



2022 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.....	6
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	7
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	9
2. Örgüt Yapısı.....	10
2. Örgüt Şeması	11
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
3.1. Yazılımlar	12
3.2. Bilgisayarlar.....	12
3.3. Kütüphane Kaynakları	12
3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
4. İnsan Kaynakları	12
4.1. Akademik Personel	12
4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel	12
4.3. Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel.....	13
4.4. Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel.....	13
4.5. Sözleşmeli Akademik Personel	13
4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	14
4.7. İdari Personel	14
4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	14
4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	14
4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	15
4.11. İşçiler	15
4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri	15
4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	15
5. Sunulan Hizmetler	15
5.1. Eğitim Hizmetleri	15

5.1.1. Öğrenci Sayıları	15
5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları.....	16
5.1.3. Öğrenci Kontenjanları.....	16
5.1.4. Yüksek Lisans ve Doktora Programları.....	16
5.1.5. Yabancı Uyruklu Öğrenciler.....	16
5.2. Sağlık Hizmetleri	17
5.3. İdari Hizmetler	17
5.4. Diğer Hizmetler	17
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	17
D. Diğer Hususlar	17
II. AMAÇ ve HEDEFLER	18
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	18
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 GÜVENÇE 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 olarak 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.

Ayrıca Üniversitemiz Eldivan Yerleşkesinde Yer ve Barınma sorunları nedeni ile Şabanözü Belediyesi ile 26.07.2022 tarihli imzalanan protokolle Meslek Yüksekokulumuz Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümüne Ait Tıbbi Laboratuvar Teknikleri, Çevre Sağlığı Programı ile Veterinerlik Bölümü Laborant ve Veteriner Sağlık Programları öğrencilerinin 2022-2023 Eğitim öğretim döneminde sınıflarının Şabanözü Kampüsünde Eğitime başlaması ve 2023-2024 Eğitim Öğretim döneminden itibaren tamamen Şabanözü kampüsünde eğitimine devam etmesi kararlaştırılmıştır. Ve yine Meslek Yüksekokulumuz Sağlık Bakım Hizmetleri Evde Hasta Bakım ve Yaşlı Bakım Programlarının 2022-2023 Eğitim öğretim döneminde Çerkeş Meslek Yüksekokulu bünyesine alınmasına 2.sınıf öğrencilerinin ise Eğitim öğretimlerini tamamlayıncaya kadar Eldivan Hizmet binasında eğitimlerine devam etmesi kararlaştırılmıştır.

Hâlihazırda Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümüne bağlı İlk ve Acil Yardım Programında birinci ve ikinci öğretimde, Optisyenlik 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 öğretim 2.sınıflar, Yaşlı Bakımı Programında birinci öğretim 2.sınıflar ile Veterinerlik Bölümüne bağlı Laborant ve Veteriner Sağlık Programında birinci öğretim 2.sınıf öğrencileri eğitim-öğretime devam etmektedir.

Prof. Dr. Bayram Cemil BİLGİLİ
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 olmaktadır.

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.

Yüksekökol 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	Kapasite si 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	: - m ²
Kafeterya Sayısı	: - Adet
Kafeterya Alanı	: - m ²

1.2.2. Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı	: 2 Adet
Öğrenci yemekhane Alanı	: 600 m ²
Öğrenci yemekhane Kapasitesi	: 600 Kişi
Personel yemekhane Sayısı	: - Adet
Personel yemekhane Alanı	: - m ²
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	: - m ²
Dolu Lojman Sayısı	: - Adet
Boş Lojman Sayısı	: - Adet

1.2.6. Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı	: - Adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı	: - m ²
Açık Spor Tesisleri Sayısı	: - Adet
Açık Spor Tesisleri Alanı	: - m ²

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	: - m ²
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	: - m ²

1.2.11. Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı	: - Adet
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı	: - m ²

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	38	16	36
Toplam	38	16	36

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis (Birim)	-	-	-
Çalışma Odası	5	16	5
Toplam	5	16	5

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 yardımcı 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 yardımcılarında 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.

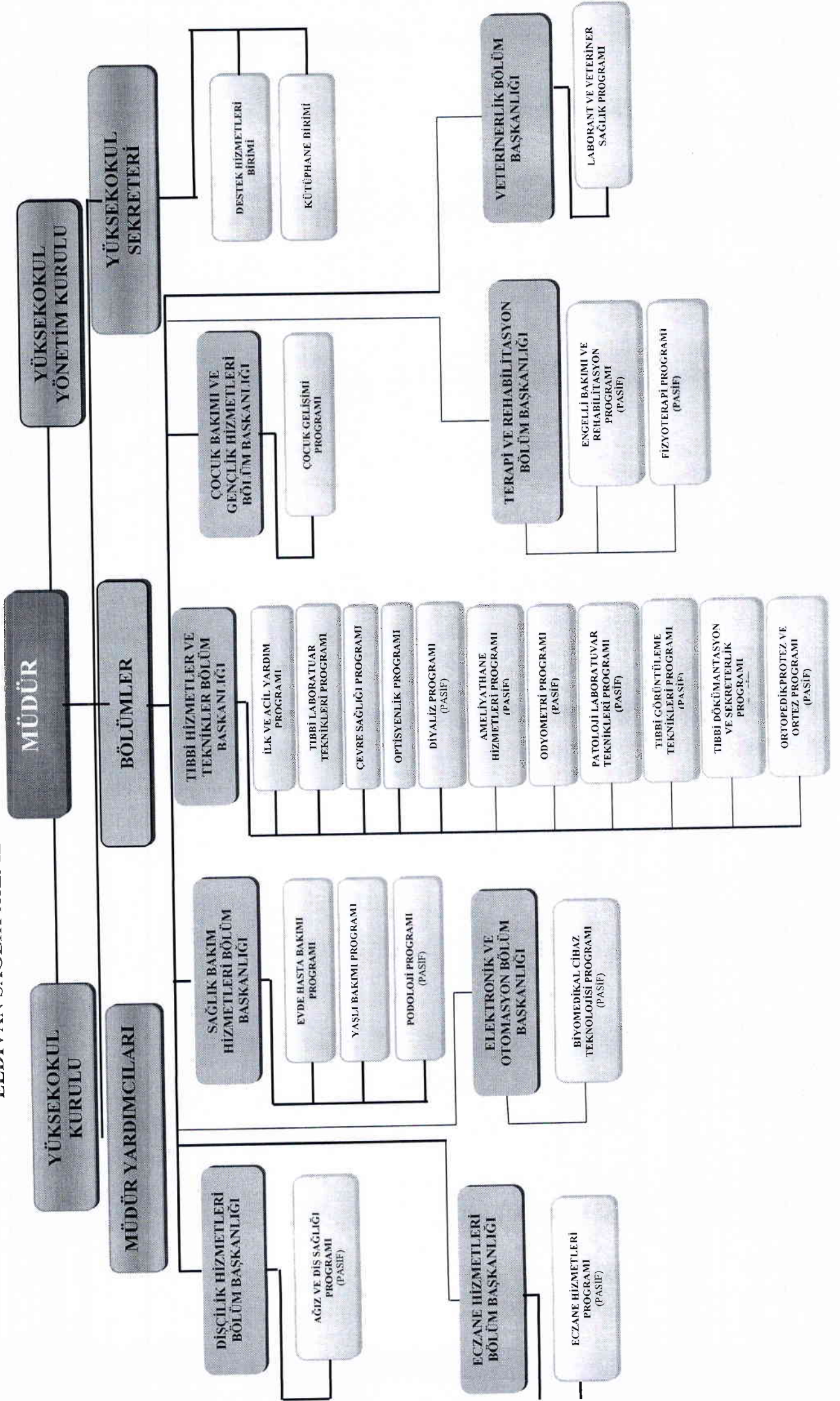
Bölüm Başkanı;

- ✓ 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 : 67 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	24	-
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	14	-	14	14	
Öğretim Görevlisi	15	-	15	15	
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 Bilgileri

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	-	8	15	3	7	1
Yüzde	-	22	42	8	19	3

4.7. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	10	-	10
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2		2
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	12	-	12

4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lis. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	5		6	1
Yüzde	-	42		50	8

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	-			6		6
Yüzde	-			50		50

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	5	6	-
Yüzde	-	-	8	42	50	-

4.11. İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	4	-	4
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
Toplam	4	-	4

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	2	1	-	-
Yüzde	-	25	50	25	-	-

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	1
Yüzde	-	-	-	25	50	25

5. Sunulan Hizmetler

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	E	K	
Fakülteler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları	279	614	893	90	247	337	369	861	1230
TOPLAM	279	614	893	90	247	337	369	861	1230

5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

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	
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				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı (%)
Fakülteler	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	62-52-62-52-47-47-41-52-41-47	62-52-62-52-47-47-41-52-41-47	-	100
TOPLAM	62-52-62-52-47-47-41-52-41-47	62-52-62-52-47-47-41-52-41-47	-	100

5.1.4. Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim 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	12	8	20
Toplam	12	8	20

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 2022 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda 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 Şabanözü Kampüsü'nde devam etmektedir. Bölüm ve program teknik altyapısının oluşturulması, yeni programlarımızın ve laboratuvarların oluşturulması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
2. Hâlihazırda Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümüne bağlı İlk ve Acil Yardım Programında birinci ve ikinci öğretimde, Optisyenlik 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 öğretim 2. sınıflar, Yaşlı Bakımı Programında birinci öğretim 2.sınıflar ile Veterinerlik Bölümüne bağlı Laborant ve Veteriner Sağlık Programında birinci öğretim 2. sınıf öğrencileri 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 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.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

	2022 Bütçe Başlangıç Ödeneği	2022 Gerçekleşme Toplamı	Gerçek. Oranı
	(TL.)	(TL.)	%
Bütçe Giderleri Toplamı	4.440.748,00	10.103.321,76	%100 +
01 - Personel Giderleri	4.141.459,00	8.591.123,21	%100 +
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	540.6470,00	1.094.924,12	%100 +
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	246.882,00	422.849,05	%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 ulaşamamıştır.

1.2. Bütçe Gelirleri

	2022 Bütçe Tahmini	2022 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 ELDİVAN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ																
A - MALİ BİLGİLER																
I-2021 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI																
Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıflandırma			2022 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	4.075.350	4.305.386,03 (+)	8.380.736,03	8.380.736,03	0,00	
									02	1	520.403,00	568.946,50 (+)	1.0893.49,50	1.089349,50	0,00	
									03	2	163.887,00	200.000,00 (+)	363.887,00		18.350,86	
									03	3	5.146,00	61.837,20(+) 8.943,00(-)	58.040,20	49.097,20	8.943,00	
									03	5	5.130,00	15.000,00(+)	20.130,00	3.986,25	16.143,75	
									03	7	10.000,00		10.000,00	0,00	10.000,00	
									03	8	7.603,00		7.603,00	0,00	0,00	
BİRİM TOPLAMI											4.319.519,00	5.015.117,53	9.929746,00	9.868.705,12	53.437,61	
(Ödeneklere ilişkin bilgiler, ikinci ekonomik düzeyde gösterilecek.)																

I-2022YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI																
Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıflandırma			2022 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	66.109,00	147.340,15 (+)	213.449,15	210.387,18	1.825,82	
									02	4						
									03	2	20.244,00	22.161,00 (+)	42.169,00	5.574,62	36.594,38	
									03	3	6.333,00	0,00	6.333,00	3.485,00	2.848,00	
									03	5	1.167,00	0,00	1.167,00	500,00	667,00	
									03	7	15.052,00	1.260,00 (+)	16.312,00	14.669,84	1.642,13	
									03	8	12.324,00	0,00	5.188,00	0,00	5.188,00	
BİRİM TOPLAMI											121.229,00	170.761,15 (+)	284.618,15	234.616,64	48.765,33	
(Ödeneklere ilişkin bilgiler, ikinci ekonomik düzeyde gösterilecek.)																

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

Sıra No	Harcamanın Ekonomik Açıklaması	2022 YILI HARCAMASI
1.	Temel Maaşlar (01.1.1.01)	8.591.123,21
2.	Zamlar ve Tazminatlar (01.1.2.01)	1.089.349,50
3.	Ödenekler (01.1.3.01)	2.559.619,21
4.	Sosyal Haklar (01.1.4.01)	133.667,73
5.	Ek Çalışma Karşılıkları (01.1.5.01)	297.326,00
6.	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri (02.1.6.01)	593.775,69
7.	Sağlık Primi Ödemeleri (02.1.6.02)	454.004,84
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.	Geçici İşçilerin Ödül ve İkramesi	
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.	Kâğıt ve Kâğıt Ürünleri Alımları	33.063,70
21.	Kimyevi Ürün Alımları	
22.	Kırtasiye Alımları (03.2.1.01)	46.744,20
23.	Büro Malzemesi Alımları	
24.	Periyodik Yayın Alımları	
25.	Diğer Yayın Alımları(03.2.1.04)	
26.	Baskı ve Cilt Giderleri	
27.	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemeleri Alımları	32.391,00
28.	Su Alımları	5.221,00
29.	Temizlik Malzemeleri Alımları	48.118,89
30.	Akaryakıt ve Yağ Alımları	
31.	Fuel-oil Alımları	
32.	Elektrik Alımları (03.2.3.03)	28.325,66
33.	Doğalgaz(Katı yakıtlar kömür) (Alımları (03.2.3.01)	116.525,00
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)	31.974,77
39.	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	
40.	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	

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

Sıra No	Harcamanın Ekonomik Açıklaması	2022 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)	45.152,00
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)	12.888,20
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)	1.622,75
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)	3.986,25
62	Öğretim Üyesi Yetiştirme Projesi Giderleri	
63	Sigorta Giderleri	
64	Temsil, Ağrlama, Tören Giderleri	
65	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları (03.7.1.01)	
66	Büro ve İş Yeri Makine Teçhizat Alımları (03.7.1.02)	14.669,87
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	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	
73	Makine Teçhizat 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	7
Konferans	4
Panel	3
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	1
Tiyatro	
Konser	
Sergi	1
Turnuva	
Teknik Gezi	2
Eğitim Semineri	6

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	2022				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek (TL)
DPT	--	--	--	--	--
TÜBİTAK	3	2	5		1.221.341,96 TL.
A.B.	-	-	-	-	--
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	5	3	8	0	129.364,46 TL.
DİĞER (FAO)		--	--	--	--
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 iş birliği ve ortak protokollerle uygulama alanlarının artırılması,

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 imkânı sağlamak.

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 13.01.2023)

Prof. Dr. Bayram Cemil BİLGİLİ
Yüksekokul Müdürü