



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Suşehri Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü

Sayı : 71264728-730.08.01-E.
Konu : 2017 Yılı Birim Faaliyet Raporu

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın 11.12.2017 tarih ve E.260121 sayılı yazısı.

Maliye Bakanlığınca 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 41. maddesi hükmü gereği, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10, 18 maddelerine uygun olarak 01/01/2017 – 31/12/2017 dönemini kapsayacak şekilde hazırlanan Yüksekokulumuz "2017 Yılı Birim Faaliyet Raporu" EBYS ortamında ve İç Kontrol Güvence Beyanı da ıslak imzalı olarak çıktı halinde ekte gönderilmiştir.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

e-imzalıdır
Nilüfer TUĞUT
Müdür

Ek:

- 1- SUŞEHRİ SYO 2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu (Word Formatında) (25 sayfa)
- 2- SUŞEHRİ SYO 2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu (Pdf Formatında) (24 sayfa)
- 3- İç Kontrol Güvence Beyanı (Islakİmzalı)

2019 YILI

SUŞEHİRİ SAĞLIK
YÜKSEKOKULU
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye 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- İdarenin 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	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Yüksekokulumuz 28/03/1983 tarihli ve 2809 Sayılı Kanun'un Ek-30' uncu maddesine göre, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak Suşehri Sağlık Yüksekokulu, Millî Eğitim Bakanlığının 5/10/2010 tarihli ve 17998, 17999 sayılı yazıları üzerine, 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30 uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 25/10/2010 tarihinde kararlaştırılmıştır. Karar 13 Kasım 2010 tarih ve 27758 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yüksekokulumuz 108.686 m²'lik maliye hazinesine ait arazi üzerinde kurulu bir adet binadan oluşmakta olup, tüm sosyal, idari ve akademik alanlarımız bu tesistedir. Bahse konu arazide aynı zamanda Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu ve Kredi ve Yurtlar Kurumuna ait bir adet kız öğrenci yurdu ile yap-işlet-devret modeli ile kiralanmış bir adet kafeterya bulunmaktadır.

Okulumuzca kullanılan binanın toplam alanı 2.400 m²'dir. Bina içerisinde 11 oda idari bölümlere ayrılmış olup, toplam 280,85 m²'dir. Eğitim alanı olarak ise 1268,09 m² alan kullanılmaktadır.

Yüksekokulumuz Hemşirelik ve Sağlık Yönetimi olmak üzere iki bölüm halinde kurulmuştur. Sağlık Yönetimi Bölümü şu an için aktif konumda değildir. Hemşirelik Bölümü 2012-2013 Eğitim ve öğretim yılında ilk öğrencilerini almış olup, şu an % 100 doluluk oranında, 650 öğrencisi ile Suşehri İlçesinde eğitime devam etmektedir. Suşehri İlçesi'nde bulunan binada 6 adet derslik, 1 adet temel beceri laboratuvarı, 1 adet temel tıp laboratuvarı ve 1 adet simülasyon eğitim laboratuvarı bulunmaktadır. Ayrıca, hemşirelik alan derslerinin uygulamaları; Suşehri Devlet Hastanesi, Zara Devlet Hastanesi, Sivas Merkezdeki Devlet Hastaneleri, Üniversitemiz Sağlık Hizmetleri Uygulama ve Araştırma Hastanesi ile toplum sağlığı merkezlerinde yapılmaktadır.

Yüksekokulumuzda eğitim-öğretim faaliyeti, 2 öğretim üyesi, 5 öğretim görevlisi ve 4 araştırma görevlisine ek olarak Timur Karabal Meslekyüksekokullarından sağlanan öğretim elemanlarıyla yürütülmektedir.

Yüksekokulumuz Hemşirelik Bölümü ilk mezunlarını 41 öğrenci ile 2015-2016 eğitim-öğretim yılında vermiştir. 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılı sonu itibarıyla Yüksekokulumuzdan mezun toplam 404 hemşire bulunmaktadır.

Doç. Dr. Nilüfer TUĞUT

Yüksekokul Müdürü

I- GENELBİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Bilim ve teknolojiye dayalı kanıt temelli yaklaşım ve yöntemlerle eğitilen; eleştirel düşünen, etik ilkelere bağlı olarak profesyonel ve toplumsal sorumluluklarını yerine getiren; birey, aile ve toplumun sağlığını koruma, geliştirme ve sürdürmede mesleki rollerini etkin şekilde kullanabilen; insan sağlığını etkileyebilecek her türlü risklere duyarlı ve bakım gereksinimlerini saptayabilen, mesleki standartlar düzeyinde rol ve işlevlerini karşılayabilen nitelikli hemşire aynı zamanda hemşirelik eğitimi, yönetimi ve araştırmalarında rol alabilecek profesyonel hemşireler yetiştirmektedir.

Vizyon

Eğitim, yönetim, araştırma ve uygulama felsefesiyle, ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan ve tercih edilen bir eğitim kurumu olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokulumuzda Müdürlük görevini Doç. Dr. Nilüfer TUĞUT, Yüksekokul Sekreterliği görevini ise Ahmet GÜLER sürdürmektedir.

Birim Harcama Yetkilisi Doç. Dr. Nilüfer TUĞUT, Gerçekleştirme Görevlisi ve Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi Yüksekokul Sekreteri Ahmet GÜLER' dir. Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Memur Şaban DEMİR görevlendirilmiştir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi	---	---	---	---	---	---
Sınıf	---	---	2	1	3	---
Bilgisayar Lab.	---	---	---	---	---	---
Diğer Lab.	2	---	1	---	---	---
Toplam	2	---	3	1	3	---

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 182 m2

Kafeterya Sayısı: --- Adet

Kafeterya Alanı: --- m2

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci Yemekhane Sayısı: --- Adet

Öğrenci Yemekhane Alanı: --- m2

Öğrenci Yemekhane Kapasitesi: --- Kişi

Personel Yemekhane Sayısı: --- Adet

Personel Yemekhane Alanı: --- m2

Personel Yemekhane Kapasitesi: --- Kişi

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: --- Adet

Misafirhane Kapasitesi: --- Kişi

1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı	---	---	---	---
Alanı m2	---	---	---	---

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: --- Adet

Lojman Bürüt Alanı: --- m2

Dolu Lojman Sayısı: --- Adet

Boş Lojman Sayısı: --- Adet

Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: --- Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: --- m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: --- Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: --- m2

Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	---	---	---	---	---	---
Konferans Salonu	---	---	---	---	---	1
Toplam	---	---	---	---	---	1

Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: --- Adet

Sinema Salonu Alanı: --- m2

Sinema Salonu Kapasitesi: --- Kişi

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: --- Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: --- Kişi

1.2.10. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 2 Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: 24 m2

Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: --- Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: --- m2

Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: --- Adet

Anaokulu Alanı: --- m2

Anaokulu Kapasitesi: --- Kişi

İlköğretim Okulu Sayısı: --- Adet

İlköğretim Okulu Alanı: --- m2

İlköğretim Okulu Kapasitesi: --- Kişi

1.3- Hizmet Alanları

Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	9	230,62	12
Toplam	9	230,62	12

İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	3	76,84	6
Çalışma Odası	1	25	1
Toplam	4	101,84	7

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet
Ambar Alanı: 46,75 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet
Arşiv Alanı: 23,72 m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: --- Adet
Atölye Alanı: --- m2

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis	---	---
Yoğun Bakım	---	---
Ameliyathane	---	---
Klinik	---	---
Laboratuvar	---	---
Eczane	---	---
Radyoloji Alanı	---	---
Nükleer Tıp Alanı	---	---
Sterilizasyon Alanı	---	---
Mutfak	---	---
Çamaşırhane	---	---
Teknik Servis	---	---
.....	---	---
.....	---	---
.....	---	---
.....	---	---
Hastane Toplam Kapalı Alanı	---	---

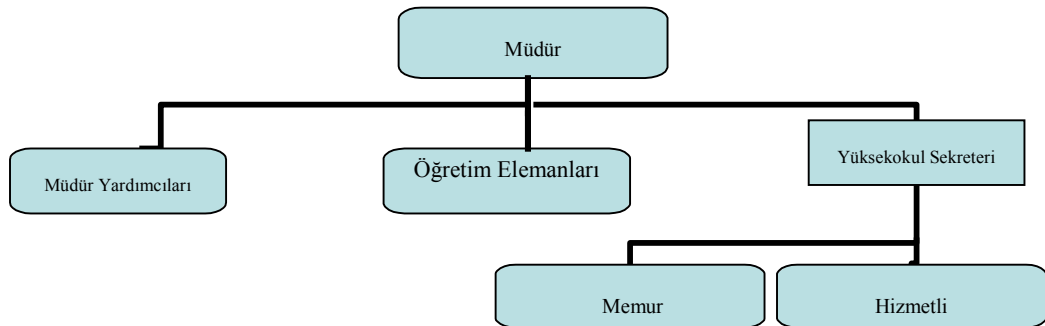
2- Örgüt Yapısı

Yüksekokul Müdürü: Üç yıl için ilgili rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Yüksekokul Müdürü 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun kendilerine vermiş olan görevleri yerine getirir.

Müdür Yardımcısı: Yüksekokul Müdürünün çalışmalarında kendisine yardımcı olur.

Yüksekokul Sekreteri: Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.

İdari Personel (Memur, Yardımcı Hizmetli vb.): 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince atanır. Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterinin koordinatörlüğünde idari iş ve işlemleri yürütür.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı: 25Adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 3Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 2400 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 0 Adet

Elektronik Yayın Sayısı: 0 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	---	13	---
Slayt Makinesi	---	---	---
Tepegöz	---	---	---
Episkop	---	---	---
Barkot Okuyucu	---	---	---
Baskı Makinesi	1	---	---
Fotokopi Makinesi	2	---	---
Faks	1	---	---
Fotoğraf Makinesi	---	---	---
Kameralar	---	---	1
Televizyonlar	---	---	---
Tarayıcılar	1	---	---
Müzik Setleri	---	---	---
Mikroskoplar	---	---	---
DVD'ler	---	---	---
Optik Okuyucu	1	---	---
Yaka Mikrofonu	---	4	---
Lazer Yazıcı	5	---	---
Tablet Bilgisayar	---	1	---
Harici Harddisk	---	---	1
Sunum Cihazı	---	8	---
Amfi	---	5	---
Hoparlör	---	23	---
Dijital Ses ve Görüntü Kaydedici	---	---	1
Binoküler Mikroskop	---	9	---
Trinoküler Mikroskop	---	1	---
Simman Essential (Hemşirelik Eğitim Maketi)	---	1	---
Tablet Bilgisayar	---	1	---

4- İnsanKaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	---	---	---	---	---
Doçent	2	---	2	1	---
Yrd. Doçent	---	---	-	---	---
Öğretim Görevlisi	5	---	5	5	---
Okutman	---	---	---	---	---
Çevirici	---	---	---	---	---
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	---	---	---	---	---
Araştırma Görevlisi	4	---	4	4	---
Uzman	---	---	---	---	---

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	---	---
Doçent	---	---
Yrd. Doçent	---	---
Öğretim Görevlisi	---	---
Okutman	---	---
Çevirici	---	---
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	---	---
Araştırma Görevlisi	---	---
Uzman	---	---
Toplam	---	---

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	---	---
Doçent	---	---
Yrd. Doçent	---	---
Öğretim Görevlisi	---	---
Okutman	---	---
Çevirici	---	---
Eğitim Öğretim Planlamacısı	---	---
Araştırma Görevlisi	---	---
Uzman	---	---
Toplam	---	---

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	---	---
Doçent	---	---
Yrd. Doçent	---	---
Öğretim Görevlisi	---	---
Okutman	---	---
Çevirici	---	---
Eğitim Öğretim Planlamacısı	---	---
Araştırma Görevlisi	---	---
Uzman	---	---
Toplam	---	---

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	---
Doçent	---
Yrd. Doçent	---
Öğretim Görevlisi	---
Uzman	---
Okutman	---
Sanatçı Öğrt. Elm.	---
Sahne Uygulamacısı	---
Toplam	---

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	1	5	2	2	---
Yüzde	16,67	8,33	41,66	16,67	16,67	---

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5	---	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	---	---	---
Teknik Hizmetleri Sınıfı	---	---	---

Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	---	---	---
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	---	---	---
Din Hizmetleri Sınıfı	---	---	---
Yardımcı Hizmetli	1	---	1
Toplam	6		6

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	1	1	3	---
Yüzde	16,66	16,66	16,66	50,00	---

4.9- 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	1	1	---	---	---	4
Yüzde	16,78	16,78	---	---	---	66,46

4.10- 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	---	1	---	1	1	3
Yüzde	---	16,66		16,66	16,66	50,00

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	---	---	---
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	---	---	---
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	---	---	---
Toplam	---	---	---

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	---	---	---	---	---	---
Yüzde	---	---	---	---	---	---

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Yüksekokullar	240	410		---	---	---	424	269	
Enstitüler	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Meslek Yüksekokulları	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Toplam	240	410	650	---	---	---	240	410	650

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler	---	---	---	---	---	---	---	---
Yüksekokullar	---	---	---	---	---	---	---	---

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	---	---	---	---
Yüksekokullar	134	134	0	%100
Meslek Yüksekokulları	---	---	---	---
Toplam	134	134	0	%100

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
---	---	---	---	---	---
Toplam					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	---	---	---
Yüksekokullar	---	---	---
Enstitüler	---	---	---
Meslek Yüksekokulları	---	---	---
Toplam	---	---	---

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ	---	---	---
YOĞUN BAKIM	---	---	---
KLİNİK	---	---	---
AMELİYAT SAYISI	---	---	---
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI	---	---	---
LABORATUAR HİZMETLERİ	---	---	---
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ	---	---	---
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER	---	---	---
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI	---	---	---

5.3-İdari Hizmetler

Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

Harcama yetkilileri, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp

yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri:

(1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilebilir.

(2) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunmayan taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

(3) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

(4) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

5.4-Diğer Hizmetler

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Harcama Biriminde Yüksekokulumuz Müdürü Harcama Yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisidir. İç Kontrol Sistemi Yüksekokul Sekreteri ve diğer idari personel tarafından yürütülmektedir. Ayrıca Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Yetkilisi olarak Harcama Yetkilisi tarafından 1 idari personel görevlendirilmiştir.

Yüksekokulumuz İç Kontrol Sistemi 2012 yılında oluşturulmuştur. Satın alma ve ihale süreçlerinde Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri tayin edilerek satın alma ve ihale öncesi piyasa araştırmaları yapılmaktadır. Bu araştırmalar neticesinde uygun görülen firmadan satın almalar gerçekleştirilmektedir. Yüksekokulumuz bünyesinde oluşturulan iç kontrol sistemiyle yapılan harcamalara ait gerekli kontroller yapılarak satın alma ve ihaleler gerçekleştirilmektedir.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

AMAÇLAR	HEDEFLER
Amaç 1. Eğitim Hizmetlerinin Sürdürülmesi Ve İyileştirilmesi	Hedef 1.1. Öğretim elemanı kadrosunun çoğaltılması
	Hedef 1.2. Eğitimin şartları ve gereklerine uygun olarak yeni bina yapılması
Amaç 2. Öğrenciye Yönelik Hizmetlerin Geliştirilmesi	Hedef 2.1. Yeni yurt binasının yapılması
	Hedef 2.2. Öğrenciye yönelik sosyal imkanların oluşturulması
Amaç 3. Altyapı Ve İnsan Kaynakları Yönetimi, Kurumsal Kapasitenin Arttırılması	Hedef 3.1. Kurumsal Kapasitemizin Geliştirilerek, Paydaşlara Ve Yararlanıcılara Daha Etkili Ve Kaliteli Hizmet Sunmak
Amaç 4. Toplumsal Hizmet Faaliyetlerinin Etkinliğini Artırmak Ve Sosyal Sorumluluk Bilincini Yerleştirmek	Hedef 4.1. Toplumsal sorunlara yönelik araştırma, uygulama ve eğitim programlarının oluşturulması
	Hedef 4.2. Sosyal sorumluluk kavramının, akademik faaliyetlerle (sempozyum, konferans, ders programları vs gibi) ilişkilileştirilmesi ve teşvik edilmesi
Amaç 5. Bilimsel Araştırmaların Sürdürülmesi Ve Geliştirilmesi	Hedef 5.1. Akademik personelin gelişimini sağlayacak faaliyetlerin desteklenmesi
	Hedef 5.2. Akademik personelin araştırma olanaklarının desteklenmesi
	Hedef 5.3. Okulumuzda bilim, araştırma ve yaratıcılık kültürünü güçlendirmek

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Yüksekokulumuz Sağlık Hizmetleri eğitiminde ülkedeki önde gelen kurumlardan bir tanesi olup, öğrencilerimizi alanlarında yetkin, donanımlı ve aranan lisans mezunu hemşire yetiştirmeye devam edecektir.

C. Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2019 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2019 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.467.500,00	1.390.295,49	94,35
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.280.000,00	1.278.932,41	99,90
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	183.500,00	183.397,79	99,93
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	60.000,00	47.965,29	77,26
05 - CARİ TRANSFERLER	---	---	---
06 - SERMAYE GİDERLERİ	---	---	---

1.2-Bütçe Gelirleri

	2019 BÜTÇE TAHMİNİ	2019 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	---	---	---
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	---	---	---
03 – SERMAYE GELİRLERİ	---	---	---
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	---	---	---

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yüksekokulumuz Ulusal / Uluslararası sağlık sektörü, YÖK, TÜBİTAK, Sağlıkla ilgili Sivil Toplum Örgütleri ve Sağlık Bakanlığı ile birlikte çalışma yapılarak sağlık sektöründe kaliteli ara eleman yetiştirme sorumluluğunu yerine getirmeye devam edecektir.

Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	2
Konferans	6
Panel	2
Seminer	1
Açık Oturum	---
Söyleşi	---
Tiyatro	---
Konser	---
Sergi	---
Turnuva	---
Teknik Gezi	---
Eğitim Semineri	3

Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	6
Ulusal Makale	11
Uluslararası Bildiri	16
Ulusal Bildiri	9
Kitap	---

Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
---	---
---	---
---	---
---	---
---	---

Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2018				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT	---	---	---	---	---
TÜBİTAK	---	---	---	---	---
A.B.	---	---	---	---	---
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ		---	---	---	
DİĞER	---	---	---	---	---
TOPLAM	---	---	---	---	---

2- Performans

Sonuçları Tablosu

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer

Hususlar“Performansbil

gileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİNDEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ✓ Yönetimde ekip ruhu,
- ✓ Öğretim elemanlarının bilgi düzeyi,
- ✓ Hemşirelik Beceri Laboratuvarı olanaklarının yeterliliği,
- ✓ Simülasyon Laboratuvarının olması,

B- Zayıflıklar

- ✓ Alanında uzman öğretim elemanı yetersizliği
- ✓ Yüksekokulun bulunduğu ilçenin sosyal olanaklarının yetersizliği
- ✓ Öğrencilerinin bilgi ve becerilerini artırmaya yönelik uygulamaların ve staj olanaklarının kısıtlı olması
- ✓ Yüksekokulumuzun İlçede olması sebebiyle bazı öğretim elemanlarının İlçeye görevlendirme kabul etmemesi ve bu yüzden öğrencilerin müfredatta yer alan bazı dersleri alanında uzman olan öğretim elemanlarından alamaması

C- Değerlendirme

- ✓ Adalet ve şeffaflık,
- ✓ Demokratik çalışma ortamı,
- ✓ Bilgi ve veriye dayalı, nesnel karar verebilme,
- ✓ Yaratıcılık ve yenilikçilik,
- ✓ Liderlik ve iş birliğine açık olma,
- ✓ Takım olma bilinci ve katılımcılık,
- ✓ Hoşgörü, alçak gönüllü ve saygılı olmak,
- ✓ Sürekli eğitim-öğretime açık olmak,
- ✓ Toplumsal sorumluluk ve hesap verebilirlik,
- ✓ Meslek ahlakına bağlılık,
- ✓ İdealistlik ve kurum aidiyeti bilinci, çevre bilinci.

Ekler:

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

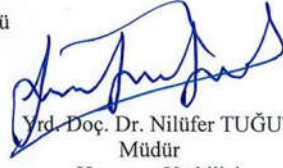
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık 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. **23/01/2018**

Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü/SİVAS
Birim Adı : Suşehri Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü


Yrd. Doç. Dr. Nilüfer TUĞUT
Müdür
Harcama Yetkilisi

2017 YILI
SUŞEHİRİ SAĞLIK
YÜKSEKOKULU
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye 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- İdarenin 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	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Yüksekokulumuz 28/03/1983 tarihli ve 2809 Sayılı Kanun'un Ek-30' uncu maddesine göre, Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak Suşehri Sağlık Yüksekokulu, Millî Eğitim Bakanlığının 5/10/2010 tarihli ve 17998, 17999 sayılı yazıları üzerine, 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30 uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 25/10/2010 tarihinde kararlaştırılmıştır. Karar 13 Kasım 2010 tarih ve 27758 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yüksekokulumuz 108.686 m²'lik maliye hazinesine ait arazi üzerinde kurulu bir adet binadan oluşmakta olup, tüm sosyal, idari ve akademik alanlarımız bu tesistedir. Bahse konu arazide aynı zamanda Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu ve Kredi ve Yurtlar Kurumuna ait bir adet kız öğrenci yurdu ile yap-işlet-devret modeli ile kiralanmış bir adet kafeterya bulunmaktadır.

Okulumuzca kullanılan binanın toplam alanı 2.400 m²'dir. Bina içerisinde 11 oda idari bölümlere ayrılmış olup, toplam 280,85 m²'dir. Eğitim alanı olarak ise 1268,09 m² alan kullanılmaktadır. Ayrıca okulumuza, Cumhuriyet Üniversitesi Merkez Kampüsünde, CUSEM binası içerisinde idari olarak kullanılan dört adet oda ile Mediko Sosyal Binası içerisinde bir adet oda tahsisi yapılmıştır.

Yüksekokulumuz Hemşirelik ve Sağlık Yönetimi olmak üzere iki bölüm halinde kurulmuştur. Sağlık Yönetimi Bölümü şu an için aktif konumda değildir. Hemşirelik Bölümü 2012-2013 Eğitim ve öğretim yılında ilk öğrencilerini almış olup, şu an % 100 doluluk oranında, 693 öğrencisi ile Cumhuriyet Üniversitesi Merkez Kampüsü ve Suşehri İlçesinde eğitime devam etmektedir. Suşehri İlçesi'nde bulunan binada 6 adet derslik, 1 adet temel beceri laboratuvarı, 1 adet temel tıp laboratuvarı ve 1 adet simülasyon eğitim laboratuvarı; Üniversitemiz Merkezi Amfisi'nde ise 1 adet derslik bulunmaktadır. Ayrıca, hemşirelik alan derslerinin uygulamaları; Suşehri Devlet Hastanesi, Zara Devlet Hastanesi, Sivas Merkezdeki Devlet Hastaneleri, Üniversitemiz Sağlık Hizmetleri Uygulama ve Araştırma Hastanesi ile toplum sağlığı merkezlerinde yapılmaktadır.

Yüksekokulumuzda eğitim-öğretim faaliyeti, 4 öğretim üyesi, 6 öğretim görevlisi ve 2 araştırma görevlisine ek olarak Tıp Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi ve Üniversitemizin diğer Fakülte ve Yüksekokullarından sağlanan öğretim elemanlarıyla yürütülmektedir.

Yüksekokulumuz Hemşirelik Bölümü ilk mezunlarını 41 öğrenci ile 2015-2016 eğitim-öğretim yılında vermiştir. 2016-2017 Eğitim-Öğretim yılı sonu itibariyle Yüksekokulumuzdan mezun toplam 254 hemşire bulunmaktadır.

Yrd. Doç. Dr. Nilüfer TUĞUT
Yüksekokul Müdürü

I- GENELBİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Bilim ve teknolojiye dayalı kanıt temelli yaklaşım ve yöntemlerle eğitilen; eleştirel düşünen, etik ilkelere bağlı olarak profesyonel ve toplumsal sorumluluklarını yerine getiren; birey, aile ve toplumun sağlığını koruma, geliştirme ve sürdürmede mesleki rollerini etkin şekilde kullanabilen; insan sağlığını etkileyebilecek her türlü risklere duyarlı ve bakım gereksinimlerini saptayabilen, mesleki standartlar düzeyinde rol ve işlevlerini karşılayabilen nitelikli hemşire aynı zamanda hemşirelik eğitimi, yönetimi ve araştırmalarında rol alabilecek profesyonel hemşireler yetiştirmektedir.

Vizyon

Eğitim, yönetim, araştırma ve uygulama felsefesiyle, ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan ve tercih edilen bir eğitim kurumu olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokulumuzda Müdürlük görevini Yrd. Doç. Dr. Nilüfer TUĞUT, Yüksekokul Sekreterliği görevini ise Ahmet GÜLER sürdürmektedir.

Birim Harcama Yetkilisi Yrd. Doç. Dr. Nilüfer TUĞUT, Gerçekleştirme Görevlisi ve Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi Yüksekokul Sekreteri Ahmet GÜLER' dir. Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Memur Şaban DEMİR görevlendirilmiştir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi	---	---	---	---	---	---
Sınıf	---	---	2	1	3	---
Bilgisayar Lab.	---	---	---	---	---	---
Diğer Lab.	2	---	1	---	---	---
Toplam	2	---	3	1	3	---

1.2- Sosyal Alanlar

Kantinler ve Kafeteryalar Kantin Sayısı: 1

Adet Kantin Alanı: 182 m2 Kafeterya

Sayısı: ---Adet Kafeterya Alanı: ---m2

Yemekhaneler

Öğrenci Yemekhane Sayısı: --- Adet

Öğrenci Yemekhane Alanı: --- m2

Öğrenci Yemekhane Kapasitesi: --- Kişi

Personel Yemekhane Sayısı: --- Adet

Personel Yemekhane Alanı: --- m2

Personel Yemekhane Kapasitesi: --- Kişi

Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: --- Adet

Misafirhane Kapasitesi: --- Kişi

1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı	---	---	---	---
Alanı m2	---	---	---	---

Lojmanlar

Lojman Sayısı: --- Adet

Lojman Bürüt Alanı: --- m2

Dolu Lojman Sayısı: --- Adet

Boş Lojman Sayısı: --- Adet

SporTesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: --- Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: --- m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: --- Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: --- m2

Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	---	---	---	---	---	---
Konferans Salonu	---	---	---	---	---	1
Toplam	---	---	---	---	---	1

Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: --- Adet

Sinema Salonu Alanı: --- m2

Sinema Salonu Kapasitesi: --- Kişi

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: --- Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: --- Kişi

1.2.10. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 2 Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: 24 m2

Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: --- Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: --- m2

Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları Anaokulu Sayısı:

---Adet

Anaokulu Alanı: --- m2

Anaokulu Kapasitesi: --- Kişi

İlköğretim Okulu Sayısı: --- Adet

İlköğretim Okulu Alanı: --- m2

İlköğretim Okulu Kapasitesi: --- Kişi

1.3- Hizmet Alanları

Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	9	230,62	12
Toplam	9	230,62	12

İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	3	76,84	6
Çalışma Odası	1	25	1
Toplam	4	101,84	7

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet
Ambar Alanı: 46,75 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet
Arşiv Alanı: 23,72 m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: --- Adet
Atölye Alanı: --- m2

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis	---	---
Yoğun Bakım	---	---
Ameliyathane	---	---
Klinik	---	---
Laboratuvar	---	---
Eczane	---	---
Radyoloji Alanı	---	---
Nükleer Tıp Alanı	---	---
Sterilizasyon Alanı	---	---
Mutfak	---	---
Çamaşırhane	---	---
Teknik Servis	---	---
.....	---	---
.....	---	---
.....	---	---
.....	---	---
Hastane Toplam Kapalı Alanı	---	---

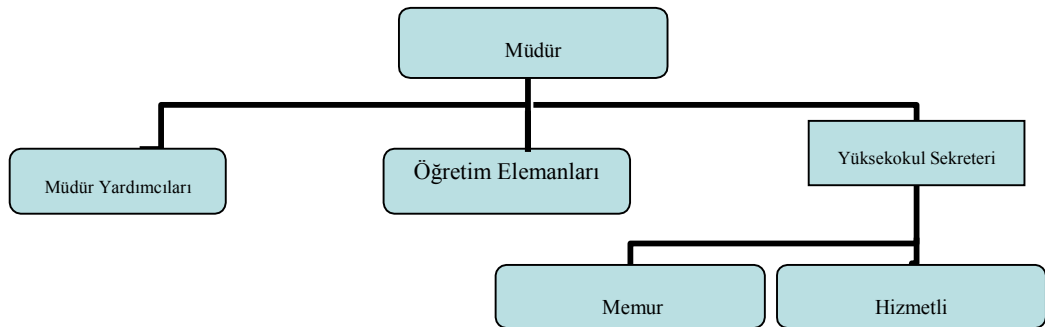
2- Örgüt Yapısı

Yüksekokul Müdürü: Üç yıl için ilgili rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Yüksekokul Müdürü 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun kendilerine vermiş olan görevleri yerine getirir.

Müdür Yardımcısı: Yüksekokul Müdürünün çalışmalarında kendisine yardımcı olur.

Yüksekokul Sekreteri: Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.

İdari Personel (Memur, Yardımcı Hizmetli vb.): 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince atanır. Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterinin koordinatörlüğünde idari iş ve işlemleri yürütür.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı: 25 Adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 3 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 2000 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 0 Adet

Elektronik Yayın Sayısı: 0 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	---	13	---
Slayt Makinesi	---	---	---
Tepegöz	---	---	---
Episkop	---	---	---
Barkot Okuyucu	---	---	---
Baskı Makinesi	1	---	---
Fotokopi Makinesi	2	---	---
Faks	1	---	---
Fotoğraf Makinesi	---	---	---
Kameralar	---	---	1
Televizyonlar	---	---	---
Tarayıcılar	1	---	---
Müzik Setleri	---	---	---
Mikroskoplar	---	---	---
DVD'ler	---	---	---
Optik Okuyucu	1	---	---
Yaka Mikrofonu	---	4	---
Lazer Yazıcı	5	---	---
Tablet Bilgisayar	---	1	---
Harici Harddisk	---	---	1
Sunum Cihazı	---	8	---
Amfi	---	5	---
Hoparlör	---	23	---
Dijital Ses ve Görüntü Kaydedici	---	---	1
Binoküler Mikroskop	---	9	---
Trinoküler Mikroskop	---	1	---
Simman Essential (Hemşirelik Eğitim Maketi)	---	1	---
Tablet Bilgisayar	---	1	---

4- İnsanKaynakları

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	1	---
Yrd. Doçent	3	---	3	3	---
Öğretim Görevlisi	6	---	6	6	---
Okutman	---	---	---	---	---
Çevirici	---	---	---	---	---
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	---	---	---	---	---
Araştırma Görevlisi	2	---	2	2	---
Uzman	---	---	---	---	---

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	---	---
Doçent	---	---
Yrd. Doçent	---	---
Öğretim Görevlisi	---	---
Okutman	---	---
Çevirici	---	---
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	---	---
Araştırma Görevlisi	---	---
Uzman	---	---
Toplam	---	---

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	---	---
Doçent	---	---
Yrd. Doçent	---	---
Öğretim Görevlisi	---	---
Okutman	---	---
Çevirici	---	---
Eğitim Öğretim Planlamacısı	---	---
Araştırma Görevlisi	---	---
Uzman	---	---
Toplam	---	---

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	---	---
Doçent	---	---
Yrd. Doçent	---	---
Öğretim Görevlisi	---	---
Okutman	---	---
Çevirici	---	---
Eğitim Öğretim Planlamacısı	---	---
Araştırma Görevlisi	---	---
Uzman	---	---
Toplam	---	---

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	---
Doçent	---
Yrd. Doçent	---
Öğretim Görevlisi	---
Uzman	---
Okutman	---
Sanatçı Öğrt. Elm.	---
Sahne Uygulaticısı	---
Toplam	---

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	1	5	2	2	---
Yüzde	16,67	8,33	41,66	16,67	16,67	---

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5	---	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	---	---	---
Teknik Hizmetleri Sınıfı	---	---	---
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	---	---	---
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	---	---	---
Din Hizmetleri Sınıfı	---	---	---
Yardımcı Hizmetli	2	---	2
Toplam	7		7

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	1	---	2	2
Yüzde	28,57	14,29	---	28,57	28,57

4.9- 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	2	2	1	---	---	2
Yüzde	28,57	28,57	14,29	---	---	28,57

4.10- 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	---	2	1
Yüzde	---	28,57	28,57	---	28,57	14,29

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	---	---	---
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	---	---	---
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	---	---	---
Toplam	---	---	---

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	---	---	---	---	---	---
Yüzde	---	---	---	---	---	---

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Yüksekokullar	269	424		---	---	---	424	269	
Enstitüler	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Meslek Yüksekokulları	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Toplam	269	424	693	---	---	---	424	269	693

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler	---	---	---	---	---	---	---	---
Yüksekokullar	---	---	---	---	---	---	---	---

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	---	---	---	---
Yüksekokullar	164	164	0	%100
Meslek Yüksekokulları	---	---	---	---
Toplam	164	164	0	%100

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
---	---	---	---	---	---
Toplam					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	---	---	---
Yüksekokullar	---	---	---
Enstitüler	---	---	---
Meslek Yüksekokulları	---	---	---
Toplam	---	---	---

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ	---	---	---
YOĞUN BAKIM	---	---	---
KLİNİK	---	---	---
AMELİYAT SAYISI	---	---	---
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI	---	---	---
LABORATUAR HİZMETLERİ	---	---	---
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ	---	---	---
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER	---	---	---
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI	---	---	---

5.3-İdari Hizmetler

Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

Harcama yetkilileri, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri:

(1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilebilir.

(2) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

(3) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

(4) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

5.4-Diğer Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Harcama Biriminde Yüksekokulumuz Müdürü Harcama Yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisidir. İç Kontrol Sistemi Yüksekokul Sekreteri ve diğer idari personel tarafından yürütülmektedir. Ayrıca Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Yetkilisi olarak Harcama Yetkilisi tarafından 1 idari personel görevlendirilmiştir.

Yüksekokulumuz İç Kontrol Sistemi 2012 yılında oluşturulmuştur. Satın alma ve ihale süreçlerinde Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri tayin edilerek satın alma ve ihale öncesi piyasa araştırmaları yapılmaktadır. Bu araştırmalar neticesinde uygun görülen firmadan satın almalar gerçekleştirilmektedir. Yüksekokulumuz bünyesinde oluşturulan iç kontrol sistemiyle yapılan harcamalara ait gerekli kontroller yapılarak satın alma ve ihaleler gerçekleştirilmektedir.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

AMAÇLAR	HEDEFLER
Amaç 1. Eğitim Hizmetlerinin Sürdürülmesi Ve İyileştirilmesi	Hedef 1.1. Öğretim elemanı kadrosunun çoğaltılması
	Hedef 1.2. Eğitimin şartları ve gereklerine uygun olarak yeni bina yapılması
Amaç 2. Öğrenciye Yönelik Hizmetlerin Geliştirilmesi	Hedef 2.1. Yeni yurt binasının yapılması
	Hedef 2.2. Öğrenciye yönelik sosyal imkanların oluşturulması
Amaç 3. Altyapı Ve İnsan Kaynakları Yönetimi, Kurumsal Kapasitenin Arttırılması	Hedef 3.1. Kurumsal Kapasitemizin Geliştirilerek, Paydaşlara Ve Yaranlanıcılara Daha Etkili Ve Kaliteli Hizmet Sunmak
Amaç 4. Toplumsal Hizmet Faaliyetlerinin Etkinliğini Artırmak Ve Sosyal Sorumluluk Bilincini Yerleştirmek	Hedef 4.1. Toplumsal sorunlara yönelik araştırma, uygulama ve eğitim programlarının oluşturulması
	Hedef 4.2. Sosyal sorumluluk kavramının, akademik faaliyetlerle (sempozyum, konferans, ders programları vs gibi) ilişkilili hale getirilmesi ve teşvik edilmesi
Amaç 5. Bilimsel Araştırmaların Sürdürülmesi Ve Geliştirilmesi	Hedef 5.1. Akademik personelin gelişimini sağlayacak faaliyetlerin desteklenmesi
	Hedef 5.2. Akademik personelin araştırma olanaklarının desteklenmesi
	Hedef 5.3. Okulumuzda bilim, araştırma ve yaratıcılık kültürünü güçlendirmek

B. Temel Politikalar veÖncelikler

Yüksekokulumuz Sağlık Hizmetleri eğitiminde ülkedeki önde gelen kurumlardan bir tanesi olup, öğrencilerimizi alanlarında yetkin, donanımlı ve aranan lisans mezunu hemşire yetiştirmeye devam edecektir.

C. DiğerHususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VEDEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-BütçeGiderleri

	2017 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.367.500,00	1.290.295,49	94,35
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.080.000,00	1.078.932,41	99,90
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	153.500,00	153.397,79	99,93
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	134.000,00	57.965,29	43,26
05 - CARİ TRANSFERLER	---	---	---
06 - SERMAYE GİDERLERİ	---	---	---

1.2-Bütçe Gelirleri

	2017 BÜTÇE TAHMİNİ	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	---	---	---
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	---	---	---
03 – SERMAYE GELİRLERİ	---	---	---
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	---	---	---

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yüksekokulumuz Ulusal / Uluslararası sağlık sektörü, YÖK, TÜBİTAK, Sağlıkla ilgili Sivil Toplum Örgütleri ve Sağlık Bakanlığı ile birlikte çalışma yapılarak sağlık sektöründe kaliteli ara eleman yetiştirme sorumluluğunu yerine getirmeye devam edecektir.

Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	40
Konferans	8
Panel	3
Seminer	---
Açık Oturum	---
Söyleşi	---
Tiyatro	2
Konser	3
Sergi	6
Turnuva	---
Teknik Gezi	---
Eğitim Semineri	3

Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	9
Ulusal Makale	3
Uluslararası Bildiri	41
Ulusal Bildiri	12
Kitap	1

Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
---	---
---	---
---	---
---	---
---	---

Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2017				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT	---	---	---	---	---
TÜBİTAK	---	---	---	---	---
A.B.	---	---	---	---	---
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	1	---	1	1	26.713,00
DİĞER	---	---	---	---	---
TOPLAM	1	---	1	1	26.713,00

2- Performans Sonuçları Tablosu

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

4- Performans Bilgi SistemininDeğerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer Hususlar

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİNDEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ✓ Yönetimde ekip ruhu,
- ✓ Öğretim elemanlarının bilgidüzeyi,
- ✓ Hemşirelik Beceri Laboratuvarı olanaklarınınyeterliliği,
- ✓ Simülasyon Laboratuvarınınin olması,

B- Zayıflıklar

- ✓ Alanında uzman öğretim elemanıyetersizliği
- ✓ Yüksekokulun bulunduğu ilçenin sosyal olanaklarınınyetersizliği
- ✓ Öğrencilerinin bilgi ve becerilerini artırmaya yönelik uygulamaların ve staj olanaklarının kısıtlı olması
- ✓ Yüksekokulumuzun İlçede olması sebebiyle bazı öğretim elemanlarının İlçeye görevlendirme kabul etmemesi ve bu yüzden öğrencilerin müfredatta yer alan bazı dersleri alanında uzman olan öğretim elemanlarındanalamaması

C- Değerlendirme

- ✓ Adalet ve şeffaflık,
- ✓ Demokratik çalışma ortamı,
- ✓ Bilgi ve veriye dayalı, nesnel karar verebilme,
- ✓ Yaratıcılık ve yenilikçilik,
- ✓ Liderlik ve iş birliğine açık olma,
- ✓ Takım olma bilinci ve katılımcılık,
- ✓ Hoşgörü, alçak gönüllü ve saygılı olmak,
- ✓ Sürekli eğitim-öğretime açık olmak,
- ✓ Toplumsal sorumluluk ve hesap verebilirlik,
- ✓ Meslek ahlakına bağlılık,
- ✓ İdealistlik ve kurum aidiyeti bilinci, çevre bilinci.

Ekler:

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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 alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **23/01/2018**

Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü/SİVAS

Birim Adı : Şuşehri Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü



Yrd. Doç. Dr. Nilüfer TUĞUT

Müdür

Harcama Yetkilisi