

**T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ**

**NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK
YÜKSEKOKULU**

**2014 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

[OCAK 2014]

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. Üniversiteler 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 2014 faaliyet raporu güçlü ve zayıf yönlerimizin farkına varılarak hazırlanmıştır.

Bu faaliyet raporu sayesinde 2014-2015 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 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, 1996-1997 Eğitim-Öğretim yılında 4 yıllık Lisans programına geçmiştir. 1999-2000 Eğitim-Öğretim yılında Ebelik Bölümü açılarak öğrenci alımına başlamıştır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5018 Sayılı Kanun'un 31. maddesi gereğince bütçeye ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir, demektir. 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 birimiz 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 emirlerine 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 Merkez Derbent Yerleşkesi içerisinde toplam 5184 m² kapalı alana sahip 1 blokta 6 katlı binada Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ile birlikte kullanmakta olup toplam 77 bağımsız odada hizmet verilmektedir. Bina giriş kat dahil 6 kattan oluşmakta olup bodrum katta kalorifer dairesi bulunmaktadır. Zemin katta güvenlik, bilgi işlem odası, doğuma hazırlık sınıfı, depo, temizlik personeli odası, mutfak, 2 bağımsız oda ve kantin bulunmaktadır. 1. katta Sağlık Yüksekokulu ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu idari birimleri vardır. 2. 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, misafir öğretim elemanları 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.

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

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

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

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

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

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

1.4- Arşiv Alanları

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

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
Nilüfer ÖKSÜZOĞLU (Raportör)

MÜDÜR YARDIMCILARI

Yrd.Doç.Dr. Hanife ÖZÇELİK
Yar.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 SERT
Öğr.Gör. Yasemin URGANCI
Öğr.Gör. Kezban KORAŞ

EBELİK BÖLÜMÜ

Yrd.Doç.Dr. Gözde Gökçe İSBİR

Arş.Gör. Gökçe ASLAN
Arş.Gör. Emine YILDIRIM

ÖĞRENCİ İŞLERİ

Meryem ABACI
Asuman TÜRKÇÜ
Zübeyde RÜZGAR İLLER

TAŞINIR KAYIT KONTROL

Gökhan ABACI

TEKNİSYEN

Bayram BOZOK

GÜVENLİK

Vedat ERDEMİR

ÖZEL KALEM

Özlem ÇİZMECİ

ÖZLÜK BİRİMİ

Şef Elif ÇETİNER EROL

BÖLÜM SEKRETERİ

İşıl ÖZGÜL

MUHASEBE BİRİMİ

Gökhan CÜCE
Kemal ŞAHİN

HİZMETLİ

Mehmet YILDIZ
Ercüment KENDİRLİ

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

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

Müdür Yardımcıları:

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

Bölüm Başkanı (Hemşirelik): Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

-Yrd.Doç.Dr. Hanife ÖZÇELİK

Bölüm Başkanı (Ebelik): Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

- Yrd.Doç.Dr. Gözde GÖKÇE İSBİR

İDARİ BİRİMLER

Yüksek Okul 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 çalışmaları 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 izinler 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, 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 Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Özel Kalem / Memur Özlem ÇİZMECİ

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 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 söylenecekleri 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 (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 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, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Öğrenci İşleri Memur Meryem ABACI/ Bilgisayar İşletmeni Asuman TÜRKÜ/ Sekreter Zübeyde RÜZGAR

Görev ve Sorumlulukları:

- Yürürlükteki mevzuata ve EBYS'ye uygun kurum içi ve kurum dışı (Askerlik Şb., ilgili makama vb.) 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 affı ile ilgili işlemleri yapmak,
- Üniversitemiz İç Akademik Takvimi ve Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak,
- Öğrencilerden muafiyet dilekçesi vermek isteyenlerin dilekçelerini alınarak Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi,
- 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 gönderilmesi,
- Gerekliğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- Öğrenci İşleri 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 danışmanları (Form 1), ders programları(Form 2), ders dağılımı(Form 3), sınav tarihleri(Form 5)bölüm başkanlığından geldiği şekli ile rektörlüğe bildirilmesi,
- 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 yapılmak üzere geri göndermek,
- Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girilip girilmediğinin bölüm başkanlığından geldiği şekliyle rektörlüğe bildirmek,
- Öğrenci sayısal bilgilerinin ve istatistiklerinin her yıl YÖK sistemine girilmesi, araştırma izinlerinin rektörlüğe bildirilmesi,
- 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 kurallarına 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 ve gerekli
- 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 dilekçelerinin toplayarak, yönetim kurulu için özel kalem bürosuna sunulması,
- Bölüm Sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterin bilgi vermek.
- Staj sonuçlarının öğretim elemanlarına bildirilmesi,
- Tahliye ve Tedbir Planının hazırlanması ve sorumlusu,
- 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 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, 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, fax 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 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, 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 yazışmalarının yapılması,
- Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması(SGK), özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi,
- Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması,
- Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Akademik ve idari personelin izin (yıllık ve sıhhi) formlarının hazırlanması, izin dönüşlerine müteakip formların onaylatılarak Personel Dai.Bşk.na bildirilmesi, izin gün sayılarının takip edilmesi,
- Bölümlere bağlı akademik personelin görev sürelerinin uzatılmasının takibi, bölüm sekreterliğinin bilgilendirilmesi, görev süresi uzatılan akademik personelin kararnamelerinin tebliğ edilerek özlük dosyalarına kaldırılması,
- Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterinin vekalet ve işe başlama yazılarının yazılması.
- Yüksekokulda görev yapan temizlik personellerinin aylık puantajlarının hazırlanması, hizmet işleri kabul tutanağının güncellenerek yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilmesi.
- Güvenlikle personelinin aylık nöbet çizelgesinin oluşturulması ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına yazı ile bildirilmesi.
- Part-time çalışan öğrencilerimizin aylık puantajlarının hazırlanması ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yazı ile bildirilmesi,
- 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 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 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, 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 Yetkilisin 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 kayıtlarının yapılması,
- Birimlerde kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yaptırılması ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibariyle taşınır işlem fişi düzenlenmesi,
- Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi,
- Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi,
- Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşülmesinin yapılması, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Yılsonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanması,
- Her eğitim-öğretim yılı başında akademik ve idari ile birimlerin Yüksekokul Sekreteri ile koordineli bir şekilde tüketim ihtiyaçlarının dağıtılmasını yapmak,
- Yüksekokula devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan bedeli belli olmayanların bedelinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması 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 yapılması, paraların yatırılması ve dekontlarının ilgili birimlere teslim edilmesi,
- Öğrencilerin yapmış oldukları zorunlu stajlar ile ilgili işe giriş, işten ayrılış, ve aylık e-bildirgilerinin düzenlenmesi,
- Stratejik Plan, Faaliyet Raporu gibi raporların kontrolü ve hazırlanması,
- 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.

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 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 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, 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 kontrolünün yapılması,
- Personel giriş kapısına gelen ziyaretçilere yardımcı olmak,
- Engelli personel, öğrenci veya ziyaretçi geldiğinde yüksekokul asansörünün kullanımına yardımcı olmak,
- 08:00-17:05 saatleri arasında dersliklerin açılmasını, kapanmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Saat 16:45-17:05 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 geli 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, taşkınlık yapmalarına izin vermemek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki 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 edilerek kapatılması,
- 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 imzala
- 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.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

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

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 29 Adet (Ayrıca 20 adet ekran Bilgisayar Laboratuvarında ve 8 adet bilgisayar kasası görsel sınıflarda kullanılmaktadır.)

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 3 adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Toplam (Adet)
Projeksiyon	17
Slayt makinesi	1
Tepegöz	1
Episkop	-
Yazıcı	12
Baskı makinesi	-
Fotokopi makinesi	1
Faks	2
Fotoğraf makinesi	2
Kamera	1
Televizyon	2
Tarayıcı	7
Müzik Seti	-
Mikroskop	10
Video	-

4- İnsan Kaynakları

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)		
14	13	-	-	-	-	27

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	
Yrd. Doçent	4		4	X	
Öğretim Görevlisi	7		7	X	
Okutman					
Araştırma Görevlisi	2		2	X	
Uzman					
TOPLAM	14		14	X	

4.1.1- Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Açıktan				1		4		5
Naklen				-		2		2
TOPLAM				1		6		7

4.1.2- Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	TOPLAM
Nakil						8	8
İstifa							
Emekli							
İlişik Kesme							
Vefat							
TOPLAM						8	8

4.1.3- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Doçent	1
Yrd. Doçent	4
Öğretim Görevlisi	7
Araştırma Görevlisi	2
Toplam	14

4.1.4- Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	1	1	8	2	-
Yüzde	14	7	7	58	14	-

4.1.5- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	3	5	5	1	-
Yüzde	-	21	36	36	7	-

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	2	-	2
Toplam	13	-	13

4.2.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	YL. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	2	3	7	-
Yüzde	7	14	23	56	-

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
Kişi Sayısı	3	3	1	1	2	3
Yüzde	23	23	8	8	15	23

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
Kişi Sayısı	2	2	3	2	1	3
Yüzde	15	15	24	15	7	24

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Birimin eğitim-öğretim politikası

Günümüzde tedavi yöntemlerinin gelişmesi ve toplumun bilinçlenmesine paralel olarak sağlıkta kalite ihtiyacı yükselmiş, bu durumda hemşirelik ve ebelik gibi sağlık profesyonellerinin eğitiminin kalitesinin de her geçen gün yükseltilmesi gerekliliğini ortaya koymuştur. Unutulmamalıdır ki sağlık hizmetleri, hayati öneme sahip hata kabul etmeyen, doğrudan insan hayatıyla ilgili bir hizmet alanıdır. Bu sebeple sağlık eğitiminin üzerinde daha hassas durulması ve olabildiğince yüksek standartlarda verilmesi zorunludur. 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 arasında 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- 2013-2014 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
Hemşirelik Bölümü	66	-	66
Ebelik Bölümü	47	-	47
Toplam	113		113

5.1.2- 2013-2014 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	121	261	382	-	-	-	261	121	382
Ebelik	-	239	239	-	-	-	239	-	239
Toplam	121	500	621	-	-	-	500	121	621

5.1.3- Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı

Birimin Adı	Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı
Hemşirelik Bölümü	11
Ebelik Bölümü	11

5.1.4- 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Bölümün Adı	ÖSYS Kontenjanı	Kayıt Olan	Doluluk Oranı	Boş Kalan
Hemşirelik	98	92	%94	-
Ebelik	41	41	%100	-
Toplam	139	133	%96	-

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Bölüm Adı	Kız	Erkek	Toplam
Hemşirelik Bölümü	5	1	6
Ebelik Bölümü	5	-	5
Toplam	10	1	11

5.2-İdari Hizmetler

Yüksekokulumuz öğrencilerinin büyük çoğunluğunun kız öğrencilerden oluşması ve sağlık eğitimi almaları nedeniyle 8 Mart Dünya Kadınlar Günü, Hemşirelik Haftası, Ebelik Haftası, Huzurevi etkinlikleri vb. gibi önemli gün ve haftalarda çeşitli aktiviteler düzenlenmektedir. Ayrıca dönem içinde çeşitli konferanslar düzenlenmiştir. Öğrencilerimizin sportif faaliyetler yapabilecekleri ortam, okul bahçesindeki voleybol sahasından ve bina içerisindeki masa tenisinden ibarettir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokulumuzda satın alma işlemleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesine doğrudan temin usulüyle (Her yıl belirlenen ihale alt limitinin altında olan alımlar için) yapılır. Doğrudan temin usulünde Harcama Yetkilisince görevlendirme için ihale onay belgesi düzenlenir. Görevlendirilen personel veya satın alma komisyonu piyasa fiyat araştırması ve buna ilişkin belgeleri dayanakları ile birlikte 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.

Bütçelerden 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.

Belgelerin hazırlanması Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

D- Diğer Hususlar

Yüksekokul binamızın eski ve yıpranmış olması nedeniyle çok sık bakım ve onarıma ihtiyaç duyulmaktadır

Üniversitemiz öğrencilerinin şehir içinde boş zamanlarını geçirebilecekleri öğrenci lokali üniversitemize ait kültürel mini sinema, tiyatro, müzik vs. gibi değişik etkinliklerin düzenlenebileceği sosyal bir tesisin olması yapılan araştırmalarımız sonucunda büyük bir talebi karşılayacaktır. Öğrencilerimizin büyük bir kısmı bu tür ihtiyaçlarını karşılamak için yakın illere gitmektedir. Bu da kısıtlı mekanlarla okuyan öğrencilerimizin bütçesini zorlamaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

EĞİTİM- ÖĞRETİM STRATEJİLERİ

NO	STRATEJİLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	DÖNEM	UYGULAYICI
Amaç 1.	EĞİTİM VE ÖĞRETİMİ GELİŞTİRMEK			
Hedef 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 mesleksel beceriyi artırıcı en az 4 film oluşturulması.	Her yıl oluşturulan mesleksel beceriyi artırıcı filmlerin sayısı.	2013-2017	BÖLÜMLER
1.1.2.	2017 yılının sonuna kadar her yıl öğretim elemanlarının desteğiyle hazırlanan öğrenci araştırmalarıyla her yıl en az 2 kongreye katılımın sağlanması	Her yıl öğrenci araştırmalarının gönderildiği kongre sayısı.	2013-2017	BÖLÜMLER
		Her yıl kongrelere gönderilen öğrenci araştırmalarının sayısı.	2013-2017	BÖLÜMLER
1.1.3.	2017 yılının sonuna kadar her yıl 3. ve 4. sınıf öğrencilerinin mesleki konularda araştırma, seminer, konferans, panel hazırlama ve sunumlarının sağlanması	Her yıl öğrenci tarafından hazırlanan araştırma, seminer, panel ve sunum sayısı	2013-2017	BÖLÜMLER
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	Her yıl öğrencilerin staj saatleri haricinde uygulama alanlarında yapılan faaliyetlerin sayısı	2013-2017	BÖLÜMLER
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	Her yıl düzenlenen müfredat toplantı sayısı	2013-2017	BÖLÜMLER
Hedef 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	Ulusal/Uluslararası değişim programına katılan öğretim elmanı ve öğrenci sayısı	2013-2017	BÖLÜMLER
Hedef 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	2017 yılının sonuna kadar her yıl staj yapılan bölüm sayısı	2013-2017	BÖLÜMLER
		2017 yılının sonuna kadar her yıl yaz stajlarının yapıldığı hasta potansiyeli fazla olan hastane sayısı	2013-2017	BÖLÜMLER
1.3.2	2017 yılının sonuna kadar her yılda en az bir dersin Üniversite dışından bir kurumdan gelen profesyonellerce yürütülmesi	2017 yılının sonuna kadar her yıl Üniversite dışından bir kurumdan gelen profesyonel sayısı		BÖLÜMLER
Amaç 2.	YÜKSEKOKULUMUZUN TERCİH EDİLME ORANINI ARTIRMAK.			
Hedef 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	2017 yılının sonuna kadar her yıl dershanelerde düzenlenen tanıtım seminerlerinin sayısı ve katılan öğrenci sayısı	2013-2017	BÖLÜMLER
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	2017 yılının sonuna kadar her yıl İl / ilçelere dağıtılan okulu tanıtıcı broşür sayısı.	2013-2017	BÖLÜMLER
2. 1. 3	2017 yılının sonuna kadar her yıl üniversite sınavına girecek olan öğrenciler için okulun tanıtımını sağlayan filmlerin hazırlanıp web sitesinde yayınlanması.	2017 yılının sonuna kadar her yıl yüksekokulu tanımak amacıyla web sitesinde yayınlanan filmleri izlemek üzere siteyi ziyaret eden ziyaretçi sayısı.	2013-2017	BÖLÜMLER
2. 1. 4	2017 yılı sonuna kadar her yıl web sayfasının yılda en az 2 kez güncellenmesinin sağlanması.	2017 yılının sonuna kadar her yıl web sayfasının güncellenme sayısı.	2013-2017	BÖLÜMLER
Amaç 3.	EĞİTİM MATERYALLERİNİN NİTELİK VE NİCELİK OLARAK GELİŞTİRMEK.			
Hedef 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.	2017 yılının sonuna kadar her yıl içeriği gözden geçirilen ders sayısı.	2013-2017	BÖLÜMLER
		2017 yılının sonuna kadar her yıl Eğitim- Öğretim planları ve ders uygulamalarında yapılması önerilen değişiklik teklifi sayısı.		BÖLÜMLER

3.1.2.	2017 yılının sonuna kadar her yıl Her Eğitim-Öğretim yılı sonuna kadar kaynak ders kitaplarının gözden geçirilmesi.	2017 yılının sonuna kadar her yıl içeriği gözden geçirilen kaynak ders kitabı sayısı.	2013-2017	BÖLÜMLER
3.1.3.	2017 yılının sonuna kadar her yıl öğrencilerin ders içerikleri ve ders notlarına ulaşmasını kolaylaştırmak için derslerde sunulan sunuların web sayfasında yayınlanması.	2017 yılının sonuna kadar her yıl web sayfasında yayınlanan sunu sayısı	2013-2017	BÖLÜMLER
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	2017 yılının sonuna kadar her yıl yazılan ders notu ve kitap sayısı	2013-2017	BÖLÜMLER
Amaç 4.	YÜKSEKOKULUMUZA YENİ KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENCİLERİN OKULA ADAPTASYONUNU SAĞLAMAK.			
Hedef 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.	2017 yılının sonuna kadar her yıl Yüksekokulumuz web sayfasında yayınlanan Öğrenci Bilgilendirme Rehberini ziyaret edenlerin sayısı.	2013-2017	BÖLÜMLER
4.1.2.	Öğrenci Bilgilendirme Rehberi” nin 2017 yılının sonuna kadar her yıl güncellenerek yeni kayıt yaptıran öğrencilere dağıtılması.	2017 yılının sonuna kadar her yıl dağıtımı yapılan “Öğrenci Bilgilendirme Rehberi” sayısı.	2013-2017	BÖLÜMLER
4.1.3.	2017 yılına kadar yeni kayıt yaptıran yüksekokulumuz öğrencilerinin tamamının ruh sağlığı profillerinin belirlenmesi için gerekli taramaların yapılması.	2017 yılının sonuna kadar her yıl taramalara katılan öğrenci sayısı.	2013-2017	BÖLÜMLER
4.1.4.	2017 yılının sonuna kadar her yıl Psikososyal alanda sorun saptanan öğrencilere bireysel danışmanlık hizmetinin verilmesi	2017 yılının sonuna kadar her yıl danışmanlık alan öğrenci sayısı.	2013-2017	BÖLÜMLER
Amaç 5.	YÜKSEKOKUL ÖĞRENCİ, AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN MOTİVASYONUNU YÜKSELTMEK			
Hedef 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	2017 yılının sonuna kadar her yıl düzenlenen sosyal etkinliğe katılan öğrenci, akademik ve idari personel sayısı	2013-2017	BÖLÜMLER
5.1.2.	2017 yılında il içinde düzenlen sosyal aktivitelerden öğrencilerin, akademik ve idari personelin haberdar olmalarının sağlanması ve bu faaliyetlere katılım sayısının artırılması.	Her yıl, düzenlenen sosyal aktivitelere katılan öğrenci, akademik ve idari personel sayısı	2013-2017	BÖLÜMLER
		Her yıl, düzenlenen sosyal aktivitelere katılan öğrenci, akademik ve idari personelin memnuniyet düzeyi		BÖLÜMLER
5.1.3	Yılda en az 2 kez akademik personel, idari personel ve öğrencilerin katılımıyla motivasyonu artırıcı sosyal etkinlik düzenlenmesi.	Akademik personel, idari personel ve öğrencilerin katılımıyla düzenlenen sosyal etkinliklerin sayısı	2013-2017	BÖLÜMLER
		İdari ve akademik personelin memnuniyet düzeyi		BÖLÜMLER
Amaç 6.	LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM ELEMANI PROGRAMLARININ DIŞA AÇILIMINI SAĞLAMAK			
Hedef 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	2017 yılının sonuna kadar her yıl uluslararası değişim programına katılan kişi sayısı	2013-2017	BÖLÜMLER
Amaç 7.	ÖĞRENCİ MERKEZLİ ÜNİVERSİTE ANLAYIŞINI GÜÇLENDİRMEK			
Hedef 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	2017 yılı sonuna kadar danışmanlarla yapılan toplantı sayısı 2017 yılı sonuna her yıl sonunda öğrencilerin danışmanlık hizmetlerinden memnuniyet düzeyi ve artış oranı	2013-2017	BÖLÜMLER

BİLİMSEL ARAŞTIRMA STRATEJİLERİ				
NO	STRATEJİLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	DÖNEM	UYGULAYICI
Amaç 8	BİLİMSEL ETKİNLİKLERİ VE FAALİYETLERİ ARTIRMAK			
Hedef 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.	2017 yılının sonuna kadar her yıl akademik personelin katıldığı bilimsel toplantı sayısı.	2013-2017	BÖLÜMLER
8.1.2	2017 yılının sonuna kadar her yıl öğrenci ve akademik personelin ulusal/uluslararası bilimsel, mesleki örgütlere üyeliklerinin sağlanması	2017 yılının sonuna kadar her yıl Ulusal/uluslararası bilimsel mesleki örgütlere katılan öğrenci ve akademik personel sayısı	2013-2017	BÖLÜMLER
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	2017 yılının sonuna kadar her Eğitim-Öğretim yılın ders programında her bir öğretim elemanı için boş bırakılan gün sayısı	2013-2017	BÖLÜMLER
8.1.4	2017 yılının sonuna kadar her eğitim öğretim yılında, öğretim elemanının mesleki bilgi ve becerisini arttırmak amacıyla kurslara katılımının desteklenmesi	2017 yılının sonuna kadar her yıl kurslara katılan öğretim elemanı sayısı.	2013-2017	BÖLÜMLER
Hedef 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	2017 yılının sonuna kadar her yıl etkinlik sayısı.	2013-2017	BÖLÜMLER

Amaç 9	BİLİMSEL YAYINLARIN NİTELİĞİNİ VE NİCELİĞİNİ ARTIRMAK			
Hedef 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	2017 yılına kadar SCI-SSCI-AHCI kapsamında öğretim elemanı başına düşen makale sayısının artış oranı	2013-2017	BÖLÜMLER
9.1.2	2017 yılına kadar öğretim elemanı başına düşen uluslararası makale sayısını en az %10 artırılması	2017 yılına kadar öğretim elemanı başına düşen uluslararası makale sayısının artış oranı	2013-2017	BÖLÜMLER
9.1.3	2017 yılına kadar öğretim elemanı başına düşen ulusal hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısını en az %10 artırılması artış oranı	2017 yılına kadar öğretim elemanı başına düşen ulusal hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısının artış oranı	2013-2017	BÖLÜMLER
Amaç 10	KURUMSAL PROJELER YÜRÜTMEK			
Hedef 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	2017 yılının sonuna kadar hazırlanan proje sayısı	2017	BÖLÜMLER

ALTYAPI GELİŞTİRME STRATEJİLERİ

NO	STRATEJİLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	DÖNEM	UYGULAYICI
Amaç 11	ETKİN ÇALIŞMA VE EĞİTİM- ÖĞRETİM ORTAMI YARATMAK İÇİN ALTYAPIYI OLUMLU HALE GETİRMEK			
Hedef 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.	2017 yılının sonuna kadar her yıl beceri laboratuvarında kullanılmak üzere yeni alınan maket sayısı.	2013-2017	BÖLÜMLER
11.1.2.	2017 yılının sonuna kadar her yıl akademik personele ait bilgisayarların yılda iki kez periyodik bakımlarının yapılması	2017 yılının sonuna kadar her yıl akademik personele ait bilgisayarların periyodik bakıma gönderilme sayısı.	2013-2017	BÖLÜMLER
11.1.3.	Öğrencilere sunulan Psikososyal danışmanlık hizmetinin sağlıklı yürütülebilmesi için 2017 yılı sonuna kadar fiziki koşulları uygun görüşme odasının oluşturulması.	2017 yılı sonuna kadar fiziki koşulları uygun oluşturulan görüşme odası sayısı	2017	BÖLÜMLER
11.1.4.	Doğuma hazırlık eğitimlerinin ve iletişim becerisi laboratuvarlarının yürütülebilmesi için 2017 yılına kadar fiziki koşulları uygun mekanın oluşturulması	Sınıf için alınan kitaplık, kitap, maket, minder, perde, barkovizyon, mini diz üstü bilgisayar, plates topu, koltuk, sandalye, sehba, video, fotoğraf makinesi sayısı.	2013-2017	BÖLÜMLER

İNSAN KAYNAKLARI STRATEJİLERİ				
NO	STRATEJİLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	DÖNEM	UYGULAYICI
Amaç 12	İNSAN KAYNAKLARININ ASGARİ İSTİHDAMINI GERÇEKLEŞTİRMEK			
Hedef 12.1	Yüksekokulda Bulunan Birimlerin Personel İhtiyacını Temin Etmek			
12.1.1	2017 yılı sonuna kadar her yıl en az 2 öğretim elemanının alınması,	2017 yılı sonuna kadar her yıl alınan öğretim elemanının sayısı,	2013-2017	BÖLÜMLER
12.1.2	2017 yılı sonuna kadar en az 2 memurun alınması,	2017 yılı sonunda alınan memur sayısı	2017	BÖLÜMLER

HALKLA İLİŞKİLER VE TOPLUMA HİZMET STRATEJİLERİ				
NO	STRATEJİLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	DÖNEM	UYGULAYICI
Amaç 13	TOPLUMUN SAĞLIK DÜZEYİNİ ARTIRMAYA KATKIDA BULUNMAK.			
Hedef 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.	2017 yılı sonuna kadar her yıl düzenlenen eğitim seminerlerinin sayısı 2017 yılı sonuna kadar her yıl düzenlenen eğitim seminerlerine katılan bireylerin sayısı.	2013-2017	BÖLÜMLER
13.1.2.	Gebelik, doğum ve bebek bakımı ile ilgili yılda 2 kez eğitim programları düzenlenmesi.	Düzenlenen eğitim programlarının sayısı	2013-2017	BÖLÜMLER
13.1.3	2017 yılı sonuna kadar her yıl hastalıklara özel tanıtıcı, koruyucu ve sağlığı geliştirici eğitim materyalleri (broşür) hazırlanması ve halka dağıtılması.	Her yıl hazırlanan ve dağıtımı yapılan eğitim materyallerinin sayısı.	2013-2017	BÖLÜMLER

Amaç 14	PAYDAŞLARLA OLUMLU İLİŞKİLER SÜRDÜRMEK VE GELİŞTİRMEK.			
Hedef 14.1.	Paydaş Memnuniyetini Artırmak.			
14.1.1	2017 yılı sonuna kadar her yıl paydaşlarla ortak çalışma, araştırma, eğitim faaliyetleri yapılması.	2017 yılı sonuna kadar her yıl paydaşlarla ortaklaşa yapılan çalışmaların sayısı.	2013-2017	BÖLÜMLER
14.1.2.	2017 yılı sonuna kadar her yıl velilerle en az 1 kez bir araya gelmek amacıyla sosyal etkinlik düzenlenmesi.	2017 yılı sonuna kadar her yıl velilerle bir araya gelmek üzere düzenlenen sosyal etkinlik sayısı.	2013-2017	BÖLÜMLER
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.	2017 yılı sonuna kadar her yıl düzenlenen seminer sayısı Seminerlerden memnuniyet düzeyi	2013-2017	BÖLÜMLER

B.Temel Politikalar ve Öncelikler

1997 yılında açılan Yüksekokulumuz personelin hizmet içi eğitimi okul içerisinde gerçekleştirilmektedir. Üniversitemiz ilgili birimlerinden yetişmiş elemanlarca hizmet içi eğitim seminerlerine ağırlık verilmesi bazı sorunları gidermede kolaylık sağlayacaktır. Yüksekokulumuz bütçesinden acil ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak bilgisayar, kırtasiye malzemeleri alınmaktadır. Bütçemizin yeterli olmaması nedeniyle bir çok öncelikli ihtiyacımız olan projeksiyon, eğitim maketleri vs. malzemeler ilgili birimlerden talep edilmektedir.

Öğrencilerimizin eğitim kalitelerini daha da artırmak için görsel sınıf sayımızı bu yıl arttırmış olmamıza rağmen; laboratuvar malzemelerinin yenilenmesi, eğitim araç ve gereçlerinin teknolojiye uygun hale getirilmesi öncelikli ihtiyaçlarımız arasındadır. Hedefimiz bu aksaklıkları en kısa sürede gidermektir.

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	Başlangıç Ödeneği (TL)	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)
01 - Personel Giderleri	942.000	992.850	992.831
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	164.700	173.200	172.890
03 - Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	27.900	33.538	33.458
GENEL TOPLAM	1.134.600	1.199.588	1.199.179

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	942.000	50.850	0	0	0	0	992.850	992.831	19
02	1	164.700	8.500	0	0	0	0	173.200	172.890	310
03	2	15.200	0	0	0	0	0	15.200	15.196	4
	3	6.100	5.638	0	0	0	0	11.738	11.678	60
	5	2.600	0	0	0	0	0	2.600	2.592	8
	7	4.000	0	0	0	0	0	4.000	3.992	8
TOPLAM		1.134.600	64.988	0	0	0	0	1.199.588	1.199.179	409

3- Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuz 2014 faaliyet yılı içerisinde herhangi bir denetime tabi tutulmamıştır.

4- Diğer Hususlar

Yüksekokulumuzda kullanılan demirbaşların eski olması nedeniyle tadilat ve tamir giderlerimiz her yıl belirli meblağları gerektirmektedir. Ancak; bütçemizin yetersiz olması, kısıtlı ve kullanılabilir kısmının ihtiyaçlarımızı karşılayamaması nedeniyle planlanan faaliyetlerimiz arzu edilen düzeye gelememiştir.

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
Konferans	Kadın Olmak ve Gerçekler	07 Mart 2014
Konferans	EBELER İçin Tamamlayıcı Tıp Eğitimi	05 Mayıs 2014
Konferans	Sağlık İçin Önemli Bir Güç: Değişimde Öncü Hemşirelik	12 Mayıs 2014

1.2- Yayınlar ve Ödüller

1.2.1- İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ							TOPLAM
Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Atıf Sayısı	Bildiri	Kitap Bölümü	
10	4	6	2	15	2	4	43

1.3- Proje Bilgileri

1.3.1- Bilimsel Araştırma Projeleri

PROJELER	Önceki Yılandan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Genel Toplam
DPT					
TÜBİTAK					
SAN-TEZ					
A.B.					
BAP	3	0	3	0	3
Diğer	1	0	1	0	1
TOPLAM	4	0	4	0	4

1.3.2 Yatırım Projeleri

Proje Adı	AÇIKLAMA
Doğuma Hazırlık Sınıfında Sunulan Anteratal Eğitimin Etkinliğinin Değerlendirilmesi	Veri Toplama Sürecindedir.
Meme ve Serviks (Rahim Ağzı) Kanserinin Erken Tanılamasına Yönelik Yapılan Eğitimin, Niğde İl Merkezine Bağlı Köy ve KETEM Tarama Programlarına Katılımının Etkisi	Devam Ediyor.
Ergenleri Suça İten Faktörler	Devam Ediyor.
Gençlerle Elele	Devam Ediyor.

2- Performans Sonuçları Tablosu

	AÇIKLAMA	ÖLÇÜ
AMAÇ	Eğitim-Öğretim Kalitesini Geliştirmek	
Performans Göstergesi	2013 yılı sonunda Diploma Eki ve Avrupa Kredi Transfer Sistemi(AKTS) etiketlerinin alınmış olması	2
Performans Göstergesi	2017 yılı sonunda staj yaptırılan bölüm sayısı	2
Performans Göstergesi	2017 yılı sonuna kadar her yıl öğrenciler için düzenlenen teknik gezi sayısı	1
Performans Göstergesi	İş dünyasından uzman kişilerin yürüttüğü ders sayısı	1
AMAÇ	Danışmanlık Hizmetlerini Etkin Hale Getirmek	
Performans Göstergesi	Danışmanlık eğitimi ve öğretim elemanı sayısı	10
AMAÇ	Bilimsel Araştırma Ortamını İyileştirmek	
Performans Göstergesi	SCI-SSCI-AHCI kapsamında yayımlanan makale sayısı	7
Performans Göstergesi	SCI-SSCI-AHCI kapsamı dışındaki uluslararası indekslerde yer alan dergilerde ya da uluslararası indekslerin dışındaki uluslararası hakemli dergilerde yayımlanan makale sayısı	3
AMAÇ	Uluslararası bilimsel etkinliklere katılımı artırmak	4
Performans Göstergesi	Uluslararası bilimsel etkinliklere katılan öğretim elemanı sayısı	1
Performans Göstergesi	Uluslararası kongrelerde yayımlanan/sunulan bildiri sayısı	6
AMAÇ	Üniversitenin Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) birimince desteklenen proje sayısını artırmak	
Performans Göstergesi	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) birimince desteklenen proje sayısı	3
AMAÇ	Üniversitenin tercih edilebilirliğini artırmak	
Performans Göstergesi	Yapılan tanıtım faaliyeti sayısı	2

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yüksekokulumuz stratejik planları kapsamında 2014 yılı sonu itibariyle hedeflerin bir kısmı gerçekleştirilmiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

5-Diğer Hususlar

Yüksekokulumuz binasının ve kullanılan demirbaşların eski olması nedeniyle tadilat ve yenileme giderlerimiz her yıl yüksek meblağları gerektirmektedir. Bütçemiz dahilinde yetersiz olması, kısıtlı ve kullanılabilir kısmının ihtiyaçlarımızı karşılayamaması nedeniyle planlanan faaliyetlerimiz arzu edilen düzeye gelememiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Birim İçi Güçlü Yönler

- Genç 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,
- Socrates-Erasmus programının üniversitemiz bünyesinde varlığı, öğrenci ve akademik personel değişiminin mümkün olması,
- Beceri laboratuvarı ve diğer laboratuvarlarda kullanılan eğitim araç-gereçlerinin yeterliği,
- Karar alma ve icra yetkisinin işler durumda olması,
- Sağlık ocakları, hastane ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü yönetimiyle iletişimin iyi olması,
- Hizmet içi eğitime önem verilmesi,
- Ekonomik imkânları yetersiz olan öğrencilerin maddi olarak desteklenmesi,
- Üniversitenin internet alt yapısının yeterli olması,
- Üniversite kütüphanesinin çeşitli veri tabanlarından online olarak tarama imkanını sahip olması,
- Ulusal ve uluslar arası toplantılara bildiri ile katılımın maddi olarak desteklenmesi,
- Temizlik ve yemek hizmetlerinin düzenli yürütülüyor olması
- Yazışmalarımızda Doküman Yönetim Sisteminin kullanılması

Çevresel Fırsatlar:

- Sağlık hizmetinin tek çatı altında toplanmasıyla ilgili düzenlemelerin yapılmış olması,
- Okulun bulunduğu ilin coğrafi konumu itibariyle büyük illere ulaşım kolaylığı,
- Kentin dağ turizmine elverişli olması,
- İlde öğrenciler için barınma probleminin bulunmaması,
- 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,

B- Zayıflıklar

Birim İçi Zayıf Yönler:

- Öğretim görevlisi kadrosunda bulunan elemanların yüksek lisans ve doktora yapamamaları,
- Bazı branşlarda öğretim elemanının bulunmaması veya sayıca yetersiz oluşu,
- Öğretim üyesinin azlığı,
- Sağlık Bilimleri Enstitüsü'nün olmayışı nedeniyle lisansüstü eğitimin yapılamıyor oluşu,
- Fakülte olmak için gerekli koşulların henüz sağlanamamış olması,
- Yeni açılan bölümlerle okul binasının fiziksel yapısının yetersiz olması
- Okul binasının eski ve yıpranmış olması,
- Okulun eğitim teknolojileri ve teknik donanımının yetersiz olması,
- Okulun 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,
- Danışmanlık hizmeti sunulan öğrencilerin sayısının fazlalığı nedeniyle bu hizmette ortaya çıkan aksaklıklar,
- Mezun takip sisteminin henüz kurulmamış olması,
- Öğretim elemanlarının ders yüklerinin fazla olması nedeniyle gelişimlerine katkıda bulunacak faaliyetlere zaman ayıramamaları,

- Öğrenci sayısının artmasına rağmen personel ve donanım sayısının artmaması,
- Öğrencilerimizin sosyal aktivitelerini gerçekleştirebilecekleri Üniversitemize ait lokal, sinema vb. yerlerin bulunmaması.

Çevresel 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,
- İilde öğrenciler için barınma probleminin olması,
- Uygulama alanlarının dağınıklığı nedeniyle öğrencilerin sürekli gözlenememesi,
- İilde özellikle 3. basamak (Eğitim ve Araştırma Hastanesi, Üniversite Hastanesi) sağlık kuruluşunun bulunmaması,
- Öğrencilerin büyük bir çoğunluğunun maddi durumunun zayıf olması,
- Sağlık yüksekokullarının yakın tarihte açılmış olması nedeniyle birçok konuda belirsizliklerin mevcut olması,
- Üniversitelere ayrılan ödeneğin yetersizliği,
- Yöre halkının eğitime olan katkı ve desteğinin yetersizliği,
- Öğrencilere ÖSYS’de tercih edecekleri meslekler konusunda yeterli rehberlik hizmetinin sunulmaması,
- Akademik ve idari personelin maaşlarının düşük olması,
- İdari personelin özlük haklarının yetersizliği,
- Akademik kariyer için gerekli olan sınav ve şartların zorlaşması nedeniyle eleman temininde yaşanan güçlükler,
- Ülkemizde, SCI-SSCI indeksli dergilerin ülkemizde bulunmaması

C- Değerlendirme

Yüksekokulumuz akademik ve idari personelinin genç ve dinamik olması bunun yanı sıra ekip çalışmasını uyum içerisinde yürütebilmeleri işlerin çabuk ve verimli olmasını

sağlamaktadır. Eğitim-öğretim ile ilgili görsel sınıf sayılarımızın yeterli olması öğrencilerimizin stajlarını yaptıkları sağlık ocakları 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 desteklenerek gelir seviyesindeki farklılıklar en asgari düzeye indirilmektedir. Bu da doğal olarak öğrencilerimizin isteklendirmelerini büyük ölçüde etkilemektedir. Öğrencilerimizin boş vakitlerini olumlu bir şekilde değerlendirmeleri için bilgisayar laboratuvarımız, kantin, kafeterya hizmetleri sağlıklı bir şekilde verilmekte olup öğrencilerimiz voleybol, masa tenisi gibi faaliyetlerde bulunabilmektedir.

Yüksekokulumuzda öğrencilerimize ders veren öğretim elemanlarımızın büyük bir çoğunluğunun öğretim görevlilerinden oluşması sorununuz yeni gelen doktoralı öğretim elemanları ile büyük bir ölçüde giderilmiş, bu konuda çalışmalarımız devam etmektedir. Okul binasının eski ve yıpranmış olması nedeni ile çıkan aksaklıklar her yıl bütçemize koyduğumuz bakım-onarım ödeneklerinin öğrencilerimizi sağlıklı bir ortamda eğitim-öğretim görmeleri için harcanmaktadır. Yüksekokulumuzun bodrum katında bulunan büyük salon tadilat, boya ve badana yapılarak öğrenci ve personel yemekhanesine çevrilerek aktif hale getirilmiştir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

Uzun vadede yeni bölümlerin Yüksekokulumuza dahil edilerek eğitim-öğretimin nitelik ve niceliğini artırılması planlanmaktadır.

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

Öğrenciler için mini sinema salonu, konferans salonu vs. gibi sosyal aktivitelerini gerçekleştirebilecekleri bölümün oluşturulması, öğrencilerin bilgisayar ortamında çalışabilecekleri bilgisayar odalarının oluşturulması, görsel derslik sayısının artırılması, yeni açılan bölümlerle derslik sayısının arttırılması gibi sorunlarımızı 5018 sayılı kanunun öngördüğü kurallar çerçevesinde gidermeye çalışacağız.

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama [yetkilisi/yetkililerinden](#) almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[3] (Niğde 15.01.2015)

İmza

İmza

Yrd.Doç.Dr. Nalan GÖRDELES BEŞER

Doç.Dr. Semra KOCAÖZ
Müdür

Göreve Başlama Tarihi: 27.06.2011

Göreve Başlama Tarihi: 30.06.2014

Görevden Ayrılış Tarihi: 29.06.2014

^[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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

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