

**T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR
ÜNİVERSİTESİ**

**NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK
YÜKSEKOKULU**

**2020 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

[OCAK 2021]

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN 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
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- Birimin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

“Bilimsel, teknolojik ve sosyal değişimleri yakından izleyen, uluslararası düzeyde mesleki bilgi ve beceri birikimine sahip, multidisipliner işbirliği ve ekip çalışmasını benimseyen, toplumun sağlığını ve yaşam kalitesini yükseltmeyi amaç edinen, evrensel insani ve kültürel değerlere saygılı, araştırmacı, problem çözme yeteneğine sahip, eleştirel düşünebilen ve mesleki etik değerlere bağlı profesyoneller yetiştirme” misyonu ile hareket eden Yüksekokulumuz, 1996-1997 eğitim öğretim yılından itibaren lisans düzeyinde öğretim faaliyetlerine başlamıştır. Hemşirelik, Ebelik, Sosyal Hizmet, Sağlık Yönetimi ve Çocuk Gelişimi Bölümleri bulunan Yüksekokulumuz, Hemşirelik, Ebelik ve Sağlık Yönetimi bölümleri ile eğitim öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Yüksekokulumuz, akademik kadronun iyileştirilmesiyle sağlık alanında kaliteli hizmet sunacak ekibin içinde bulunacak profesyonelleri yetiştirerek hem yerel hem de ulusal düzeyde toplumun kalkınmasındaki yerini daha fazla güçlendirecektir.

Eğitim, araştırma ve topluma hizmet faaliyetlerini yürüten Yüksekokulumuzu, sağlık alanında kaliteli ve rekabet gücü yüksek bir üniversite kurumu haline getirebilmek için tüm akademik ve idari personel özveri ile çalışmaktadır. Bilgi ve teknolojideki gelişmelere ve değişimlere ayak uydurabilecek kurumlar, hem bölgesel hem de ulusal düzeyde sağlık, ekonomi ve kalkınma alanında ülkemize katkı sağlayabilecektir. Değişime uyum gösterebilmek için kurum ve kuruluşların hedeflerine ulaşmak için faaliyetlerini planlayarak yürütmeleri ve kaynaklarını akıcı bir şekilde kullanmaları gerekmektedir. Bu bağlamda kurumların stratejik planlamalarını yapmaları oldukça önemlidir.

Her bir birim ya da kurumun kendinin güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerini bilmesi, eksikliklerini giderip gelecekte daha güçlü yol almasında faydalı olacaktır. Bu faaliyet raporu sayesinde geliştirilmesi gereken alanlarımızı belirmemiz ve sorunlarımıza yönelik çözümler getirmemiz açısından bizlere yol gösterecektir. 2020 yılı faaliyet raporunun hazırlanmasında katkı ve emek sağlayan tüm akademik ve idari personele teşekkür ederim.

(İmza)

Prof. Dr. Nil BAĞRIAÇIK
Yüksekokul Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Bilimsel, teknolojik ve sosyal değişimleri yakından izleyen, uluslararası düzeyde mesleki bilgi ve beceri birikimine sahip, multidisipliner işbirliği ve ekip çalışmasını benimseyen, toplumun sağlığını ve yaşam kalitesini yükseltmeyi amaç edinen, evrensel insani ve kültürel değerlere saygılı, araştırmacı, problem çözme yeteneğine sahip, eleştirel düşünebilen ve mesleki etik kodlarına bağlı profesyoneller yetiştirmektir.

Vizyon

Eğitim, araştırma, uygulama ve yönetim faaliyetleriyle, girişimci, yenilikçi, bilim ve teknolojiyi takip eden, ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan ve tercih edilen bir üniversite kurumu olmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Birimin Kuruluşu

Yüksek Sağlık Şura'sının 23.05.1995 tarih ve 185/1 sayılı kararının 2. maddesi gereğince, Sağlık Bakanlığına bağlı Sağlık Meslek Liselerine öğrenci alımı durdurularak, yerine açılan Sağlık Yüksekokullarının Sağlık Eğitimi Genel Müdürlüğü'nün Meslek Lisesi binalarında faaliyet göstermelerini esasa bağlayan Sağlık Bakanlığı ve YÖK arasında 22.11.1996 tarihinde imzalanan 22805 sayılı protokole uygun olarak 1996–1997 Eğitim-Öğretim yılında Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu açılmıştır. Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölümü eğitimine, 11.07.1992 tarih ve 21281 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan kuruluş kanunu ve Üniversite Senatosunun 24.12.1997 tarih ve 83 sayılı kararı ile Ön Lisans düzeyinde başlamıştır. Hemşirelik Bölümü, 1998-1999 eğitim öğretim yılında 4 yıllık Lisans programına geçmiştir. 1999-2000 eğitim öğretim yılında Ebelik Bölümü ve 2020-2021 eğitim öğretim yılında Sağlık Yönetimi Bölümü öğrenci alımına başlamıştır.

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5018 Sayılı Kanun'un 31. maddesinde *“Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir”* demektedir. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3. maddesinin “k” bendinde harcama birimi; *“Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim”* olarak tanımlanmaktadır.

Harcama yetkilisi; harcama biriminin en üst yöneticisi olarak tanımlanmaktadır ve birimimiz de harcama yetkilisi Yüksekokulumuz Müdürü Prof. Dr. Nil BAĞRIAÇIK'tır.

Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapabilir. Yüksekokulumuz bütçesi, her yıl temmuz ayında ekonomik sınıflandırma yapılarak düzenlenir. Bütçe, hazırlanarak Rektörlüğe onaylanmak üzere sunulur. Onaylanan bütçe harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle kullanılır. Satın alınacak mal veya hizmetin muhasebe işlemleri harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen personelce yürütülür. Muhasebe işlemleri sırasında düzenlenen ödeme emirlerini içeren hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ve kurulan komisyonlar ile ilgili bilgiler yer alır.

Gerçekleştirme görevlisi, Yüksekokul Sekreteri Nihal DEMİRCİ'dir. Birimlerin ihtiyaçları ve harcama yetkilisinin talimatıyla, mal ve hizmet alımının işlemlerinin muhasebeleştirilmesi esnasında ilgili personellerin görevlendirilme yazılarının hazırlanmasında, muhasebe işlemlerinin tam ve zamanında yapılmasından sorumludur.

Giderlerin gerçekleştirilmesi harcama yetkilisince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emrinin harcama yetkilisi tarafından imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

Harcama yetkilileri harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu, Niğde Merkezi'nde Derbent Yerleşkesi içerisinde toplam 5184 m² kapalı alana sahiptir. Bir blok 6 katlı bina Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Kadın Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi ile birlikte kullanılmakta olup, toplam 77 bağımsız odada hizmet verilmektedir. Bina giriş katı da dahil olmak üzere 6 kattan oluşmakta olup, bodrum katında kalorifer dairesi bulunmaktadır. Zemin katta güvenlik, bilgi işlem odası, doğuma hazırlık sınıfı, depo, temizlik personeli odası, mutfak, 2 bağımsız oda ve kantin bulunmaktadır. Birinci katta Sağlık Yüksekokulu ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun idari birimleri vardır. İkinci katta idari odalar, yüksekokul öğrenci temsilcisi odası, bilgisayar laboratuvarı, anatomi laboratuvarı, doğum laboratuvarı ve derslikler bulunmaktadır. 3. katta öğretim elemanları odaları ve derslikler bulunmaktadır. 4. katta öğretim elemanları odaları bulunmaktadır. 5. katta derslikler, Rektörlük'e bağlı Kadın Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin idari birim odası, misafir öğretim elemanı odası, öğrenci temsilcisi odası, strateji planlama ofisi ve drama salonu mevcuttur. Ayrıca binanın arka kısmında ek bina mevcut olup mescit, yemekhane ve uygulama dersleri için laboratuvarlar bulunmaktadır.

Açık ve Kapalı Alanlar

Birim Adı	Kapalı Alan (m ²)	Açık Alan (m ²)
Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu	5184	-

Yüksekokulumuz 5184 m²'lik bir kapalı alana sahiptir.

1.1- Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Sınıf	6	423.2	401
Bilgisayar Laboratuvarı	1	106.20	40
Anatomi Laboratuvarı	1	106.20	77
Doğum Laboratuvarı	1	106.20	73
Teknik Beceri Laboratuvarı	2	104.40	100
Toplam	11	846.2	691

Yüksekokulumuz toplam 846.2 m²'lik kapalı alanda, 691 kişilik kapasite de eğitim hizmeti vermektedir.

1.1.1- Sosyal Alanlar

Yüksekokulumuz binası içerisinde Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ile ortak kullanılan aynı anda 100 kişiye hizmet verebilen, 300 m² alana sahip kantin mevcuttur.

1.2.1- Kantinler ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Kantin	1	300	100
TOPLAM	1	300	100

Yüksekokulumuz binasında kafeterya bulunmamakla birlikte, Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ile ortak kullanılan 300 m² kapalı alanda 100 kişiye aynı anda hizmet veren bir kantin mevcuttur.

1.2.2- Yemekhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	1	367	180
Personel Yemekhanesi	1	30	30
TOPLAM	2	397	210

Yüksekokulumuz binasında 367 m²'lik alana sahip bir adet öğrenci, 30 m²'lik alana sahip bir adet personel yemekhanesi bulunmaktadır. Yemekhaneler Yüksekokulumuz, Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencileri ve personelleri tarafından kullanılmaktadır.

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	16	335	26

Yüksekokulumuzda 320 m²'lik alanda öğretim elemanlarına ait 16 adet çalışma odası mevcuttur.

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	6	144.5	10

Yüksekokulumuzda 144.5 m²'lik alanda idari personele ait 10 adet çalışma odası mevcuttur.

1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Ambar-Arşiv	1	28.38

Yüksekokulumuz binasının giriş katında 28.38 m²'lik alanda 1 adet arşiv bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
Prof. Dr. Nil BAĞRIAÇIK

YÜKSEKOKUL KURULU

PROF. Dr. Nil BAĞRIAÇIK (Başkan)
Doç. Dr. Nalan GÖRDELES BEŞER
Prof. Dr. Semra KOCAÖZ
Dr. Öğr. Üyesi Özlem AŞCI
Dr. Öğr. Üyesi Belgin LİMAN
Dr. Öğr. Üyesi Mesut TELEŞ
Dr. Öğr. Üyesi Kezban KORAŞ SÖZEN
Nihal DEMİRCİ (Raportör)

MÜDÜR YARDIMCILARI
Doç. Dr. Nalan GÖRDELES BEŞER

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Nihal DEMİRCİ

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

Prof. Dr. Nil BAĞRIAÇIK (Başkan)
Prof. Dr. Semra KOCAÖZ
Doç. Dr. Figen İNCİ
Doç. Dr. Nalan GÖRDELES BEŞER
Dr. Öğr. Üyesi Rabiye ÇIRPAN
Nihal DEMİRCİ (Raportör)

BÖLÜMLER

HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
Prof. Dr. Semra KOCAÖZ

Anabilim Dalları
Hemşirelik Esasları
İç Hastalıkları Hemşireliği
Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği
Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği
Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği
Psikiyatri Hemşireliği
Halk Sağlığı Hemşireliği
Hemşirelik Yönetimi

SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ
Dr. Öğr. Üyesi Kezban KORAŞ SÖZEN (Vekaleten)

Sosyal Hizmet Anabilim Dalı

EBELİK BÖLÜMÜ
Dr. Öğr. Üyesi Özlem AŞCI

Ebelik Anabilim Dalı

SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
Dr. Öğr. Üyesi Mesut TELEŞ

Sağlık Yönetimi Anabilim Dalı

ÇOCUK GELİŞİMİ BÖLÜMÜ
Dr. Öğr. Üyesi Belgin LİMAN

Çocuk Gelişimi Anabilim Dalı

PERSONEL İŞLERİ
-

ÖĞRENCİ İŞLERİ
Meryem ABACI

TEKNİSYEN
Bayram BOZOK

YARDIMCI HİZMETLER
Mehmet YILDIZ
Ceyhan ERYILMAZ
Mustafa SOLOĞLU

ÖZEL KALEM
Gökhan ABACI

BÖLÜM SEKRETERİ
Meryem ABACI
Gökhan CÜCE

TAŞINIR KAYIT
Kemal ŞAHİN

MUHASEBE BİRİMİ
Gökhan CÜCE

STAJ BİRİMİ
Kemal ŞAHİN

Müdür

Prof. Dr. Nil BAĞRIAÇIK

Müdür Yardımcısı

Doç. Dr. Nalan GÖRDELES BEŞER

Yüksekokul Kurulu:

Prof. Dr. Nil BAĞRIAÇIK - Başkan

Prof. Dr. Semra KOCAÖZ - Üye

Doç. Dr. Nalan GÖRDELES BEŞER – Üye

Dr. Öğr. Üyesi Özlem AŞCI - Üye

Dr. Öğr. Üyesi Belgin LİMAN - Üye

Dr. Öğr. Üyesi Mesut TELEŞ - Üye

Dr. Öğr. Üyesi Kezban KORAŞ SÖZEN- Üye

Yüksekokul Sekreteri Nihal DEMİRCİ - Raportör

Yönetim Kurulu:

Prof. Dr. Nil BAĞRIAÇIK - Başkan

Prof. Dr. Semra KOCAÖZ - Üye

Doç. Dr. Figen İNCİ - Üye

Doç. Dr. Nalan GÖRDELES BEŞER - Üye

Dr. Öğr. Üyesi Rabiye ÇIRPAN - Üye

Yüksekokul Sekreteri Nihal DEMİRCİ - Raportör

Bölüm Başkanları:

Bölüm Başkanı (Hemşirelik): Prof. Dr. Semra KOCAÖZ

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

Bölüm Başkanı (Ebelik): Dr. Öğr. Üyesi Özlem AŞCI

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

Bölüm Başkanı (Sağlık Yönetimi): Dr. Öğr. Üyesi Mesut TELEŞ

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

Bölüm Başkanı (Çocuk Gelişimi): Dr. Öğr. Üyesi Belgin LİMAN

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

Bölüm Başkanı (Sosyal Hizmet): Dr. Öğr. Üyesi Kezban KORAŞ SÖZEN (Vekaleten)

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

İdari Personeller:

Yükseköğretim Sekreteri : Nihal DEMİRCİ

Özel Kalem : Gökhan ABACI

Öğrenci İşleri : Meryem ABACI

Bölüm Sekreteri : Meryem ABACI
Gökhan CÜCE

Taşınır Kayıt : Kemal ŞAHİN

Muhasebe : Gökhan CÜCE

Staj Sorumlusu : Kemal ŞAHİN

Teknisyen : Bayram BOZOK

Yardımcı Hizmetler : Mehmet YILDIZ

Ceyhan ERYILMAZ

Mustafa SOLOĞLU

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Evrak biriminde; Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Personel biriminde PEOS, Öğrenci İşleri Bürosunda NOOS ve OGRİS yazılımları kullanılmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	46
Taşınabilir Bilgisayar	3
TOPLAM	49

Yüksekokulumuzda 46 adet masaüstü bilgisayar ve 3 adet taşınabilir bilgisayar kasası görsel sınıflarda kullanılmaktadır. Ayrıca, 3 adet taşınabilir bilgisayar bulunmaktadır.

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Toplam (Adet)
Projeksiyon	15
Slayt makinesi	-
Tepegöz	-
Episkop	-
Yazıcı	14
Baskı makinesi	-
Fotokopi makinesi	1
Faks	1
Fotoğraf makinesi	2
Kamera	1
Televizyon	1
Tarayıcı	7
Mikroskop	10

Yüksekokulumuzda dersliklerde kullanılan 15 adet projeksiyon, akademik ve idari personelin odasında kullanılan 14 adet yazıcı, idari personelin kullandığı 7 adet tarayıcı, özel kalemde 1 adet faks makinesi, sınav kağıtlarının çoğaltıldığı 1 adet fotokopi makinesi ve 1 adet kamera mevcuttur.

4- İnsan Kaynakları

Birimin Toplam Personel Sayısı

KADROLU			SÖZLEŞMELİ		Geçici İşçi (Öz Gelir İşçisi)	TOPLAM
Akademik Personel	657 4/A (Memur)	657 4/D (Sürekli İşçi)	657 4/B (Sözleşmeli Personel)	657 4/C (Geçici Personel)		
39	9					48

Yüksekokulumuzda kadrosunda 39 akademik personel ve toplam 9 idari personel mevcuttur. Ancak akademik personellerden 11 araştırma görevlisi yüksek lisans ve doktora eğitimleri tamamlamak üzere diğer üniversitelere görevlendirildiği için 2020 yılında Yüksekokulumuzda 28 öğretim elemanı görev yapmıştır.

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	1		1	X	
Doçent	2		2	X	
Dr. Öğr. Üyesi	12		11	X	
Öğretim Görevlisi	8		8	X	
Araştırma Görevlisi	16		16	X	
TOPLAM	39		39	X	

Yüksekokulumuz kadrosunda unvanlarına göre 1 Profesör, 3 Doçent, 11 Dr. Öğr. Üyesi, 8 Öğretim Görevlisi ve 16 Araştırma Görevlisi mevcuttur.

4.1.1- Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Açıktan						1		1
Naklen			1	1				2
TOPLAM			1	1		1		3

4.1.2- Akademik Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
Öğr. Gör.	Dr. Öğr. Üyesi	1

4.1.3- Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Nakil								
İstifa								
Emekli								
İlişik Kesme						1		1
Vefat								
Diğer								
TOPLAM						1		1

4.1.4- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Araştırma Görevlisi (Gül Güneş ÇELİK)	Hemşirelik	Ege Üniversitesi (Doktora)
Araştırma Görevlisi (Kübra Nur KÖSE)	Hemşirelik	Necmettin Erbakan Ün.(Y.Lisans)
Araştırma Görevlisi (Esmâ YÜKSEL)	Ebelik	Ege Üniversitesi (Doktora)
Araştırma Görevlisi (Tuba BÜYÜKKAL)	Ebelik	İstanbul Üniversitesi (Doktora)
Araştırma Görevlisi (Meryem TURGUT)	Sağlık Yönetimi	Ankara Üniversitesi (Doktora)
Araştırma Görevlisi (Çiğdem KAYMAZ)	Çocuk Gelişimi	Hacettepe Üniversitesi (Doktora)
Araştırma Görevlisi (Zeliha SOLAK)	Çocuk Gelişimi	Gazi Üniversitesi (Y. Lisans)
Araştırma Görevlisi (Emre YILDIZ)	Çocuk Gelişimi	Hacettepe Üniversitesi (Y. Lisans)
Araştırma Görevlisi (Gizem AKOĞLU)	Sosyal Hizmet	Hacettepe Üniversitesi (Doktora)
Araştırma Görevlisi (Ali DİKMEN)	Sosyal Hizmet	Hacettepe Üniversitesi (Doktora)
Araştırma Görevlisi (Fethi Anıl MAYDA)	Sosyal Hizmet	Hacettepe Üniversitesi (Doktora)

Yüksekokulumuz Ebelik, Hemşirelik, Sağlık Yönetimi, Çocuk Gelişimi ve Sosyal Hizmet bölümü kadrosunda olan 11 araştırma görevlisi yüksek lisans ve doktora eğitimlerini tamamlamak üzere diğer üniversitelere görevlendirilmişlerdir.

4.1.5- Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	12	8	9	1	5	4
Yüzde	31	20	23	3	13	10

4.1.6- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	11	7	9	12	-
Yüzde	-	28	18	23	31	-

Yüksekokulumuz kadrosunda olan akademik personelin %28'i 26-30, %23'ü 36-40, %31'i ise 41-50 yaş grubundadır.

4.2- İdari Personel

Yüksekokulumuzda bölüm sekreterliklerine diğer büro personellerimiz tarafından ikinci bir görev olarak yerine getirmektedir. (Öğrenci işleri ve muhasebe birimleri)

4.2.1- İdari Personel Sayısı

KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE			
Hizmet Sınıflandırılması	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetleri Sınıfı	5	-	5
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3	-	3
Toplam	9	-	9

Yüksekokulumuz kadrosunda 5'si genel idari, 1'i teknik ve 3'ü yardımcı hizmetler sınıfında olmak üzere toplam 9 idari personel hizmet vermektedir.

4.2.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	YL. ve Dokt.	Toplam
Kişi Sayısı	1		1	7	1	9
Yüzde	11		11	67	11	100.0

Yüksekokulumuz kadrosunda olan idari personelin %67'si lisans mezunudur.

4.2.3- 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	Toplam
Kişi Sayısı	-	1	3	1	2	2	9
Yüzde		11	34	11	22	22	100.0

Yüksekokulumuz kadrosunda olan idari personelin %11'i 4-6 yıl ve 11-15 yıl, %22'si 16 yıl ve üzeri, %34'ü 7-10 yıl aralığında hizmet vermektedir.

4.2.4- 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	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	2	3	2	2	8
Yüzde	-	-	22	34	22	22	100.0

Yüksekokulumuz idari personelinin %22'si 31-35, 41-50 ve 51 üzeri, %34'ü 36-40 yaş grubundadır.

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Birimin eğitim öğretim politikası

Günümüzde gelişen teknoloji ile birlikte hastalıkların tanı ve tedavi yöntemlerinin gelişmesi, insanların sağlık gereksinimlerinin artması ve değişmesi sağlıkta kalite gereksinimi gündeme getirmiştir. Bu durumda hemşirelik ve ebelik gibi sağlık profesyonellerinin eğitiminin kalitesinin de her geçen gün yükseltilmesi gerekliliğini ortaya koymuştur. Bu gereklilikten yola çıkarak Yüksekokulumuz genç, dinamik ve deneyimli akademik kadrosu ile kişilerarası iletişim becerisine, mesleki etik değerlere, yeterli bilgi ve klinik beceriye sahip, eleştirel düşünebilen hemşire ve ebe yetiştirmeyi görev edinmiştir. Bu görev ve sorumluluk doğrultusunda Yüksekokulumuz öğretim üye ve elemanları öğrencilerimizin mesleki bilgi ve becerilerini en üst seviyede tutabilmek için gelişen ve değişen bilimsel bilgiyi takip eden dinamik bir eğitim süreci izlemektedirler.

Birimde eğitim öğretim kalitesinin geliştirilmesine yönelik alınan tedbirler

Üniversitenin en önemli işlevleri bilgi ve bilim üretmektir. Üniversiteler çağın gelişmelerini takip etmeli, bu konuda veri toplamalı, bunların ışığında bu küresel gelişmelere uyum sağlayacak şekilde önlemler almalı ve uygulamaya koymalıdır. Aksi takdirde değişen ve gelişen çağa uyum sağlamak ve çağa yön vermek imkânsızdır. Söz konusu çağın gerekliliği insanın sağlık gereksinimi ise bilgi ve bilim üretmek kaçınılmaz olmaktadır. Sağlık profesyoneli yetiştiren bölümler gelişen ve değişen bilgiyi takip etmelidir. Son yılların en çok tercih edilen mesleklerden olan ebe ve hemşire yetiştiren Yüksekokulumuz öğretim üye ve elemanları eleştirel düşünebilen, sorgulayan, çalıştığı kurumlarda değişim ve gelişim yapabilecek güce sahip sağlık profesyoneli yetiştirmeyi, mesleğinin gelişimine katkı sağlayacak araştırmalar yapmayı görev edinmiştir.

5.1.1- 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
Niğde Zübeyde Hanım SYO	149	-	149
Toplam	149	-	149

2019-2020 eğitim öğretim yılında toplam 149 öğrenci mezun olmuştur.

5.1.2- 2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı Toplam Öğrenci Sayısı

Öğrenci Sayıları									
Bölümün Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Toplam	E	K	Toplam	K	E	
Hemşirelik	149	331	480				331	149	480
Ebelik	-	262	262				262		262
Sağlık Yönetimi	14	35	49				35	14	49
Toplam	163	628	791	-	-	-	628	163	791

2019-2020 eğitim öğretim yılında toplam 791 öğrenci eğitime devam etmektedir.

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	ÖSYS Kontenjanı	Kayıt Olan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan
Hemşirelik	103	103	100.0	-
Ebelik	62	62	100.0	-
Sağlık Yönetimi	52	49	94.0	
Toplam	217	214	-	-

2019-2020 eğitim öğretim yılı yüksekokulumuz hemşirelik bölümü kontenjanı 93, ebelik kontenjanı 62 olup, sağlık yönetimi bölümü kontenjanı 52 olup kontenjanların ortalama %98'i dolmuştur.

5.1.4- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Bölüm Adı	Kız	Erkek	Toplam
Hemşirelik Bölümü	11	6	17
Ebelik Bölümü	11	-	11
Sağlık Yönetimi	1		1
Toplam	23	6	28

Yüksekokulumuzda 17'si hemşirelik, 11'i ebelik ve 1'i sağlık yönetimi bölümünde olmak üzere toplam 29 yabancı uyruklu öğrenci eğitime devam etmektedir.

5.1.5- 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında Verilen Diploma ve Diploma Eki Sayıları

2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı Güz -Bahar Yarıyılı/Yaz Okulu/ Bütünleme Ve Tek Ders Sınavı/Staj Sonu Basılan Diploma Sayısı					
Yüksekokul	Güz Yarıyıl Mezun Sayısı	Bahar Yarıyılı Mezun Sayısı	Bütünleme ve Tek Ders Sınavları ve Staj Sonrası Mezunları	Toplam	Diploma Ekleri
Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu	1	116	32	149	149

5.1.6- 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında Yatay ve Dikey Geçiş Yaparak Gelen-Giden Öğrenci Sayısı

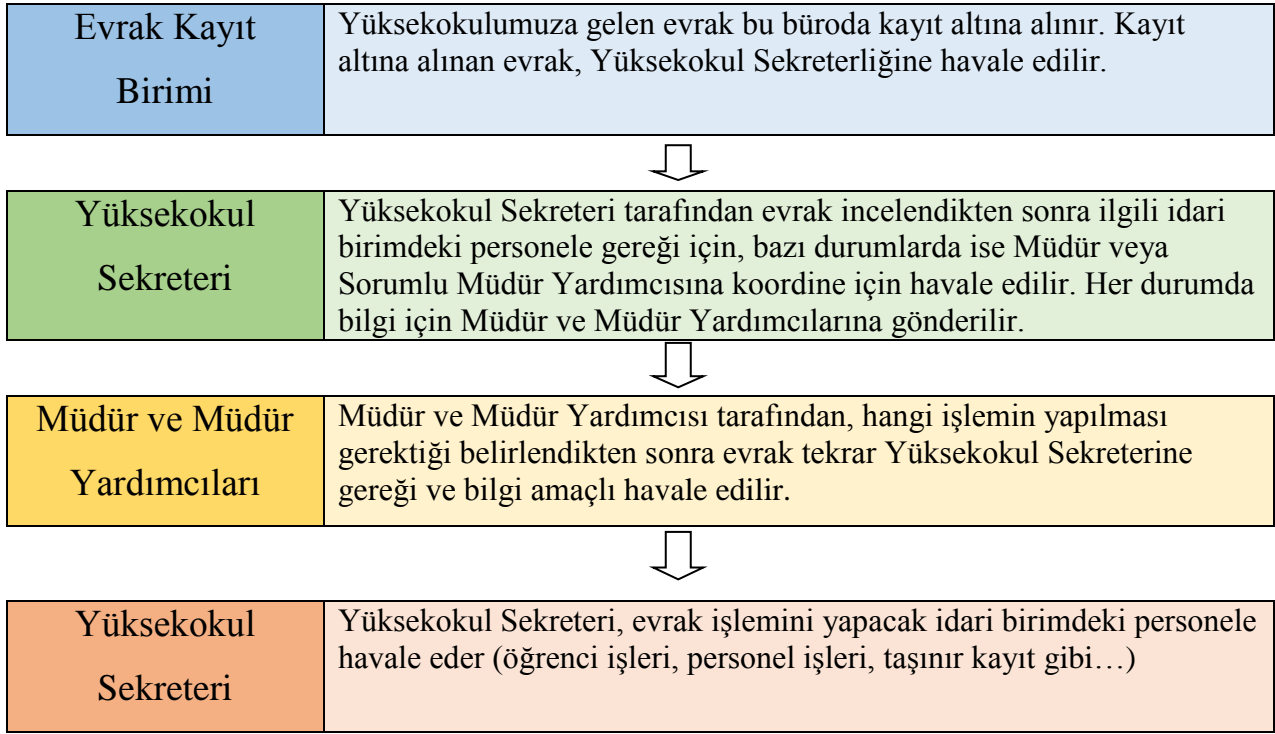
	Dikey Geçiş Gelen	Yatay Geçiş Giden
Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu	9	9

2019-2020 eğitim öğretim yılında 9 öğrenci yüksekokulumuza dikey geçiş yolu ile gelmiş, 9 öğrenci ise yatay geçiş yolu yüksekokulumuzdan kaydını aldırılmıştır.

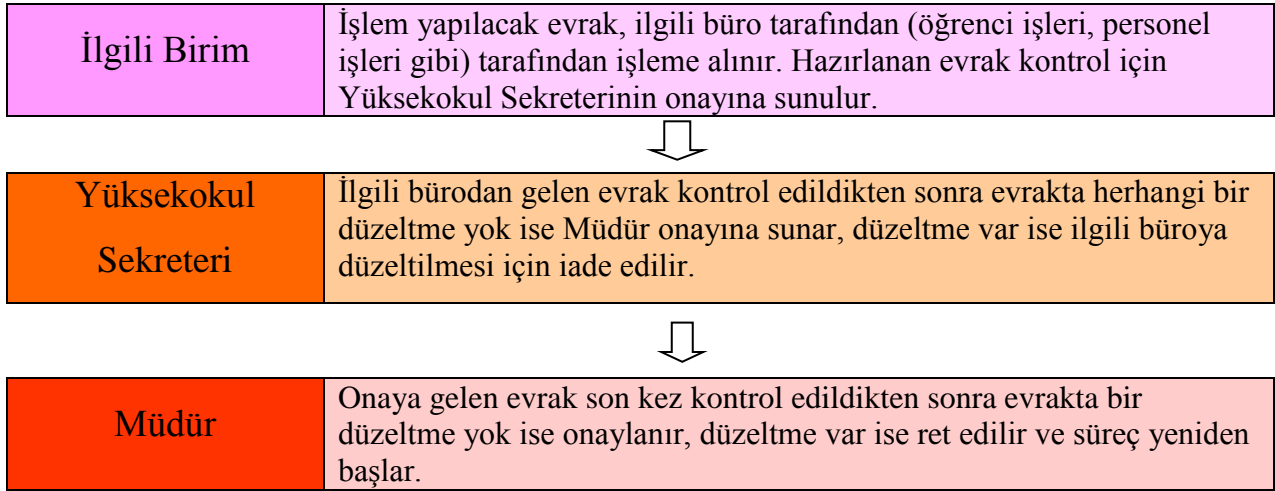
5.2-İdari Hizmetler

İdari hizmetler, idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler, Personel İşleri Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Taşınır Kayıt Birimi, Muhasebe Birimi, Bölüm Sekreterliği, Evrak Kayıt ve Destek Hizmetlerinde çalışan personel tarafından yürütülmektedir. Yüksekokul Sekreterliği bu hizmetlerin yürütülmesinde ve planlanmasında Müdüre karşı sorumludur. Tüm yazışmalar, idari hizmetlerin takip, işleyiş ve kayıt altına alınmasında büyük bir kolaylık ve güvenilirlik sağlayan Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) içerisinde elektronik ortam üzerinden yapılmaktadır.

Gelen Evrak İş Akış Şeması



Giden Evrak İş Akış Şeması



5.3. Diğer Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokulumuzda satın alma işlemleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesine doğrudan temin usulüyle (Her yıl belirlenen ihale alt limitinin altında olan alımlar için) yapılmaktadır. Doğrudan temin usulünde Harcama Yetkilisinin görevlendirme yapabilmesi için ihale onay belgesinin düzenlenmesi gerekir. Görevlendirilen personel veya satın alma komisyonu piyasa fiyat araştırması ve buna ilişkin belgeleri ve dayanakları onay belgesine ekler. Yetkilendirilen kişi veya kişiler piyasa fiyat araştırması tutanağı düzenler. Bu tutanağın altına Harcama Yetkilisince uygundur şerhi konur. Görevlendirilen satın alma komisyonu tarafından piyasada fiyat araştırması yaparak, mal veya hizmeti fatura karşılığı olarak satın alınır. Yüksekokulumuzda Muayene ve Kabul Görevlileri tutanağı düzenlenir. Daha sonra ayniyat ambar görevlisince ayniyat teslim makbuzu hazırlanarak mal veya malzemenin depoya girişi yapılır.

Bütçeden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi harcama yetkilisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli görevlerini yürütürler.

Gerçekleştirme görevlileri belgelerin hazırlanmasında, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

D- Diğer Hususlar

Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen hususlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi Prof. Dr. Nil BAĞRIAÇIK (Müdür) ve Gerçekleştirme Görevlisi Nihal DEMİRCİ (Yksekkul Sekreteri) tarafından yksekkulumuz ödeneklerinin kullanımı gerçekleştirilmektedir.

II FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderlerinin Gelişimi

GİDER TÜRÜ	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)
01 - Personel Giderleri	3.291.600,00	3.335.141,00	3.335.139,00
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	414.900,00	524.413,00	524.411,00
03 - Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	15.400,00	17.796,00	16.462,00
GENEL TOPLAM	3.721.900,00	3.877.350,00	3.876.012,00

Giderlerin Tertiplere Göre Gider Gerçekleşmesi

Ekonomik Kod		Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Kurum İçi Eklenen	Kurum İçi Düşülen	Yedek Ödenekten Eklenen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
E1	E2									
01	1	3.291.600	43.541	0	0	0	0	3.335.141	3.335.139	2
02	1	414.900	109.513	0	0	0	0	524.413	524.411	2
03	2	8.500	0	0	0	0	0	8.500	8.134	366
	3	1.400	1896	0	0	0	0	3.296	3.259	37
	5	1.800	500	0	0	0	0	2.300	1.392	908
	7	2.300	0	0	0	0	0	2.300	2.277	23
	8	1.400	0	0	0	0	0	1.400	1.400	0
TOPLAM		3.721.900	155.450	0	0	0	0	3.877.350	3.876.012	1.338

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuz 2020 faaliyet yılı içerisinde iç ve dış denetime tabi olmamıştır.

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

Stratejik amaçlar, Yüksekokulumuzun misyonu ve vizyonu çerçevesinde 2013-2017 yılları arasını kapsayan dönemde attığımız adımlar bizlere ışık tutmuş ve yol haritası oluşturmuştur. Yüksekokulumuza ait 5 stratejik alan ve her stratejik alanda stratejik amaçlar, hedefler, faaliyetler ve performans kriterleri mevcuttur. Bu stratejik alanlar şunlardır:

STRATEJİK ALANLAR

- Eğitim- Öğretim Stratejileri
- Bilimsel Araştırma Stratejileri
- İnsan Kaynakları Stratejileri
- Altyapı Geliştirme Stratejileri
- Halkla İlişkiler ve Topluma Hizmet Stratejileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

1.1.1- Bilimsel Faaliyetler

2020 yılı içerisinde yapmayı planladığımız etkinlikler yeni tip koronavirus pandemisi nedeniyle iptal edildiğinden yapılamamıştır.

1.2- Yayınlar ve Ödüller

1.2.1- İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Yayının Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	18
Ulusal Makale	10
SCI-SSCI-AHCI Kapsamında Yayınlanan Makale	17
KİTAP BÖLÜMÜ	19
Ulusal Bildiri	6
Uluslararası Bildiri	12
Web of Science Veri Tabanındaki Atıf Sayısı	449
Basılı Kitaplar	
Ciltlenmiş Süreli Yayın	
Tezler	

1.2.2- Bilimsel Ödüller

Akademik Personelin Yapmış Olduğu Çalışmalarda Almış Oldukları Başarı Ödülleri

Ödül Sahibi	Aldığı Ödül	Ödülü Veren Kurum

1.3- Proje Bilgileri

1.3.1- Bilimsel Araştırma Projeleri

PROJELER	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Genel Toplam
DPT					
TÜBİTAK		1	1		
KOP.					
A.B.					
BAP	1	2	3		
Diğer					
TOPLAM	4	3	4	2	4

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (NİĞDE 15.01.2021)

İmza

Prof. Dr. Nil BAĞRIAÇIK
Müdür

^[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.