

**T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ**

*NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK
HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU*

**2013 Yılı
Faaliyet Raporu**

[ŞUBAT 2014]

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	1
I- GENEL BİLGİLER	2
A- Misyon ve Vizyon	2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
C- Birime İlişkin Bilgiler	4
1- Fiziksel Yapı	4
2- Örgüt Yapısı.....	4
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4- İnsan Kaynakları	10
5- Sunulan Hizmetler	17
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
D- Diğer Hususlar	20
II- AMAÇ ve HEDEFLER	20
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	20
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	20
C- Diğer Hususlar	21
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	21
A- Mali Bilgiler	21
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	21
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	22
3- Mali Denetim Sonuçları	23
4- Diğer Hususlar	23
B- Performans Bilgileri	24
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	24
2- Performans Sonuçları Tablosu	25
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	26
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	26
5- Diğer Hususlar	26
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	26
B- Zayıflıklar	26
C- Değerlendirme	27
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	27
EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	28

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirlik ve mali saydamlığın sağlanması hedeflenmekte olup, bu doğrultuda da kamu kurumlarının yıllık faaliyet raporlarını kamuoyunun bilgisine sunmaları gerekmektedir. Bu idare faaliyet raporu ilgili yasa gereği Meslek Yüksekokulumuzun 2013 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler hakkında kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

1998 yılında Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü adı altında kurulan Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı ile Eğitim-Öğretim faaliyetlerine başlayan Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, 2011-2012 Eğitim-Öğretim yılından itibaren Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümüne bağlı Çocuk Gelişimi Programına öğrenci almaya başlamıştır. Yine Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü altında açılmış olan Yaşlı Bakımı Programı da 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılında öğrenci almaya başlamıştır.

Meslek Yüksekokulumuz, değişen bilimsel ve sosyal koşullara kolayca adapte olabilen, yaşam boyu öğrenmeyi ve kendini yenilemeyi ilke edinmiş, üst düzey bilgi, beceri düzeyine sahip etik değerlere önem veren, nitelikli insan gücü yetiştirme misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetleri devam etmektedir. Nitelikli sağlık personeli yetiştirme amacına yönelik olarak çağın gereklerine uygun, sağlık sektörünün gereksinim duyacağı yeni programları geliştiren ve uygulayan öncü bir kurum olmayı hedefleyen Yüksekokulumuz teorik eğitimi uygulama ile desteklemektedir. Hastane, kreş, çocuk yuvaları, huzur evleri gibi meslekle ilgili kurum ve kuruluşlarda staj yapan öğrencilerimiz, bu sayede kazandıkları teorik bilgileri uygulama ve mesleki bilgi ve becerilerini geliştirme olanağına sahip olmaktadır.

Yüksekokulumuz stratejik planı doğrultusunda koymuş olduğu hedefleri en iyi şekilde gerçekleştirmek için tüm paydaşları ile işbirliği içinde faaliyetlerini sürdürmektedir. Yıl içerisinde gerçekleştirilen faaliyetler esas alınarak hazırlanan bu idare faaliyet raporu, 2013 yılı sonu itibarıyla mali, fiziksel ve insan kaynakları ile ilgili olarak Yüksekokulumuzun mevcut durumunu yansıtmaktadır. Saygıyla arz olunur.

Doç. Doç. Tuncay CANDAN

Müdür

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

Değişen bilimsel ve sosyal koşullara kolayca adapte olabilen, yaşam boyu öğrenmeyi ve kendini yenilemeyi ilke edinmiş, üst düzey bilgi, beceri düzeyine sahip etik değerlere önem veren, nitelikli insan gücü yetiştirmektir.

Vizyonumuz;

Ulusal ve uluslararası düzeyde nitelikli sağlık personeli yetişmesine destek veren, en iyi yardımcı sağlık hizmetini sunan, gelişen çağın gereklerine uygun, sağlık sektörünün gereksinim duyacağı yeni programlar geliştiren ve uygulayan öncü bir kurum olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokulumuz; 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'nun 3. Maddesindeki kuruluş esasları ve 6. Maddesi gereğince faaliyete geçirilen Niğde 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 Kanununun 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 doğrudan Rektör tarafından yapılır. Birimimizin organlarını Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu oluşturmaktadır. Yüksekokul Müdürü'nün (Harcama Yetkilisi) görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

Yetki	<p>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 Yetkilisi'dir.</p>
Görev	<p>2547 Sayılı Kanun'un 20. Maddesine göre görevleri;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,-Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini ve bu kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. <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 Temmuz ayı içerisinde Üst Yöneticiye arz etmektir.</p>
Sorumluluklar	<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</p>

	olmasından, ödeneklerin (kaynakların) etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
--	---

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1- Fiziksel Yapı

Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ile Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulunun birlikte kullandığı bina, zemin kat üzerine bodrum kat dahil olmak üzere 6 kattan oluşmaktadır. Her kat yaklaşık olarak 864 m² (18mx48m) olup toplam 5.184 m² kapalı alana sahiptir.

Yüksekokulumuza ait bölüm; bu binanın her 5 katında ve kuzey kısmında yer almakta olup, bazı derslikler, laboratuvarlar, kantin, yemekhane ve bahçe ortak kullanılmaktadır.

Ek Bina (prefabrik):

Bu bina tek katlı olup yaklaşık 972 m² (68mx14,30m) dir. Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokuluna ait bir laboratuvar ile ortak kullanılan yemekhane ve mescit bölümlerinden oluşmaktadır.

Açık ve Kapalı Alanlar

Yüksekokulumuz, Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu ile birlikte aynı binada hizmet vermektedir. Ayrıca binamız haricindeki açık alan Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ile birlikte kullanılmaktadır.

Birim Adı	Kapalı Alan(m ²)	Açık Alan(m ²)
Niğde Zübeyde Hanım SHMYO ve Niğde Zübeyde Hanım SYO tarafından ortak kullanılan bina	5184	-

1.1- Eğitim Alanları

Eğitim Alanları	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Anfı	8	320	392
Sınıf	1	80	74
Bilgisayar Laboratuvarı	---	---	---
Diğer	1	80	---
TOPLAM	10	480	466

Okul Öncesi Eğitimi

Niğde Zübeyde Hanım SHMYO	Açık Alanı (m ²)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Anaokulu	---	---	---

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1- Kantin ve Kafeteryalar

Yüksekokulumuzun hizmet verdiği binada Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu ile ortak kullanılan bir kantin bulunmaktadır.

Niğde Zübeyde Hanım SHMYO	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Kantin	1	324	100
Kafeterya	---	---	---
TOPLAM	1	324	100

1.2.2- Yemekhaneler

Yüksekokulumuzun hizmet verdiği binada Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu ile ortak kullanılan yemekhane bulunmaktadır.

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

1.2.3- Misafirhaneler

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

1.2.4- Öğrenci Yurtları

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

1.2.5- Spor Tesisleri

Niğde Zübeyde Hanım SHMYO	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	AÇIKLAMALAR
Kapalı Spor Tesisi	--	---	---
Açık Spor Tesisi	---	---	---

1.2.6- Toplantı - Konferans Salonları

Niğde Zübeyde Hanım SHMYO	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Toplantı Salonu	---	---	---
Konferans Salonu	---	---	---

1.2.7- Dinlenme Tesisleri

Niğde Zübeyde Hanım SHMYO	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)
Dinlenme Tesisi	---	---

1.2.8- Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri	Üye Sayısı	AÇIKLAMALAR
1	---	---
2	---	---
3	---	---
...	---	---

1.2.9- Mezun Öğrenciler Derneği

Niğde Zübeyde Hanım SHMYO	Sayısı (Adet)
Mezun Öğrenciler Derneği	---

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	12	300	12

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	7	180	10
Çalışma Odası	3	130	3
TOPLAM	10	310	13

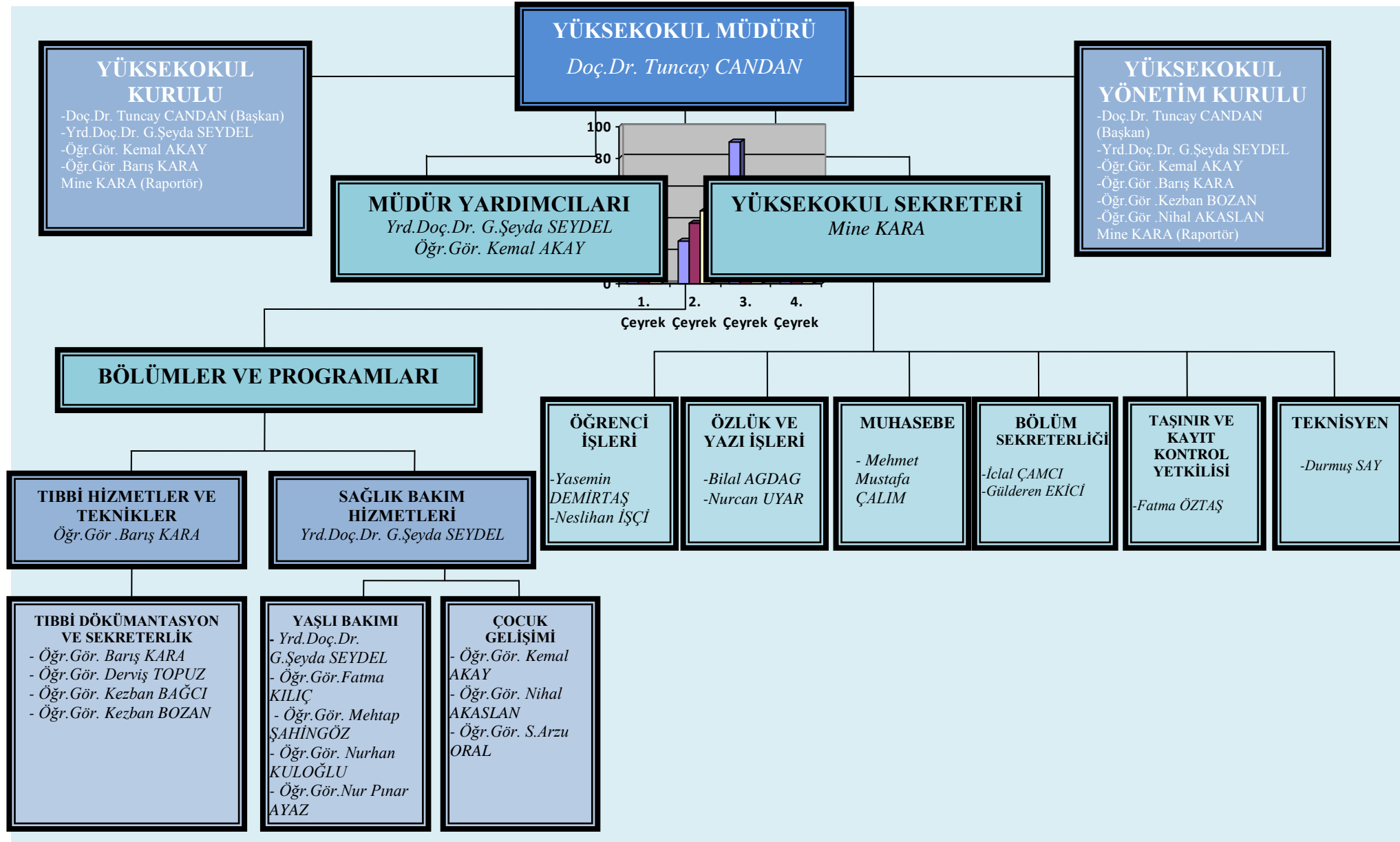
1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Ambar	1	27
Arşiv	1	32
Atölye	---	---

1.5- Taşıtlar

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

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

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 ve 50 bilgisayardan oluşan bilgisayar laboratuvarı ve öğrencilerin mesleki uygulamalarını öğrencilik yıllarından itibaren tanımaları ve geliştirebilmeleri amacıyla Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (HBYS) yazılımını kullanılmaktadır.

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. Ayrıca Üniversitemizde Ekim 2008'den itibaren Evrak Yönetim Sistemine geçildiğinden, gelen-giden tüm evraklar bu sistemde kayıtlı tutularak ilgili birimlere iletilmektedir. Bu sistemle; hem zamandan hem de kırtasiye giderlerinden önemli ölçüde tasarruf sağlanmaktadır.

E-devlet uygulamasına örnek olarak muhasebe biriminde maaş hesaplama programı win 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. Üniversitemiz birimleriyle ve diğer kurumlarla bilişim sistemi uyumsuzluğu bulunmamaktadır. Ayrıca ağ üzerinde bilgi paylaşımı ve donanım paylaşımı olarak yazıcılar kullanılmaktadır.

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.

3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	38
Taşınabilir Bilgisayar	1
TOPLAM	39

3.3- Kütüphane Kaynakları

Türü	Sayısı (Adet)
Kitap	---
Basılı Periyodik Yayın	---
Elektronik Yayın	---
.....	---

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon	6
Slayt Makinesi	---
Tepegöz	---
Episkop	---
Barkot Okuyucu	---
Baskı Makinesi	1
Fotokopi Makinesi	2
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	---
Kamera	---
Televizyon	---
Yazıcı	9
Tarayıcı	3
Müzik Seti	---
Mikroskop	---
DVD	---
.....	---

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)		
12	9	---	---	---	---	21

4.1- Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	---	---	---	---	---
Doçent	---	---	---	---	---
Yardımcı Doçent	1	---	1	1	---
Öğretim Görevlisi	11	---	11	11	---
Okutman	---	---	---	---	---
Çevirici	---	---	---	---	---
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	---	---	---	---	---
Araştırma Görevlisi	---	---	---	---	---
Uzman	---	---	---	---	---
TOPLAM	12	---	12	12	---

4.1.1- Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Açıktan	---	---	---	---	---	---	---	---
Naklen	---	---	---	1	---	---	---	1
TOPLAM	---	---	---	1	---	---	---	1

4.1.2- Akademik Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
---	---	---

4.1.3- Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Nakil	---	---	---	---	---	---	---	---
İstifa	---	---	---	---	---	---	---	---
Emekli	---	---	---	---	---	---	---	---
İlişik Kesme	---	---	---	---	---	---	---	---
Vefat	---	---	---	---	---	---	---	---
Diğer	---	---	---	---	---	---	---	---
TOPLAM	---	---	---	---	---	---	---	---

4.1.4- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	---	---
Doçent	---	---
Yardımcı Doçent	---	---
Öğretim Görevlisi	---	---
Okutman	---	---
Çevirici	---	---
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	---	---
Araştırma Görevlisi	---	---
Uzman	---	---

4.1.5- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	---	---
Doçent	---	---
Yardımcı Doçent	---	---
Öğretim Görevlisi	---	---
Okutman	---	---
Çevirici	---	---
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	---	---
Araştırma Görevlisi	---	---
Uzman	---	---

4.1.6- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	---	---
Doçent	---	---
Yardımcı Doçent	---	---
Öğretim Görevlisi	---	---
Okutman	---	---
Çevirici	---	---
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	---	---
Araştırma Görevlisi	---	---
Uzman	---	---

4.1.7- Sözleşmeli Akademik Personel

UNVAN	Sayı (Kişi)
Profesör	---
Doçent	---
Yardımcı Doçent	---
Öğretim Görevlisi	---
Uzman	---
Okutman	---
Sanatçı Öğretim Elemanı	---
Sahne Uygulamacısı	---
...	---
TOPLAM	---

4.1.8- 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	2	1	3	2	1	3
Yüzde	16,6	8,3	25	16,6	8,3	25

4.1.9- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	---	2	5	1	4	---
Yüzde	---	16,6	41,6	8,3	33,3	---

4.1.10- Akademik Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

UNVAN	K	E	TOPLAM
Profesör	---	---	---
Doçent	---	---	---
Yardımcı Doçent	1	---	1
Öğretim Görevlisi	8	3	11
Okutman	---	---	---
Çevirici	---	---	---
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	---	---	---
Araştırma Görevlisi	---	---	---
Uzman	---	---	---
TOPLAM	9	3	12

4.2- İdari Personel

4.2.1- İdari Personel Sayısı

KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE			
Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	8	2	10
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	---	---	---
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	---	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	---	---	---
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	---	---	---
Din Hizmetleri Sınıfı	---	---	---
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	---	---
TOPLAM	10	2	12

4.2.2- İdari Personel Atamaları

	GIHS	SHS	THS	EÖHS	Av.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan	---	---	---	---	---	---	---	---
Naklen	---	---	---	---	---	---	---	---
TOPLAM	---	---	---	---	---	---	---	---

4.2.3- İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
---	---	---
---	---	---
---	---	---
TOPLAM		---

4.2.4- Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel

	GIHS	SHS	THS	EÖHS	Av.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil	1	---	---	---	---	---	1	2
İstifa	---	---	---	---	---	---	---	---
Emekli	1	---	---	---	---	---	---	1
İlişik Kesme	---	---	---	---	---	---	---	---
Vefat	---	---	---	---	---	---	---	---
Diğer	---	---	---	---	---	---	---	---
TOPLAM	2	---	---	---	---	---	1	3

4.2.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	2	5	1	1	10
Yüzde	10	20	50	10	10	100

4.2.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	---	---	3	1	4	10
Yüzde	20	---	---	30	10	40	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	---	2	---	3	3	2	10
Yüzde	---	20	---	30	30	20	100

4.2.8- İdari Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

HİZMET SINIFLANDIRMASI	K	E	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	6	2	8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	---	---	---
Teknik Hizmetler Sınıfı	---	1	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	---	---	---
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	---	---	---
Din Hizmetleri Sınıfı	---	---	---
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	---	1
TOPLAM	7	3	10

4.3- Sözleşmeli Personel

4.3.1- Sözleşmeli Personel Sayısı

UNVAN	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
---	---	---
---	---	---
---	---	---
TOPLAM		---

4.3.2- Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

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

4.3.3- Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	---	---	---	---	---	---
Yüzde	---	---	---	---	---	---

4.3.4- Sözleşmeli Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

UNVAN	K	E	TOPLAM
---	---	---	---
---	---	---	---
---	---	---	---
TOPLAM	---	---	---

4.4- Sürekli İşçiler

4.4.1- Sürekli İşçi Sayısı

	Sayı (Kişi)
Sürekli İşçiler	---

4.4.2- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

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

4.4.3- Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	---	---	---	---	---	---
Yüzde	---	---	---	---	---	---

4.4.4- Sürekli İşçilerin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

	K	E	TOPLAM
Sürekli İşçiler	---	---	---

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

5.1.1- 2011-2012 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
Niğde Zübeyde Hanım SHMYO	30	39	69

5.1.2- 2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılı Toplam Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	
Tıbbi Dök ve Sek	90	65	155	64	48	112	154	113	677
Çocuk Gel	105	1	106	112	1	113	217	2	
Yaşlı Bakımı	77	19	96	64	31	95	141	50	

5.1.3- Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı

Birimin Adı	Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı
Niğde Zübeyde Hanım SHMYO	11

5.1.4- Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Başına Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Başına Öğrenci Sayısı
Niğde Zübeyde Hanım SHMYO	62

5.1.5- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı ve Oranı

Birimin Adı	Toplam Öğrenci Sayısı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Birim İçindeki Payı (%)
		K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
Niğde Zübeyde Hanım SHMYO	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5.1.5- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	Kayıt Olan	Doluluk Oranı %	Boş Kalan
Tıbbi Dök ve Sek	100	97	% 97	3
Çocuk Gel	100	98	% 98	2
Yaşlı Bakımı	100	96	% 96	4

5.1.6- Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans		Doktora	TOPLAM
		Tezli	Tezsiz		
---	---	---	---	---	---
TOPLAM	---	---	---	---	---

5.1.7- Tıpta Uzmanlık Eğitimi Yapanlar

İdare/Birim/Alan	K	E	TOPLAM
---	---	---	---
TOPLAM	---	---	---

5.1.8- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Birim Adı	Bölümü	K	E	TOPLAM
---	---	---	---	---
TOPLAM	---	---	---	---

5.1.9- Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
---	---	---

5.1.10- Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Geldiği Ülke	Gelen Öğrenci Sayısı
---	---	---

5.2- Sağlık Hizmetleri

Yüksekokulumuzda sağlık hizmeti verilmemektedir.

5.3- İdari Hizmetler

2012 yılı içerisinde kırtasiye malzemeleri, büro eşyaları alımları gerçekleştirilmiştir. İhtiyaçların giderilmesi için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

5.4- Diğer Hizmetler

Yüksekokulumuz öğrencilerinin sosyal etkinliklere katılımı konusunda öncülük edilmiş, çeşitli zaman aralıklarında moral eğlenceleri, geziler ve piknikler düzenlenmiştir

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- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

<i>Stratejik Amaçlar</i>	<i>Stratejik Hedefler</i>
1. Öğrenci ve öğretim elemanı almak.	1.1. Öğretim elemanı almak.
	1.2. Yeni derslikleri eğitim-öğretime hazırlamak, (öğrenci sıraları, kürsü vb. satın almak).
	1.3. Laboratuvar ve dersliklerdeki teknik donanım kapasitesini arttırmak.
	1.4. Yeni öğretim elemanlarını kadromuza eklemek.
	1.5. Yeni programın/programların tanıtımını yapmak.
2. Bilimsel faaliyetleri arttırmak.	6.1. Bilimsel toplantılara katılımı arttırmak.
	6.2. Ulusal ve Uluslararası bilimsel etkinliklerdeki bildiri ve yayınları arttırmak.
3. Sosyo-kültürel etkinlikleri arttırmak.	7.1. Etkinliklerle ilgili plan ve program hazırlamak
	7.2. Hazırlanan programı faaliyet dönemi içerisinde uygulamak.

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;

-Yüksekokulumuzda, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümüne bağlı Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı ve Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümüne bağlı Çocuk Gelişimi ile Yaşlı Bakımı olmak üzere 3 program vardır. 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 Programı 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.

2013 yılı içerisinde Yüksekokulumuz öğretim elemanlarının alanları ile ilgili çalışmaları yurt içinde düzenlenen bilimsel etkinliklerde yer almıştır. Öğretim Elemanlarımızın 2014 yılı içerisinde de akademik çalışmalarını yurt içinde ve hatta yurt dışında düzenlenecek sosyal ve bilimsel etkinliklere taşınmaları da projelerimiz kapsamındadır.

C- Diğer Hususlar

Yüksekokulumuz binasının içerisinde öğrencinin ve personelin ortak kullandığı alanlarda tamirat-tadilat işleri 2013 yılında kendi bütçe imkanlarımız ile gerçekleştirilmiştir.

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	2013 Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	2013 Yılsonu Ödeneği (TL)	2013 Harcama (TL)
01. Personel Giderleri	623.544,00	679.965,00	679.875,75
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	118.234,00	128.545,00	128.544,10
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	24.900,00	26.000,00	25.756,83
05. Cari Transferler	0,00	0,00	0,00
06. Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM	766.678,00	834.51,000	834.176,68

Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderlerinin Gelişimi

GİDER TÜRÜ	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)
01. Genel Kamu Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
03. Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
07. Sağlık Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
08. Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
09. Eğitim Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM	0,00	0,00	0,00

1.2- Bütçe Gelirleri

GELİR TÜRÜ	2013 Bütçe Tahmini (TL)	2013 Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	0,00	0,00	-
02-VERGİ DIŞI GELİRLER	0,00	0,00	-
03-SERMAYE GELİRLERİ	0,00	0,00	-
04-ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0,00	0,00	-
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	0,00	0,00	-

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gelirlerin Dağılımı

2013 YILI GELİR GERÇEKLEŞMELERİ

Ekonomik Kod				Açıklama	Tahmin	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	118.700,35	123.830,58	104
2	1	5	22	Yaz Okulu Öğretim Gelirleri	0,00	0,00	-
				GENEL TOPLAM	118.700,35	123.830,58	104

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	623.544,00			56.421			679.965,00	679.875,75	89,25
02	1	118.234,00			10.311			128.545,00	128.544,10	0,90
03	2									
03	3									
03	5									
03	7									
03	8									
03	9									

3- Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuz 2013 faaliyet yılı içerisinde İç Denetçi Yüksel BERBER tarafından mali denetime tabi tutularak 9 (dokuz) maddelik bir Rapor hazırlanmıştır.

Bulgu No: 1

Tespit: Doğrudan teminle yapılacak alımlarda piyasa araştırma görevlilerinin, değer tespit komisyonunun ve sayım kurulunun Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilmesi gerekirken, Yüksekokulun 26/04/2013 tarih ve 2013/32 sayılı Yönetim Kurulu Kararında; Satın Alma Komisyonu, Sayım Komisyonu ve Taşınır Mallar Değer Tespit Komisyonu oluşturulduğu görülmüştür.

Bulgu No: 2

Tespit: Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda, hem harcama belgesi hem de onay belgesi düzenlendiği halde bu belgeler üzerinde piyasa fiyat araştırması görevlilerinin isimlerinin gösterilmediği görülmüştür.

Bulgu No: 3

Tespit: Doğrudan teminle yapılan alımlarda 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki tutanağı yerine farklı bir tutanak kullanıldığı görülmüştür.

Bulgu No: 4

Tespit: Doğrudan teminle yapılan alımlara ilişkin belgeler üzerinde yapılan incelemeler sonucunda; Piyasa fiyat araştırması yapmak üzere ilgili esnaflara verilen teklif mektupların da malın cinsi ve miktarı bölümlerinin boş bırakılarak bu konudaki bilgilerin tedarikçilere sözlü olarak aktarıldığı anlaşılmıştır.

Bulgu No: 5

Tespit: Doğrudan teminle yapılan alımlarda, alım yapılacak gerçek ve tüzel kişinin Kamu İhale Kurumunun internet sayfasındaki yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığı kontrol edilmediği anlaşılmıştır.

Bulgu No: 6

Tespit: Doğrudan teminle yapılan alımlarda, temin tarihini takip eden ayın onuncu gününe kadar doğrudan temin kayıt formu usulüne uygun olarak ilgili kısımlar doldurulduktan sonra Kamu İhale Kurumuna internet üzerinden gönderilmesi gerekirken bu işlemin hiç yapılmadığı anlaşılmıştır.

Cevap ve Eylem Planı: Bu Rapor ve öneriler doğrultusunda gerekli işlemlerin yapılacağı beyan edilmiştir.

4- Diğer Hususlar

Yüksekokul bütçemizin yetersiz olması, kısıtlı ve kullanılabilir kısmının ihtiyaçlarımızı karşılayamaması nedeniyle planlanan faaliyetlerimiz bazen aksamaktadır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

1.1.1- Bilimsel Faaliyetler

Yüksekokulumuzda 2013 yılı içerisinde bilimsel faaliyet gerçekleştirilememiştir.

1.1.2- Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Yüksekokulumuzda 2013 yılı içerisinde sosyal ve kültürel faaliyet gerçekleştirilememiştir.

1.1.3- Sportif Faaliyetler

Yüksekokulumuzda 2013 yılı içerisinde sportif faaliyet gerçekleştirilememiştir.

1.2- Yayınlar ve Ödüller

1.2.1- İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ					TOPLAM
Uluslar arası Makale	Ulusal Makale	Uluslar arası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	
---	---	---	---	---	---

1.2.2- Bilimsel Ödüller

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

1.3- Üniversiteler ile Yapılan İkili Anlaşmalar

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

1.4- Proje Bilgileri

1.4.1- Bilimsel Araştırma Projeleri

PROJELER	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	TOPLAM ÖDENEK (TL)
DPT	---	---	---	---	---
TÜBİTAK	---	---	---	---	---
SAN-TEZ	---	---	---	---	---
A.B.	---	---	---	---	---
BAP	---	---	---	---	---
Diğer	---	---	---	---	---
TOPLAM	---	---	---	---	---

1.4.2- Yatırım Projeleri

Proje Adı	AÇIKLAMA
---	---
---	---
---	---
---	---
---	---

2- Performans Sonuçları Tablosu

	AÇIKLAMA	ÖLÇÜ
AMAÇ	EĞİTİM-ÖĞRETİM KALİTESİNİ GELİŞTİRMEK.	
Performans Göstergesi	2013 yılı sonuna kadar üniversitede oluşturulan komisyon sayısı.	9
Performans Göstergesi	2013 yılı sonunda Diploma Eki ve Avrupa Kredi Transfer Sistemi(AKTS) etiketlerinin alınmış olması.	3
Performans Göstergesi	2017 yılı sonuna kadar her yıl Ulusal/Uluslararası üniversiteler ile değişim programlarına katılan öğrenci/öğretim elemanı sayısı	2
Performans Göstergesi	2017 yılı sonunda staj yaptırılan bölüm sayısı.	3
Performans Göstergesi	2017 yılı sonuna kadar her yıl öğrenciler için düzenlenen teknik gezi sayısı	1
AMAÇ	ÖĞRENCİ MERKEZLİ ÜNİVERSİTE ANLAYIŞINI GÜÇLENDİRMEK.	
Performans Göstergesi	2017 yılı sonuna kadar her yıl verilen danışmanlık eğitimi ve öğretim elemanı sayısı.	11
AMAÇ	BİLİMSEL YAYINLARIN NİTELİĞİNİ VE NİCELİĞİNİ ARTIRMAK.	
Performans Göstergesi	2017 yılı sonunda Web of Science veri tabanındaki öğretim elemanı başına düşen atıf sayısı	1
Performans Göstergesi	2017 yılı sonunda uluslararası bilimsel etkinliklere katılan öğretim elemanı sayısı	1
AMAÇ	AKADEMİK KADROLARI GÜÇLENDİRMEK.	
Performans Göstergesi	2017 yılı sonuna kadar her yıl ulusal/uluslararası bilimsel etkinliklere katılan öğretim elemanı sayısı	4

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yüksekokulumuz stratejik planları kapsamında 2013 yılı sonu itibariyle hedeflerin bir kısmı gerçekleştirilmiştir.

4- 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

Açılan Dava Sayısı	Kurum Lehine Sonuçlanan Dava Sayısı	Kurum Aleyhine Sonuçlanan Dava Sayısı	Devam Eden Dava Sayısı
-	-	-	-

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Okulumuzun şehir merkezinde olması,
- Okulumuzun genç, dinamik, güçlü ve idealist akademik personele sahip olması,
- Akademik ve idari personelin teknolojik imkanlara sahip olması,
- Kesintisiz internet imkanının sunulması,
- İlimiz bünyesinde başka meslek yüksek okullarının 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 imkanların yetersizliği,
- Teknik donanımlı sınıfların yetersizliği,
- Öğretim elemanlarının yabancı dil sorunu.

C- Değerlendirme

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuzun fiziki imkanlar bakımından daha yeterli binaya kavuşturulması daha iyi bir eğitim öğretim için imkan sağlayacaktır.

Çeşitli idari işleyişle 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 dahil edilerek eğitim-öğretimin nitelik ve niceliğini artırılması planlanmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin 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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[3] (Niğde, 10.02.2014)

Doç. Dr. Tuncay CANDAN

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.

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[3] (Niğde, 10.02.2014)

Yrd. Doç. Dr. Nalan GÖRDELES BEŞER

Doç. Dr. Tuncay CANDAN

Müdür Vekili

Müdür

Göreve Başlama Tarihi: 28/06/2013

Göreve Başlama Tarihi: 23/10/2013

Görevden Ayrılış Tarihi: 23/10/2013

^[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.