

**T. C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ**

**NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK
YÜKSEKOKULU**

**2015 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

[01OCAK -31 ARALIK 2015]

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

Toplumsal refah, sürdürülebilir kalkınma dolayısıyla akademik büyüme, istihdam artışı, yaşam kalitesinin yükseltilmesi, rekabet ortamının oluşması gibi nedenlerle günümüz dünyasında hızlı değişimler yaşanmaktadır. Özellikle bilgi ve teknoloji alanında yaşanan hızlı gelişmeler ve değişiklikler sonrasında artık sektörler, kurum ve kuruluşlar kendilerini daha iyi konuma getirebilmek ve olan durumunu koruyabilmek, rekabet edebilmek adına değişime ayak uydurmak zorunda kalmıştır. Değişime uyum gösterebilmek için kurum ve kuruluşların faaliyetlerini planlayarak yürütmeleri, kaynakları akıcı bir şekilde kullanmaları ve hedefleri doğrultusunda ilerlemeleri giderek önemli olmaktadır. Üniversitelerin de bu bilimsel ve teknolojik alanda yaşanan değişimlerden uzak kalması mümkün değildir.

Bilim ve teknoloji alanında rekabet edebilme, yenilikçi, girişimci, araştırmacı, öğrenmeye değer verme ve dinamik olma, bulunduğu bölgenin kalkınmasına katkı sağlama, kültürel değerlere ve insan haklarına sahip çıkma gibi rol ve sorumluluklarıyla üniversiteler hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini planlamak zorundadır. Üniversitelerin stratejik planları doğrultusunda her bir birim ve bölüm ekip işbirliği ile faaliyetlerini takip etmeleri gerekmektedir.

Tüm dünyada hemşire ve ebeler, sağlık sisteminin maliyetinin azaltılmasında ve sağlık bakımını geliştirmede sürekli yenilikçi ve değişimlere uyum sağlayan profesyonellerden birisi olmuştur. Biz de, Yüksekokulumuz hemşirelik ve ebelik bölümleriyle mesleğin ilerlemesi ve gelişmesini sağlayacak, kent-Üniversite işbirliği ile sağlık alanında toplumsal kalkınmada katkı verebilecek, girişimci, araştırmacı, evrensel bilgiye ulaşmayı ve üretmeyi ilke edinen, yenilikçi, problem çözücü, özgür düşünen, ekip işbirliği ile çalışmayı benimseyen, mesleki etik kodları kullanan ebe ve hemşire yetiştirme misyonuyla hareket etmekteyiz. Bu görüş doğrultusunda, Yüksekokulumuzun 2015 faaliyet raporu güçlü ve zayıf yönlerimizin farkına varılarak hazırlanmıştır.

Bu faaliyet raporu sayesinde 2015-2016 stratejik planımızdaki hedeflere ulaşmada nerede olduğumuzu görmemiz açısından büyük öneme sahiptir. Bu nedenle faaliyet raporunun hazırlanmasında katkı ve emek sağlayan tüm akademik ve idari personele teşekkür ederim.

Doç. Dr. Semra KOCAÖZ
Yüksekokul Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Birimin Kuruluşu

Yüksek Sağlık Şura'sının 23.05.1995 tarih ve 185/1 sayılı kararının 2. maddesi gereğince, Sağlık Bakanlığına bağlı Sağlık Meslek Liselerine öğrenci alımı durdurularak, yerine açılan Sağlık Yüksekokullarının Sağlık Eğitimi Genel Müdürlüğü'nün Meslek Lisesi binalarında faaliyet göstermelerini esasa bağlayan Sağlık Bakanlığı ve YÖK arasında 22.11.1996 tarihinde imzalanan 22805 sayılı protokole uygun olarak 1996–1997 Eğitim-Öğretim yılında Niğde Üniversitesi Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu açılmıştır. Niğde Üniversitesi Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölümü eğitime, 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 Müdürü 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'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 Niğde Üniversitesi Kadın Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (NÜKAM) ile birlikte kullanılmakta olup, toplam 77 bağımsız odada hizmet verilmektedir. Bina giriş katı da dahil olmak üzere 6 kattan oluşmakta olup, bodrum katında kalorifer dairesi bulunmaktadır. Zemin katta güvenlik, bilgi işlem odası, doğuma hazırlık sınıfı, depo, temizlik personeli odası, mutfak, 2 bağımsız oda ve kantin bulunmaktadır. Birinci katta Sağlık Yüksekokulu ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun idari birimleri vardır. İkinci katta idari odalar, yüksekokul öğrenci temsilcisi odası, bilgisayar laboratuvarı, anatomi laboratuvarı, doğum laboratuvarı ve derslikler bulunmaktadır. 3. katta öğretim elemanları odaları ve derslikler bulunmaktadır. 4. katta öğretim elemanları odaları bulunmaktadır. 5. katta derslikler, Sağlık Yüksekokulumuza ait olan NÜKAM'ın 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)
Anfi	-	-	-
Sınıf	6	423.2	401
Bilgisayar lab.	1	106.20	40
Anatomi Lab.	1	106.20	77
Doğum Lab.	1	106.20	73
Teknik Beceri Lab.	2	104.40	100
Toplam	11	846.2	691

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

1.2- Sosyal Alanlar

Yüksekokulumuz binası içerisinde Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ile ortak kullanılan aynı anda 100 kişiye hizmet verebilen, 324 m² alana sahip kantin mevcuttur.

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

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

Yüksekokulumuz binasında kafeterya bulunmamakla birlikte, Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ile ortak kullanılan 324 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	120	Akademik danışmanı yüksekokulumuz araştırma görevlisi 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	276	14

Yüksekokulumuzda 276 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 (m²)
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
Yrd. Doç. Dr. Hanife ÖZÇELİK
Yrd. Doç. Dr. Gözde GÖKÇE İSBİR
Öğr. Gör. Selma KESKİN
Öğr. Gör. Özlem TEKTAŞ
Öğr. Gör. Kezban KORAŞ
Nilüfer ÖKSÜZOĞLU (Raportör)

MÜDÜR YARDIMCILARI

Yrd. Doç. Dr. Hanife ÖZÇELİK
Yrd. Doç. Dr. Nalan GÖRDELES BEŞER

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Nilüfer ÖKSÜZOĞLU

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

Doç. Dr. Semra KOCAÖZ (Başkan)
Yrd. Doç. Dr. Nalan GÖRDELES BEŞER
Yrd. Doç. Dr. Hanife ÖZÇELİK
Yrd. Doç. Dr. Gözde GÖKÇE İSBİR
Yrd. Doç. Dr. Figen İNCİ
Yrd. Doç. Dr. Mehmet DEMİRALP
Nilüfer ÖKSÜZOĞLU (Raportör)

BÖLÜMLER

HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ

Yrd. Doç. Dr. Hanife ÖZÇELİK

Doç. Dr. Semra KOCAÖZ
Yrd. Doç. Dr. Nalan GÖRDELES BEŞER
Yrd. Doç. Dr. Figen İNCİ
Öğr. Gör. Selma KESKİN
Öğr. Gör. Özlem TEKTAŞ
Öğr. Gör. Dicle ÇAYAN
Öğr. Gör. Hatice ÖNAL
Öğr. Gör. Rabia ATILLA
Öğr. Gör. Yasemin URGANCI
Öğr. Gör. Kezban KORAŞ
Arş. Gör. Züleyha KILIÇ
Arş. Gör. Arzu ŞENTÜRK
Arş. Gör. Özge Eda KARADAĞ
Arş. Gör. Melek BALCI
Arş. Gör. Gül Güneş ÇELİK
Arş. Gör. Giray ERDOĞAN

SOSYAL HİZMETLER BÖLÜMÜ

Öğr. Gör. Kezban KORAŞ (vekaleten)

EBELİK BÖLÜMÜ

Yrd. Doç. Dr. Gözde Gökçe İSBİR

Arş. Gör. Gökçe ASLAN
Arş. Gör. Emine YILDIRIM
Arş. Gör. Esmâ DOĞAN

SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ

Öğr. Gör. Selma KESKİN (vekaleten)

Arş. Gör. Cavit KORKU
Arş. Gör. Mesut TELEŞ
Arş. Gör. Meryem TURGUT

ÇOCUK GELİŞİMİ BÖLÜMÜ

Öğr. Gör. Özlem TEKTAŞ (vekaleten)

Arş. Gör. Çiğdem KAYMAZ

ÖZLÜK BİRİMİ

Elif ÇETİNER EROL

ÖĞRENCİ İŞLERİ

Meryem ABACI
Asuman TÜRKÇÜ
Zübeyde RÜZGAR İLLER

TEKNİSYEN

Bayram BOZOK

YARDIMCI HİZMETLER

Mehmet YILDIZ
Ercüment KENDİRLİ

GÜVENLİK

Vedat ERDEMİR

ÖZEL KALEM

Özlem ÇİZMECİ

BÖLÜM SEKRETERİ

Işıl ÖZGÜL

TAŞINIR KAYIT KONTROL

Gökhan ABACI

MUHASEBE BİRİMİ

Gökhan CÜCE

STAJ BİRİMİ

Kemal ŞAHİN

Müdür

Doç. Dr. Semra KOCAÖZ

Müdür Yardımcıları

Yrd. Doç. Dr. Nalan GÖRDELES BEŞER

Yrd. Doç. Dr. Hanife ÖZÇELİK

Yüksekokul Kurulu:

Doç. Dr. Semra KOCAÖZ - Başkan

Yrd. Doç. Dr. Nalan GÖRDELES BEŞER - Üye

Yrd. Doç. Dr. Hanife ÖZÇELİK - Üye

Yrd. Doç. Dr. Gözde GÖKÇE İSBİR - Üye

Öğr. Gör. Selma KESKİN - Üye

Öğr. Gör. Özlem TEKTAŞ - Üye

Öğr. Gör. Kezban KORAŞ - Üye

Yüksekokul Sekreteri Nilüfer ÖKSÜZOĞLU - Raportör

Yönetim Kurulu:

Doç. Dr. Semra KOCAÖZ - Başkan

Yrd. Doç. Dr. Nalan GÖRDELES BEŞER - Üye

Yrd. Doç. Dr. Hanife ÖZÇELİK - Üye

Yrd. Doç. Dr. Figen İNCİ - Üye

Yrd. Doç. Dr. Gözde GÖKÇE İSBİR - Üye

Yrd. Doç. Dr. Mehmet DEMİRALP - Üye

Yüksekokul Sekreteri Nilüfer ÖKSÜZOĞLU – Raportör

Bölüm Başkanları:

Bölüm Başkanı (Hemşirelik): Yrd. Doç. Dr. Hanife ÖZÇELİK

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. Gözde GÖKÇE İSBİR

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 Hizmetler): Öğr. Gör. Kezban KORAŞ

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

İdari Personeller:

Yükseköğretim Sekreteri: Nilüfer ÖKSÜZOĞLU

Özlük İşleri: Elif ÇETİNER EROL

Özel Kalem: Özlem ÇİZMECİ

Bölüm Sekreteri: Işıl ÖZGÜL

Öğrenci İşleri: Meryem ABACI

Asuman TÜRKÇÜ

Zübeyde RÜZGAR İLLER

Taşınır Kayıt Kontrol: Gökhan ABACI

Muhasebe: Gökhan CÜCE

Staj Sorumlusu: Kemal ŞAHİN

Teknisyen: Bayram BOZOK

Hizmetli: Mehmet YILDIZ

Ercüment KENDİRLİ

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

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

3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	32
Taşınabilir Bilgisayar	3
TOPLAM	35

Yüksekokulumuzda 32 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	19
Slayt makinesi	1
Tepegöz	1
Episkop	-
Yazıcı	14
Baskı makinesi	-
Fotokopi makinesi	1
Faks	1
Fotoğraf makinesi	2
Kamera	1
Televizyon	2
Tarayıcı	9
Mikroskop	10

Yüksekokulumuzda dersliklerde kullanılan 19 adet projeksiyon, akademik ve idari personelin odasında kullanılan 14 adet yazıcı, idari personelin kullandığı 9 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)		
25	14	-	-	-	-	39

Yüksekokulumuzda kadrosunda 25 akademik personel ve 14 idari personel mevcuttur. Ancak akademik personellerden 1 araştırma görevlisi ücretsiz izinde olduğu ve 11 araştırma görevlisi yüksek lisans ve doktora eğitimleri tamamlamak üzere diğer üniversitelere görevlendirildiği için 2015 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	13		13	X	
TOPLAM	25		25	X	

Yüksekokulumuz kadrosunda unvanlarına göre 1 doçent, 4 yardımcı doçent, 7 öğretim görevlisi ve 13 araştırma görevlisi mevcuttur.

4.1.1- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Araştırma Görevlisi (Esmâ DOĞAN)	Ebelik	Ege Üniversitesi (Yüksek lisans)
Araştırma Görevlisi (Züleyha KILIÇ)	Hemşirelik	Erciyes Üniversitesi (Doktora)
Araştırma Görevlisi (Giray ERDOĞAN)	Hemşirelik	İstanbul Üniversitesi (Yüksek lisans)
Araştırma Görevlisi (Gül Güneş ÇELİK)	Hemşirelik	Ege Üniversitesi (Yüksek lisans)
Araştırma Görevlisi (Melek BALCI)	Hemşirelik	Gazi Üniversitesi (Yüksek lisans)
Araştırma Görevlisi (Arzu ŞENTÜRK)	Hemşirelik	Erciyes Üniversitesi (Doktora)
Araştırma Görevlisi (Eda Özge KARADAĞ)	Hemşirelik	İstanbul Üniversitesi (Yüksek lisans)
Araştırma Görevlisi (Cahit KORKU)	Sağlık Kurumları Yöneticiliği	Hacettepe Üniversitesi (Doktora)
Araştırma Görevlisi (Mesut TELEŞ)	Sağlık Kurumları Yöneticiliği	Hacettepe Üniversitesi (Doktora)
Araştırma Görevlisi (Meryem TURGUT)	Sağlık Kurumları Yöneticiliği	Ankara Üniversitesi (Doktora)
Araştırma Görevlisi (Çiğdem KAYMAZ)	Çocuk Gelişimi	Hacettepe Üniversitesi (Yüksek lisans)

Yüksekokulumuz ebelik hemşirelik, sağlık kurumları yöneticiliği ve çocuk gelişimi bölümü kadrosunda olan 11 araştırma görevlisi yüksek lisans ve doktora eğitimlerini tamamlamak üzere diğer üniversitelere görevlendirilmişlerdir.

4.1.2- Sözleşmeli Akademik Personel

UNVAN	Sayı (Kişi)
Yardımcı Doçent	4
Öğretim Görevlisi	7
Araştırma Görevlisi	13
Toplam	24

Yüksekokulumuz kadrosunda sözleşmeli olarak 24 akademik personel mevcuttur.

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	8	3	2	9	2	1
Yüzde	32.0	12.0	8.0	36.0	8.0	4.0

Yüksekokulumuz kadrosunda olan akademik personelin hizmet süreleri; %36'sının 11-15 yıl, %32'sinin 1-3 yıl, %4'ünün ise 21 yıldır.

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	5	6	6	6	2	-
Yüzde	20.0	24.0	24.0	24.0	8.0	-

Yüksekokulumuz kadrosunda olan akademik personelin %24'ü 31-35, %20'si 21-25, %8'i 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 İdare 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 toplam 10'u genel idare, 1'i teknik, 1 bekçi ve 2'si yardımcı hizmetler sınıfında olmak üzere 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	9	-	14
Yüzde	-	14.0	21.0	65.0	-	100.0

Yüksekokulumuz kadrosunda olan idari personelin %65'i 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	2	4	1	1	1	5	14
Yüzde	14.0	29.0	7.0	7.0	7.0	36.0	100.0

Yüksekokulumuz kadrosunda olan idari personelin %14'ü 1-3 yıl, %29'u 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 , %21'i 26-30 ve %29'u 51 yaş ve üzeri yaş grubundadır.

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Birimin eğitim öğretim politikası

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

Birimde eğitim öğretim kalitesinin geliştirilmesine yönelik alınan tedbirler

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

5.1.1- 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
Hemşirelik Bölümü	67	-	67
Ebelik Bölümü	58	-	58
Toplam	125		125

2014-2015 eğitim öğretim yılında 67 hemşirelik, 58 ebelik bölümünden olmak üzere toplam 125 öğrenci mezun olmuştur.

5.1.2- 2014-2015 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	142	278	420	-	-	-	278	142	420
Ebelik	-	225	225	-	-	-	225	-	225
Toplam	121	500	621	-	-	-	503	142	645

2014-2015 eğitim öğretim yılında toplam 645 öğrenci eğitime 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	41	41	100.0	-
Toplam	134	134	100.0	-

2014-2015 eğitim öğretim yılı yüksekokulumuz hemşirelik bölümü kontenjanı 93, ebelik kontenjanı 41 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	20	-	-	
TOPLAM		20			

Üniversitemiz Fen Bilimleri Enstitüsü ile Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Hemşirelik Anabilim Dalı ortak yüksek lisans programına 2015-2016 eğitim öğretim yılında 20 öğrenci alınmıştır.

5.1.4- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

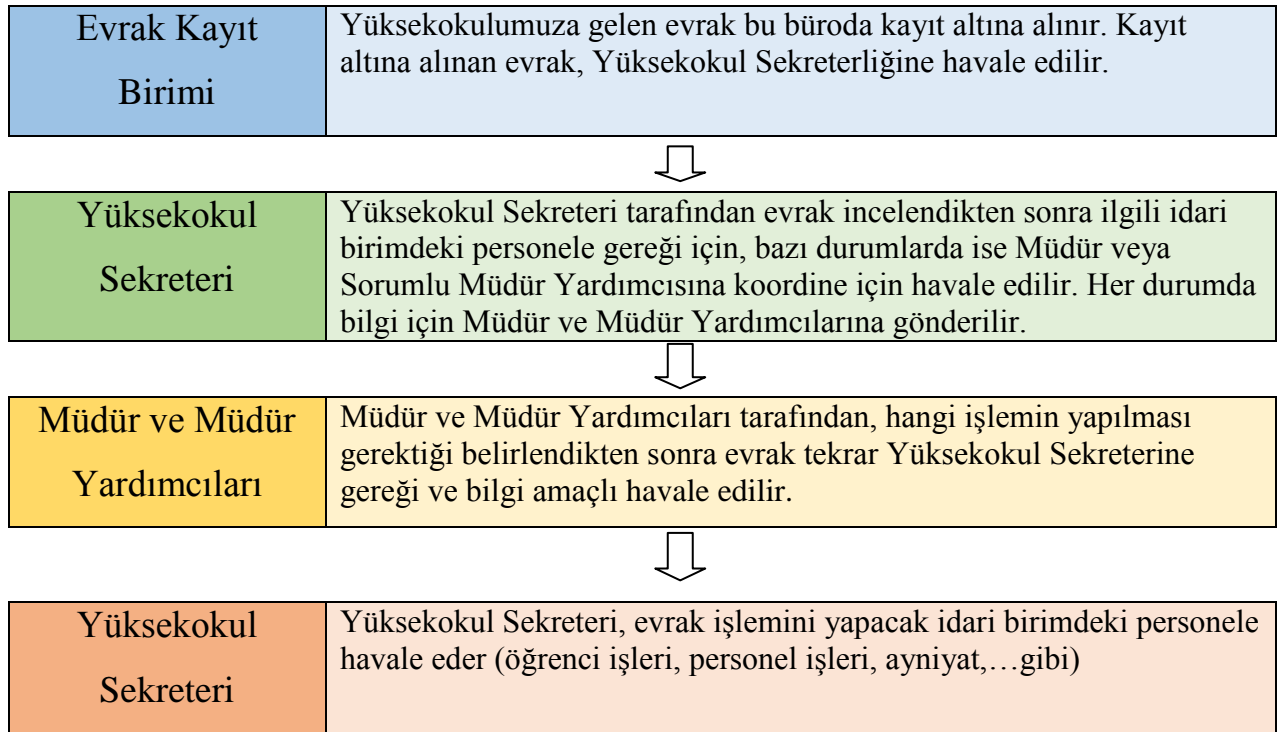
Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Bölüm Adı	Kız	Erkek	Toplam
Hemşirelik Bölümü	5	3	8
Ebelik Bölümü	4	-	4
Toplam	9	3	12

Yüksekokulumuzda 8'i hemşirelik, 4'ü ebelik bölümünde olmak üzere toplam 12 öğrenci eğitimine devam etmektedir.

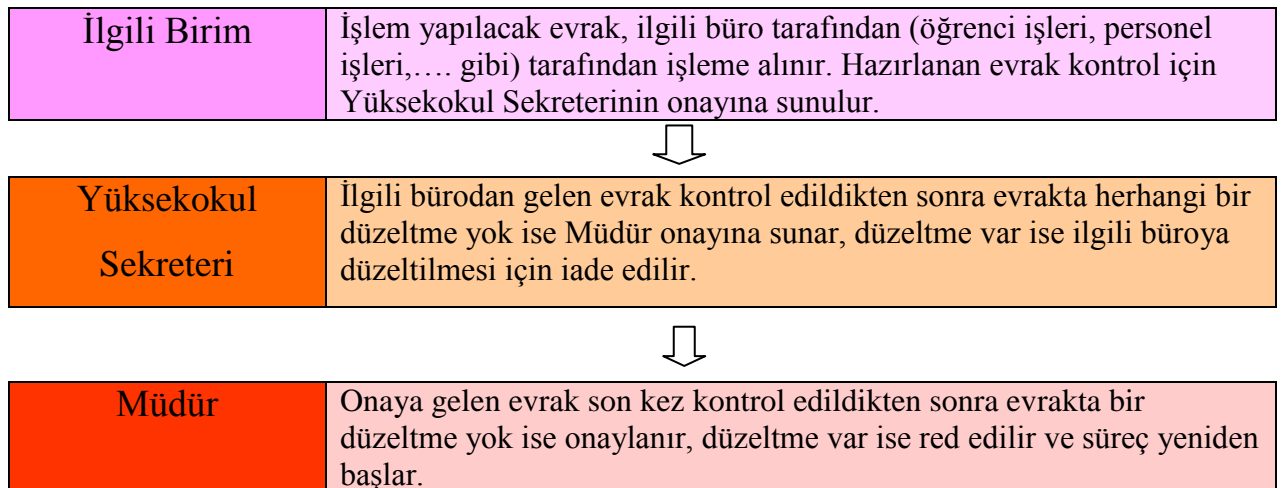
5.2-İdari Hizmetler

İdari hizmetler, idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler, Özlük İşleri Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Muhasebe Birimi, Bölüm Sekreterliği, Evrak Kayıt ve Destek Hizmetlerinde çalışan personel tarafından yürütülmektedir. Yüksekokul Sekreterliği bu hizmetlerin yürütülmesinde ve planlanmasında Müdüre karşı sorumludur. Tüm yazışmalar, idari hizmetlerin takip, işleyiş ve kayıt altına alınmasında büyük bir kolaylık ve güvenilirlik sağlayan Niğde Üniversitesi Doküman 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

Görev ve Sorumlulukları:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b ve 51/c maddelerinin gereğini yapmak,
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılarak raportörlük yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
- Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- İdari personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak,
- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
- İdari personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,
- Müdürün ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,
- Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmalarını planlamak ve sonuçlandırmak,
- Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
- Yüksekokulun tehdit ve tehlikelere karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak, ilgililere bildirmek ve öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
- Eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

- Temizlik işlerini takip etmek,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Yıllık izinleri ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde istenmesine özen göstermek,
- İşleri aksatmayacak şekilde idari personelin yıllık izinlerini planlamak,
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
- Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatlarının bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak,
- Yüksekokulun Tahakkuk Amirliğini yapmak,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı 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 kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak.
- Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Özel Kalem / Memur Özlem ÇİZMECİ

Görev ve Sorumlulukları:

- Müdür'ün 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 ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Müdür'e hatırlatmak,

- Müdür'e ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, Müdür'e ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,
- Müdür'ün davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
- 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'ye uygun kurum içi gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
- Kurullar (Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu) ile ilgili her türlü yazışmaları hazırlayarak iş akışı, onaya ve imzaya sunmak,
- 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 kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**Öğrenci İşleri Memur Meryem ABACI/ Bilgisayar İşletmeni Asuman TÜRKCÜ/
Sekreter Zübeyde RÜZGAR İLLER**

Görev ve Sorumlulukları:

- Yürürlükteki mevzuata ve EBYS'ye uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak iş akışı, onaya ve imzaya sunmak,
- 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 ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
- Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak,
- Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak,
- Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak,
- Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma işlemlerini yapmak,
- Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek,
- Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak,
- Öğrenci affi ile ilgili işlemleri yapmak,
- Üniversitemiz İç Akademik Takvimi ve Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak,
- Öğrencilerden muafiyet dilekçesi vermek isteyenlerin dilekçelerini alarak Bölüm Başkanlığına teslim etmek,
- Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek,
- Öğrencilerin Askerlik işlemlerini (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak,
- Öğrencilerin harç bilgilerini kontrol etmek, girmek ve Rektörlüğe göndermek,
- Seçmeli dersler, ders görevlendirilmelerin ilgili bölüm başkanlığından geldiği şekliyle Rektörlüğe göndermek,
- Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- Öğrenci işleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek,
- Öğrenciye staj evraklarını dağıtmak, işlemi tamamlanmış evrakları, değerlendirme formlarını ve puantajlarını tek tek toplayarak, staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek,
- Öğrencilerin danışmanlarını (Form 1), ders programlarını (Form 2), ders dağılımını (Form 3), sınav tarihlerini (Form 5) Bölüm Başkanlığı'ndan geldiği şekli ile rektörlüğe bildirmek,
- Öğrencilerin belge isteklerini hazırlamak

- Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- KYK Bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek,
- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak,
- Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapmak ve varsa hatalı olanlarda gerekli düzeltmelerin yapılması için geri göndermek,
- Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girilip girilmediğinin bölüm başkanlığından geldiği şekliyle Rektörlüğe bildirmek,
- Öğrenci sayısal bilgilerini ve istatistiklerini her yıl YÖK sistemine girmek, araştırma izinlerini rektörlüğe bildirmek,
- 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,
- 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.

Bölüm Sekreteri /Bilgisayar İşletmeni İşıl ÖZGÜL

Görev ve Sorumlulukları:

- Bölüm Sekreterliği ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve EBYS'ye uygun yazışmaları hazırlayarak iş akışı, onaya ve imzaya sunmak,

- Bölümlerde okutulan derslerin öğretim elemanlarına dağıtılması ile ilgili Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak ve gerekli yazışmaları yapmak, ders programları ve sınav programlarının yapılmasında Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak, öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için telafi programının hazırlanmasına yardımcı olmak,
- Her eğitim öğretim başlarında Bölüm Başkanları tarafından belirlenen öğrenci danışmanlarını Müdürlüğe bildirmek,
- Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak,
- 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,
- Gerekliğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- Bölümler ile ilgili evrakları arşivlemek,
- Görev süresi uzatma dilekçelerini toplamak, yönetim kurulu için özel kalem birimine sunmak,
- Bölüm Sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Tahliye ve Tedbir Planını hazırlamak, söz konusu bu plandan sorumlu olmak,
- Öğrencilerin eğitim öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını 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.

Muhasebe/Memur Kemal ŞAHİN/ 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 aktarımı işlemlerini 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,
- Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak,
- 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,
- Staj yapan öğrencilerin SGK ile ilgili yapılması gereken işlemleri zamanında yapmak,
- Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını 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 kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Özlük /Şef Elif ÇETİNER EROL

Görev ve Sorumlulukları:

- Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve EBYS'ye uygun yazışmaları hazırlayarak iş akışı, onay ve imzaya sunmak,
- Personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
- YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,
- Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması,
- Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarını yapmak,
- Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerini yapmak(SGK), özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerini yürütmek,
- Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaları yapmak,
- Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili yazışmaları yapma,
- Akademik ve idari personelin izin (yıllık ve sıhhi) formlarını hazırlamak, izin dönüşlerine müteakip formların onaylatılarak Personel Dai.Bşk.na bildirmek, izin gün sayılarını takip etmek,
- Bölümlere bağlı akademik personelin görev sürelerinin uzatılmasını takip etmek, bölüm sekreterliğinin bilgilendirmek, görev süresi uzatılan akademik personelin kararnamelerini tebliğ ederek özlük dosyalarına kaldırmak,
- Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterinin vekalet ve işe başlama yazılarını yazmak,
- Yüksekokulda görev yapan temizlik personellerinin aylık puantajlarını hazırlamak, hizmet işleri kabul tutanağını güncelleyerek yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek,
- Güvenlikle personelinin aylık nöbet çizelgesini oluşturmak ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek,

- Part-time çalışan öğrencilerimizin aylık puantajlarını hazırlamak ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek,
- Kendisine müracaat eden personelin soruları ve sorunları hakkında doğru, yönlendirici bilgiler vermek,
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak,
- Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek,
- 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.

Satın Alma/Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Bilgisayar İşletmeni Gökhan ABACI

Görev ve Sorumlulukları:

- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin yaptığı işler ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve EBYS uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
- Yüksekokulun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek,
- Personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerini demirbaş kayıtlarını yapmak,
- Birimlerde kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımı ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Satın alınan taşınırları teslim aldıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla taşınır işlem fişi düzenlemek,
- Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerini yapmak ve bir sicil numarası vermek,

- Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerinin hazırlamak ve güncellemek,
- Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlarda kayıtlardan düşme işlemini yapmak, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Yılsonu kesin taşınır hesapları yapmak ve raporları hazırlamak,
- Her eğitim öğretim yılı başında akademik ve idari birimlerin tüketim ihtiyaçlarının Yüksekokul Sekreteri ile koordineli bir şekilde dağıtımını yapmak,
- Yüksekokula devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan bedeli belli olmayanların bedelini belirlemek ve ayniyata kazandırılma işlemlerini yapmak,
- Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- Ayniyat işlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını 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, görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
- Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak,
- 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,

- Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu ve Yüksekokul Sekreterinin Müdürlükten olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,
- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
- Yemek hizmeti ile ilgili yazışmaların yapmak, paraları yatırmak ve dekontları ilgili birimlere teslim etmek,
- Öğrencilerin yapmış oldukları zorunlu stajlar ile ilgili işe giriş, işten ayrılış ve aylık e-bildirgelerini düzenlemek,
- Stratejik Plan, Faaliyet Raporu gibi raporları kontrol etmek ve hazırlamak,
- 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 kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

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 ortamdan memnun ayrılmasını 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 kılık-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. yapıştırmamaları 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 iletme,
- 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 memnuniyetini 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, 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 8 Mart Dünya Kadınlar Günü, Hemşirelik Haftası, Ebelik Haftası'nda konferanslar 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 Komisyonu oluşturularak komisyon 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) ve Gerçekleştirme Görevlisi Nilüfer ÖKSÜZOĞLU (Yüksekökol Sekreteri) tarafından yüksekökolümüz ödeneklerinin kullanımı 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): Niğde 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	1.062.200	1.093.200	1.092.878,08
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	177.594	176.994	176.819,88
03 - Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	26.900	35.400	33.799,89
GENEL TOPLAM	1.266.694	1.305.594	1.303.497,85

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	1.062.200	31.000	0	0	0	0	1.093.200	1.092.878,08	321,92
02	1	177.594	0	600	0	0	0	176.994	176.819,88	174,12
03	2	15.200	0	0	0	0	0	15.200	15.198,06	1,94
	3	6.100	8.500	0	0	0	0	14.600	13.976,60	623,40
	5	2.600	0	0	0	0	0	2.600	1.627,43	972,57
	7	3.000	0	0	0	0	0	3.000	2.997,80	2,20
TOPLAM		1.266.694	39.500	600	0	0	0	1.305.594	1.303.497,85	2096,15

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuz 2015 faaliyet yılı içerisinde herhangi bir denetime tabi tutulmamıştır.

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

Stratejik amaçlar, Yüksekokulumuzun misyonu ve vizyonu çerçevesinde 2013-2017 yılları arasını 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	Kadın Hayattır: İki Nesildir Hayat Veren Kadınlar	09 Mart 2015
Panel	Ebelikte Meslekleşme Sürecinde Yükseköğretimin Önemi	06 Mayıs 2015
Konferans	Sağlık alışanlarına Yönelik şiddet	12 Mayıs 2015

1.2- Yayınlar ve Ödüller

1.2.1- İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Yayının Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	11
Ulusal Makale	6
SCI-SSCI-AHCI kapsamında yayımlanan makale sayısı	9
ATIF SAYISI	73
KİTAP	-
Kitap Bölümü	12
BİLDİRİ	
Ulusal Bildiri	1
Uluslararası Bildiri	8
Web of Science Veri Tabanındaki Atıf Sayısı	21

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	2	0	2	1	3
Diğer					
TOPLAM					

Proje adı	Açıklama
Ergenleri suça iten faktörlerin İncelenmesi	Niğde ili merkez ilçede bulunan ilköğretim son sınıf ve liseye devam eden 2774 öğrenciden veriler toplanmıştır. 2015 Mart ayında Niğde Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Biriminden onaylanarak basılmıştır.
Doğuma Hazırlık Sınıflarında sunulan Antenatal Eğitimin etkinliğinin değerlendirilmesi	Yüksekokulumuz Doğuma Hazırlık Sınıfında gebelere Antenatal eğitim verilmiş ve eğitimin etkinliği değerlendirilmiştir. Projenin yazım aşaması tamamlanmak üzeredir.
Meme ve Serviks (Rahim Ağzı) Kanserinin Erken Tanılamasına Yönelik Yapılan Eğitimin, Niğde İl Merkezine Bağlı Köy ve Kasabalarda Yaşayan Kadınların Tutum ve Davranışlarına ve KETEM Tarama Programlarına Katılımlarına Etkisi	Proje raporlanma aşamasındadır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Performans Hedefi	Performans göstergesi	PERFORMANS GÖSTERGESİ VE HEDEFİ	Ölçü Birimi	2015 Hedef	2015 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 mesleksi beceriyi artırıcı en az 4 film oluşturulması.					
	1	Her yıl oluşturulan mesleksi beceriyi artırıcı filmlerin sayısı.	Sayı	4	5	Hedef aşıldı
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	33	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	29	Hedef aşıldı
1.1.5	2017 yılının sonuna kadar her yıl her yarıyılın sonunda güncel literatür bilgiler ışığında müfredat toplantısı yaparak eğitimin kalitesini artırmaya yönelik değişikliklerin planlanması					
	1	Her yıl düzenlenen müfredat toplantı sayısı	Sayı	1	3	Hedef aşıldı
1.2	Eğitimi Avrupa Yükseköğretim Alanındaki Üniversitelerle Uyumlu ve Karşılaştırılabilir Biçimde Sürekli Geliştirmek					
1.2.1	2017 yılının sonuna kadar her yıl belirli sayıda öğretim elemanı ve öğrencilerin Ulusal/Uluslararası değişim programına katılması					
	1	Ulusal/Uluslararası değişim programına katılan öğretim elmanı ve öğrenci sayısı	Sayı	1	0	Hedefe ulaşamadı

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	69	Hedef Aşıldı
1.3.2.	2017 yılının sonuna kadar her yılda en az bir dersin Üniversite dışından bir kurumdan gelen profesyonellerce yürütülmesi					
	1	2017 yılının sonuna kadar her yıl Üniversite 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 dershanelerle işbirliği yapılarak rehberlik saatlerinde okulu tanıtmak için seminerlerin verilmesi					
	1	Her yıl dershanelerde düzenlenen tanıtım seminerlerinin sayısı ve katılan öğrenci sayısı	Sayı	1	1 150	Hedefe ulaşıldı
2.1.2	2017 yılının sonuna kadar her yıl üniversite 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 İl / ilçelere dağıtılan okulu tanıtıcı broşür sayısı.	Sayı	1	150	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	1	2	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	15	Hedef aşıldı
	2	2017 yılının sonuna kadar her yıl eğitim öğretim planları ve ders uygulamalarında yapılması önerilen değişiklik teklifi sayısı.	Sayı	1	1	Hedefe ulaşıldı
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	12	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	12 12	Hedef aşıldı
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			
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			
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	131	Hedefe ulaşıldı

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	15	Hedefe ulaşıldı
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 personel sayısı	Sayı	3	6	Hedefe ulaşıldı
	2	Her yıl, düzenlenen sosyal aktivitelere katılan öğrenci, akademik ve idari personelin memnuniyet düzeyi	Düzy	İyi	İyi	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	Hedefe ulaşıldı
	2	İdari ve akademik personelin memnuniyet düzeyi	Düzy	iyi	İyi	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 katılımı					
	1	2017 yılının sonuna kadar her yıl uluslararası değişim programına katılan kişi sayısı	Sayı	2	0	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	8	8	Hedefe ulaşıldı

	2	2017 yılı sonuna her yıl sonunda öğrencilerin danışmanlık hizmetlerinden memnuniyet düzeyi ve artış oranı	Düzey	İyi	İyi	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	26	Hedef aşıldı
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 ulaşamadı 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	10	Hedef aşıldı
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	7	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 etkinlik sayısı.	Sayı	1	3	Hedefe ulaşıldı
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 arttırmak					
	1	2017 yılına kadar SCI-SSCI-AHCI kapsamında öğretim elemanı başına düşen makale sayısının artış oranı	Oran	0.5	0.64 (1.4)	Hedefe ulaşamadı

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	0.71	0.78 (0.07)	Hedefe ulaşamadı	
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	0,28	0.42 (0.14)	Hedefe ulaşamadı	
10.1.	Niğde 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	0	Hedefe ulaşamadı	
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	2	Hedefe ulaşıldı	
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	20	Hedef aşıldı	
11.1.3	Doğuma hazırlık eğitimlerinin ve iletişim becerisi laboratuvarlarının yürütülebilmesi için 2017 yılına kadar fiziki koşulları uygun mekanın 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	52	52	Hedefe ulaşıldı	
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	0	Hedefe ulaşılmadı	

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	Sayı	1	23	Hedef aşıldı
		2017 yılı sonuna kadar her yıl düzenlenen eğitim seminerlerine katılan bireylerin sayısı		1	252	
13.1.2	Gebelik, doğum ve bebek bakımı ile ilgili yılda 2 kez eğitim programları düzenlenmesi.					
	1	Düzenlenen eğitim programlarının sayısı	Sayı	2	3	Hedefe aşıldı
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	26	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	1	Hedefe ulaşıldı
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	Sayı	-	-	Hedefe ulaşamadı
		Seminerlerden memnuniyet düzeyi	Düzey	-	-	

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yüksekokulumuz stratejik planları kapsamında 2015 yılı sonu itibariyle hedeflerin büyük bir çoğunluğu gerçekleştirilmiştir. Ulaşamadığımız hedeflerimiz ve nedenleri:

- “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 üemiz 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.
- “Niğde Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Birimince (BAP) desteklenecek nitelikte proje hazırlamak ve yürütücüsü olmak” konusundaki hedefimize ulaşamamasının nedeni, öğretim üyelerimizin ellerindeki projelerinin devam etmesi ve iş yüklerinin fazlalığından dolayıdır. Öğretim üyelerimizin iş yüklerinin azaltılabilmesi için akademik personellerin sayısının artırılması gerekmektedir.
- “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. Öğrencilerimizin bu konudaki duyarlılıklarının artırılması için mesleki örgütler ve işleyişleri ile ilgili seminerler verilmelidir.
- “Bilimsel Araştırma Ortamlarını İyileştirmek” hedefimize ulaşamamasının nedenleri arasında, beş öğretim üemizin 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 çalışmalardaki faaliyetlerinin azlığı bu hedefe ulaşmamamızda etkili olmuştur.
- “2017 yılı sonuna kadar her yıl en az 2 öğretim elemanının alınması” konusundaki hedefimiz doğrultusunda 2015 yılında beş kez, öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi ilan verilmiş, ancak bir öğretim görevlisi dışında açılan kadrolara başvuru yapılmamıştır. Ebelik, hemşirelik ve çocuk gelişimi alanında yetişen ve akademik kariyer kişi sayısının azlığı, tüm Türkiye’de yeni vakıf üniversitelerinin açılması, bu alanda akademik kriterleri karşılayacak kişilerin olamaması hedefimize ulaşmamıza engel olmuştur. Niğde Üniversitesi’nin Hemşirelik alanında yeni yüksek lisans programı açmış olması nedeniyle bu

ihtiyacımızı hemen karşılamamız da mümkün gözükmemektedir. Üniversitemizin hemşirelik, ebelik ve çocuk gelişimi bölümleri bazında tanıtımlarının yapılması gerekmektedir.

- “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” konusundaki hedefimize ulaşamamamızın nedeni ise sağlık alanında yaşanan hızlı değişimler ve sistem karmaşıklıkları nedeniyle Yüksekokulumuzdan herhangi bir talebin olmamasıdır.

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 proje, 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 sağladığımı 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