

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU



BİRİM FAALİYET RAPORU
2024

Adres: Gümüşhane Üniversitesi
Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
Ahmet Yesevi mah. Aybüke sok. no:6
29600 Kelkit/ Gümüşhane

Tel : 0 (456) 233 10 39 Dahili:3700
Belgegeçer : 0 (456) 31739 93
E-Posta : ubyo@gumushane.edu.tr



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

I-GENELBİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....

- A- Mali Bilgiler
 - 1- BütçeUygulamaSonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali DenetimSonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve ProjeBilgileri
 - 2- Performans SonuçlarıTablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi SistemininDeğerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C-Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

SUNUŞ

Gümüşhane Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu dört yıllık bir akademik geçmişe sahip olmasına rağmen çalışan ve üreten bir yükseköğretim kurumu olma gururunu yaşamaktadır. Yüksekokulumuz eğitim-öğretim faaliyetlerinin yanı sıra araştırma faaliyetlerini de etkin bir şekilde gerçekleştirilmektedir. Öğrencilerimiz bir taraftan alanlarında üst düzey bilgi ve beceriye sahip liderlik vasıfları ile donatılırken diğer taraftan ulusal ve uluslararası sektörlerden gelen talepler doğrultusunda istihdam piyasasına hazırlanmaktadır. Dünya çapında her alanda gerçekleşen değişime göre öğrencilerimizi yetiştirme planlarımız, öğrencilerimizin kariyerlerinde emin adımlarla, severek ve etik değerlerle ilerlemesini sağlayacaktır.

Yüksekokulumuz 2024 yılsonu itibariyle 1 bölüm 165 öğrenci, 3 öğretim üyesi, 1 araştırma görevlisi, 3 idari personel ve 1 adet sürekli işçi ile eğitim-öğretime devam etmektedir. Yüksekokulumuz idari ve akademik yapısını her geçen yıl daha da güçlendirerek gelişimini sürdürmeyi ve bünyesinde güçlü bir araştırma altyapısı ve eğitim kalitesi elde etmeyi amaçlamaktadır.

Bu rapor, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine bağlı kalınarak, Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen ve Kamu İdarelerince hazırlanması istenen Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik çerçevesinde, Yükseköğretim Kurumları Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi"nde belirlenen ölçütler dikkate alınarak, Yüksekokulumuzda bir yıl içerisinde yapılan akademik ve idari çalışmaları ve gelecek yıl için belirlenen hedefleri içerecek şekilde hazırlanmıştır.

2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu, kamu kaynaklarının kullanımında mali saydamlık sağlanmış hesap verme mekanizması kurulmuş ve işlerlik kazandırılmış, bütçe uygulamalarına ilişkin bilgilerin zamanında verilmesi suretiyle kamuoyu denetimi sağlanmıştır. Harcama sürecinde yetki-sorumluluk dengesinin kurularak standartlara uygun bir kontrol sistemi oluşturulmuştur

Bu sorumluluk bilinci ile hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Yüksekokul Müdürlüğümüzce gerçekleştirilen hizmetler ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin hazırlanan 2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu kamuoyuna sunulmuştur.

Prof. Dr. Canan SANCAR ÖZKÖK
Yüksekokul Müdürü



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

1.GENEL BİLGİLER

Yüksekokulumuz 14.05.2018 Tarih ve 2018/12001 Sayılı Bakanlar Kurulunda Kabul edilerek 06.07.2018 Tarih ve 30470 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanarak açılmıştır. İlk eğitime 2020-2021 eğitim-öğretim dönemine başlamış; Havacılık Yönetimi Bölümü, Havacılık Yönetimi Ana Bilim Dalında ilk öğrencilerine kavuşarak eğitim öğretim hayatına devam etmektedir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Evrensel değerleri temel alarak yaptığı eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini, bilimsel ilkeler ve uluslararası standartlar çerçevesinde yürüterek alanında yetkin, girişimci, yenilikçi, disiplinler arası çalışmayı özümsemiş, bilimsel çalışmalar yaparak insanlığın yararına sunmayı görev bilen, ahlaki değerleri ve mesleki nitelikleri yüksek bireyler yetiştirmek ve ülkemizin beşerî sermayesine katkıda bulunmaktadır.

Vizyon

Ulusal ve uluslararası alanda eğitim ve araştırmada öncü, yenilikçi, öğrenci odaklı bilimsel faaliyetleri ile görünürlüğü olan, paydaşlarıyla iş birliğini önemseyen saygın bir eğitim-öğretim kurumu olmaktadır.

B. Görev Tanımları Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı

Görevin Adı: Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü

Görevin Kapsamı: İlgili Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu

Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksek Okul/Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görevi ve Sorumluluklar

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
2. Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

3. Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
4. MYO/YO/YO kurullarına başkanlık etmek, MYO/YO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO/YO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
5. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO/YO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
6. MYO/YO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, MYO/YO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO/YO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
7. MYO/YO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
8. MYO/YO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
9. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.
10. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
11. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur

Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.Gümüşhane Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 4.İmza yetkisine sahip olmak,
- 5.Harcama yetkisi kullanmak.
- 6.Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 7.Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- 8.Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

En Yakın Yöneticisi

Rektör Yardımcısı



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

Altındaki Bağlı İş Unvanları

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, YO/MYO Sekreteri, Bölüm Sekreterleri
YO/MYO Bürosu

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluk:

Yüksek Okul/Meslek Yüksek Okulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Gümüşhane Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

Yüksekokul Müdür Yardımcısı Görev Tanımı

Görevin Adı: Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı

Görevin Kapsamı: İlgili Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı

Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksek Okul/Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görevi ve Sorumlulukları

1. MYO/YO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
2. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
3. MYO/YO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
4. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO/YO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

6. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
7. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
8. MYO/YO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Gümüşhane Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisi kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

En Yakın Yöneticisi

YO/MYO Müdürü

Altındaki Bağlı İş Unvanları

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Bölüm Başkanı Görev Tanımı

Görevin Adı : İlgili Bölümün Bölüm Başkanı

Görevin Kapsamı: Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlüğe Bağlı Birimler.

Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

Görevi Ve Sorumlulukları

- 1-Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- 2- Bölümün ihtiyaçlarını Yüksekokul Makamına yazılı olarak rapor eder.
- 3- Yüksekokul ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 4- Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- 5- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 6- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- 7- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- 8- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- 9- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- 10- Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- 11- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- 12- Yüksekokul Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- 13- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- 14- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- 15- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 16- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- 17- Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- 18- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 19- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- 20- Rektörün, Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak,



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

En Yakın Yöneticisi

Müdür Yardımcısı

Altındaki Bağlı İş Unvanları

Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. **Sorumluluk**

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerde Fakülte Dekanına, Yüksek Okullarda Yüksek Okul Müdürüne, Meslek Yüksek Okullarında Meslek Yüksek Okulu Müdürüne, Rektörlüğe bağlı birimlerde Rektöre karşı sorumludur

Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı

Görevin Adı : Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu

Sekreteri Görevin Kapsamı: İlgili Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu

Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin/Yüksek Okul/Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

Görevi ve Sorumlulukları

1.2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.

2.Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

- 3.Meslek Yüksek Okulu'nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- 4.Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- 5.Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- 6.Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- 7.Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- 8.Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- 9.Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- 10.Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- 11.Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- 12.Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- 13.Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
14. Dikey geçiş başvuru formlarının kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.
- 15.Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- 16.Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- 17.İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- 18.İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- 19.İdari personelin disiplin işlemlerini yürütür.
- 20.Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- 21.Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

22. Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
23. Yüksekokul personeli ve bakmakla yükümlü yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar.
24. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
25. Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
26. Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

En Yakın Yöneticisi

YO/MYO Müdür

Altındaki Bağlı İş Unvanları

Bölüm Sekreterleri ve YO/MYO Bürosu, Teknikerler, Teknisyenler

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluk:

Yüksek Okul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

Öğretim Üyesi Görev Tanımı

Görevin Adı : Öğretim Üyesi

Görevin Kısa Tanımı:

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; MYO vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
2. Yüksekokulun kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
6. Danışmanlık görevini ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
7. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
8. Yüksekokul Müdürünün ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. En Yakın Yöneticisi Bölüm Başkan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı

En Yakın Yöneticisi

Bölüm Başkan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı Altındaki Bağlı İş Unvanları Araştırma görevlileri

Bu işte Çalışanda Aranılan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluk

Öğretim Üyesi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO 'da Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur

Memur Görev Tanımı

Görevin Adı : Memur

Görevin Kapsamı: Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanlıkları

Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
2. Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
3. Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,
4. Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
5. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

Sorumluluk

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Yüksek Okulların, Meslek Yüksek Okullarının Sekreterine, İstihdam edildiği birimin Şube Müdürü, Şef, Daire Başkanına ve Genel Sekreter karşı sorumludur.

Bölüm Sekreteri Görev Tanımı

Görevin Adı : Bölüm Sekreteri

Görevin Kapsamı : Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

Görevin Kısa Tanımı: Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Kesinleşen haftalık ders programlarını müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
4. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
5. Yüksekokul-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
6. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
7. Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
7. Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
8. Toplantı duyurularını yapar.
9. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
10. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
11. Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
12. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.
13. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
14. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
15. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
16. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.
17. Bölüme gelen postaları müdürlükten teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

18. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.
19. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
20. Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,
21. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
22. Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
23. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
24. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
25. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi,
26. Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Müdürlüğe sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,
27. Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması, 28. Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
29. Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması çalışmaları işlemleri takibinin yapılması,
30. Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
31. Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.
32. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilme işlemlerinin yapılması
33. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
34. Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
35. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
36. Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,
37. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek,



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

38.Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,

39.Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, YO sekreteri, MYO Sekreteri

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluk

Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

Yüksekokul Kurulu

- 1- Yüksekokulu, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimleri kararlaştırmak,
- 2- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- 3- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

- 1- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- 2- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- 3- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- 4- Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- 5- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 6- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar

17.10.2024-31.12.2024 tarihleri arasındaki idari yetkililer aşağıdaki gibidir.

Prof. Dr. Canan SANCAR ÖZKÖK	(Müdür V.)
Dr. Öğr. Üyesi Selvi VURAL	(Müdür Yardımcısı)
Prof. Dr. Canan SANCAR ÖZKÖK	(Havacılık Yönetimi Bölüm Başkanı)
Ekrem TURHAN	(Yüksekokul Sekreteri)

Mali Alanda Yetkili Personel Kadrosu :

17.10.2024-31.12.2024 tarihleri arasındaki idari yetkililer aşağıdaki gibidir.

Prof. Dr. Canan SANCAR ÖZKÖK	(Harcama Yetkilisi)
Ekrem TURHAN	(Gerçekleştirme Görevlisi)
Ekrem TURHAN	(Taşınır Kontrol Yetkilisi)
İsa TAŞAN	(Taşınır Kayıt Yetkilisi)
İsa TAŞAN	(Mutemet)

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuz Kelkit Sema DOĞAN Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu binasında hizmet vermektedir.





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

1.1.Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi						
Sınıf*	4					
TOPLAM	4					

1.2. Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar



Kantin Sayısı: **1** Adet, Kantin Alanı: **150** m²

1.2.2.Yemekhaneler



Öğrenci yemekhane Sayısı: **1** Adet
Öğrenci yemekhane Alanı: **268** m²
Öğrenci yemekhane Kapasitesi: **300**Kişi



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

1.2.3.Öğrenci Yurtları

Kampüs alanı içerisinde bulunan 288 kız, 144 erkek öğrenci için kapasiteli öğrenci yurtlarımız 18.06.2016 tarihi itibari ile K.Y.K'ya devri yapılmıştır.

1.2.4.Lojmanlar

Lojman Sayısı: **23** Adet

Lojman Brüt Alanı: **1905** m²

Dolu Lojman Sayısı: **23** Adet

Boş Lojman Sayısı: **0** Adet

Gümüşhane Üniversitesi Kelkit yerleşkesine tahsisli 23 adet lojmanın 16 dairesi Kelkit Aydın Doğan Meslek Yüksekokulu personeli, 5 dairesi ise Kelkit Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu personeli, 2 dairesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu personeli tarafından kullanılmaktadır.



1.2.5.Spor Tesisleri



Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: **1**Adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: **1.500** m²



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

1.2.6. Hizmet Alanları

Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	4	120	4
TOPLAM*	4	120	4

*Akademik Personel Hizmet Alanlarında belirtilen 4 adet çalışma odası akademik personel tarafından kullanılmaktadır.

İdari Personel Hizmet Alanları

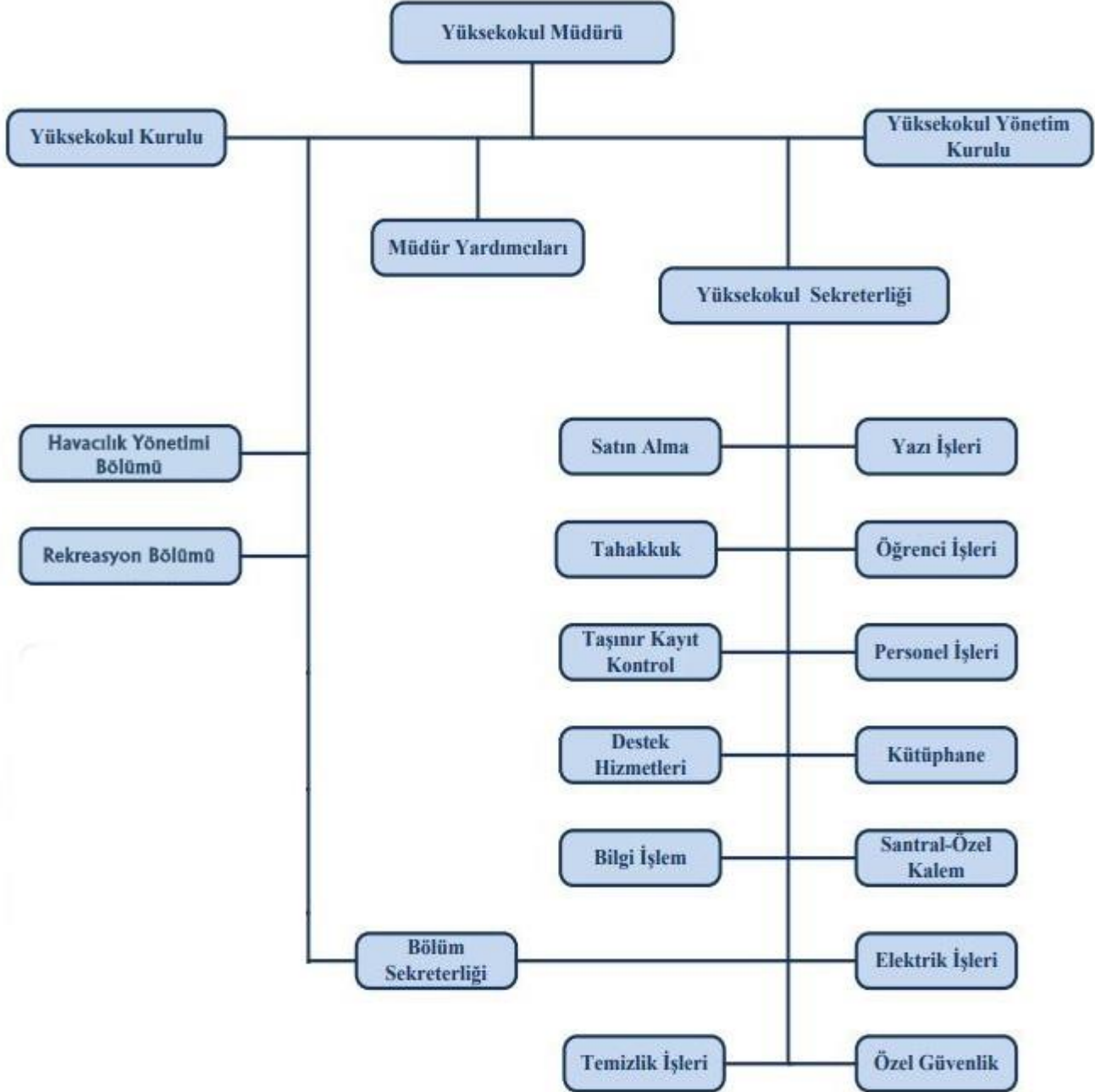
	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	—	—	—
Çalışma Odası	2	60	3
TOPLAM*	2	60	3

*İdari Personel Hizmet Alanlarında belirtilen 2 adet çalışma odası idari personel tarafından kullanılmaktadır.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

2- Örgüt Yapısı





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

-Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)

- Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)
- Merkezi Harcama Yönetim Sistemi (MHYS)
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)

-Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sistemi (e-bütçe)

-Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)

-Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)

- Kesenek Bilgi Sistemi
- Sigortalı İşe Giriş-İşten Ayrılış Bildirgesi Modülü (Kamu Çalışanları)
- Sigortalı İşe Giriş-İşten Ayrılış Bildirgesi Modülü (Stajyer öğrenci)

-SGB.net

-Öğrenci İşleri Otomasyon Programı

-Personel Otomasyon Programı

-EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 5 Adet

3.3- Kütüphane ve Etüt Salonu Kaynakları

Yüksekokulumuz binasında öğrencilerin hizmetine sunulan bir kütüphane ve 70 kişilik bir etüt salonu bulunmaktadır.





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	2023 YILI			2024 YILI		
	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon						
Slayt makinesi						
Optik Okuyucu						
Akıllı Tahta						
Barkot Okuyucu						
Lazer Yazıcı		2			2	
Fotokopi makinesi						
Faks						
Fotoğraf makinesi						
Kameralar						
Televizyonlar						
Tarayıcılar						
Müzik Setleri (Teyp)						
Mikroskoplar						
CD-DVD Yazıcılar						
Çok Fonksiyonlu yazıcı						

4- İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

AKADEMİK PERSONEL					
	2024 YILI				
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	1				
Doçent					
Dr. Öğr. Üyesi	2				
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi	1				
Uzman					
TOPLAM	4				



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANLARI			
UNVAN	GELDİĞİ ÜLKE	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	KİŞİ SAYISI
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğretim Üyesi			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Öğretim Elemanı			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
TOPLAM			

4.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

DİĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL		
UNVAN	BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
TOPLAM		

4.4. Başka Üniv. Birimimizde Görevlendirilen Akademik Personel

BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL		
UNVAN	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	GELDİĞİ ÜNİVERSİTE
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğretim Üyesi		



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		

4.5. Sözleşmeli Akademik Personel

SÖZLEŞMELİ AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğretim Üyesi	2
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
TOPLAM	2

4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

2024 YILI						
AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	1	1	0	1	1
Yüzde	% 0	% 25	% 25	% 0	% 25	% 25

4.7. İdari Personel

İDARİ PERSONEL (KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE)						
	2023 YILI			2024 YILI		
	DOLU	BOŞ	TOPLAM	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	3		3	3		3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı						
Teknik Hizmetleri Sınıfı						
Eğitim ve Öğr. Hizm. Sınıfı						
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.						
Din Hizmetleri Sınıfı						
Yardımcı Hizmetli						



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

TOPLAM	3		3	3		3
--------	---	--	---	---	--	---

4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu

2024 YILI					
İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU					
	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı			1	2	
Yüzde			% 33,33	% 66,67	

4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri

2024 YILI						
İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ						
	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			% 33,33	-	% 33,34

4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

2024 YILI						
İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1			1	1
Yüzde	-	% 33,33	-	-	% 33,33	% 33,34

4.11. İşçiler

İŞÇİLER (ÇALIŞTIKLARI POZİSYONLARA GÖRE)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	1		1
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
TOPLAM	1		1

4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

SÜREKLİ İŞÇİLERİN HİZMET SÜRESİ



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – Üzeri
Sürekli İşçi						1
Sürekli (Güvenlik)						
Yüzde						% 100

4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

SÜREKLİ İŞÇİLERİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Sürekli İşçi					1	
Yüzde						
Sürekli işçi (Güvenlik)						
Yüzde					% 100	

5- Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayıları

2024 YILI ÖĞRENCİ SAYILARI									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	E	Kız	
Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu									
Havacılık Yönetimi Bölümü	105	60	165	-	-	-	105	60	165
TOPLAM	105	60	165				105	60	165

5.1.2. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Havacılık Yönetimi Bölümü *	6	28	34
Toplam	6	28	34



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

5.1.3. Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları					
	YKS Kontenjanları	YKS Sonucu Yerleşen	Yerleşme Oranı	Kesin Kayıt Yaptıran	Yerleşip Kayıt Yaptırmayan
Havacılık Yönetimi	47	47	% 100	46	1

5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
2024 YILI								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı	Yüzde
			op			op	Sayı	
Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu			op			op		
Havacılık Yönetimi Bölümü							-	-
TOPLAM							-	-

5.1.4. Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Havacılık Yönetimi Bölümü					
TOPLAM					

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokul yönetim örgütü ve kurulları Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnameler ile tanımlanmıştır. Yüksekokul yönetim örgütü, Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu,



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

Bölüm Başkanları, Bölüm Kurulu ve Yüksekokul Sekreterinden oluşmaktadır. Teşkilatlanma ve görevler, “Yetki, Görev ve Sorumluluklar” başlığı altında daha geniş anlatılmıştır.

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, stratejik plan hazırlama, performans esaslı bütçe düzenleme, üst yönetim, harcama yetkilisi, muhasebe uygulamaları, iç kontrol, iç denetim konularında kurumlara, yöneticilere ve tüm çalışanlara önemli sorumluluklar yüklemiştir. Kanun, özellikle bütün kurumlar ve bunlara bağlı birimlerde makul güvence sağlayan, sadece mali işlemlerle sınırlı olmayan, idarenin bütün faaliyetlerini kapsayan, sürekli tekrarlanan ve güncellenen, riskleri olan, alınan kararları, düzenlemeleri, yapılan işlemleri ve kontrolleri kapsayan, tüm yöneticiler ve çalışanların katıldığı, herkes tarafından benimsenmesi ve doğru anlaşılması gereken, sorumluları hesap verebilir kılan, Şeffaf, raporlama esasına dayanan, faaliyetlerinin sonuçlarını toplumla paylaşan bir iç kontrol sisteminin kurulmasını, doğru işletilmesini ve denetlenmesini emretmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu Kanunun 55. maddesi ile düzenlenen iç Kontrol Sisteminin temel amacı, kamu kaynaklarının “ekonomik”, “verimli” ve “etkin” kullanılmasını sağlamaktır.

İç kontrol kapsamında yönetim ve görevleri

1. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
2. Dairenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
3. Ön mali kontrol görevini yürütmek,
4. Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkinliği artırıcı tedbirler önermek.

“İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Çalışma Ekibi” aşağıdaki gibidir.

Sıra No	Görevi	Adı-Soyadı
1	Başkan (Yüksekokul Müdürü V.)	Prof. Dr. Canan SANCAR ÖZKÖK
2	Üye (Müdür Yardımcısı)	Dr. Öğr. Üyesi Selvi VURAL
3	Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi İbrahim KARAASLAN
4	Yüksekokul Sekreteri	Ekrem TURHAN



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunun Amaç ve Hedefleri aşağıda sunulmuştur;

1. Eğitim - öğretimde kaliteyi yükseltmek,
2. Teknolojik altyapı ve donanımını geliştirmek,
3. Öğrencilerimizin KPSS ve DGS sınavlarındaki başarılarını artırmak,
4. Bilimsel araştırma ve yayınların sayısını ve niteliğini artırmak,
5. Üniversite içinde ve dışındaki akademik birimler arasında iletişim ve etkileşimin artırılması için toplantı, bilgilendirme, duyuru (web ortamı) vb. düzenlemelere süreklilik kazandırılması,
6. Bölgenin ve ülkenin ihtiyaç duyduğu yetişmiş insan kaynağı ihtiyacını karşılamada sürekliliği sağlamak,
7. Yüksekokulumuzun kurumsallaşmasını gerçekleştirmek ve kurumsal gelişimine katkıda bulunabilecek etkinlik ve düzenlemeler yapmak,
8. Paydaşlarımızla ilişkileri güçlendirmek,

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
Eğitim - öğretimde kaliteyi yükseltmek.	Eğitim - öğretimde kaliteyi yükseltmek
	Akademik ve idari personelin nitelik ve niceliğini artırmak.
	Öğrencilerin stajlarını bilgi elde edebilecekleri kurumsallaşmış işletmelerde yapmalarını sağlamak,
Bilimsel araştırma ve yayınların sayısını ve niteliğini artırmak.	Öğretim elemanlarının ulusal hakemli dergide yılda en az bir makale ve bir ulusal kongrede bir bildiri sunması,
	Açılan bölümlere yeni eğitim öğretim yılında öğrenci alınması, Yüksekokulumuz tarafından akademik personelin bilimsel çalışmalarda bulunmasını teşvik etmek

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

- ✓ Türkiye Cumhuriyetinin temel değerlerine bağlı olmak,
- ✓ Şeffaf ve açık olmak,
- ✓ Adil olmak,
- ✓ Mali disiplin içerisinde saydamlık yapısına sahip olmak,
- ✓ İnsan haklarına saygı göstermek, hukukun üstünlüğünü gözetmek,
- ✓ Ulusallıkla evrenselliği birlikte düşünmek,
- ✓ Eğitimde kaliteyi gözetmek, toplam kalite yönetimi anlayışını benimsemek,
- ✓ Akademik liyakat ve başarıya önem vermek,



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

- ✓ Gelişime ve yenilikçiliğe açık olmak, araştırmacılığı teşvik etmek,
- ✓ Verimliliği ve üretkenliği teşvik etmek,
- ✓ Bilimin önderliğine inanmak,
- ✓ Toplum yararına olan her türlü işbirliğine açık olmak,
- ✓ Ekip ruhunu benimsemek,
- ✓ Etik anlayışı sahip olmak,

Esas alınacak politika belgeleri ise kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan —Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

C. Diğer Hususlar: *Bulunmamaktadır.*

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) Mali Bilgiler

2022 Mali Yılı içinde gider gerçekleştirmelerine ait veriler aşağıda belirtilmiştir.

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 YILI HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği(b)	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek(c) (b-a)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b
01-Personel Gid.	5.845.000,00	5.840.345,24	4.654,76	% 99,92
02-Sos.Güv.Kur. D. Prim. Gid.	553.001,00	534.000,22	19.000,78	% 96,56
03.03.Yolluklar	-	-	-	-
05-Cari Transferler	-	-	-	-
06-Sermaye Gid.	-	-	-	-
Toplam	6.398.001,00	6.374.345,46	23.655,54	% 99,63



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

Personel giderleri bütçe ödeneği 5.845.000.00 TL'dir. 5.840.345,24 TL'si serbest ödenek olarak kullanılmış ve 5.840.345,24 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme durumu ise % 99,92 'dir. SGK prim gideri bütçe ödeneği 553001,00 TL'dir, 534.000,22 TL'si serbest ödenek olarak kullanılmış ve 534.000,22 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir, Gerçekleştirme durumu % 96,56'dır.

2024 yılı Bütçe Uygulamasında Hazine Yardımı olarak; toplam bütçe ödeneği **6.398.001,00** TL olarak alınmış, 6.374.345,46 TL'si serbest ödenek olarak kullanılmıştır **6.374.345,46** TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiş olup, gerçekleştirme durumu ise **% 99,63 dür.**

3- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

B- Performans Bilgileri

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler hükmü nedeniyle bu alan doldurulmamıştır.

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.2024 Yılı Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	1
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	1
Sinema	



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

Eğitim Semineri	
Çalıştay	
Proje Eğitimi	
Toplam Faaliyet Sayısı	2

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

1.2.1. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	2024 YILI SAYISI
Uluslar arası Makale	7
Ulusal Makale	1
Uluslar arası Bildiri	10
Ulusal Bildiri	-
Kitap	7
Toplam Yayın Sayısı	25

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJE SAYISI					
PROJELER	2024				
	Önceki Yııldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT				-	-
TÜBİTAK	2		2	-	14.500,00
A.B.				-	-
BAP				-	-
DİĞER				-	-
TOPLAM	2		2	-	14.500,00

1.4. Proje Bilgileri

2. Performans Sonuçları Tablosu



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmamıştır.

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmamıştır.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmamıştır.

5. Diğer Hususlar

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.” Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmamıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ✓ Araştırma altyapı eksikliklerinin tamamlanması konusunda isteklilik ve kararlılığın bulunması,
- ✓ Bilimsel araştırmaların ve yayınların artırılması yönünde kararlılığın olması,
- ✓ Genç ve dinamik öğretim elemanı kadrosunun mevcut olması,
- ✓ Yönetimin şeffaflığı ve katılımcılığı desteklemesi,
- ✓ Üst yönetimin kalite yönetimi konusundaki kararlılığı,
- ✓ Öğretim elemanlarının tamamının bilgisayara ve hızlı internet olanaklarına sahip olmaları,
- ✓ Çevre ile iyi ilişkiler kurulmuş olması
- ✓ Öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılayacak bilgisayar laboratuvarının bulunması.
- ✓ Akademik kariyerde yönlendirici ve motive edici yönetim anlayışı

B- Zayıflıklar

- ✓ Öğrencilerin sosyal faaliyetlerini yapabilecekleri alanların yetersizliği,
- ✓ Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısının fazlalığı,
- ✓ Akademik kadroların azlığı,



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

- ✓ Ulusal ve uluslararası projelere katılımın az olması,
- ✓ Mezunlarla iletişimin yeterli düzeyde olmaması,
- ✓ Öğrencilere danışmanlık-rehberlik hizmetlerinin yeterince sunulmaması,
- ✓ Araştırma görevlisi kadrosu yetersizliği, akademik yapıda yaşanan dengesizlik,
- ✓ İdari personel yapılanmasındaki düzensizlik ve personel azlığı,
- ✓ Uluslararası öğrenci sayısının azlığı,

C- Değerlendirme

Yüksekokulumuzda iç kontrolle ilgili çalışmalar Üniversitemiz İç Kontrol çalışmalarına paralel olarak yürütülmektedir. Fiziki ve finansal kaynakların verimli, ekonomik kullanılması, hesap verilebilirlik çerçevesinde kullanılması, varlıklarımızın kayıt altına alınması, istek ve önerilerin gerçek ihtiyaca göre belirlenmesi, yetki ve sorumlulukların dağıtılması, görev tanımlarının çalışanların eğitim ve yeteneklerine göre yeniden düzenlenmesi, personelin öğrenim düzeylerini yükseltmeleri ve hizmet içi eğitimlere katılmaları yönünde teşvik edilmeleri, ödeme belgelerinin mevzuata uygun olarak hazırlanması için gösterilen çaba, planlanan faaliyetlerin gerçekleşmesine olumlu katkı sağlamıştır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

a) Tedbirler

- ✓ İhtiyaç duyulan öğretim elemanı sayısının artırılması için planlama yapılması, akademik personelin sayısı ve kalitesinin yükseltilmesi, istifalar önlenmelidir.
- ✓ İdari personelin nicelik yönünden yeterli sayıya ulaştırılmalıdır.
- ✓ Öğrenci sayılarını belirlenen kontenjanlara ulaşması
- ✓ Bilimsel araştırma sayısının artırılması.
- ✓ Yüksekokul ve araştırma kurumları ile iletişim ve işbirliğinin artırılması.
- ✓ Ulusal ve uluslararası yayın sayısının artırılması.
- ✓ ERASMUS ve FARABI programına katılan öğrenci sayısının artırılması.
- ✓ Mezunlarla iletişim kurulması, iş birliği yapılması,
- ✓ Yüksekokulumuzun tanıtımına ağırlık verilmesi,
- ✓ Bilgisayar ve elektrik teknikerinin bulunmaması,

b) Zayıflıklar

- ✓ Alanında uzman akademik ve nitelikli idari personel sayısının azlığı,
- ✓ Hizmet alımları ve cari ödemeler bütçelerinin yetersizliği,
- ✓ Akademik ve idari personelin ekonomik ve sosyal olanaklarının yetersiz olması,
- ✓ Yabancı dil bilen akademik ve idari personelin az olması,
- ✓ İlçenin sosyal ve kültürel faaliyetler açısından yetersiz olması



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

c) Öneriler

- ✓ Yüksekokulumuzun belirlenen bir alanda branşlaşması ve daha kaliteli eğitim vermesi amacıyla yeni bölümlerin açılması sağlanmalıdır.
- ✓ Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin, bilgi ve gelişimlerini sürdürecektir (kurs, kongre, seminer vb.) faaliyetlere katılımlarını teşvik etmek.
- ✓ Sektör içerisinde doyuma ulaşan bölümler yerine çağın koşullarının ihtiyacı olan bölümlerin açılması sağlanmalıdır.
- ✓ Öğretim elemanlarının araştırma faaliyetlerini geliştirmeleri için fırsatlar yaratmak.
- ✓ Mevcut olanakları en iyi şekilde değerlendirerek, savurganlığı önlemeye katkıda bulunmak.
- ✓ Öğrencilerin sosyal sorumluluğunu, dayanışma ve yardımlaşma özelliklerini, toplumsal duyarlılıklarını geliştirmek için toplantı, söyleşi ve etkinliklere katılımlarını sağlamak.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

Ek 2 : İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev yaptığım 17.10.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında 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 sağladığımı ve birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (08.01.2025)

Prof.Dr. Canan SANCAR ÖZKÖK
Yüksekökol Müdür V.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

Harcama Yetkiliği ve Vekalet Tablosu

HARCAMA YETKİLİSİNİN						
NO	ADI / SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	ASIL / VEKİL	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ
1	Fatih YALÇIN	Prof.Dr.	Yüksekokul Müdürü	Asıl	13.10.2022	17.10.2024
2	Canan Sancar ÖZKÖK	Prof.Dr.	Yüksekokul Müdürü	Vekil	08.07.2024	12.07.2024
3	Canan Sancar ÖZKÖK	Prof.Dr.	Yüksekokul Müdürü	Asıl	17.10.2024	