



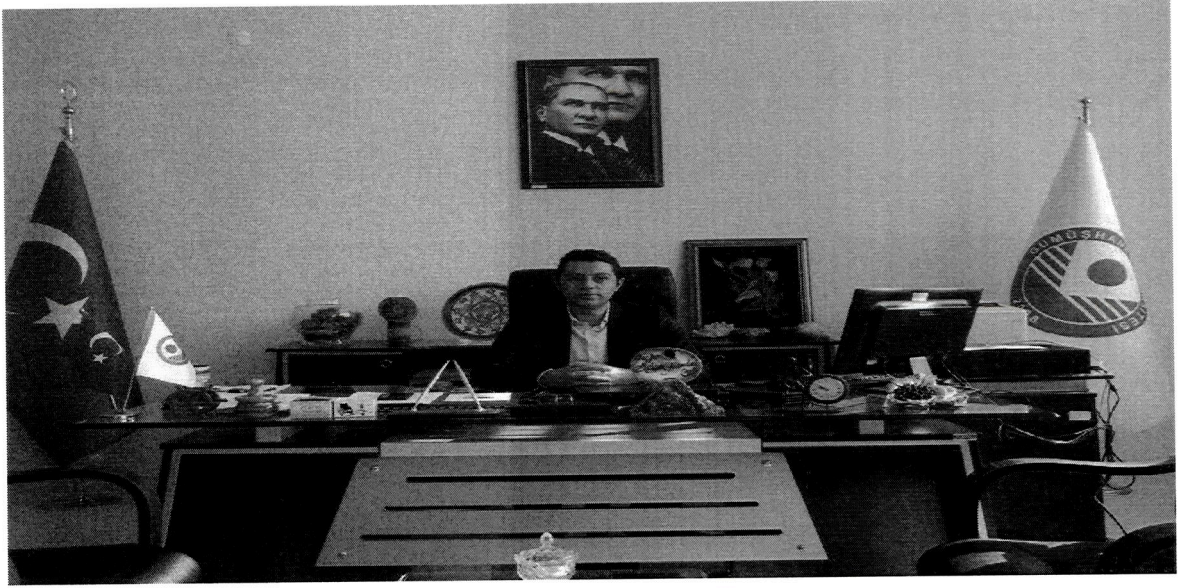
T.C.

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

GÜMÜŞHANE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

2020 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU





BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Gümüşhane Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Karadeniz Teknik Üniversitesi bünyesinde kurulmuş, Gümüşhane Üniversitesi kuruluncaya kadar herhangi bir eğitim-öğretim faaliyetinde bulunmamış, 2008 yılında Gümüşhane Üniversitesinin kurulmasıyla 2009-2010 eğitim-öğretim yılında faaliyete başlamış bulunmaktadır.

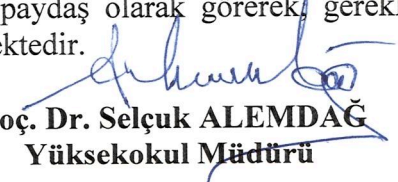
Meslek Yüksekokulumuz 2019 yılı itibari ile de yeni hizmet binasında faaliyetini sürdürmektedir. Meslek Yüksekokulumuzda Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü bağlı Tıbbi Laboratuvar Teknikleri, İlk ve Acil Yardım ile Diyaliz Programları, Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümüne bağlı Yaşlı Bakım Programı, Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümüne bağlı Çocuk Gelişimi Programı ve Terapi ve Rehabilitasyon Bölümüne bağlı Fizyoterapi Programları örgün ve ikinci öğretim olarak hizmet vermektedir. Sadece ilgili programlardan Diyaliz programının ikinci öğretiminde açılabilmesi içinde çalışmalar devam etmektedir. Söz konusu bölümlerimizde ise toplamda 1618 öğrencimiz ile eğitimimiz devam etmektedir.

Yüksekokulumuz da 2020 yılı sonu itibariyle 2 Doçent, 1 Dr. Öğr. Üyesi, 20 Öğretim Görevlisi ile eğitim öğretim faaliyetlerini sürdüren okulumuz, gerekli durumlarda Üniversitemizin diğer Akademik Birimlerinden, Gümüşhane İl Sağlık Müdürlüğü gibi kamu kurum ve kuruluşlarından Öğretim Elemanı bakımından destek almaktadır.

Yeni faaliyete geçen hizmet binamızda öğrencilerimizin iş hayatında daha verimli olabilmeleri ve kendilerini sağlayacakları marjinal faydayı artırabilmek adına öğrenim gördükleri programlar kapsamında uygulama yapabilecekleri 5 adet Laboratuvarımız bulunmaktadır. İlgili laboratuvarlardan üçü şu anda aktif olup, diğer laboratuvarlarımızın da donanımsal eksiklikleri hızlı bir şekilde tamamlanarak öğrencilerimizin hizmetine açılacaktır.

2020-2021 eğitim-öğretim yılında daha kaliteli ve verimli eğitim öğretim oluşturmak, bilimsel aktiviteler düzenleyerek ulusal ve uluslararası akademik veri kaynaklarına katkı sağlamak, öğrencilerimize sosyal ve kültürel alanlar oluşturarak daha fazla katılımın sağlanması yönünde çalışmalar yapılacaktır.

2020 yılı içerisinde okulumuzda bulunan bölüm ve programların Üniversitemizin diğer birimleri ile iş birliğine açık olması ve bu birimleri önemli bir paydaş olarak görerek, gerekli koordinasyonun 2021 yılı içerisinde de devam ettirilmesi düşünülmektedir.


Doç. Dr. Selçuk ALEMDAĞ
Yüksekokul Müdürü

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	II
İÇİNDEKİLER.....	III
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	7
1- Fiziksel Yapı.....	7
2- Örgüt Yapısı.....	10
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
4- İnsan Kaynakları.....	12
5- Sunulan Hizmetler.....	16
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	17
D- Diğer Hususlar.....	18
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	19
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	19
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	19
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	20
A- Mali Bilgiler.....	20
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	20
B- Performans Bilgileri	22
1- Performans Sonuçları Tablosu.....	22
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	22
3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	22
4- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	23
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	30
A- Üstünlükler.....	30
B- Zayıflıklar.....	30
C- Değerlendirme.....	30
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	31
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI.....	32

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

1- 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 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 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.

2- Müdür Yardımcısı:

- Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; MYO misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
- Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak.

- Her akademik yarı yılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
- MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.

Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.

- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Gümüşhane Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- MYO Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürüne karşı sorumludur.

3- 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.

4- Yüksekokul Sekreteri:

- Yüksekokul kurulu ile yüksekokul yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük yapmak; bu konularda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması 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

5- Şef:

- Şef, Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur,
- Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için sevk etmek ve takibini yapmak.
- Yüksekokul Müdürlüğünce gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını sağlamak, Müdürlükten havale edilerek çıkan evrakı takip etmek.
- Müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini yaptırmak ve takip etmek.
- Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Yüksekokul Müdür ve Sekreteri ile beraber yapılacak planlama çerçevesinde birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. mal ve malzemelerin alım süreçlerinin takip etmek ve demirbaşın korunması, bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasında gerekli özen ve hassasiyetin gösterilmesini sağlamak,
- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ edilmesini ve dosyalanmasını yaptırmak ve takip etmek.
- Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,
- Gelen - giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını yaptırmak ve takip etmek
- Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

İdari Yetkili ve Sorumlular	
Müdür	Doç. Dr. Selçuk ALEMDAĞ
Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Ayşe ELKOCA
Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Özgür PALANCI
Yüksekokul Sekreteri	Halil ŞEKER

Mali Yetkili ve Sorumlular

Mali Yetkililer			
Harcama Yetkilisi	I. Gerçekleştirme Görevlisi	II. Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi-Taşınır Kontrol Yetkilisi
Doç. Dr. Selçuk ALEMDAĞ	Halil ŞEKER	Bayram ERGÜN	Zafer Can KOÇAK- Ali KARADENİZ

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Meslek Yüksekokulumuzun kuruluş yerleşkesi, İlimize bağlı Bağlarbaşı mahallesinde bulunan Gümüşhane Üniversitesi Kampus Alanı içerisinde olup, mevcut binamızın toplam alanı 5.876 m²'dir.

Meslek Yüksekokulumuz 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılında 1618 öğrenci ile eğitim-öğretim faaliyetine devam etmektedir. Yüksekokulumuzun fiziki yapısı ile ilgili bilgiler aşağıda 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-Üzeri
Anfi	-	3	-	-	-	-
Sınıf	-	6	1	-	-	-
Bilgisayar Lab.	-	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	3	2	-	-	-	-
Toplam	3	11	1	-	-	-

a) Derslik/Amfi :10 adet

b) Laboratuvar : 5 adet (3 tanesi aktif)

Not: Binamızda zemin katta bulunan 1 adet antropometri laboratuvarı, 1 Katta bulunan 2 adet 96 m2 72 kişilik amfi, 5 adet 66 kişilik 75 m2 lik sınıf, 1 adet 90 kişilik 100 m2 sınıf ile 3 katta bulunan 64 m2' lik Bilgisayar laboratuvarı Sağlık Bilimleri Fakültesi tarafından kullanılmakta olup Yüksekokulumuzun eğitim alanları derslik sayısına dahil edilmemiştir.

1.2- Sosyal Alanlar

Yüksekokulumuz Bağlarbaşı mahallesinde bulunan Gümüşhane Üniversitesi Kampus Alanı içerisinde hizmet vermektedir. Ayrıca öğrencilerin kampüs içerisinde her türlü sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayacak yurt, üniversite merkez kütüphanesi, market, yemekhane, spor alanları vb. bulunmaktadır.

1.2.1- Kantin-Kafeterya

Yeni hizmet binamızda kantin-kafeterya alanı bulunmamaktadır. Meslek Yüksekokulumuz hizmet binasının hemen yanında ise kantin-kafeterya alanı olarak öğrencilerimiz ve personelimiz faydalanabilmesi amacıyla faaliyete geçen kantin-kafeterya binası hizmet vermektedir.

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	-	-	-	-	-	-
Oyun ve Drama Salonu	-	-	1	-	-	-
Toplam	-	-	1	-	-	-

***Meslek Yüksekokulumuzda 76-100 arasında kişi kapasitesine sahip Oyun ve Drama Salonu mevcuttur.**

Not: Meslek Yüksekokulumuz hizmet binasının 3 katında bulunan 1 adet 48 m2 lik alan Sağlık Bilimleri Fakültesince toplantı salonu olarak kullanılmaktadır.

Yüksekokulumuzun Toplantı – Konferans Salonları sayısına dahil edilmemiştir.

a) Oyun ve Drama Salonu :1 Adet (76-100 kişilik)

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	14	410	20
Sosyal Alan	1	24	
Toplam	15	434	20

Not: Meslek Yüksekokulumuz hizmet binasının 3 katında bulunan 17 Adet oda 430 m² lik alan 12 akademik personelce Sağlık Bilimleri Fakültesi tarafından kullanılmaktadır. Yüksekokulumuzun Akademik Personel Hizmet Alanlarına dâhil edilmemiştir

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	7	268	9
Toplam	7	268	9

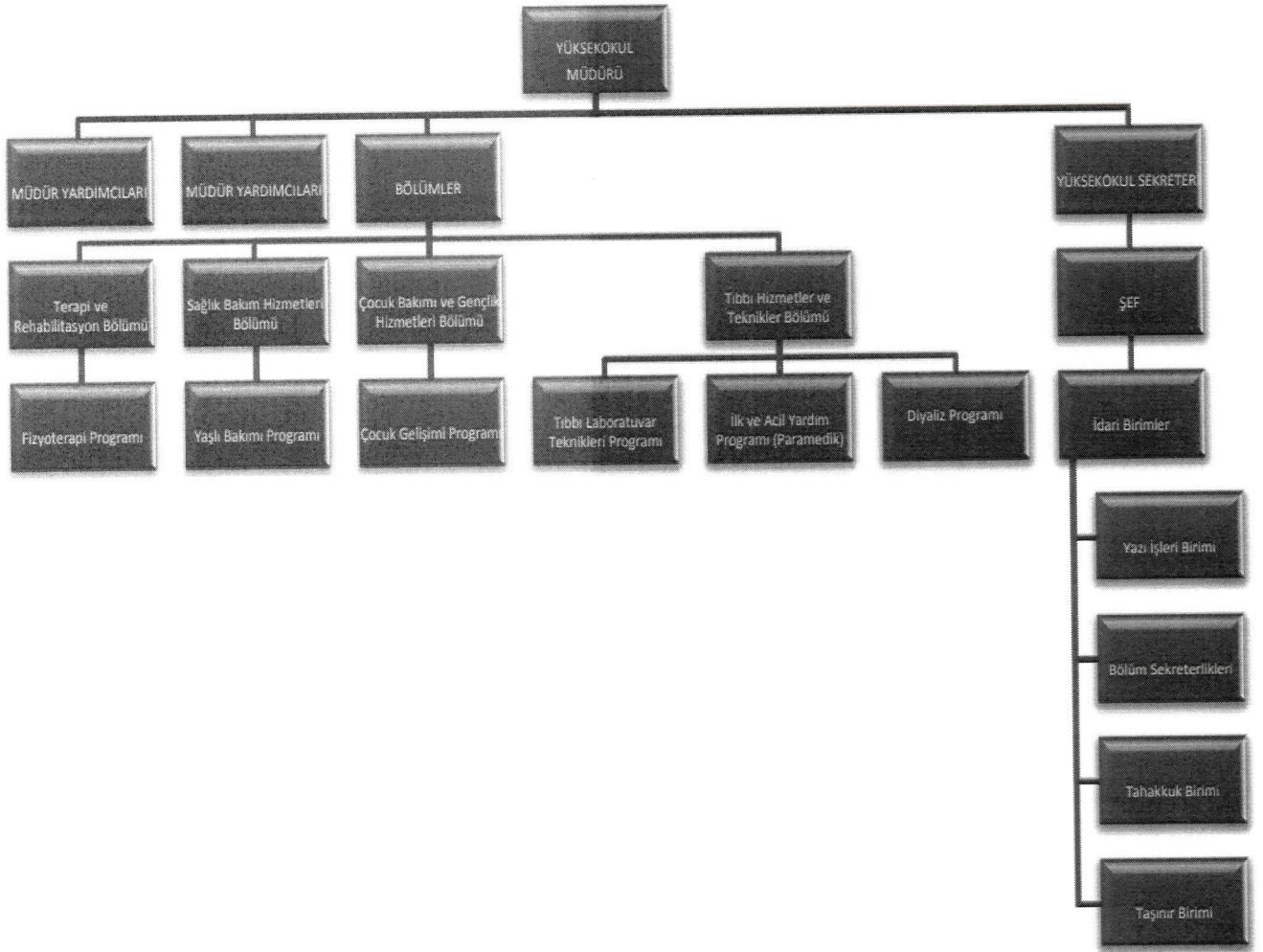
Not: Meslek Yüksekokulumuz hizmet binasının 3 katında bulunan 2 adet 88 m² lik alan Sağlık Bilimleri Fakültesince kullanılmaktadır. Yüksekokulumuzun İdari Personel Hizmet Alanları Alanlarına dâhil edilmemiştir.

1.4- Ambar-Arşiv Alanları

Ambar Sayısı : 1 adet
Ambar Alanı : 130 m²
Arşiv Sayısı : 1 adet
Arşiv Alanı : 25 m²

Not: Meslek Yüksekokulumuz hizmet binasının 3 katında bulunan 1 adet 48 m² lik alan Sağlık Bilimleri Fakültesince Arşiv olarak kullanılmaktadır. Yüksekokulumuzun Ambar ve Arşiv Alanı sayılarına dâhil edilmemiştir.

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı : 9 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı : 9 Adet

3.2- Kütüphane Kaynakları

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

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	-	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	1	-
Fotokopi Makinesi	-	2	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Yazıcılar	6	-	-
Televizyonlar	-	3	-
Tarayıcılar	-	1	-
Müzik Setleri	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	1	-	-
Sabit Telefon	25	-	-
Telsiz Telefon	3	-	-
Mikroskoplar	-	12	-
Güç kaynağı	-	1	-
Barkot Yazıcı	1	-	-

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (Binanın Genel Muhteviyatında Bulunan)

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı
			(Adet)
Kameralar	16	-	-
Projeksiyon	-	14	-

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Unvanlar İtibari İle Akademik Personel Sayısı	
Unvanı	Adedi
Profesör	-
Doçent	2
Dr. Öğr. Üyesi	1
Öğretim Görevlisi	20
TOPLAM	23

Meslek Yüksekokulumuzdan 2 adet Öğretim Görevlisi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi ile Üniversitemizin başka akademik birimlerinde görevlendirilmiştir.

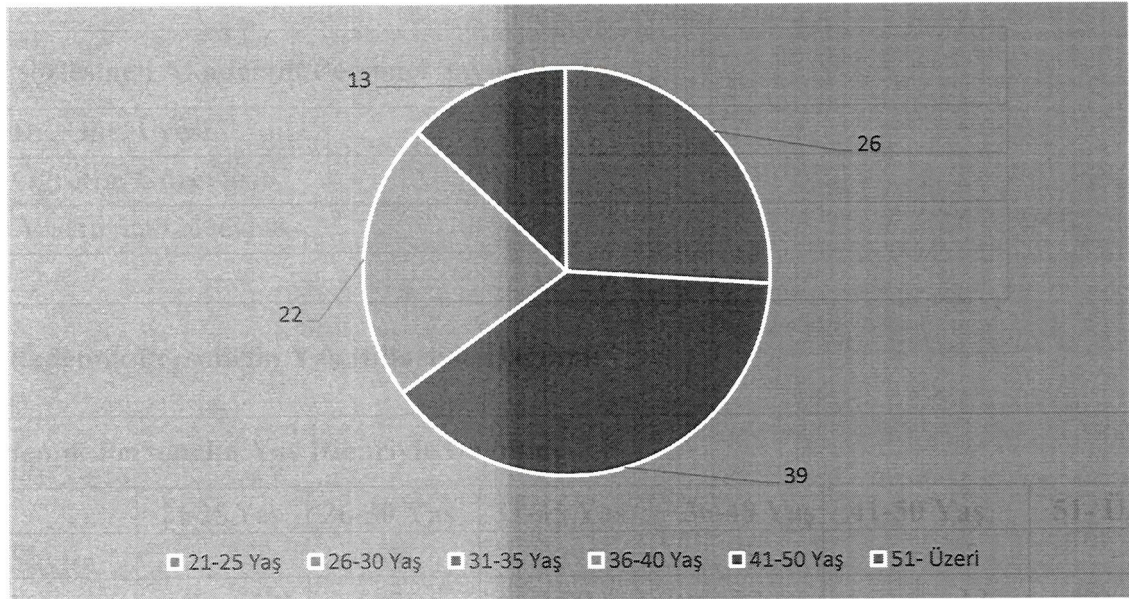
Sağlık Bilimleri Fakültesinden 1 adet Doktor Öğretim Üyesi ile Torul Meslek Yüksekokulundan 1 adet Öğretim Görevlisi 13/b-4 maddesi ile Meslek Yüksekokulumuza görevlendirilmiştir.

4.2- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Dr. Öğr. Üyesi	-
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	-	6	9	5	3	-
Yüzde	-	26	39	22	13	-

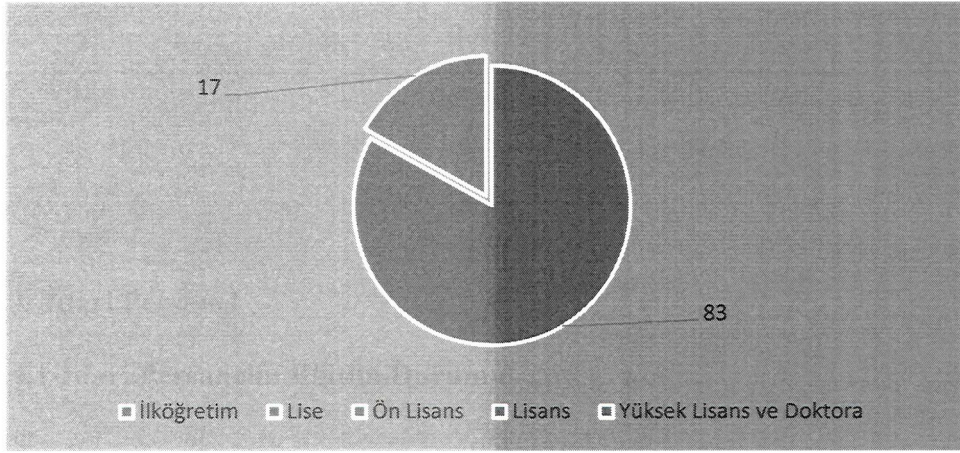


Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı Grafiği

4.4- İdari Personel

4.4.1-İdari Personelin Eğitim Durumu

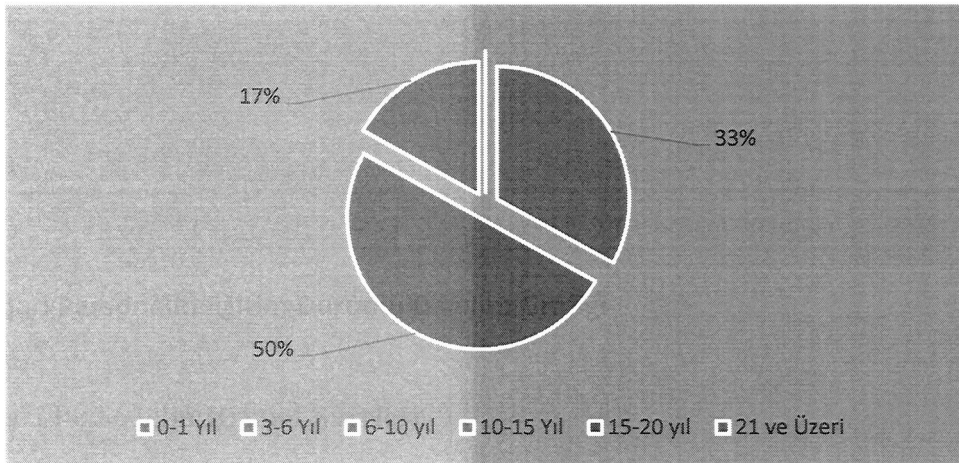
İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	-	5	1
Yüzde	-	-	-	83%	17%



İdari Personelin Eğitim Durumu Dağılım Grafiği

4.4.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri

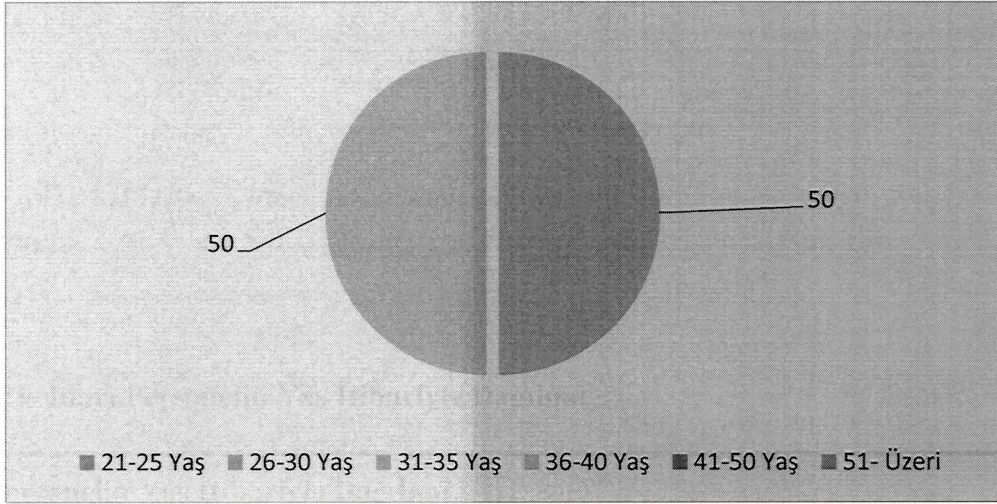
	0-1 Yıl	1 – 3 Yıl	3 – 6 Yıl	6 – 10 Yıl	10 – 15 Yıl	15 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	2	3	1	-	-
Yüzde	-	-	33	50	17	-	-



İdari Personelin Hizmet Süreleri Dağılım Grafiği

4.4.3- 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	3	-	-
Yüzde	-	-	50	50	-	-



İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılım Grafiği

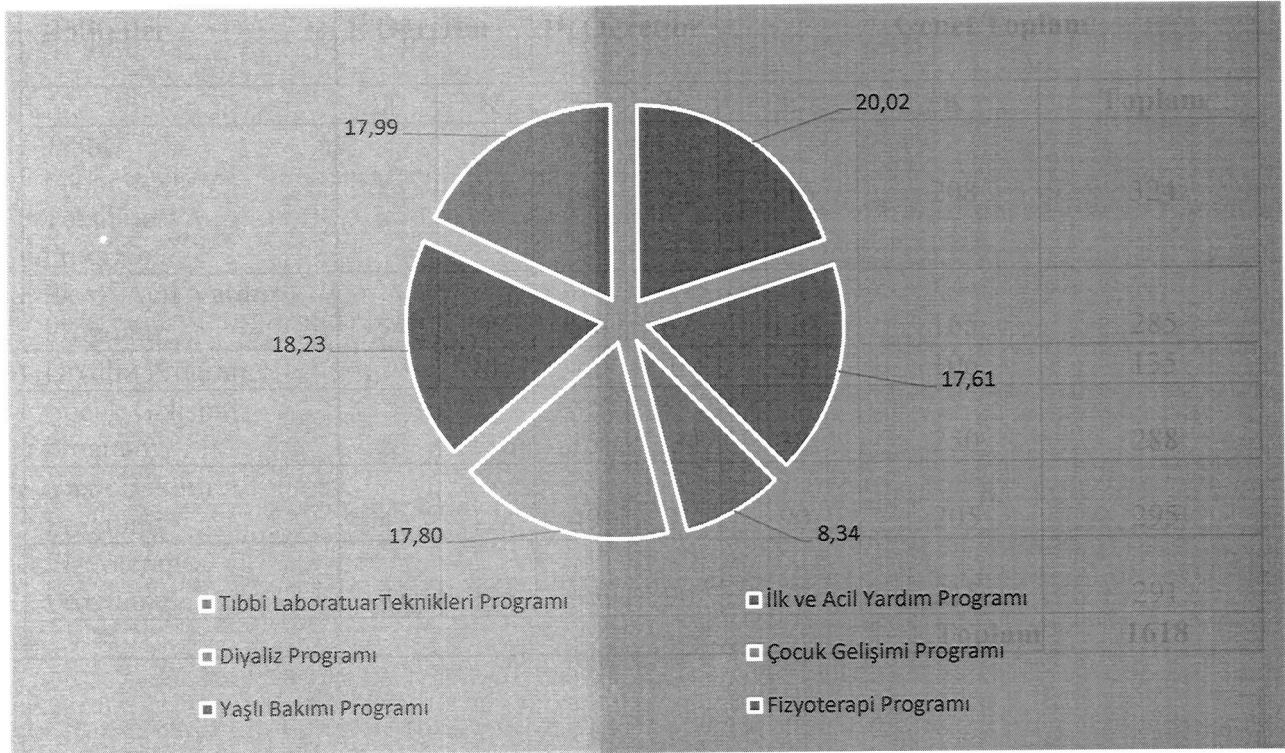
4.5- İşçiler

Meslek Yüksekokulumuzda 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile sürekli işçi kadrosuna geçirilerek Meslek Yüksekokulumuzda görevlendirilen 4 tane temizlik görevlisi vardır. Teknik işler için Üniversitemiz Genel Sekreterlik birimine bağlı Bakım Onarım Biriminden destek alınmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Ön lisans Düzeyindeki Öğrenci Sayıları

ÖĞRENCİ SAYILARI							
Bölümler	I. Öğretim		II. Öğretim		Genel Toplam		
	E	K	E	K	E	K	Toplam
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı	52	116	64	92	116	208	324
İlk ve Acil Yardım Programı	54	98	66	67	120	165	285
Diyaliz Programı	29	106	0	0	29	106	135
Çocuk Gelişimi Programı	23	116	15	134	38	250	288
Yaşlı Bakımı Programı	41	124	49	81	90	205	295
Fizyoterapi Programı	41	125	35	90	76	215	291
Toplam							1618



6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokul Kurulunda eğitim ve öğretimle ilgili alınan kararlar, Yüksekokul Yönetim Kurulunda ise alınan işlemlere ilişkin kararlar 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 ve 67 maddeleri arasındaki başlıklar itibarıyla, 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 gösterilmiştir.

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı (İKSU EP) & Akademik

S.No	Görevi	Unvanı	Adı	Soyadı	Birim Telefonu
1	Başkan	Öğr. Gör.	Ayşe	ELKOCA	6603
2	Üye	Dr. Öğr. Üyesi	Esmâ	AKYILDIZ	6609
3	Üye	Öğr. Gör.	Uğur	SARUHAN	6620
4	Üye	Öğr. Gör.	Özgür	PALANCI	6613
5	Üye	Öğr. Gör.	Adem	ARSLAN	6618
6	Üye	Öğr. Gör.	Mesut	ARSLAN	6624
7	Üye	Öğr. Gör.	Alkay	KARA	6615

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

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 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.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 YILI HAZİNE YARDIMI					
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek
01- Personel Giderleri	2.531.000,00	2.417.300,00	99,99	2.417.228,59	71,41
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	279.000,00	272.000,00	99,99	271.986,84	13,16
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	111.000,00	111.000,00	90,09	99.997,43	11.002,57
05-Cari Transferler	-	-	-	-	-
06-Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-
Toplam	2.921.000,00	2.800.300,00	-	2.789.212,86	11.087,14

2020 YILI II. ÖĞRETİM ÖDENEĞİ					
	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan
01-Personel Giderleri	251.000,00	251.000,00	59,93	150.426,06	100.573,94
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	64.000,00	64.000,00	86,11	55.108,61	8.891,39
Toplam	315.000,00	315.000,00	-	205.534,67	109.465,33

2020 22/D DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA YAPILAN HARCAMALAR					
S.NO	BÜTÇE KODU	TARİH	CİNSİ	FİRMA	TUTARI
1	03.2.1.01	20.08.2020	KIRTASIYE MALZEMESİ ALIMLARI	AK- KİTAP / KİRTASIYE HASAN AKBAĞ	5.612,25 TL
2	03.2.2.02	15.09.2020	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	NUR TEMİZLİK HASAN	8.749,31 TL
				ALİ DEMİR	
3	03.2.1.01	15.10.2020	YAZICI,	DEVLET MALZEME OFİSİ	7.215,05
	03.2.1.02		FAKSİMİLE CİHAZI, FOTOKOPİ VE BASKI		
			MAKİNESİ MALZEMELERİ		
TOPLAM HARCAMA					21.576,61 TL

2020 MAL ve HİZMET ALIMLARI (Hazine Yardımı)		
BÜTÇE KODU	CİNSİ	TUTARI
03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yoluğu	997,43 TL
03.2.2.01	Su Faturası Ödemesi	5.006,40 TL
03.2.3.01	Doğal Gaz Ödemesi	127.525,60 TL
	Doğrudan Temin	21.576,61 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- Faaliyet ve Proje Bilgileri

4.1- Üniversite Öğretim Elemanlarının katıldığı Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

FAALİYET TÜRÜ	FAALİYETİN ADI	SAYISI
Sempozyum ve Kongre.	<u>Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü</u> ➤ II.International Conference on Covid-19 Studies (Öğr. Gör. Ayşe Elkoca) ➤ Ulusal Yara Sempozyumu (Öğr. Gör. Aysun KAZAK) ➤ 56. Ulusal Nöroloji Kongresi (Öğr. Gör. Aysun KAZAK) ➤ 2. Hematoloji Eğitim Araştırma Kongresi (Öğr. Gör. Aysun KAZAK) ➤ 56. Ulusal Diyabet Metabolizma ve Beslenme Hastalıkları Kongresi (Öğr. Gör. Aysun KAZAK) ➤ 4. Uluslararası Meme Kanseri Kongresi (Öğr. Gör. Aysun KAZAK) ➤ 9. Ulusal Geriatrik Hematoloji Kongresi (Öğr. Gör. Aysun KAZAK) ➤ Uluslararası Farklı Boyutlarıyla Sağlık Konferansı (ICDAH2020) (Öğr. Gör. Aysun KAZAK) <u>Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü</u> ➤ International Congress of Research and Practice in Education <u>Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü</u> ➤ 1.ULUSLARARASI EPİGENETİK KONGRESİ, (2020). Kayropratik ve Epigenetik (Sözel sunum-Öğr. Gör. Mesut ARSLAN) <u>Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü</u> ➤ Öğretmenlerin Çocuk İstismarına İlişkin Görüşlerinin Belirlenmesi 3.Uluslararası Mardin Bilimsel Araştırmalar Kongresi 18-19 Ocak/2020 (Öğr. Gör. Vildan DEMİR)	16

	➤ VII.İnternational Eurasian Educational Research Congress- Anadolu Üniversitesi Eskişehir 10.09.2020 Online Dinleyici (Öğr. Gör. Vildan DEMİR) ➤ Uluslararası Bilimsel Araştırma Kongresi Gümüşhane Üniversitesi 3-5 Aralık 2020 Online Dinleyici (Öğr. Gör. Vildan DEMİR) ➤ Ergenlik Döneminde Evlilik ve Annelik; Öğr. Gör. Elif Cansız, Öğr. Gör. Asuman Bilbay-ISRC Congress/2020 (Öğr. Gör. Elif CANSIZ) ➤ Koruyucu Aile Olmaya İlişkin Görüşlerin Çeşitli Değişkenler Açısından İncelenmesi; Doç. Dr. Mehmet Kanak, Öğr. Gör. Asuman Bilbay, Öğr. Gör. Elif Cansız-ISRC Congress/2020 (Öğr. Gör. Elif CANSIZ) ➤ Okul Öncesi Dönem Çizgi Filmlerinde Coğrafi Kavramlar; Doç.Dr. Taner Çifçi, Öğr. Gör. Elif Cansız-ISRC Congress/2020 (Öğr. Gör. Elif CANSIZ)	
Konferans		
Panel		
Seminer		
Açık Oturum		
Söyleşi	<u>Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü</u> ➤ Değerler Eğitiminde Ailenin Önemi (Prof. Dr. Abdulhak Halim ULAŞ -Öğr. Gör. Adem ARSLAN) ➤ İnsan Nasıl Mutlu Olur? (Prof. Dr. Abdulhak Halim ULAŞ- Öğr. Gör. Adem ARSLAN)	2
Tiyatro		
Konser		
Sergi		
Turnuva		
Teknik Gezi		

Eğitim Semineri	<u>Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü</u> ➤ 12 saatlik ‘Emotional Coaching UK Mentorluğu’ 18.08.2020 (Öğr. Gör. Vildan DEMİR) ➤ Heal Your Life Workshop Eylül- Ekim 2020 (Öğr. Gör. Vildan DEMİR) ➤ İlişki Kurma Sanatı İleri Düzey İletişim Becerileri 08.09.2020 (Öğr. Gör. Vildan DEMİR) ➤ İşin Grusu Olmak 10.09.2020 (Öğr. Gör. Vildan DEMİR) ➤ Hayır Diyebilmek 3.10.2020 (Öğr. Gör. Vildan DEMİR)	5
-----------------	--	---

4.2- Bilimsel Toplantılara Katılan Öğretim Elemanı ve İdari Personel Sayısı

FAALİYET TÜRÜ	AKADEMİK PERSONEL	İDARİ PERSONEL	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre	2		2
Konferans			
Panel			
Seminer			
Açık Oturum			
Söyleşi			
Tiyatro			
Teknik Gezi			
Konser			
Sergi			
Turnuva			
Eğitim Semineri			
Toplantı			

4.3- İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	YAYININ ADI
Uluslararası Makale	<u>Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü</u> ➤ Secondary Metabolites of Ethanol Extracts of <i>Pinus sylvestris</i> Cones from Eastern Anatolia and Their Antioxidant, Cholinesterase and α-Glucosidase Activities (Doç. Dr. Meryem TOPAL) ➤ ERKUT Murat, UZUN Doğan Yusuf, KAKLIKKAYA Neşe, FİDAN Sami, YOĞUN Yaşar, COŞAR Arif Mansur, AKYILDIZ Esmâ, TOPBAŞ Murat, ÖZGÜR Orhan, ASLAN Mehmet (2020). Sociodemographic characteristics and clinical risk factors of Helicobacter pylori infection and antibiotic resistance in the Eastern Black Sea region of Turkey. The Turkish Journal of Gastroenterology, 31(3), 221-233. (Yayın No: 6563509). (Dr. Öğr. Üy. Esmâ AKYILDIZ) ➤ COVID-19 Enfeksiyonu ve Gebelik Üzerindeki Etkileri (Öğr. Gör. Ayşe ELKOCA) ➤ KAZAK, A. (2020). The Effect of Progressive Muscle Relaxation Exercises on Pain on Patients with Sick Cell Disease: Randomized Controlled Study. <i>PAIN MANAGEMENT NURSING</i>, doi: 10.1016/j.pmn.2020.02.069. (Öğr. Gör. Aysun KAZAK) ➤ KAZAK, A. (2020). Iron, vitamin D and multivitamin use and associated factors of pregnant women. <i>THE ANATOLIAN JOURNAL OF FAMILY MEDICINE</i>. doi:10.5505/anatoljfm.2020.88700 (Öğr. Gör. Aysun KAZAK) ➤ KAZAK, A. (2020). Vaccination Studies Against COVID-19 Agent: Current Status. <i>BEZMIALEM SCIENCE</i>, 8 (Supplement3),145-52.doi: 10.14235/bas.galenos.2020.4669 (Öğr. Gör. Aysun KAZAK)
Ulusal Makale	<u>Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü</u> ➤ AKYILDIZ Esmâ, SARAL Ayşegül, KÖSE Tuba, ÖZAD Düzgün Azer (2020). Klinik E.coli İzolatlarında Virulans Faktör Genlerinin ve Geniş Spektрумlu Beta

	Laktamazların Araştırılması. Gümüşhane Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Dergisi, 10(1), 122-127. (Kontrol No: 6307359) (Dr. Öğr. Üy. Esma AKYILDIZ) ➤ KAZAK, A. (2020). Üremik Pruritus ve Hemşirelik Yönetimi. <i>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ DERGİSİ</i>, 7(3), 408-412 (Öğr. Gör. Aysun KAZAK) ➤ KAZAK, A. (2020). Dünyada ve Türkiye’de Covid-19 Aşı Geliştirme Çalışmaları. <i>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ DERGİSİ</i>, 7(4), 571-575. (Öğr. Gör. Aysun KAZAK) <u>Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü</u> ➤ ARSLAN, M., TAŞKAYA, C., & KAVALCI, B. (2020) Üniversite Öğrencilerinde Fiziksel Aktivite, Obezite ve Uyku Kalitesi Arasındaki İlişki. <i>Sağlık Profesyonelleri Araştırma Dergisi</i>, 2(1), 16-22. ➤ ARSLAN, M., & PEHLİVAN, E. (2020) TÜRKİYE’DE MESLEK YÜKSEKOKULU FİZYOTERAPİ ÖNLİSANS PROGRAMLARININ İNCELENMESİ VE MÜFREDAT ANALİZİ. İnönü Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Dergisi, 8(3), 741-748. <u>Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü</u> ➤ ARSLAN, A., ULAŞ, A. H. ve COŞKUN, M.K.(2020), Özel Eğitimde Aile Eğitime Yönelik Bir Derleme Çalışması, EKEV Akademi Dergisi, 84, 21-38. (Öğr. Gör. Adem ARSLAN)
Uluslararası Bildiri	<u>Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü</u> ➤ Covid-19 Hastalarına Bakım Veren Hemşirelerde Öz-Yeterlilik (Öğr. Gör. Ayşe ELKOCA) ➤ Covid-19 Sürecinin Üreme Sağlığı Üzerindeki Etkileri (Öğr. Gör. Ayşe ELKOCA) ➤ KAZAK, A. “Sağlıkla İlgili Bölümlerde Okuyan Üniversite Öğrencilerinde Sağlık Okuryazarlığı ve Sağlıklı Beslenme Davranışlarının Değerlendirilmesi”. Uluslararası Farklı Boyutlarıyla Sağlık Konferansı (ICDAH2020), 104, Online, 2020. <u>Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü</u> ➤ Sağlık Personel Adaylarının Yaşlı İstismarı ve İhmaline İlişkin Bilgi Düzeylerinin Çeşitli Değişkenler Açısından İncelenmesi, Sümeyya KAYA BUDAK ➤ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Öğrencilerinin Yaşlı Ayrımcılığına İlişkin Tutumları, Sümeyya KAYA BUDAK

	<u>Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü</u> ➤ 1. ULUSLAR ARASI EPİGENETİK KONGRESİ, (2020). Kayropraktik ve Epigenetik (Sözel sunum-Öğr. Gör. Mesut ARSLAN)
Ulusal Bildiri	
Kitap	<u>Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü</u> ➤ Covid-19 Pandemisinin Aile Sağlığı Üzerine Etkileri(uluslararası) (Öğr. Gör. Ayşe ELKOCA) ➤ Covid-19 Pandemisinin Okul Çağı Çocukları Üzerindeki Etkisi(uluslararası) (Öğr. Gör. Ayşe ELKOCA) ➤ Paramedikler İçin Travma Yönetimi(ulusal) (Öğr. Gör. Ayşe ELKOCA) ➤ Sağlık Profesyonelleri İçin İlk Yardım Uygulamaları(ulusal) (Öğr. Gör. Ayşe ELKOCA) ➤ Sağlığın Korunması ve Geliştirilmesi 1, (2020). Bölüm Adı: COVID-19 Pandemisi ve Riskli Gebelik Yönetimi, Şahin M., İksadyayınevi, Editör: Ulutaşdemir N., ISBN: 978-625-7687-05-8. (Öğr. Gör. Meltem ŞAHİN) <u>Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü</u> ➤ 1. İNNOVA, BÖLÜM ADI: NEW APPROACH IN NURSİNG EDUCATION : USAGE OF 3 DIMENSIONAL PRINTERSIN EDUCATION,YAYINEVİ:: CAMBRIDGE SCHOLARS PUBLISHING-2020,ID=6434607, ISBN: 978-1-5275-5524-2, NUR DENİZ EYÜPOĞLU KARAOĞLU, MELTEM KÜRTÜNCÜ ➤ 2. Gümüşhane İli Coğrafyası ve 2000 Yılı ve Sonrası Yaşanan Afet Olayları, GÜNAYDIN GÜLSEREN,SARUHAN UĞUR,OĞUZHAN HATİCE, Yayın Yeri:Akademisyen Kitapevi, Basım sayısı:1, ISBN:9786052589038

4.4- 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	1	2	7

4.5- Wos'da İndekslenmeyen 2020 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Gümüşhane Üniversitesi Adresli Yayınlar (Adet)

İndekslenen	Tüm Dokümanlar	Makaleler

4.6- 2020 Yılı Wos'da İndekslenen G.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere Göre Dağılımı

SCI&SSCI	A&HCI	TOPLAM
3		3

4.7- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ÜLKESİ	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ	ANLAŞMA SAYISI

4.8- Proje Sayıları

Proje Başlama	2020 Yılında Yürütülen Proje Sayısı	2020 Yılında Kapatılan Proje Sayısı
TÜBİTAK PROJE PAZARI ÖĞRENCİ PROJELERİ		
TÜBİTAK PROJESİ		
ARAŞTIRMA PROJESİ	2	1
DPT PROJESİ		
TEZ PROJESİ		
SAN-TEZ PROJESİ		
AVRUPA BİRLİĞİ		
TOPLAM		

5- DİĞER HUSUSLAR

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.

B- Zayıflıklar

- 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 sürdürecekt (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 dâhilinde;

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 İşlemlerin 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Gümüşhane 01/01/2021)



Doç. Dr. Selçuk ALEMDAG
Yüksekokul Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Benden önceki harcama yetkilisinin bana verdiği bilgiler dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Gümüşhane 01/01/2021)


Öğr. Gör. Özgür PALANCI
Yüksekokul Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN					
NO	ADI / SOYADI	UNVANI	ASIL / VEKİL	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ
1	Doç. Dr. Selçuk ALEMDAĞ	SHMYO Müdürü	Asıl	01.01.2020	05.07.2020
2	Öğr. Gör. Özgür PALANCI	SHMYO Müdür Yardımcısı	Vekil	06.07.2020	17.07.2020
3	Doç. Dr. Selçuk ALEMDAĞ	SHMYO Müdürü	Asıl	18.07.2020	31.12.2020