



T.C.

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

**2013 MALİ YILI
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN 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
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Bilimsel Toplantılarla İlgili Faaliyetler
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

İç Kontrol Güvence Beyanı

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Sayın Rektörümüz Prof. Dr. İhsan GÜNAYDIN Bey'in kurucu olarak 2008 de atanması ile KTÜ'den ayrılan Üniversitemizde Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu eski yatılı ilköğretim bölge okulu (YİBO) binasının yeniden yapılandırılması ile 2009-2010 Eğitim-öğretim yılında faaliyete başlamış ve Tıbbi Laboratuar Teknikleri, İlk ve Acil Yardım, Çocuk Gelişimi ve Yaşlı Bakımı Programlarında örgün ve ikinci öğretim olarak ondört sınıfta 631 öğrencimiz eğitimini sürdürmektedir.

Okulumuz öğretim elemanı, laboratuar donanımı bakımından Sağlık Yüksekokulu ile birlikte ortak bir strateji yürütmüş ve her iki okul işbirliğine gitmiştir. Bu işbirliği sonucunda okulumuz uzun süredir hizmet veren eşdeğeri okullardan daha iyi olanaklara sahip olmuştur. Bu işbirliğinin Gümüşhane İli'ne ve ülkemize sağlık alanında önemli hizmetleri olacağı ümidindeyiz.

Okulumuz öğretim elemanı açısından kısmen yeterli durumdadır. YÖK'ün İKMEP olarak adlandırılan programının özellikle uygulama alanlarında geniş donanım gerektirmesi sonucunda 2011-2012 yılında eğitim öğretim olarak okulumuz yeniden yapılandırılmıştır. 2013 yılı sonu itibariyle 1 yardımcı doçent ve 12 öğretim görevlisi ile hizmet veren okulumuz ayrıca Sağlık Yüksekokulu ve Sağlık Bakanlığı Gümüşhane İl Sağlık Müdürlüğünden de takviye almaktadır.

Okulumuz, öğrenci aldığı programlardan başka, Diyaliz, Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik ile Fizyoterapi programlarını içermektedir.

Gelişim planlarımız 2013-2014 eğitim öğretim yılında daha kaliteli eğitim öğretim ortamı oluşturmak, çeşitlendirilmiş ve zengin içerikli bilimsel aktiviteler düzenlemek ve ulusal ve uluslararası bu tür aktivitelere katılmak, sosyal, kültürel alanlarda öğrencilerimize ortamlar hazırlamak yönündedir. Okulumuz bünyesindeki bölüm ve programların üniversitemizin diğer meslek yüksekokulu, yüksekokul ve fakülteleri ile işbirliğine açık olması önem verdiğimiz bir konudur ve 2014yılı içinde de bu işbirliğinin devam ettirilmesi öngörülmektedir.

Yrd. Doç. Dr. Ali Fuat BODUR
MÜDÜR

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

MİSYONUMUZ

Evrensel düşünce içinde üst düzey mesleki bilgi ve beceriye sahip olan, bu yetenekleri ile değişen koşullara uyum sağlayabilen, bilişim teknolojilerini kullanabilen, toplumsal sorumluluklarının bilincinde, paylaşımcı, yenilikçi ve üretken, etik değerlere bağlı hoşgörülü, ülkemiz sağlık hizmetlerinin gelişmesi ve güçlenmesine katkıda bulunan ara eleman yetiştirmektir.

VİZYONUMUZ

Ülkemizin ve bölgemizin imkan ve ihtiyaçlarını esas alan, ulusal ve uluslararası düzeyde diğer eğitim kurumları ile iş birliği içinde olan, değişim ve yeniliklere açık, her biriminde kaliteyi ilke edinmiş, alanında yeterli bilgi ve donanımına sahip tercih edilen mezunlar yetiştirmek, bölgedeki diğer Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokullarına örnek ve önder olarak, gelişimlerine katkıda bulunan bir kurum olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokul Müdürü:

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her öğretim yılı sonun da ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- 2547 S. Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Bölüm Başkanı:

- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından sorumlu olmak ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.
- Kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
- Yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek.
- Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu bağlı bulunduğu yüksekokul müdürüne sunmak.

Yüksekokul Sekreteri :

- Yüksekokul kurulu ile yüksekokul yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük yapmak; bu konularda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu kararlarını gerekli birimlere iletmek.
- Kendine bağlı birimler aracılığıyla tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek.
- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak.
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında müdüre öneride bulunmak.
- Yüksekokulun belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli bir kadroyu kurmak.
- Yüksekokul Sekreterliğine bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Yüksekokulun yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili birimleri koordine etmek.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde Yüksekokul kurulu, yönetim kurulu ve müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

İdari Yetkili ve Sorumlular	
Müdür	Yrd. Doç. Dr. Ali Fuat BODUR
Müdür Yardımcısı	Yrd. Doç. Dr. Cemil ŞAHİN
Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Handan ÖZCAN
Yüksekokul Sekreteri	Ercan ÖZSOY

Mali Yetkili ve Sorumlular

Mali Yetkililer		
Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi
Yrd. Doç. Dr. Ali Fuat BODUR	Ercan ÖZSOY	Zafer Can KOÇAK

**2013 Yılı İçerisinde Harcama Yetkilisinin İzinli
OlduĐu Günler ve Yerine Vekalet Edenler**

Harcama Yetkilisinin İzinli OlduĐu Tarihler	Harcama Yetkililiği Görevine Vekalet Edenler
11/02/2013-01.03.2013(19 gün) yıllık izin	Yrd.Doç.Dr. Cemil ŞAHİN (Müdür Yardımcısı)

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Meslek Yüksekokulumuzun kuruluŐ yerleŐkesi, İlimize bağlı BaĐlarbaŐı mahallesinde bulunan Gümüşhane Üniversitesi Kampus Alanı içerisinde toplam 1650 m²'lik bir alan üzerine kurulmuŐ olup, binamız mevcut ve kapalı alanlarımızın toplamı 3200 m²'dir. Yüksekokulumuz, Sağlık Yüksekokulu ile aynı binada eğitim-Đretim ve hizmet faaliyetlerini sürdürmektedir.

Meslek Yüksekokulumuz 2013-2014 eğitim-Đretim yılında 631 Đrenci ile eğitim-Đretim faaliyetine devam etmektedir. Yüksekokulumuzun fiziki yapısı ile ilgili bilgiler aŐaĐıda bulunmaktadır.

1.1-EĞitim Alanları Derslikler

EĞitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-zeri
Anfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	2	-	1	-	-	-
Bilgisayar Lab.	-	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	1	-	-	-	-	-
Toplam	--3	-	1	-	-	-

a) Derslik : 3 adet

b) Laboratuvar : 1 adet

1.2-Sosyal Alanlar

Yüksekokulumuz BaĐlarbaŐı mahallesinde bulunan Gümüşhane Üniversitesi Kampus Alanı içerisinde Sağlık Yüksekokuluna ait olan binada kendine tahsis edilen kısmi bir alanda hizmet vermektedir. Sosyal alan olarak Sağlık Yüksekokuluna ait olan imkanlardan faydalanılmaktadır.Ayrıca Đrencilerin kampus içerisinde her türlü sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayacak yurt, niversite merkez kütüphanesi, aŐıŐeriŐ merkezi, yemekhane,Spor alanları vb. bulunmaktadır.

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin ve Kafeteryamız bulunmamakta olup Sağlık Yüksekokuluna ait olan zemin kattaki kantinden faydalanılmaktadır.

1.2.2.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	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-

Yüksekokulumuz Sağlık Yüksekokuluna ait 300 kişilik konferans salonu ile, 35 kişilik toplantı salonunu kullanmaktadır.

a – Toplantı Salonu : -

b - Konferans Salonu : -

1.3-Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	2	100	9
Toplam	2	100	9

4 akademik personelimiz ise Sağlık Yüksekokuluna ait çalışma odasında bulunmaktadır.

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis	1	18	5
Çalışma Odası	2	75	2
Toplam	3	93	7

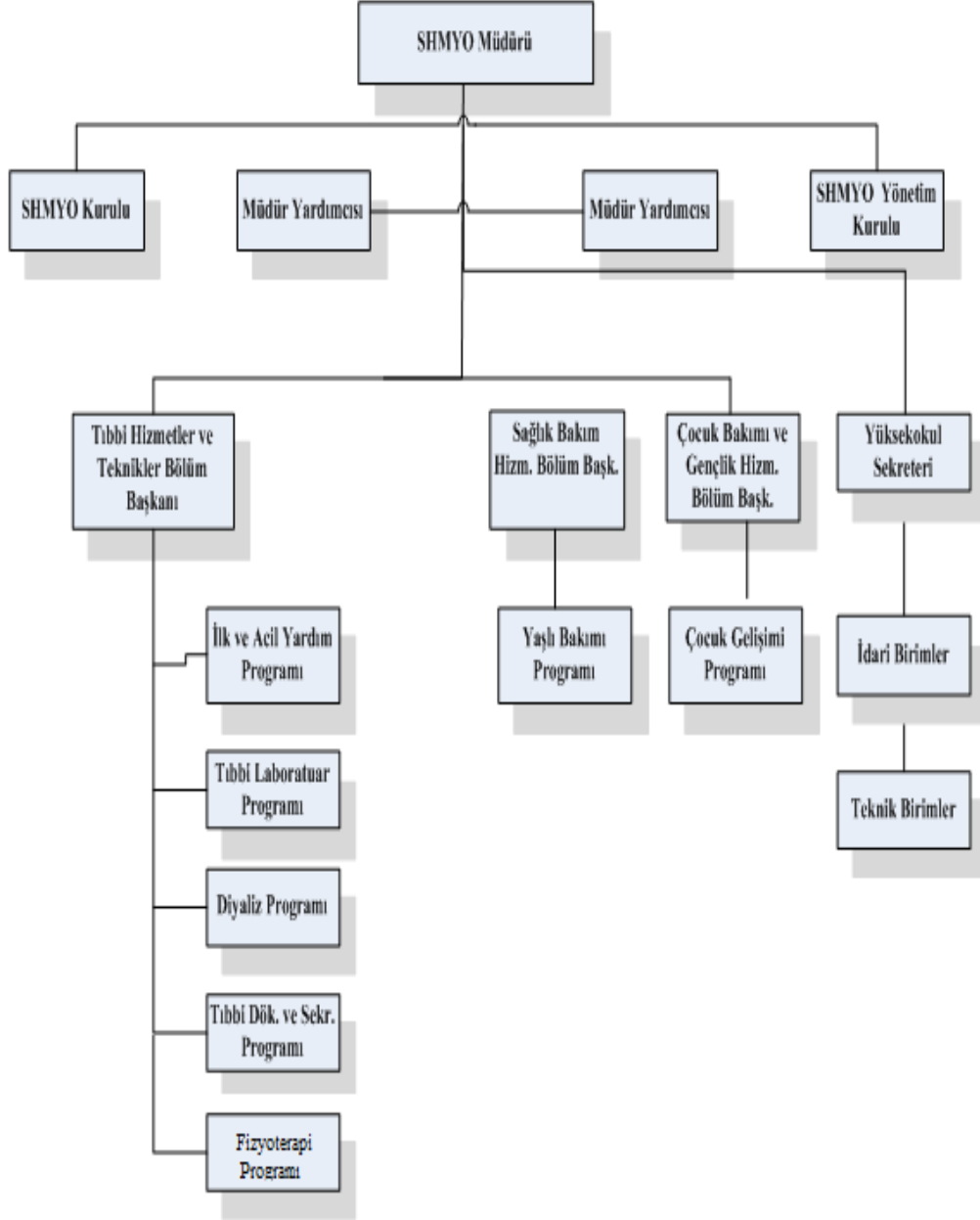
1.4-Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 1 adet

Ambar Alanı : 50 m2

Daha önceden lavabo olarak kullanılan alan geçici olarak ambar olarak kullanılmaktadır.

2-Örgüt Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Her odada bir Internet bağlantısı mevcuttur. Bu durum her öğretim elemanının internet bağlantısından yararlanmasına olanak sağlamaktadır. Üniversitemizin diğer birimleri ile ortak bilgi ağı kullanılmaktadır.

3.1-Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı : 7 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 8 Adet

3.2- Kütüphane Kaynakları

Yüksekokulumuzun kendine ait bir kütüphanesi olmamakla beraber bu yöndeki ihtiyacı tamamen karşılayacak nitelikte Üniversitemizin merkez kütüphanesi mevcuttur.

BÖLÜMÜ	Kitap Sayısı	Peryodik Yayın Sayısı	Elektronik Yayın Sayısı	Optik Yayın Sayısı	Diğerleri	Toplam
Tıp	-					
Fen	-					
Sosyal	-					
Diğerleri	-		-			
Toplam	-		-			

3.3-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokulumuz Sağlık Yüksekokuluna ait fotokopi cihazını kullanmaktadır.

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		5 adet	
Slayt makinesi		-	
Tepegöz		-	
Episkop		-	
Barkot Okuyucu		-	
Baskı makinesi		-	
Fotokopi Makinesi		-	
Faks	1 adet	-	
Fotoğraf makinesi		-	
Yazıcılar	4 adet	6 adet	
Televizyonlar		-	
Tarayıcılar	-		
Müzik Setleri		-	

4-İnsan Kaynakları

4.1-Akademik Personel

Unvanlar İtibari İle Akademik Personel Sayısı	
Ünvanı	Adedi
Profesör	-
Yardımcı Doçent	1
Öğretim Görevlisi	12
TOPLAM	13

4.2-Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Yrd. Doçent	-
Öğretim Görevlisi	-
Araştırma Görevlisi	-
Toplam	-

4.3-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	1	7	2	1	1	1
Yüzde	7,69	53,83	15,38	7,69	7,69	7,69

4.4-İdari Personel

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	Toplam
2013	6	-	-	-	-	-	6
TOPLAM	6	-	-	-	-	-	6

4.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				5	1
Yüzde				83	17

4.6-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	4	1		1		
Yüzde	66,66	16,66		16,66		

4.7-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	-	3	2	1		
Yüzde		50	33,33	16,67		

4.8-İşçiler

Yüksekokulumuzda görevli işçi olmayıp temizlik ve teknik işler için Sağlık Yüksekokulunun temizlik görevlileri ile Rektörlüğümüze ait ilgili teknik birimlerden faydalanılmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Eğitim Hizmetleri

5.1- Önlisans Düzeyindeki Öğrenci Sayıları

Öğrenci sayıları							
Bölümler	I. Öğretim		II. Öğretim		Toplam	Genel Toplam	
	E	K	E	K		E	K
Tıbbi Lab. Teknikleri	48	67	52	49	216	100	116
İlk ve Acil Yardım	30	56	20	61	167	50	117
Çocuk Gelişimi	4	92	-	84	180	4	176
Yaşlı Bakımı	7	28	16	19	70	23	47
Toplam	89	243	88	213	633	177	456

5.2-2013 Yılı Öğrenci Başarı Durumu

Esas Alınan Yıl	Başarılı Öğrenci Sayısı	Başarısız Öğrenci Sayısı	Başarılı Oranı(%)	Başarısız Oranı(%)
2013 Yılı Başarı Durumu	117	44	72	28

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokul Kurulunda eğitim ve öğretimle ilgili alınan kararlar, Yüksekokul Yönetim Kurulunda isle alınan kararlar mail ve diary işlemlere ilişkin Yüksekokul Müdürü, Müdür adına Yüksekokul Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından uygulanmakta ve iç kontrol de aynı mekanizma ile sağlanmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun “İç Kontrol Sistemi” başlıklı beşinci kısmının 55–67 maddeleri arasındaki başlıklar itibariyle, iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mail kontrol, mail hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu ve iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri gibi hususlara yer verilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun değişik 55’inci maddesi, iç kontrolü; “...idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mail bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mail ve diğer kontroller bütünü...” şeklinde tanımlanmıştır. Buna göre

mail yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip geliştirileceği ve uyumlaştırılacağını, ayrıca Maliye Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun da sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceğini düzenlemiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla standartlar ve gerekli genel şartlar belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte belirlenmiştir. Tebliğde, kamu idarelerinin gerek görmeleri halinde, idare ayrıntılı iç kontrol standartları da belirleyebilecekleri öngörülmüştür.

İç kontrol sisteminin oluşturulmasında; görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, riskli alanların belirlenmesi, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi, bilginin kaydedilmesi, tasnifi, ulaşılabilirliği, sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi konularında yapılan çalışmalara yer verilecektir. 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, kamu idaresinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları ilgili kamu idaresinin yönetim sorumluluğu kapsamındadır.

Bu bağlamda katılımcılık ve ortak akıl esas alınarak Üniversitemizin “İç Kontrol Standartları Eylem Planı” oluşturulmuş olup harcama birimlerimizin bu eylem planı çerçevesinde iç kontrol sistemine ilişkin çalışma ekipleri aşağıdaki tabloda gösteriştir.

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı (İKSU EP) & Akademik- İdari					
S.No	Görevi	Unvanı	Adı	Soyadı	Birim Telefonu
1	Başkan	Yrd. Doç. Dr.	Ali Fuat	BODUR	246
2	Üye	Yrd. Doç. Dr.	Cemil	ŞAHİN	258
3	Üye	Yüksekokul Sekreteri	Ercan	ÖZSOY	247
4	Üye	Şef	Kemal	HASCAN	270

D-DİĞER HUSULAR

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaçlarımız ;

1. Kalite standartlarının yakalanması.
2. Öğretim Üyesi, Öğretim Elemanı ve yardımcılarının sayılarının artırılarak, kadronun güçlendirilmesi,
3. Öğrencilere sertifikalı eğitim amaçlı kurslar ve diğer bilimsel toplantılar düzenlenmesi.

Hedeflerimiz ;

1. Önlisans düzeyinde eğitim – öğretimi sürdürmek ve geliştirmek
2. Öğretim elemanlarının bilimsel gelişimini sürdürmek
3. Öğrenci-öğretim elemanı iletişimini geliştirerek sürdürmek
4. Okulumuzun tercih edilirlğini arttırma
5. Paydaşlarla (öğrenci, aile, toplum, YÖK, Sağlık Kurumları, Belediyeler) olumlu ilişkiler kurma ve sürdürme

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Öğrencilerimizin, kendilerini ve mesleklerini gerçekçi bir anlayışla kavrayan, hem kendilerinin hem de mesleklerinin gelişimine katkıda bulunacak faaliyetleri gerçekleştiren bireyler olmasını sağlamak.
- Eğitimin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının sayı ve nitelik açısından yeterli düzeyde olmasını sağlamak.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinde, öğrencinin katılımını arttırmak amacıyla *etkileşimli öğretim yöntemlerini* geliştirerek “öğreten merkezli” klasik yöntemleri terk ederek, “öğrenen merkezli” etkin yöntemleri geliştirerek uygulamaya sokmak ve süreklilik kazandırmak.
- Kendine güvenen, problem çözebilen, etkin iletişim kurabilen, liderlik özellikleri gelişmiş bireyler yetiştirmek.
- Öğrencilerimizle mezuniyet sonrasında da işbirliğini sürdürme çalışmalarımıza işlerlik kazandırarak, kurumsal aidiyeti ve toplumsal yararlılığı sürekli hale getirmek.
- Öğretim elemanlarının akademik gelişmelerini arttıracak çalışmaları gerçekleştirmek.
- Öğretim elemanlarımıza ve öğrencilere Gümüşhane Üniversitesi Akademik Etik İlkeleri çerçevesinde bilgilendirme çalışmaları yaparak, kurumsal ve toplumsal yararlılığı artırmak.
- Öğretim elemanlarını, araştırma faaliyetlerini geliştirmek için desteklemek.
- Öğretim elemanlarını ve öğrencileri bilimsel faaliyetlere katılmaları için desteklemek.
- Çağdaş bilimsel düşünce ve yöntemlerden yararlanıp, “ortak akıl kullanımını” öne çıkararak, adil, katılımcı bir yönetim anlayışını sürdürmek
- Topluma hizmet sunumunu sağlayacak aktiviteleri gerçekleştirmek
- Üniversitemizin diğer birimleri ile işbirliğini sürdürmek.

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2013 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	644.350,00	644.350,00	99,99	644.342,78	7,22	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	95.490,00	95.490,00	99,99	95.481,03	8,97	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	12.150,00	12.150,00	83,01	10.086,54	2.063,46	

05- Cari Transferler	-	-	-	-	-	
06- Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	
Toplam	751.990,00	751.990,00	94,33	749.910,35	2.079,65	

2013 YILI II. ÖĞRETİM ÖDENEĞİ					
	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan
01- Personel Giderleri	97.000,00	97.000,00	99,13	96.158,38	841,62
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.500,00	5.500,00	78,90	4.339,88	1.160,12
Toplam	102.500,00	102.500,00	89,01	100.498,26	2.001,74

22/D DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA YAPILAN HARCAMALAR					
S.NO	BÜTÇE KODU	TARİH	CİNSİ	FİRMA	TUTARI
1	03.02.06.01	10/06/2013	LABORATUAR SARF MALZEMESİ ALIMI	SAHİR SAĞLIK HİZMETLERİ LTD. ŞTİ.	3.834,30 TL
2	03.02.02.02	24/06/2013	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMI	MURAT TURBAN TEMİZLİK	4.411,14 TL
3	03.07.01.90	12/12/2013	LABORATUVARA DAYANIKLI MALZEME ALIMI	SAHİR SAĞLIK HİZMETLERİ LTD. ŞTİ.	2.339,88 TL
TOPLAM HARCAMA					10.585,32 TL

MAL ve HİZMET ALIMLARI (Hazine Yardımı)			
S.NO	BÜTÇE KODU	CİNSİ	TUTARI
1	03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	580,98
2	03.03.02.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	2.668,87
3	03.02.03.03	Elektrik Faturası Ödemesi	
4	03.02.01.01	Su Faturası Ödemesi	-
5	03.05.02.02	Telefon Faturası Ödemesi	591.25,00
6		Doğrudan Temin	10.585,32 TL
Kalan Ödenek			-

B- Performans Bilgileri

1- Performans Sonuçları Tablosu

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında, idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir. Ancak Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin Geçici 2. Maddesindeki hükme göre üniversitemizin performans programı henüz hazırlanmadığı için bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmemiştir

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında, idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir. Ancak Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin Geçici 2. Maddesindeki hükme göre üniversitemizin performans programı henüz hazırlanmadığı için bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmemiştir.)

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında, idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir. Ancak Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin Geçici 2. Maddesindeki hükme göre üniversitemizin performans programı henüz hazırlanmadığı için bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmemiştir.)

4- Bilimsel Toplantılarla İlgili Faaliyetler

4.1-Üniversite Öğretim Elemanlarının katıldığı Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

FAALİYET TÜRÜ	FAALİYETİN ADI	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	İlk Ve Acil Yardım Sempozyumu (H.Özcan)	1
	Çevre Sempozyumu(K.Koraş) (G.Günaydın)	1
	(Ulusal) Yeni Doğan Ve Kadın Doğum (G.Günaydın)	1
	(Ulusal Ve Uluslar Arası) Ebelik Kongresi (M.Demir)	1
	Karadenizde Yeni Doğan Kadın Ve Doğum Hemşireliği Kongresi (M.Demir H.Özcan)	1
	I.Ulusal Doğal Doğum Kongresi (H.Özcan)	1
	I.Ulusal Doğum Sonrası Bakım Kongresi (H.Özcan)	1
6.Ulusal Ürojinekoloji Kongresi (H.Özcan)	1	
Konferans	Sağlık Yönetimi (G.Günaydın)	1
Panel	-Tıbbi Hizmetler Günü-Okul Hastane İşbirliği (H.Özcan)	2
	-İlk Ve Acil Yardım Eğitim Koordinasyon Kurul Toplantısı (B.Yekeler)	1
	Engelliler Günü Etkinlikleri (G.Günaydın)	1
Seminer	G.Ü. Shmyo Çocuk Gelişimi Günleri Bilgilendirme Semineri (C.Şahin)	1
	Kişisel Gelişim Semineri(K.Koraş) (G.Günaydın)	1
	Okul Öncesi Eğitim Çalıştayı/Ankara (A.Arslan)	1
Açık Oturum		
Söyleşi		
Tiyatro		
Konser		
Sergi		
Turnuva		
Teknik Gezi		
Eğitim Semineri	Doğuma Hazırlık Eğitici Eğitimlik Kursu (M.Demir)	1
	Lamaze Hazırlık Eğitici Eğitimlik Kursu (M.Demir,Handan Özcan)	1
	Elektronik Fetal Monitorizasyon Kursu(M.Demir)	1
	Kişisel Gelişim Kursu(M.Demir)	1

4.2- Bilimsel Toplantılara Katılan Öğretim Elemanı ve İdari Personel Sayısı

FAALİYET TÜRÜ	AKADEMİK PERSONEL	İDARİ PERSONEL	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre	8		8
Konferans	1		1
Panel	4		4
Seminer	3	3	6
Açık Oturum			
Söyleşi			
Teknik Gezi	2		2
Eğitim Semineri	4	5	9
Toplantı			

Yayınlarla İlgili Faaliyetler

4.4-İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	YAYININ ADI
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	-İlköğretim Ve Ortaöğretim Kurumlarında Sosyal Sermayenin Kullanılma Düzeyi (C.Şahin) -Sağlık Eğitimi Alan Bir Gurup Öğrencinin Empatik Eğilim Ve Becerisi (Ç.Yiğitbaş) -Çocuklarda Serum Lipit Seviyeleri Hipertansiyon Ve Obezite Arasındaki Lişikin Değerlendirilmesi. (Ç.Yiğitbaş) - Doğum Şekli Ve Doğum Sonrası Cinsel Yaşam (H.Özcan)
Uluslararası Bildiri	SPIRİTUALİTEL BAKIM VE EBELİK (M.DEMİR)
Ulusal Bildiri	-P.26 H.Özcan G.Rathfisch .Üniversite Öğrencilerinin Doğal Doğuma Bakışı.I.Ulusal Doğum Sonrası Bakım Kongresi Posster Bildiri .20-22 Haziran 2013 -P 77. H.Özcan , N.Kızılkaya Beji .Gümüşhane İl Merkezindeki Gebelerin Sağlık Uygulamaları.Ulusal Doğum Sonrası Bakım Kongresi Poster Bildiri .20-22 Haziran 2013 -P.39. H.Özcan, S.Özkan . Paramediklerin Kadın Hastalıkları Ve Doğum Dersi Alan Uygulamasına İlişkin Duygu Ve Düşünceleri.I.Ulusal Doğum Sonrası Bakım Kongresi .Elektronik Poster Bildiri 24-26 Nisan 2013 -P.26 H.Özcan . İlk Ve Acil Yardım Öğrencileri Gözüyle: Doğum Ve Kadın Hastalıkları Açısından, Okul Hastane

	İşbirliği, I. Ulusal Doğal Doğum Kongresi, Elektronik Poster Bildiri. 24-26 Nisan 2013
Kitap	ENGELLİ SAĞLIĞI KİTABI (Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve Sağlık Yüksekokulu Öğretim Elemanlarınınca ortak hazırlandı)

4.5- Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı

Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Elemanı Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
		1	2

4.6- WoS'da İndekslenmeyen 2013 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Gümüşhane Üniversitesi Adresli Yayınlar (Adet)

İndekslenen	Tüm Dokümanlar	Makaleler

4.7- 2013 Yılı WoS'da İndekslenen G.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere Göre Dağılımı

SCI&SSCI	A&HCI	TOPLAM
-	-	-

4.8- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ÜLKESİ	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ	ANLAŞMA SAYISI
		-	-

Projelerle İlgili Faaliyetler

4.9- Proje Sayıları

Proje Başlama	2013 Yılında Yürütülen Projeler	2013Yılında Kapatılan Proje Sayısı
TÜBİTAK PROJE PAZARI ÖĞRENCİ PROJELERİ		
TÜBİTAK PROJESİ		
ARAŞTIRMA PROJESİ		
DPT PROJESİ		
TEZ PROJESİ		
SAN-TEZ PROJESİ		
AVRUPA BİRLİĞİ		
TOPLAM		

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Öğretim Elemanlarının sağlıkta ulusal ve uluslararası değişim ve gelişmelere açık olması ve yenilikleri izleme potansiyeline sahip olmaları.
- Üniversitemizin bilgiye ulaşmak için geniş bir veri tabanı ağına sahip olması.
- Yeterli, çalışkan ve aidiyet duygusu dinamik olan idari personele sahip olması.
- Öğretim Elemanlarının yeterli akademik ve bilimsel birikime sahip olması.
- Laboratuar ve içeriklerinin kısa süre içinde büyük oranda tamamlanmış olması.
- olması.

B- Zayıflıklar

- Sağlık Yüksekokulu ile aynı binada eğitim-öğretime devam edilmesi.
- Öğrencilerin “sınavsız sistemle” geliyor olmasından kaynaklanan bazı sorunların hala devam ediyor olması.
- Staj alanlarının yetersiz olması Şehrin gelişime ayak uyduramaması.

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Mevcut öğretim elemanı kadrosunu nitelik ve nicelik yönüyle artırarak ve bilgi düzeyini yükseltmek ve gerekli tedbirleri almak.
 - Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin, bilgi ve gelişimlerini sürdürecektir (kurs, kongre, seminer vb) faaliyetlere katılımlarını teşvik etmek.
 - Öğrencilerin sosyal sorumluluğunu, dayanışma ve yardımlaşma özelliklerini, toplumsal duyarlılıklarını geliştirmek için toplantı, söyleşi ve etkinliklere katılımlarını sağlamak.
 - Öğretim elemanlarının araştırma faaliyetlerini geliştirmeleri için fırsatlar yaratmak.
- Mevcut olanakları en iyi şekilde değerlendirerek, savurganlığı önlemeye katkıda bulunmak

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Benden önceki harcama yetkilisinin bana verdiği bilgiler 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 yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Gümüşhane/.../2014)

Yrd.Doç.Dr. Ali Fuat BODUR
Müdür

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

11/02/2013-01.03.2013 tarihleri arasında harcama yetkililiği görevini yürüttüğüm dönem içinde ve benden önceki harcama yetkilisinin bana verdiği bilgiler 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 yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Gümüşhane/.../2014)

Yrd.Doç.Dr. Cemil ŞAHİN
Müdür Yardımcısı