

**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU**



**BİRİM FAALİYET RAPORU
2024**

Adres: Gümüşhane Üniversitesi
Şiran Dursun Keleş Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
29700 Şiran/ Gümüşhane

Tel: 0 (456) 233 10 31
Belgegeçer: 0 (456) 233 10 24
E-Posta: siran.shmyo@gumushane.edu.tr.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

İÇİNDEKİLER

BİRİM FAALİYET RAPORU	1
SUNUŞ	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	25
1. Fiziksel Yapı.....	25
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	31
4. İnsan Kaynakları.....	33
5. Sunulan Hizmetler	37
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	38
D. Diğer Hususlar.....	39
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	39
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	39
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	40
C. Diğer Hususlar	40
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	41
A. Mali Bilgiler.....	41
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	41
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	41
B. Performans Bilgileri.....	42
B. Akademik Bilgiler.....	43
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	43
2. Performans Sonuçları Tablosu.....	49
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	49
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	49
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	49
A. Üstünlükler.....	49
B. Zayıflıklar	50
C. Değerlendirme.....	50
V- ÖNERİLER VE TEDBİRLER	51
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	52



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

SUNUŞ

2003 tarihinden itibaren uygulanmaya başlanan 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu mali yönetim sistemimize, kamu kaynaklarının kullanılması ve denetimi konusunda önemli yenilikler getirmiştir. Bu kanun kapsamında, bütçe birliğinin sağlanması, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ön plana çıkmıştır. Kamu kaynaklarının iktisadi ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, çağdaş kamu mali yönetimi ilkelerinden biri olan önceden idarecilere serbestlik tanıyıp, belirlenmiş amaçlar doğrultusunda ve mevcut mevzuat ile kurallara göre kullanılıp kullanılmadığı konusunda üst yönetime, halka, iç ve dış tüm paydaşlara güvence vermektedir.

Bu kapsamda 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununun 41. Maddesine göre hazırlanan 2024 yılı Birim Faaliyet Raporumuz ile kamu kaynaklarının kullanımında mali saydamlık sağlamış, 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.

Dr. Öğr. Üyesi Hatice DEMİRAĞ
Yüksekokul Müdürü



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

I- GENEL BİLGİLER

Yüksekokulumuz 2018–2019 güz yarıyılında eğitime başlamış olup; 2024-2025 Eğitim Öğretim yılında; Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümüne bağlı olarak; İlk ve Acil Yardım Programı, Diyaliz Programı ve Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, Eczane Hizmetleri Bölümüne bağlı olarak Eczane Hizmetleri Programı ve Terapi ve Rehabilitasyon Bölümüne bağlı olarak Fizyoterapi Programı olmak üzere toplam 5 program ile Eğitim-Öğretime devam etmektedir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Çağdaş bilgi ile donanmış, kültürel birikime ve iletişim becerisine sahip, araştırma ve sorun çözme yeteneği gelişmiş; araştırma ve topluma hizmet yükümlülüğünü evrensel standartlarda yürütmeyi, bulunduğu bölgenin ve ulusunun sosyal, kültürel, ekonomik, bilimsel ve teknolojik gelişimi için bilgiye ulaşmayı, bilgi üretmeyi, uygulama ve yaymayı bilen bireyler yetiştirmektir.

Vizyon

Eğitimde kaliteyi ön planda tutmak, bilgi çağının gereklerini yerine getirmek, ekip çalışmaları ve katılımı önceliği ön planda tutmak, paydaşlarımız ile etkili iletişim ve işbirliği yapabilmek, ulusal ve evrensel etik ve moral değerlere sahip, uygulama, teori ve teknoloji ile bütünleşik, yaratıcı, girişimci, araştırmacı, toplumsal sorumluluk taşıyan, ülke ve dünya barışına ve refahına katkı sağlayan, geleceğin nitelikli bireylerini yetiştirmektir.

Avrupa standartlarına uygun Eğitim-Öğretim vermek, akademik kadroyu zenginleştirmek, uluslararası makalelerin sayısını ve kalitesini artırmak, yüksekokulumuzun fiziki alt yapısını ve sosyal tesislerini geliştirmek ve ülke ekonomisine katkı sağlayacak projeler üretmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İdari Alanda Yetkili Personel Kadrosu: Dr. Öğr. Üyesi Hatice DEMİRAG (Müdür)
Öğr. Gör. Emrullah YILDIRIM (Müdür Yrd.)
Selim KAYA (Yüksekokul Sekreteri)



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

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; **Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun** vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları 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 nihaiyetki ve sorumluluğa sahiptir.
3. Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
4. MYO/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



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

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

Altındaki Bağlı İş Unvanları

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

Bu İşte Çalışanda Aranacak 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.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

Sorumluluk:

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

YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Görevin Adı: Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü Yardımcısı

Görevin Kapsamı: İlgili Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu

Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; **Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun** 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. 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 vedokümanları vermek.
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.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

En Yakın Yöneticisi

YO/MYO Müdürü

Altındaki Bağlı İş Unvanları

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

Bu İşte Çalışanda Aranacak 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:

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

BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

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



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

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 Akademik Genel 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 Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

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. 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 Aranacak 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, Yüksekokullarda Yüksekokul Müdürüne, Meslek Yüksekokullarında Meslek Yüksekokulu Müdürüne, Rektörlüğe bağlı birimlerde Rektöre karşı sorumludur.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI

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/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu'nun 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. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
2. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
3. Meslek Yüksekokulu'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; ısıtma, 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.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

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.

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, Ağır lama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmasına 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.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

En Yakın Yöneticisi

YO/MYO Müdür

Altındaki Bağlı İş Unvanları

Bölüm Sekreterleri ve YO/MYO Bürosu, Teknikerler, Teknisyenler

Bu İşte Çalışanda Aranan 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

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

ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI

Görevin Adı: Öğretim Üyesi

Görevin Kapsamı: Rektörlük Örgütü/Fakülte /İlgili Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu

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.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

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.

En Yakın Yöneticisi

Bölüm Başkan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı

Altındaki Bağlı İş Unvanları

Araştırma görevlileri

Bu İşte Çalışanda Aranacak 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. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluk:

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



ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Görevin Adı: Öğretim Görevlisi

Görevin Kapsamı: Rektörlük Örgütü/Fakülte /İlgili Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu

Görevin Kısa Tanımı:

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu' nun 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 Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
2. Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğundabelirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanının /Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan dersdeğerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
6. Danışmanlık 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. Dekan/Yüksekokul Müdürü/Meslek Yüksekokulu 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.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

En Yakın Yöneticisi

Bölüm Başkan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı

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

Sorumluluk

Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

ŞEF GÖREV TANIMI

Görevin Adı: Şef

Görevin Kapsamı: Rektörlük Örgütü/Fakülte /İlgili Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu

Görevin Kısa Tanımı:

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokullarındaki, gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgilisine iletilmesini sağlamak.
2. Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
3. Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

4. Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıtedilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.
5. Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.
6. Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin verapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.
7. Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
8. Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.
9. Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak
10. Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlamak.
11. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imzakarşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
12. Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak
13. Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerindosyalanmasını sağlamak.
14. Bulunduğu birimin amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

Yetkileri

1. Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak
2. Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak
3. Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevkmemurlarına verilmesini sağlamak
4. İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

5. Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak
6. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak
7. Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

En Yakın Yöneticisi

Yüksekokul Sekreteri

Altındaki Bağlı İş Unvanları

Bilgisayar işletmeni, memur, tekniker, teknisyen, yardımcı hizmetler

Bu İşte Çalışanda Aranacak 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

Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yrd. ve MYO Müdürüne karşı sorumludur.

BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Görevin Adı: Bölüm Sekreteri

Görevin Kapsamı: Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları

Görevin Kısa Tanımı:

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

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.
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
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

- 18.Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgilileretleslim eder.
- 19.Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahtave baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
- 20.Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmievrakları 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, yarıyıllık 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 işlemlerinin 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 işlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
- 35.Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

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,

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

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

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

Altındaki Bağlı İş Unvanları

Bu İşte Çalışanda Aranacak 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.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI

Görevin Adı: Bilgisayar İşletmeni

Görevin Kapsamı: Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıkları

Görevin Kısa Tanımı:

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokullar ve Daire Başkanlıklarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
2. Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
3. Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
4. Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirlili zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.
5. Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
6. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
7. Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek.
8. Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.
9. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirler almak.
10. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

Yetkileri

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



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

En Yakın Yöneticisi

Şef

Altındaki Bağlı İş Unvanları

-

Bu İşte Çalışanda Aranacak 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

Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken şef, şube Müdürü, Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

MEMUR GÖREV TANIMI

Görevin Adı: Memur

Görevin Kapsamı: Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıkları

Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerininininalanıyla 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,



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

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, Yüksekokulların, Meslek Yüksekokullarının Sekreterine, İstihdam edildiği birimin şube Müdürü, şef, Daire Başkanına ve Genel Sekreter karşı sorumludur.

YÜKSEKOKUL KURULU

- 1) Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimlerini kararlaştırmak,
- 2) Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- 3) 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

YÜKSEKOKUL YÖNETİM 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 işlemler hakkında karar vermek,
- 6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Mali Alanda Yetkili Personel Kadrosu: Dr. Öğr. Üyesi Hatice DEMİRAĞ (Harcama Yetkilisi)
Selim KAYA (Gerçekleştirme Görevlisi)
Oktay ARSLAN (Taşınır Kayıt Yetkilisi)
Oktay ARSLAN (Mutemet)



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuz yaklaşık 963 m²'lik bir alanda 352 m²'lik alan üzerine inşa edilmiştir. Okul binası kapalı alan olarak yaklaşık 1056 m²'dir. 672 öğrenci kapasiteli eğitim bloklarında; 14 adet teknolojik araç gereçlerle donatılmış derslik, 2 adet laboratuvar, 82 kişilik konferans salonu, 25 kişilik toplantı salonu, 480 kitaplık kütüphane, kantin, yemekhane, idari personel ve öğretim elemanları için ofisler bulunmaktadır.

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	7	7		-	-	-
Diyaliz ve Fizyoterapi Lab.	1	-	-	-	-	-
İlk ve Acil yardım Lab.	1	-	-	-	-	-
TOPLAM	9	7		-	-	-

1.1.1. Derslikler



Dersliklerimiz 7 adet 30 kişilik (her biri 90 m²) ve 7 adet 66 kişilik (her biri 55 m²) kapasitelidir.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

1.1.2. Laboratuvarlar

Diyaliz ve Fizyoterapi Laboratuvarı (Lab-I)



1 adet 30 kişilik 55,85 m² Diyaliz ve Fizyoterapi laboratuvarı

- İlk ve Acil Yardım Laboratuvarı (Lab-II)



1 adet 30 kişilik 57,71 m² İlk ve Acil Yardım laboratuvarı

1.1.3. Kantinler ve Kafeteryalar

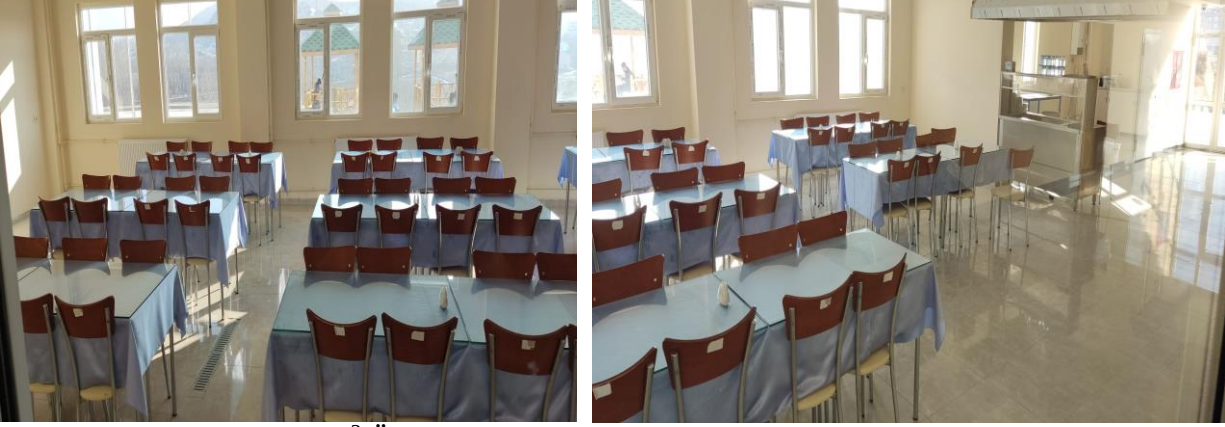


1 Adet 65 kişilik 142,71 m² Öğrenci Kantini



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

1.1.4. Yemekhaneler



1 Adet 65 Kişilik 142,52 m² Öğrenci ve Personel Yemekhanesi

1.1.5. Toplantı – Konferans Salonları

- Toplantı Salonu



25 kişi kapasiteli toplantı salonumuz mevcuttur.

- Konferans Salonu



82 kişi kapasiteli konferans salonumuz mevcuttur.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

1.1.6. Sinema Salonu

Konferans salonumuz ihtiyaç halinde sinema salonu olarak kullanılabilir.

1.1.7. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Okulumuzdaki konferans salonumuz ve sınıflarımız eğitim amacı ile kullanılabilir. Dinlenme tesisimiz bulunmamaktadır.

1.1.8. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 1 Adet
Öğrenci Kulüpleri Alanı: 55 m²



1.1.9. Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun öğrenci derneğimiz bulunmamaktadır.

1.2. Hizmet Alanları

1.2.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	10	289,19	17
TOPLAM*	10	289,19	17

1.2.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	0	0	0
Çalışma Odası	4	113,70	4
TOPLAM*	4	113,70	4

*İdari Personel Hizmet Alanlarında belirtilen 4 adet çalışma odası idari personel tarafından ofis olarak kullanılmaktadır.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

1.2.3. Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 Adet
Ambar Alanı: **93,92 m²**

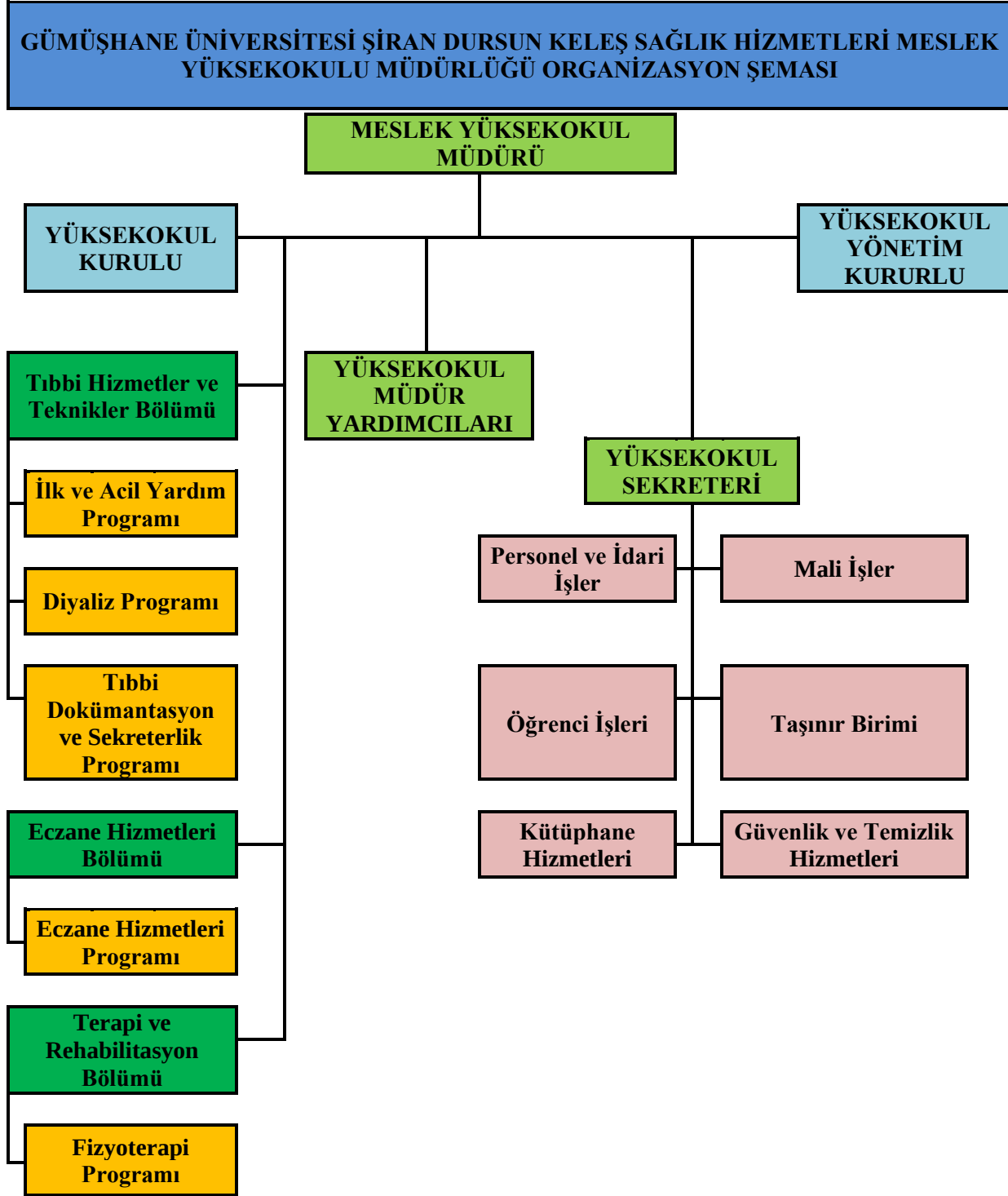
1.2.4. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet
Arşiv Alanı: **48,80 m²**



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

2. Örgüt Yapısı





3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

- **Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)**
 - Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)
 - Harcama Yönetim Sistemi (HYS)
 - 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)**

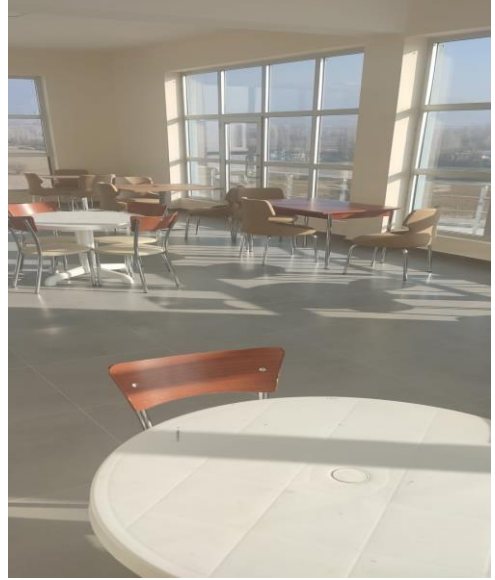
3.2. Bilgisayarlar

- Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 10 Adet
- Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : 1 Adet



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

3.3. Kütüphane Kaynakları



Kitap Sayısı: 480 Adet

3.4. Diğer Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	0	20	0
Cps	0	0	0
Bilgisayar Yazıcısı	4	4	0
Fotokopi Makinesi	0	0	0
Optik Okuyucu	0	1	0
Faks	0	0	0
Fotoğraf makinesi	0	0	0
Kameralar	28	0	0
Televizyonlar	0	0	0
Tarayıcılar	0	0	0
Mikroskoplar	0	0	0
Kurutma Etüvü	0	0	0
Otoklav	0	0	0
Buzdolabı	0	0	0
Barkod Yazıcılar	1	0	0



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

ÜNVAN	SAYI	TOPLAM
Profesör	0	0
Doçent	0	0
Dr. Öğr. Üyesi	2	2
Öğretim Görevlisi	14	14
Okutman	0	0
Araştırma Görevlisi	0	0
Uzman	0	0
Çevirici	0	0
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	0	0
TOPLAM*	16	16

4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANLARI (2024)			
UNVAN	GELDİĞİ ÜLKE	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	KİŞİ SAYISI
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Okutman	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
TOPLAM*	-	-	-



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

4.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

DİĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (2024)		
UNVAN	BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
TOPLAM*	-	-

4.4. Başka Üniversitelerden Birimizde Görevlendirilen Akademik Personel

BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (2024)		
UNVAN	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	GELDİĞİ ÜNİVERSİTE
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-

4.5. Sözleşmeli Akademik Personel

SÖZLEŞMELİ AKADEMİK PERSONEL SAYISI (2024)	
Profesör	-
Doçent	-
Dr. Öğretim Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
TOPLAM*	-



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI (2024)						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	3	9	1	3	0
Yüzde	0	18,75	56,25	6,25	18,75	0

4.7. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRESİ (2024)						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	14	0	0	0	0
Yüzde	12,50	87,50	0	0	0	0

4.8. İdari Personel

İDARİ PERSONEL (2024)	
	SAYI
Genel İdari Hizmetler	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0
Yardımcı Hizmetli	1
4/B Sözleşmeli Personel (Güvenlik Personeli)	2
4/B Sözleşmeli Personel (Destek Personeli)	1
TOPLAM*	8

4.9. İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU (2024)					
	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	0	3	3	1	1
Yüzde	0	37,50	37,50	12,50	12,50



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

4.10. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ (2024)						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	5	1	0	1	0	1
Yüzde	62,50	12,50	0	12,50	0	12,50

4.11. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI (2024)						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	3	1	2	1	1
Yüzde		37,50	12,50	25,00	12,50	12,50

4.12. İşçiler

İŞÇİLER (ÇALIŞTIKLARI POZİSYONLARA GÖRE) (2024)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	5	0	5
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	0	0	0
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	0	0	0
TOPLAM*	5	0	5

4.13. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

SÜREKLİ İŞÇİLERİN HİZMET SÜRESİ (2024)						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – Üzeri
Sürekli İşçi	0	1	0	0	0	0
Sürekli İşçi (Güvenlik)	0	4	0	0	0	0
Yüzde	0	100	0	0	0	0

4.14. 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	0	0	1	0	0	0
Sürekli İşçi (Güvenlik)	0	0	0	0	4	0
Yüzde	0	0	20	0	80	0



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayıları

ÖĞRENCİ SAYILARI (2024 YILI)					
Şiran Dursun Keleş SHMYO	I. Öğretim		II. Öğretim		Toplam
	E	K	E	K	
Diyaliz	18	106	-	-	124
İlk ve Acil Yardım	39	91	26	48	204
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	39	106	34	30	209
Eczane Hizmetleri	29	95	-	-	124
Fizyoterapi	34	100	-	-	134
TOPLAM*	159	498	60	78	795

5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

YABANCI DİL HAZIRLIK SINIFI ÖĞRENCİ SAYILARI (2024 YILI)					
Şiran Dursun Keleş SHMYO	I. Öğretim		II. Öğretim		Toplam
	E	K	E	K	
Diyaliz	-	-	-	-	-
İlk ve Acil Yardım	-	-	-	-	-
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	-	-	-	-	-
Eczane Hizmetleri	-	-	-	-	-
Fizyoterapi	-	-	-	-	-
TOPLAM*	-	-	-	-	-

5.1.3. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLERİN SAYISI VE BÖLÜMLERİ (2024 YILI)			
Şiran Dursun Keleş Sağlık Hizmetleri MYO	Kadın	Erkek	Toplam
Diyaliz	-	1	1
İlk ve Acil Yardım	1	4	5
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	-	-	-
Eczane Hizmetleri	1	-	1
Fizyoterapi	-	1	1
TOPLAM*	2	6	8



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

5.1.4. Mezun Olan Öğrenci Sayısı

MEZUN OLAN ÖĞRENCİ SAYISI (2024 YILI)			
Şiran Dursun Keleş Sağlık Hizmetleri MYO	Kadın	Erkek	Toplam
Diyaliz	32	9	41
İlk ve Acil Yardım (I.Öğr.-II.Öğr.)	79	24	103
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik (I.Öğr.-II. Öğr.)	69	30	99
Eczane Hizmetleri	27	8	35
Fizyoterapi	32	6	38
TOPLAM*	239	77	316

5.2. İdari Hizmetler

- 1) Akademik ve idari personelin atanması, görev uzatma, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri, emeklilik, nakil ve terfi işlemleri,
- 2) Yüksekokul bütçesinin hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tasarruf genelgelerine uyularak harcanması, bütçe ödeneklerinin Yüksekokul ihtiyaçları için en verimli şekilde kullanılması, akademik ve idari personel maaşları, akademik personelin ek ders ücretleri, yolluk ve yevmiye ödemeleri,
- 3) Demirbaş ayniyat kayıtlarının tutularak yıllık kontrollerinin yapılması, bütçe harcama işlemlerinin dosya kayıtlarının tutulmasıyla ilgili işlemler,
- 4) Yüksekokulun idari işlemleri ile ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı evrak yazışmalarının yapılması, gönderilmesi, evrakların dosyalama ve teslim işlemlerinin takibi, kurum içi ve kurum dışı iletişim,
- 5) Kanun yönetmelik ve yönergelerin takip edilerek uygulanması

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



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

5018 sayılı 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.

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu Kanunun 55. Maddesi ile düzenlenen İç Kontrol Sisteminin temel amacı, kamu kaynaklarının “**ekonomik**”, “**verimli**” ve “**etkin**” kullanılmasını sağlamaktır.

D. Diğer Hususlar

Bulunmamaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- 1) Eğitim-öğretimde kaliteyi yükseltmek,
- 2) Üniversite içinde ve dışında akademik birimler arasında iletişim ve etkileşimin artırılması için toplantı, bilgilendirme, duyuru (web ortamı) vb düzenlemelere süreklilik kazandırmak,
- 3) Bölgenin ve ülkenin ihtiyaç duyduğu yetişmiş ara eleman ihtiyacını karşılamada sürekliliği sağlamak,
- 4) Okul içinde ve okul dışında öğrencilere yönelik sosyal sportif faaliyet alanları oluşturmak,
- 5) Okul içinde ve çevresinde engelli öğrenciler için düzenlemeler yapmak,
- 6) Yüksekokulun gelişmesi için proje imkânlarını araştırmak ve yeni projelerin hayata geçirilmesini sağlamak,
- 7) Öğretim elemanlarının kendilerini geliştirebilmeleri için gerekli imkanları sağlamak,
- 8) Öğretim elemanlarının yeni yayın çalışmaları yaparak bireysel ve kurumsal gelişimine destek olmalarına katkı sağlamak,
- 9) Çeşitli panellerin düzenlenmesini sağlamak,



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

- 10) Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı kongre ve sempozyumlara katılımını sağlamak ve desteklemek,
- 11) Öğrencilerin Eğitim ve Öğretiminde güncel öğretim tekniklerinin kullanılmasını sağlamak, eğitim ve öğretimin kalitesini yükseltmek.
- 12) Öğrencilerin sosyal ve kültürel faaliyetler bakımından desteklenmesi için belirli gün ve haftalarda etkinlikler yapmak,
- 13) Kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile temasa geçerek bölge halkının yararına eğitim seminerleri düzenlenmesini sağlamak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- 1) Türkiye Cumhuriyetinin temel değerlerine bağlı olmak,
- 2) Şeffaf, açık ve adil olmak,
- 3) Mali disiplin içerisinde saydamlık yapısına sahip olmak,
- 4) İnsan haklarına saygı göstermek, hukukun üstünlüğünü gözetmek,
- 5) Eğitimde kaliteyi gözetmek, toplam kalite yönetimi anlayışını benimsemek,
- 6) Akademik liyakat ve başarıya önem vermek,
- 7) Gelişim ve yenilikçiliğe açık olmak, araştırmacılığı teşvik etmek,
- 8) Bilimin önderliğinde verimliliği ve üretkenliği teşvik etmek,
- 9) Toplum yararına olan her türlü işbirliğine açık olmak,
- 10) Ekip ruhunu benimsemek,
- 11) Etik anlayışa sahip olmak,

C. Diğer Hususlar

Bulunmamaktadır.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

HAZİNE YARDIMI (2024 YILI)						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	16.155.581,00	16.155.581,00	99,9	16.146.074,05	9.506,95	-
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	1.454.501,00	1.454.501,00	99,7	1.449.703,87	4.797,13	-
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	649.419,00	649.419,00	90,2	585.789,98	63.929,02	-
TOPLAM	18.259.501,00	18.259.501,00	99,6	18.181.567,90	78.233,10	-

II. ÖĞRETİM BÜTÇESİ (2024 YILI)						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	199.580,00	199.580,00	98,9	197.495,01	2.084,99	-
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00	100.000,00	82,8	82.800,00	17.200,00	-
TOPLAM	299.580,00	299.580,00	93,5	280.295,01	19.284,99	-

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

B. Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince performans bilgileri başlığı altında,

- idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,
- performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

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.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

B. Akademik Bilgiler

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1-2024 Yılı Yüksekokulumuz Öğretim Elemanları Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

FAALİYET TÜRÜ	FAALİYETİN ADI	SAYISI
Konferans		
Panel		
Seminer		
Açık Oturum		
Söyleşi	- Polisimiz yanımızda söyleşisi - Edebiyat söyleşileri - Dr. Öğr. Üyesi Hatice Demirağ ile Hayvan Destekli Tedavi - Abdul Baki Kara ile Deneyim Paylaşım Toplantısı - Dr. Öğr. Üyesi Galip Usta ile Afetlerde Gönüllülük Çalışmaları - Öğr. Gör. Demet Turan ile Afetlerde Gönüllü Sağlık Çalışanlarının Rolü - Kanser Haftası Bilgilendirmesi - Prof. Dr. Alper Veli Çam ile Finansal Okuryazarlık - Doç. Dr. Handan Çam ile Dijital Dönüşüm - Prof. Dr. Sevim Beyza Öztürk Sarıkaya ile Gıda teknolojisinde Kullanılan Enzimler ve Kullanım Alanları - Doç. Dr. İsmail Çalık ile Sağlık Turizmi ve Sağlık Otelciliği	11
Tiyatro	Tıbbi Sekreterler Günü için Tiyatro Gösterisi	1
Konser		
Sergi		
Turnuva		
Teknik Gezi		
Eğitim Semineri	Akbulak Köy okulu için Sağlık Eğitimi	1
Sunulu Bildiri		



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

1.2-Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılara Katılan Öğretim Elemanı ve İdari Personel Sayısı

FAALİYET TÜRÜ	Akademik Personel	İdari Personel	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre	2		2
Konferans			
Panel			
Seminer			
Açık Oturum			
Söyleşi	2		2
Tiyatro			
Çalıştay			
Sergi			
Turnuva			
Teknik Gezi			
Eğitim Semineri			
Uluslar Arası Toplantı			



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

1.3. Öğrenciler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

FAALİYET TÜRÜ	ADI	KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI	TOPLANTI SAYISI
Sempozyum ve Kongre			
Konferans			
Panel			
Seminer			
Açık Oturum			
Söyleşi	Edebiyat söyleşileri	80	1
Tiyatro			
Konser			
Sergi			
Turnuva			
Teknik Gezi			
Eğitim Semineri			



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

1.4. 2024 Yılı Yayınlarla İlgili Faaliyetler

YAYIN TÜRÜ	YAYININ ADI	YÜKSEK OKUL TOPLAM YAYIN SAYISI
Uluslara arası Makale		
Ulusal Makale	F. BEKAR, “İş Yerindeki Maneviyat Engellerinin Proaktif Kariyer Davranış Üzerindeki Etkisinde Canlılığın Aracı Olumsuz Dedikodunun Durumsal Aracı Rolü Sağlık Çalışanları Örnekleme,” Gümüşhane Üniversitesi Sağlık Bilimleri Dergisi, vol. 13, no. 4, pp. 1629-1642, Dec. 2024. TAŞ, A., & BÜLBÜL, H. İ. (2024). Examination of the relationship between consumers' digital footprint awareness and their decision-making styles in digital marketing with the structural equality model. Ekonomik ve Sosyal Araştırmalar Dergisi.	2
Ulusal Bildiri	P. ŞENEL TEKİN, F. BEKAR, H. YARAR, D. AŞKUN ÇELİK, and M. KIZRAK, “İş Talepleri-Kaynaklar JD-R Teorisi Perspektifinden Yapay Zeka Sistematiik Derleme,” presented at the 11.Örgütsel Davranış Kongresi, Kastamonu. Kılıç, B., Erdoğan, G., & Palaz, İ. (2024). Rehabilitasyon alanında Türkiye’de yapılan hemşirelik çalışmalarının incelenmesi: Randomize kontrollü çalışmaların sistematiik derlemesi. 26. Ulusal İç Hastalıkları Kongresi. Kılıç, B., & Palaz, İ. (2024). İhtiyaç değerlendirme formunun Türkçe versiyonunun geçerliliği: Progresif hastalık-kalp yetmezliği. 26. Ulusal İç Hastalıkları Kongresi.	3
Uluslar arası Bildiri	N. BALCI and İ. GÜLÇİN, “The inhibition effect of some piperidine derivatives on acetylcholinesterase enzyme,” presented at the Kongre, Antalya. N. BALCI and İ. GÜLÇİN, “Bazı Piperidin Türevlerinin Karbonik Anhidraz İzoenzimleri I ve II Üzerine İnhibisyon Etkilerinin İncelenmesi,” presented at the Kongre, Erzurum. Kılıç, B., & Palaz, İ. (2024). Akciğer kanseri tanılı bir hastanın Orem’in öz bakım kuramına göre hemşirelik bakımı: Olgu sunumu. 6. Uluslararası 7. Ulusal Onkoloji Hemşireliği Kongresi.	5



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

	TAŞ, A., & ÇELİK, K. (2024). Parasosyal etkileşim: Sistematik bir derleme. EGE 12th International Conference on Social Sciences, İzmir, Turkey. TAŞ, A., & ÇELİK, K. (2024). Instagram üzerinden alışveriş: Sistematik bir derleme. EGE 12th International Conference on Social Sciences, İzmir, Turkey.	
Kitap Bölümü	Kaya, A. Ü., & Bekar, F. (2024). The Use of Artificial Intelligence in Entrepreneurship. In Empowering Entrepreneurial Mindsets With AI (pp. 33-56). IGI Global. Palaz, İ. (2024). Bulaşıcı olmayan hastalıkların kontrolünde hemşirenin rolü. Sağlık bilimlerinde öncü ve yenilikçi çalışmalar (pp. 127-139). All Sciences Academy. ISBN: 978-625-5954-08-4. Palaz, İ. (2024). Akut böbrek yetmezliği olan hastanın Orem'in öz bakım kuramına göre hemşirelik bakımı: Olgu sunumu. Sağlık bilimlerinde yeni trendler ve sınırlar (pp. 306-314). All Sciences Academy. ISBN: 978-625-6314-50-4. Palaz, İ. (2024). Vulnerable groups and nursing. Contemporary parenting trends and public health nursing (pp. 49-61). Serüven Yayınevi. ISBN: 978-625-6172-94-4. Palaz, İ. (2024). Mobile health and technological advancements in chronic diseases. New trends and frontiers in health sciences (pp. 92-99). All Sciences Academy. ISBN: 978-625-6314-49-8. Aydın, F. (2024). Hastalıkların Tanılanmasında Kullanılan Tanı Testleri. Yaşlı Bakımına Yönelik Temel İlke ve Uygulamalar. Ankara Nobel Tıp Kitabevleri. ISBN: 978-625-6448-74-2. TAŞ, A. (2024). Deprem döneminde öğrencilerin uzaktan eğitim ve uzaktan bilgisayar dersine yönelik bakış açıları. Sosyal, beşeri ve idari bilimler alanında uluslararası araştırmalar (155-168). Eğitim Yayınevi. ISBN: 978-625-6658-03-5. TAŞ, A., & ÇELİK, K. (2024). Turizm endüstrisinde kullanılan yeni teknolojiler ve yapay zeka. K. Çelik (Ed.), Turizmde güncel gelişmeler-2 (87-99). Eğitim Yayınevi. ISBN: 978-625-5971-27-2. TAŞ, A. (2024). An entrepreneurial perspective on Industry 4.0 and Industry 5.0. F. Özşungur (Ed.), Empowering entrepreneurial mindsets with AI (187-207). IGI Global. ISBN: 979-8-3693-7658-4.	9



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

1.5. Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı

Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
1			

1.6. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ÜLKESİ	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ	ANLAŞMA SAYISI
-	-	-	-
-	-	-	-

1.7. Proje Sayıları

PROJE SAYILARI					
PROJE BAŞLAMA	2023 Yılında Yürütülen	(A) 2022 Yılından 2024 'e Devreden	(B) 2024 Yılında Yeni Açılan	(A+B) 2024 Yılında Yürütülen Proje Sayısı	2024 Yılında Kapanan Proje Sayısı
TÜBİTAK PROJE PAZARI ÖĞRENCİ PROJELERİ					
TÜBİTAK PROJESİ					
ARAŞTIRMA PROJESİ					
DPT PROJESİ					
TEZ PROJESİ					
SAN-TEZ PROJESİ					
TOPLAM					

1.8. Alınan Patent Sayıları

Alınan Patent Sayısı (Faydalı Model, Endüstriyel Tasarım Tescili Dahil)	--
---	----



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

2. Performans Sonuçları Tablosu

(Birim, performans programında yer alan performans tablosuna gerçekleşme bilgilerini de ekleyerek yer verecektir. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in Geçici Madde 2'ye göre performans programları hazırlanana kadar, bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmeyecektir.)

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

(Birimin performans ve gösterge hedeflerinin gerçekleşme durumunu, sapmaları, nedenlerini, geçmiş yıllar değerleri ile ve varsa benzer idare performans sonuçlarına yer verilir.)

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

(Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler, veri elde edilmeyen durumlar ve nedenleri ile performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik birim tarafından yürütülen çalışmalara yer verilir. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in Geçici Madde 2'ye göre performans programları hazırlanana kadar, bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmeyecektir.)

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- 1) Meslek yüksekokulumuzun Ağustos 2022 tarihinde yeni hizmet binasına taşınması sonucu fiziki alt yapısının güçlenmesi,
- 2) Öğretim elemanlarının yeterli akademik donanıma sahip olması,
- 3) Araştırma altyapı ve eksikliklerinin tamamlanması konusunda isteklilik ve kararlılığın olması,
- 4) Bilimsel araştırmaların ve yayınların arttırılması yönünde kararlılığın olması,
- 5) Genç ve dinamik öğretim elemanı kadrosunun mevcut olması,
- 6) Çevre ile iyi ilişkiler kurulmuş olması,
- 7) Akademik kariyerde yönlendirici ve motive edici yönetim anlayışı,
- 8) Mevcut okul alanının kampüs oluşumuna uygun olması,
- 9) Öğrenci- öğretim elemanı-yönetici arasındaki iletişim kanallarının açık olması,



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

10) Yüksekokul bölümlerinin tercih edilen bölümler olması

11) Öğrenci kontenjanları doluluk oranının %100 olması

B. Zayıflıklar

1) Personel ve öğrencilerin sosyal, kültürel ve spor faaliyetlerini yapabilecekleri alanların sınırlı olması,

2) Öğretim elemanı sayısının sınırlı olması,

3) Ulusal ve uluslararası projelere katılımın az olması,

4) İdari personel sayısının az olması,

5) İlçenin kısıtlı imkânları ve ağır geçen kış şartları nedeniyle öğrencilerin diğer il ve ilçelere yatay geçiş yapma isteğinin olması,

6) Öğrencilerin uygulama alanlarının sınırlı olması,

7) Laboratuvarların donanım bakımından sınırlı imkana sahip olması,

8) Kampüs alanı içerisindeki çevre düzenlemesinin tam olarak bitmemiş olması,

9) Bölgenin çevre yerleşim birimlerine ulaşımının güç olması,

C. Değerlendirme

Yüksekokulumuzda İç Kontrolle ilgili çalışmalar Üniversitemiz İç Kontrol çalışmalarına paralel olarak yürütülmektedir. Fiziki ve finansal kaynakların verimli ve 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 çaba gösterilmesi planlanan faaliyetlerin gerçekleşmesine olumlu katkılar sağlamıştır.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

V- ÖNERİLER VE TEDBİRLER

- 1) Her program dalının ihtiyacı olan öğretim elemanı sayısının arttırılması için planlama yapılması ve akademik personelin bilgi birikiminin arttırılması için lisansüstü ve akademik çalışmaların desteklenmesi,
- 2) Öğretim elemanı ve idari personel sayısının arttırılması,
- 3) Bilimsel araştırma sayısının arttırılması,
- 4) Öğretim elemanlarının bilgi birikimlerine katkısı olacak kurs, kongre ve seminer gibi faaliyetlere katılımların özendirilmesi,
- 5) Ulusal ve uluslararası yayın sayısının arttırılması.
- 6) Yüksekokulumuzun tanıtımına ağırlık verilmesi,
- 7) Öğrencilerin uygulama imkanlarını artırmak için simülasyon laboratuvarları kurulması ve uygulama ambulansının temin edilmesi,
- 8) Üniversite hayatının vazgeçilmezi olan sosyo-kültürel aktivitelerin artırılması için öğrenci kulüplerinin sayısının ve işlevselliğinin artırılması,
- 9) Öğrencilere yönelik ders dışı etkinlikler düzenlenmesi ve katılımın teşvik edilmesi



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 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.

....../....../2025
Dr. Öğr. Üyesi Hatice DEMİRAĞ
Yüksekokul Müdürü