



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

**NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK  
HİZMETLERİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU**

**2024 Yılı  
Birim Faaliyet Raporu**

[ OCAK, 2025 ]

# İçindekiler

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

### I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime İlişkin Bilgiler

### 1- FİZİKSEL YAPI

### 2- TEŞKİLAT YAPISI

- 3- *Teknolojik ve Bilişim Altyapısı*
- 4- *İnsan Kaynakları*
- 5- *Sunulan Hizmetler*
- 6- *Yönetim ve İç Kontrol Sistemi*

### D- Diğer Hususlar

### II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler
- B- 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- *Program Alt Program Faaliyet Bilgileri*
- 2- *Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi*
- i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler
- ii. Performans denetim sonuçları
- 3- *Stratejik Planın Değerlendirilmesi*
- 4- *Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi*
- 5- *Diğer Hususlar*

### IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- *Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları*
- B- *Üstünlükler*
- C- *Zayıflıklar*
- D- *Değerlendirme*

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

### EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

# Birim Yöneticisinin Sunuşu

Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, 1998 yılında Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü'nde Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı ile eğitim öğretim faaliyetlerine başlamıştır. Yükseköğretim Kurulu'nun 11/04/2018 tarihli Yürütme Kurulu Toplantısında Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü bünyesinde Fizyoterapi Programı ile Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü bünyesinde Optisyenlik programı açılmıştır. Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 03.03.2021 tarihli toplantısında alınan kararla Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü bünyesinde İş ve Uğraş Terapisi Programı açılmıştır. Yüksekokulumuz 2023-2024 eğitim öğretim yılı itibariyle Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, İlk ve Acil Yardım, Optisyenlik, Çocuk Gelişimi, Yaşlı Bakımı ve Fizyoterapi olmak üzere toplam 6 (altı) programda eğitim faaliyetlerini sürdürmektedir. İlk ve Acil Yardım, Optisyenlik, Fizyoterapi ve İş ve Uğraş Terapisi Programı dışındaki diğer tüm programlarda normal öğretimin yanı sıra ikinci öğretim de verilmektedir. Yüksekokulumuz çağın gereklerine uygun olarak topluma kaliteli sağlık hizmetlerinin sunulması için farklı birimlerde multidisipliner ekip ile birlikte çalışacak, nitelikli, paylaşımcı, yenilikçi, ilkeli, üst düzey mesleki bilgi, beceri ve etik değerlere sahip insan gücü yetiştirmeyi hedeflemektedir.

Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda Tıbbi Hizmetler ve Teknikler, Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri, Sağlık Bakım Hizmetleri ve Terapi ve Rehabilitasyon Bölümlerinde öğrencilere öğrenim gördükleri alanlarla ilgili olmak üzere profesyonel bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla teorik ve uygulamalı eğitimler verilmektedir. Çocuk Gelişimi Programı dışında diğer programlarda öğrenim gören öğrenciler derslerinin uygulamalarını sağlık kuruluşlarında gerçekleştirmektedir. Ayrıca bu programlarda öğrenim gören öğrenciler, dönem sonu stajları ile edindikleri bilgileri pekiştirme fırsatı elde edebilmektedir. Çocuk Gelişimi Programında öğrenim gören öğrenciler ise derslerinin uygulamalarını okul öncesi eğitim kurumlarında yapmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz 1 (Bir) Profesör, 3 (Üç) Doçent, 6 (Altı) Doktor Öğretim Üyesi ve 18 (On sekiz) Öğretim Görevlisinden oluşan akademik kadrosuyla birlikte özveri ile eğitim öğretim faaliyetlerini yürütmektedir. "Ülkemizdeki sağlık ve eğitim sektörünün ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla çağın gereksinimlerine uygun eğitim ortamları oluşturarak nitelikli, paylaşımcı, yenilikçi, ilkeli, üst düzey mesleki beceriye ve etik değerlere sahip ara eleman yetiştirme" misyonumuz doğrultusunda Meslek Yüksekokulumuz akademik kadrosuna yeni öğretim elemanlarının alımları devam etmektedir. Akademik kadromuzun güçlenmesiyle birlikte Türkiye'de bulunan diğer Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulları arasında eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerimizle istenilen seviyeye ulaşacağımızın inancı içerisindeyiz. Bu görüşten yola çıkarak, Meslek Yüksekokulumuzun 2024 faaliyet raporu güçlü ve zayıf yönlerimizin farkına varmamızı sağlayacaktır.

Bu nedenle faaliyet raporunun hazırlanmasında katkı ve emek sağlayan tüm akademik ve idari personele teşekkür ederim.

**Prof. Dr. Zait Burak AKTUĞ**  
**Yüksekokul Müdürü**

# I- GENEL BİLGİLER

## A- Misyon ve Vizyon

### Misyon

Ülkemizdeki sağlık ve eğitim sektörünün ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla çağın gereksinimlerine uygun eğitim ortamları oluşturarak nitelikli, paylaşımcı, yenilikçi, ilkeli, üst düzey mesleki beceriye ve etik değerlere sahip ara eleman yetiştirmektir.

### Vizyon

Ülkemizdeki sağlık ve eğitim sektörleri tarafından; bilgi, beceri, mesleki sorumluluk ve yeterlilik yönünden, diğer meslek yüksekokulu mezunlarına göre öncelikli tercih edilen mesleki elemanları yetiştiren, saygın bir meslek yüksekokulu olmaktır.

## B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### 1- Birimin Kuruluşu

Yüksekokulumuz; 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'nun 3. Maddesindeki kuruluş esasları ve 6. Maddesi gereğince faaliyete geçirilen Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Senatosu'nun 24.12.1997 tarih ve 83/14 sayılı Kararı ile, Sağlık Programları Bölümü altında Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik Programı açılarak 1998-1999 Eğitim-Öğretim yılında öğrenci alınması ile faaliyetine başlamıştır.

5018 Sayılı 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. Aynı Kanunun 31. Maddesinde Harcama Yetkilisi; harcama biriminin en üst yöneticisi olarak tanımlanmaktadır ve birimizde harcama yetkilisi Yüksekokul Müdürü'dür. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20. Maddesinde belirtildiği gibi; Yüksekokul Müdürü'nün atanması doğrudan Rektör tarafından yapılır. Birimizin organlarını Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu oluşturmaktadır. Yüksekokul Müdürü'nün (Harcama Yetkilisi) görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

### 2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

<b>Yetki</b>	Yüksekokul Müdürü; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20. Maddesine göre Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun Başkanı ve 5018 sayılı Kanun'un 31. Maddesine göre Yüksekokulumuzun Harcama Yetkilisidir.
<b>Görev</b>	2547 Sayılı Kanun'un 20. Maddesine göre görevleri; - Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarında alınan kararları 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

	<p>Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</li><li>- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.</li></ul> <p>5018 Sayılı Kanuna göre ise; her yıl ekonomik sınıflandırmaya göre yapılan harcama tutarları ve yapılabilecek tahmini harcama tutarlarını içeren icmal ve mali tablolar ile birimimiz giderlerine ait belge ve bilgileri gerekçeleriyle birlikte hazırlayarak Üst Yöneticiye arz etmektir.</p>
<b>Sorumluluklar</b>	<p>2547 Sayılı Kanun'un 20. Maddesine göre Yüksekokul Müdürü'nün sorumlulukları şöyle belirtilmiştir: Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 8. ve 32. Maddelerine göre Harcama Yetkilisi; harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin (kaynakların) etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebe- leştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.</p>

## C- Birime İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ile Zübeyde Hanım Sağlık Bilimleri Fakültesinin birlikte kullandığı bina, zemin kat üzerine bodrum kat dâhil olmak üzere 6 kattan oluşmaktadır. Yüksekokul binası toplam 5.184 m<sup>2</sup> kapalı alana sahiptir. Yüksekokulumuza ait bölüm; bu binanın her 6 katında ve kuzey kısmında yer almakta olup, bazı derslikler, laboratuvarlar, kantin, yemekhane ve bahçe ortak kullanılmaktadır.

### Ek Bina (Prefabrik)

Bu bina tek katlıdır. Dersliklerin bulunduğu kısımdan ayrı olarak Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Zübeyde Hanım Sağlık Bilimleri Fakültesi ile ortak kullanılan yemekhane ve mescit bölümlerinden oluşmaktadır.

### Açık ve Kapalı Alanlar

Yüksekokulumuz, Zübeyde Hanım Sağlık Bilimleri Fakültesi ile birlikte aynı binada hizmet vermektedir. Ayrıca binamız haricindeki açık alan, Zübeyde Hanım Sağlık Bilimleri

Fakültesi ve Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ile birlikte kullanılmaktadır. Yerleşke girişinde güvenlik birimi bulunmaktadır.

## Kapalı Alanlar

Birim Adı	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Derbent Yerleşkesi Açık Alanı(m <sup>2</sup> )
Niğde Zübeyde Hanım SHMYO ve Niğde Zübeyde Hanım SYO (ortak kullanılan bina)	5.184	---

## 1.1- Eğitim Alanları

Eğitim Alanları	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Sınıf	8	441,22	392
Bilgisayar Laboratuvarı	1	108,00	40
Anatomi Laboratuvarı	1	107,40	77
Drama Sınıfı	1	107,40	84
Laboratuvar (Optisyenlik / İlk ve Acil Yardım)	2	131,8	110
<b>TOPLAM</b>	<b>13</b>	<b>895,82</b>	<b>703</b>

### 1.1.1- Sosyal Alanlar

Yüksekokulumuzun hizmet verdiği binada Zübeyde Hanım Sağlık Bilimleri Fakültesi ile ortak kullanılan bir kantin bulunmaktadır.

#### *Kantin ve Kafeteryalar*

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Kantin	1	308.34	100
Kafeterya	---	---	---
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>308.34</b>	<b>100</b>

#### *Sinema Salonları*

Salon	Adet	Alan (M <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu	---	---	---

#### *Yemekhaneler*

Yüksekokulumuzun hizmet verdiği binada Zübeyde Hanım Sağlık Bilimleri Fakültesi ile ortak kullanılan yemekhane bulunmaktadır.

Niğde Zübeyde Hanım SHMYO	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
---------------------------	---------------	--------------------------------	-------------------

Öğrenci ve personel Yemekhanesi	1	397	210
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>397</b>	<b>210</b>

### *Misafirhaneler*

Niğde Zübeyde Hanım SHMYO	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Misafirhane	---	---	---	---	---

### *Öğrenci Yurtları*

Niğde Zübeyde Hanım SHMYO	Oda Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Öğrenci Yurdu	---	---	---	---	---

### *Spor Tesisleri*

Niğde Zübeyde Hanım SHMYO	Spor Tesisin Adı	Kapalı Spor Tesisi		Açık Spor Tesisi	
		Kapasite (kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )
	---	---	---	---	---

### *Toplantı - Konferans Salonları*

Niğde Zübeyde Hanım SHMYO	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Toplantı Salonu	---	---	---
Konferans Salonu	---	---	---
.....			

### *Çarşı Kantin ve Kafeteryalar*

#### *Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri*

Merkez Çarşı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi(Kişi)
<i>Kantin</i>	1	308.34	100
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>308.34</b>	<b>100</b>

## **1.3- Hizmet Alanları**

### *Akademik Personel Hizmet Alanları*

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	16	345.67	23

### *İdari Personel Hizmet Alanları*

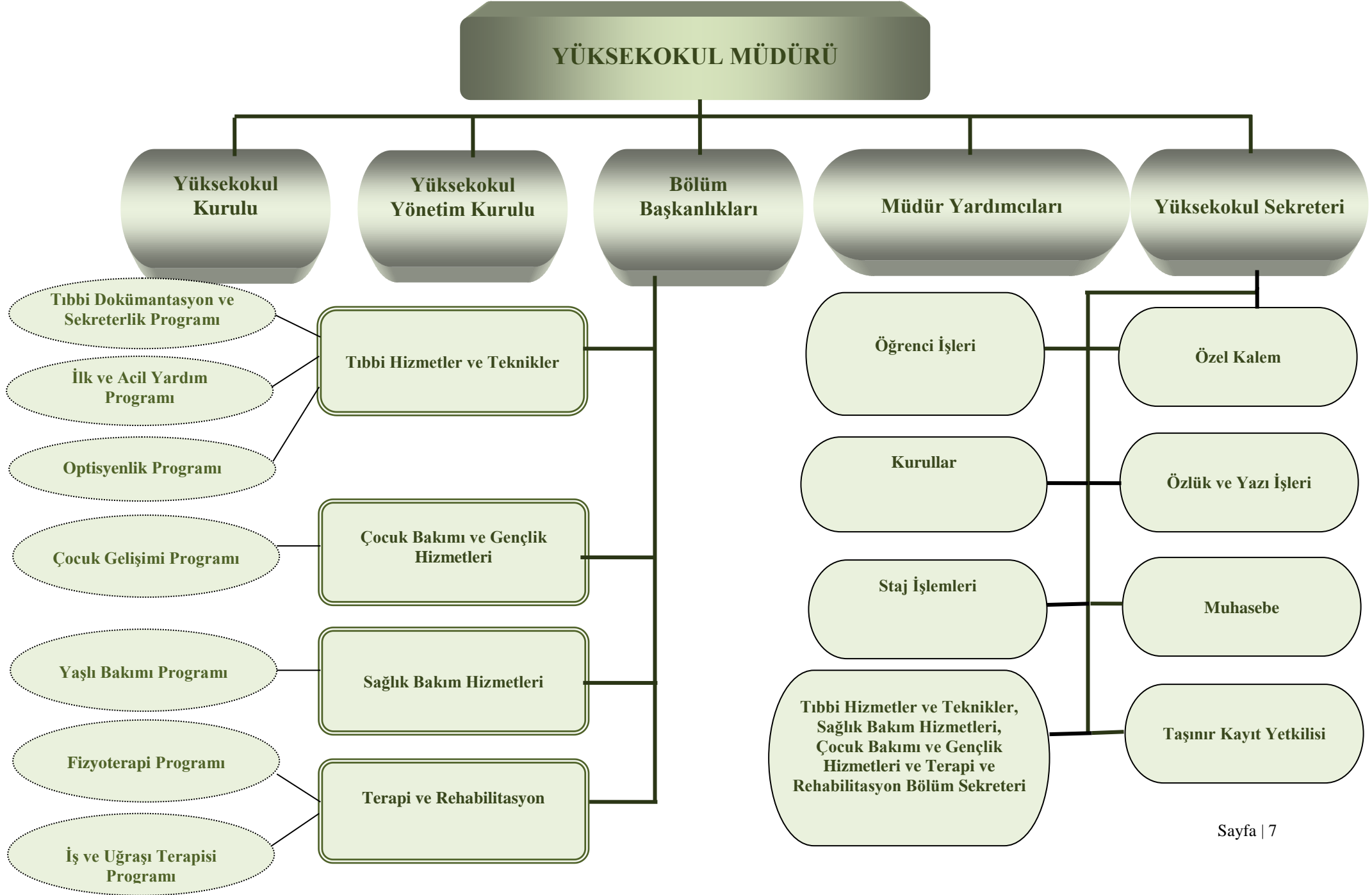
<b>Hizmet Alanı</b>	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Kapalı Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kullanan Sayısı (Kişi)</b>
Servis	---	---	---
Çalışma Odası	8	226.68	13
<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>	<b>226.68</b>	<b>13</b>

### *Ambar ve Arşiv Alanları*

<b>Türü</b>	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Alanı (m<sup>2</sup>)</b>
Ambar	1	20.51
Arşiv	1	25.80



## 2- Örgüt Yapısı



### 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

İdari ve akademik personelimizin çalışmalarında kullandıkları bilgisayar ve yazıcılardan ayrı olarak, öğrencilerin bilgisayar ve bilgisayar destekli dersleri için Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu öğrencileri ile ortak kullanılan bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır.

Yüksekokulumuzun bilişim faaliyetleri sırasında karşılaştığı sorunlar giderek azalmaktadır. Akademik ve idari personelimizin kullandığı bilgisayarların tamamı günümüz teknolojisine uyumlu olarak yenilenmiştir. Dersliklerimizin tamamında ise projeksiyon cihazları kullanılarak görsel destekli eğitim verilmektedir.

#### 3.1- Yazılımlar

Bilişim sisteminin Yüksekokulumuza en önemli katkısı; akademik ve idari birimlerdeki iş yükünü paylaşması, özellikle de muhasebe ve öğrenci işlerinde kurumsal yazılımlarla kaliteli ve hızlı hizmeti desteklemesidir.

Üniversitemizde Ekim 2008'den itibaren Doküman Yönetim Sistemine (DYS) geçildiğinden, gelen-giden tüm evraklar bu sistemde kayıtlı tutularak ilgili birimlere iletilmektedir. Bu sistemle; hem zamandan hem de kırtasiye giderlerinden önemli ölçüde tasarruf sağlanmaktadır. Ağustos 2014 tarihinden itibaren ise, geliştirilen ve yenilenen Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kurum içi ve dışı gelen-giden evraklar kayıt altında tutulmaya ve izlenmeye devam edilmektedir.

E-devlet uygulamasına örnek olarak muhasebe biriminde maaş hesaplama programı, tahakkuk kurum içi ağ haberleşmesi, internet üzerinden ise KBS (Kamu Bilgi Sistemi), HYS (Harcama Yönetim Sistemi) ve e-bütçe sistemi aktif olarak kullanılmaktadır. Öğrenci işlerinde öğrenci işleri otomasyonu NOOS-OGRİS kullanılmaktadır. Personel Otomasyon Sistemi ise, akademik ve idari personelin özlük işlemlerinin kayıt ve takibinin yapıldığı diğer bir yazılımdır.

#### Bilgisayarlar

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	10	0	13	29	52
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	2	0	0	0	2
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>29</b>	<b>54</b>

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

##### Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Projeksiyon	20	0	1	0	21
Slâyt Makinesi	0	0	0	0	0
Tepegöz	0	0	0	0	0
Yazıcı	0	0	17	0	17
Baskı Makinesi	0	0	0	0	0
Fotokopi Makinesi	0	0	1	0	1
Faks	0	0	0	0	0
Fotoğraf Makinesi	0	0	0	0	0

Kameralar	3	0	0	0	3
Televizyonlar	0	0	0	0	0
Tarayıcılar	0	0	3	0	3
Müzik Setleri	0	0	0	0	0
Mikroskoplar	0	0	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>45</b>

### KÜTÜPHANE KAYNAKLARI

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap sayısı	---
Basılı periyodik yayın sayısı	---
Elektronik yayın sayısı	---
Diğerleri	---
<b>Toplam</b>	<b>---</b>

### Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
---	---	---	---

## 4- İnsan Kaynakları

### AKADEMİK PERSONELİN KADRO VE İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI

#### Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	1	---	1	1	---
Doçent	3	---	3	3	---
Dr. Öğr. Üyesi	6	---	6	6	---
Öğretim Görevlisi	18	---	18	18	---
Okutman	---	---	---	---	---
Çevirici	---	---	---	---	---
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	---	---	---	---	---
Araştırma Görevlisi	---	---	---	---	---
Uzman	---	---	---	---	---
<b>TOPLAM</b>	<b>28</b>	<b>---</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>---</b>

## YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL

### Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvanı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm /Birim
Doçent	---	---
Dr. Öğretim Üyesi	---	---
Öğretim Görevlisi	---	---
Araştırma Görevlisi	---	---
Diğer	---	---
<b>Toplam</b>	---	---

	Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Gör.	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Açıktan	---	---	---	---	---	---	---	---
Naklen	---	---	---	---	---	---	---	---
<b>TOPLAM</b>	---	---	---	---	---	---	---	---

### Akademik Personel Atamaları

#### *Akademik Personel Unvan Değişikliği*

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

### Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Dr.Öğr.Gör.	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Okutman	Uzman	TOPLAM
Nakil	---	---	---	---	---	---	---	---
İstifa	---	---	---	---	---	---	---	---
Emekli	---	---	---	---	---	---	---	---
İlişik Kesme	---	---	---	---	---	---	---	---
Vefat	---	---	---	---	---	---	---	---
Diğer	---	---	---	---	---	---	---	---
<b>TOPLAM</b>	---	---	---	---	---	---	---	---

### ***Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel***

<b>Unvan</b>	<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	<b>Görevlendirildiği Üniversite</b>
Profesör	---	---
Doçent	---	---
Dr.Öğr.Üyesi	---	---
Öğretim Görevlisi	---	---
Araştırma Görevlisi	---	---
Okutman	---	---
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	---	---
Çevirici	---	---
Uzman	---	---
Diğer	---	---

### ***Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel***

<b>Unvan</b>	<b>Çalıştığı Bölüm</b>	<b>Geldiği Üniversite</b>
Profesör	---	---
Doçent	---	---
Dr.Öğr.Üyesi	---	---
Öğretim Görevlisi	---	---
Okutman	---	---
Çevirici	---	---
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	---	---
Araştırma Görevlisi	---	---
Uzman	---	---
Diğer...	---	---

### ***Sözleşmeli Akademik Personel***

<b>UNVAN</b>	<b>Sayı (Kişi)</b>
Profesör	---
Doçent	---
Dr.Öğr.Üyesi	---
Öğretim Görevlisi	---
Uzman	---
Okutman	---
Diğer...	---
<b>TOPLAM</b>	<b>---</b>

### ***Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı***

	<b>1-3 Yıl</b>	<b>4-6 Yıl</b>	<b>7-10 Yıl</b>	<b>11-15 Yıl</b>	<b>16-20 Yıl</b>	<b>21 - Üzeri</b>
Kişi Sayısı	4	3	3	8	4	6
Yüzde	14.29	10.71	10.71	28.57	14.29	21.43

### *Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı*

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	2	6	8	8	4
Yüzde	0.00	7.14	21.43	28.57	28.57	14.29

### **4.2.- İdari Personel**

#### *İdari Personel Sayısı*

<b>KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE</b>			
<b>Kadro Sınıflandırması</b>	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>TOPLAM</b>
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	7	---	<b>7</b>
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	---	<b>1</b>
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	---	<b>1</b>
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	---	---	---
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	---	---	---
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	---	<b>1</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>		<b>10</b>

#### *İdari Personel Atamaları*

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan	---	---	---	---	---	---	---	---
Naklen	---	---	---	---	---	---	---	---
<b>TOPLAM</b>								

#### *İdari Personel Ünvan Değişiklikleri*

<b>Eski Ünvanı</b>	<b>Yeni Ünvanı</b>	<b>Sayı (Kişi)</b>
---	---	---
<b>TOPLAM</b>	---	---

#### *Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel*

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HZ	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil	---	---	---	---	---	---	---	---
İstifa	---	---	---	---	---	---	---	---
Emekli	---	---	1	---	---	---	---	<b>1</b>
İlişik Kesme	---	---	---	---	---	---	---	---
Vefat	---	---	---	---	---	---	---	---
Diğer	---	---	---	---	---	---	---	---
<b>TOPLAM</b>	---	---	<b>1</b>	---	---	---	---	<b>1</b>

### **İdari Personelin Eğitim Durumu**

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	3	3	4	2	13
Yüzde	7.69	23.07	23.07	30.76	15.38	100

### **İdari Personelin Hizmet Süreleri**

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	1	1	3	0	8	13
Yüzde	0.00	7.69	7.69	23.07	0.00	61.53	100

### **4.2.7- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı**

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	0	2	1	8	2	13
Yüzde	0.00	0.00	15.38	7.69	61.53	15.38	100

## **4.3- Sözleşmeli Personel**

### **Sözleşmeli Personel Sayısı**

<b>657 Sayılı Kanununun 4/B Statüsüne Göre</b>			
	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>
Büro Personeli	1		1
Destek Personeli			
Diğer Teknik Personel			
Mühendis			
Teknisyen			
Diğer.....	5		5
<b>Toplam</b>	<b>6</b>		<b>6</b>

### **Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri**

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	3	0	0	0	0	0
Yüzde	100	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

### **Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı**

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	2	1	0	0	0
Yüzde	0.00	66.67	33.33	0.00	0.00	0.00

## İŞÇİLER

İŞÇİLER (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Kişi	Ay
Sürekli İşçi	---	---
Vizeli Geçici İşçi	---	---
Varsa Diğer...	---	---

## 5- Sunulan Hizmetler

### EĞİTİM HİZMETLERİ

#### *Eğitim-Öğretim Hizmetleri*

Fakülte/Yüksekokul/Enstitüler/Meslek Yüksekokulu birimleri hakkında bilgi vereceklerdir.

### 5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

#### **Yüksekokulumuzun Eğitim-Öğretim Politikası**

Yüksekokulumuz Tıbbi Hizmetler ve Teknikler, Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri, Sağlık Bakım Hizmetleri ve Terapi ve Rehabilitasyon Bölümlerinde öğrencilere öğrenim gördükleri alanlarla ilgili profesyonel bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla teorik ve uygulamalı eğitimler verilmektedir. Çocuk Gelişimi Programı dışında diğer programlarda öğrenim gören öğrenciler derslerinin uygulamalarını sağlık kuruluşlarında gerçekleştirmektedir. Ayrıca bu programlarda öğrenim gören gençler, dönem sonu stajları ile edindikleri bilgileri pekiştirme fırsatı elde edebilmektedir. Çocuk Gelişimi Programında öğrenim gören öğrenciler ise derslerinin uygulamalarını okul öncesi eğitim kurumlarında yapmaktadır.

#### **Yüksekokulumuzda Eğitim-Öğretim Kalitesinin Geliştirilmesine Yönelik Alınan Tedbirler**

Ülkemizdeki sağlık ve eğitim sektörünün ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla çağın gereksinimlerine uygun eğitim ortamları oluşturularak nitelikli, paylaşımcı, yenilikçi, ilkeli, üst düzey mesleki beceriye ve etik değerlere sahip ara eleman yetiştirmek için Yüksekokulumuz akademik kadrosuna yeni öğretim elemanlarının alımları devam etmektedir. Akademik kadromuzun sayıca güçlenmesinin yanı sıra, alanlarıyla ilgili eğitim öğretime katkı sağlayacak yurt içi-yurt dışı bilimsel etkinliklere katılımları desteklenmekte, bu sayede yeni gelişmeler izlenmekte ve eğitim-öğretim kalitesi geliştirilmektedir.



### ***Akademik Birimlere Göre Mezun Olan Öğrenci Sayısı***

<b>Niğde Zübeyde Hanım SHMYO</b>	<b>I. Öğretim</b>	<b>II. Öğretim</b>	<b>TOPLAM</b>
	286	80	366

### ***Akademik Birimlere Göre Toplam Öğrenci Sayısı***

<b>Birimin Adı</b>	<b>I. Öğretim</b>			<b>II. Öğretim</b>			<b>Toplam</b>		<b>GENEL TOPLAM</b>
	<b>K</b>	<b>E</b>	<b>Toplam</b>	<b>K</b>	<b>E</b>	<b>Toplam</b>	<b>K</b>	<b>E</b>	
Niğde Zübeyde Hanım SHMYO	640	290	930	218	111	329	858	401	1259
....									

### ***Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı ve Oranı***

<b>Birimin Adı</b>	<b>Toplam Öğrenci Sayısı</b>	<b>I. Öğretim</b>			<b>II. Öğretim</b>			<b>TOPLAM</b>		<b>Birim İçindeki Payı (%)</b>
		<b>K</b>	<b>E</b>	<b>Toplam</b>	<b>K</b>	<b>E</b>	<b>Toplam</b>	<b>K</b>	<b>E</b>	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### ***Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı***

<b>Birimin Adı</b>	<b>ÖSS Kontenjanı</b>	<b>Kayıt Olan</b>	<b>Doluluk Oranı (%)</b>	<b>Boş Kalan</b>
Niğde Zübeyde Hanım SHMYO	356	356	% 100	0
.....				

### ***Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları***

<b>Birimin Adı</b>	<b>Programı</b>	<b>Yüksek Lisans</b>		<b>Doktora</b>	<b>TOPLAM</b>
		<b>Tezli</b>	<b>Tezsiz</b>		
	---	---	---	---	---
	---	---	---	---	---
<b>TOPLAM</b>	---	---	---	---	---

### ***Yabancı Uyruklu Öğrenciler***

<b>Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri</b>				
<b>Birimin Adı</b>	<b>Bölümü</b>	<b>K</b>	<b>E</b>	<b>TOPLAM</b>
	---	---	---	---
	---	---	---	---
	---	---	---	---
<b>TOPLAM</b>	---	---	---	---

### ***Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı***

<b>Birimin Adı</b>	<b>Gittiği Ülke</b>	<b>Giden Öğrenci Sayısı</b>
	---	---
	---	---
	---	---

## Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Geldiği Ülke	Gelen Öğrenci Sayısı
	---	---
	---	---
	---	---

## 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılında Verilen Diploma ve Diploma Eki Sayıları

Eğitim-Öğretim Yılı Güz -Bahar Yarıyılı/Yaz Okulu/ Bütünleme Ve Tek Ders Sınavı/Staj Sonu Basılan Diploma Sayısı					
Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu	Güz Yarıyıl Mezun Sayısı	Bahar Yarıyıl Mezun Sayısı	Bütünleme ve Tek Ders Sınavları ve Staj Sonrası Mezunları	Toplam	Diploma Ekleri
Niğde Zübeyde Hanım SHMYO	10	356	---	366	---
<b>Toplam</b>	<b>10</b>	<b>356</b>	<b>---</b>	<b>366</b>	<b>---</b>

## 5.1.10.2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılında Yatay ve Dikey Geçiş Yapararak Gelen-Giden Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Dikey Geçiş Gelen	Yatay Geçiş Giden
Niğde Zübeyde Hanım SHMYO	---	4
<b>TOPLAM</b>	<b>---</b>	<b>4</b>

## 5.2- İdari Hizmetler

Yüksekokulumuz idari teşkilatı, Yüksekokul Sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulan Personel İşleri, Öğrenci İşleri, Tahakkuk ve Satın Alma, Taşınır Kayıt ve Kontrol, Bölüm Sekreterliği birimlerinden oluşmaktadır. Yüksekokul Sekreteri ve bağlı birimler yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

### Yüksekokulumuz İdari Birimlerinin Kısa Görev Tanımları

**Yüksekokul Sekreteri:** İlgili mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlar.

**Personel İşleri Birimi:** Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini sağlar.

**Öğrenci İşleri Birimi:** İlgili mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim kapsamındaki iş ve işlemlerinin, mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılmasını sağlar.

**Tahakkuk ve Satın Alma Birimi:** Yüksekokulun akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının, tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerinin düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlar.

**Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi:** Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Yüksekokula ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesini sağlar.

Bölüm Sekreterliği Birimi: Sorumlu olduğu bölüm/bölgelerin sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesini sağlar.

### 5.3- Diğer Hizmetler

Yüksekokulumuz öğrencilerinin sosyal etkinliklere katılımı konusunda öncülük edilmiştir.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31. Maddesinde Harcama yetkilisi; harcama biriminin en üst yöneticisi olarak tanımlanmaktadır ve birimimizde harcama yetkilisi Yüksekokul Müdürü'dür. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20. maddesinde belirtildiği gibi; Yüksekokul Müdürü'nün atanması 3 yıllığına doğrudan Rektör tarafından yapılır. Birimimizin organlarını Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu oluşturmaktadır.

Birimimiz tarafından yapılan satın alımlar 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesinin d bendine göre doğrudan temin usulü ile yapılmaktadır. Yüksekokulumuzun eğitim-öğretim ve diğer hizmetlerini sağlamak için gerçekleştirilen tüm harcama ve işlemler mevzuata uygun olarak Tahakkuk ve Satın Alma Mutemedi tarafından hazırlanmakta, Gerçekleştirme Görevlisinin kontrol ve imzasıyla Harcama Yetkilisinin onayına sunulmaktadır. Hazırlanan ödeme emirleri ve ekleri titizlikle incelenmekte, görülen yanlışlıklar anında düzeltilerek Muhasebe Yetkilisine sunulmaktadır.

Harcama birimimiz, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşmaktadır. Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için mesleki değerler ve dürüst yönetim anlayışı çerçevesinde yetki ve sorumluluklarının bilincinde olan personelin belirlenen standartlara uyması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi, saydamlığın sağlanması ve uygun bir çalışma ortamının sağlanması için gerekli önlemler alınmaktadır

## D- Diğer Hususlar

Yüksekokulumuzda yürütülen hizmetlerin aksamaması için ödenek durumumuz dikkate alınarak harcama yapılmakta, ancak giderek artan ihtiyaçlar karşısında tahsis edilen ödenek yetersiz kalabilmektedir. Bu nedenle zaman zaman ihtiyaçların karşılanmasında ve ödemelerde sıkıntı yaşanmaktadır.

## II- AMAÇLAR ve HEDEFLER

### A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1. Eğitim-Öğretim kalitesini iyileştirmek.	1.1. Müfredatın her Akademik Yıl için yeniden güncellenmesini sağlamak.
	1.2. Öğrencilerin derste aktif olmasını sağlamak.
	1.3. Bölgesel ve Sektörel ihtiyaçlar doğrultusunda yeni programlar açmak.
	1.4. Uygulamalı dersleri daha verimli hale getirmek.
	1.5. Yüksekokulumuz bölümlerine bağlı programlarda yeterli sayıda öğretim elemanı bulundurmak.
	1.6. 2024 yılı sonuna kadar her öğretim elemanının en az bir yayın yapmasını sağlamak.
	2.1. Bilimsel toplantılara katılımı arttırmak.

2. Öğretim elemanlarının mesleki yeterliliklerini geliştirmek	2.2. Öğretim elemanlarının alt yapı ve teknik donanımlarını iyileştirilmek. 2.3. 2024 yılına kadar yüksek lisans/doktora yapmayan öğretim elemanlarını yüksek lisans/doktora öğrenimi yapmaya teşvik etmek ve desteklemek.
3. Sportif aktiviteler için örnek olma	3.1. Spor aktivitelerine katılımı sağlamak.
4. Bölümün hedef kitleye tanıtımı	4.1. Ortaöğretim kurumlarında Yüksekokulumuzun tanıtımını yapmak ve tercih edilir hale getirmek. 4.2. Sağlık sektöründeki kamu ve özel kuruluşlarına yüksekokulumuzdaki programları tanıtmak 4.3. Bölge halkına yüksekokulumuzdaki programları tanıtmak. 4.4. İlgili Dernek ve kuruluşlar tarafından bölümümüzdeki öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlamak.
5. Kültürel aktiviteler için örnek olma	5.1. Kültürel aktiviteleri arttırmak ve Üniversitenin hazırlamış olduğu kültürel faaliyetlere katılımı sağlamak.
6. Dikey geçiş sınavlarında fakültelere daha çok öğrenci göndermek	6.1. Dikey Geçiş sınavları sonucu yerleştirilen öğrenci sayısını %20 arttırmak.
7. Mevcut altyapıyı ve kapalı alanları geliştirmek ve etkin kullanımını sağlamak	7.1. Mevcut alt yapıyı ve kapalı alanları iyileştirmek.
8. İnsan kaynaklarını etkili bir şekilde yönetmek	8.1. Birimlerin personel ihtiyacını belirlemek ve gidermek. 8.2. İdari personelin mesleki gelişimini destekleyici programlar düzenlemek
9. Sosyal ve kültürel faaliyetlerin artırılması	9.1. Akademik ve idari personelin etkinliklere katılımını sağlamak.

## B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Yüksekokulumuz; yukarıda açıklanan amaç ve hedeflerine ulaşabilmek için öncelikli olarak Dünya teknolojisini izlemeye çalışmakta, gündemi takip etmektedir.

Gelecekte planlanan önceliklerimiz aşağıda gerekçeleriyle sıralanmıştır; Yüksekokulumuzun Türkiye Üniversiteleri Sağlık Meslek Yüksekokulları içerisinde hizmet kalitesi ve çeşitliliğiyle en iyi duruma gelebilmesi öncelikli hedefimizdir. Bu hedefimiz doğrultusunda 2009 yılında açılmış olan Çocuk Gelişimi Programına 2011-2012 Eğitim-Öğretim yılında; yine aynı yıl açılmış olan Yaşlı Bakımı Programına 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılında öğrenci alınmasına ilişkin gerekli personel ve donanımlar tamamlandıktan sonra öğrenci alınmıştır. 01.10.2014 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu kararıyla, Yüksekokulumuz Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü bünyesinde İlk ve Acil Yardım Programı açılması uygun görülmüş, 2016-2017 eğitim öğretim yılında öğrenci alımına başlanmıştır. Yükseköğretim Kurulu'nun 11/04/2018 tarihli Yürütme Kurulu Toplantısı'nda Yüksekokulumuz Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü bünyesinde Fizyoterapi Programı ile Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü bünyesinde Optisyenlik programı açılmış ve 2019-2020 eğitim öğretim yılında öğrenci alımına başlanmıştır. Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 03.03.2021 tarihli toplantısında alınan kararla Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü bünyesinde İş ve Uğraş Terapisi Programı açılmış 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılında öğrenci alımına başlanmıştır.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1- Bütçe Giderleri

##### Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderlerinin Gelişimi

GİDER TÜRÜ	2024 Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	2024 Yılsonu Ödeneği (TL)	2024 Harcama (TL)
01. Personel Giderleri	19.957.000,00 TL	24.215.000,00 TL	24.188.078,31 TL
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.158.000,00 TL	2.656.000,00 TL	2.634.190,00 TL
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	38.000,00 TL	41.228,00 TL	39.131,19 TL
05. Cari Transferler	---	---	---
06. Sermaye Giderleri	---	---	---
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>22.153.000,00 TL</b>	<b>26.912.228,00 TL</b>	<b>26.861.399,50 TL</b>

##### 1.2- Bütçe Gelirleri

GELİR TÜRÜ	2024 Bütçe Tahmini (TL)	2024 Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	---	---	---
02-VERGİ DIŞI GELİRLER	---	---	---
03-SERMAYE GELİRLERİ	---	---	---
04-ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	---	---	---
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>	<b>---</b>	<b>---</b>	<b>---</b>

## 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### 2024 YILI GELİR GERÇEKLEŞMELERİ

Ekonomik Kod				Açıklama	Aktarılan Ödenek	Gerçekleşme	Oran (%)
2	1	1	2	Araştırma Proje Gelirleri Payı	0,00	0,00	-
2	1	5	20	Örgün Öğretimden Elde Edilen Gelirler	0,00	0,00	-
2	1	5	21	İkinci Öğretimden Elde Edilen Gelirler	354.678,00	329.131,68	%93
2	1	5	22	Yaz Okulu Öğretim Gelirleri	0,00	0,00	-
				<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>354.678,00</b>	<b>329.131,68</b>	<b>%93</b>

### Giderlerin Tertiplere Göre Gider Gerçekleşmesi

Ekonomik Kod		Başlangıç Ödeneği	Kurum Dışı Eklenen	Düşülen	Kurum İçi Eklenen	Kurum İçi Düşülen	Yedek Ödenekten Eklenen	Ödenek Toplamı	Harcama	Kalan
E1	E2									
01	1	19.957.000,00 TL	-	-	-	-	-	24.215.000,00 TL	24.188.078,31 TL	26.921,69 TL
02	1	2.158.000,00 TL	-	-	-	-	-	2.656.000,00 TL	2.634.189,66 TL	21.810,34 TL
03	2	21.000,00 TL	-	-	-	-	-	18.900,00 TL	18.884,76 TL	15,24 TL
03	3	5.000,00 TL	-	-	-	-	-	11.528,00 TL	11.495,89 TL	32,11 TL
03	5	4.000,00 TL	-	-	-	-	-	3.600,00 TL	1.550,54 TL	2.049,46 TL
03	7	8.000,00 TL	-	-	-	-	-	7.200,00 TL	7.200,00 TL	0,00 TL
03	8									
03	9									

### 3- Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuzda 2024 faaliyet yılı içerisinde mali denetim yapılmamıştır.

### 4- Diğer Hususlar

### B-Performans Bilgileri

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 1.1- Faaliyet Bilgileri

### ***Bilimsel Faaliyetler***

<b>Faaliyet Türü</b>	<b>Faaliyet Konusu</b>	<b>Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih</b>
Çalıştay	---	---
Kongre	---	---
Sempozyum	---	---
Konferans	Pediatride Duyu Bütünleme Terapisi Adli Vakalarda Maddi Delillere Yaklaşımı Paramedik Açısından Göğüs Cerrahisi ve Tedavi Yaklaşımları Lenfödemde Tedavi Yöntemleri ve Kompleks Boşaltıcı Fizyoterapi	26.12.2024 13.12.2024 04.03.2024 20.02.2024
Panel	---	---
Seminer	---	---
Açık Oturum	---	---
...	---	---

### ***Sosyal ve Kültürel Faaliyetler***

<b>Faaliyet Türü</b>	<b>Faaliyet Konusu</b>	<b>Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih</b>
Söyleşi	---	---
Tiyatro	---	---
Konser	---	---
Sergi	---	---
Gezi	Yeşilburç-Paşa Bağları Doğa yürüyüşü	28.05.2024
Kutlama	---	---
...	---	---

### ***Sportif Faaliyetler***

Yüksekokulumuzda 2024 yılı içerisinde sportif faaliyet gerçekleştirilmemiştir.

## **1.2- Yayınlar ve Ödüller**

### ***İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar***

<b>Yayının Türü</b>	<b>Sayısı</b>
Uluslararası Makale	23
Ulusal Makale	3
Ulusal Bildiri	---
Uluslararası Bildiri	16
Atıf Sayısı	402
KİTAP	4

### 1.2.2- Bilimsel Ödüller

#### Akademik Personelin Yapmış Olduğu Çalışmalarda Almış Oldukları Başarı Ödülleri

Ödül Sahibi	Aldığı Ödül	Ödülü Veren Kurum
---	---	---
---	---	---
---	---	---

### Üniversiteler ile Yapılan İkili Anlaşmalar

Bölüm	Ülke	Üniversite	Anlaşmanın İçeriği
---	---	---	---
---	---	---	---

### 1.4- Proje Bilgileri

#### Bilimsel Araştırma Projeleri

PROJELER	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Genel Toplam
DPT	---	---	---	---	---
TÜBİTAK	---	6	6	4	10
KOP.	---	---	---	---	---
A.B.	---	---	---	---	---
BAP	2	1	3	1	7
Diğer .....	---	---	---	---	---
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>17</b>

### 1.5.2- Yatırım Projeleri

Proje Adı	AÇIKLAMA
---	---



## 2- Performans Sonuçları Tablosu

	AÇIKLAMA	2024 yılı sonu
<b>AMAÇ</b>	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM KALİTESİNİ GELİŞTİRMEK.</b>	
Performans Göstergesi	Öğrenciler için düzenlenen teknik gezi sayısı	-
Performans Göstergesi	Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarının düzenlediği bilimsel etkinlik sayısı	5
<b>AMAÇ</b>	<b>BİLİMSEL YAYINLARIN NİTELİĞİNİ VE NİCELİĞİNİ ARTIRMAK</b>	
Performans Göstergesi	Uluslararası kongrelerde yayımlanan/sunulan bildiri sayısı	16
Performans Göstergesi	Ulusal/uluslararası bilimsel etkinliklere katılan öğretim elemanı sayısı	10

## 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yüksekokulumuz stratejik planları kapsamında 2024 yılı sonu itibariyle hedeflerin bir kısmı gerçekleştirilmiştir.

## Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Yüksekokulumuz tarafından hazırlanan performans durumu Üniversitemiz Strateji Daire Başkanlığına bildirilerek bilgi akışı sağlanmakta ve çalışmalar bu yönde rapor edilebilmektedir.

## 5- Diğer Hususlar

### Davalar

Yüksekokulumuzda kurum lehine ya da aleyhine açılan, devam eden dava yoktur.

## IV- KURUMSAL KABİLİYETVE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

#### A-Üstünlükler

- Okulumuzun şehir merkezinde olması,
- Okulumuzun genç, dinamik, güçlü ve idealist akademik personele sahip olması,
- Akademik ve idari personelin teknolojik imkânlara sahip olması,
- Kesintisiz internet imkânının sunulması,
- İlimiz bünyesinde başka meslek yüksekokullarının bulunması,
- Mezunlarımızın özel sektörde iş bulma olanaklarının fazla olması,
- Birim içi birlik, beraberlik ve sosyal dayanışmanın güçlü olması,
- Akademik ve idari personelin öğrencilerle olan iletişiminin güçlü olması,
- Programa gelen öğrencilerin ilgili ve istekli oluşu.

#### B-Zayıflıklar

- Sosyal imkânların yetersizliği,

- Teknik donanımlı sınıfların yetersizliği,
- Öğretim elemanlarının yabancı dil sorunu.

## C- Değerlendirme

- Okulumuza ait binanın olması,
- Tam donanımlı bilgisayar ve teknik laboratuvarının kurulması,

Eğitim-öğretim faaliyetlerimizin kalitesi açısından gerekli görülmektedir. Aynı bina içerisinde hem lisans öğrenimi gören yüksekokul öğrencilerine, hem ön lisans öğrenimi gören meslek yüksekokulu öğrencilerimize ait kullanım alanları çok kısıtlı kalmaktadır.

Artan öğrenci kapasitesi ve sistemin eksiklikleri nedeniyle mevcut bilgisayar laboratuvarımız yetersiz kalmaktadır.

Öğrenimin kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar akademik kadromuzca yapılmakla birlikte, eğitim-öğretim amaçlı materyal ve donanımlar Üniversitemiz Rektörlüğünün desteğiyle sağlanmaktadır.

## ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuzun fiziki imkânlar bakımından daha yeterli binaya kavuşturulması daha iyi bir eğitim öğretim için imkân sağlayacaktır.

Çeşitli idari işlemlerle ilgili hizmet içi eğitim seminerleri düzenlenerek personelin bilgilerini geliştirmeleri sağlanabilir.

Öğrencilerimizin sportif ve kültürel etkinliklerle ilgili isteklerini karşılamaya yönelik Üniversite tarafından desteklenen programlar hazırlanabilir.

Öğretim elemanı istihdamda yüksek lisans ve doktora yapmakta olanlardan seçilmesi eğitim öğretim kalitesi artırması yanında, bilimsel yayın ve faaliyet sayısını da artıracaktır.

Uzun vadede yeni bölüm ve programların Yüksekokulumuza dâhil edilerek eğitim-öğretimin nitelik ve niceliğini artırılması planlanmaktadır.

## EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>[1]</sup>

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>[2]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>[3]</sup> (Niğde, 17/01/2025)

Prof. Dr. Zait Burak AKTUĞ  
Müdür

Göreve Başlama Tarihi: 22/10/2020

<sup>[1]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>[2]</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>[3]</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.