



**T.C.
ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**

***NIĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU***

**2016 Yılı
Faaliyet Raporu**

[OCAK, 2017]

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.....	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
4- İnsan Kaynakları	9
5- Sunulan Hizmetler	14
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	17
D- Diğer Hususlar	17
II- AMAÇ ve HEDEFLER	18
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	18
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	19
C- Diğer Hususlar	19
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	19
A- Mali Bilgiler	19
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	19
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	20
3- Mali Denetim Sonuçları	20
4- Diğer Hususlar	21
B- Performans Bilgileri	21
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	21
2- Performans Sonuçları Tablosu	22
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	23
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	23
5- Diğer Hususlar	23
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	23
B- Zayıflıklar	23
C- Değerlendirme	24
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	24
EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	25

SUNUŞ

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. Çağın gereklerine uygun olarak topluma kaliteli sağlık hizmetlerinin sunulması için farklı birimlerde multidisiplinler ekip ile birlikte çalışacak, nitelikli, paylaşımcı, yenilikçi, ilkeli, üst düzey mesleki bilgi, beceri ve etik değerlere sahip insan gücü yetiştirmeyi hedefleyen Meslek Yüksekokulumuz 2016-2017 eğitim öğretim yılı itibariyle Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, İlk ve Acil Yardım, Çocuk Gelişimi ve Yaşlı Bakımı olmak üzere toplam dört programda eğitim faaliyetlerini sürdürmektedir. 2016-2017 eğitim öğretim faaliyetine başlatılan İlk ve Acil Yardım Programı dışındaki diğer tüm programlarda normal öğretimin yanı sıra ikinci öğretim verilmektedir.

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

Meslek Yüksekokulumuz bir Yardımcı Doçent, 11 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 2016 faaliyet raporu güçlü ve zayıf yönlerimizin farkına varmamızı sağlayacaktır.

Bu faaliyet raporu, 2013-2017 stratejik planımızdaki hedeflere ulaşmada nerede olduğumuzu görmemiz açısından büyük öneme sahiptir. Bu nedenle faaliyet raporunun hazırlanmasında katkı ve emek sağlayan tüm akademik ve idari personele teşekkür ederim.

Doç. Dr. Semra KOCAÖZ
Yüksekokul Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyona ve Vizyona

Misyona:

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

Vizyona:

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 olmaktadır.

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 Kanunun 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	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.
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 yapmak, - Bu kanun ile 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 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 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.</p>

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. Yüksekokul binası toplam 6.289 m² 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 M.Y.O. ve Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu 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 Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu ve Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ile birlikte kullanılmaktadır. Yerleşke girişinde güvenlik birimi bulunmaktadır.

Birim Adı	Kapalı Alan(m ²)	Derbent Yerleşkesi Açık Alanı(m ²)
Niğde Zübeyde Hanım SHMYO ve Niğde Zübeyde Hanım SYO (ortak kullanılan bina)	6.289	---

1.1- Eğitim Alanları

Eğitim Alanları	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Anfi	---	---	---
Sınıf	8	441.22	392
Bilgisayar Laboratuvarı	1	108.00	40
Anatomi Laboratuvarı	1	107.40	77
Drama Sınıfı	1	107.40	50
TOPLAM	10	764.02	516

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	308.34	100
Kafeterya	---	---	---
TOPLAM	1	308.34	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 (paravanla ayrılmıştır)	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- Öğrenci Kulüpleri

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

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	13	296.76	12

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	9	226.68	12
TOPLAM	9	226.68	12

1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Ambar	1	20.51
Arşiv	1	25.80
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

**Doç. Dr. Semra KOCAÖZ
MÜDÜR VEKİLİ**

**Yüksekokul
Kurulu**

**Yüksekokul
Yönetim Kurulu**

**Bölüm
Başkanlıkları**

Müdür Yardımcıları

*Öğr. Gör. Keziban BAĞCI
Öğr. Gör. S.Arzu ORAL PAKSOY*

Yüksekokul Sekreteri

Mine KARA

**Tıbbi Dokümantasyon ve
Sekreterlik Programı**

**İlk ve Acil Yardım
Programı**

Çocuk Gelişimi Programı

Yaşlı Bakımı Programı

Tıbbi Hizmetler ve Teknikler

Öğr. Gör. Keziban BAĞCI

**Çocuk Bakımı ve Gençlik
Hizmetleri**

Öğr. Gör. Nihal AKASLAN

Sağlık Bakım Hizmetleri

Yrd. Doç. Dr. Gönül Şeyda SEYDEL

Öğrenci İşleri

*Yasemin DEMİRTAŞ
Fatma ÖZTAŞ
Gülderen EKİCİ*

**Tıbbi Hizmetler ve Teknikler
Bölüm Sekreteri**

İclal ÇAMCI

**Çocuk Bakımı ve Gençlik
Hizmetleri Bölüm Sekreteri**

İclal ÇAMCI

**Sağlık Bakım Hizmetleri
Bölüm Sekreteri**

İclal ÇAMCI

Yardımcı Hizmetler

Nurcan UYAR

Özel Kalem

Neslihan İŞÇİ

Özlük ve Yazı İşleri

Bilal AGDAĞ

Muhasebe

Durmuş SAY

**Taşınır Kayıt ve Kontrol
Yetkilisi**

Neslihan İŞÇİ

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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.

3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	43
Taşınabilir Bilgisayar	1
TOPLAM	44

3.3- Kütüphane Kaynakları

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

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon	15
Slayt Makinesi	---
Tepegöz	---
Episkop	---
Barkot Okuyucu	---
Baskı Makinesi	1
Fotokopi Makinesi	3
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	---
Kamera	---
Televizyon	---
Yazıcı	13
Tarayıcı	4
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 Planlamacı	---	---	---	---	---
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	---	---	---	1	---	---	---	1
Naklen	---	---	---	1	---	---	---	1
TOPLAM	---	---	---	2	---	---	---	2

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	---	---	---	1	---	---	---	1
TOPLAM	---	---	---	1	---	---	---	1

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	1	1	4	1	2	3
Yüzde	8	8	34	8	17	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	---	1	5	2	4	---
Yüzde	---	8	42	17	33	---

4.2- İdari Personel

4.2.1- İdari Personel Sayısı

KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE			
Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	7	---	7
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	9	---	9

4.2.2- İdari Personel Atamaları

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

4.2.3- İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
Daktilograf	Bilgisayar İşletmeni	1
TOPLAM		1

4.2.4- Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	Av.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil	---	---	---	---	---	---	---	---
İstifa	---	---	---	---	---	---	---	---
Emekli	---	---	---	---	---	---	---	---
İlişik Kesme	---	---	---	---	---	---	---	---
Vefat	---	---	---	---	---	---	---	---
Diğer	---	---	---	---	---	---	---	---
TOPLAM	---	---	---	---	---	---	---	---

4.2.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	2	4	1	1	9
Yüzde	11	22	45	11	11	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	---	1	---	---	3	5	9
Yüzde	---	11	---	---	33	56	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	---	1	---	2	4	2	9
Yüzde	---	11	---	22	45	22	100

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	---	---	---	---	---	---

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

5.1.1- 2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	129	133	262

5.1.2- 2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı Toplam Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	
Niğde Zübeyde Hanım SHMYO	304	107	411	289	95	384	593	202	795

5.1.3- 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	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5.1.4- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	Kayıt Olan	Doluluk Oranı %	Boş Kalan
Niğde Zübeyde Hanım SHMYO	300	297	99	3

5.1.5- Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

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

5.1.6- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

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

5.1.7- Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
Niğde Zübeyde Hanım SHMYO	Türkiye	2

5.1.8- Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Geldiği Ülke	Gelen Öğrenci Sayısı
Niğde Zübeyde Hanım SHMYO	Türkiye	1

5.1.9. 2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılında Verilen Diploma ve Diploma Eki Sayıları

2015-2016 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
Zübeyde Hanım Sağlık Hizm. Meslek Yüksekokulu	18	156	88	262	---
Toplam	18	156	88	262	---

5.1.10.2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılında Yatay ve Dikey Geçiş Yaparak Gelen-Giden Öğrenci Sayısı

	Dikey Geçiş Gelen	Yatay Geçiş Giden
Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hiz. Meslek Yüksekokulu	---	8
TOPLAM	---	8

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/bölümlerin sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesini sağlar.

Yardımcı Hizmetler Birimi: Yüksekokulun evrak ve dosyalarının ilgili yerlere güvenli bir şekilde götürülüp getirilmesi ve diğer personele yardımcı olunması, hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesine yardımcı olur.

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- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

<i>Stratejik Amaçlar</i>	<i>Stratejik Hedefler</i>
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 elemanı bulundurmak.
	1.6 2017 yılı sonuna kadar her öğretim elemanının en az bir yayın yapmasını sağlamak.
2. Öğretim elemanlarının mesleki yeterliliklerini geliştirmek	2.1 Bilimsel toplantılara katılımı arttırmak.
	2.2 Öğretim elemanlarının alt yapı ve teknik donanımlarını iyileştirilmek.
	2.3 2017 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 kuruluşları 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 2017 yılına kadar %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.

2016 yılı içerisinde Yüksekokulumuz öğretim elemanlarının alanları ile ilgili çalışmaları, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen bilimsel etkinliklerde yer almıştır. Öğretim Elemanlarımızın 2017 yılı içerisinde de akademik çalışmalarını yurt içinde ve yurt dışında düzenlenecek sosyal ve bilimsel etkinliklere taşımaları da projelerimiz kapsamındadır.

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	2016 Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	2016 Yılsonu Ödeneği (TL)	2016 Harcama (TL)
01. Personel Giderleri	1.015.345,00	20.666,92	994.678,08
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	179.301,00	866,01	178.434,99
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.000,00	5,22	9.994,78
05. Cari Transferler			
06. Sermaye Giderleri			
GENEL TOPLAM	1.204.646,00	21.538,15	1.183.107,85

1.2- Bütçe Gelirleri

GELİR TÜRÜ	2016 Bütçe Tahmini (TL)	2016 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

2016 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	162.157,00	144.184,68	89
2	1	5	22	Yaz Okulu Öğretim Gelirleri	0,00	0,00	-
				GENEL TOPLAM	162.157,00	144.184,68	89

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	1.015.345,00	-	-	-	-	-	1.015.345,00	994.678,08	20.666,92
02	1	179.301,00	-	-	-	-	-	179.301,00	178.434,99	866,01
03	2	10.000,00	-	-	-	-	-	10.000,00	9.994,78	5,22
03	3	2.670,00	-	-	-	-	-	2.670,00	2.655,28	14,72
03	5	2.000,00	-	-	-	-	-	2.000,00	1.473,97	526,03
03	7	3.000,00	-	-	-	-	-	3.000,00	2.360,00	640,00
03	8									
03	9									

3- Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuzda 2016 faaliyet yılı içerisinde mali denetim yapılmamıştır.

4- Diğer Hususlar

Yüksekokul bütçemizin yetersiz olması, kısıtlı ve kullanılabilir kısmının ihtiyaçlarımızı karşılayamaması nedeniyle planlanan faaliyetlerimizin bir kısmı gerçekleştirilememektedir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

1.1.1- Bilimsel Faaliyetler

Yüksekokulumuzda 2016 yılı içerisinde bilimsel faaliyet gerçekleştirilememiştir.

1.1.2- Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Yüksekokulumuzda 2016 yılı içerisinde sosyal ve kültürel faaliyet gerçekleştirilmemiştir.

1.1.3- Sportif Faaliyetler

Yüksekokulumuzda 2016 yılı içerisinde sportif faaliyet gerçekleştirilmemiştir.

1.2- Yayınlar ve Ödüller

1.2.1- İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Yayının Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	1
Ulusal Makale	
SCI-SSCI-AHCI	1
ATIF SAYISI	
KİTAP	1
BİLDİRİ	
Ulusal Bildiri	1
Uluslararası Bildiri	5
Web of Science Veri Tabanındaki Atıf Sayısı	
.....	

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	Genel Toplam
DPT	---	---	---	---	---
TÜBİTAK	---	---	---	---	---
KOP.	---	---	---	---	---
A.B.	---	---	---	---	---
BAP	1	---	1	---	1
Diğer	---	---	---	---	---
TOPLAM	1	---	1	---	1

1.4.2- Yatırım Projeleri

Proje Adı	AÇIKLAMA
---	---
---	---

2- Performans Sonuçları Tablosu

	AÇIKLAMA	2015 yılı	2016 yılı sonu	2017 yılı hedefi
AMAÇ	EĞİTİM-ÖĞRETİM KALİTESİNİ GELİŞTİRMEK.			
Performans Göstergesi	Staj yaptırılan bölüm sayısı.	2	2	3
Performans Göstergesi	Öğrenciler için düzenlenen teknik gezi sayısı	2	0	1
AMAÇ	BİLİMSEL YAYINLARIN NİTELİĞİNİ VE NİCELİĞİNİ ARTIRMAK.			
Performans Göstergesi	Uluslararası kongrelerde yayımlanan/sunulan bildiri sayısı.	1	5	8
Performans Göstergesi	Ulusal/uluslararası bilimsel etkinliklere katılan öğretim elemanı sayısı	2	4	5

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yüksekokulumuz stratejik planları kapsamında 2016 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 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.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[1]

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 sağladığımı 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. ^[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ^[3] (Niğde, 20/01/2017)

Doç. Dr. Semra KOCAÖZ

Müdür

Göreve Başlama Tarihi: 02/08/2016

^[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.