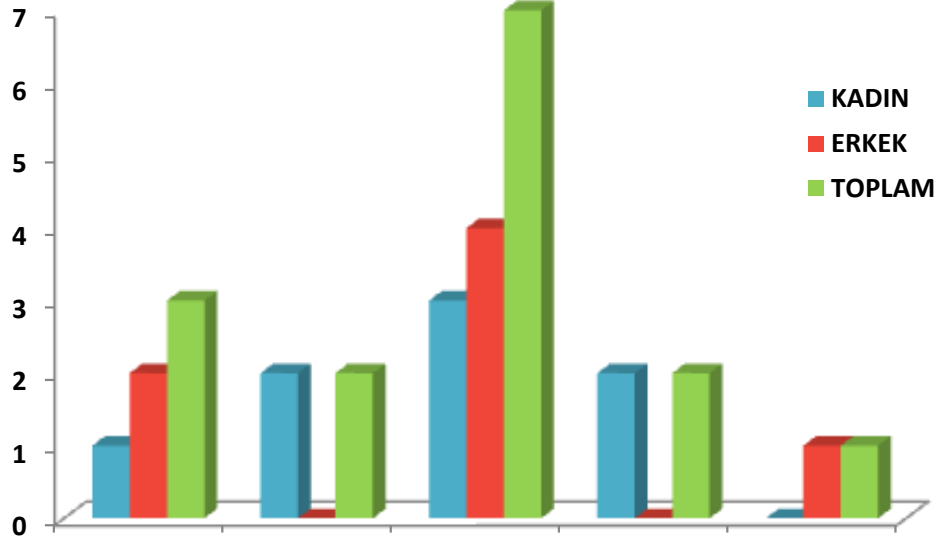
2.6. Akademik Personel Durumu

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna ait akademik kadronun dağılımı şu şekildedir.

Akademik Personel Durumu				
Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Fizyoterapist
1 + 2*	2	7	2	1**

* İki Profesörden biri Tıp Fakültesi kadrosunda olup Yüksekokulumuz Müdürü olarak görev yapmakta, diğeri ise Sivrice Meslek Yüksekokulu kadrosunda olup Yüksekokulumuza görevlendirilmiştir.

** 1 Fizyoterapist Rektörlük görevlendirmesi ile Yüksekokulumuzda görev yapmaktadır.



2.7. İdari Personel Eğitim, Yaş ve Hizmet Durumu

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda fiilen görev yapan idari kadronun eğitim, yaş ve hizmet yılı durumu şu şekildedir.

İdari Personelin Eğitim Durumu			
Lisans	Önlisans	Lise	İlköğretim
4	3	1	2
İdari Personelin Yaş ve Hizmet Yılı İtibariyle Dağılımı			
Cinsiyet	Yaş	Hizmet Yılı	
Kadın	40.4	18.3	
Erkek	46.1	21.9	

2.8. Eğitim Hizmetleri

Yüksekokulumuzda iki bölüm ve bu bölümlere ait altı program bulunmaktadır.

Programlarımızdan üçü aynı zamanda ikinci öğretim hizmeti de vermektedir.

Yüksekokulumuzdaki bölüm ve programlarımız:

1. Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü

- Fizyoterapi Programı

2. Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü

- Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı
- Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı (İkinci Öğretim)
- Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı
- Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı (İkinci Öğretim)
- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı (İkinci Öğretim)
- Anestezi Programı
- Otopsi Yardımcılığı Programı

Programın Adı	1.Sınıf Birinci Öğretim		1.Sınıf İkinci Öğretim		2.sınıf Birinci Öğretim		2.Sınıf İkinci Öğretim		Toplam		Genel Toplam Program
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K+E
Anestezi Programı	45	22	-	-	105	51	-	-	150	73	223
Tıbbi Gör. Tek. Programı	38	24	31	30	39	68	26	54	134	176	310
Tıbbi Lab. Tek. Programı	42	25	35	27	108	35	52	33	237	120	357
Tıbbi Dok.ve Sekreterlik Programı	46	13	32	23	63	42	30	30	171	108	279
Otopsi Yardımcılığı Programı	29	10	-	-	49	47	-	-	78	57	135
Fizyoterapi Programı	43	19	-	-	113	19	-	-	156	38	194
Genel Toplam	243	113	98	80	477	262	108	117	926	572	1498

K: Kız öğrenci, E: Erkek öğrenci, K+E: toplam öğrenci sayısı.

Yukarıdaki tabloda görüldüğü gibi Yüksekokulumuzda 1095'i Birinci öğretim ve 403'ü de İkinci öğretim olmak üzere toplam 1498 öğrenci eğitim-öğretim faaliyetlerinden faydalanmaktadır.

2.9. Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

FAALİYET ALANI - ÜRÜN / HİZMET
FAALİYET ALANI 1 Anestezi Programı
Ürün / Hizmet 1 Eğitim
Ürün / Hizmet 2 Danışmanlık
Ürün /Hizmet 3 İdari Hizmet
FAALİYET ALANI 2 Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
Ürün / Hizmet 1 Eğitim
Ürün / Hizmet 2 Danışmanlık
Ürün /Hizmet 3 İdari Hizmet
FAALİYET ALANI 3 Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı
Ürün / Hizmet 1 Eğitim
Ürün / Hizmet 2 Danışmanlık
Ürün /Hizmet 3 İdari Hizmet
FAALİYET ALANI 4 Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı
Ürün / Hizmet 1 Eğitim
Ürün / Hizmet 2 Danışmanlık
Ürün /Hizmet 3 İdari Hizmet
FAALİYET ALANI 5 Otopsi Yardımcılığı Programı
Ürün / Hizmet 1 Eğitim
Ürün / Hizmet 2 Danışmanlık
Ürün /Hizmet 3 İdari Hizmet
FAALİYET ALANI 6 Fizyoterapi Programı
Ürün / Hizmet 1 Eğitim
Ürün / Hizmet 2 Danışmanlık
Ürün /Hizmet 3 İdari Hizmet

2.10. Paydaş Analizi

Fırat Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu olarak ilişkide olduğumuz yurt içindeki kuruluşlar ile ortaklıkların geliştirilmesi Yüksekokulumuzun kapasite ve kaynaklarını geliştirmeye ve tercih edilebilir bir kurum haline gelmesine yardımcı olacaktır. Bu amaçla; gerçek ve tüzel kişi ve kurumları ürün ve

hizmetlerinden yararlananlar, çalışanlarımız, temel ortaklarımız ve stratejik ortaklarımız şeklinde sınıflandırmaktayız. Bu kapsamda yapılan çalışmalar sonucunda tabloda görülen paydaş analizi ilişkileri ortaya çıkmıştır.

PAYDAŞ LİSTESİ			
Paydaş Adı	İç Paydaş / Dış Paydaş/ Müşteri	Neden Paydaş	Önceliği
Rektörlük	İç Paydaş	Temel Ortak	Birlikte çalış
Öğretim Üyeleri	İç Paydaş	Temel Ortak	Birlikte çalış
YÖK	Dış Paydaş	Temel Ortak	Birlikte çalış
TÜBİTAK	Dış Paydaş	Temel Ortak	Birlikte çalış
Kamu Kuruluşları	Dış Paydaş	Temel Ortak/Stratejik Ortak	Çıkarlarını gözet, çalışmalarına dahil et
Sivil Toplum Kuruluşları	Dış Paydaş	Temel Ortak	Birlikte çalış
DPT	Dış Paydaş	Temel Ortak	Birlikte çalış
Sosyal Güvenlik Kurumları	Dış Paydaş	Temel Ortak	Birlikte çalış
Yerel Yönetimler	Dış Paydaş	Temel Ortak	Bilgilendir
F.Ü Birimleri	İç Paydaş/Müşteri	Temel Ortak	Birlikte çalış
Akademik Personel	İç Paydaş/Müşteri	Temel Ortak	Birlikte çalış
İdari Personel	İç Paydaş/Müşteri	Temel Ortak	Birlikte çalış
Öğrenciler	İç Paydaş/Müşteri	Hizmet Alanlar	Çıkarlarını gözet, çalışmalarına dahil et
Mezunlar	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	İzle

2.11. GZFT Analizi Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler)

Yüksekokulumuzun güçlü ve zayıf yanlarının belirlenmesi ve gelecekte karşı karşıya kalabileceği fırsat ve tehditlerin saptanması için, yüksekokulumuzun öğretim elemanlarından alınan görüşler doğrultusunda, yüksekokulumuzun güçlü ve zayıf yanları ile gelecekte karşılaşılabileceği fırsat ve tehditler üzerinde aşağıdaki tespitler yapılmıştır:

Güçlü Yönler

1. Yeniliklere açık, katılımcı ve iletişimi kolay bir yönetim anlayışına sahip olmak,
2. Eğitim ve öğretim kadromuzun, bir program dışında, kendi kendine yetebilir durumda olması,
3. Bazı programlara merkezi yerleştirme sınavı sonucuna göre yüksek puanlı öğrenciler tarafından tercih ediliyor olması
4. Mezuniyet sonrası kamu ve özel sektörde iş bulma imkânlarının yüksek olması
5. Tıp Fakültesinden öğretim üyesi desteği alma imkânı ve bu fakültelerin laboratuvarı ve diğer imkânlarından faydalanma olanağı,
6. Öğretim elemanlarının çoğunun yabancı dil bilgisindeki yeterlilikleri, dolayısı ile Erasmus ve Mevlana gibi değişim programlarda öğrencilere yardımcı olunabilmesi,
7. Okulumuzun merkez kampüste yer alması,
8. Mevcut programların; Merkezi Yeterlilik kurumunun programa ait yeterlilikleri dikkate alınarak ve sektörün ara eleman ihtiyaçları göz önüne alınarak belirlenmiş olması ve talep gören farklı alanlarda önlisans programlarımızın bulunması,
9. Ders içeriklerinin düzenli olarak güncellenmesi,
10. Mezunlarımızın kendi alanlarında kamu ve özel sektörde iş bulabilme imkanları,
11. Eğitim ve Öğretim için fiziki şartların uygun olması,
12. Üniversite Hastanesi yönetimiyle etkin bir işbirliği içinde olunması,
13. Basın yayın organları ile olan yakın ilişkiler sayesinde Yüksekokulumuzun kamuoyunda kolayca tanınması,
14. Akademik ve idari personel arasındaki işbirliği, yardımlaşma huzur anlayışı,
15. Öğretim üyesi ve görevlisi bulunması (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi),
16. Öğrenciye etkin danışmanlık sağlanması.

Zayıf Yönler

1. İdari personel sayısının yetersizliği (uzman, tekniker, teknisyen, memur ve hizmetli),

2. Mevcut programların verimliliği için gerekli olan altyapı ve uygulama alanlarının yetersizliği,
3. Yüksekokul laboratuvarındaki eksiklikler,
4. Bütçedeki yetersizlikler,
5. Yüksekokulumuza ait bir okuma/çalışma salonunun bulunmaması,
6. Öğrencilerin sürekli bilgisayar ve internet hizmetlerinden yararlanamamaları,
7. Mezun takip sisteminin yeterli düzeyde olmaması ve mezunlar arasında toplantı, seminer vb. sosyal aktivitelerin yeterince yapılamaması,
8. Kurum içi ve dışı iletişim ve sosyal etkileşim sorunları,
9. Kurumsal çevre ile olan ilişkilerde yaşanan sorunlar,
10. Üniversite - sanayi işbirliğinin yetersizliği,
11. Sağlık sektöründeki gelişmelere paralel olarak Vakıf üniversitelerin sayıca artması
12. Fiziki şartların uygun olmaması nedeniyle yeni programlar açabilme olanağımızın bulunmaması,

Fırsatlar

1. Sağlık elemanına olan ihtiyacın sürekli artış göstermesi,
2. Kamu ve özel kuruluşlarda mezunlarımıza talebin artması,
3. Yerel ve Sivil Toplum Örgütleriyle ortak çalışma olanakları,
4. Web sayfamızın toplumsal iletişime açılması,
5. İlimize kara ve hava yolu ile ulaşım,
6. Öğrencilerin kampüs alanı içerisinde spor alanları, sosyal ve kültürel faaliyetlerde bulunacakları yeterli tesislerin bulunması.

Tehditler

1. Bölgede staj ve uygulama olanaklarının sınırlı olması,
2. Öğrencilerin ekonomik düzeylerinin düşüklüğü,
3. Öğrencilerin yabancı dil bilgi düzeylerinin yeterli olmaması,
4. Ülkede yaşanan genel işsizliğin mezunlarımız tarafından da yaşanabilecek olması,
5. Sağlık sektörünün ucuz iş gücü arayışı,

6. Akademik personelin akademik yükselme ile ilgili kaygıları,
7. Özel üniversitelerin sayısının artması.

3. STRATEJİK PLAN

3.1 Misyon

Sağlık hizmetleri alanında evrensel değerlere saygılı, topluma katkı sağlayan, değişim ve gelişmelere kolayca uyum sağlayabilen, mesleki anlamda çağın gerektirdiği biçimde bilgi ve beceriler kazanmış, sorumluluk sahibi, insan sağlığını ön planda tutan, katılımcı, paylaşımcı vatanını ve milletini seven, insan haklarına saygılı ve duyarlı sağlık teknikerleri yetiştirmektir.

3.2. Vizyon

Ulusal ve uluslararası düzeyde yüksek öğretim kalitesi ile lider eğitim merkezi olmak, kimliği güçlü, yol gösterici, çağdaş, bilim ve teknolojiyi yakından takip eden, sorumluluk sahibi, etik değerlere saygılı, gelişim ve değişime açık, ülkenin kaynaklarını ülkenin yararına kullanan, ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan ve tercih edilen, meslektaşlarıyla rekabet edebilecek özelliklere sahip, Saygın ve Önder Eleman Yetiştirmiş Bir Meslek Yüksekokulu Olmaktır.

3.3. Değerler

Fırat Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu olarak hedefimiz sürekli ilerlemek ve gelişmektir. Bu doğrultuda sahip olduğumuz değerler okulumuzu gelecekte olmak istediğimiz yere götürecektir:

- İnsan odaklılık
- Evrensellik,
- Bilimsellik,
- Dürüstlük
- Paylaşımcılık,
- Mükemmellik,
- Üretkenlik,
- Güvenilirlik ve hesap verebilirlik
- Görev Bilinci ve Sorumluluğu,

- Yeniliklere ve değişime açıklık
- Etik değerlere bağlılık
- Toplumsal Sorumluluk ve yararlılık
- Ulusal ve evrensel insani değerlere sahip çıkma
- Adil olmak
- Ulaşılabilirlik
- Şeffaflık
- İşbirliği ve dayanışma
- Ekip çalışmasına inanmışlık
- Mesleki örgütlenme bilincine sahip olmaktır.

3.4. Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç 1:

Çağdaş ve Uluslararası standartlara uygun eğitim düzeyi ile ülkenin ve bölgenin gereksinimi olan iş gücü ihtiyacını karşılayabilecek eğitim ve öğretim programlarını güçlendirerek tercih edilen bir eğitim-öğretim kurumu olmak.

Stratejik Hedefler

- Kurumsal yapılanmada görülen eksikliklerin giderilmesi,
- İnsan kaynaklarını geliştirilmesi, çalışanların kurum içi memnuniyetlerinin yükseltilerek motivasyonlarının artırılması,
- Çağdaş eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli atılımların yapılması,
- Eğitim-öğretim faaliyetleri ve ders müfredatlarının sağlık ile uygunluğunun sürekli izlenmesi ve güncellenmesi,
- Meslek Yüksekokulumuzun tanıtımı adına sözlü ve yazılı sunumların yapılması, kitapçık ve broşürler basılması,

- Meslek Yüksekokulumuzun Yönetiminin, vizyonu olan genç, dinamik, azimli, özgüvenli ve uyumlu öğretim üye ve elemanları tarafından oluşturulmasının sağlanması,
- Akademik personelin proje ve yayın yapma konusunda motive edilmesi.

Stratejik Amaç 2:

Mevcut programlarımız yanında, sağlık sektöründeki beklentiler doğrultusunda, güncel, ihtiyaç duyulan, farklı ve okulumuza özgü yeni programların açılmasının sağlanması.

Stratejik Hedefler

- Patoloji Laboratuvar Teknikleri Programı, Diş Protez Teknikerliği, Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama, Sağlık ve Bakım Hizmetleri Bölümü açılması, Yaşlı ve Hasta Bakımı Programı, Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon programı.

Stratejik Amaç 3:

Yüksekokul hizmetlerinin sunulmasına yönelik organizasyonel, teknolojik ve fiziki alt yapıyı güçlendirmek.

Stratejik Hedefler

- Bilimsel ve sosyal faaliyetlerde etkinlik ve verimliliği artırmak. Bununla birlikte akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı bilimsel toplantılara katılımını desteklemek.
- Personelin etkinliğinin ve yetkinliğinin artırılmasını sağlamak.

Stratejik Amaç 4:

Paydaşlarla ilişkileri geliştirmek ve güçlendirmek.

Stratejik Hedefler

- Mezunlarımız arasındaki koordinasyonu sağlamak amacıyla internet ortamında bilgi alışverişini sağlayacak alt yapının oluşturulması,
- Bundan sonra mezun olan öğrencilerimizin istihdamı için ilgili sağlık sektöründeki kuruluşlarla iletişim kurma çalışmalarının sürdürülmesi,

3.5. Performans Göstergeleri

Performans Göstergesi	Performans Göstergesi Türü
1. Öğrenci memnuniyeti	Etkinlik
2. Personel memnuniyeti	Etkinlik
3. Mezunların memnuniyeti	Etkinlik
4. Mezunların sağlık sektöründeki yeri	Sonuç
5. Konferans, kongre, seminer vb. etkinliklere katılım sayısı	Çıktı
6. Yayın sayısı	Çıktı

4. MALİYETLENDİRME

Maliyet Tablosu (TL)					
	Planı 1.Yılı	Planın 2. Yılı	Planın 3.Yılı	Planın 4. Yılı	Planın 5. Yılı
Amaç 1	2.400	2.500	2.700	2.500	2.500
Amaç 2	1.200	1.300	1.500	1.400	1.400
Amaç 3	2.200	2.300	2.300	2.000	1.700
Amaç 4	1.700	1.750	1.500	1.500	1.400
Toplam	7.500	7.850	8.000	7.400	7.000

5. KAYNAK İHTİYACI

Yüksekokulumuzun amaç ve hedeflerine yönelik stratejiler doğrultusunda gerçekleştirilecek faaliyet ve projeler için tahsis edilmesi öngörülen kaynak sadece Genel Bütçe'dir.