



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KELKİT SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
2013 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Adres: Gümüşhane Üniversitesi
Kelkit Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Atatürk Mah.17.Şubat Bulvarı No:12/A
29600 Kelkit/ Gümüşhane

Tel :0 (456) 317 32 37- Dahili:313
Fax : 0 (456) 31732 37
E-Posta: kshmyo@gumushane.edu.tr.

İÇİNDEKİLER

BİRİM 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

Yüksekokulumuzun açılması ile birlikte kurumsal kimliği korumak ve yüceltmek, bilimsel etik ve kurallar, fırsat eşitliği, ifade özgürlüğü, keşfedici düşünce, sürekli gelişim, yaşam boyu öğrenme, üretilen bilgi ve hizmette kalite, kaliteli çalışma hayatı, çalışanlar-öğrenciler ve diğer paydaşlarımızın memnuniyeti, performans dayalı insan kaynakları değerlendirmesi ve çevreye duyarlılık bizler için önemli değerler olacaktır.

Gümüşhane Üniversitesi Kelkit Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu yaklaşık 3 yıllık geçmişe sahip, ülkemizin en genç yüksekokullarından biridir. Kısa bir geçmişe sahip olmasına rağmen, hızla gelişen ve gözde yüksekokul olma yolunda gerekeni yapmaya çalışan bir yüksek öğretim kurumu olma gururunu yaşamaktadır. Eğitim öğretimin yanında araştırma faaliyetlerini de etkin şekilde gerçekleştiren yüksekokulumuz, değişen dünya şartlarını kavrayan ve bu şartlara ayak uydurma noktasında gereğini yapan bir kurum olma hüviyetini taşımaktadır. Bu amaca da uygun olarak, ülkemizin ve dünyanın dününü bilen, bugününü iyi değerlendiren ve geleceğini gören vizyon sahibi elemanlara sahip olan yüksekokulumuz, bu potansiyelini iyi değerlendirebilmek için plân ve projesini buna göre yapmaktadır. Gelişmiş ülkeler gelişmişliklerini çok çalışmalarının yanı sıra uzun vadeli planlar yapmalarına borçludur.

Kelkit Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu çevre şartlarını iyi değerlendiren, toplumla bütünleşmesini sağlamış ve Yüksek Öğretimin yüklemiş olduğu misyonu en iyi şekilde gerçekleştirmeye çabalayan bir kurum olarak, tehditleri gören ve tedbirlerini alan, fırsatları iyi değerlendiren ve belirlediği vizyonu gerçekleştirmek için her türlü çabayı gösteren bir yapıya sahiptir. Hazırlanan bu plân belirlenen hedefleri gerçekleştirebilmek için, kaynak oluşturma ve kaynakları iyi kullanma açısından bizlere ışık tutacaktır.

Doç.Dr. Halil YOLCU

Müdür

1-GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Mesleki ölçütlere uygun olarak hazırlanmış eğitim programları ile çağın gereksinimlerine cevap verebilen, insan haklarına saygılı sağlık teknikeri yetiştirerek, ülkemiz sağlık hizmetlerinin geliştirilmesinde ve gerekli iş gücünün yetiştirilmesinde etkin rol almaktır.

Vizyon

Bilimsel gelişmeleri yakından takip eden, değişen koşullara uyum sağlayabilen, mesleki becerilerle donatılmış ve mesleki etiğe bağlı, toplumsal sorunlara duyarlı ve sorumluluk sahibi teknikerler yetiştirmeyi amaç edinen, sağlık hizmetleri alanında lider ve güvenilir bir eğitim ve öğretim kurumu olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokulu Müdürü:

Görevleri:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar. Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
2. Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
3. MYO/YO/YO kurullarına başkanlık etmek, MYO/YO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO/YO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
4. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO/YO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
5. MYO/YO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, MYO/YO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO/YO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
6. MYO/YO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
7. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
8. MYO/YO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
9. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.
10. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
11. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur

Yetkileri:

- 1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3 Gümüşhane Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 4 İmza yetkisine sahip olmak,
- 5 Harcama yetkisi kullanmak.
- 6 Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 7 Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- 8 Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Yüksek Okulu Müdürü Yardımcısı:**Görevleri:**

- 1-MYO/YO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- 2- Her akademik yarı yılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
- 3-MYO/YO rosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 4-Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvar için MYO/YO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 5-Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 6-Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 7-MYO/YO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.

Yetkileri:

- 1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3-Gümüşhane Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 4-İmza yetkisine sahip olmak,
- 5-Harcama yetkisi kullanmak.
- 6-Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Bölüm Başkanı :

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

Yüksekokul Sekreteri :

- 1 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- 2 Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- 3 Meslek Yüksek Okulu'nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- 4 Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- 5 Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- 6 Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- 7 Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- 8 Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- 9 Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- 10 Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- 11 Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- 12 Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- 13 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- 14 Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- 15 Dikey geçiş başvuru formlarının kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.
- 16 Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- 17 Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- 18 İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- 19 İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- 20 İdari personelin disiplin işlemlerini yürütür.
- 21 Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- 22 Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- 23 Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- 24 Yüksekokul personeli ve bakmakla yükümlü yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar.
- 25 Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- 26 Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
- 27 Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

Yetkileri:

- 28 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 29 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 30 İmza yetkisine sahip olmak,
- 31 Harcama yetkisi kullanmak.
- 32 Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar

01.01.2013-06.11.2013 tarihleri arasındaki idari yetkililer aşağıdaki gibidir.

Müdür	Yrd.Doç.Dr.İbrahim TURAN
Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Melikşah TURAN
Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Semanur ATAMAN
Yüksekokul Sekreteri	Bünyami AYVAZOĞLU

İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar

06.11.2013-31.12.2013 tarihleri arasındaki idari yetkililer aşağıdaki gibidir.

Müdür	Doç.Dr.Halil YOLCU
Üye	Öğr. Gör. Melikşah TURAN
Üye	Öğr. Gör. Semanur ATAMAN
Yüksekokul Sekreteri	Bünyami AYVAZOĞLU

Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar**Mali Yetkililer**

01.01.2013-06.11.2013 tarihleri arasındaki mali yetkililer aşağıdaki gibidir.

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme görevlisi	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi
Yrd.Doç.Dr.İbrahim TURAN (Müdür)	Bünyami AYVAZOĞLU	Bünyami AYVAZOĞLU

Mali Yetkililer

06.11.2013-31.12.2013 tarihleri arasındaki mali yetkililer aşağıdaki gibidir.

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme görevlisi	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi
Doç.Dr. Halil YOLCU (Müdür)	Bünyami AYVAZOĞLU	Bünyami AYVAZOĞLU

İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar

17.12.2013-31.12.2013 tarihleri arasındaki idari yetkililer aşağıdaki gibidir.

Müdür	Doç.Dr.Halil YOLCU
Müdür Yrd.	Öğr. Gör. Ebru İNAL
Müdür Yrd.	Öğr. Gör. Semanur ATAMAN
Yüksekokul Sekreteri	Bünyami AYVAZOĞLU

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

Meslek Yüksekokulumuzun kuruluş yerleşkesi, Gümüşhane İlimiz Kelkit İlçesi Atatürk Mahallesi 17.Şubat Bulvarı No:102/A adresinde bulunan Kelkit Aydın Doğan Meslek Yüksekokulu Kampus alanı içerisinde aynı binada eğitim-öğretimine devam etmektedir.

Meslek Yüksekokulumuz 2013-2014 eğitim-öğretim yılında 148 öğrenci ile faaliyetlerine devam etmektedir. Yüksekokulumuzun fiziki yapısı ile ilgili bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

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
Sınıf	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0	0	0

*Kelkit Aydın Doğan Meslek Yüksekokuluna ait 3 Adet 51-75 öğrenci kapasiteli sınıf kullanılmaktadır

1.2- Sosyal Alanlar

Kelkit Aydın Doğan Meslek Yüksekokulu ile birlikte ortak alan olarak kullanılmaktadır.

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	0	0	0
Toplam	0	0	0

*Kelkit Aydın Doğan Meslek Yüksekokulu Bünyesinde 4 adet çalışma odasını 5 akademik personel kullanmaktadır.

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	0	0	0
Toplam	0	0	0

***Kelkit Aydı Doğan Meslek Yüksekokulu Bünyesinde 2 adet çalışma odasını 4 idari personel kullanmaktadır.**

2-Örgüt Yapısı

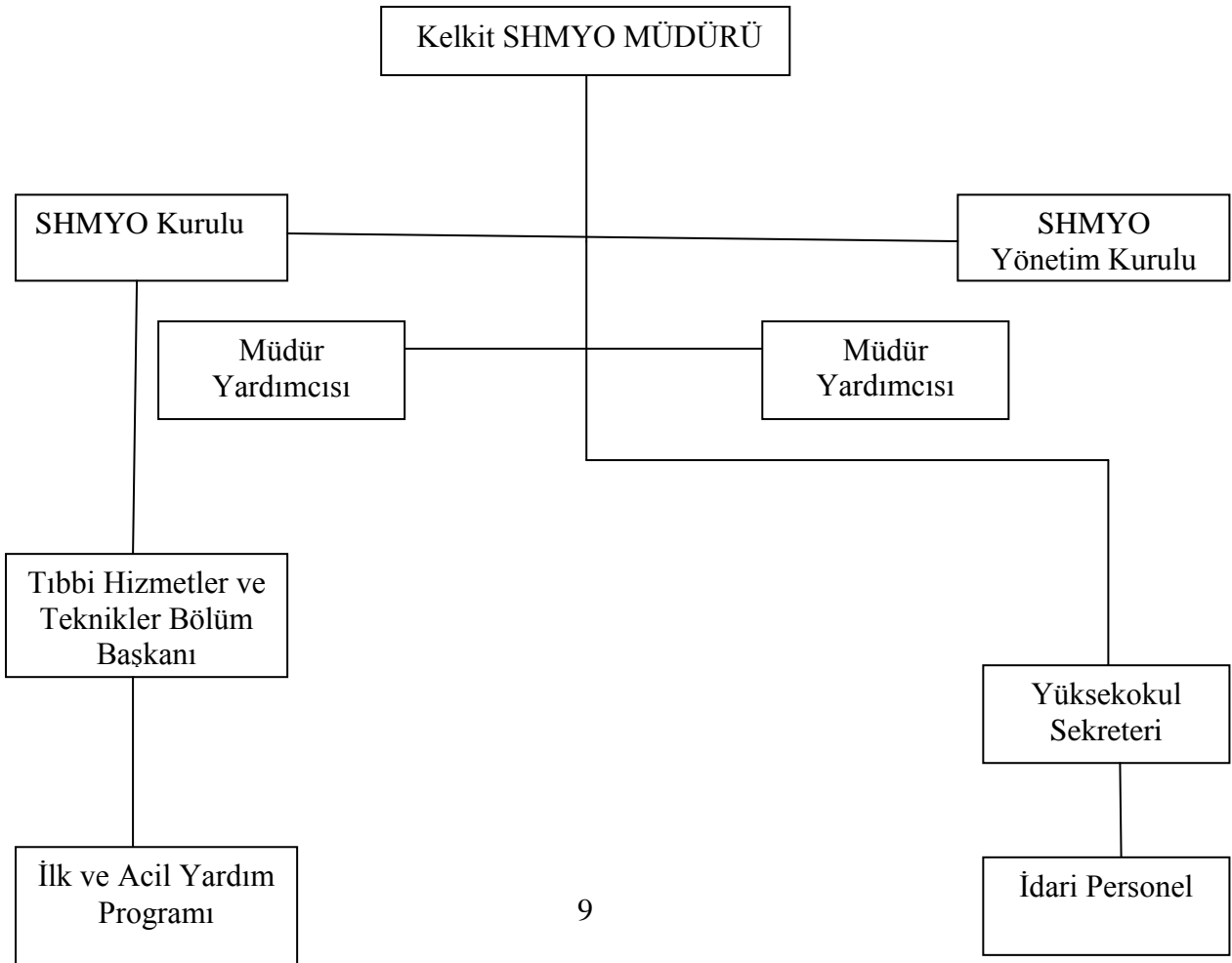
Kelkit Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 3 Bölümden oluşmaktadır.

1-Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü: 2 Programdan oluşmakta olup, hale hazırda (Aktif) olarak, İlk ve Acil Yardım Programı Eğitimine devam etmektedir. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı (**pasif**) durumdadır.

2- Çocuk ve Gençlik Hizmetleri bölümü: 1 programdan oluşmakta olup, Çocuk gelişimi programı (**Pasif**) durumdadır.

3-Sağlık Bakımı Hizmetleri Bölümü: 1 Programdan oluşmakta olup, Yaşlı Bakımı Programı (**pasif**) durumdadır.

Ancak Yüksekokulumuzun yeni kurulması ve yüksekokulumuza ait bir binanın bulunmaması, yeterli personele sahip olmaması nedeniyle bölümlere bağlı **Yaşlı Bakımı Programı, Çocuk Gelişimi Programı ve Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programları** henüz açılmamıştır.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 6 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 2 Adet

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Fotokopi makinesi	1	0	0
Faks	1	0	0
Yazıcı	3	0	0
Projeksiyon Cihazı	0	2	0
Projeksiyon Perdesi	0	3	0

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Yrd. Doçent				0	0
Öğretim Görevlisi				4	0
Okutman				1	0
TOPLAM				5	0

Gümüşhane Üniversitesi Kelkit Aydın Doğan Meslek Yüksekokulundan, Doç.Dr.Halil YOLCU 2547 sayılı Kanununun 20/b maddesi uyarınca Yüksekokulumuzda Okul Müdürü olarak görevlendirilmiştir.

4.2- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Yrd. Doçent	0
Öğretim Görevlisi	0
Okutman	0
Toplam	0

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	0	4	0	0	1	0
Yüzde	0	80	0	0	20	0

4.4- İdari Personel /

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4	0	4
Toplam	4	0	4

*Kelkit Aydın Doğan Meslek Yüksekokulundan, Halil KAYA 2547 sayılı Kanunun 13/b maddesine göre Yüksekokulumuzda memur olarak görev yapmaktadır.

4.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	0	1	3	0
Yüzde	0	0	%25	% 75	0

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	2	1	0	0	0	1
Yüzde	%50	%25	0	0	0	%25

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	0	2	1	0	1	0
Yüzde	0	%50	%25	0	%25	0

4.8- İşçiler:

Yüksekokulumuz temizlik hizmetleri Kelkit Aydın Doğan Meslek Yüksekokulu temizlik işçileri tarafından Yapılmaktadır..

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı KSHMYO	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
İlk ve Acil Yardım	13	63	76	14	58	72	121	27	148
Toplam	13	63	76	14	58	72	121	27	148

5.1.2- 2013 Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı Kelkit Sağlık Hizmetleri MYO	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
İlk ve Acil Yardım I.Ö	40	40	0	%100
İlk ve Acil Yardım II.Ö	40	40	0	%100
Toplam	80	80	0	%100

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1 Yönetim ve Görevleri

1. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
2. İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
3. Ön mali kontrol görevini yürütmek,
4. Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkinliği artırıcı tedbirler önermek.

6.2 İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ve Çalışma Ekibi.

01.01.2013-06.11.2013 tarihleri arasındaki İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ve Çalışma Ekibi aşağıdaki gibidir.

Sıra No	Görevi	Unvanı	Adı	Soyadı
1	Başkan	SHMYO Müdürü	İbrahim	TURAN
2	Üye	Müdür Yardımcısı	Melikşah	TURAN
3	Üye	Müdür Yardımcısı	Semanur	ATAMAN
4	Üye	Bölüm Başkanı	Ebru	İNAL
5	Üye	Yükseköğretim Sekreteri	Bünyami	AYVAZOĞLU

06.11.2013-31.12.2013 tarihleri arasındaki İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ve Çalışma Ekibi aşağıdaki gibidir.

Sıra No	Görevi	Unvanı	Adı	Soyadı
1	Başkan	SHMYO Müdürü	Halil	YOLCU
2	Üye	Üye	Melikşah	TURAN
3	Üye	Üye	Semanur	ATAMAN
4	Üye	Bölüm Başkanı	Ebru	İNAL
5	Üye	Yükseköğretim Sekreteri	Bünyami	AYVAZOĞLU

Bütçemize tahsis edilen merkezi ödenekten başka İkinci öğretimden gelen ek kaynak bulunmaktadır. . Ödeneğimiz Eğitim-Öğretim, idari hizmetler ve II. Öğretim ders ücretleri ve mesai için kullanılmaktadır.

Satın alma işlemlerimiz 4734 sayılı kanunun 22/d maddesine göre yapılmaktadır. Harcama öncesi kontrol sürecinde uygun görülmeyen revize edilmeyen mali işlemlerimiz olmamıştır. Harcama talimatları kullanılabilir ödenek tutarına, tertibine ve ayrıntılı harcama programlarına uygun olarak yapılmıştır. Muhasebe hizmetleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yapılmaktadır.

- Hizmet öncelikleri göz önünde bulundurularak kullanılmaktadır.
- Tahsis edilen ödenek tahsis edilen amaç için kullanılmaktadır.
- Sarf malzemeleri ihtiyaca göre alınmakta olup, stok yapmaya gidilmemektedir.
- Yurtiçi geçici görevlere gönderilecek personel sayısı ve süresi planlanarak yapılmaktadır.

- Genel giderlere ait fatura bedelleri gecikme zammına yol açmadan zamanında ödenmektedir.

D-Diğer Hususlar:.....

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kelkit Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Amaç ve Hedefleri aşağıda sunulmuştur;

1. Eğitim-öğretimde kaliteyi yükseltmek,
2. Teknolojik altyapı ve donanımını geliştirmek,
3. Bilimsel araştırma ve yayınların sayısını ve niteliğini artırmak,
4. Üniversite içinde ve dışındaki akademik birimler arasında iletişim ve etkileşimin artırılması için toplantı, bilgilendirme, duyuru (web ortamı) vb. düzenlemelere süreklilik kazandırılması,
5. Bölgenin ve ülkenin ihtiyaç duyduğu yetişmiş ara eleman ihtiyacını karşılamada sürekliliği sağlamak,
6. Yüksekokulumuzun kurumsallaşmasını gerçekleştirmek ve kurumsal gelişimine katkıda bulunabilecek etkinlik ve düzenlemeler yapmak,
7. Paydaşlarımızla ilişkileri güçlendirmek .

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

—Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

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 arttırmak.

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

Bütçemize tahsis edilen hazine yardımından başka Meslek Yüksekokulumuzda ikinci öğretim yapıldığından, ikinci öğretim katkı payı ile birlikte mali kaynağımız aşağıdaki gibidir. Ödeneğimiz Eğitim-Öğretim ve idari hizmetler için kullanılmaktadır. 2013 Mali Yılı içinde gider gerçekleşmelerine ait veriler aşağıda belirtilmiştir.

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	278.750,00	278.750,00	% 99,99	278.739,23	10,77	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	39.290,00	39.290,00	% 99,98	39.283,10	6,90	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	22.460,00	22.460,00	%98,60	22.146,63	313,37	
Toplam	340.500,00	340.500,00	% 97,40	340.168,96	331,04	

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.

Personel giderleri bütçe ödeneği 278.750,00 -TL'dir, 278.750,00 -TL serbest ödenek olarak kullanılmış ve 278.739,23 -TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme durumu ise % 99,99'dir. **SGK prim gideri bütçe ödeneği** 39.290,00- TL'dir, 39.290,00- TL serbest ödenek olarak kullanılmış ve 39.283,10 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme durumu % 99,98'dür. **Mal ve hizmet alım giderleri bütçe ödeneği** 22.460,00 TL'dir, 22.460,00- TL serbest ödenek, kesin harcama ise 21.146,63 TL'lik bölümü kesin harcama olarak kullanılmıştır. Gerçekleştirme durumu % 98,60'dır.

II: Öğretim kaynakları

2013 YILI II. ÖĞRETİM ÖDENEĞİ					
	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan
01- Personel Giderleri	30.175,00	30.175,00	% 99,99	30.172,47	2,53
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.000,00	3.000,00	% 98,29	2.929,94	70,06
Toplam	33.175,00	33.175,00	% 99,14	33.102,41	72,59

01.Personel Giderlerinden, Bütçemize aktarılan 30.175,00-TL II. öğretim katkı payından 30.172,47 TL'si personel ek mesai ve ek ders ücreti olarak kullanılmıştır. Öğretim katkı payından % 99,99 oranında harcama yapılmıştır. II.Öğretim **03. Mal ve Hizmet Alım giderleri** bütçe ödeneği 3.000,00- TL'dir. 3.000,00.-TL serbest ödenek olarak bırakılmıştır. Kesin harcama ise 2.929,94-TL'lik bölümü kesin harcama olarak kullanılmıştır. Gerçekleştirme durumu % 98,29'dir.

3- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

B- Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

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

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	-
Ulusal Makale	2
Uluslar arası Bildiri	2
Ulusal Bildiri	-
Kitap	-

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2013				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ		1	1	1	
DİĞER					
TOPLAM		1	1	1	

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

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

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

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.

V- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Araştırma altyapı eksikliklerinin tamamlanması konusunda isteklilik ve kararlılığın bulunması,
- Bilimsel araştırmaların ve yayınların artırılması yönünde kararlılığın olması,
- Genç ve dinamik öğretim elemanı kadrosunun mevcut olması,
- Yönetimin şeffaflığı ve katılımcılığı desteklemesi,
- Üst yönetimin kalite yönetimi konusundaki kararlılığı,
- Öğretim elemanlarının tamamının bilgisayara ve hızlı internet olanaklarına sahip olmaları,
- Çevre ile iyi ilişkiler kurulmuş olması
- Paylaşımına açık bilimsel veri tabanı
- Akademik kariyerde yönlendirici ve motive edici yönetim anlayışı

B- Zayıflıklar:

- Alanında uzman akademik ve nitelikli idari personel sayısının azlığı,
- Hizmet alımları ve cari ödemeler bütçelerinin yetersizliği,
- Akademik ve idari personelin ekonomik ve sosyal olanaklarının yetersiz olması,
- Yabancı dil bilen idari personelin az olması,
- İlçenin sosyal ve kültürel faaliyetlerinin gerçekleştirileceği alt yapı açısından yetersiz olması,
- Yüksekokulumuza ait bir binamızın olmaması,
-

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 gelişmelerini sürdürecek (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^{1[6]}

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 gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{3[8]} (Yer-Tarih) 01.01.2013-06.11.2013 tarihleri arası/Kelkit

Yrd.Doç.Dr.İbrahim TURAN
Müdür

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{4[6]}

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 gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.^{5[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{6[8]} (Yer-Tarih) 06.11.2013-31.12.2013 tarihleri arası/Kelkit

Doç.Dr.Halil YOLCU
Müdür