

2020



**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**ŞİRAN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK**  
**YÜKSEKOKULU**

**2020 MALİ YILI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**



## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Yüksekokulumuz 2018–2019 güz yarıyılında eğitime başlamış olup; 2020-2021 Eğitim Öğretim yılında; Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümüne bağlı olarak; İlk ve Acil Yardım Programı, Diyaliz Programı ve Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, Eczane Hizmetleri Bölümü altında, Eczane Hizmetleri Programı ve Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü altında Fizyoterapi Programı olmak üzere toplam 5 Programda Eğitim-Öğretime devam etmektedir. 50 öğrencilik 4 adet (her biri 70 m<sup>2</sup>) derslik, 1 adet 52,65 m<sup>2</sup> kütüphane, 1 Adet 25,30 m<sup>2</sup> laboratuvar, 1 Adet 57 m<sup>2</sup> İlk Acil Yardım ve Diyaliz Laboratuvarı, 1 Adet 56,25 m<sup>2</sup> öğrenci ve personel yemekhanesi ve 30 m<sup>2</sup> lik kantin alanı ile hizmet vermektedir.

Yüksekokulumuzda 1 Yüksekokul Müdürü (Doçent), 12 öğretim görevlisi, 1 Yüksekokul Sekreteri, 3 Bilgisayar İşletmeni, 1 Sürekli İşçi Temizlik Personeli, 4 Sürekli İşçi Güvenlik Personeli olmak üzere toplamda 22 personel görev yapmaktadır.

Yüksekokulumuzda;

1. Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü
  - a. İlk ve Acil Yardım Programı
  - b. İlk ve Acil Yardım Programı (İÖ)
  - c. Diyaliz Programı
  - d. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
  - e. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı (İÖ)
2. Eczane Hizmetleri Bölümü
  - a. Eczane Hizmetleri Programı
3. Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü
  - a. Fizyoterapi Programı ile eğitim öğretime devam etmektedir.

Yüksekokulumuzda; Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümüne bağlı Diyaliz Programında, 26 Erkek, 83 Kadın, İlk Acil Yardım Programında 73 Erkek, 133 Kadın, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında 46 Erkek, 106 Kadın; Eczacılık Hizmetleri Bölümüne bağlı Eczacılık Hizmetleri Programında 14 Erkek, 27 Kadın; Terapi ve Rehabilitasyon Bölümüne bağlı Fizyoterapi Programında 14 Erkek, 27 Kadın olmak üzere toplamda 549 öğrenci ile eğitim öğretime devam etmektedir.

K.K.

## İÇİNDEKİLER

### BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

### İÇİNDEKİLER

#### 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 EKLER

K.K.

## I- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

#### Vizyonumuz;

Azami düzeyde bilimsel ve mesleki beceriye sahip; ulusal ve uluslararası nitelikte bilim ve teknolojiyi benimsemiş; bu doğrultuda sosyal, kültürel ve ekonomik anlamda bulunduğu bölgeye ve ülkemize katkılar sağlayan işgücü ve bireyler yetiştirmek.

#### Misyonumuz;

Bu vizyona ulaşmak için; öğrencilerimizi mevcut öğretim kadromuz ile çağdaş bilgi ve teknoloji ile donatmak; onları girişimci, üretken, sorgulayan, rekabetçi, ulusal ve uluslararası düzeyde mesleki bilgi ve beceriye sahip bireyler olarak yetiştirmek ve sanayi paydaşlarımızla buluşturmak.

#### Yetki, Görev ve Sorumluluk

##### Müdür

*Doç. Dr. Kemal KURT*

#### İdari Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- ✓ Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- ✓ Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- ✓ Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ✓ Yüksekokul ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak.
- ✓ Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlanmak.
- ✓ Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlamak.
- ✓ Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınması sağlamak.

K.K.

## **Harcama Yetkisi ve Yetkilisi**

- ✓ Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- ✓ Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.
- ✓ Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.
- ✓ Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

## **Müdür Yardımcılarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

**Öğr. Gör. Ahmet TAŞ**

İdari işlerle ilgili tüm işlemler ve Müdürün vereceği diğer görevler  
Eğitim- Öğretim işleri ile ilgili tüm işlemler ve Müdürün vereceği diğer görevler

## **Bölüm Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı Yüksekokul Kurulu'na katılır ve bölümü temsil eder. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu Müdürlüğe iletir.

## **Yüksekokul Sekreteri**

**Yavuz KOBYA**

Yüksekokul idari teşkilatının amiridir ve bu teşkilatın çalışmasından Müdüre karşı sorumludur. Yüksekokul sekreteri, kendisine bağlı birimler aracılığı ile Müdürlük idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasından sorumludur.

## **Mali Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Yüksekokulumuz bütçesinin en ekonomik verimli ve ihtiyaçlara göre kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kullanılmasını, işlemlerin ve ödemelerin süresi içerisinde gerçekleştirilmesini sağlamakla sorumludurlar. Ayrıca taşınır mal işlemlerinin ilgili yönetmeliğe göre yapılması ve yürütülmesini sağlamakla sorumludurlar.

K.K.

## Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme görevlisi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Doç. Dr. Kemal KURT	Yavuz KOBYA	Bil. İşl. İsa ERDEMLİ

### B- İdareye İlişkin Bilgiler

1- **Fiziksel Yapı:** Yüksekokulumuz yaklaşık 963 m<sup>2</sup>lik bir alanda 352 m<sup>2</sup> üzerine inşa edilmiştir. Okul binası kapalı alan olarak yaklaşık 1056 m<sup>2</sup>dir.

#### Okulumuz binası;

1-Zemin kat ( 1 adet Memur Odası, 2 adet İlk ve Acil Yardım ve Diyaliz Laboratuvaru, 1 adet 30 m<sup>2</sup> Kantin , 1 Adet 56,25 m<sup>2</sup> öğrenci ve personel yemekhanesi, wc ve lavabolar)

2-1. kat (3 adet öğretim görevlileri odası, 2 adet derslik, 1adet ambar, 1 adet mutemet- tahakkuk odası, 1 adet bayan mescit, wc ve Lavabolar)

4-2. kat (1 adet öğretim görevlileri odası, 1adet yüksekokul müdür odası, 1 adet Yüksekokul Sekreteri odası, 1 adet bölüm başkanı odası,1 adet müdür yardımcıları odası, 1 adet derslik, 1 adet kütüphane, 1 adet bay mescit, wc ve lavabolar)

Yüksekokulumuzda 5 adet Projeksiyon Cihazı, 2 adet Barkod Okuyucu, 4 adet Yazıcı, 3 adet Çok Fonksiyonlu Yazıcı, 6 adet Sabit Telefon, 3 adet Telsiz Telefon, 1 adet Telefon Santrali ve 1 adet Barkod Yazıcı bulunmaktadır. Ayrıca Yüksekokulumuzda eğitim öğretime hazır 154 öğrencilik sınıf, 160 öğrencilik sıra ve 80 öğrencilik yazı tahtalı sandalye ve Kütüphane olarak ayrılan alanda 8 adet kitaplık, 7 adet ders çalışma masası, 33 adet sandalye mevcuttur. Yüksekokulumuz 2018 yılı içerisinde hizmete açıldığından devam eden eksiklikler vardır.

### 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	0	0	0	0	0	0
Sınıf	3	0	0	0	0	0
Bilgisayar Lab.	0	0	0	0	0	0
Diğer Lab.	2	0	0	0	0	0
Toplam	5	0	0	0	0	0

K.K.

## 1.2. Sosyal Alanlar

### 1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 30 m<sup>2</sup>

Kafeterya Sayısı: 0 Adet

Kafeterya Alanı: 0 m<sup>2</sup>

### 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	0	0	0	0	0	0
Konferans Salonu	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0	0	0

### 1.2.3. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 1

Öğrenci Kulüpleri Alanı: 0

### 1.2.4 Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: 0

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: 0

## 1.3-Hizmet Alanları

### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	7	149	12
Toplam	7	149	12

15/15

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	0	0	0
Çalışma Odası	3	43,65	3
Toplam	3	43,65	3

### 1.4. Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1

Ambar Alanı: 25,30 m<sup>2</sup>

### 1.5. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 0

Arşiv Alanı: 0 m<sup>2</sup>

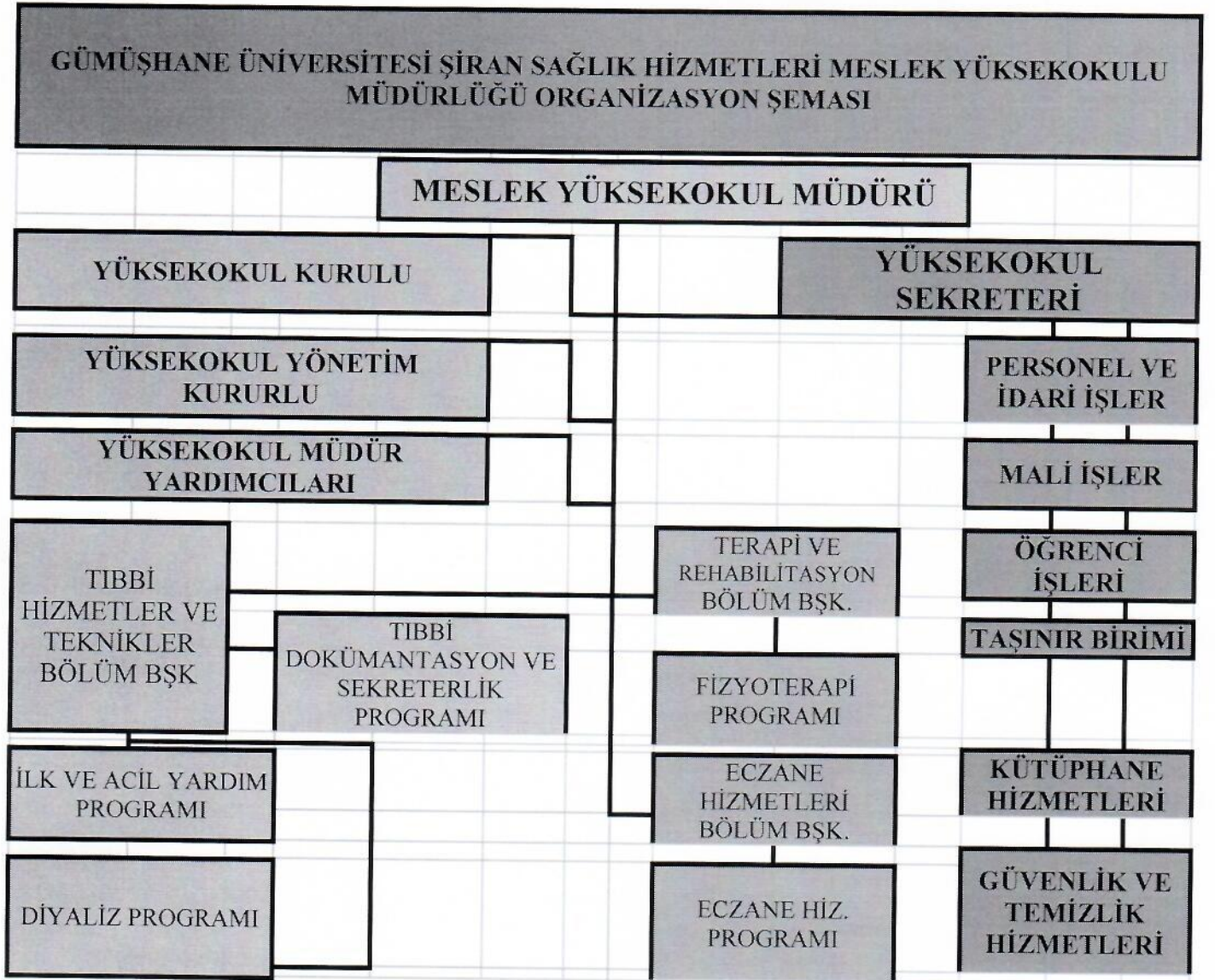
### 1.6. Atölyeler

Atölye Sayısı: 0

Atölye Alanı: 0 m<sup>2</sup>

K.K.

## 2. Örgüt Yapısı



K.K.

### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1-Yazılımlar

- ✓ TKYS
- ✓ KİK
- ✓ KBS
- ✓ SGK
- ✓ SGB
- ✓ EBYS
- ✓ MYS
- ✓ KAYSİS

#### 3.2. Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 3 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet

#### 3.3. Kütüphane Kaynakları

Kitap	PeryodikYayın	ElektronikYayın	Diğerleri	Toplam
574	0	0	0	574

#### 3.4.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	0	5	0
Cps	0	0	0
Bilgisayar Yazıcısı	3	3	0
Fotokopi makinesi	2	0	0
Faks	0	0	0
Fotoğraf makinesi	0	0	0
Kameralar	0	0	0
Televizyonlar	0	0	0
Tarayıcılar	0	0	0
Mikroskoplar	0	0	0

K.K.

Kurutma Etüvü	0	0	0
Otoklav	0	0	0
Buzdolabı	0	0	0
Barkod Okuyucu	2	0	0
Yazıcı	4	0	0
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	4	0	0
Sabit Telefon	6	0	0
Telsiz Telefon	3	0	0
Telefon Santrali	1	0	0
Barkod Yazıcı	1	0	0

#### 4. İnsan Kaynakları

##### 4.1. Akademik Personel

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	2020
Profesör	0
Doçent	0
Dr.Öğr.Üyesi	0
Öğretim Görevlisi	12
Okutman	0
Araştırma Görevlisi	0
Uzman	0
Çevirici	0
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	0
<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>

K.K.

#### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Profesör	0	0	0
Doçent	0	0	0
Yrd. Doçent	0	0	0
Öğretim Görevlisi	0	0	0
Okutman	0	0	0
Çevirici	0	0	0
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	0	0	0
Araştırma Görevlisi	0	0	0
Uzman	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### 4.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Kişi Sayısı
Profesör	0	0	0
Doçent	0	0	0
Yrd. Doçent	0	0	0
Öğretim Görevlisi	0	0	0
Okutman	0	0	0
Çevirici	0	0	0
Eğitim Öğretim Planlamacısı	0	0	0
Araştırma Görevlisi	0	0	0
Uzman	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

K.K.

#### 4.4. Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Kişi Sayısı
Profesör	0	0	0
Doçent	0	0	0
Yrd. Doçent	0	0	0
Öğretim Görevlisi	0	0	0
Okutman	0	0	0
Çevirici	0	0	0
Eğitim Öğretim Planlamacısı	0	0	0
Araştırma Görevlisi	0	0	0
Uzman	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### 4.5-Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	0
Doçent	0
Yrd. Doçent	0
Öğretim Görevlisi	0
Uzman	0
Okutman	0
Sanatçı Öğrt. Elm.	0
Sahne Uygulamacısı	0
<b>Toplam</b>	<b>0</b>

K.15.

#### 4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	11	0	1	0	0
Yüzde	0	91,67	0	8,33	0	0

#### 4.7-İdari Personel

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2020	5	0	0	0	0	0	5

#### 4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	1	1	2	1
Yüzde	0	20	20	40	20

#### 4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri
Kişi Sayısı	2	1	0	1	1	0
Yüzde	40	20	0	20	20	0

15.15.

#### 4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	1	1	3	0
Yüzde	0	0	20	20	60	0

#### 4.11. İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	5	0	5
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	0	0	0
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>

#### 4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	5	0	0	0
Yüzde	0	0	100	0	0	0

#### 4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	2	3	0
Yüzde	0	0	0	40	60	0

K.K.

## 5. Sunulan Hizmetler

### Akademik Hizmetler

- ✓ Gümüşhane Üniversitesi Şiran Sağlık Hizmetleri MYO, Bölümlerinde Ön lisans düzeyinde eğitim-öğretim hizmeti vermektedir.
- ✓ Öğrencilerimize, öğrenci kulüplerimize, öğrencilerine akademik danışmanlık hizmetleri sunulmaktadır.
- ✓ Öğretim elemanlarımız bilimsel çalışmalarını devam ettirmektedir.
- ✓ Öğretim elemanlarımızın çoğunluğu lisansüstü çalışmalarını sürdürmektedirler.

### İdari Hizmetler

- ✓ Akademik ve idari personelin atanması, görev uzatma, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, emeklilik, nakil ve terfi işlemleri.
- ✓ Yüksekokul bütçesinin hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tasarruf genelgelerine uyularak harcanması, bütçe ödeneklerinin Yüksekokul ihtiyaçları için en verimli şekilde kullanılması, akademik ve idari personel maaşları, akademik personelin ek ders ücretleri, yolluk ve yevmiye ödemeleri,
- ✓ Demirbaş ayniyat kayıtlarının tutularak yıllık kontrollerinin yapılması, bütçe harcama işlemlerinin dosya kayıtlarının tutulmasıyla ilgili işlemler,
- ✓ Yüksekokulun idari işlemleri ile ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı evrak yazışmalarının yapılması, gönderilmesi, evrakların dosyalama ve teslim işlemlerinin takibi, kurum içi ve kurum dışı iletişim,
- ✓ Kanun yönetmelik ve yönergelerin takip edilerek uygulanması

### Mali Hizmetler

- ✓ Maaş İşlemleri
- ✓ Ek ders ücretleri işlemleri
- ✓ Ayniyat İşlemleri
- ✓ Satın Alma İşlemleri

## Eğitim Hizmetleri

### 5.1. Ön Lisans

Öğrenci sayıları							
Bölümler	I. Öğretim		II. Öğretim		Toplam	Genel Toplam	
	E	K	E	K		E	K
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler							
Diyaliz	26	83			109	26	83
İlk ve Acil Yardım	28	77	45	56	206	73	133
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	30	87	16	19	152	46	106
Eczacılık Hizmetleri	14	27			41	14	27
Fizyoterapi	14	27			41	14	27
<b>TOPLAM</b>					<b>549</b>	<b>173</b>	<b>376</b>

### 5.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları (Bunu Yabancı Diler Yüksekokulu Dolduracaktır)

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde *
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
	0	0	0	0	0	0	0	0

\*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı

(Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı\*100)

### 5.3. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Bölüm			
	Kadın	Erkek	Toplam
TIBBİ HİZMETLER TEKNİKLER	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

K.K.

#### 5.4. 2020 Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Bölümü			
	Kadın	Erkek	Toplam
Tıbbi Hizmetler ve Tekniker Bölümü	46	18	64
<b>TOPLAM</b>	46	18	64

#### 5.5. 2020 Yılı Öğrenci Başarı Durumu

Esas Alınan Yıl	Başarılı Öğrenci Sayısı	Başarısız Öğrenci Sayısı	Başarılı Oranı(%)	Başarısız Oranı(%)
2020 Yılı Başarı Durumu	64	13	83,12	16,88

#### 5.6. Diğer Hizmetler (Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Grup Başarı Ödülleri)

Ödül Türü	2020
Bilim Ödülü	-----
Bilimde Hizmet Ödülü	-----
Bilimde Teşvik Ödülü	-----
Sanat Ödülü	-----
Sanatta Hizmet Ödülü	-----
Sanatta Teşvik Ödülü	-----
Araştırma Başarı Ödülü (Grup)	-----
<b>Toplam</b>	-----

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birim Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Ayniyat Kayıt Kontrol Yetkilisi ile oluşan komisyonlar yardımıyla, mali yönetimin güvenilirliği açısından atama, satın alma gibi karar alma süreçleri, etkin ve verimli bir şekilde çalıştırılmaktadır.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

#### HEDEFLERİMİZ

- 1) Okul içinde ve okul dışında öğrencilere yönelik sosyal sportif faaliyet alanlarının oluşturulması
- 2) Okul içinde ve çevresinde engelli öğrenciler için düzenleme yapılması
- 3) Yüksekokulun gelişmesi için proje imkânlarının araştırılması ve yeni projelerin hayata geçirilmesi.
- 4) Öğretim elemanlarımızın kendilerini geliştirebilmeleri için gerekli kolaylıkların sağlanması.
- 5) Öğretim elemanlarının yeni yayın çalışmaları yaparak kurumsal ve bireysel gelişimin sağlanması
- 6) Kurumumuzca çeşitli panellerin düzenlenmesi
- 7) Öğretim elemanlarımızın yurt içi ve yurt dışı kongre ve sempozyumlara katılımının sağlanması ve desteklenmesi.
- 8) Öğrencilerin eğitim ve öğretimlerinde güncel öğretim tekniklerinin kullanılarak eğitim kalitesinin yükseltilmesi.
- 9) Öğrencilerin sosyal ve kültürel faaliyetler bakımından desteklenerek belirli gün ve haftalarda etkinlikler yapılması.
- 10) Kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile temasa geçerek çiftçiler yararına eğitim seminerleri düzenlenerek modern tarım tekniklerinden faydalanmalarını sağlamak.

**B- Temel Politikalar ve Öncelikler:** Temel politikamız Yüksekokulumuzu eksiklerinden tamamen kurtarıp Personelin verimli ve isteyerek çalışabileceği, öğrencilerin severek ve isteyerek okuyacağı bir yapıya kavuşturmadır.

K.K.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 2012 YILI HAZİNE YARDIMI

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	1.391.800,00	1.391.800,00	99,99	1.391.777,88	22,12	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	159.900,00	159.900,00	99,85	159.663,87	236,13	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14.000,00	14.000,00	37,76	5.287,06	1.712,94	
05- Cari Transferler						
06- Sermaye Giderleri						
<b>Toplam</b>						

**2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**(Birim iç ve dış mali denetim (yapıldı ise) raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

#### B- Performans Bilgileri

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.

K.K.

## 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.

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### Bilimsel Toplantılarla İlgili Faaliyetler

#### 1.1-2019 Yılı Yüksekokulumuz Öğretim Elemanları Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

FAALİYET TÜRÜ	FAALİYETİN ADI	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-	-
Konferans	-	-
Panel	-	-
Seminer	-	-
Açık Oturum	-	-
Söyleşi	-	-
Tiyatro	-	-
Konser	-	-
Sergi	-	-
Turnuva	-	-
Teknik Gezi	-	-
Eğitim Semineri	-	-
Sunulu Bildiri	-	-

K.K.

**1.2-Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Öğretim Elemanı ve İdari Personel Sayısı**

<b>FAALİYET TÜRÜ</b>	<b>Akademik Personel</b>	<b>İdari Personel</b>	<b>TOPLAM</b>
Sempozyum ve Kongre	-	-	-
Konferans	-	-	-
Panel	-	-	-
Seminer	-	-	-
Açık Oturum	-	-	-
Söyleşi	-	-	-
Tiyatro	-	-	-
Çalıştay	-	-	-
Sergi	-	-	-
Turnuva	-	-	-
Teknik Gezi	-	-	-
Eğitim Semineri	-	-	-
Uluslar Arası Toplantı	-	-	-

**1.3-Öğrenciler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslar arası Bilimsel Toplantılar**

<b>FAALİYET TÜRÜ</b>	<b>ADI</b>	<b>KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI</b>	<b>TOPLANTI SAYISI</b>
Sempozyum ve Kongre	-	-	-
Konferans	-	-	-
Panel	-	-	-
Seminer	-	-	-
Açık Oturum	-	-	-
Söyleşi	-	-	-
Tiyatro	-	-	-
Konser	-	-	-
Sergi	-	-	-
Turnuva	-	-	-
Teknik Gezi	-	-	-
Eğitim Semineri	-	-	-

2020 Yılı Yayınlarla İlgili Faaliyetler

YAYIN TÜRÜ	YAYININ ADI	YÜKSEKOKUL TOPLAM YAYIN SAYISI
Uluslararası Makale	-	0
Ulusal Makale	1- Sağlık Çalışanlarının İletişim Becerileri ve Göçmenlerle Yaşadıkları İletişim Zorlukları ,SEÇİL DURAN,SEVİL ALBAYRAK, Uluslararası, Alan endeksleri (index copernicus, CINAHL), Türkiye Klinikleri Hemşirelik Bilimleri Dergisi, 2020, 1308-092X , <a href="https://dx.doi.org/10.5336/nurses.2020-74433">https://dx.doi.org/10.5336/nurses.2020-74433</a>	1
Ulusal Bildiri		0
Uluslararası Bildiri	<p><b>1- Adı: Determining The Level Of Exposure of University Studentes to Emotional Violence</b></p> <p><b>Yazar(lar):</b>SEÇİL DURAN,BEKİR ERTUĞRUL</p> <p><b>Kapsam:</b>Uluslararası</p> <p><b>İndeks türü:</b>Özet bildiri</p> <p><b>Başlama tarihi:</b>13.12.2020</p> <p><b>Bitiş tarihi:</b>19.12.2020</p> <p><b>Yayın Yeri:</b>4.International-22.National Public Health Congress</p> <p><b>Yıl:</b>2020</p>	1
Kitap	-	0

K.K.

**1.5- Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı**

Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
0	0	0	0

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

İndekslenen	Tüm Dokümanlar	Makaleler
-	-	-

**1.7- 2019 Yılı Wos'da İndekslenen G.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere Göre Dağılımı**

SCI	SSCI	A&HCI	TOPLAM
-	-	-	-

**1.8- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar**

ÜNİVERSİTE ADI	ÜLKESİ	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ	ANLAŞMA SAYISI
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

K.K.

## Projelerle İlgili Faaliyetler

### 1.9- Proje Sayıları

PROJE SAYILARI					
PROJE BAŞLAMA	2018 Yılında Yürütülen	(A) 2017 Yılından 2018 'e Devreden	(B) 2018 Yılında Yeni Açılan	(A+B) 2018Yılında Yürütülen Proje Sayısı	2018Yılında Kapanan Proje Sayısı
TÜBİTAK PROJE PAZARI ÖĞRENCİ PROJELERİ	-	-	-	-	-
TÜBİTAK PROJESİ	-	-	-	-	-
ARAŞTIRMA PROJESİ	-	-	-	-	-
DPT PROJESİ	-	-	-	-	-
TEZ PROJESİ	-	-	-	-	-
SAN-TEZ PROJESİ	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	-	-

### 1.10- Alınan Patent Sayıları

Alınan Patent Sayısı (Faydalı Model, Endüstriyel Tasarım Tescili Dahil)	
---	--

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

(Birim, performans programında yer alan performans tablosuna gerçekleşme bilgilerini de ekleyerek yer verecektir. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in Geçici Madde 2'ye göre performans programları hazırlanana kadar, bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmeyecektir.)

## 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

(Birim performans ve gösterge hedeflerinin gerçekleşme durumunu, sapmaları, nedenlerini, geçmiş yıllar değerleri ile ve varsa benzer idare performans sonuçlarına yer verilir.)

K.K.

#### **4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

*(Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler, veri elde edilmeyen durumlar ve nedenleri ile performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik birim tarafından yürütülen çalışmalara yer verilir. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in Geçici Madde 2'ye göre performans programları hazırlanana kadar, bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmeyecektir.)*

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **A- Üstünlükler**

Birimin güçlü yanları:

- 1-Tıbbi Hizmetler Teknikler Bölümünün açılması
- 2-Öğretim elemanlarının yeterli akademik donanıma sahip olması,
- 3-Yeterli sayıda dersliğin varlığı,
- 4- 2020 yılı içerisinde eksiklerin büyük ölçüde tamamlanması
- 5-Yeni program açma çalışmaları devam etmektedir

##### **B- Zayıflıklar**

Birimin zayıf yanları:

1. Mevcut okul alanının kampüs oluşumu açısından elverişli olmaması,
2. Bölgenin çevre yerleşim birimlerine ulaşımının güç olması,
3. Personel ve öğrenciler için sosyal, kültürel ve spor alanlarının olmaması,
4. Birimde teknik eleman yetersizliği ve personel sayısının yetersiz olması.
5. Mevcut hizmet binasının artık ihtiyaca cevap vermemesi
6. Bölgedeki kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarının yeterince iş birliği yapmaması,
7. İlçenin kısıtlı imkanları ağır geçen kış şartları öğrencilerin diğer il ve ilçelere geçiş yapmasına sebep olmaktadır.

##### **C- Değerlendirme**

*Yüksekokulumuz bağlı bulunduğu ilçenin iş adamları tarafından yaptırılmış ancak tam manasıyla bitirilip teslim edilmemiştir. Halen daha yukarıda belirtmiş olduğumuz eksikleri mevcuttur. Yüksekokulumuza devri gerçekleştirilen Eski devlet hastanesi binası içindeki dönüşüm bakım onarım çalışmaları iş adamları tarafından gerçekleştirilmiş ancak halen eksikler mevcuttur.*

Üstünlükler seçeneğinde belirtilmiş olan şartlar ışığında, zayıflıklar seçeneğinde belirtilen eksikliklerin giderilmesi durumunda daha verimli ve etkili eğitim-öğretimin sağlanacağı kaçınılmaz bir gerçektir.

K.K.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

*Yüksekokulumuz, idari ve akademik personeli ile birlikte; destek verildiği takdirde çok başarılı olup hedeflere ulaşmada gayret edeceğine şüphe yoktur.*

*Saygılarımızla*

## EKLER

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1[6]</sup>

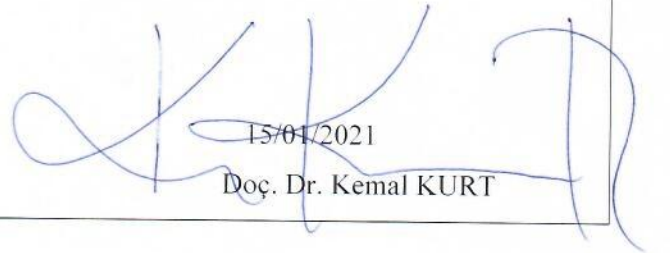
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>2[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren her hangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3[8]</sup>

  
15/01/2021  
Doç. Dr. Kemal KURT