

2021 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 7
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 12
4.1. Akademik Personel 12
4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel 12
4.3. Diğer Ünv. Görevlendirilen Akademik Personel 12
4.4. Başka Ünv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel 13
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 14
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 15
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 16
5.1.5. Yabancı Uyruklu Öğrenciler 16
5.2. Sağlık Hizmetleri 16
5.3. İdari Hizmetler 16
5.4. Diğer Hizmetler 17
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 17
D. Diğer Hususlar 17
II. AMAÇ ve HEDEFLER 17
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri 17
B. Temel Politikalar ve Öncelikler 18
C. Diğer Hususlar 18
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 19
A. Mali Bilgiler 19
1. Bütçe Uygulama Sonuçları 19
1.1. Bütçe Giderleri 19
1.2. Bütçe Gelirleri 20
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 20
3. Mali Denetim Sonuçları 21
4. Diğer Hususlar 21
B. Performans Bilgileri 23
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri 23
1.1. Faaliyet Bilgileri 23
1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri 23
1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar 23
1.4. Proje Bilgileri 23
2. Performans Sonuçları Tablosu 24
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 24
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi 24
5. Diğer Hususlar 24
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 24
A. Üstünlükler 24
B. Zayıflıklar 24
C. Değerlendirme 24
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. Sonrasında, 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 başlamış, 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 alınmış olup, aktif olarak sekiz programla eğitim öğretime devam etmektedir.

Eğitim öğretime Eldivan İlçesi'nde bulunan yüksekokul binasında devam etmektedir.

Hâlihazırda Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümüne bağlı İlk ve Acil Yardım Programında birinci ve ikinci öğretimde, Çevre Sağlığı Programı, Optisyenlik Programı ve Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programında birinci öğretimde, Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümüne bağlı Çocuk Gelişimi Programında birinci ve ikinci öğretimde, Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümüne bağlı Evde Hasta Bakımı Programında birinci ve ikinci öğretimde, Yaşlı Bakımı Programında birinci öğretimde Veterinerlik Bölümüne bağlı Laborant ve Veteriner Sağlık Programında birinci öğretimde eğitim-öğretime devam etmektedir.

Öğretim Görevlisi Bedri EMİNSOY
Yüksekokul Müdürü

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

Sağlık alanında, özellikle ara eleman ihtiyacını gidermeye yönelik ülkemizin ihtiyaç duyduğu düzeyde ve türde insan gücünü yetiştirerek sağlık hizmetlerine katılımlarını sağlamak, insana ve çevreye faydayı esas alan, disiplinler arası çalışmaları ön plana çıkaran, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yapılandıran, katılımcı, paylaşımcı, eleştirel düşünme yeteneği kazanmış, üretken ve yenilikçi teknik elemanlar yetiştirmektir.

Vizyonumuz;

Takım çalışmasını teşvik eden, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetime sahip, eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile tanınmış ve ilk sıralarda tercih edilen, ilçemiz ve ilimiz başta olmak üzere ülkemizin sağlık sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yapan, üniversite / sağlık sektörü / toplum işbirliğini sağlamada öncü, evrensel değerlere saygılı, çağın ihtiyaçlarına cevap verebilecek nitelikte, halk sağlığına, çevre sorunlarına ve mesleki etik sorumluluklarına duyarlı, inisiyatif sahibi, sağlıkla ilgili ara elemanların yetiştirildiği, alanında lider bir eğitim kurumu 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.

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	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Amfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	14	6	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	-	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	5	2	-	-	-	-
Toplam	19	8	-	-	-	-

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 : 300 m²
Öğrenci yemekhane Kapasitesi : 300 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. 1.2.7. Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	1	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	1	-	-	-	-
Toplam	1	1	-	-	-	-

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 (m²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	20	20	36
Toplam	20	20	36

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m²)	Kullanan Sayısı
Servis (Birim)	-	-	-
Çalışma Odası	6	16	6
Toplam	6	16	6

1.4. Ambar Alanları

Ambar Sayısı : - 1 Adet
Ambar Alanı : - 16 m²

1.5. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 Adet
Arşiv Alanı : 16 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.

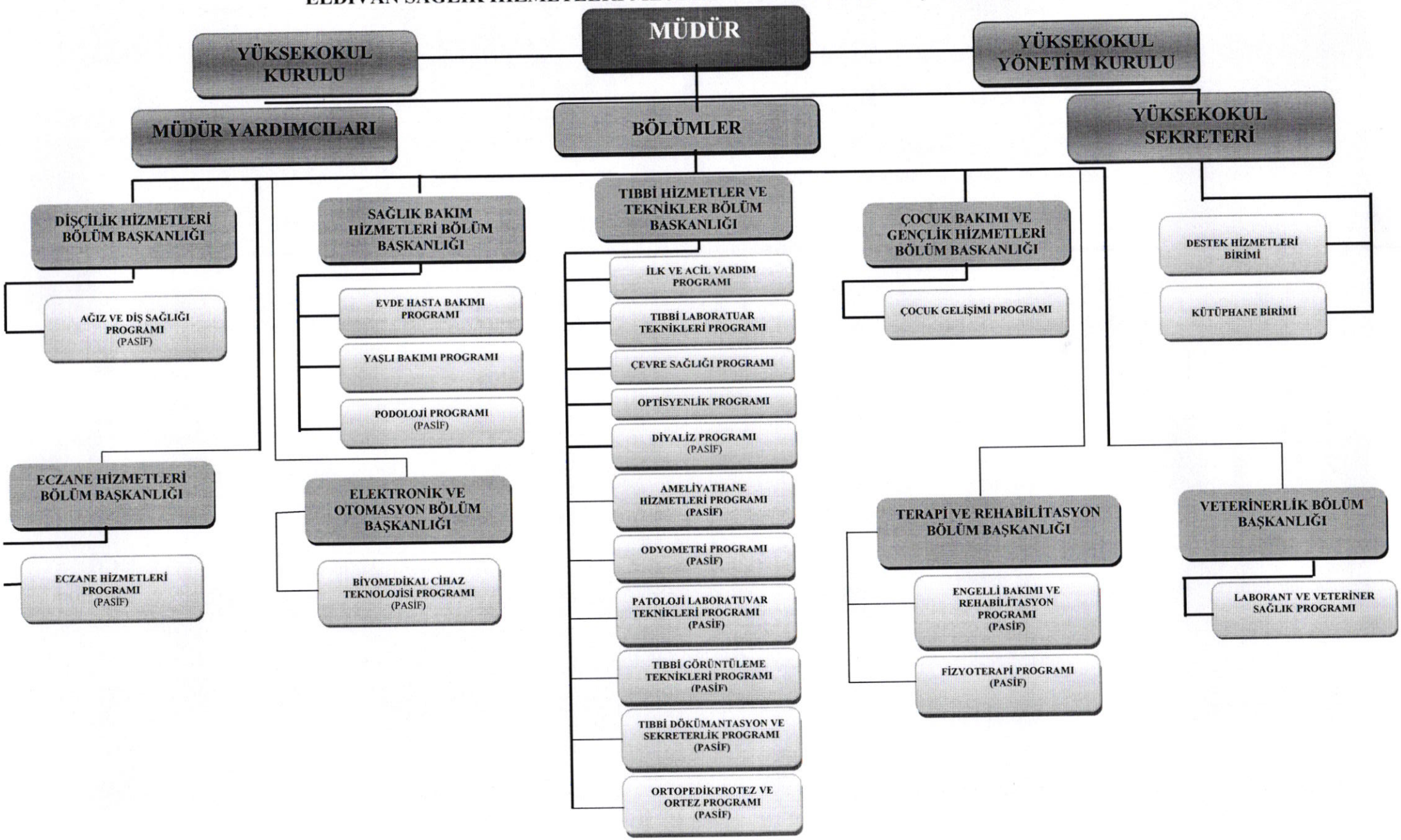
Bölüm Başkanı;

- ✓ 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
ELDİVAN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU TEŞKİLAT ŞEMASI



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

3.2. Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı : 103 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı : 8 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	22	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	1	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	3	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	2	-	-
Tarayıcılar	3	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-

4. 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	5	-	5	5	-
Dr. Öğretim Üyesi	13	-	13	13	-
Öğretim Görevlisi	19	-	19	19	-
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 Ünv. 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 Ünv. 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 Uygulatıcısı	-
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	-	10	15	6	10	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

4.7. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7	-	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	**8**	-	**8**

4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük.Lis. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	2	1	4	1
Yüzde	-	22,2	11,1	44,4	11,1

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	2	3
Yüzde	-		22	11	23	33

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	2	5	-
Yüzde	-	-	10	30	60	-

4.11. İşçiler

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

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	-	1	1	1	-	-
Yüzde	-	33	33	33	-	-

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	-	-	-	1	2	-
Yüzde	-	-	-	25	75	-

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	65-55-60-60-50-40-40-40-40-40-40	65-55-60-60-50-40-40-40-40-40-40		100
TOPLAM	65-55-60-60-50-40-40-40-40-40-40	65-55-60-60-50-40-40-40-40-40-40		100

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	10	10	20
Toplam	10	10	20

5.2. Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
Acil Servis Hizmetleri	-	-	-
Yoğun Bakım	-	-	-
Klinik	-	-	-
Ameliyat Sayısı	-	-	-
Poliklinik Hastası Sayısı	-	-	-
Laboratuar 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 gerçekleşmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. B–1 bölümündeki "Faaliyet ve Proje Bilgileri" başlığı altında yer alacaktır.

5.4. Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2021 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 Eldivan İlçesi'nde bulunan yüksekokul binasında ve üniversitemiz Ballıca Kampüsü'nde devam etmektedir. Bölüm ve program teknik altyapısının oluşturulması ve yeni programlarımızın laboratuvarların oluşturulması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
2. Hâlihazırda Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümüne bağlı İlk ve Acil Yardım, Çevre Sağlığı, Optisyenlik ve Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programlarında Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü Çocuk Gelişimi Programında Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü Evde Hasta Bakımı ve Yaşlı Bakımı Programlarında Veterinerlik Bölümü Laborant ve Veteriner Sağlık Programında birinci ve ikinci öğretimde eğitim-öğretime devam etmektedir.

3. Akademik ve idari yapılanmanın ihtiyaç ve önem sırasına göre oluşturulması, çağın gerektirdiği kaliteli eğitimin verilmesine yönelik çalışmaların yapılması hedeflenmiştir.

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 eksiğini 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.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

	2021 Bütçe Başlangıç Ödeneği	2021 Gerçekleşme Toplamı	Gerçek. Oranı
	(TL.)	(TL.)	%
Bütçe Giderleri Toplamı	2.678.000,00	3.502.577,03	%100 +
01 - Personel Giderleri	2.234.400,00	2.853.441,43	%100 +
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	274.400,00	405.871,89	%100 +
03 – Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	147.000,00	216.063,71	% 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 tarafından karşılanmıştır.

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

1.2. Bütçe Gelirleri

	2021 Bütçe Tahmini	2021 Gerçekleşme Toplamı	Gerçek. Oranı
	(TL.)	(TL.)	%
Bütçe Gelirleri Toplamı	-	-	-
02 – Vergi Dışı Gelirler	-	-	-
03 – Sermaye Gelirleri	-	-	-
04 – Alınan Bağış Ve Yardımlar	-	-	-

1.5. 2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

HARCAMA BİRİMİ: ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

A - MALİ BİLGİLER

I-2021 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Kurumsal Sınıflandırma				*Fonksiyonel Sınıflandırma*				*Finans Tipi*	*Ekonomik Sınıflandırma*		*2021 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.)*
38	77	00	01	09	4	1	00	2	01	1	2.230.400,00	623.041,43(+)	2.853.441,43	2.853.441,43	0,00
									02	1	274.300,00	131.571,89(+)	405.871,89	405.871,89	0,00
									03	2	147.000,00	70,000.00 (+)	216.063,71	216.063,71	936,29
									03	3	4.000,00	2.200,00(+)	6.200,00	6.055,28	144,72
									03	5	9.100.00	0,00	9.100,00	1.283,63	7.816,37
									03	7	6.600,00	1200,00(-)	5.400,00	5.397,37	2,63
									03	8	6.500.00	0,00	6.500,00	0,00	6.500,00
BİRİM TOPLAMI											*2.677.900,00*	828.013,32	*3.502.577,03*	*3.488.113,31*	15.400,01

(Ödeneklere ilişkin bilgiler, ikinci ekonomik düzeyde gösterilecek.)

I-2019 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Kurumsal Sınıflandırma				*Fonksiyonel Sınıflandırma*				*Finans Tipi*	*Ekonomik Sınıflandırma*		*2021 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.)*
38	77	00	01	09	4	1	07	2	01	1	80.400,00	68.035,33 (+)	148.435,33	135.310,92	13.124,41
									02	4					
									03	2	24.100,00	13.900,00 (+)	38.000,00	178,18	37.821,82
									03	3	4.300,00	0,00	4.300,00	0,00	0,00
									03	5	1.100,00	1.218,38(+)	2.312,38	0,00	2.312,38
									03	7	16.000,00	7.000,00(-)	9.000,00	7.000,00	0,00
									03	8	9.400,00	0,00	5.236,00	310,00	4.164,00
BİRİM TOPLAMI											*135.300,00*	*90.153,71*	207.283,71	142.799,01	57.422,61

(Ödeneklere ilişkin bilgiler, ikinci ekonomik düzeyde gösterilecek.)

HARCAMA BİRİMİ: ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	*Harcamanın Ekonomik Açıklaması*	*2021 YILI HARCAMASI*
1.	*Temel Maaşlar (01.1.1.01)*	410.416
2.	*Zamlar ve Tazminatlar (01.1.2.01)*	1.772.940
3.	*Ödenekler (01.1.3.01)*	68.360,88
4.	*Sosyal Haklar (01.1.4.01)*	52.523,12
5.	*Ek Çalışma Karşılıkları (01.1.5.01)*	36.255,12
6.	*Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri (02.1.6.01)*	439.094,04
7.	*Sağlık Primi Ödemeleri (02.1.6.02)*	281.739,72
8.	*Seyyar Ödeme Tazminatları*	
9.	*Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Ücretleri*	
10.	*Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri*	
11.	*657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri*	
12.	*Akademik Sözleşmeli Personel Ücretleri*	
13.	*Geçiçi İşçilerin Ödül ve İkramiyesi*	
14.	*Vizesiz Geçici İşçilerin Ücretleri*	
15.	*Usta Öğreticilere Yapılan Ödemeler*	
16.	*Kısmi Zamanla Çalışanların Ücretleri*	
17.	*Yurt Dışı Öğrenimde Ödenen Aylıklar*	
18.	*Hammadde Alımları*	
19.	*Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları*	
20.	*Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları*	1.962,64
21.	*Kimyevi Ürün Alımları*	5.397,50
22.	*Kırtasiye Alımları (03.2.1.01)*	32.574,8
23.	*Büro Malzemesi Alımları*	8.496,00
24.	*Periyodik Yayın Alımları*	927,20
25.	*Diğer Yayın Alımları(03.2.1.04)*	
26.	*Baskı ve Cilt Giderleri*	
27.	*Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemeleri Alımları*	472
28.	*Su Alımları*	
29.	*Temizlik Malzemeleri Alımları*	
30.	*Akaryakıt ve Yağ Alımları*	
31.	*Fuel-oil Alımları*	
32.	*Elektrik Alımları (03.2.3.03)*	54.295,00
33.	*Doğalgaz(Katı yakıtlar kömür) (Alımları (03.2.3.01)*	32.060,60
34.	*Giyecek Alımları (Memurlara Giyecek Yardımı)*	
35.	*Spor Malzemeleri Alımları*	
36.	*Tören Malzemeleri Alımları*	
37.	*Diğer Giyim ve Kuşam Alımları*	
38.	*Lab.Malz.İle Kimyevi Temrinlik Malzemesi Alımları (03.2.6.01)*	5.999,40
39.	*Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları*	
40.	*Zirai Malzeme ve İlaç Alımları*	

HARCAMA BİRİMİ: ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Harcamanın Ekonomik Açıklaması	2021 YILI HARCAMASI
41	Canlı Hayvan Alımı, Bakımı ve Diğer Giderler	--
42	Diğer Özel Malzeme Alımları	837,80
43	Bahçe Malzemesi Alımları İle Yapım ve Bakım Giderleri	
44	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları (03.2.9.90)	3286,30
45	Yurt İçi Geçici Görev Yollukları (03.3.1.01)	16,500
46	Yurt İçi Tedavi Yollukları (03.3.1.02)	0
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)	1.309,00
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)	500
62	Öğretim Üyesi Yetiştirme Projesi Giderleri	
63	Sigorta Giderleri	
64	Temsil, Ağırlama,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)	10.856,00
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)	10.620,00
74	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	
75	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	2.596,00
76	Okul Bakım ve Onarım Giderleri (03.8.1.02)	12.755,80
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	7
Konferans	4
Panel	3
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	1
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	12

1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar:

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	21
Ulusal Makale	13
Uluslararası Bildiri	19
Ulusal Bildiri	2
Kitap	5

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2019				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek (TL)
DPT	--	--	--	--	--
TÜBİTAK	2	1	-		430,981 720,000
A.B.	-	-	-	-	--
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	1	1	2	4	10,962,54 10,996,00 70,000 9,204 5500 68921
DİĞER (FAO)	1	--	--	--	--
TOPLAM	-	-	-	-	

2. Performans Sonuçları Tablosu

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5. Diğer Hususlar

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

1. Sağlık Sektöründe istihdamın diğer sektörlere göre daha fazla olması,
2. Eldivan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Çankırı İl merkezine yakın olması
3. Üniversitemiz Bünyesinde Sağlık Bilimleri Fakültesinin bulunması,
4. Yüksekokulumuz bölüm ve programlarının sağlık alanında olması nedeniyle öğrenci doluluk oranının %100 olması,
5. Öğretim elemanlarının, alanında uzman akademisyenlerden oluşması,
6. Yatay geçiş ve çift anadal programlarında öncelikli olarak talep edilen bir yüksekokul olması,
7. Büyüme hedefli bir yüksekokul olmamız, yeni bölüm ve programların açılması,
8. Çankırı ve Ankara'daki bazı kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve ortak protokollerle uygulama alanlarının arttırılması,

B. Zayıflıklar

1. Yüksekokulumuzda bölüm ve programlardaki öğrenci sayısının artış göstermesi nedeniyle hizmet binamızın yetersizliği
2. Yüksekokulumuzun Çankırı İl merkezine ve Merkez kampüse uzaklığı nedeniyle öğrenci ve personelin sosyal alan, barınma, beslenme, uygulama alanların yetersiz olması,
3. Ulaşım imkanlarının yetersiz olması,
4. Öğrencilerin yüksekokulumuzun yerleşim yeri, fiziki ve sosyal koşullarını gördükten sonra kayıt yaptırmaması veya yatay geçiş ile başka üniversiteyi tercih etmesi,

C. Değerlendirme

1. Yüksekokulumuz mevcut binalarının ve sosyal yaşam alanlarının geliştirilmesini sağlayarak, yeni bölüm ve programlarımızın aktif hale getirip öğrencilerin Yüksekokulumuzu tercih etmesini sağlamak.
2. Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla iş birliğiyle olarak öğrencilerimize uygulama, staj ve iş imkanı sağlamak.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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 27.01.2021)

Öğretim Görevlisi Bedri EMİNSOY
Yüksekokul Müdürü