



T.C.

**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**

**GÜMÜŞHANE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**2025 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**



**OCAK 2026**



## **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

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

Meslek Yüksekokulumuz hizmet binasında faaliyetini sürdürmektedir. Meslek Yüksekokulumuzda Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümüne bağlı Tıbbi Laboratuvar Teknikleri, İlk ve Acil Yardım, Diyaliz ile Patoloji Laboratuvar ve Teknikleri Programları, Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümüne bağlı Yaşlı Bakım Programı, Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümüne bağlı Çocuk Gelişimi Programı ve Terapi ve Rehabilitasyon Bölümüne bağlı Fizyoterapi Programları olmak üzere 4 bölüm 7 program örgün öğretim olarak hizmet vermektedir. Söz konusu bölümlerimizde ise toplamda 1.318 öğrencimiz ile eğitimimiz devam etmektedir.

Yüksekokulumuz da 2025 yılı sonu itibariyle 2 Profesör, 1 Doçent, 5 Doktor Öğretim Üyesi 19 Öğretim Görevlisi ile eğitim öğretim faaliyetlerini sürdüren okulumuz, gerekli durumlarda Üniversitemizin diğer Akademik Birimlerinden, Öğretim Elemanı bakımından destek almaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz hizmet binasında, öğrencilerimizin iş hayatında daha verimli olabilmeleri ve kendilerini sağlayacakları marjinal faydayı artırabilmek adına öğrenim gördükleri programlar kapsamında uygulama yapabilecekleri 5 adet laboratuvar ve 1 adet Drama ve Oyun Salonu bulunmaktadır. Mevcut laboratuvarların tamamı aktif olarak hizmet vermektedir.

2025-2026 eğitim-öğretim yılında daha kaliteli ve verimli eğitim öğretim oluşturmak, bilimsel aktiviteler düzenleyerek ulusal ve uluslararası akademik veri kaynaklarına katkı sağlamak, öğrencilerimize sosyal ve kültürel alanlar oluşturarak daha fazla katılımın sağlanması yönünde çalışmalar yapılacaktır.

2025 yılı içerisinde okulumuzda bulunan bölüm ve programların Üniversitemizin diğer birimleri ile iş birliğine açık olması ve bu birimleri önemli bir paydaş olarak görerek, gerekli koordinasyonun 2026 yılı içerisinde de devam ettirilmesi düşünülmektedir.

**Prof.Dr. Salih YILDIZ**  
**Müdür**

## İÇİNDEKİLER

<b>SUNUŞ</b> .....	<b>II</b>
<b>İÇİNDEKİLER</b> .....	<b>III</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>4</b>
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1- Fiziksel Yapı.....	6
2- Örgüt Yapısı.....	9
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	10
4- İnsan Kaynakları.....	11
5- Sunulan Hizmetler.....	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	14
D- Diğer Hususlar.....	15
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b> .....	<b>15</b>
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	15
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	15
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>16</b>
A- Mali Bilgiler.....	16
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	16
B- Performans Bilgileri .....	17
1- Performans Sonuçları Tablosu.....	17
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	17
3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	17
4- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	17
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>19</b>
A- Üstünlükler.....	19
B- Zayıflıklar.....	19
C- Değerlendirme.....	19
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	<b>19</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI</b> .....	<b>20</b>
Harcama Yetkilisi ve Vekâlet Tablosu .....	23

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A- Misyon ve Vizyon**

#### **MİSYONUMUZ**

Evrensel düşünce içinde üst düzey mesleki bilgi ve beceriye sahip olan, bu yetenekleri ile değişen koşullara uyum sağlayabilen, bilişim teknolojilerini kullanabilen toplumsal sorumluluklarının bilincinde, paylaşımcı, yenilikçi ve üretken, etik değerlere bağlı hoşgörülü, ülkemiz sağlık hizmetlerinin gelişmesi ve güçlenmesine katkıda bulunan ara eleman yetiştirmektir.

#### **VİZYONUMUZ**

Ülkemizin ve bölgemizin imkân ve ihtiyaçlarını esas alan, ulusal ve uluslararası düzeyde diğer eğitim kurumları ile iş birliği içinde olan, değişim ve yeniliklere açık, her biriminde kaliteyi ilke edinmiş, alanında yeterli bilgi ve donanıma sahip tercih edilen mezunlar yetiştirmek, bölgedeki diğer Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokullarına örnek ve önder olarak, gelişimlerine katkıda bulunan bir kurum olmak.

### **B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

#### **1- Yüksekokul Müdürü:**

- Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her öğretim yılı sonun da ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

#### **2- Müdür Yardımcısı:**

- Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; MYO misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
- Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- Her akademik yarı yılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
- MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.

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

### **3- Bölüm Başkanı:**

- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından sorumlu olmak ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.
- Kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
- Yüksekokul Kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek.
- Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu bağlı bulunduğu yüksekokul müdürüne sunmak.

### **4- Yüksekokul Sekreteri:**

- Yüksekokul kurulu ile yüksekokul yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük yapmak; bu konularda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu kararlarını gerekli birimlere iletme.
- Kendine bağlı birimler aracılığıyla tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek.
- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak.
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında müdüre öneride bulunmak.
- Yüksekokulun belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli bir kadroyu kurmak.
- Yüksekokul Sekreterliğine bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak
- Yüksekokulun yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili birimleri koordine etmek
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde Yüksekokul kurulu, yönetim kurulu ve müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek

<b>İdari Yetkili ve Sorumlular</b>	
Müdür	Prof.Dr. Salih YILDIZ
Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Tuğba YAZICI ÇAKIROĞLU
Yükseköğretim Sekreteri	- Hamit TANIŞ -

### **Mali Yetkili ve Sorumlular**

<b>Mali Yetkililer</b>			
<b>Harcama Yetkilisi</b>	<b>Gerçekleştirme Görevlisi</b>	<b>Taşınır Kontrol Yetkilisi</b>	<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>
Prof.Dr. Salih YILDIZ	Hamit TANIŞ	Hamit TANIŞ	Mehmet KAÇAN

### **C-İdareye İlişkin Bilgiler**

#### **1- Fiziksel Yapı**

Meslek Yüksekokulumuzun kuruluş yerleşkesi, İlimize bağlı Bağlarbaşı Mahallesi içinde bulunan Gümüşhane Üniversitesi Merkez Kampüs Alanı içerisinde olup, mevcut binamızın toplam alanı 5.876 m<sup>2</sup>'dir.

Meslek Yüksekokulumuz 2024-2025 Eğitim-Öğretim yılında 1.318 öğrenci ile eğitim-öğretim faaliyetine devam etmektedir. Yüksekokulumuzun fiziki yapısı ile ilgili bilgiler aşağıda bulunmaktadır.

#### **1.1- Eğitim Alanları Derslikler**

<b>Eğitim Alanı</b>	<b>Kapasitesi 0-50</b>	<b>Kapasitesi 51-75</b>	<b>Kapasitesi 76-100</b>	<b>Kapasitesi 101-150</b>	<b>Kapasitesi 151-250</b>	<b>Kapasitesi 251-Üzeri</b>
<b>Amfi</b>	-	5	-	-	-	-
<b>Derslik</b>	-	11	2	-	-	-
<b>Bilgisayar Lab.</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Diğer Lab.</b>	3	2	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	3	18	2	-	-	-

a) Derslik/Amfi :18 adet

b) Laboratuvar : 5 adet

**Not: Binamızda zemin katta bulunan 1 adet Antropometri Laboratuvarı, Sağlık Bilimleri Fakültesi tarafından kullanılmakta olup Yüksekokulumuzun eğitim alanları Laboratuvar sayısına dahil edilmemiştir.**

#### **1.2- Sosyal Alanlar**

Yüksekokulumuz Bağlarbaşı Mahallesi içinde bulunan Gümüşhane Üniversitesi Kampüs Alanı içerisinde hizmet vermektedir. Ayrıca öğrencilerin kampüs içerisinde her türlü sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayacak yurt, Üniversite Merkez Kütüphanesi, Market, Yemekhane, Spor alanları vb. bulunmaktadır.

### 1.2.1- Kantin-Kafeterya

Yeni hizmet binamızda kantin-kafeterya alanı bulunmamaktadır. Meslek Yüksekokulumuz hizmet binasının hemen yanında kantin-kafeterya alanı olarak öğrencilerimiz ve personelimiz faydalanabilmesi amacıyla kantin-kafeterya bulunmaktadır.

### 1.2.2.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	1	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-	-
Oyun ve Drama Salonu	-	-	1	-	-	-
<b>Toplam</b>	1	-	1	-	-	-

Meslek Yüksekokulumuzda 50 - 75 arasında kişi kapasitesine sahip Oyun ve Drama Salonu mevcuttur.

### 1.3- Hizmet Alanları

#### 1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	26	693	26
Fotokopi ve Baskı Odası	1	24	35
Sosyal Alan (Çay Salonu)	1	24	35
<b>Toplam</b>	31	813	62

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	10	341	10
<b>Toplam</b>	10	341	10

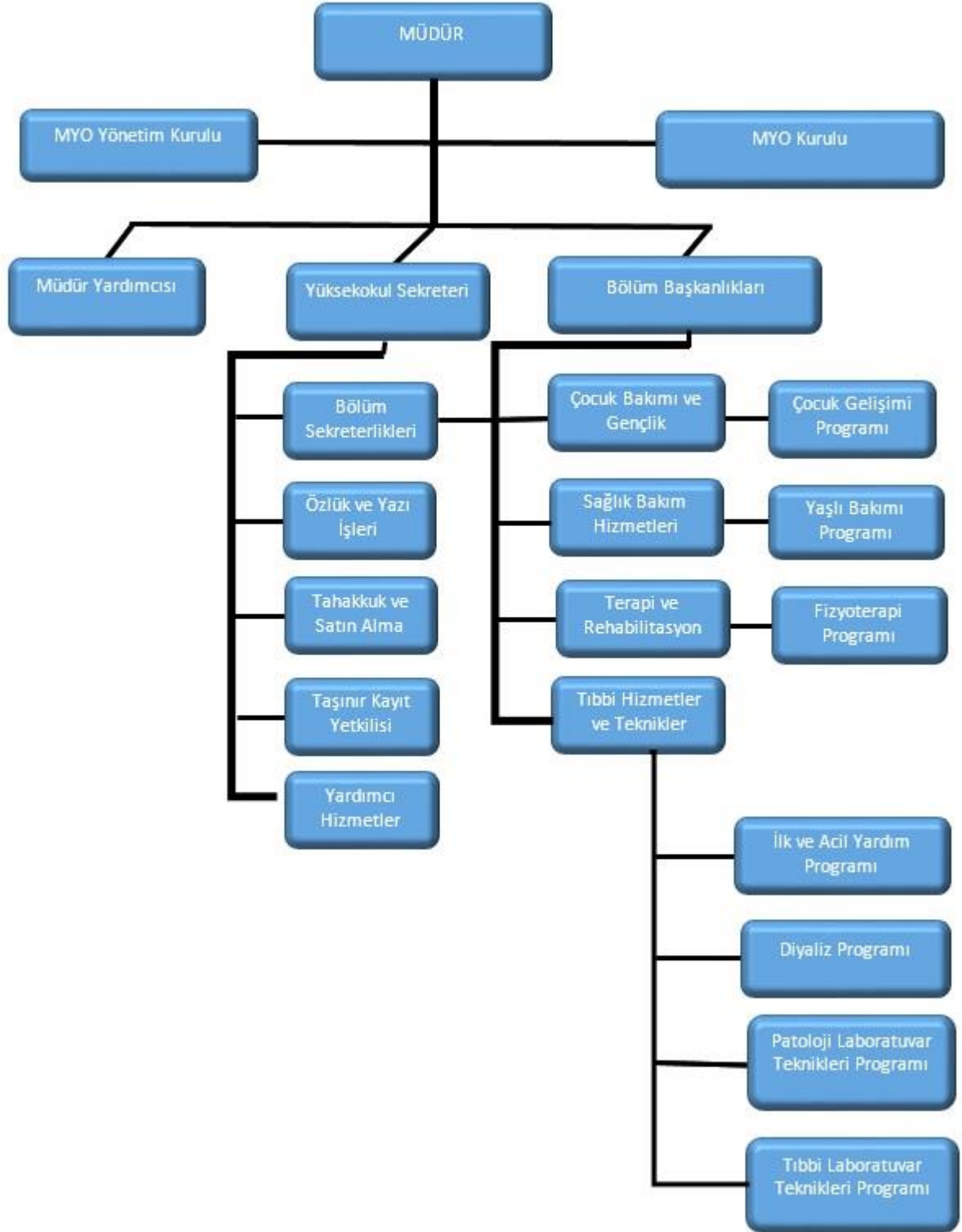
**Not: Meslek Yüksekokulumuz 4. katında bulunan 1 Adet Müdür odası (64 m2), 1 Adet Müdürlük Sekreter odası (30 m2) ve 1 Adet Müdür Yardımcısı odası (24 m2) ile 5 Adet İdari Personel Odası (120 m2) 1 Adet Hizmetli Odası ( 48 m2) olarak hizmet vermektedir.**

- 1.4- Ambar-Arşiv Alanları  
Ambar-Arşiv Sayısı : 1 adet  
Ambar-Arşiv Alanı : 64 m2

**Not: Meslek Yüksekokulumuz hizmet binasının 3 katında bulunan 1 adet 48 m2 lik alan Arşiv ve 1 Adet 64 m2 lik alan Bilgisayar Laboratuvarı olarak Sağlık Bilimleri Fakültesince kullanılmaktadır.**

**Yüksekokulumuzun Ambar ve Arşiv Alanı sayılarına dâhil edilmemiştir.**

## 2- Örgüt Yapısı



### **3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

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

#### **3.1- Yazılımlar**

- Proliz Personel Otomasyonu
- Proliz Öğrenci Otomasyonu
- E-Bütçe
- EKAP
- KBS
- MYS
- SGK

#### **3.2- Bilgisayarlar**

<b>Masaüstü Bilgisayar Sayısı</b>	<b>: 12 Adet</b>
<b>Dizüstü Bilgisayar Sayısı</b>	<b>: 9 Adet</b>

### 3.3- Kütüphane Kaynakları

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

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	23	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Optik Okuyucu	-	1	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı Makinesi	-	1	-
Fotokopi Makinesi	-	2	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Yazıcılar	6	-	-
Televizyonlar	-	3	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Kameralar	16	-	-
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	-	-	-
Sabit Telefon	24	-	-
Telsiz Telefon	2	-	-
Mikroskoplar	-	15	-
Güç Kaynağı	-	-	-
Barkot Yazıcı	-	-	-

## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1- Akademik Personel

Unvanlar İtibari İle Akademik Personel Sayısı	
Unvanı	Adedi
Profesör	2
Doçent	1
Dr. Öğr. Üyesi	5
Öğretim Görevlisi	17
<b>TOPLAM</b>	<b>26</b>

Meslek Yüksekokulumuz akademik personellerinden 1 öğretim elemanı 16.05.2025 tarih ve 32902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 08.05.2025 tarihli ve 7547 sayılı Bazı Kanunlar ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanununun 24. Maddesi kapsamında başka üniversiteye görevlendirilmiştir. Ayrıca 1 öğretim elemanı 657 sayılı Devlet Memurları kanununun 108. Maddesinin (B) bendi kapsamında ücretsiz izinlidir ve personel sayılarına dahil edilmemiştir.

#### 4.2- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Prof. Dr.	-
Dr. Öğr. Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
<b>TOPLAM</b>	-

#### 4.3- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	-	1	11	9	5	-
<b>Yüzde</b>	-	3,84	42,24	34,56	19,20	-

Meslek Yüksekokulumuz akademik personellerinden 1 öğretim elemanı 16.05.2025 tarih ve 32902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 08.05.2025 tarihli ve 7547 sayılı Bazı Kanunlar ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararıyla Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 24. Maddesi kapsamında başka üniversiteye görevlendirilmiştir. Ayrıca 1 öğretim elemanı 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. Maddesinin (B) bendi kapsamında ücretsiz izinlidir ve personel sayılarına dahil edilmemiştir.

#### 4.4- İdari Personel

##### 4.4.1-İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
<b>Kişi Sayısı</b>	-	1	1	3	-
<b>Yüzde</b>	-	20,00	20,00	60,00	-

Meslek Yüksekokulumuz personellerinden 1 Bilgisayar İşletmeni 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesine göre Üniversitemiz Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezinde görevlendirilmiştir. İdari personel sayısına dahil edilmemiştir.

##### 4.4.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	0-1 Yıl	1 – 3 Yıl	3 – 6 Yıl	6 – 10 Yıl	10 – 15 Yıl	15 – 20 Yıl	21 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	-	-	-	3	-	1	1
<b>Yüzde</b>	-	-	-	60,00	-	20,00	20,00

Meslek Yüksekokulumuz personellerinden 1 Bilgisayar İşletmeni 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesine göre Üniversitemiz Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezinde görevlendirilmiştir. İdari personel sayısına dahil edilmemiştir.

##### 4.4.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

<b>İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	<b>21-25 Yaş</b>	<b>26-30 Yaş</b>	<b>31-35 Yaş</b>	<b>36-40 Yaş</b>	<b>41-50 Yaş</b>	<b>51- Üzeri</b>
<b>Kişi Sayısı</b>	-	1	1	-	3	1
<b>Yüzde</b>	-	16,67	16,67	-	50,00	16,67

Meslek Yüksekokulumuz personellerinden 1 Bilgisayar İşletmeni 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesine göre Üniversitemiz Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezinde görevlendirilmiştir.

#### **4.5- Sürekli İşçiler**

Meslek Yüksekokulumuzda 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile sürekli işçi kadrosuna geçirilerek Meslek Yüksekokulumuzda görevlendirilen 3 adet temizlik personeli vardır. Teknik işler için Üniversitemiz Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Daire Başkanlığına bağlı Bakım Onarım Biriminden destek alınmaktadır.

### **5- Sunulan Hizmetler**

#### **5.1- Ön lisans Düzeyindeki Öğrenci Sayıları**

<b>ÖĞRENCİ SAYILARI</b>								
<b>Bölümler</b>	<b>Programlar</b>	<b>I. Öğretim</b>		<b>II. Öğretim</b>		<b>Genel Toplam</b>		
		<b>E</b>	<b>K</b>	<b>E</b>	<b>K</b>	<b>E</b>	<b>K</b>	<b>Toplam</b>
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı	57	122	13	22	70	144	214
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri Programı	19	58	0	0	19	58	77
	İlk ve Acil Yardım Programı	63	118	20	14	83	132	215
	Diyaliz Programı	33	132	0	0	33	132	165
Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü	Çocuk Gelişimi Programı	27	127	17	24	44	151	195
Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü	Yaşlı Bakımı Programı	43	144	23	33	66	177	243
Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü	Fizyoterapi Programı	40	134	12	23	52	157	209
<b>TOPLAM</b>		<b>282</b>	<b>835</b>	<b>85</b>	<b>116</b>	<b>367</b>	<b>951</b>	<b>1.318</b>

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokul Kurulunda eğitim ve öğretimle ilgili alınan kararlar, Yüksekokul Yönetim Kurulunda ise alınan işlemlere ilişkin kararlar Yüksekokul Müdürü, Müdür adına Yüksekokul Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından uygulanmakta ve iç kontrol de aynı mekanizma ile sağlanmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ‘‘İç Kontrol Sistemi’’ başlıklı beşinci kısmının 55 ve 67 maddeleri arasındaki başlıklar itibarıyla, iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mail kontrol, mail hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu ve iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri gibi hususlara yer verilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun değişik 55’inci maddesi, iç kontrolü; ‘‘...idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mail bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mail ve diğer kontroller bütünü...’’ şeklinde tanımlanmıştır. Buna göre mail yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip geliştirileceği ve uyumlaştırılacağını, ayrıca Maliye Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun da sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceğini düzenlemiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla standartlar ve gerekli genel şartlar belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte belirlenmiştir. Tebliğde, kamu idarelerinin gerek görmeleri halinde, idare ayrıntılı iç kontrol standartları da belirleyebilecekleri öngörülmüştür.

İç kontrol sisteminin oluşturulmasında; görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, riskli alanların belirlenmesi, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi, bilginin kaydedilmesi, tasnifi, ulaşılabilirliği, sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi konularında yapılan çalışmalara yer verilecektir. 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, kamu idaresinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları ilgili kamu idaresinin yönetim sorumluluğu kapsamındadır.

Bu bağlamda katılımcılık ve ortak akıl esas alınarak Üniversitemizin ‘‘Birim İç Kontrol ve Kalite Komisyonu’’ oluşturulmuş olup, Müdürlüğümüz bu eylem planı çerçevesinde iç kontrol ve kalite sistemine ilişkin çalışma ekipleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

## Birim İç Kontrol ve Kalite Komisyonu

Sıra No	Görevi	Unvanı	Adı Soyadı
1	Başkan	Prof.Dr.	Salih YILDIZ
2	Üye	Prof.Dr.	Kemal KURT
3	Üye	Doç.Dr.	Meryem TOPAL
4	Üye	Dr.Öğr. Üyesi	Pınar KURT
5	Üye	Dr.Öğr. Üyesi	Emine Büşra AYDIN
6	Üye	Dr.Öğr. Üyesi	Adem ARSLAN
7	Üye	Öğr. Gör.	Nur Deniz EYÜPOĞLU KARAOĞLU
8	Üye	Öğr. Gör.	Hatice OĞUZHAN
9	Üye	Öğr. Gör.	Sümeyya KAYA BUDAK
10	Üye	Öğr. Gör.	Müşerref Ebru ŞEN
11	Üye	Öğr. Gör.	Sedef ALATAŞ DEMİRTAŞ
12	Üye	Öğr. Gör.	Meltem ŞAHİN
13	Üye	Öğr. Gör.	Nurhan DEĞİRMENCİ BİNGÖL
14	Üye	Öğr. Gör.	Olcay KARAOĞLU
15	Üye	Öğr. Gör.	Merve GENÇOSMANOĞLU
16	Üye	Öğr. Gör.	Duygu YÜKSEL
17	Üye	Öğr. Gör.	İsa BOZKIR

### C- DİĞER HUSULAR

#### II- AMAÇ ve HEDEFLER

##### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaçlarımız ;

1. Kalite standartlarının yakalanması.
2. Öğretim Üyesi, Öğretim Elemanı ve yardımcılarının sayılarının artırılarak, kadronun güçlendirilmesi,
3. Öğrencilere sertifikalı eğitim amaçlı kurslar ve diğer bilimsel toplantılar düzenlenmesi.

##### Hedeflerimiz;

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

##### B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Öğrencilerimizin, kendilerini ve mesleklerini gerçekçi bir anlayışla kavrayan, hem kendilerinin hem de mesleklerinin gelişimine katkıda bulunacak faaliyetleri gerçekleştiren bireyler olmasını sağlamak.

- Eğitimin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının sayı ve nitelik açısından yeterli düzeyde olmasını sağlamak.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinde, öğrencinin katılımını arttırmak amacıyla *etkileşimli öğretim yöntemlerini* geliştirerek “öğreten merkezli” klasik yöntemleri terk ederek, “öğrenen merkezli” etkin yöntemleri geliştirerek uygulamaya sokmak ve süreklilik kazandırmak.
- Kendine güvenen, problem çözebilen, etkin iletişim kurabilen, liderlik özellikleri gelişmiş bireyler yetiştirmek.
- Öğrencilerimizle mezuniyet sonrasında da işbirliğini sürdürme çalışmalarımıza işlerlik kazandırarak, kurumsal aidiyeti ve toplumsal yararlılığı sürekli hale getirmek.
- Öğretim elemanlarının akademik gelişmelerini arttıracak çalışmaları gerçekleştirmek.
- Öğretim elemanlarımıza ve öğrencilere Gümüşhane Üniversitesi Akademik Etik İlkeleri çerçevesinde bilgilendirme çalışmaları yaparak, kurumsal ve toplumsal yararlılığı artırmak.
- Öğretim elemanlarını, araştırma faaliyetlerini geliştirmek için desteklemek.
- Öğretim elemanlarını ve öğrencileri bilimsel faaliyetlere katılmaları için desteklemek.
- Çağdaş bilimsel düşünce ve yöntemlerden yararlanıp, “ortak akıl kullanımını” öne çıkararak, adil, katılımcı bir yönetim anlayışını sürdürmek
- Topluma hizmet sunumunu sağlayacak aktiviteleri gerçekleştirmek
- Üniversitemizin diğer birimleri ile işbirliğini sürdürmek.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 YILI NORMAL ÖĞRETİM ÖDENEĞİ						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	31.581.450,00	31.581.450,00	100,00	31.581.450,00	0,00	
02-Sos. Güv. Kur.D. Prim. Giderleri	2.605.267,00	2.605.267,00	100,00	2.605.267,00	0,00	
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.177.830,00	2.177.830,00	98,46	2.144. 472,00	23.357,00	
<b>Toplam</b>	<b>36.364.547,00</b>	<b>36.364.547,00</b>	-	<b>36.341.190,00</b>	<b>23.357,00</b>	

**2025 YILI İKİNCİ ÖĞRETİM ÖDENEĞİ**

<b>ÖZ GELİR</b>	<b>Bütçe Ödenegi</b>	<b>Serbest Ödenek (b)</b>	<b>Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b</b>	<b>Kesin Harcama(a)</b>	<b>Kalan</b>	<b>Açıklama</b>
01- Personel Giderleri	406.629,00	406.629,00	100,00	406.629,00	0,00	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	29.000,00	29.000,00	82,42	23.904,00	5.096,00	
<b>Toplam</b>	<b>435.629,00</b>	<b>435.629,00</b>	<b>-</b>	<b>430.533,00</b>	<b>5.096,00</b>	

**B- Performans Bilgileri****1- Faaliyet ve Proje Bilgileri****1.1- Akademik Personel Tarafından Yapılan Faaliyet Bilgileri**

<b>FAALİYET TÜRÜ (2025)</b>	<b>SAYISI</b>
Sempozyum, Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi - Toplantı	
Tiyatro	
Film Gösterimi	
Konser	
Sergi	<b>1</b>
Turnuva	
Teknik Gezi	<b>2</b>
Eğitim Semineri	

<b>S.NO</b>	<b>FAALİYETİN ADI</b>	<b>GERÇEKLEŞME TARİHİ</b>
<b>1</b>	Çocukların Dünyasına Açılan Kapımız (Sergi )	24.04.2025
<b>2</b>	11. KTÜ Geleneksel Çocuk Oyun Şenliği (Teknik Gezi )	25.05.2025
<b>3</b>	Gülen Yüzler Engelli Bakım Merkezi Ziyareti (Teknik Gezi)	11.10.2025
<b>4</b>		
<b>5</b>		

**1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyetler (İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar)**

YAYIN TÜRÜ (2025)	SAYISI
SCI, SSCI , AHCI, Kapsamındaki Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayınlanmış Makaleler	10
Diğer Uluslararası Makaleler	10
Ulusal Makale	7
Uluslararası Bildiri	34
Ulusal Bildiri	2
Kitap	52

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

2025 YILI	SAYI
Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	3
Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	3
Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	4
Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	9

**1.4- WOS'da İndekslenmeyen Atıf İndekslerde Yer Alan Yayınlar**

2025 YILI	SAYI
İndekslenen	7
Tüm Dokümanlar	23
Makaleler	9
TOPLAM	39

**1.5- Proje Bilgileri**

PROJELER	2025 YILI				
	Önceki Yıldan Devreden	Yıl İçinde Eklenen	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan	Toplam Ödenek (TL)
DPT	0	0	0	0	0
TUBITAK	0	2	2	2	16.376,16
A.B.	0	0	0	0	0
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)	2	0	2	2	170.752,90
Diğer	0	0	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>187.129,06</b>

## 5-DİĞER HUSUSLAR

### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A- Üstünlükler

- Öğretim Elemanlarının sağlıkta ulusal ve uluslararası değişim ve gelişmelere açık olması ve yenilikleri izleme potansiyeline sahip olmaları.
- Üniversitemizin bilgiye ulaşmak için geniş bir veri tabanı ağına sahip olması.
- Yeterli, çalışkan ve aidiyet duygusu dinamik olan idari personele sahip olması.
- Öğretim Elemanlarının yeterli akademik ve bilimsel birikime sahip olması.
- Laboratuvar ve içeriklerinin kısa süre içinde büyük oranda tamamlanmış olması.

#### B- Zayıflıklar

- İdari personelin yetersiz olması.
- Öğrenci staj alanlarının yetersiz olması.

#### C- Değerlendirme

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Mevcut öğretim elemanı kadrosunu nitelik ve nicelik yönüyle artırarak ve bilgi düzeyini yükseltmek ve gerekli tedbirleri almak.
- Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin, bilgi ve gelişimlerini sürdürecektir (kurs, kongre, seminer vb.) faaliyetlere katılımlarını teşvik etmek.
- Öğrencilerin sosyal sorumluluğunu, dayanışma ve yardımlaşma özelliklerini, toplumsal duyarlılıklarını geliştirmek için toplantı, söyleşi ve etkinliklere katılımlarını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının araştırma faaliyetlerini geliştirmeleri için fırsatlar yaratmak.
- Mevcut olanakları en iyi şekilde değerlendirerek, savurganlığı önlemeye katkıda bulunmak.

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak görev yaptığım 01.01.2025-27.04.2025 tarihleri arasında yetkim dâhilinde;

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin İşlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, İç Denetçi Raporları ile Sayıştay Raporları bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Gümüşhane 27.04.2025)

**Doç. Dr. Meryem TOPAL**  
**Müdür**

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak görev yaptığım 28.04.2025-20.05.2025 tarihleri arasında yetkim dâhilinde;

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin İşlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, İç Denetçi Raporları ile Sayıştay Raporları bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Gümüşhane 20.05.2025)

**Prof. Dr. Kemal KURT**

**Müdür**

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak görev yaptığım 21.05.2025-31.12.2025 tarihleri arasında yetkim dâhilinde;

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin İşlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, İç Denetçi Raporları ile Sayıştay Raporları bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Gümüşhane 31.12.2025)

**Prof. Dr. Salih YILDIZ**

**Müdür**

**HARCAMA YETKİLİSİNİN**

<b>NO</b>	<b>ADI / SOYADI</b>	<b>UNVANI</b>	<b>ASIL / VEKİL</b>	<b>GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ</b>	<b>GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ</b>
<b>1</b>	Doç. Dr. Meryem TOPAL	Müdür	Asıl	01.01.2025	27.04.2025
<b>2</b>	Prof. Dr. Kemal KURT	Müdür	Asıl	28.04.2025	20.05.2025
<b>3</b>	Prof. Dr. Salih YILDIZ	Müdür	Asıl	21.05.2025	Devam