

**PİRAZİZ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**FAALİYET RAPORU**

**2020 YILI**

**Giresun**

**İÇİNDEKİLER**

**ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU………………………………………………………………………………………………3**

**I-GENEL BİLGİLER……………………………………………………………………………………………………….4**

 A-Misyon ve Vizyon…………………………………………………………………………………………………4

 B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar……………………………………………………………………………..4

 C-İdareye İlişkin Bilgiler…………………………………………………………………………………………..6

 1-Fiziksel Yapı………………………………………………………………………………………………………6

 2-Örgüt Yapısı………………………………………………………………………………………………………14

 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar…………………………………………………………………………….15

 4-İnsan Kaynakları……………………………………………………………………………………………….17

 5-Sunulan Hizmetler……………………………………………………………………………………………29

 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi…………………………………………………………………………..30

**II-AMAÇ VE HEDEFLER…………………………………………………………………………………………………31**

 A-Amaç ve Hedefleri………………………………………………………………………………………….……31

**III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER…………………………………………… 32**

 A-Mali Bilgiler…………………………………………………………………………………………………………32

 1-Bütçe Uygulama Sonuçları………………………………………………………………………………33

 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar………………………………………………………….33

 B-Performans Bilgileri……………………………………………………………………………………………34

 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri…………………………………………………………………………………35

**IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ……………………………….36**

 A-Üstünlükler………………………………………………………………………………………………………..36

 B-Zayıflıklar…………………………………………………………………………………………………………..37

 C-Değerlendirme…………………………………………………………………………………………………..37

**V-ÖNERİ VE TEDBİRLER………………………………………………………………………………………………38**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI…………………………………………………………………………………...39**

**BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Giresun Üniversitesi Piraziz Meslek Yüksekokulu,  Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 21.04.2016 tarih ve 23815 sayılı yazısı ile 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca kurulmuştur.

Yüksekokulumuzda Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri Bölümü mevcuttur.

Ayrıca:

Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri Programı, Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Programı ve Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri Programı açılması için çalışmalar başlatılmıştır.

 Yüksekokulumuz kadrosunda herhangi bir öğretim elemanı bulunmamakla birlikte, Fen Edebiyat Fakültesi Öğr. Üyesi Doç. Dr. Tayfun ARSLAN Yüksekokul Müdürü olarak 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilmiş olup, öğrenci alabilmek için hazırlıklıklarımız devam etmektedir

Yüksekokulumuzun kuruluşunda emeği geçenleri minnetle anar, gelişmesine yönelik çalışmalarından ve desteklerinden dolayı Üniversitemiz Rektörü Sayın Prof. Dr.Yılmaz CAN’a teşekkürlerimi sunarım.

Bu raporda Yüksekokulumuzun mevcut durumuna, yapılan çalışmalara ve bütçe uygulamalarına yer verilmiştir. Faaliyet raporunun amacına ulaşmasını temenni eder, hazırlanmasında emeği geçenlere ayrıca teşekkür ederim.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

**Doç.Dr. Tayfun ARSLAN**

 **Yüksekokul Müdürü**

**I- GENEL BİLGİLER**

1. **Misyon ve Vizyon**

**Misyon**

Yüksekokulumuz öğrencilerinin yetiştirilmesinde, gelişen dünya ile birlikte iş dünyasının gereksinim duyduğu araştıran, çözüm üreten, sosyal becerileri gelişmiş, kendine güvenen, doğru kararlar verebilen, akılcı, üretken, insan haklarına saygılı, evrensel değerlere açık, topluma ve toplumsal sorunlara duyarlı gençler yetiştirmektir.

**Vizyon**

Çağın gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip, dünyadaki gelişmeleri takip edebilen, uluslararası platformda aranılır nitelikte ara elemanlar yetiştiren; yenilikçi, paylaşımcı, turizm ve bölge halkı ile sürekli işbirliği içerisinde, mensubu olmaktan gurur duyulan, öncü bir eğitim kurumu olmak.

1. **Yetki, Görev ve Sorumluluklar**
* **Yetki:**

Yüksekokulumuz misyon, vizyon, amaç ve hedefleri doğrultusunda her türlü iş ve işlemlerinde ilgili kanunlar çerçevesinde yetki kullanılmakta olup, Fakültemizin her kademesindeki yöneticiler gerekli yetki ile yasal olarak donatılmışlardır.

* **Görev:**

Yüksekokulumuzda Müdür, Müdür Yardımcısı ve diğer yöneticilerin yetki, görev ve sorumlulukları “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu” ve “Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği”nde tanımlanmış olup, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket edilmektedir. Bu görevler:

* Öğrencilerin, akademik ve idari personelin, eğitim-öğretim hizmetlerini planlamak, yürütmek ve denetlemek.
* Öğrencilere çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme ile ulaşım ve iş bulma konularında yardımcı olacak hizmetleri yürütmek.
* İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
* Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
* Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetleyerek neticelerini Rektörlüğe ileterek bilgi akışını sağlamak.
* Birimde eğitim ve öğretimde görevli personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.
* Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Rektörlüğe bilgi vermek.
* Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak, Rektörlüğe sunmak.
* Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.
* Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
* Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Rektörlüğe iletmek.
* Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Rektörlüğe önermek.
* Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
* Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Rektörlüğe önermek.
* Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Rektörlüğe öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek Rektörlüğe öneride bulunmak,
* Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, onaylamak.
* Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak.
* Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak.
* Fakültemize havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını sağlamak,
* **Sorumluluk:**

Yüksekokul Müdürleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtildigi üzere, Yüksekokulun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

1. **İdareye İlişkin Bilgiler**

**1- Fiziksel Yapı**

**1.3- Eğitim Alanları**

 **Tablo 4: Eğitim Alanı Sayıları**

**Yüksekokulumuzun, binası, eğitim öğretim faaliyeti ve öğrencisi olmadığından eğitim alanı bulunmamaktadır.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Alanı** | **Kapasite** | **Kapasite** | **Kapasite** | **Kapasite** | **Kapasite** | **Kapasite** | **Toplam** |
| **0–50** | **51–75** | **76–100** | **101–150** | **151–250** | **251-Üzeri** |
| **Amfi** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sınıf** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Atölye** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Diğer (…)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |  |

*Bu tablo Tüm Eğitim Birimleri ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.*

**Tablo 5: Eğitim Alanlarının Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Alanı** | **Kapasite****0–50****(m²)** | **Kapasite****51–75****(m²)** | **Kapasite****76–100****(m²)** | **Kapasite****101–150****(m²)** | **Kapasite****151–250****(m²)** | **Kapasite****251-Üzeri****(m²)** | **Toplam****(m²)** |
| **Amfi** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sınıf** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Atölye** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplantı Salonu** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Diğer (……………..)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Laboratuvarlar** | **Eğitim Lab.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sağlık Lab.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Araştırma Lab.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Diğer (………………..)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |  |

*Bu tablo Tüm Eğitim Birimleri ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.*

**1.4- Sosyal Alanlar**

**1.4.1. Yemekhane, Kantin ve Kafeterya**

 **Tablo 6: Yemekhane**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci ve Personel Yemekhanesi** | **Adet** | **Kapalı Alan (m2)** | **Kapasite****(Kişi)** |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi Yerleşkesi |  |  |  |

 *Bu tablo Tüm Eğitim Birimleri ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.*

 **Tablo 7: Kantin/Kafeterya**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kantin/ Kafeterya/ Çay Ocağı** | **Adet** | **Kapalı Alan (m2)** | **Kapasite****(Kişi)** |
|  **Kantin** |  |  |  |

 *Bu tablo Tüm Eğitim Birimleri ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.*

**Tablo 9: Toplantı ve Konferans Salonları**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Toplantı/Salon/Amfi Adı** | **Kapasite****(Kişi)** | **Toplantı Salonu****(Adet)** | **Konferans Salonu****(Adet)** | **Amfi Salonu****(Adet)** | **Faaliyet Sayısı** | **Toplam** |
| **Sağlık Bilimleri Fakültesi Konferans Salonu** |  |  |  |  |  |  |
| **Sağlık Bilimleri Fakültesi Toplantı Salonu** |  |  |  |  |  |  |
|  | **TOPLAM** |  |  |  |  |  |

*Bu tablo Tüm Eğitim Birimleri ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.*

**Tablo 11: Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kullanım Alanı** | **Ofis Sayısı** | **Alan(m2)** | **Personel Sayısı** |
| **Akademik Personel** |  |  |  |
| **İdari Personel** | **1** | **20** | **1** |
| **TOPLAM** | **1** | **20** | **1** |

*Bu tablo Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından ise tüm üniversite bilgilerine yer verilecektir.*

**1.6- Taşınır Malzeme Listesi**

 **Tablo 13: Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu**

**Yüksekokulumuzda Tesis, Makina ve Cihaz bulunmamaktadır.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Saymanlık** **Kodu** | **Harcama Birimi Adı** | **Taşınır Grubu** | **Taşınır Adı** | **Ölçü Adı** | **Toplam** |

**Tablo 15: Demirbaşlar Grubu Tablosu**

**2- Örgüt Yapısı**

Yüksekokulumuzda Müdür ve diğer yöneticilerin yetki, görev ve sorumlulukları “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu” ve “Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği”nde tanımlanmış olup, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde örgüt yapısı hiyerarşik olarak birbirine karşı sorumludur.

**Doç.Dr. Tayfun ARSLAN**

**Yüksekokul Müdürü**

**FAKÜLTE KURULU**

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Hukuk Müşavirliğinin 08/08/2014 tarihli ve 47087 sayılı yazısı “…kurulların oluşturulamadığı durumlarda fakültelerde üniversite yönetim kurulunun fakülte kurulu olarak görev yapmasının uygun olduğuna karar verilmiştir.” hükmü uyarınca Üniversite Yönetim Kurulu’dur.

**YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU**

**Doç. Dr. Tayfun ARSLAN (Müdür)**

**Dr. Öğr. Üyesi Oktay KARAMAN (Üye)**

**Prof. Dr. Hakan ADATEPE (Üye)**

**Doç. Dr. Salih MEMİŞ (Üye)**

**İDARİ BİRİMLER**

**AKADEMİK BİRİMLER**

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

**Tahakkuk**

**Satın Alma**

**Öğrenci İşleri**

**Yazı İşleri**

**Personel İşleri**

**Teknik Hizmetler**

**Yardımcı Hizmetler**

**Saç Bakımı ve güzellik Hizmetleri Bölümü**

 **3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

**3.1- Bilişim Kaynakları**

**Tablo 16: Yazılım ve Bilgisayarlar**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **Eğitim Amaçlı (Adet)** | **Akademik Amaçlı (Adet)** | **Sağlık Amaçlı (Adet)** | **İdari Amaçlı (Adet)** | **Toplam** |
| **Yazılım** |  |  |  |  |  |
| **Masa Üstü Bilgisayarlar** |  |  |  |  |  |
| **Taşınabilir Bilgisayarlar** |  |  |  |  |  |
| **Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular** |  |  |  |  |  |

*Bu tablo Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.*

3.2. Kütüphane Kaynakları

 Tablo 18: Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Merkez Kütüphane | Birim Kütüphane |
| Koleksiyon Türü | … yılı koleksiyon sayısı | 2020 yılı koleksiyon sayısı |
| Basılı Kitap |  | - |
| e-Kitap | Satın |  | - |
| Abonelik |  | - |
| Bağış |  | - |
| Dergi/e-dergi | Toplam |  | - |
| Basılı (Abonelik) |  | - |
| Ciltli |  | - |
| E-dergiler |  | - |
| Tez | Kurumsal e-abonelik |  | - |
| Toplam |  | - |
| Basılı (Açık Erişim) |  | - |
|  Tez |  | - |
| Görsel İşitsel Kaynak | DVD |  | - |
| Görme Engelli Koleksiyonu |  | - |
| El Yazması |  |  |
| Basılı Nadir Eser |  |  |
| Dijital Taranmış  |  |  |
| Veri Tabanı Sayısı | Satın alınan |  | - |
| Abonelik |  | - |
| Bağış |  | - |
| EKUAL |  | - |
| Toplam |  | - |

*Bu tablo, Tüm Eğitim Birimleri tarafından birim bazlı ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından Üniversite bazlı doldurulacaktır.*

Tablo 19: Kütüphane Kaynakları Kullanım Verileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Merkez Kütüphane | Birim Kütüphane |
| Oturma Kapasitesi | Kişi |  |  |
| Kütüphane Üye Sayısı | Akademik Personel | Kişi |  |  - |
| İdari Personel  | Kişi |  | - |
| Öğrenci | Kişi |  | - |
| Ödünç Verilen Kitap Sayısı | Akademik Personel | Adet |  |  - |
| Doktora Öğrencisi |  |  |
| Yüksek Lisans |  |  |
| Lisans |  |  - |
| İdari Personel |  | - |
| Diger |  | - |
| GRÜ’yeGönderilen Yayın Sayısı | Makale |  |  | - |
| Kitap (Ödünç) |  |  | - |
| GRÜ’den Gönderilen Yayın Sayısı | Makale |  |  | - |
| Kitap (Ödünç) |  |  | - |

*Bu tablo, Tüm Eğitim Birimleri tarafından birim bazlı ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından Üniversite bazlı doldurulacaktır..*

 4- İnsan Kaynakları

 Yüksekokulumuzda İdari personel olarak 1 Fakülte Sekreteri bulunmaktadır.

Tablo 20: Toplam Personel Dağılımı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kadrolu Personel | 4-d Sürekli İşçiler\* |  |
| Akademik Personel | İdari Personel | Geçici İşçi | Sözleşmeli Personel | Güvenlik Hizmetleri | Temizlik Hizmetleri | Diğer Hizmetler | Genel Toplam |
| Sayı | Dağılım% | Sayı | Dağılım% | Sayı | Dağılım% | Sayı | Dağılım% | Sayı | Dağılım% | Sayı | Dağılım% | Sayı | Dağılım% | Sayı | Dağılım% |
| Personel Sayısı | Kadın | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2019 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2020 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Erkek | 2018 |  |  | 1 | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 100 |
| 2019 |  |  | 1 | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 100 |
| 2020 |  |  | 1 | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 100 |
| Toplam | 2018 |  |  | 1 | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 100 |
| 2019 |  |  | 1 | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 100 |
| 2020 |  |  | 1 | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 100 |

*Bu tablo Tüm Birimler ve Personel Daire Başkanlığı (PDB + tüm üniversite adına ayrı ayrı) tarafından doldurulacaktır.*

4.1- Akademik Personel

 Tablo 22: Akademik Personelin Dağılımı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hizmet Sınıflandırması | 2020 Yılı | Yıllara Göre Akademik Personel Sayıları | Artış Oranı (%) | Personel Dağılım Oranı % |
| Kadın | Erkek | 2018 | 2019 | 2020 |
| Öğretim Üyesi | Profesör |  |  |  |  |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |  |  |  |  |
| Doktor Öğretim Üyesi |  |  |  |  |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |  |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi | Öğretim Görevlisi |  |  |  |  |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |  |  |  |  |

*Bu tablo Tüm Eğitim Birimleri tarafından yalnız 2020 yılı verileri doğrultusunda dolduracaklardır. Personel Daire Başkanlığı tarafından ise tüm üniversite verileri son üç yıl baz alınarak doldurulacaktır.*

4.2- İdari Personel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hizmet Sınıflandırması | Kadro | Toplam | Pers. Dağılım Oranı (%) |
| Kadın | Erkek | Kadın | Erkek | Kadın | Erkek |
| 2018 | 2019 | 2020 | 2018 | 2019 | 2020 |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı |  | 1 |  | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teknik Hizmetler Sınıfı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100,00 |

Tablo 32: İdari Personel Dağılımı

 *Bu tablo Tüm Birimler tarafından yalnız 2020 yılı verileri doğrultusunda dolduracaklardır. Personel Daire Başkanlığı tarafından ise tüm üniversite verileri son üç yıl baz alınarak doldurulacaktır.*

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Tablo 37: Akademik Birim Bilgileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Akademik Birimler | Akademik Birim Sayısı | Program Sayısı | Öğrenci Sayısı |
| Kadın | Erkek | Toplam |
| Fakülte | Program |  |  |  |  |  |
| Çift Anadal |  |  |  |  |  |
| Yan Dal |  |  |  |  |  |
| Enstitü | Yüksek Lisans |  |  |  |  |  |
| Doktora |  |  |  |  |  |
| Lisansa Bağlı Doktora |  |  |  |  |  |
| Konservatuvar | Bölüm |  |  |  |  |  |
| Program |  |  |  |  |  |
| Çift Anadal |  |  |  |  |  |
| Yan Dal |  |  |  |  |  |
| Yüksekokul | Program |  |  |  |  |  |
| Çift Anadal |  |  |  |  |  |
| Yan Dal |  |  |  |  |  |
| Meslek Yüksekokulu | Bölüm |  | 1 | 0 | 0 |  |
| Program |  |  |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |  |  |

 Bu tablo Tüm Eğitim Birimleri tarafından yalnız 2020 yılı verileri doğrultusunda dolduracaklardır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ise tüm üniversite verileri baz alınarak doldurulacaktır.

5.3- İdari Hizmetler

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PİRAZİZ MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI

|  |  |
| --- | --- |
| * Yüksekokul Sekreteri
 | Şenol GÖKTEKİN |
| * Tahakkuk
* Satın Alma
* Personel İşleri
 | Şenol GÖKTEKİN |
| * Yüksekokul Sekreterliği
 | - |
| * Öğrenci İşleri
* Kütüphane Hizmetleri
 | Şenol GÖKTEKİN |
| * Taşınır Kayıt Kontrol
* Öğrenci Stajları
* Yazı İşleri
* Evrak Kayıt
 | Şenol GÖKTEKİN |
| * Teknik Hizmetler
* Sınav Bürosu (Fotokopi)
* Arşiv Sorumlusu
* Bina ve Çevre Bakım Onarım Sorumlusu
 | - |
| * Güvenlik Hizmetleri
 |  |
| * Temizlik Hizmetleri
 |  |
| * Isınma (Kalorifer) Hizmetleri
 |  |

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

Piraziz Meslek Yüksekokulu

Görev Tanım Formu

YÜKSEKOKUL / GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

GÖREVLERİ

* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/b ve 51/c maddelerinin gereğini yapmak.
* Müdür tarafından havale etme ve imzalama yetkisi verilen yazıları/belgeleri havale etmek ve imzalamak.
* Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılarak raportörlük yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
* Yüksekokulun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
* Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
* Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
* Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.
* Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.
* İdari Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak.
* Müdürün ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak.
* Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
* Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak.
* Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
* İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek.
* Yüksekokul yönelik tehdit ve tehlikelere karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak, ilgililere bildirmek ve öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
* Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
* Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
* Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
* Temizlik işlerini takip etmek.
* Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
* Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
* Yıllık izinler ve idari izinleri çalışma düzenini aksatmayacak şekilde organize etmek.
* Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
* Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Dekanlığa sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
* Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatlarının bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak.
* Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak.
* Yüksekokulun Tahakkuk Amirliğini yapmak.
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Etik kurallarına uymak.
* Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
* Personelin çalışma saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymasını sağlamak.
* Müdür ve Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

Piraziz Meslek Yüksekokulu

Görev Tanım Formu

TAHAKKUK / SATIN ALMA BÜROLARI

GÖREVLERİ

* Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
* Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
* Yüksekokulun bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatların rakamsal dökümlerini hazırlamak.
* Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek.
* Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak.
* Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu ve Yüksekokul Sekreterinin Müdürden olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak,
* Telefon, fax, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
* Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
* Kişi borcu evraklarını hazırlamak.
* Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu’na aktarmak.
* Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak.
* Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb. işlemlerini takip etmek.
* Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak.
* Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak.
* Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak.
* Yüksekokul ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak.
* Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi.
* Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi.
* Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
* Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek.
* Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek.
* Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak.
* Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek.
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Etik kurallarına uymak.
* Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
* Mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
* Müdür, Müdür Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

Piraziz Meslek Yüksekokulu

Görev Tanım Formu

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU

GÖREVLERİ

* Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
* Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.
* ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak.
* Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak.
* Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak.
* Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak.
* Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak.
* Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma işlemlerini yapmak.
* Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek.
* Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak.
* Öğrenci affı ile ilgili işlemleri yapmak.
* Üniversitemiz Akademik Takvimini takip ederek gerekli işlemleri yapmak.
* Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak.
* Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak.
* Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek.
* Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek.
* Öğrencilerin Askerlik işlemlerini (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak.
* Öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek.
* Dönem sonlarında % 10’a giren öğrencileri tespit etmek,
* Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak.
* Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek.
* Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek.
* Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek.
* Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak.(Öğrenci Belgesi, Transkript, Askerlik Belgesi vs.)
* Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak.
* KYK, TEV vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek.
* Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak.
* Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapmak ve varsa hatalı olanlarda gerekli düzeltmelerin yapılmak üzere geri göndermek.
* Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girilip girilmediği kontrol etmek.
* Öğrenci Staj işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
* Öğrencilerin staj ile ilgili yazışmalarını yapmak ve bu konuda öğrencileri yönlendirmek.
* Staj yapan öğrencilerin SGK giriş ve çıkışlarını zamanında yapmak.
* Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek.
* Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek.
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Etik kurallarına uymak.
* Yüksekokul varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
* Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

Piraziz Meslek Yüksekokulu

Görev Tanım Formu

 TAŞINIR KAYIT KONTROL BÜROSU

GÖREVLERİ

* Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin yaptığı işler ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
* Yüksekokulun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek.
* Personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuar malzemelerini demirbaş kayıtlarının yapılması.
* Birimlerde kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yaptırılması ile ilgili yazışmaların yapılması.
* Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibariyle taşınır işlem fişi düzenlenmesi.
* Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi.
* Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi.
* Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşülmesinin yapılması, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
* Yılsonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanması.
* Her eğitim-öğretim yılı başında akademik ve idari ile birimlerin Fakülte Sekreteri ile koordineli bir şekilde tüketim ihtiyaçlarının dağıtılmasını yapmak.
* Yüksekokula devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan bedeli belli olmayanların bedelinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yamak.
* Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri yapmak.
* Ayniyat işlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
* Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
* Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
* Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
* Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
* Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
* Sorumlu olduğu depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek.
* Sorumluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
* Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
* Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak.
* Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak,
* Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.
* Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Etik kurallarına uymak.
* Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
* Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

Piraziz Meslek Yüksekokulu

Görev Tanım Formu

PERSONEL / YAZI İŞLERİ BÜROLARI

GÖREVLERİ

* Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
* Personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek
* YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak.
* Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmetlerinin toplanması derece ve kademelerine yansıtılması emekli sandığı hizmetleriyle birleştirilmesinin işlemlerini takip etmek.
* Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması.
* Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılması.
* Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması.
* Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi.
* İdari ve akademik personelin kademe derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin muhasebe birimine iletilmesi.
* Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi.
* Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması.
* Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılması.
* Akademik ve idari personelin izin formlarının doldurulması ve izin gün sayılarının takip edilmesi.
* Görevde yükselme sınavlarını duyurulması ve takibi.
* Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması.
* Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri yapmak.
* Kendisine müracaat eden personelin soruları ve sorunları hakkında doğru-doyurucu-yönlendirici bilgiler vermek.
* Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak.
* Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek.
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Etik kurallarına uymak.
* Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
* Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

Piraziz Meslek Yüksekokulu

Görev Tanım Formu

MÜDÜR SEKRETERLİĞİ

GÖREVLERİ

* Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
* Müdürlüğe kurum içinden veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
* Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan’a hatırlatmak.
* Müdür’e ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek.
* Müdür’ün davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
* Müdür’e ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.
* Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
* Gerekli görülmesi halinde Müdür’ün ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek.
* Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek ve uzun süre telefonu meşgul etmemek.
* Müdürlüğe gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdür’ün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
* Müdür odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Müdür’ün olmadığı zamanlar da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak.
* Müdürlüğe gelen evrak, faks ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
* Müdürlüğe ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek.
* Çalışma bürosunun sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.
* Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
* Kurullar (Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu) ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
* Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek.
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Etik kurallarına uymak.
* Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
* Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

Piraziz Meslek Yüksekokulu

Görev Tanım Formu

KÜTÜPHANE HİZMETLERİ

GÖREVLERİ

* Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri (kitap, kitap dışı),
* Görsel-İşitsel Materyaller Servisi, Kayıt ve Koruma İşlemleri
* Kısmi zamanlı öğrencilerin denetimi, eğitimi,
* Yararlandırma, Okuma Salonu Kontrol ve Denetimi,
* Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı,
* Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri,
* Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri,
* İade ve Gecikme Cezası İşlemleri,
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Etik kurallarına uymak.
* Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
* Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

TEKNİK HİZMETLER

GÖREVLERİ

* Yüksekokula ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek.
* Yüksekokula ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak.
* Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak.
* Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak.
* Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak.
* Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak.
* Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak.
* Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek.
* Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
* Fakültenin tüm fotokopi ve baskı işlerini yapmak.
* Sınav programlarına göre öğretim elemanlarının sınav sorularının zamanında çoğaltılmasını sağlamak.
* Fotokopi ve teksir odasının güvenliğini sağlamak, fotokopi ve teksir odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek.
* Bina, bahçe ve çevre temizliğini kontrol etmek.
* Sınav belgelerinin ve arşivin güvenliğini sağlamak.
* Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Etik kurallarına uymak.
* Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
* Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

Piraziz Meslek Yüksekokulu

Görev Tanım Formu

GÜVENLİK HİZMETLERİ

GÖREVLERİ

* Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak.
* Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek.
* Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek.
* Bina içerisindeki görevli koruma ve güvenlik görevlisi ders aralarında binayı dolaşarak özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, ders olmayan salonların kapalı kalmasını sağlamak, derslerden sonra sınıfların titizlikle kontrol edilerek varsa herhangi bir aksaklık ya da eksiklikleri (Bilgisayar, projeksiyon cihazı, perde vb.) tespit ederek birim amirlerine bildirmek.
* Binayı periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
* Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelen ziyaretçilerin kayıtlarını ziyaretçi kayıt defterine veya misafir araç kayıt kaydetmek ve yol göstermek.
* Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
* Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri yerleşke alanına ve binaya sokmamak, gerekirse güvenlik birimine bildirmek.
* Özellikle geceleri giriş kapılarının kontrol edilerek kapatılması.
* İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak.
* Talep ya da şikayetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak.
* Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak ve nöbet defterini imzalamak.
* Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek.
* Kampus içerisine veya çevresine park eden araçları denetlemek ve uygunsuz araç park edenleri uyarmak.
* Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek.
* Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbeti gerektiği şekilde tutmak.
* Fakülteye ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek.
* Telefon konuşmalarını kısa tutmak, yerleşke araç girişi ve yerleşke öğrenci girişi kapılarında devamlı kimlik kontrolü yapmak, öğrenci kimliği olmayan kişileri yerleşkeye almamak.
* Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek.
* Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak.
* Nöbet yerleri ile binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek.
* Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak.
* Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak.
* Öğrencilerin izinsiz bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine afiş, poster vb. yapıştırmamaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek.
* Öğrencilerin öğretim elemanlarının kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek.
* Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
* Etik kurallarına uymak.
* Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
* Nöbet çizelgesinde belirtilen zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve nöbet esnasında personel tanıtım kimlik kartını takmak,
* Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

Piraziz Meslek Yüksekokulu

Görev Tanım Formu

TEMİZLİK HİZMETLERİ

GÖREVLERİ

* Sorumluluğunda olan iç ve dış mekanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
* Sınıf, laboratuar, koridor gibi alanları havalandırmak.
* Posta işlemlerini yapmak.
* Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.
* Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Etik kurallarına uymak.
* Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
* Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ISITMA (KALORİFER) HİZMETLERİ

GÖREVLERİ

* Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
* Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak.
* Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak.
* Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek.
* Kazan yanarken görevi başında bulunmak.
* Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak.
* Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek görevleri yapmak.
* Bulunmuş olduğu birimin ısınması ve ısı sisteminde yapılması gereken her türlü bakım ve onarım çalışmasını yapar.
* Sorumluluğunda olan iç ve dış mekanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
* Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
* Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.
* Elektrik, su, cam, çerçeve kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış musluk vb. İsrafa neden olan her şeye müdahale etmek.
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Etik kurallarına uymak.
* Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
* Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

 **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu Mali Yönetim Sistemi yeniden düzenlenmiş ve etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır. Üniversitemizde “İç Kontrol Uyum Eylem Planı”nın izleme değerlendirme ve işleyişi “Kamu İç Kontrol Rehberi” çerçevesinde yürütülmekte olup, Yüksekokulumuzda yürütülen eylem planının uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve izlenmesi Yüksekokul Müdürünün sorumluluğundadır.

|  |
| --- |
| **BİRİM RİSK RAPORU** |
| **Standart Kod No: RDS 5** | **PLANLAMA VE****PROGRAMLAMA** | **YAPILANLAR** |
| **Standarda İlişkin Genel Şart 5.1** | İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.  | İdaremizin misyon ve vizyonu ile stratejik planı mevcut olup, internet sayfamızda yayınlanmıştır. Bundan sonraki plan ise oluşturulan Komisyon marifetiyle hazırlanacaktır/güncellenecektir. |
| **Standarda İlişkin Genel Şart 5.2** | İdareler yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | Yüksekokulumuzda Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri programı bulunmaktadır.  |
| **Standarda İlişkin Genel Şart 5.3**  | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | İdaremiz israftan kaçınarak gerçekçi bütçesini/kaynak ihtiyacını stratejik plana uygun olarak yapmaktadır. |
| **Standarda İlişkin Genel Şart 5.4** | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | Yöneticiler ve idari personel için görev tanımları hazırlanmıştır. Daha iyi hizmet sunabilmek için komisyonlar oluşturulmuş, bu komisyonların çalışmalarıyla daha iyi sonuç elde edilmektedir.  |
| **Standarda İlişkin Genel Şart 5.5** | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | İdaremizin asıl hedefi daha kaliteli ve donanımlı mezun öğrenci yetiştirmektir. Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Kurul toplantılarında konular görüşülerek sonuçlandırılmaktadır. Öğrencilerin iş ve işlemlerinde iş akış şemalarıyla daha kolay hizmet sunulması sağlanacaktır. |
| **Standarda İlişkin Genel Şart 5.6** | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır | Yüksekokulumuzda hangi hizmeti ne kadar sürede ve ne şekilde sunacağı hizmet standartları olarak internet sitemizde yayınlanacaktır. |
|  **Standart Kod No:****RDS 6** | **RİSKLERİN BELİRLENMESİ** **VE DEĞERLENDİRİLMESİ** | **YAPILANLAR** |
| **Standarda İlişkin Genel Şart 6.1**  | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. |  |
| **Standarda İlişkin Genel Şart 6.2** | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | Öğrencilerimizin pandeminin olumsuz sonuçlarından en az oranda etkilenmeleri için gerekli analizler yapılıp, eğitim sistemimiz bu doğrultuda şekillendirilmiştir. |
| **Standarda İlişkin Genel Şart 6.3** | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. |  |
| **Standart** **Kod No:****RDS 7** | **İDARENİN HEDEFİNE** **ULAŞMASINA ENGEL** **TEŞKİL EDEN RİSKLER** |  **YAPILANLAR** |
| **Standarda İlişkin Genel Şart 7.1** | Birim risk grubu oluşturulmalıdır. | İdaremizce Birim Risk Grubu oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmiştir.  |
| **Standarda İlişkin Genel Şart 7.2** | Hedefe ulaşmadaki engel teşkil eden riskler belirlenmelidir. |  |

**II- AMAÇ ve HEDEFLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **Amaç-1** Yüksekokulumuzu tercih eden öğrencilere en kaliteli eğitimi verebilmek ve kaliteyi sürekli artırmak. | **1.1** Nitelikli öğretim elemanlarından oluşan bir akademik kadro oluşturmak. |
| **1.2** Değişen ve gelişen teknolojiyeuygun alt yapı olanaklarını (bina, laboratuar, makine/teçhizat, sosyal imkânlar) sunabilmek |
| **1.3** Lisansüstü programların açılarak öğrencilerin buralara teşvik edilmesi |
| **Amaç-2** Mesleğiyle ilgili her türlü bilgi ve donanıma sahip, üst düzey personel yetiştirmenin yanında, ülkeye katkı sağlamak. | **2.1** Üst düzey akademik kadro ile en kaliteli eğitimi vererek öğrencileri mesleklerine eksiksiz hazırlamak |
| **2.2** Öğrencilerin gelişimlerinin sağlanması noktasında öğrenim alanlarının sürekli geliştirilerek çağın teknolojisine ayak uydurmak |
| **2.3** Akademik kadro ve öğrencilerimizi ülkenin sağlık sorunlarına yönelik bilimsel araştırmalar yapmaya teşvik edecek şekilde destek ve ödül sistemi oluşturmak |
| **Amaç-3** Akademik olarak özgün bilimsel çalışmalar ortaya koyarak ulusal ve uluslararası alanda tanınan ve tercih edilen bir fakülte olmak. | **3.1** Uluslararası indekslerde taranan dergilerde yayın sayısının artırılması. |
| **3.2** Ulusal ve uluslararası sağlık alanında insanlığa yarar sağlayacak öncelikli konularda çalışmalar yapmak.  |
| **3.3** Ulusal ve uluslararası bilimsel çalışmalara katılım konusunda öğretim elemanlarının desteklenmesi. |

**Bütçe Giderleri**

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 2020 yılı için Fakültemize tahsis edilen ödeneklerin tertip bazında dağılımı aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖDENEK KODU** | **ÖDENEK TERTİBİ** | **TAHSİS EDİLEN ÖDENEK** |
| 38.64.02.41-09.4.1.00-2/01.1 | MEMURLAR | 84.000,00 |
| 38.64.02.41-09.4.1.00-2/02.1 | MEMURLAR | 12.000,00 |
| 38.64.02.41-09.4.1.00-2/03.2 | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI |  |
| 38.64.02.41-09.4.1.00-2/03.3 | YOLLUKLAR |  |
| 38.64.02.41-09.4.1.00-2/03.5 | HİZMET ALIMLARI |  |
| 38.64.02.41-09.4.1.00-2/03.7 | MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ |  |
| 38.64.02.41-09.4.1.00-2/03.8 | GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ |  |
| **TOPLAM** |  |

1. **Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

2020 yılı için Fakültemize tahsis edilen ödeneklerin yapılan harcamalar neticesinde yılsonu itibariyle masraf cetveli aşağıya çıkarılmıştır.

**38.64 – GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**241 – SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**2020 YILI MASRAF CETVELİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİM** | **TERTİP** | **ONAYLI** | **TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME**  | **HARCAMA (AVANS DAHİL )** | **KALAN** |
| **ÖDENEK GÖNDERME**  | **TENKİS** |
| **241** |  | **0,00** | **0,00** | **0,00** |  |  |
|   | 38.64.00.01-09.4.1.00-2-01.1 | 84.000,00 |  | 84.000,00 | 107.539,68 | -23.539,68 |
|   | 38.64.00.01-09.4.1.00-2-02.1 | 12.000,00 |  | 12.000,00 |  |  |
|   | 38.64.00.01-09.4.1.00-2-03.2 |  |  |  |  |  |
|   | 38.64.00.01-09.4.1.00-2-03.3 |  |  |  |  |  |
|   | 38.64.00.01-09.4.1.00-2-03.8 |  |  |  |  |  |
|  | 38.64.00.01-09.4.1.00-2-03.7 |  |  |  |  |  |

* 01.1 harcama kalemi için tahsis edilen 84.000,00 TL’lik ödeneğin 107.539,68 TL’lik kısmı kullanılmıştır.
1. **Performans Bilgileri**

 **Faaliyet ve Proje Bilgileri**

 **Faaliyet Bilgileri**

###### Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

**Tablo 77: Faaliyet Bilgileri Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET TÜRÜ** | **SAYISI** |
| Sempozyum ve Kongre |  |
| Konferans |  |
| Panel |  |
| Seminer |  |
| Açık Oturum |  |
| Söyleşi |  |
| Tiyatro  |  |
| Konser |  |
| Sergi |  |
| İmza Günü |  |
| Turnuva |  |
| Teknik Gezi |  |
| Eğitim Semineri |  |
| Eğlence/Şenlik Türü Etkinlik |  |
| Akademik Kurul |  |
| Kariyer Günü |  |
| ……. |  |

Tüm Birimler (Daire Başkanlıkları hariç) tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 52: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ödül türü** | **2020** |
| Bilim Teşvik Ödülü |  |
| Eğitime Katkı Ödülü |  |
| Topluma Hizmet Ödülü |  |
| TÜBİTAK Ödülü | 1 |
| TÜBA Ödülü |  |
| **Toplam Ödül** |  |

Bu tablo Tüm Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 54: 2020 Yılında Yapılan Toplumsal Sorumluluk Projeleri ve Faaliyetleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Proje Adı** | **Yürüten Birim** |
| - | - |
| - | - |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Bu tablo Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.

* 1. **Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

**Tablo 81: Yayınların İndekslere ve Birimlere Göre Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Birimin Adı | **SCI** | **SSCI** | **AHCI** | **Toplam\*\*\*** | **NET TOPLAM (GRÜ****adresli ilk yazara göre)** | **Öğretim Üyesi Başına Düşen Yayın Sayısı** |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Fakülteler Toplamı** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Genel Toplam \*\*\*** |  |  |  |  |  |  |

Bu tablo Tüm Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 82: Atıf Oranları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Derleme/Makale** | **Uluslararası İş Birlikli Derleme/Makale** |
| **Tarama Sistemi** | **Sayısı** | **Bilimsel Yayın Puanı** | **İlİİlgili yılda GRÜ yayınlarına toplam atıf sayısı** | **Sayısı** | **UluUluslararası iş birlikli yayınların bilimsel yayın puanı** |
| **SCI** |  |  |  |  |  |
| **SSCI** |  |  |  |  |  |
| **AHCI** |  |  |  |  |  |

Bu tablo Tüm Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 83: Yıllar itibari ile Atıf İndekslerde Yer Alan Giresun Üniversitesi Adresli Yayınlar**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl** | **Makale** | **Derleme** | **Diğer Yayınlar** | **Toplam** |
| **WOS’da indekslenen (SCI, SSCI ve A&HCI)** | **2019** |  |  |  |  |
| **2020** |  |  |  |  |
| **WOS tüm indeksler (SCI, SSCI, A&HCI, ESCI, CPCI, BKCI)** | **2019** |  |  |  |  |
| **2020** |  |  |  |  |
| **Scopus** | **2019** |  |  |  |  |
| **2020** |  |  |  |  |

Bu tablo Tüm Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 84: Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayıları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Bu tablo Tüm Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.

**IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

1. **Üstünlükler**
2. **Zayıflıklar**

1. **Değerlendirme**

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

**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 harcama birimimizde süreç ve kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim …/…/2021

 Doç. Dr. Tayfun ARSLAN

 Yüksekokul Müdürü