



2024 YILI

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

**ELDİVAN SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU**

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	4
I. GENEL BİLGİLER	5
A. Misyon ve Vizyon.....	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler	6
1. Fiziksel Yapı	6
1.1. Eğitim Alanları Derslikler.....	6
1.2. Sosyal Alanlar	6
1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar.....	6
1.2.2. Yemekhaneler	6
1.2.3. Misafirhaneler	6
1.2.4. Öğrenci Yurtları	6
1.2.5. Lojmanlar	6
1.2.6. Spor Tesisleri	7
1.2.7. Toplantı – Konferans Salonları	7
1.2.8. Sinema Salonu.....	7
1.2.9. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri	7
1.2.10. Öğrenci Kulüpleri	7
1.2.11. Mezun Öğrenciler Derneği.....	7
1.2.12. Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları.....	7
1.3. Hizmet Alanları.....	8
1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları	8
1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları	8
1.4. Ambar Alanları	8
1.5. Arşiv Alanları.....	8
1.6. Atölyeler.....	8
1.7. Hastane Alanları.....	8
2. Örgüt Yapısı.....	9
2. Örgüt Şeması	10
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	10
3.1. Yazılımlar.....	11
3.2. Bilgisayarlar	11
3.3. Kütüphane Kaynakları	11
3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	11
4. İnsan Kaynakları	11
4.1. Akademik Personel	11
4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel.....	12
4.3. Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel	12
4.4. Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel	12
4.5. Sözleşmeli Akademik Personel.....	13
4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	13
4.7. İdari Personel	13
4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu	13
4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	14
4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	14
4.11. İşçiler.....	14
4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri.....	14
4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı	14

5. Sunulan Hizmetler.....	14
5.1. Eğitim Hizmetleri	15
5.1.1. Öğrenci Sayıları	15
5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları	15
5.1.3. Öğrenci Kontenjanları.....	15
5.1.4. Yüksek Lisans ve Doktora Programları	15
5.1.5. Yabancı Uyruklu Öğrenciler	15
5.2. Sağlık Hizmetleri	16
5.3. İdari Hizmetler	16
5.4. Diğer Hizmetler.....	16
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	16
D. Diğer Hususlar	17
II. AMAÇ ve HEDEFLER	17
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	17
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	17
C. Diğer Hususlar.....	17
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	18
A. Mali Bilgiler.....	18
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	18
1.1. Bütçe Giderleri.....	18
1.2. Bütçe Gelirleri.....	20
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	19
3. Mali Denetim Sonuçları	21
4. Diğer Hususlar	21
B. Performans Bilgileri	21
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	21
1.1. Faaliyet Bilgileri	21
1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri.....	22
1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar.....	22
1.4. Proje Bilgileri.....	22
2. Performans Sonuçları Tablosu	22
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	22
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	22
5. Diğer Hususlar	22
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	23
A. Üstünlükler.....	23
B. Zayıflıklar.....	23
C. Değerlendirme	23
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	24
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	25

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Etkili bir sağlık eğitimi sunabilmek için uygun fiziki mekânlara, yeterli araç ve gerece ihtiyaç olmakla birlikte bu hizmetlerin sunumunda temel unsur insandır. Sağlık eğitiminin ve hizmetlerinin toplumun değişen ihtiyaçlarına göre sürdürülebilmesinde en önemli güç insan gücüdür. İnsan gücünden etkili bir şekilde faydalanmanın en önemli yolu, iyi bir eğitimden geçer. Sağlık alanındaki eğitimin amacı, ihtiyaç duyulan yetişmiş teknik elemanın sağlık sektöründe sürekli istihdamını ve ülke ihtiyacını gidermede etkin rol oynamalarını sağlamaktır. Bu bağlamda sağlık eğitiminin verilmesinde öğrencilerimizin donanımlı yetişmelerini sağlamanın yolunun, iyi bir planlama ile kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasından geçtiği inancındayız.

İlk olarak 1993 yılında Sağlık Bakanlığı ile Ankara Üniversitesi arasında yapılan protokolle “Çankırı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu” adıyla kurulan yüksekokulumuz, 2007 yılında Çankırı Karatekin Üniversitesi’nin kurulmasıyla birlikte üniversitemize devredilmiştir. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın 28.09.2011 tarih ve 6497-41707 sayılı kararı ile “Eldivan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu” adı altında Eldivan İlçesi’nde kurulmasına karar verilen yüksekokulumuz, 2013-2014 Eğitim- Öğretim yılında İlk ve Acil Yardım Programı’na öğrenci alarak eğitim öğretime başlamıştır. 2014-2015 Eğitim-Öğretim yılında da aynı programda ilk mezunlarını vermiştir.

2016-2017 Eğitim Öğretim yılında Çocuk Gelişimi Programı’na 2017-2018 Eğitim Öğretim yılında Evde Hasta Bakımı Programı’na, 2019-2020 Eğitim Öğretim yılında Çevre Sağlığı, Optisyenlik, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri ve Laborant ve Veteriner Sağlık Programlarına öğrenci alınmıştır.

Üniversitemiz Eldivan Yerleşkesinde “Yer ve Barınma” sorunları kaynaklı Şabanözü Belediyesi ile 26.07.2022 tarihli imzalanan protokol ile Meslek Yüksekokulumuz Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümüne ait Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı, Çevre Sağlığı Programı ve Veterinerlik Bölümü Laborant ve Veteriner Sağlık Programı öğrencilerinin 2022-2023 Eğitim öğretim döneminde Şabanözü Kampüsünde eğitime devam etmeleri planlanmıştır. Yüksekokulumuz Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü Evde Hasta Bakım ve Yaşlı Bakım Programlarının 2022-2023 Eğitim öğretim döneminde Çerkeş Meslek Yüksekokulu bünyesinde devam etmesine, 2.sınıf öğrencilerinin ise eğitim öğretimlerini tamamlayıncaya kadar, Eldivan SHMYO bünyesinde eğitimlerine devam etmesi kararlaştırılmıştır.

2022 yılı dönem sonunda Üniversitemiz senatosunun almış olduğu karar doğrultusunda Meslek Yüksekokulumuz Eldivan hizmet binamızdan dayanıklılık testi karot örnekleri istenmiş ve testlerin olumsuz sonuçlanmıştır. Eldivan Belediye Başkanlığı’na ait binamızın Belediye tarafından yıkılmasına, aynı mevcut parsel üzerine yeni hizmet binası yapılmasına, 2023-2024 eğitim öğretim döneminde kullanıma hazır hale getirilmesine Belediye ile Üniversitemiz arasında yapılan protokol ile karar verilmiştir. Yüksekokulumuz binasının tamamlanma sürecinde, Çankırı Merkez Taş Mescit mevkiinde yer alan Meslek Yüksekokul Kampüsü C Blok hizmet binasında (68570759117-2 nolu senato karan) eğitim öğretime devam edilmesine karar verilmiştir.

Hâlihazırda Taş mescit MYO Yerleşkesinde Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümüne bağlı İlk ve Acil Yardım Programı, Optisyenlik Programı, Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümüne bağlı Çocuk Gelişimi Programı eğitim öğretime devam etmektedir.

Yüksekokulumuz bünyesinde bulunan Tıbbi Laboratuvar Teknikler Programı, Çevre Sağlığı Programı ile Veterinerlik Bölümü Laborant ve Veteriner Sağlık Programı öğrencileri Şabanözü Meslek Yüksekokulu hizmet binasında, Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümüne bağlı Evde Hasta Bakımı ve Yaşlı Bakım Programı öğrencileri ise Çerkeş Meslek Yüksekokulu hizmet binasında eğitim öğretime devam etmektedir.

Doç.Dr.Fatih GÜZEL
Yüksekokul Müdürü

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

Üretken, araştırmacı, öz güven sahibi, etik değerlere duyarlı, ilgili sektörlerin gelişimine, toplumda sosyal ve kültürel hayata katkı sağlayan, yeterli mesleki, teknik eğitim bilgi ve becerisine sahip, değişen koşullara uyum sağlayan, çağın ve teknolojik gelişmelerin gereklerini yerine getirecek nitelikli ve çağdaş bireyler yetiştirmektir.

Vizyonumuz;

Ulusal ve uluslar arası düzeyde Mesleki Teknik Eğitim politikaları ve stratejilerinin oluşturulmasında etkin rol alan, İş dünyasının beklentilerine uygun kalite ve yeterlikte elemanlar yetiştiren, yerel, bölgesel, ulusal ve uluslar arası düzeydeki mesleki ve teknik eğitim projeleri ve işbirlikleri ile ülkemizin kalkınmasına ve gelişmesine katkı sağlayan, öğrenciler ve çalışanlar tarafından tercih edilen Lider bir Meslek Yüksekokulu olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki;

5018 Sayılı kanunun 3.maddesi (k) bendinde Harcama Birimi kamu idare bütçesinde ödenek tahsis edilen ve birim harcama yetkilisi olarak tanımlanmıştır. Bu bölümde yer alan ve 5436 sayılı kanunun değişik harcama yetkilisi ve yetkisi başlıklı 31. maddesinin birinci fıkrasında "Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir" denilmiştir.

Görev;

"Harcama Yetkilisi-Müdür: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir birimin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Yüksekokul personeli, eğitim, idari ve sosyal işleriyle, sağlık, satın alma, muhasebe ve mali işlerini; haberleşme evrak ve arşiv, temizlik, bakım ve onarım işlerini kendisine bağlı hizmet birimleri aracılığı ile yürütmek, koordine ve kontrol etmek. Personeli verimli çalıştırma esaslarına ilişkin hazırlanan programların uygulanmasını sağlamak. Personel sağlık, güvenlik ve sosyal yardım konularına ilişkin programların hazırlanmasını sağlamak ve uygulamasını izlemek. Yüksekokul birimlerinin ihtiyacı olan her türlü araç-gereç ve malzemelerin satın alma işlemlerini takip ve kontrolünü yapmak. Dış birimlere Yüksekokul ile ilgili bilgi vermek. Yüksekokul Bütçesini hazırlamak, onaylandıktan sonra uygulamaya konulmasını sağlamak.

Sorumluluk

"Görevini yerine getirmenin ve yetkilerini kullanmanın sonuçlarından dolayı ilk üst amirine (Rektör ve Rektör Yardımcılarına) karşı sorumludur. 5018 sayılı kanunun 8 maddesi gereğince her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili mercilere hesap vermek zorundadırlar denilmektedir.

5018 sayılı kanunun 32. maddesinde harcama yetkilileri harcama talimatlarının bütçe ilke ve esasları kanun, tüzük, yönetmeliklerle uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludurlar.

Yüksekokul Sekreteri - Gerçekleştirme Görevlisi;

Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürütürler.

1. C. İdareye İlişkin Bilgiler**1.1. 1. Fiziksel Yapı****1.2. 1.1. Eğitim Alanları Derslikler**

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasite si 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	3	-	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	-	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	2	-	-	-	-	-
Toplam	5	-	-	-	-	-

1.3. 1.2. Sosyal Alanlar**1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar**

Kantin Sayısı : - Adet

Kantin Alanı : - m²

Kafeterya Sayısı : - Adet

Kafeterya Alanı : - m²

1.2.2. Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı : 1 Adet

Öğrenci yemekhane Alanı : 200m²

Öğrenci yemekhane Kapasitesi : 600 Kişi

Personel yemekhane Sayısı : - Adet

Personel yemekhane Alanı : - m²

Personel yemekhane Kapasitesi : - Kişi

1.2.3. Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı : - Adet

Misafirhane Kapasitesi : - Kişi

1.2.4. Öğrenci Yurtları

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

1.2.5. Lojmanlar

Lojman Sayısı : - Adet

Lojman Brüt Alanı : - m²

Dolu Lojman Sayısı : - Adet

Boş Lojman Sayısı : - Adet

1.2.6. Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı : - Adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı : - m²
Açık Spor Tesisleri Sayısı : - Adet
Açık Spor Tesisleri Alanı : - m²

1.4.

1.5. 1.2.7. Toplantı – Konferans Salonları

1.6.

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

1.2.8. Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı : - Adet
Sinema Salonu Alanı : - m²
Sinema Salonu Kapasitesi : - Kişi

1.2.9. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı : - Adet
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi : - Kişi

1.2.10. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı : - Adet
Öğrenci Kulüpleri Alanı : - m²

1.2.11. Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı : - Adet
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı : - m²

1.2.12. Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı : - Adet
Anaokulu Alanı : - m²
Anaokulu Kapasitesi : - Kişi
İlköğretim okulu Sayısı : - Adet
İlköğretim okulu Alanı : - m²
İlköğretim okulu Kapasitesi : - Kişi

1.3. Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	7	20	13
Toplam	7	140	13

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis (Birim)	-	-	-
Çalışma Odası	6	20	8
Toplam	6	120	8

1.4. Ambar Alanları

Ambar Sayısı : - Adet
Ambar Alanı : - m²

1.5. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : - Adet
Arşiv Alanı : - m²

1.6. Atölyeler

Atölye Sayısı : - Adet
Atölye Alanı : - m²

1.7. Hastane Alanları

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

2. Örgüt Yapısı

Yüksekokulun örgüt yapısı; Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı ile Yüksekokul Sekreteri'nden oluşmaktadır.

Yüksekokulun ve birimlerin temsilcisi Müdür olup başlıca görevleri aşağıdaki gibidir:

- ✓ Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- ✓ Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- ✓ Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Kurulu,

- ✓ Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma-yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır.
- ✓ Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçer.
- ✓ Bu kanunla verilen diğer görevleri yapar.

Yüksekokul Yönetim Kurulu,

- ✓ Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım eder.
- ✓ Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar.
- ✓ Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar.
- ✓ Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır.
- ✓ Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir.
- ✓ Bu kanunla verilen diğer görevleri yapar.

Müdür Yardımcıları;

- ✓ Müdürün kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere, Yüksekokulun aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi Müdür yardımcısı olarak seçer.
- ✓ Müdür'e görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder. Müdür'ün vermiş olduğu diğer yetki ve görevleri kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür.

Yüksekokul Sekreteri;

- ✓ Sekreterlik birimi, İdari ve Mali İşler Birimi, Kütüphane Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Personel İşleri Birimi Yayın ve Destek Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde yardımcı olur.
- ✓ Müdür'ün vermiş olduğu benzer görevleri de kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür.

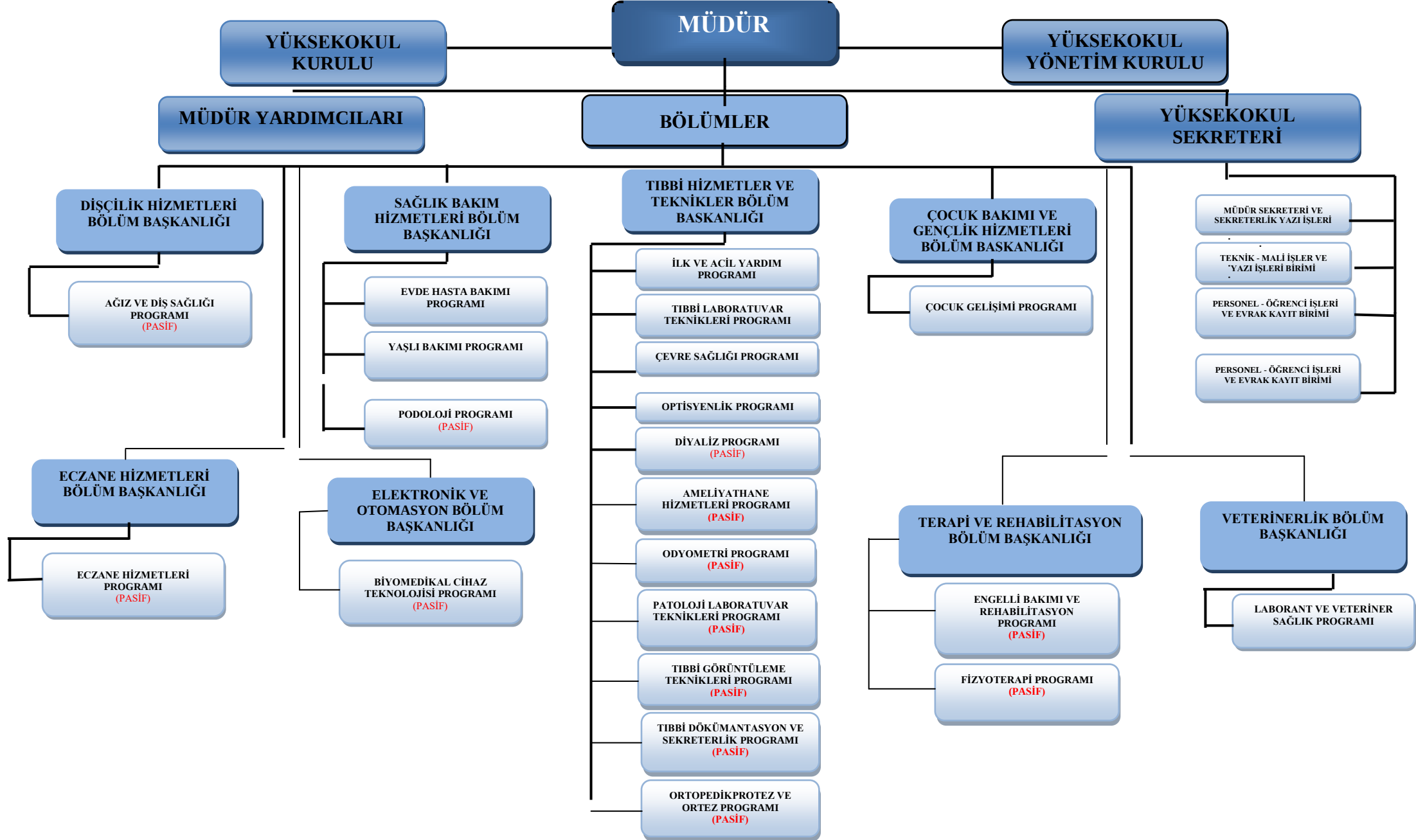
Bölüm Başkanı;

- ✓ Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Yüksekokul Yönetimi;

- ✓ Yüksekokul' un eğitim ve öğretiminin aksamadan yürütülmesini sağladığı gibi yürüttüğü projelerle sağlıkla ilgili sorunlara çözüm getirmekte ve yöre halkının üniversite ile bütünleşmesine yardımcı olmaktadır.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
ELDIVAN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU TEŞKİLAT ŞEMASI



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

3.2. Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı : 50 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı : 4 Adet

3.3. Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı : - Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı : - (Cilt) Adet
Elektronik Yayın Sayısı : - Adet

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	2	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	1	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	2	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	2	-	-
Tarayıcılar	3	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-

2. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	3	-	3	3	-
Dr. Öğretim Üyesi	4	-	4	4	-
Öğretim Görevlisi	9	-	9	9	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-

4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

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

4.3. Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

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

4.4. Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

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

4.5. Sözleşmeli Akademik Personel

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

4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-		-	6	8	1
Yüzde	-	-	-	40	53,3	6,7

4.7. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5	-	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1		1
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	6	-	6

4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük.Lis. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	2	0	4	0
Yüzde	-	33	0	66	0

4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-				1	5
Yüzde	-				16,6	83,4

4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-		1	4	1
Yüzde	-	-		16,6	66,4	16,6

4.11. İşçiler

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

4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

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

4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

5. Sunulan Hizmetler

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	E	K	
Fakülteler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları	307	669	976	116	298	414	423	967	1390
TOPLAM	307	669	976	116	298	414	423	967	1390

5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

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

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

5.1.3. Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı (%)
Fakülteler	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	64-64-49	177	0	100
TOPLAM	-	-	-	-

5.1.4. Yüksek Lisans ve Doktora Programları

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

5.1.5. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-
Enstitüler	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	2	2	4
Toplam			

5.2. Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
Acil Servis Hizmetleri	-	-	-
Yoğun Bakım	-	-	-
Klinik	-	-	-
Ameliyat Sayısı	-	-	-
Poliklinik Hastası Sayısı	-	-	-
Laboratuvar Hizmetleri	-	-	-
Radyoloji Ünitesi Hizmetleri	-	-	-
Nükleer Tıp Bölümünde Verilen Hizmetler	-	-	-
Mediko Sosyal Poliklinik Hasta Sayısı	-	-	-

5.3. İdari Hizmetler

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. B-1 bölümündeki “Faaliyet ve Proje Bilgileri” başlığı altında yer alacaktır.

5.4. Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2024 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Satın alma işlemi; Doğrudan Temin Yoluyla Yapılırsa;

1. İhtiyaçlar belirlenir
2. Müdürlük Onayı alınır
3. Piyasa araştırması yapılır
4. Piyasa Araştırması yapıldıktan sonra satın alma birimince mal ya da hizmetin ita amirinin onayından sonra karar verilir.
5. Faturası kesilen mal yâda hizmet teslim alınır. Muayene komisyonu tarafından kontrol edilir.
6. Uygun olduğu belirlendikten sonra Taşınır İşlem Fişi kesilerek ödeme emri hazırlanır.

İhale Yoluyla Alınırsa;

1. İhtiyaç belirlenir.
2. Müdürlük Onayı alınır.
3. Teknik şartnamesi hazırlanır
4. Yaklaşık maliyet belirlenir.
5. İhale usulünün tespiti yapılır.
6. İhale dokümanı hazırlanıp, İhale Onayı alınır.
7. İhale Komisyonu Kurulur(satın alma ve muayene komisyonu)
8. İhale ilanı verilir, İhale dokümanı firmalarca görülüp, değişiklik ve açıklama yapılır.
9. Teklifler değerlendirilip karara bağlanır.
10. İhale sonucu firmalara bildirilir ve sözleşme yapılır.
11. Her mal yâda hizmet teslimatı gerçekleştirildikten sonra muayene komisyonunca alınan mal veya hizmet muayene edilir.
12. Taşınır İşlem Fişi kesilerek ödeme emri hazırlanır.

D. Diğer Hususlar

Bu konuda bahsedeceğimiz başka husus bulunmamaktadır.

AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik amaç ve hedefler aşağıda verilmiştir:

1. Yüksekokulumuz eğitim öğretime Taşmescid Kampüsünde bulunan yüksekokul binasında, Çerkeş ve Şabanözü Kampüsü'nde devam etmektedir. Bölüm ve programların eğitim ve öğretim süreçleri “Eğitim ve Ölçme Değerlendirme Komisyonu” PUKO döngüleri ile planlanmaktadır.
2. Mevcut programların laboratuvarlarının iyileştirme süreci devam etmektedir.
3. Hâlihazırda Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümünde İlk ve Acil Yardım Programında birinci ve ikinci öğretimde, Optisyonluk Programında birinci öğretimde, Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümünde Çocuk Gelişimi Programında birinci ve ikinci öğretimde, Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümüne bağlı Evde Hasta Bakımı Programında birinci ve ikinci öğretim 2.sınıflar, Yaşlı Bakımı Programında birinci öğretim 2.sınıflar ile Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümünde Tıbbi Laboratuvar teknikleri ve Çevre Sağlığı programlarının 2.sınıf öğrencileri Veterinerlik Bölümüne bağlı Laborant ve Veteriner Sağlık Programında birinci öğretim 2.sınıf öğrencileri eğitim-öğretime devam etmektedir.
4. Akademik ve idari yapılanmanın ihtiyaç ve önem sırasına göre oluşturulması, çağın gerektirdiği kaliteli eğitimin verilmesine yönelik çalışmalarda hedeflenmiş akreditasyon süreci uygulamaya konulmuş ve olumlu çıktılar oluşturulmuştur.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Politikalar

- ✓ Bilimsel araştırmaların desteklenmesinde bilime katkı sağlayacak, evrensel niteliğe sahip ve paydaşlara yararlı olacak bilgi ve beceri üretimini dikkate almak.
- ✓ Eğitim-öğretimde evrensel standartları dikkate almak.
- ✓ Sağlık sektörünün ihtiyaçları doğrultusunda gerekli personelin yetiştirilmesini sağlamak.
- ✓ Katılımcı yönetim anlayışını benimsemek.
- ✓ Başarılı öğrenci ve personeli teşvik etmek.

Öncelikler

- ✓ Öncelikle akademik kadro eksikliğini gidermek.
- ✓ Eğitim-öğretimde evrensel standartlara ulaşmak.
- ✓ Öğrencilere daha çok sosyal ve kültürel faaliyet yapma imkânı sunmak.
- ✓ Bilimsel araştırmalara ve konferanslara ağırlık vermek

C. Diğer Hususlar

Öğrenciler Eldivan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda Ön Lisans eğitimlerini tamamladıktan sonra hemen iş hayatına atılabilecekleri gibi isterlerse dikey geçiş yaparak lisans tamamlama imkânına da sahip olabileceklerdir.

Yüksekokulumuz da açılacak olan programların sağlık sektöründe kalifiye eleman olarak sağlık teknikeri yetiştirmesi ülkemizde sağlık alanındaki personel ihtiyacını karşılamaya yönelik olarak sürekli istihdamı sağlayacaktır.

Yüksekokulumuz Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü İlk ve Acil Yardım Normal ve İkinci Öğretim Programları, Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (MEDEK) tarafından 01/01/2025-31/12/2028 tarihleri arasında geçerli olmak üzere Akreditasyon Belgesi almaya hak kazanmıştır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

	2024 Bütçe Başlangıç Ödeneği	2024 Gerçekleşme Toplamı	Gerçek. Oranı
	(TL.)	(TL.)	%
Bütçe Giderleri Toplamı	28.400.000,00	22.904.580,00	%100 +
01 - Personel Giderleri	3.300.000,00	2.491.559,00	%100 +
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	28.400.000,00	28.400.000,00	%100 +
03 – Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	560.000,00	504.000,00	% 100 +
05 - Cari Transferler	-	--	--
06 - Sermaye Giderleri	-	--	--

Bütçe Giderlerindeki sapmaların nedeni;

Bilindiği üzere, Yüksekokulumuz yeterli sayıda Akademik ve İdari personel kadrosu tam anlamıyla oluşturulamamıştır.

Mal ve hizmet alımlarındaki sapmaların nedenleri ise; Yüksekokulumuzun henüz bölümleri yeni açılıyor durumda olması, Akademik, İdari ve öğrenci sayımızın artmasından dolayı giderlerde sapmalar neden olmuştur. Mal ve Hizmet Alımlarında tasarrufa gidildiği gibi, ihtiyaçlarımız önemli ölçüde Üniversitemize bağlı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri Dairesi Başkanlığınca karşılanmıştır.

Yukarıda ayrıntılı olarak belirtilen nedenlerden dolayı hizmetler aksamamakla birlikte, program hedeflerine ulaşılamamıştır.

1.2. Bütçe Gelirleri

	2024 Bütçe Tahmini	2024 Gerçekleşme Toplamı	Gerçek. Oranı
	(TL.)	(TL.)	%
Bütçe Gelirleri Toplamı	-	-	-
02 – Vergi Dışı Gelirler	-	-	-
03 – Sermaye Gelirleri	-	-	-
04 – Alınan Bağış Ve Yardımlar	-	-	-

2.1. 2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

HARCAMA BİRİMİ: ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ELDİVAN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

A - MALİ BİLGİLER

I-2024 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıflandırma		2024 YILI				
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklenen(+) Düşülen(-)	Yıl Sonu Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması (TL.)	Yıl sonu Kalan (TL.)
62	239	759	0	0	4	77	14	02	01	1	28.400.000,00	229.980,00 (+) 5.725.400,00 (-)	28.629.980,00	19.583.787,40	5.680.000,00
								02	02	2	3.300.000,00	191.559,00 (+) 1.000.000,00 (-)	3.491.559,00	2.139.325,42	660.000,00
								02	03	2	560.000,00	504.000,00 (-)	363.887,00	56.000,00	56.000,00
								02	03	3	27.000,00	67.132,00 (+)	94.132,00	94.132,00	0,00
								02	03	5	15.000,00	133.000,00 (+)	148.000,00	146.500,00	1.500,00
								02	03	7	15.000,00	15.000,00 (-)	15.000,00	0,00	0,00
								02	03	8	8.000,00	5.000,00 (-)	3.000,00	0,00	3.000,00
BİRİM TOPLAMI											32.325.000,00	621.671,00 (+) 7.249.400,00 (-)	32.745.558,00	22.019.744,82	6.400.500,00

(Ödeneklere ilişkin bilgiler, ikinci ekonomik düzeyde gösterilecek.)

I-2024YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıflandırma		2024 YILI				
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklenen(+) Düşülen(-)	Yıl Sonu Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması (TL.)	Yıl sonu Kalan (TL.)
62	239	759	0	0	4	77	13		01	1	180.000,00	55.825,00 (+)	235.825,00	207.606,80	28.218,20
									03	2	99.000,00	0,00	99.000,00	99.000,00	99.000,00
									03	3	14.000,00	0,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
									03	5	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
									03	7	26.000,00	0,00	26.000,00	26.000,00	26.000,00
									03	8	27.000,00	0,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00
BİRİM TOPLAMI											350.000,00	55.825,00 (+)	405.825,00	377.606,80	198.218,20

(Ödeneklere ilişkin bilgiler, ikinci ekonomik düzeyde gösterilecek.)

HARCAMA BİRİMİ: ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ		
<i>Sıra No</i>	<i>Harcamanın Ekonomik Açıklaması</i>	<i>2024 YILI HARCAMASI</i>
1.	<i>Temel Maaşlar (01.1.1.01)</i>	28.865.805,00
2.	<i>Zamlar ve Tazminatlar (01.1.2.01)</i>	3.491.559,00
3.	<i>Ödenekler (01.1.3.01)</i>	
4.	<i>Sosyal Haklar (01.1.4.01)</i>	
5.	<i>Ek Çalışma Karşılıkları (01.1.5.01)</i>	
6.	<i>Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri (02.1.6.01)</i>	
7.	<i>Sağlık Primi Ödemeleri (02.1.6.02)</i>	
8.	<i>Seyyar Ödeme Tazminatları</i>	
9.	<i>Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Ücretleri</i>	
10.	<i>Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri</i>	
11.	<i>657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri</i>	
12.	<i>Akademik Sözleşmeli Personel Ücretleri</i>	
13.	<i>Geçici İşçilerin Ödül ve İkramiyesi</i>	
14.	<i>Vizesiz Geçici İşçilerin Ücretleri</i>	
15.	<i>Usta Öğreticilere Yapılan Ödemeler</i>	
16.	<i>Kısmi Zamanla Çalışanların Ücretleri</i>	
17.	<i>Yurt Dışı Öğrenimde Ödenen Aylıklar</i>	
18.	<i>Hammadde Alımları</i>	
19.	<i>Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları</i>	
20.	<i>Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları</i>	
21.	<i>Kimyevi Ürün Alımları</i>	
22.	<i>Kırtasiye Alımları (03.2.1.01)</i>	
23.	<i>Büro Malzemesi Alımları</i>	
24.	<i>Periyodik Yayın Alımları</i>	
25.	<i>Diğer Yayın Alımları(03.2.1.04)</i>	
26.	<i>Baskı ve Cilt Giderleri</i>	
27.	<i>Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemeleri Alımları</i>	
28.	<i>Su Alımları</i>	
29.	<i>Temizlik Malzemeleri Alımları</i>	
30.	<i>Akaryakıt ve Yağ Alımları</i>	
31.	<i>Fuel-oil Alımları</i>	
32.	<i>Elektrik Alımları (03.2.3.03)</i>	
33.	<i>Doğalgaz(Katı yakıtlar kömür) (Alımları (03.2.3.01)</i>	
34.	<i>Giyecek Alımları (Memurlara Giyecek Yardımı)</i>	
35.	<i>Spor Malzemeleri Alımları</i>	
36.	<i>Tören Malzemeleri Alımları</i>	
37.	<i>Diğer Giyim ve Kuşam Alımları</i>	
38.	<i>Lab.Malz.İle Kimyevi Temrinlik Malzemesi Alımları (03.2.6.01)</i>	
39.	<i>Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları</i>	
40.	<i>Zirai Malzeme ve İlaç Alımları</i>	

HARCAMA BİRİMİ: ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ELDİVAN SAĞLIK HİZMETLERİ

MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Harcamanın Ekonomik Açıklaması	2024 YILI HARCAMASI
41	Canlı Hayvan Alımı, Bakımı ve Diğer Giderler	--
42	Diğer Özel Malzeme Alımları	
43	Bahçe Malzemesi Alımları İle Yapım ve Bakım Giderleri	
44	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları (03.2.9.90)	
45	Yurt İçi Geçici Görev Yollukları (03.3.1.01)	
46	Yurt İçi Tedavi Yollukları (03.3.1.02)	
47	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları (03.3.3.01)	
48	Yurt Dışı Tedavi Yollukları	
49	Seyyar Görev Tazminatları	
50	Kurumuz Tazminatları	
51	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları (03.3.2.01)	
52	Diğer Yasal Giderler	
53	Arkeolojik Kazı Gideri	
54	Diğer Görev Giderleri	
55	Temizlik Hizmetleri Gideri	
56	Posta ve Telgraf Giderleri (03.5.2.01)	
57	Abonelik ve Kullanım Ücretleri (03.5.2.02)	
58	Bilgiye Abonelik Ücretleri (İnternet Abonelik Dahil) (03.5.2.02)	
59	Taşıt Kiralama Giderleri	
60	İlan Giderleri	
61	Kurslara Katılma Gideri (03.5.9.03)	
62	Öğretim Üyesi Yetiştirme Projesi Giderleri	
63	Sigorta Giderleri	
64	Temsil, Ağırılama, Tören Giderleri	
65	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları (03.7.1.01)	
66	Büro ve İş Yeri Makine Techizat Alımları (03.7.1.02)	
67	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	
68	Yangından Korunma Malzemesi Alımları	
69	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları (03.7.1.90)	
70	Bilgisayar Yazılımı Alımları	
71	Diğer Gayri Maddi Hak Alımları	
72	Tefrizat Bakım ve Onarım Giderleri	
73	Makine Techizat Bakım ve Onarım Giderleri (03.7.3.02)	
74	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	
75	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	
76	Okul Bakım ve Onarım Giderleri (03.8.1.02)	
77	Hastane Bakım ve Onarım Giderleri	
78	Diğer Hizmet Kirası Bakım ve Onarım Giderleri	
79	Kamu Pers. Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri (03.9.1.01)	
80	Kamu Personeli İlaç Giderleri (03.9.2.01)	
81	Öğrenci Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	
82	Öğrenci İlaç Giderleri	
83	Diğer İlaç Giderleri	
84	Cari Transfer Giderleri (Emekli Sandığına)	
85	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	
86	Yurtiçi Burslar ve Harçlıklar	
87	Uluslar Arası Kuruluşlara Üyelik Aidatı Ödemeleri	

B. Performans Bilgileri**1. Faaliyet ve Proje Bilgileri****1.1.Faaliyet Bilgileri**

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	2
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	

Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	2
Eğitim Semineri	1

1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar:

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	22
Ulusal Makale	11
Uluslararası Bildiri	9
Ulusal Bildiri	2
Kitap	

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

1.5.

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2024				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek (TL)
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	1	1	1	6.000,00 TL.
A.B.	-	-	-	-	-
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	-	2	2	2	55.852,40 TL.
DİĞER (FAO)	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	3	3	3	61.852,40 TL.

2. Performans Sonuçları Tablosu

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5. Diğer Hususlar

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

1. Akademik ve idari personelin Üniversitemizin misyon, vizyon, amaç ve hedeflerine bağlı olması,
2. Sağlık Sektörün ihtiyacına yönelik programlar ile hizmet vermesi,
3. Yeniliklere açık, ekip anlayışıyla bütün kararların ortak alınabildiği, herkesin söz sahibi olduğu, deneyimli, gelişime açık bir kadroya sahip olunması,
4. Yaşam boyu gelişim yaklaşımı ile yenilikçi ve yeniliğe açık bir eğitim anlayışına sahip olması,
5. Akademik personelin kendini geliştirmeye yönelik bilimsel etkinliklere katılması, projeler yapması,
6. Akademik personelin öğrencilere bilgi aktarımında yeterli donanımına sahip olması ve öğrenci ile iletişimin istenilen düzeyde olması,
7. Kontenjanların her yıl tam doluluk oranına sahip olması,
8. Öğrenci projelerine öğretim elemanlarının destek vermesi,
9. Öğrenci odaklı eğitim ve öğretim anlayışına sahip olması
10. Ulaşımın kolay olması, yurt ve barınma gibi sosyal ihtiyaçların büyük bir oranda karşılanabilmesi
11. Diğer Yüksekokullar ve Fakültelerle koordineli çalışma olanağı
12. Öğrenci Bilgi Sistemi ile öğrencilerle internet üzerinden ders kayıt ve iletişiminin sağlanması,

B. Zayıflıklar

1. Yüksekokulumuzun taşınması kaynaklı fiziki şartlarında gelişen yetersizlikler,
2. Yüksekokulun teknik alt yapısının istenilen düzeyde olmaması,
3. Kontenjan artışlarına bağlı olarak, mevcut öğrenci sayısına göre derslik kapasitelerinin tam dolulukta olması, sınav döneminde derslik kapasitesinin yetersiz kalması,
4. Okulumuz bünyesinde mevcut olan öğrenci laboratuvarlarının sayı ve büyüklüğünün yetersiz olması,
5. Öğrenci laboratuvarlarımızın, programların tümünün ihtiyacını tam olarak karşılayabilecek cihaz ve malzemelere sahip olmaması,
6. Programların tümünde yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması nedeniyle öğretim elemanı başına düşen ders yükünün fazla olması,
7. Öğretim elemanlarının danışmanlığındaki öğrenci sayılarının fazlalığı,
8. Yeterli sayıda destek personeli bulunmaması
9. Kontenjanların artmasıyla birlikte il sınırları içindeki hastane uygulama alanlarının yetersiz kalması
10. Mezun takip sisteminin yeterli düzeyde olmaması
11. Bilgi teknolojilerinin (bilgisayar yazılım ve donanımları) temin edilmesinde yeterli ödenek bulunmaması

C. Değerlendirme

1. İlde artan nüfusuna paralel olarak açılan yeni kamu ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarında kalifiye ara eleman ihtiyacının artması
2. Yüksekokulun ilçeden merkeze taşınmış olması
3. Merkezi yerleşim sonrası barınma ve ulaşım sorununun olmaması
4. Yerel ve sivil toplum örgütleriyle ortak çalışma olanaklarının olması
5. Erasmus, Mevlana, Farabi gibi programların varlığı
6. Üniversitenin sunduğu kütüphane, sosyal ve kültürel imkanların kolaylıkla ulaşılabilir olması
7. Öğrenci sayısının artmasına karşılık Yüksekokulun fiziki ve teknolojik alt yapısının bu durumu kompanse edecek nitelikte olmaması
8. Mali kaynakların giderleri karşılamaması
9. Öğrenci kontenjanlarının akademik ve fiziki koşullara bakılmaksızın artırılması
10. Yüksekokula başlayan öğrencilerin hazır bulunuşluk düzeylerinin farklı seviyede ve genellikle yetersiz olması
11. İşgücü pazarı ile mezun sayıları arasındaki uyumsuzluklar

12. Öğrenci sayısının artması ile birlikte dönem içi hastane uygulamalarında zorluklar yaşanması
13. Akademik personelin yoğun ders yükü, akademik görevler haricindeki idari görevler gibi ek iş yüklerinin akademik çalışmalara ayrılan zamanı azaltması kaynaklı bilimsel çalışma yapma performansını düşürmesi,
14. İdari ve destek personel sayısının yetersizliğine bağlı olarak iş yüklerinin aşırı olması nedeniyle çalışanlarda tükenmişlik sendromu gelişmesi,
15. Öğrencilerin Ortaöğretimden gelen alışkanlıklarını devam ettirmeleri, ders geçmek amaçlı ezbere eğitime öğretim elemanlarını yöneltmeye çalışmaları,

ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✓ Yeterli bütçe ayrılması,
- ✓ Yüksekokulumuz mevcut binalarının fiziki ve teknik koşullarının geliştirilmesi,

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Çankırı 31.12.2024)

Doç.Dr.Fatih GÜZEL
Yüksekokul Müdürü