

**T. C.
ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**

**NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK
YÜKSEKOKULU**

**2016 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

[OCAK 2017]

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

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

Eğitim, araştırma, topluma hizmet faaliyetleri ile Yüksekokulumuz, sağlık alanında kaliteli ve rekabet gücü yüksek bir üniversite kurumu olmak için tüm akademik ve idari personeli ile özveri ile çalışmaktadır. Bilgi ve teknolojideki gelişimlerin hızlı yaşandığı günümüzde, değişimlere ayak uydurabilecek kurumlar hem bölgesel hem de ulusal düzeyde sağlık, ekonomi ve kalkınma alanında ülkemize katkı sağlayabilecektir. Değişime uyum gösterebilmek için kurum ve kuruluşların faaliyetlerini planlayarak yürütmeleri, kaynakları akıcı bir şekilde kullanmaları ve hedefleri doğrultusunda ilerlemeleri giderek gerekmektedir.

Kurumlar gelişimlerini değerlendirmeleri ve hedefleri doğrultusunda ilerleyebilmeleri için stratejik planlamalarını yapmaları önemlidir. Her bir birim ya da kurumun kendinin güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerini bilmesi, eksikliklerini giderip gelecekte daha güçlü yol almasında faydalı olacaktır. Bu faaliyet raporu sayesinde 2013-2017 stratejik planımızdaki hedeflere ulaşmış olmamızı saptamamız, geliştirilmesi gereken alanlarımızı belirmemiz ve sorunlarımıza yönelik çözümler getirmemiz açısından bizlere ayna tutacaktır. 2016 yılı faaliyet raporunun hazırlanmasında katkı ve emek sağlayan tüm akademik ve idari personele teşekkür ederim.

(İmza)
Doç. Dr. Semra KOCAÖZ
Yüksekokul Müdür Vekili

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Birimin Kuruluşu

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

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Harcama yetkilisi; harcama biriminin en üst yöneticisi olarak tanımlanmaktadır ve birimimiz de harcama yetkilisi Yüksekokulumuz Müdür Vekili Doç. Dr. Semra KOCAÖZ'dür.

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

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

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

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

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

Ayrıca binanın arka kısmında ek bina mevcut olup mescit, yemekhane ve uygulama dersleri için laboratuvarlar bulunmaktadır.

Açık ve Kapalı Alanlar

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

Yüksekokulumuz 5184 m²'lik bir kapalı alana sahiptir.

1.1- Eğitim Alanları

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

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

1.1.1- Sosyal Alanlar

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

1.2.1- Kantinler ve Kafeteryalar

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

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

1.2.2- Yemekhaneler

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

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

1.2.3- Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri		Üye Sayısı	AÇIKLAMALAR
1	Kızılay	100	Akademik danışmanı yüksekokulumuz araştırma görevlisi olan bu kulüp aktif olarak üniversitemize ve topluma hizmet vermektedir.
2	Yeşilay Gençlik	99	Akademik danışmanı yüksekokulumuz öğretim görevlisi olan bu kulüp 2016 yılında kurulmuştur.
	Tiyatro ve Sinema	50	Akademik danışmanı yüksekokulumuz öğretim üyesi olan bu kulüp aktif olarak üniversitemize ve topluma hizmet vermektedir

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	12	260	15

Yüksekokulumuzda 260 m²'lik alanda öğretim elemanlarına ait 12 adet çalışma odası mevcut olup, öğretim elemanlarının her biri kendine ait çalışma odasında hizmet vermektedir.

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	8	226.9	14

Yüksekokulumuzda 226.9 m²'lik alanda idari personele ait 8 adet çalışma odası mevcuttur.

1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

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

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

2- Örgüt Yapısı

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
Doç. Dr. Semra KOCAÖZ

YÜKSEKOKUL KURULU

Doç. Dr. Semra KOCAÖZ (Başkan)
Yrd. Doç. Dr. Nalan GÖRDELES BEŞER
Öğr. Gör. Selma KESKİN
Öğr. Gör. Özlem TEKTAŞ
Öğr. Gör. Kezban KORAŞ
Nilüfer ÖKSÜZOĞLU GÜNDOĞDU
(Raportör)

MÜDÜR YARDIMCILARI

Yrd.Doç.Dr. Nalan GÖRDELES BEŞER

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Nilüfer ÖKSÜZOĞLU GÜNDOĞDU

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

Doç. Dr. Semra KOCAÖZ (Başkan)
Yrd. Doç. Dr. Nalan GÖRDELES BEŞER
Yrd. Doç. Dr. Recep ZAN
Yrd. Doç. Dr. Figen İNCİ
Yrd. Doç. Dr. Mehmet DEMİRALP
Nilüfer ÖKSÜZOĞLU GÜNDOĞDU
(Raportör)

BÖLÜMLER

HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ

Yrd. Doç. Dr. Nalan GÖREDELES BEŞER (Vekaleten)

Anabilim Dalları

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

SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ

Öğr. Gör. Kezban KORAŞ (Vekaleten)

Sosyal Hizmet Anabilim Dalı

EBELİK BÖLÜMÜ

Yrd. Doç. Dr. Nalan GÖREDELES BEŞER (Vekaleten)

Ebelik Anabilim Dalı

SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ

Öğr. Gör. Selma KESKİN (Vekaleten)

Sağlık Yönetimi Anabilim Dalı

ÇOCUK GELİŞİMİ BÖLÜMÜ

Öğr. Gör. Özlem TEKTAŞ (Vekaleten)

Çocuk Gelişimi Anabilim Dalı

PERSONEL İŞLERİ

Elif ÇETİNER EROL

ÖĞRENCİ İŞLERİ

Meryem ABACI
Özlem ÇİZMECİ

TEKNİSYEN

Bayram BOZOK

YARDIMCI HİZMETLER

Mehmet YILDIZ
Ercüment KENDİRLİ
Vedat ERDEMİR

ÖZEL KALEM

Gökhan ABACI

BÖLÜM SEKRETERİ

Işıl ÖZGÜL
Zübeyde RÜZGAR İLLER

TAŞINIR KAYIT

Kemal ŞAHİN

MUHASEBE BİRİMİ

Gökhan CÜCE

STAJ BİRİMİ

Asuman TÜRKÇÜ

Müdür

Doç. Dr. Semra KOCAÖZ (Vekaleten)

Müdür Yardımcısı

Yrd. Doç. Dr. Nalan GÖRDELES BEŞER

Yüksekokul Kurulu:

Doç. Dr. Semra KOCAÖZ - Başkan

Yrd. Doç. Dr. Nalan GÖRDELES BEŞER - Üye

Öğr. Gör. Selma KESKİN - Üye

Öğr. Gör. Özlem TEKTAŞ - Üye

Öğr. Gör. Kezban KORAŞ - Üye

Yüksekokul Sekreteri Nilüfer ÖKSÜZOĞLU GÜNDOĞDU - Raportör

Yönetim Kurulu:

Doç. Dr. Semra KOCAÖZ - Başkan

Yrd. Doç. Dr. Nalan GÖRDELES BEŞER - Üye

Yrd. Doç. Dr. Figen İNCİ - Üye

Yrd. Doç. Dr. Recep ZAN - Üye

Yrd. Doç. Dr. Mehmet DEMİRALP - Üye

Yüksekokul Sekreteri Nilüfer ÖKSÜZOĞLU GÜNDOĞDU – Raportör

Bölüm Başkanları:

Bölüm Başkanı (Hemşirelik): Yrd. Doç. Dr. Nalan GÖRDELES BEŞER (Vekaleten)

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

Bölüm Başkanı (Ebelik): Yrd. Doç. Dr. Nalan GÖRDELES BEŞER (Vekaleten)

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

Bölüm Başkanı (Sağlık Yönetimi): Öğr. Gör. Selma KESKİN (Vekaleten)

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

Bölüm Başkanı (Çocuk Gelişimi): Öğr. Gör. Özlem TEKTAŞ (Vekaleten)

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

Bölüm Başkanı (Sosyal Hizmet): Öğr. Gör. Kezban KORAŞ (Vekaleten)

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

İdari Personeller:

Yüksekokul Sekreteri : Nilüfer ÖKSÜZOĞLU GÜNDOĞDU

Personel İşleri : Elif ÇETİNER EROL

Özel Kalem : Gökhan ABACI

Öğrenci İşleri : Meryem ABACI
Özlem ÇİZMECİ

Bölüm Sekreteri : Işıl ÖZGÜL
Zübeyde RÜZGAR İLLER

Taşınır Kayıt : Kemal ŞAHİN

Muhasebe : Gökhan CÜCE

Staj Sorumlusu : Asuman TÜRKÇÜ

Teknisyen : Bayram BOZOK

Yardımcı Hizmetler : Mehmet YILDIZ
Ercüment KENDİRLİ
Vedat ERDEMİR

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

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

3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	31
Taşınabilir Bilgisayar	3
TOPLAM	34

Yüksekokulumuzda 31 adet masaüstü bilgisayar, 13 adet ekran Bilgisayar Laboratuvarında ve 8 adet bilgisayar kasası görsel sınıflarda kullanılmaktadır. Ayrıca, 3 adet taşınabilir bilgisayar bulunmaktadır.

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Toplam (Adet)
Projeksiyon	18
Slayt makinesi	1
Tepegöz	1
Episkop	-
Yazıcı	14
Baskı makinesi	-
Fotokopi makinesi	1
Faks	1
Fotoğraf makinesi	2
Kamera	1
Televizyon	2
Tarayıcı	7
Mikroskop	10

Yüksekokulumuzda dersliklerde kullanılan 18 adet projeksiyon, akademik ve idari personelin odasında kullanılan 14 adet yazıcı, idari personelin kullandığı 7 adet tarayıcı, özel kalemde 1 adet, Bölüm Başkanlığı odasında 1 adet olmak üzere toplam 2 adet faks makinesi, sınav kağıtlarının çoğaltıldığı 1 adet fotokopi makinesi, faaliyetlerin kaydedildiği 1 adet kamera ve 2 adet fotoğraf makinesi mevcuttur.

4- İnsan Kaynakları

Birimin Toplam Personel Sayısı

KADROLU			SÖZLEŞMELİ		Geçici İşçi (Öz Gelir İşçisi)	TOPLAM
Akademik Personel	657 4/A (Memur)	657 4/D (Sürekli İşçi)	657 4/B (Sözleşmeli Personel)	657 4/C (Geçici Personel)		
31	14	-	-	-	-	45

Yüksekokulumuzda kadrosunda 31 akademik personel ve 14 idari personel mevcuttur. Ancak akademik personellerden 2 öğretim elemanı ücretsiz izinde olduğu ve 15 araştırma görevlisi yüksek lisans ve doktora eğitimleri tamamlamak üzere diğer üniversitelere görevlendirildiği için 2016 yılında Yüksekokulumuzda sadece 14 öğretim üyesi ve elemanı görev yapmıştır.

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent	1		1	X	
Yardımcı Doçent	4		4	X	
Öğretim Görevlisi	7		7	X	
Araştırma Görevlisi	19		19	X	
TOPLAM	31		31	X	

Yüksekokulumuz kadrosunda unvanlarına göre 1 doçent, 4 yardımcı doçent, 7 öğretim görevlisi ve 19 araştırma görevlisi mevcuttur.

4.1.1- Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Açıktan						3		3
Naklen						1		1
TOPLAM								4

Toplam 4 araştırma görevlisinin ÖYP kapsamında ataması yapılmıştır.

4.1.2- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Araştırma Görevlisi (Züleyha KILIÇ)	Hemşirelik	Erciyes Üniversitesi (Doktora)
Araştırma Görevlisi (Arzu ŞENTÜRK)	Hemşirelik	Erciyes Üniversitesi (Doktora)
Araştırma Görevlisi (Giray ERDOĞAN)	Hemşirelik	İstanbul Üniversitesi (Y. Lisans)
Araştırma Görevlisi (Gül Güneş ÇELİK)	Hemşirelik	Ege Üniversitesi (Y. Lisans)
Araştırma Görevlisi (Melek BALCI)	Hemşirelik	Gazi Üniversitesi (Y. Lisans)
Araştırma Görevlisi (Eda Özge KARADAĞ)	Hemşirelik	İstanbul Üniversitesi (Y. Lisans)
Araştırma Görevlisi (Esmâ YÜKSEL)	Ebelik	Ege Üniversitesi (Y. Lisans)
Araştırma Görevlisi (Cahit KORKU)	Sağlık Yönetimi	Hacettepe Üniversitesi (Doktora)
Araştırma Görevlisi (Mesut TELEŞ)	Sağlık Yönetimi	Hacettepe Üniversitesi (Doktora)
Araştırma Görevlisi (Meryem TURGUT)	Sağlık Yönetimi	Ankara Üniversitesi (Doktora)
Araştırma Görevlisi (Çiğdem KAYMAZ)	Çocuk Gelişimi	Hacettepe Üniversitesi (Y. Lisans)
Araştırma Görevlisi (Zeliha ÇOLAK)	Çocuk Gelişimi	Gazi Üniversitesi (Y. Lisans)
Araştırma Görevlisi (Gizem AKOĞLU)	Sosyal Hizmet	Hacettepe Üniversitesi (Y. Lisans)
Araştırma Görevlisi (Ali DİKMEN)	Sosyal Hizmet	Hacettepe Üniversitesi (Y. Lisans)
Araştırma Görevlisi (Fethi Anıl MAYDA)	Sosyal Hizmet	Hacettepe Üniversitesi (Y. Lisans)

Yüksekokulumuz ebeklik, hemşirelik, sağlık yönetimi, çocuk gelişimi ve sosyal hizmet bölümü kadrosunda olan 15 araştırma görevlisi yüksek lisans ve doktora eğitimlerini tamamlamak üzere diğer üniversitelere görevlendirilmişlerdir. 1 araştırma görevlisi ise ücretsiz izindedir.

4.1.3- 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	13	3	3	7	4	1
Yüzde	42.0	10.0	10.0	22.0	13.0	3.0

Yüksekokulumuz kadrosunda olan akademik personelin hizmet süreleri; %22'sinin 11-15 yıl, %42'sinin 1-3 yıl, %3'ünün ise 21 yıl ve üzeridir.

4.1.4- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	8	8	3	9	3	-
Yüzde	26.0	26.0	10.0	28.0	10.0	-

Yüksekokulumuz kadrosunda olan akademik personelin %10'u 31-35, %26'sı 21-25, %10'u ise 41-50 yaş grubundadır.

4.2- İdari Personel

4.2.1- İdari Personel Sayısı

KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE			
Hizmet Sınıflandırılması	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetleri Sınıfı	10	-	10
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3	-	3
Toplam	14	-	14

Yüksekokulumuz kadrosunda 10'u genel idari, 1'i teknik, 1 bekçi ve 2'si yardımcı hizmetler sınıfında olmak üzere toplam 14 idari personel hizmet vermektedir.

4.2.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	YL. ve Dokt.	Toplam
Kişi Sayısı	-	2	3	8	1	14
Yüzde	-	14.0	22.0	57.0	7	100.0

Yüksekokulumuz kadrosunda olan idari personelin %57'si lisans mezunudur.

4.2.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi							
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	1	3	3	-	2	5	14
Yüzde	7.0	21.0	21.0	0	15.0	36.0	100.0

Yüksekokulumuz kadrosunda olan idari personelin %7'si 1-3 yıl, %21'i 4-6 yıl ve %36'sı ise 21 yıl ve daha fazla süredir hizmet vermektedir.

4.2.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	3	4	1	2	4	14
Yüzde	-	21.0	29.0	7.0	14.0	29.0	100.0

Yüksekokulumuz idari personelinin %29'u 31-35 , %29'u 51 yaş ve üzeri ve %21'i 26-30 yaş grubundadır.

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Birimin eğitim öğretim politikası

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

Birimde eğitim öğretim kalitesinin geliştirilmesine yönelik alınan tedbirler

Üniversitenin en önemli işlevleri bilgi ve bilim üretmektir. Üniversiteler çağın gelişmelerini takip etmeli, bu konuda veri toplamalı, bunların ışığında bu küresel gelişmelere uyum sağlayacak şekilde önlemler almalı ve uygulamaya koymalıdır. Aksi takdirde değişen ve gelişen çağa uyum sağlamak ve çağa yön vermek imkânsızdır. Söz konusu çağın gerekliliği insanın sağlık gereksinimi ise bilgi ve bilim üretmek kaçınılmaz olmaktadır. Sağlık profesyoneli yetiştiren bölümler gelişen ve değişen bilgiyi takip etmelidir. Son yılların en çok tercih edilen

mesleklerden olan ebe ve hemşire yetiştiren Yüksekokulumuz öğretim üye ve elemanları eleştirel düşünebilen, sorgulayan, çalıştığı kurumlarda değişim ve gelişim yapabilecek güce sahip sağlık profesyoneli yetiştirmeyi, mesleğinin gelişimine katkı sağlayacak araştırmalar yapmayı görev edinmiştir.

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

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
Hemşirelik Bölümü	92	-	92
Ebelik Bölümü	58	-	58
Toplam	150		150

2015-2016 eğitim öğretim yılında 92 hemşirelik, 58 ebelik bölümünden olmak üzere toplam 150 öğrenci mezun olmuştur.

5.1.2- 2015-2016 Eğitim Öğretim Yılı Toplam Öğrenci Sayısı

Öğrenci Sayıları									
Bölümün Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Toplam	E	K	Toplam	K	E	
Hemşirelik	155	281	436	-	-	-	281	155	436
Ebelik	-	227	227	-	-	-	227	-	227
Toplam	155	508	663	-	-	-	508	155	663

2016-2016 eğitim öğretim yılında toplam 663 öğrenci eğitimine devam etmektedir.

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	ÖSYS Kontenjanı	Kayıt Olan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan
Hemşirelik	93	93	100.0	-
Ebelik	52	52	100.0	-
Toplam	145	145	100.0	-

2015-2016 eğitim öğretim yılı yüksekokulumuz hemşirelik bölümü kontenjanı 93, ebelik kontenjanı 52 olup, kontenjanların %100'ü dolmuştur.

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Program	Yüksek Lisans		Doktora	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Hemşirelik	Hemşirelik	22	-	-	
TOPLAM		22			

Üniversitemiz Fen Bilimleri Enstitüsü ile Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Hemşirelik Anabilim Dalı Ortak Yüksek Lisans Programına 2016-2017 eğitim öğretim yılında 22 öğrenci alınmıştır.

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Bölüm Adı	Kız	Erkek	Toplam
Hemşirelik Bölümü	4	6	10
Ebelik Bölümü	5	-	5
Toplam	9	6	15

Yüksekokulumuzda 10'u hemşirelik, 5'i ebelik bölümünde olmak üzere toplam 15 öğrenci eğitimine devam etmektedir.

5.1.6- Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Geldiği Ülke	Gelen Öğrenci Sayısı
Niğde Zübeyde Hanım SYO	Türkiye	2

2016 yılında iki öğrenci FARABİ değişim programı ile yüksekokulumuza kayıt yaptırmıştır.

5.1.7- 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					
Yüksekokul	Güz Yarıyıl Mezun Sayısı	Bahar Yarıyıl Mezun Sayısı	Bütünleme ve Tek Ders Sınavları ve Staj Sonrası Mezunları	Toplam	Diploma Ekleri
Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu	3	110	37	150	150

2015-2016 eğitim öğretim yılında toplam 150 öğrenci mezun olmuş ve Diploma Eklerini almıştır.

5.1.8- 2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılında Yatay ve Dikey Geçiş Yaparak Gelen-Giden Öğrenci Sayısı

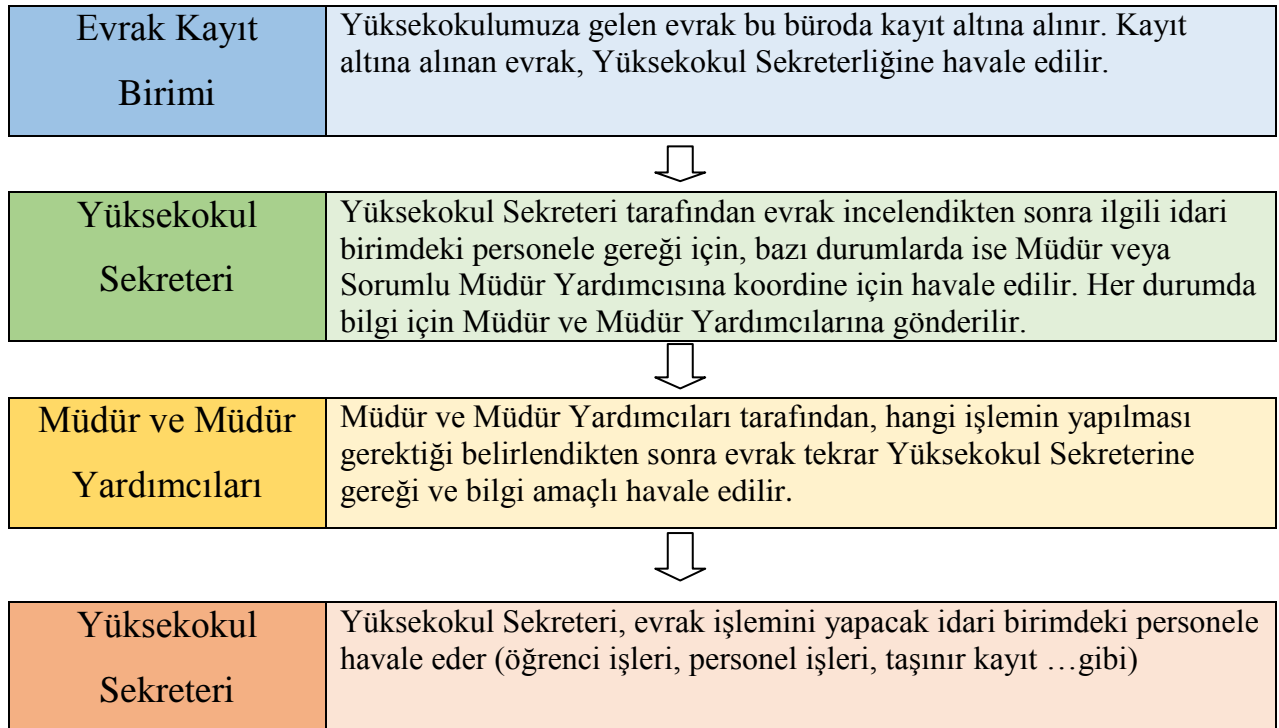
	Dikey Geçiş Gelen	Yatay Geçiş Giden
Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu	6	11

2015-2016 eğitim öğretim yılında 6 öğrenci yüksekokulumuza dikey geçiş yolu ile gelmiş, 11 öğrenci ise yatay geçiş yolu yüksekokulumuzdan kaydını aldırılmıştır.

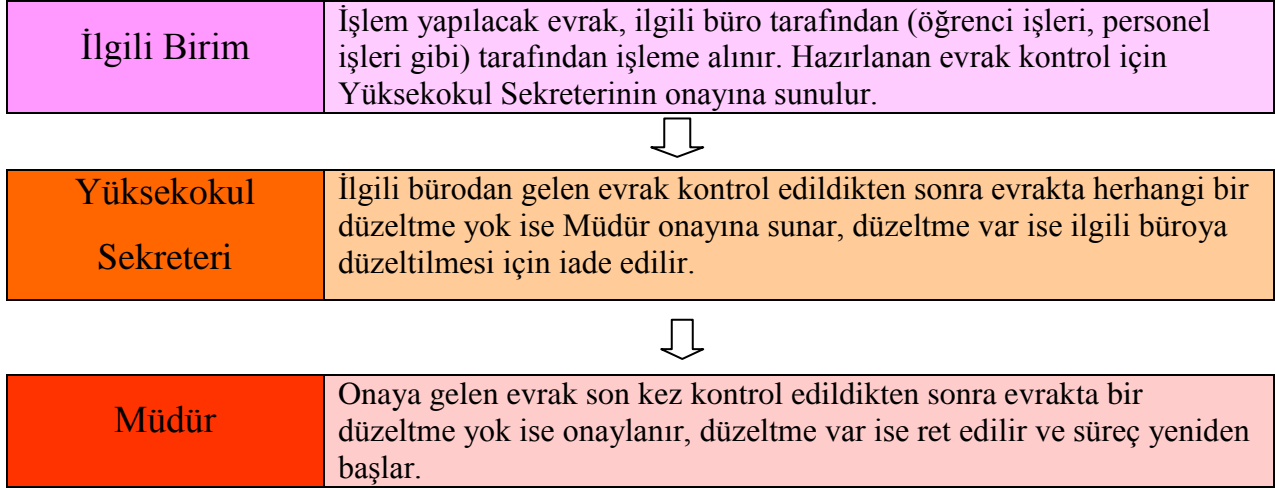
5.2-İdari Hizmetler

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

Gelen Evrak İş Akış Şeması



Giden Evrak İş Akış Şeması



İdari Hizmet Birimlerindeki Personellerin Temel Görev Ve Sorumlulukları

Yüksekokul Sekreteri / Nilüfer ÖKSÜZOĞLU GÜNDOĞDU

Görev ve Sorumlulukları:

- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Yüksekokulun akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olmak.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesinin gereğini yapmak.
- Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
- Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren Yüksekokuldaki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek ve görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.
- Yüksekokuldaki Kurulların gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip ederek ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- Resmi evrakların tasdik edilmesi, evrakların elemanlar tarafından teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak.

- Öğrencilerin sosyal alanlarının düzenlenmesi ve etkinlikleri ile ilgili gerekli düzenlemelerde yardımcı olmak.
- Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek.
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlamak.
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıklar yapmak.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek.
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak.
- Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip etmek ve yasal prosedürleri uygulamak
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili yüksekokul birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek ve Müdüre bilgi vermek.
- Yarı zamanlı çalışan öğrencilerin ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçelerin kayıt altına alınması, ilgili yerlere yönlendirilmesi ve gereğinin yapılmasını sağlamak.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerini almak, aylık nöbet çizelgelerini düzenlemek ve Müdüre bilgi vermek.
- Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli ve sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
- Her eğitim öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırtmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Yüksekokulun ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
- Yüksekokuldaki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.

- Yüksekokula ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Yüksekokulun kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak yerine getirmek.
- Yüksekokula alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Müdüre sunmak.
- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Yüksekokulun idari ve temizlik personelinin denetlemek ve çalışmalarını konularında direktif vermek.
- Yüksekokul idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Öğrencilerden gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ve komisyona ulaştırılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin Not Durum Belgeleri ve Diplomalarını kontrol etmek, imzalamak, talep olduğu takdirde Diploma suretlerini aslı gibi yapmak.
- Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek.
- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak.
- Müdürlüğe bağlı personelin yarım günlük, mazeret ve yıllık izinlerini düzenlemek.
- Kendisine bağlı personelin, disiplin işlemlerinde, disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını önerme yetkisine sahiptir.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Yüksekokul idari örgütünün başı olan Yüksekokul sekreteri, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.
- Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari uygulamaların, Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.

Özel Kalem / Bilgisayar İşletmeni Gökhan ABACI

Görev ve Sorumlulukları:

- Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
- Müdürlüğe kurum içinden veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,
- Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. önemli toplantıları Müdür'e hatırlatmak,
- Müdür'e ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, Müdür'e ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
- Gerekli görülmesi halinde Müdür' ün ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek,
- Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek ve uzun süre telefonu meşgul etmemek,
- Müdürlüğe gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdür' ün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
- Müdür odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Müdür' ün olmadığı zamanlar da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak,
- Müdürlüğe gelen evrak, faks ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
- Müdürlüğe ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek,
- Çalışma bürosunun sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Yürürlükteki mevzuata ve EBYS'ne uygun kurum içi gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
- Kurullar (Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu) ile ilgili her türlü yazışmaları hazırlayarak iş akışı, onaya ve imzaya sunmak,
- Kurullar (Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu) ile ilgili her türlü yazışmaları üst yazı ile ilgili Birimlere gönderilmesi,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,
- Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Etik kurallarına uymak,
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Öğrenci İşleri Memur Meryem ABACI/ Memur Özlem ÇİZMECİ

Görev ve Sorumlulukları:

- Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık, dönemlik olmak üzere düzenlemek,
- Ömer Halisdemir Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak, akademik takvimi takip etmek.
- Yürürlükteki mevzuata ve EBYS 'ye uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak iş akışı, onaya ve imzaya sunmak,
- Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu sisteme girmek.
- Yatay/dikey geçiş, lisans tamamlama ve özel öğrenci işlemlerini yapmak,
- Öğrenciler ile ilgili gerekli ilan ve duyuruları yapmak,
- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak, ilişik kesme işlemlerinin yapılması, transkriptlerin, geçici mezuniyet belgesi, diploma hazırlanması ve teslimi için gerekli işlemleri yapmak,
- Diplomanın öğrenci tarafından kaybedilmesi halinde, ikinci nüsha diploma oluşturulması ile ilgili işlemleri yapmak
- Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek
- Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formları doldurup YÖK'e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletmek.
- Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararları, Üniversite Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurulu Kararları, Yönetim Kurulu Kararları ve Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini Yüksekokul Yönetim Kurulundan geldiği şekliyle öğrencileri bilgilendirmek.
- Öğrenci affi ile ilgili işlemleri yapmak,
- Üniversitemiz İç Akademik Takvimi ve Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak,
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
- Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek ve dosyalamak
- Öğrencilerin Askerlik işlemlerini istekleri halinde (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak,
- Öğrencilerin Harç Tahakkuklarının bilgilerinin kontrol ederek düzeltmelerin otomasyon sistemine girilmesi
- Seçmeli dersler, ders görevlendirilmelerin ilgili bölüm başkanlığından geldiği şekliyle Rektörlük Makamına gönderilmesi,
- Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,

- Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek (sınav evraklarının temini ve arşivlenmesi)
- Öğrencinin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek, dosyalamak.(staj komisyonundan gelen komisyon kararına göre)
- Öğrenci danışmanı (Form 1), ders programı(Form 2), ders dağılımı(Form 3), sınav tarihleri (Form 5) ilgili bölüm başkanlıklarından geldiği şekli ile Rektörlük Makamına bildirilmesi,
- Öğrencilerin belge isteklerini hazırlamak
- Sınıf danışmanlarına, yapılacak iş ve işlemlerle ilgili bilgi vermek ve sonuçlarını takip etmek.
- Yüksekokulda yapılan öğrenci temsilciliği seçimi ile ilgili işlemleri yapmak.
- Yaz okulunda Üniversitemize bağlı Fakülte, Yüksekokul ve diğer üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Yüksekokul Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek.
- KYK Bursu ve diğer kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek,
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek.
- Araştırma izinlerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi,
- Öğrenci İşleri ile ilgili işlemlerinin yoğun olmadığı zamanlarda Staj Birimine de yardımcı olmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Öğrenci İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde, kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Öğrenci İşleri/ Staj İşlemleri Bilgisayar İşletmeni Asuman TÜRKÜ/

Görev ve Sorumlulukları:

- Yüksekokulda eğitim-öğretim gören öğrencilerin stajlarına ilişkin iş ve işlemleri ile SGK primleri işlemlerini yapmak
- İlgili hastanelere zorunlu staj başvurusu yapacak öğrencilerin Staj Başvuru Evrakını temin etmek
- İlgili hastanelere staj yapmak üzere başvuran öğrencilerin formlarını teslim almak
- Staj formlarını teslim almadan önce Staj Başvuru Evrakını Staj Komisyon Üyelerinden birine başvurunun kabul edildiğine dair staja başvuru yapan öğrenci tarafından onaylatılmasını sağlamak

- Staj Başvuru Dilekçesi başvuru yapan öğrenciye doldurtulup Staj Başvuru Evrakıyla kabul etmek.
- Staj yapacak öğrencilerin SGK'nın internet sitesi üzerinden Sigortalı İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgeleri kısmından Staja başlamadan 15 gün öncesine kadar Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini ve Stajın Bittiği günden itibaren 10 gün içinde Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgeleri yapmak
- Ay içinde sigorta işlemleri yapılan öğrencilerin bir sonraki ayın 23'üne kadar Sigorta Primlerinin SGK'nın E-Bildirge kısmından Aylık prim ve Hizmet Belgesi İşlemleri sistemine girilip ödenmesini sağlamak üzere düzenlenen Tahakkuk Fişi ve E-Bildirge bordrolarını imza işlemlerinden sonra Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmek üzere yazışmaları hazırlamak.
- Öğrencilerin staja ilişkin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.
- Staj işlemlerinin yoğun olmadığı zamanlarda Öğrenci İşleri Birimine de yardımcı olmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

Bölüm Sekreteri /Bilgisayar İşletmeni Işıl ÖZGÜL / Sekreter Zübeyde RÜZGAR İLLER

Görev ve Sorumlulukları:

- Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
- Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Güncel iş takibini yapmak.
- Sistem üzerinden gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” olarak işlemek, suretlerini dosyalamak.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin bölüm başkanını bilgilendirmek.
- Bölümde okutulan derslerin öğretim elemanlarına dağıtılması ile ilgili bölüm başkanına yardımcı olmak ve gerekli yazışmaları yapmak, Ders programları ve sınav programlarının yapılmasında bölüm başkanına yardımcı olmak, Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için telafi programının hazırlanmasına yardımcı olmak ve gerekli evrakları hazırlamak, bölümün tüm yazışmalarını hazırlamak ve yürütmek.
- Her eğitim-öğretim başlarında bölüm başkanı tarafından belirlenen öğrenci danışmanlarını müdürlüğe bildirmek.

- Öğrencilerin sehven ders seçimleri ve mazeret-tek ders sınavına girmek için başvuru dilekçelerine yardımcı olarak müdürlüğe üst yazıyla bildirmek.
- OGRİS programına her dönem ders programlarının girişini yapmak.
- Bölüm Kurulunun gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları bölüm kurulu üyelerine imzalatarak ilgili birimlere göndermek.
- Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesine ilişkin yazışmalarını yapmak.
- Bölümün dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
- Eğitim-öğretimle ilgili, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- Bölüm öğrencilerinin hizmetine sunulan derslik, laboratuvar vb. bakım-onarım işlerini ve eğitimi engelleyen aksaklıkları müdürlüğe bildirmek.
- Rapor ve özrü bulunan öğrencileri bölüm başkanına bildirmek
- Öğrencilerin muafiyet talepleri ile ilgili dilekçelerini incelenmek üzere komisyonlara sunarak intibak kararlarının alınmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,
- YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,
- Gerektiğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- Bölümler ile ilgili evrakları arşivlemek,
- Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri müdürlüğe iletmek.
- Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul edilmesini ve öğretim elemanlarına sunulmasını sağlamak.
- Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına ileterek üst yazı ile müdürlük makamına bildirilmesini sağlamak.
- Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak
- Bölüm Sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, yüksekokul sekreterine bilgi vermek.
- Yüksekokul Öğrenci Komisyonlarının Yazışmalarını yürütmek ve dosyalamak. (Yatay-Dikey geçiş, Staj-Mezuniyet- Muafiyet, Farabi-Erasmus)
- Tahliye ve Tedbir Planının hazırlanması ve sorumlusu,
- Fen Bilimleri Enstitüsü Hemşirelik Anabilim Dalı sekreterliğini yürütmek,
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Yüksekokul Sekreterinin , Müdürün ve Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanı'na, Yüksekokul Sekreterine ve Müdür'e karşı sorumludur.

Muhasebe/ Memur Gökhan CÜCE

Görev ve Sorumlulukları:

- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Yüksekokulun bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatların rakamsal dökümlerini hazırlamak,
- Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek,
- Ek ödenek ve ödenek aktarım işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak,
- Telefon, faks ve elektrik faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- Kişi borcu evraklarını hazırlamak,
- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak,
- Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak,
- Kişilerin maaş işlerinde; icra, eczane, sendika vb işlemlerini takip etmek,
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,
- Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
- Tahakkuk ve Satın Alma Birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
- Satın alınan tüm aşama işlemleri ile bütçe işlemlerini yapmak.
- Müdür, Yüksekokul Sekreteri tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Özlük /Şef Elif ÇETİNER EROL

Görev ve Sorumlulukları:

- YÖK, Senato, vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,
- Göreve başlayan (açıktan-naklen) personele ait göreve başlama yazılarını yazmak, SGK girişini yapmak,
- Akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarını almak ve gerekli yazışmaları yazmak,
- Akademik ve idari personelin emeklilik, naklen veya istifa eden personelin yazılarını yazmak, SGK çıkışını yapmak,
- Akademik ve idari personelin yıllık izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek.
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarını sıhhi izine çevirerek Rektörlük Makamına bildirmek.
- Akademik ve idari personelin Rektörlük Makamından gelen kıdem derece terfilerini takip etmek, ilgili kişilere havalesi yapılarak dosyalarına takılmasını sağlamak.
- Bölüm Başkanlarının görev sürelerinin yenilenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Akademik personelin görev sürelerinin uzatma tekliflerini bölümlerden istemek ve yeniden atanma ile ilgili yazışmaların yapılması, görev süresi uzatılan akademik personelin kararlarının tebliğ edilerek özlük dosyalarına kaldırılması.
- Akademik Personel Alımı ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Müdürlüğe, akademik ve idari personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek,
- Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek.
- Görevden ayrılan akademik ve idari personelin ilişik kesme formu, SGK çıkış belgelerini hazırlamak,
- Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması, asaleti tasdik olan memura Yemin Belgesinin Yüksekokul Sekreteri onayına sunulması ve takibinin yapılması,
- Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Akademik ve idari personelin kademe/derece terfi işlemlerini izlemek değişiklikleri muhasebe birimiyle koordineli olarak yapmak, ilgililere bildirmek ve dosyalamak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Şef yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

Satın Alma/Taşınır Kayıt Yetkilisi/ Memur Kemal ŞAHİN

Görev ve Sorumlulukları:

- Taşınır Kayıt Yetkilisin yaptığı işler ile ilgili yürürlükteki mevzuata uygun yazışmaları hazırlayarak EBYS üzerinden imza ve onaya sunmak,
- Yüksekokula ait taşınırların muhafazası ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek,
- Birimlerin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar, laboratuvar malzemeleri, demirbaş kayıtlarını tutmak, zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlamak, güncellemek ve demirbaş listesini odalara asılmasını sağlamak.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve Taşınır İşlem Fişi düzenlemek ve taşınır giriş ve çıkış kayıtlarını Konsolide Görevlisine göndererek kayıtları denkleştirmek.
- Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibariyle taşınır işlem fişi düzenlemek.
- Kaybolma, fire, çalınma, vs. durumlar için kayıtlardan çıkarılması, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Yılsonu kesin taşınır hesaplarını yapmak ve raporları hazırlamak ve hazırlanan evrakların ıslak imzalı bir nüshasını konsolide görevlisine teslim etmek.
- Her eğitim öğretim yılı başında akademik ve idari birimlerin Yüksekokul Sekreteri ile koordineli bir şekilde tüketim ihtiyaçlarının dağıtılmasını yapmak.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Yüksekokula devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan bedeli belli olmayanların bedelinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapmak.
- Asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları satın alma işlemi yapılması için harcama yetkilisine bildirmek.
- Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Demirbaşların ve tüketime yönelik malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- Sorumlu olduğu depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek,
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,

- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, kullanımda olmayan malzemeleri ambarda muhafaza etmek.
- Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

Teknisyen / Teknisyen Bayram BOZOK

Görev ve Sorumlulukları:

- Yüksekokula ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek,
- Yüksekokula ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,
- Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak,
- Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak,
- Yüksekokulumuzdaki fotokopi işlerini yapmak,
- Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak,
- Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak,
- Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek,
- Yüksekokulun tüm fotokopi işlerini yapmak,
- Sınav programlarına göre öğretim elemanlarının sınav sorularının zamanında çoğaltılmasını sağlamak,
- Fotokopi odasının güvenliğini sağlamak, fotokopi odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek,
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Etik kurallara uymak,
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Hizmetli / Mehmet YILDIZ / Ercüment KENDİRLİ

Görev ve Sorumlulukları:

- Yüksekokulun personel giriş kapısının içeri ve dışarı kısmının temizliğinden sorumlu olmak, temizlik şirketi elemanlarına bu konuda destek vermek,
- Yüksekokul personel girişi ve bina içerisinde bulunan kameraların takibi, olağanüstü durum olduğu takdirde idareye bilgi vermek,
- Yüksekokulun (bahçe, ek bina, cami tarafı ve bina içinin) temizlik kontrolünü yapmak,
- Personel giriş kapısına gelen ziyaretçilere yardımcı olmak,
- Engelli personel, öğrenci veya ziyaretçi geldiğinde yüksekokul asansörünün kullanımına yardımcı olmak,
- 08.⁰⁰-17.⁰⁰ saatleri arasında dersliklerin açılmasını, kapanmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Saat 16.⁴⁵-17.⁰⁰ arasında Yüksekokul binasının içinin gezilerek tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi elektrikli ve elektronik cihazları mesai bitiminde kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- Yüksekokul'a ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek,
- Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak,
- Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak,
- Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa etmemek
- Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak, mecbur olmadıkça danışma bürosunu terk etmemek ve işi olmayanı yanında bulundurmamak,
- Öğrencilerin izinsiz bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine afiş, poster vb. yapıştırılmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek,
- Öğrencilerin öğretim elemanlarının kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü ve taşkınlık yapmalarına izin vermemek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, etik kurallara uymak,
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Nöbet çizelgesinde belirtilen zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve nöbet esnasında personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Güvenlik Görevlisi/ Bekçi Vedat ERDEMİR

Görev ve Sorumlulukları:

- Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak,
- Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek,
- Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek,

- Bina içerisindeki görevli koruma ve güvenlik görevlisi ders aralarında binayı dolaşarak özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, ders olmayan salonların kapalı kalmasını sağlamak, derslerden sonra sınıfların titizlikle kontrol edilerek varsa herhangi bir aksaklık ya da eksiklikleri (Bilgisayar, projeksiyon cihazı, perde vb.) tespit ederek birim amirlerine bildirmek,
- Binayı periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek,
- Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,
- Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri yerleşke alanına ve binaya sokmamak, gerekirse güvenlik birimine bildirmek,
- Özellikle geceleri giriş kapılarının kontrol ederek kapatmak,
- Hafta içi binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak ve önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek,
- İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak,
- Talep ya da şikayetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak,
- Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak ve nöbet defterini imzalamak,
- Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek,
- Okul içerisine veya çevresine park eden araçları denetlemek ve uygunsuz araç park edenleri uyarmak,
- Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek,
- Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbeti gerektiği şekilde tutmak,
- Yüksekokul'a ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek,
- Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. takmamak,
- Telefon konuşmalarını kısa tutmak, girişi kapısında kimlik kontrolü yapmak,
- Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak,
- Nöbet yerleri ile binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek,
- Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak,
- Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak,
- Öğrencilerin izinsiz bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine afiş, poster vb. yapıştırmamaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek,
- Öğrencilerin öğretim elemanlarının kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi elektrikli ve elektronik cihazları mesai bitiminde kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,

- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, etik kurallara uymak,
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Nöbet çizelgesinde belirtilen zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve nöbet esnasında personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

5.3. Diğer Hizmetler

Yüksekokulumuz öğretim elemanları tarafından Hemşirelik Haftası, Ebelik Haftası'nda panel, Niğde İl Halk sağlığı Müdürlüğü ve Ömer Halisdemir Üniversitesi Gençlik Danışma Merkezi işbirliği ile konferans düzenlenmiştir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

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

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

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

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

D- Diğer Hususlar

Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen hususlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi Doç. Dr. Semra KOCAÖZ (Müdür Vekili) ve Gerçekleştirme Görevlisi Nilüfer ÖKSÜZOĞLU GÜNDOĞDU (Yükseköğretim Sekreteri) tarafından yükseköğretim kurumlarımızın ödeneklerinin kullanımını gerçekleştirilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇ (1): Eğitim ve Öğretimi Geliştirmek

Stratejik Hedef (1.1): Öğrencilerin En Üst Düzeyde Mesleki Bilgi ve Beceriyle Donanmasını Sağlamak

Stratejik Hedef (1.2): Eğitimi Avrupa Yükseköğretim Alanındaki Üniversitelerle Uyumlu ve Karşılaştırılabilir Biçimde Sürekli Geliştirmek

Stratejik Hedef (1.3): Uygulamalı Eğitimi Yaygınlaştırmak

STRATEJİK AMAÇ (2): Yüksekokulumuzun Tercih Edilme Oranını Artırmak

Stratejik Hedef (2. 1): Yüksekokulun Tanınma Düzeyini Artırmak.

STRATEJİK AMAÇ (3): Eğitim Materyallerini Nitelik ve Nicelik Olarak Geliştirmek

Stratejik Hedef (3. 1): Ders İçerik ve Kaynaklarını Güncellemek.

STRATEJİK AMAÇ (4): Yüksekokulumuza Yeni Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Okula Adaptasyonunu Sağlamak.

Stratejik Hedef (4.1): Yüksekokulumuza Yeni Kayıt Yaptıran Öğrencileri Bilgilendirmek

STRATEJİK AMAÇ (5): Yüksekokul Öğrenci, Akademik ve İdari Personelin Motivasyonunu Yükseltmek

Stratejik Hedef (5.1): Yüksekokulumuzun Öğrenci, Akademik ve İdari Personelin Motivasyonunu Yükseltmek İçin Uygun Psiko-sosyal Etkinlikler Düzenlemek.

STRATEJİK AMAÇ (6): Lisans Eğitiminde Öğretim Elemanlarının Dışa Açılımlını Sağlamak

Stratejik Hedef (6.1): Öğrencilerin/Öğretim Elemanlarının Ulusal/Uluslararası Değişim Programlarından Daha Fazla Yararlanmasını Sağlamak

STRATEJİK AMAÇ (7): Öğrenci Merkezli Üniversite Anlayışını Güçlendirmek

Stratejik Hedef (7.1): Danışmanlık Hizmetlerinin Etkinliğinin Sürdürülmesi

STRATEJİK AMAÇ (8): Bilimsel Etkinlikleri ve Faaliyetleri Arttırmak

Stratejik Hedef (8.1): Ulusal/uluslararası Bilimsel Etkinliklere Katılımı Arttırmak

Stratejik Hedef (8.2): Ulusal/uluslararası Bilimsel Etkinlik Düzenlemek

STRATEJİK AMAÇ (9): Bilimsel Yayınların Niteliğini ve Niceliğini Arttırmak

Stratejik Hedef (9.1): Bilimsel Araştırma Ortamlarını İyileştirmek

Kurumsal Projeler Yürütmek

STRATEJİK AMAÇ (10):

Stratejik Hedef (10.1): Ömer Halisdemir Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Birimince desteklenecek nitelikte proje hazırlamak ve yürütücüsü olmak

STRATEJİK AMAÇ (11): Etkin Çalışma ve Eğitim- Öğretim Ortamı Yaratmak İçin Alt Yapıyı Olumlu Hale Getirmek

Stratejik Hedef (11.1): Teknolojik Alt Yapı ve Donanımı Geliştirmek.

STRATEJİK AMAÇ (12): İnsan Kaynaklarının Asgari İstihdamını Gerçekleştirmek

Stratejik Hedef (12.1): Yüksekokulda Bulunan Birimlerin Personel İhtiyacını Temin Etmek

STRATEJİK AMAÇ (13): Toplumun Sağlık Düzeyini Artırmaya Katkıda Bulunmak.

Stratejik Hedef (13.1): Toplumun Sağlık Davranışını Yükseltmek Katkıda Bulunmak.

STRATEJİK AMAÇ (14): Paydaşlarla Olumlu İlişkileri Sürdürmek ve Geliştirmek.

Stratejik Hedef (14.1): Paydaş Memnuniyetini Artırmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda temel politikalar ve önceliklerimiz şunlardır:

1. Etik değerlere bağlı, hayat boyu öğrenme ilkesine sahip, insan haklarına saygılı, araştırmacı, ekip işbirliğine inanan, yaratıcı ve yenilikçi hemşire ve ebeler yetiştirmek,
2. Eğitim ve araştırmada sürekli gelişim ve kaliteyi artırmak,
3. İç ve dış paydaşlarla olan ilişkileri güçlendirmek
4. Adil, şeffaf, kararlı ve ilkeli bir yönetim anlayışı sunmak,
5. Ülkemizde tanınan ve tercih edilen bir Sağlık Yüksekokulu olabilmektir.

C. Diğer Hususlar

Yüksekokulumuz genç, dinamik ve az sayıda öğretim elemanı ile hizmet vermekte ve yüksek performansta çalışmaktadırlar. Öğretim üyelerimiz eğitim-öğretim ve idari işlerin fazlalığından dolayı, Yükseköğretimin gerektirdiği gibi akademik çalışmalara yeterince zaman ayıramamaktadır. Bu nedenle yüksekokulumuzda daha fazla öğretim elemanı olması halinde eğitim öğretim faaliyetlerimizin niteliğinde ve dolayısıyla akademik çalışmaların nitelik ve niceliğinde artış olacağı düşünülmektedir.

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	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)
01 - Personel Giderleri	1.443.811	1.463.811	1.460.131,74
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	201.959	232.959	230.971,93
03 - Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	29.700	33.418	28.301,64
GENEL TOPLAM	1.675.470	1.730.188	1.719.405,31

Giderlerin Tertiplere Göre Gider Gerçekleşmesi

Ekonomik Kod		Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Kurum İçi Eklenen	Kurum İçi Düşülen	Yedek Ödenekten Eklenen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
E1	E2									
01	1	1.443.811	20.000	0	0	0	0	1.463.811	1.460.131,74	3679,26
02	1	201.959	31.000	0	0	0	0	232.959	230.971,93	1987,07
03	2	15.000	0	0	0	0	0	15.000	13.566,22	1433,78
	3	6.100	3.718	0	0	0	0	9.818	8630,72	1187,28
	5	2.600	0	0	0	0	0	2.600	1.694,51	905,49
	7	3.000	0	0	0	0	0	3.000	2.997,20	2,80
	8	3.000	0	0	0	0	0	3.000	1.412,99	1587,01
TOPLAM		1.675.470	54.718	0	0	0	0	1.730.118	1.719.405,31	10782,69

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuz 2016 faaliyet yılı içerisinde herhangi bir denetime tabi tutulmamıştır.

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

Stratejik amaçlar, Yüksekokulumuzun misyonu ve vizyonu çerçevesinde 2013-2017 yılları arasında kapsayan dönemde attığımız adımlarda bizlere ışık tutacak ve yol haritasını oluşturacaktır. Yüksekokulumuza ait 5 stratejik alan ve her stratejik alanda stratejik amaçlar, hedefler, faaliyetler ve performans kriterleri mevcuttur. Bu stratejik alanlar şunlardır:

STRATEJİK ALANLAR

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

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

1.1.1- Bilimsel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Panel	Ebelik ve Hemşirelik Haftası	09 Mayıs 2016
Konferans	Gençlerin Üreme Sağlığı ve Sorunları	23 Kasım 2016

1.2- Yayınlar ve Ödüller

1.2.1- İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	2
Ulusal Makale	2
SCI-SSCI-AHCI	7
ATIF SAYISI	72
KİTAP	-
Kitap Bölümü	2
BİLDİRİ	
Ulusal Bildiri	4
Uluslararası Bildiri	7
Web of Science Veri Tabanındaki Atıf Sayısı	18

1.2.2- Bilimsel Ödüller

Akademik Personelin Yapmış Olduğu Çalışmalarda Almış Oldukları Başarı Ödülleri

Ödül Sahibi	Aldığı Ödül	Ödülü Veren Kurum
Samiye METE, Gözde GÖKÇE İSBİR	Editor's Award of NANDAInternational,2016	NANDA International

1.3- Proje Bilgileri

1.3.1- Bilimsel Araştırma Projeleri

PROJELER	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Genel Toplam
DPT					
TÜBİTAK					
SAN-TEZ					
A.B.					
BAP	0	0	0	2	2
Diğer					
TOPLAM					

Proje adı	Açıklama
Doğuma Hazırlık Sınıflarında sunulan Antenatal Eğitimin etkinliğinin değerlendirilmesi.	Yüksekokulumuz Doğuma Hazırlık Sınıfında gebelere Antenatal eğitim verilmiş ve eğitimin etkinliğinin değerlendirilmesi amacıyla yapılan 14.100 TL bütçesi olan proje 25.10.2016 tarihinde tamamlanmıştır.
Meme ve Serviks (Rahim Ağzı) Kanserinin Erken Tanınmasına Yönelik Yapılan Eğitimin, Niğde İl Merkezine Bağlı Köy ve Kasabalarda Yaşayan Kadınların Tutum ve Davranışlarına ve KETEM Tarama Programlarına Katılımlarına Etkisi.	Ömer Halisdemir Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri, Proje Yöneticisi, Başlangıç tarihi: 25 Mayıs 2012 Proje No: SSB2012/01. Sonuçlanma Tarihi:23.05.2016

2- Performans Sonuçları Tablosu

Performans Hedefi	Performans göstergesi	PERFORMANS GÖSTERGESİ VE HEDEFİ	Ölçü Birimi	2016 Hedef	2016 Gerçekleştirme	Hedefe Ulaşma Durumu
1.1	Öğrencilerin En Üst Düzeyde Mesleki Bilgi ve Beceriyle Donanmasını Sağlamak					
1.1.1	2017 yılının sonuna kadar her yıl klinik uygulaması her ders için mesleki beceriyi artırıcı en az 4 film oluşturulması.					
	1	Her yıl oluşturulan mesleki beceriyi artırıcı filmlerin sayısı.	Sayı	4	4	Hedefe ulaşıldı
1.1.2	2017 yılının sonuna kadar her yıl öğretim elemanlarının desteğiyle hazırlanan öğrenci araştırmalarıyla her yıl en az 2 kongreye katılımın sağlanması					
	1	Her yıl öğrenci araştırmalarının gönderildiği kongre sayısı.	Sayı	2	2	Hedefe ulaşıldı
1.1.3	2017 yılının sonuna kadar her yıl 3. ve 4. sınıf öğrencilerinin mesleki konularda araştırma, seminer, konferans, panel hazırlama ve sunumlarının sağlanması					
	1	Her yıl öğrenci tarafından hazırlanan araştırma, seminer, panel ve sunum sayısı	Sayı	1	31	Hedef aşıldı
1.1.4.	2017 yılının sonuna kadar her yıl öğrencilerin derslerde aldığı teorik bilgilerinin uygulama alanlarında beceriye dönüştürülmesi için staj saatleri dışında da faaliyetlerde bulunmalarının sağlanması					
	1	Her yıl staj saatleri haricinde uygulama alanlarında yapılan faaliyetlerin sayısı	Sayı	1	1	Hedefe ulaşıldı
1.1.5	2017 yılının sonuna kadar her yıl her yarıyılın sonunda güncel literatür bilgileri ışığında müfredat toplantısı yaparak eğitimin kalitesini artırmaya yönelik değişikliklerin planlanması					
	1	Her yıl düzenlenen müfredat toplantı sayısı	Sayı	1	2	Hedef aşıldı

1.2	Eğitimi Avrupa Yükseköğretim Alanındaki niversitelerle Uyumlu ve Karşılaştırılabilir Biçimde Sürekli Geliştirmek					
1.2.1	2017 yılının sonuna kadar her yıl belirli sayıda ğretim elemanı ve ğrencilerin Ulusal/Uluslararası değişim programına katılması					
	1	Ulusal/Uluslararası değişim programına katılan ğretim elmanı ve ğrenci sayısı	Sayı	1	0	Hedefe ulaşlamadı
1.3	Uygulamalı Eğitimi Yaygınlaştırmak					
1.3.1.	2017 yılının sonuna kadar her yıl iki bölümün yıl içi ve yaz stajlarının devam etmesi, yaz stajlarının farklı vaka görmeleri açısından hasta potansiyeli fazla olan hastanelerde yapmaları					
	1	2017 yılının sonuna kadar her yıl staj yapılan bölüm sayısı	Sayı	2	2	Hedefe ulaşıldı
	2	2017 yılının sonuna kadar her yıl yaz stajlarının yapıldığı hasta potansiyeli fazla olan hastane sayısı	Sayı	2	59	Hedef aşıldı
1.3.2.	2017 yılının sonuna kadar her yılda en az bir dersin niversite dışından bir kurumdan gelen profesyonellerce yürütülmesi					
	1	2017 yılının sonuna kadar her yıl niversite dışından bir kurumdan gelen profesyonel sayısı	Sayı	1	3	Hedef aşıldı
2.1	Yüksekokulun Tanınma Düzeyini Artırmak.					
2.1.1	2017 yılı sonuna kadar her yıl il içerisindeki dersanelerle işbirliği yapılarak rehberlik saatlerinde okulu tanıtmak için seminerlerin verilmesi					
	1	Her yıl dersanelerde düzenlenen tanıtım seminerlerinin sayısı ve katılan ğrenci sayısı	Sayı	1	4 800	Dersanelerin kapatılmasıyla yüksekokul tanıtımı kariyer günlerinde niversitemize ve yüksekokulumuza gelen lise öğrencilerine yapılmaktadır. Hedefe ulaşıldı
2.1.2	2017 yılının sonuna kadar her yıl niversite sınavına girecek olan öğrenciler için okulu tanıtıcı broşürler hazırlayıp okulun bulunduğu il içinde ve bağlı ilçelere dağıtımının sağlanması					
	1	2017 yılının sonuna kadar her yıl il / ilçelere dağıtılan okulu tanıtıcı broşür sayısı.	Sayı	1	750	Hedef Aşıldı

2.1.3	2017 yılının sonuna kadar her yıl üniversite sınavına girecek olan öğrenciler için okulun tanıtımını sağlayan filmlerin hazırlanıp web sitesinde yayınlanması.					
	1	2017 yılının sonuna kadar her yıl yüksekokulu tanımak amacıyla web sitesinde yayınlanan filmleri izlemek üzere siteyi ziyaret eden ziyaretçi sayısı.	Sayı	1	-	Hedefe ulaşılmadı
2.1.4.	2017 yılı sonuna kadar her yıl web sayfasının yılda en az 2 kez güncellenmesinin sağlanması.					
	1	2017 yılının sonuna kadar her yıl web sayfasının güncellenme sayısı.	Sayı	2	10	Hedef aşıldı
3.1.	Ders İçerik ve Kaynaklarını Güncellemek.					
3.1.1.	2017 yılının sonuna kadar her yıl her iki bölümün eğitim- öğretim planları, ders içerikleri, meslekte öğretim uygulamalarının gözden geçirilmesi ve güncellenmesi.					
	1	2017 yılının sonuna kadar her yıl içeriği gözden geçirilen ders sayısı.	Sayı	12	12	Hedefe ulaşıldı
	2	2017 yılının sonuna kadar her yıl eğitim öğretim planları ve ders uygulamalarında yapılması önerilen değişiklik teklifi sayısı.	Sayı	1	0	Hedefe ulaşılmadı
3.1.2	2017 yılının sonuna kadar her yıl Her Eğitim-Öğretim yılı sonuna kadar kaynak ders kitaplarının gözden geçirilmesi.					
	1	2017 yılının sonuna kadar her yıl içeriği gözden geçirilen kaynak ders kitabı sayısı.	Sayı	1	10	Hedef aşıldı
3.1.3.	2017 yılının sonuna kadar her yıl öğrencilerin ders içerikleri ve ders notlarına ulaşmasını kolaylaştırmak için derslerde sunulan sunuların web sayfasında yayınlanması.					
	1	2017 yılının sonuna kadar her yıl web sayfasında yayınlanan sunu sayısı	Sayı	1	-	Hedefe ulaşılmadı
3.1.4.	2017 yılının sonuna kadar her yıl öğrencilerin ders ve klinik uygulamalarda kullanabilecekleri en az 2 tane ders notu ve 1 kitap yazılması					
	1	2017 yılının sonuna kadar her yıl yazılan ders notu ve kitap sayısı	Sayı	2 1	10 2 (kitap bölümü)	Hedefe kısmen ulaşıldı

4.1.	Yüksekokulumuza Yeni Kayıt Yaptıran Öğrencileri Bilgilendirmek.					
4.1.1	Öğrenci Bilgilendirme Rehberinin 2017 yılının sonuna kadar her yıl güncellenerek yüksekokulumuz web sayfasında yayınlanması.					
	1	2017 yılının sonuna kadar her yıl Yüksekokulumuz web sayfasında yayınlanan Öğrenci Bilgilendirme Rehberini ziyaret edenlerin sayısı.	Öğrenci Bilgilendirme Rehberi, web sayfasında yayınlanmadı. Danışmanlar tarafından 1. Sınıf öğrencilerimize yönetmelik ve yönergeler, eğitim öğretim planı ile ilgili ayrıntılı sunum yapıldı. Diğer öğrencilere ise yine her eğitim öğretim yılının sonunda ve kayıt haftasında hatırlatmalar yapılmaktadır.			
4.1.2	Öğrenci Bilgilendirme Rehberi'nin 2017 yılının sonuna kadar her yıl güncellenerek yeni kayıt yaptıran öğrencilere dağıtılması.					
	1	2017 yılının sonuna kadar her yıl dağıtımı yapılan "Öğrenci Bilgilendirme Rehberi" sayısı.	Öğrenci Bilgilendirme Rehberi, web sayfasında yayınlanmadı. Danışmanlar tarafından 1. Sınıf öğrencilerimize yönetmelik ve yönergeler, eğitim öğretim planı ile ilgili ayrıntılı sunum yapıldı. Diğer öğrencilere ise yine her eğitim öğretim yılının sonunda ve kayıt haftasında hatırlatmalar yapılmaktadır.			
4.1.3	2017 yılına kadar yeni kayıt yaptıran yüksekokulumuz öğrencilerinin tamamının ruh sağlığı profillerinin belirlenmesi için gerekli taramaların yapılması.					
	1	2017 yılının sonuna kadar her yıl taramalara katılan öğrenci sayısı.	Sayı	130	136	Hedef aşıldı
4.1.4.	2017 yılının sonuna kadar her yıl Psikososyal alanda sorun saptanan öğrencilere bireysel danışmanlık hizmetinin verilmesi					
	1	2017 yılının sonuna kadar her yıl danışmanlık alan öğrenci sayısı.	Sayı	5	5	Hedefe ulaşıldı
5.1.	Yüksekokulumuzun Öğrenci, Akademik ve İdari Personelin Motivasyonunu Yükseltmek İçin Psikososyal Etkinlikler Düzenlemek.					
5.1.1	2017 yılı sonuna kadar her yıl yeni kayıt öğrencilerin okula uyumunu kolaylaştırmak için diğer öğrenciler, akademik ve idari personelin birlikteliklerini sağlamak amacıyla yılda en az 2 sosyal etkinliklerin yapılması					
	1	2017 yılının sonuna kadar her yıl düzenlenen sosyal etkinliğe katılan öğrenci, akademik ve idari personel sayısı	Sayı	2	25	Hedef aşıldı
5.1.2	2017 yılında il içinde düzenlen sosyal aktivitelerden öğrencilerin, akademik ve idari personelin haberdar olmalarının sağlanması ve bu faaliyetlere katılım sayısının artırılması.					
	1	Her yıl, düzenlenen sosyal aktivitelere katılan öğrenci, akademik ve idari	Sayı	3	3	Hedefe ulaşıldı

		personel sayısı				
	2	Her yıl, düzenlenen sosyal aktivitelere katılan öğrenci, akademik ve idari personelin memnuniyet düzeyi	Düzy	İyi	Memnuniyet düzeyi ölçülmedi ancak, sözel olarak “iyi” olduğu ifade edildi.	Hedefe ulaşıldı
5.1.3.	Yılda en az 2 kez akademik personel, idari personel ve öğrencilerin katılımıyla motivasyonu artırıcı sosyal etkinlik düzenlenmesi.					
	1	Akademik personel, idari personel ve öğrencilerin katılımıyla düzenlenen sosyal etkinliklerin sayısı	Sayı	2	3	Hedef aşıldı
	2	İdari ve akademik personelin memnuniyet düzeyi	Düzy	iyi	Memnuniyet düzeyi ölçülmedi ancak, sözel olarak “iyi” olduğu ifade edildi.	Hedefe ulaşıldı
6.1.	Öğrencilerin/Öğretim Elemanlarının Ulusal/Uluslararası Değişim Programlarından Daha Fazla Yararlanmasını Sağlamak					
6.1.1.	2017 yılı sonuna kadar her yıl öğretim elemanı ve öğrencilerin ulusal ve uluslararası değişim programına yılda en az 2 öğrencinin katılması					
	1	2017 yılının sonuna kadar her yıl uluslararası değişim programına katılan kişi sayısı	Sayı	2	-	Hedefe ulaşılmadı
7.1.	Danışmanlık Hizmetlerinin Etkinliğinin Sürdürülmesi					
7.1.1.	2017 yılının sonuna kadar her yıl kayıt döneminden önce danışmanlarla toplantı yapılarak öğrenci memnuniyetinin her %10 artırılması					
	1	2017 yılı sonuna kadar danışmanlarla yapılan toplantı sayısı	Sayı	2	2	Hedefe ulaşıldı
	2	2017 yılı sonuna her yıl öğrencilerin danışmanlık hizmetlerinden memnuniyet düzeyi ve artış oranı	Düzy	İyi	Memnuniyet düzeyi ölçülmedi ancak, sözel olarak “iyi” olduğu ifade edildi.	Hedefe ulaşıldı

8.1	Ulusal/uluslararası Bilimsel Etkinliklere Katılımı Arttırmak					
8.1.1.	2017 yılının sonuna kadar her yıl akademik personelin yılda en az 1 kez ulusal/uluslararası bilimsel toplantılara katılımının sağlanması.					
	1	2017 yılının sonuna kadar her yıl akademik personelin katıldığı bilimsel toplantı sayısı.	Sayı	12	12	Hedefe ulaşıldı
8.1.2	2017 yılının sonuna kadar her yıl öğrenci ve akademik personelin ulusal/uluslararası bilimsel, mesleki örgütlere üyeliklerinin sağlanması					
	1	2017 yılının sonuna kadar her yıl Ulusal/uluslararası bilimsel mesleki örgütlere katılan öğrenci ve akademik personel sayısı	Sayı	1	-	Hedefe ulaşılmadı Akademik personellerin en az bir mesleki örgüte üyeliği bulunmaktadır
8.1.3	2017 yılının sonuna kadar her Eğitim- Öğretim yılında akademik personelin bilimsel etkinliklere hazırlanmaları için ders programında düzenleme yapılarak her öğretim elemanına en az bir boş gün sağlanması					
	1	2017 yılının sonuna kadar her Eğitim- Öğretim yılın ders programında her bir öğretim elemanı için boş bırakılan gün sayısı	Sayı	1	1	Hedefe ulaşıldı
8.1.4.	2017 yılının sonuna kadar her eğitim öğretim yılında, öğretim elemanının mesleki bilgi ve becerisini arttırmak amacıyla kurslara katılımının desteklenmesi					
	1	2017 yılının sonuna kadar her yıl kurslara katılan öğretim elemanı sayısı.	Sayı	1	1	Hedefe ulaşıldı
8.2.	Ulusal/uluslararası Bilimsel Etkinlik Düzenlemek					
8.2.1.	2017 yılının sonuna kadar her yıl en az 1 kez ulusal/uluslararası bilimsel etkinlik düzenlemek					
	1	2017 yılının sonuna kadar her yıl düzenlenen etkinlik sayısı.	Sayı	1	2	Hedef aşıldı
9.1.	Bilimsel Araştırma Ortamlarını İyileştirmek					
9.1.1.	2017 yılına kadar SCI-SSCI-AHCI kapsamında öğretim elemanı başına düşen makale sayısını en az %10 artırmak					
	1	2017 yılına kadar SCI-SSCI-AHCI kapsamında öğretim elemanı başına düşen makale sayısının artış oranı	Oran	0.64	0.50	Hedefe ulaşılmadı

9.1.2.	2017 yılına kadar öğretim elemanı başına düşen uluslararası makale sayısını en az %10 artırılması					
1	2017 yılına kadar öğretim elemanı başına düşen uluslararası makale sayısının artış oranı	Oran	0.78	0.14	Hedefe ulaşılmadı	
9.1.3.	2017 yılına kadar öğretim elemanı başına düşen ulusal hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısını en az %10 artırılması artış oranı					
1	2017 yılına kadar öğretim elemanı başına düşen ulusal hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısının artış oranı	Oran	0.42	0.14	Hedefe ulaşılmadı	
10.1.	Ömer Halisdemir Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Birimince (BAP) desteklenecek nitelikte proje hazırlamak ve yürütücüsü olmak					
10.1.1.	2017 yılının sonuna kadar en az 2 tane proje hazırlanması					
1	2017 yılının sonuna kadar hazırlanan proje sayısı	Sayı	2	2	Hedefe ulaşıldı	
11.1.	Teknolojik Alt Yapı ve Donanımı Geliştirmek.					
11.1.1	2017 yılının sonuna kadar her yıl beceri laboratuvarında kullanılan eğitim materyallerine her yıl 2 yeni maket eklenmesi					
1	2017 yılının sonuna kadar her yıl beceri laboratuvarında kullanılmak üzere yeni alınan maket sayısı.	Sayı	2	0	Hedefe ulaşılmadı. Maket ihtiyacımız olmadığı için alımı yapılmamıştır.	
11.1.2.	2017 yılının sonuna kadar her yıl akademik personele ait bilgisayarların yılda iki kez periyodik bakımlarının yapılması					
1	2017 yılının sonuna kadar her yıl akademik personele ait bilgisayarların periyodik bakıma gönderilme sayısı.	Sayı	12	3	Hedefe ulaşılmadı	
11.1.3	Doğuma hazırlık eğitimlerinin ve iletişim becerisi laboratuvarlarının yürütülebilmesi için 2017 yılına kadar fiziki koşulları uygun mekânın oluşturulması					
1	Sınıf için alınan kitaplık, kitap, maket, minder, perde, barkovizyon, mini diz üstü bilgisayar, plates topu, koltuk, sandalye, sehba, video, fotoğraf makinesi sayısı.	Sayı	Doğuma hazırlık sınıfı 2015 yılında oluşturulmuştur			

12.1.	Yüksekokulda Bulunan Birimlerin Personel İhtiyacını Temin Etmek					
12.1.1.	2017 yılı sonuna kadar her yıl en az 2 öğretim elemanının alınması,					
	1	2017 yılı sonuna kadar her yıl alınan öğretim elemanının sayısı	Sayı	2	4	Hedefe ulaşıldı
13.1.	Toplumun Sağlık Davranışını Yükseltmesine Katkıda Bulunmak					
13.1.1.	2017 yılı sonuna kadar her yıl toplumun sağlık davranışını yükseltmek için eğitim seminerlerin düzenlenmesi.					
	1	2017 yılı sonuna kadar her yıl düzenlenen eğitim seminerlerinin sayısı 2017 yılı sonuna kadar her yıl düzenlenen eğitim seminerlerine katılan bireylerin sayısı	Sayı	1 1	26 69	Hedef aşıldı
13.1.2	Gebelik, doğum ve bebek bakımı ile ilgili yılda 2 kez eğitim programları düzenlenmesi.					
	1	Düzenlenen eğitim programlarının sayısı	Sayı	2	2	Hedefe ulaşıldı
13.1.3.	2017 yılı sonuna kadar her yıl hastalıklara özel tanıtıcı, koruyucu ve sağlığı geliştirici eğitim materyalleri (broşür) hazırlanması ve halka dağıtılması.					
	1	Her yıl hazırlanan ve dağıtımı yapılan eğitim materyallerinin sayısı.	Sayı	1	13	Hedef aşıldı
14.1	Paydaş Memnuniyetini Artırmak					
14.1.1.	2017 yılı sonuna kadar her yıl paydaşlarla ortak çalışma, araştırma, eğitim faaliyetleri yapılması.					
	1	2017 yılı sonuna kadar her yıl paydaşlarla ortaklaşa yapılan çalışmaların sayısı.	Sayı	1	2	Hedef aşıldı
14.1.2.	2017 yılı sonuna kadar her yıl velilerle en az 1 kez bir araya gelmek amacıyla sosyal etkinlik düzenlenmesi.					
	1	2017 yılı sonuna kadar her yıl velilerle bir araya gelmek üzere düzenlenen sosyal etkinlik sayısı.	Sayı	1	1	Hedefe ulaşıldı
14.1.3.	2017 yılı sonuna kadar her yıl sağlık kuruluşları ile işbirliği yapılarak sunulan hizmetin kalitesini artırmak için sağlık çalışanlarının gereksinimlerine yönelik yılda en az bir seminer düzenlenmesi.					

	1	2017 yılı sonuna kadar her yıl düzenlenen seminer sayısı Seminerlerden memnuniyet düzeyi	Sayı Düzy	1 İyi	1 Memnuniyet düzeyi ölçülmedi ancak, sözel olarak “çok iyi” olduğu ifade edildi.	Hedefe ulaşıldı
--	---	---	--------------	----------	---	-----------------

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yüksekokulumuz stratejik planları kapsamında 2016 yılı sonu itibariyle hedeflerin büyük bir çoğunluğu gerçekleştirilmiştir. Ulaşamadığımız hedeflerimiz ve nedenleri aşağıda belirtilmiştir.

- “2017 yılının sonuna kadar her yıl yüksekokulu tanımak amacıyla web sitesinde yayınlanan filmleri izlemek üzere siteyi ziyaret eden ziyaretçi sayısı” konusundaki hedefimiz gerçekleştirilememiştir. Yüksekokulumuzu tanıtmak amacıyla film çekilmemiş ancak, öğrencilerimizle, dış paydaşlarımızla yaptığımız bilimsel faaliyetleri tanıtan fotoğraflar, yüksekokulumuzu tanıtan bir sunum web sitemizde yayınlanmıştır.
- “2017 yılının sonuna kadar her yıl eğitim öğretim planları ve ders uygulamalarında yapılması önerilen değişiklik teklifi sayısı” konusundaki hedefimiz gerçekleştirilememiştir. Yüksekokulumuzda 2013-1014 eğitim öğretim yılından itibaren yeni bir eğitim öğretim planı uygulanmaktadır. Bu eğitim öğretim planına dahil olan öğrenciler henüz mezun olmadıkları için eğitim öğretim planı ile ilgili değişiklik önerileri gelişmemiştir.
- “2017 yılının sonuna kadar her yıl web sayfasında yayınlanan sunu sayısı” konusundaki hedefimiz gerçekleştirilememiştir. Çünkü ders kapsamında hazırlanan sunumların, gelişen ve değişen bilgiler ışığında sürekli güncellenmesi gerektiği için web sitesinde yayınlanması öğrencilerimiz için çok faydalı olmayacağı düşünülmektedir.
- “2017 yılının sonuna kadar her yıl belirli sayıda öğretim elemanı ve öğrencilerin Ulusal/Uluslararası değişim programına katılması” konusundaki hedefimiz gerçekleştirilememiştir. Uluslararası Değişim Programına 2 öğretim üyemiz başvuru yapmış ancak ERASMUS tarafından desteklenen kişi sayısının düşmesi ve bu programa başvuran kişilerin fazlalığı nedeniyle gidecekler listesinde öğretim üyelerimiz yer almamışlardır. Yabancı dilleri yetersiz olduğu için öğrencilerimizden söz konusu bu programa katılım talebi olmamıştır.

- “2017 yılının sonuna kadar her yıl öğrenci ve akademik personelin ulusal/uluslararası bilimsel, mesleki örgütlere üyeliklerinin sağlanması” hedefimize ulaşamaması, akademik personellerin kendi mesleki ilgi alanlarındaki örgütlere üyeliklerinin zaten var olması ve öğrencilerimizin ise örgüt üyeliğine ilişkin sıcak bakmamalarından ve mezuniyet sonrasında katılmayı düşündüklerinden kaynaklanmaktadır.
- “Bilimsel Araştırma Ortamlarını İyileştirmek” hedefimize ulaşamamasının nedenleri arasında, beş öğretim üyemizin her birinin idari görevlerinin olması, öğretim elemanının sayısının azlığı nedeniyle eğitim öğretim faaliyetlerindeki iş yüklerinin fazla olması, öğretim üye başına düşen öğrenci sayısının fazlalığı gibi faktörler yer almaktadır. Öğretim üyesi başına düşen sayı artmakla birlikte diğer öğretim elemanlarının akademik çalışmalarındaki faaliyetlerinin azlığı bu hedefe ulaşmamamızda etkili olmuştur.
- “2017 yılının sonuna kadar her yıl beceri laboratuvarında kullanılmak üzere yeni alınan maket sayısı” konusundaki hedefimize ulaşamamamız, maketlerimizin sayı ve niteliğinin yeterli olmasından dolayı 2016 yılı içerisinde yeni maket alımı yapılmamasından kaynaklanmıştır.
- “2017 yılının sonuna kadar her yıl akademik personele ait bilgisayarların periyodik bakıma gönderilme sayısı” konusundaki hedefimize ulaşamamışımızın nedeni sadece üç öğretim elemanımızın bilgisayarına bakım yapılmasına gereksinim duyulmasından kaynaklanmaktadır.

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

**III- KURUMSAL KABİLİYET
ve KAPASİTENİN
DEĞERLENDİRİLMESİ**

A- Üstünlükler

Güçlü Yönler

- Genç ve dinamik akademik personel,
- Üniversitenin diğer birimleriyle iletişimin iyi olması,
- Sivil Toplum Örgütleriyle iletişimin iyi olması,
- Öğretim Elemanları, idari personel ve öğrenci iletişiminin iyi olması,
- Öğrencinin akademisyenlerle rahat görüşebilmesi,
- Aile Sağlığı Merkezleri ve Hastane yönetimiyle iletişimin iyi olması,
- Hizmet içi eğitime önem verilmesi,
- Ekonomik imkânları yetersiz olan öğrencilerin maddi olarak desteklenmesi,
- Derslik sayısının yeterli olması,
- Ulusal ve uluslararası toplantılara bildiri ile katılımın maddi olarak desteklenmesi,
- Öğretim görevlisi kadrolarında bulunan öğretim elamanlarının yüksek lisans ve doktora başlamaları

Fırsatlar

- Sağlık hizmetinin tek çatı altında toplanmasıyla ilgili düzenlemelerin yapılmış olması,
- Okulun bulunduğu ilin coğrafi konumu itibariyle büyük illere ulaşım kolaylığı,
- İilde öğrenciler için barınma probleminin bulunmaması,
- Şehrin ekonomik koşullarının uygunluğu,
- Yerel basınla ilişkilerin güçlü olması,
- Mezun öğrencilerin iş sıkıntılarının olmaması, verilen eğitimin kamu ve özel sağlık kuruluşlarınca yeterli görülmesi,
- Okul binasının şehir merkezinde bulunması nedeniyle ulaşımının kolaylığı,
- Yurt içi meslek yayınlarının sayısındaki artış,
- Ülkemizin sağlık elemanına ihtiyacın artması.

B- Zayıflıklar

Zayıf Yönler

- Bazı uzmanlık alanlarında öğretim elemanının bulunmaması veya sayıca yetersiz oluşu,
- Öğrenci sayısının fazla olması ve giderek kontenjanların artması
- Öğretim üyesi sayısının az olması
- Fakülte olmak için gerekli koşulların henüz sağlanamamış olması,
- Yüksekokulun yerleşke dışında olması,
- Klinik ve sahada uygulama yapan öğrenci sayısının fazla olması nedeniyle öğrencinin gözlemleyeceği vaka ve kazanacağı teknik becerinin kısıtlanması,
- Uygulama alanlarında öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının çokluğu nedeniyle öğrenci ile etkileşimde yetersizlik,
- Öğretim elemanı ihtiyacının bir kısmının birim dışı görevlendirmelerle sağlanması,
- Akademik personelin iş yükünün fazla olması,
- Mezun takip sisteminin henüz kurulmamış olması,
- Öğretim elemanlarının ders yüklerinin fazla olması nedeniyle gelişimlerine katkıda bulunacak faaliyetlere zaman ayıramamaları,
- Öğrenci sayısının artmasına rağmen akademik personel sayısının artmaması.

Tehditler

- Şehrin fiziki ve coğrafi konumu gibi nedenlerle başarı düzeyi yüksek öğrencilerin ÖSYS’de yüksekokulumuzu daha az tercih etmeleri,
- Sosyal etkinliklerin kısıtlı olması,
- Klinik ve saha uygulamalarında uygulama alanlarını sağlık eğitimi veren diğer kurumlarla paylaşıyor olmak,
- Sınav sisteminin sürekli değişmesi,
- İlköğretim ve liselerde eğitimin kalitesinin düşmesi,
- Sağlık ocakları ve hastaneler bakımından bazı sağlık kuruluşlarının alt yapısının eksik olması, öğrencilerin staj ve uygulama alanı sıkıntısı,
- Uygulama alanlarının dağınıklığı nedeniyle öğrencilerin sürekli gözlenememesi,
- İilde özellikle 3. basamak (Eğitim ve Araştırma Hastanesi, Üniversite Hastanesi) sağlık kuruluşunun bulunmaması,

- Sağlık kurumlarının çalışanlarına sunduğu fırsatlarının cazipliği nedeniyle akademik kadrodan sağlık kurumlarına geçiş sayısının artması,
- Öğrencilerin büyük çoğunluğunun maddi durumunun zayıf olması,
- Üniversitelere ayrılan ödeneğin yetersizliği,
- Farklı alanlardan dikey geçişle öğrenci alınması,
- Yöre halkının eğitime olan katkı ve desteğinin yetersizliği,
- Öğrencilere ÖSYS’de tercih edecekleri meslekler konusunda yeterli rehberlik hizmetinin sunulmaması,
- Akademik personelin maaşlarının düşük olması,
- Akademik kariyer için gerekli olan sınav ve şartların zorlaşması nedeniyle eleman temininde yaşanan güçlükler,
- SCI-SSCI endeksteki dergilerin ülkemizde çok az olması

C- Değerlendirme

Yüksekokulumuz akademik ve idari personelinin genç ve dinamik olması akademik ve idari işlerin zamanında ve nitelikli olmasını sağlamaktadır. Eğitim-öğretim ile ilgili görsel sınıf sayılarımızın yeterli olması öğrencilerimizin stajlarını yaptıkları Aile sağlığı merkezleri ve hastane yöneticileri ile rahat iletişim kurabilmemiz öğrencilerimizin staj çalışmalarını kolaylaştırmaktadır. Gelir seviyesi düşük öğrencilerimize gerekli yardımlar yapılmakta olup, (yemek yardımı, burs, part-time vb.) okuyan öğrencilerimizin ekonomik açıdan desteklenmesi sağlanmıştır. Öğrencilerimizin boş vakitlerini olumlu bir şekilde değerlendirmeleri için kantin, kafeterya hizmetleri sağlıklı bir şekilde verilmekte olup öğrencilerimiz voleybol, futbol, masa tenisi gibi faaliyetlerde bulunabilmektedir.

Yüksekokulumuzda öğrencilerimize ders veren öğretim elemanlarımızın sadece 5’i öğretim üyesi diğerleri öğretim görevlisidir. Ancak öğretim görevlilerimize doktora ve yüksek lisans yapmaları konusunda destek olunmakta ve öğretim üyesi sayımızın artması için çalışılmaktadır. Öğretim üye ve elemanı sayımız hala yeterli gelmemektedir. Tüm Türkiye’deki üniversitelerden öğretim üye ve elemanı arayışımız sürmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hedeflerimizi gerçekleştirebilmemiz konusundaki önerilerimiz aşağıda yer almaktadır:

- Yüksekokulumuzda ğretim elemanı sayısının az olması, ğretim elemanlarımızın yürüttükleri ders sayısının fazla olmasına ve idari iş yüklerinin artmasına neden olmaktadır. Ayrıca ğretim görevlilerimizin bazıları yüksek lisans ve doktora eğitimine devam ettiği için alamadıkları dersleri ve bazı idari işleri ğretim üyelerimiz üstlenmek zorunda kalmaktadır. Yüksek performansta çalışmak zorunda kalan ğretim üyelerimiz proje ve diğer akademik çalışmalara zaman ayıramamaktadır. Sonuç olarak, Yüksekokulumuzda ğretim elemanı başına düşen ulusal ve uluslararası makale sayılarının artması, ğretim elemanlarımızın tükenmişlik yaşamaması ve ğretim elemanlarımızın ğrenci, akademik ve idari personellerle birlikte sosyal faaliyetlere zaman ayırabilmeleri için yüksekokulumuz ğretim ye ve ğretim görevlisi sayılarının artırılması gerekmektedir.
- ğrencilerimizin mesleki örgütlere ye olma konusunda çok da duyarlı olmamaları ve ye olma işini mezuniyet sonrasına ertelemeleri nedeni ile öğrencilerin mesleki örgütlere yeliği konusundaki hedefimiz gerçekleşmemiştir. Bu nedenle öğrencilerimizin bu konudaki duyarlılıklarının artırılması için mesleki örgütler ve işleyişleri ile ilgili ğretim elemanları veya mesleki örgütlerin temsilcileri tarafından öğrencilerimize seminerler verilmesi sağlanmalıdır.

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (NİĞDE 15.01.2016)

İmza

Doç. Dr. Semra KOCAÖZ
Müdür Velili