



**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
KELKİT SAĞLIK HİZMETLERİ MYO  
2018 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**



**Adres: Gümüşhane Üniversitesi  
Kelkit Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu  
Atatürk Mah.17.Şubat Bulvarı No:102  
29600 Kelkit/ Gümüşhane**

**Tel : 0(456) 233 10 53**

**Faks: 0 (456) 233 10 07**

**E-Posta: [kshmyo@gumushane.edu.tr](mailto:kshmyo@gumushane.edu.tr).**

## İÇİNDEKİLER

### ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

#### I- GENEL BİLGİLER

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

#### II- AMAÇ ve HEDEFLER

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

#### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
  - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
  - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
  - 3- Mali Denetim Sonuçları
  - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
  - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
  - 2- Performans Sonuçları Tablosu
  - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
  - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
  - 5- Diğer Hususlar

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

#### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Yüksekokulumuzun açılması ile birlikte kurumsal kimliği korumak ve yüceltmek, bilimsel etik ve kurallar, fırsat eşitliği, ifade özgürlüğü, keşfedici düşünce, sürekli gelişim, yaşam boyu öğrenme, üretilen bilgi ve hizmette kalite, kaliteli çalışma hayatı, çalışanlar-öğrenciler ve diğer paydaşlarımızın memnuniyeti, performansa dayalı insan kaynakları değerlendirmesi ve çevreye duyarlılık bizler için önemli değerler olacaktır.

Gümüşhane Üniversitesi Kelkit Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu yaklaşık 7 yıllık geçmişe sahip, ülkemizin en genç meslek yüksek okullarından biridir. Kısa bir geçmişe sahip olmasına rağmen, hızla gelişen ve gözde meslek yüksekokul olma yolunda gerekeni yapmaya çalışan bir yüksek öğretim kurumu olma gururunu yaşamaktadır. Eğitim öğretimin yanında araştırma faaliyetlerini de etkin şekilde gerçekleştiren meslek yüksekokulumuz, değişen dünya şartlarını kavrayan ve bu şartlara ayak uydurma noktasında gereğini yapan bir kurum olma hüviyetini taşımaktadır. Bu amaca da uygun olarak, ülkemizin ve dünyanın dününü bilen, bugününü iyi değerlendiren ve geleceğini gören vizyon sahibi elemanlara sahip olan meslek yüksekokulumuz, bu potansiyelini iyi değerlendirebilmek için plan ve projesini buna göre yapmaktadır. Gelişmiş ülkeler gelişmişliklerini çok çalışmalarının yanı sıra uzun vadeli planlar yapmalarına borçludur.

Kelkit Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu çevre şartlarını iyi değerlendiren, toplumla bütünleşmesini sağlamış ve Yüksek Öğretimin yüklemiş olduğu misyonu en iyi şekilde gerçekleştirmeye çabalayan bir kurum olarak, tehditleri gören ve tedbirlerini alan, fırsatları iyi değerlendiren ve belirlediği vizyonu gerçekleştirmek için her türlü çabayı gösteren bir yapıya sahiptir. Hazırlanan bu plan, belirlenen hedefleri gerçekleştirebilmek için kaynak oluşturma ve kaynakları iyi kullanma açısından bizlere ışık tutacaktır.

**Doç. Dr. Canan SANCAR ÖZKÖK**

**Müdür**

## **I-GENEL BİLGİLER**

### **A. MİSYON VE VİZYON**

#### **Misyon**

Mesleki ölçütlere uygun olarak hazırlanmış eğitim programları ile çağın gereksinimlerine cevap verebilen, insan haklarına saygılı sağlık teknikeri yetiştirerek, ülkemiz sağlık hizmetlerinin geliştirilmesinde ve gerekli iş gücünün yetiştirilmesinde etkin rol almaktır.

#### **Vizyon**

Bilimsel gelişmeleri yakından takip eden, değişen koşullara uyum sağlayabilen, mesleki becerilerle donatılmış ve mesleki etiğe bağlı, toplumsal sorunlara duyarlı ve sorumluluk sahibi teknikerler yetiştirmeyi amaç edinen, sağlık hizmetleri alanında lider ve güvenilir bir eğitim ve öğretim kurumu olmaktır.

### **B.GÖREV TANIMLARI, YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

#### **YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI**

**Görevin Adı: Yüksek Okul/Meslek Yüksek Okulu Müdürü**

**Görevin Kapsamı: İlgili Yüksek Okul/ Meslek Yüksek Okulu**

#### **Görevin Kısa Tanımı**

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

#### **Görevi Ve Sorumluluklar**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
2. Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
3. Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
4. MYO/YO/YO kurullarına başkanlık etmek, MYO/YO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO/YO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
5. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO/YO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

6. MYO/YO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, MYO/YO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO/YO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

7. MYO/YO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

8. MYO/YO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.

9. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.

10. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.

11. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur

### **Yetkileri**

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

### **En Yakın Yöneticisi**

Rektör Yardımcısı

### **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.

## **Sorumluluk:**

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

## **YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI**

**Görevin Adı: Yüksek Okul/Meslek Yüksek Okulu Müdürü Yardımcısı**

**Görevin Kapsamı:** İlgili Yüksek Okul/ Meslek Yüksek Okulu

### **Görevin Kısa Tanımı**

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

### **Görevi ve Sorumlulukları**

- 1.MYO/YO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- 2.Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
- 3.MYO/YO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
4. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO/YO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 6.Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 7.Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 8.MYO/YO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.

### **Yetkileri**

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

### **En Yakın Yöneticisi**

YO/MYO Müdürü

### **Altındaki Bağlı İş Unvanları**

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

## **Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler**

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

## **Sorumluluk:**

**Yüksek Okul/Meslek Yüksek Okulu Müdür Yardımcısı**, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, **Yüksek Okul/Meslek Yüksek Okulu Müdüre** karşı sorumludur.

## **YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

**Görevin Adı** : Yüksek Okul/Meslek Yüksek Okulu Sekreteri  
**Görevin Kapsamı** : İlgili Yüksek Okul/ Meslek Yüksek Okulu  
**Görevin Kısa Tanımı**

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin/Yüksek Okul/Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla 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 Yüksek Okulu'nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- 4.Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdüre öneride bulunur.
- 5.Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- 6.Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- 7.Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- 8.Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- 9.Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- 10.Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- 11.Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- 12.Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.

13.Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.

14. Dikey geçiş başvuru formlarının kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.

15.Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.

16.Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.

17.İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.

18.İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.

19.İdari personelin disiplin işlemlerini yürütür.

20.Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,

21.Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.

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, Ağırlama 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.

## **En Yakın Yöneticisi**

YO/MYO Müdür

## **Altındaki Bağlı İş Unvanları**

Bölüm Sekreterleri ve YO/MYO Bürosu, Teknikerler, Teknisyenler

## **Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler**

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

## **Sorumluluk:**

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

## ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI

**Görevin Adı** : Öğretim Üyesi

**Görevin Kapsamı** :

**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**

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Yüksekokulun kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık görevini ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- 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.
- Yüksekokul Müdürünün ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.
- 

### **Yetkileri**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 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 Aranılan Nitelikler**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 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.

## **BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI**

**Görevin Adı** : İlgili Bölümün Bölüm Başkanı

**Görevin Kapsamı** : Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, 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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

### **Görevi Ve Sorumlulukları**

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Yüksekokul Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Yüksekokul ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
10. Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
12. Yüksekokul 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 Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3. İmza yetkisine sahip olmak,

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, Yüksek Okullarda Yüksek Okul Müdürüne, Meslek Yüksek Okullarında Meslek Yüksek Okulu Müdürüne, Rektörlüğe bağlı birimlerde Rektöre karşı sorumludur.

## ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

**Görevin Adı** : Öğretim Görevlisi

**Görevin Kapsamı** : Rektörlük Örgütü/Fakülte /İlgili Yüksek Okul/ Meslek Yüksek Okulu

### **Görevin Kısa Tanımı:**

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

### **Görevi Ve Sorumlulukları**

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte/Yüksek Okul/Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.

2. Fakülte/Yüksek Okul/Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.

3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanının /Yüksek Okul/Meslek Yüksekokulu 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 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 Yüksek Okulu 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:**

### **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 gerektirdiğı 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/Yüksek Okul/Meslek Yüksek Okullarda Bölüm Başkanlarına** karşı sorumludur.

### **ŞEF GÖREV TANIMI**

**Görevin Adı** : Şef

**Görevin Kapsamı** : : Rektörlük Örgütü/Fakülte /İlgili Yüksek Okul/ Meslek Yüksek Okulu

### **Görevin Kısa Tanımı**

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

### **Görevi ve Sorumlulukları**

1. Bulunduğı 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. Bulunduğı birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
4. Bulunduğı birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.
5. Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.
6. Bulunduğı birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.

7. Yıl sonu 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 v.b. 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 v.b. duyuruları personele imza karşılığı 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, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını 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 sevk memurlarına verilmesini sağlamak

4. İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak

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**

Yükseköğretim Sekreteri

#### **Altındaki Bağlı İş Unvanları**

Bilgisayar işletmeni, memur, tekniker, teknisyen, yardımcı hizmetler

## **Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler**

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

## **Sorumluluk**

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, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları

### **Görevin Kısa Tanımı:**

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

### **Görevi ve Sorumlulukları**

1. Kesinleşen haftalık ders programlarını müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
4. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
5. Yüksekokul-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
6. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
7. Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
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.

**18.** Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.

**19.** Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,

**20.** Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,

**21.** Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,

**22.** Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,

**23.** Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.

**24.** Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,

**25.** Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi,

**26.** Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Müdürlüğe sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,

**27.** Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,

**28.** Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,

**29.** Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması çalışmaları işlemleri takibinin yapılması,

**30.** Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,

**31.** Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.

32.Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilme işlemlerinin yapılması,

33. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,

34.Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,

35. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,

36. Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,

37. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek,

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

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

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **En Yakın Yöneticisi**

Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, YO sekreteri, MYO Sekreteri

#### **Altındaki Bağlı İş Unvanları-**

#### **Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### **Sorumluluk:**

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

## **BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI**

**Görevin Adı** : **Bilgisayar İşletmeni**

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

#### **Görevin Kısa Tanımı**

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okullar 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 belirli 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 tedbirleri 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.

### **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, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanlıkları

**1. Görevin Kısa Tanımı**

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

**2. 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 dağıtımına hazırlamak,

4.Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,

5.Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

**Sorumluluk**

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

**İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar**

01.01.2018-31.12.2018 tarihleri arasındaki idari yetkililer aşağıdaki gibidir.

<b>Müdür</b>	Doç. Dr. Canan SANCAR ÖZKÖK
<b>Müdür Yardımcısı</b>	Öğr. Gör. Birgül TUNCA Y
<b>Yüksekokul Sekreteri</b>	Bünyami AYVAZOĞLU

## Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

01.01.2018-31.12.2018 tarihleri arasındaki idari yetkililer aşağıdaki gibidir.

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Doç. Dr. Canan SANCAR ÖZKÖK (Müdür)	Bünyami AYVAZOĞLU	Bünyami AYVAZOĞLU	Mustafa BÜYÜKKARAHAN

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1- Fiziksel Yapı:

Meslek Yüksekokulumuz Kelkit İlçesi Ahmet Yesevi Mahallesi 17 Şubat Bulvarı No:102 adresinde eğitim-öğretime devam etmektedir.

Meslek Yüksekokulumuz 2017-2018 eğitim-öğretim yılında **249** öğrenci ile faaliyetlerine devam etmektedir. Yüksekokulumuzun fiziki yapısı ile ilgili bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri	TOPLAM SINIF
Sınıf	9	6	4				19
Toplam	9	6	4				

### 1.2- Sosyal Alanlar

Meslek Yüksekokulumuzda öğrencilerimizin sosyal dinlenme alanı olarak Öğrenci ve Personel Kantini bulunmaktadır.

### 1.3- Hizmet Alanları

#### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)	Alanı (m2)
Çalışma Odası	16	460,51 m2	15	460,51 m2
Toplam	16	460,51 m2	15	460,51 m2

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

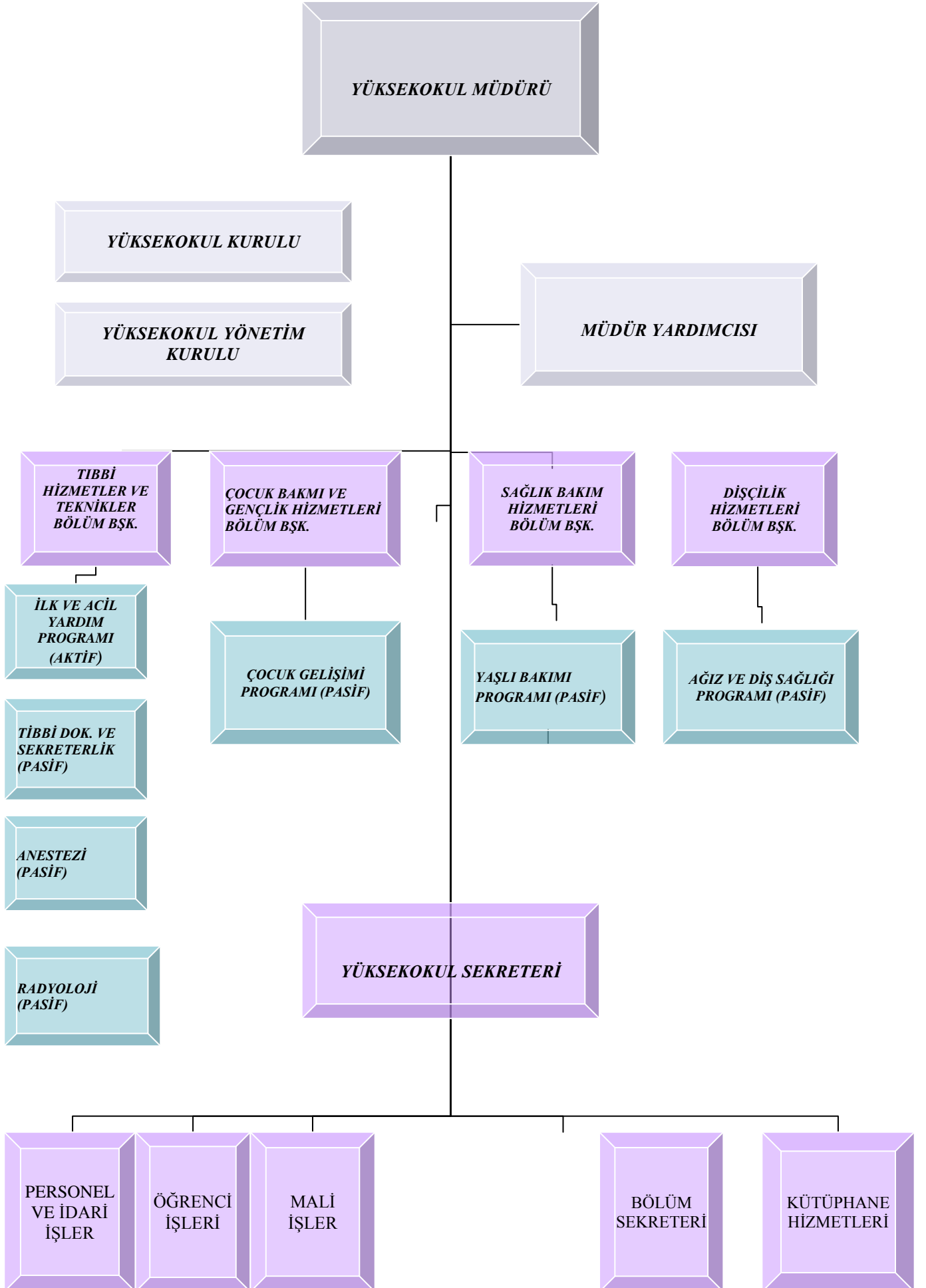
	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)	Alanı (m2)
Çalışma Odası	7	178,95 m2	6	153,95 m2
Toplam	7	178,95 m2	6	153,95 m2

## 2-Örgüt Yapısı

Kelkit Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 4 Bölümden oluşmaktadır.

<b>Bölüm</b>	<b>Program</b>	<b>Durumu</b>
<b>Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü</b>	Anestezi Prog.	2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında öğrenci alımı için gerekli çalışmalar devam etmektedir.
*	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Prog.	Pasif
*	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri (Radyoloji) Prog.	Pasif
*	İlk ve Acil Yardım Prog.	Aktif
<b>Dişçilik Hizmetleri Bölümü</b>	Ağız ve Diş Sağlığı Prog.	Pasif
<b>Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü</b>	Çocuk Gelişimi Prog.	2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında öğrenci alımı için gerekli çalışmalar devam etmektedir.
<b>Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü</b>	Yaşlı Bakımı Prog.	Pasif

### **KELKİT SAĞLIK HİZMETLERİ MYO TEŞKİLAT ŞEMASI:**



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı: 25 Adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 6 Adet

#### 3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	22	22	
Yazıcılar	9		
Fotokopi makinesi	2		
Faks	1		
Sabit Telefon	1		
Telsiz Telefon	21		
Projeksiyon Perdesi	3	3	
Kamera	23		
Optik Okuyucu	1		
Fotoğraf Makinesi	1		
Ses Sistemi	1		

### 4- İnsan Kaynakları

#### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Öğretim Görevlisi	8		8	8	
TOPLAM	8		8	8	

\* Kelkit Aydın Doğan Meslek Yüksekokulu öğretim üyelerinden Doç. Dr. Canan SANCAR ÖZKÖK 2547 sayılı Kanunun 20/b maddesi uyarınca Meslek Yüksekokulumuza Müdür olarak atanmıştır.

\* Sağlık Bilimleri Fakültesi öğretim üyelerinden Dr. Öğr.Üyesi Nuri GÜLEŞCİ 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca Meslek Yüksekokulumuz emrinde görevlendirilmiştir.

\* Kelkit Aydın Doğan Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarından Öğr.Gör. Yusuf KALKAN 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca Meslek Yüksekokulumuz emrinde görevlendirilmiştir.

\* Meslek Yüksekokulumuz personelinde Öğr. Gör. Melikşah TURAN 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca Sağlık Bilimleri Fakültesinde görevlendirilmiştir.

#### 4.2- Sözleşmeli Akademik Personel

- Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde sözleşmeli personel bulunmamaktadır.

#### 4.3- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			6	1	1	
Yüzde			%75	%12,25	%12,25	

#### 4.4- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5	4	9
Teknik Hizmetler	0	1	1
Yardımcı Hizmetler	1	0	1
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>11</b>

#### 4.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	1	1	3	
Yüzde	%16,6	%16,6	%16,6	%49,8	

#### 4.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	3 – 6 Yıl	6 – 10 Yıl	10 – 15 Yıl	15 – 20 Yıl	20 – Üzeri
Kişi Sayısı	2	1		2		1
Yüzde	%33,2	%16,6		%33,2		%16,6

#### 4.7- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		2	1	1	1	1
Yüzde		%33,2	%16,6	%16,6	%16,6	%16,6

#### 4.8- Sürekli İşçiler:

Meslek Yüksekokulumuz temizlik hizmetleri Sürekli İşçiler **Alpaslan NAS, Orhan AYYILDIZ ve Bünyami ŞİMŞEK** tarafından temizlik işçileri tarafından yürütülmektedir.

#### 5- Sunulan Hizmetleri

##### 5.1- Eğitim Hizmetleri

##### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı KSHMYO	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
İlk ve Acil Yardım	58	75	133	60	66	126	131	118	<b>249</b>
<b>Toplam</b>	58	75	133	60	66	126	131	118	

##### 5.1.2- 2018 Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Kelkit Sağlık Hizmetleri MYO	YGS Kontenjanı	YGS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
İlk ve Acil Yardım (N.Ö)	<b>60</b>	<b>60</b>	0	<b>%100</b>
İlk ve Acil Yardım (II.Ö)	<b>55</b>	<b>55</b>	0	
<b>Toplam</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	

#### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

##### 6.1 Yönetim ve Görevleri

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

## 6.2 İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Çalışma Ekibi.

01.01.2018-01.10.2018 tarihleri arasındaki İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Çalışma Ekibi aşağıdaki gibidir.

Sıra No	Görevi	Unvanı	Adı-Soyadı
1	Başkan	Müdür Yardımcısı	Öğr.Gör.Birgül TUNCAY
2	Üye	Öğretim Elemanı	Öğr.Gör.Hatun ERKURAN
3	Üye	Yüksekokul Sekreteri	Bünyami AYVAZOĞLU

01.10.2018-31.12.2018 tarihleri arasındaki İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Çalışma Ekibi aşağıdaki gibidir.

Sıra No	Görevi	Unvanı	Adı-Soyadı
1	Başkan	Müdür Yardımcısı	Öğr.Gör.Birgül TUNCAY
2	Üye	Şef	Emrah DOĞANER
3	Üye	Şef	Mustafa BÜYÜKKARAHAN

**D-DİĞER HUSUSLAR:.....**

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Kelkit Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Amaç ve Hedefleri aşağıda sunulmuştur;

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

### B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

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

Eğitimin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının sayı ve nitelik açısından yeterli düzeyde olmasını sağlamak.

Eğitim-öğretim faaliyetlerinde, öğrencinin katılımını arttırmak amacıyla *etkileşimli öğretim yöntemlerini* geliştirerek “öğreten merkezli” klasik yöntemleri terk ederek, “öğrenen merkezli” etkin yöntemleri geliştirerek uygulamaya sokmak ve süreklilik kazandırmak.

Kendine güvenen, problem çözebilen, etkin iletişim kurabilen, liderlik özellikleri gelişmiş bireyler yetiştirmek.

Öğrencilerimizle mezuniyet sonrasında da işbirliğini sürdürme çalışmalarımıza işlerlik kazandırarak, kurumsal aidiyeti ve toplumsal yararlılığı sürekli hale getirmek.

Öğretim elemanlarının akademik gelişmelerini arttıracak çalışmaları gerçekleştirmek.

Öğretim elemanlarımıza ve öğrencilere Gümüşhane Üniversitesi Akademik Etik İlkeleri çerçevesinde bilgilendirme çalışmaları yaparak, kurumsal ve toplumsal yararlılığı artırmak.

Öğretim elemanlarını, araştırma faaliyetlerini geliştirmek için desteklemek.

Öğretim elemanlarını ve öğrencileri bilimsel faaliyetlere katılmaları için desteklemek.

Çağdaş bilimsel düşünce ve yöntemlerden yararlanıp, “ortak akıl kullanımını” öne çıkararak, adil, katılımcı bir yönetim anlayışını sürdürmek

Topluma hizmet sunumunu sağlayacak aktiviteleri gerçekleştirmek

Üniversitemizin diğer birimleri ile işbirliğini sürdürmek.

### **C. DİĞER HUSUSLAR**

### **D. III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

#### **A- MALİ BİLGİLER**

Bütçemize tahsis edilen hazine yardımından başka Meslek Yüksekokulumuzda ikinci öğretim yapıldığından, ikinci öğretim katkı payı ile birlikte mali kaynağımız aşağıdaki gibidir. Ödeneğimiz Eğitim-Öğretim ve idari hizmetler için kullanılmaktadır. 2018 Mali Yılı içinde gider gerçekleştirmelerine ait veriler aşağıda belirtilmiştir.

### 1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2018 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Kesin Harcama(a)	Kalan	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Açıklama	
01- Personel Giderleri	808.800,00	808.725,81	74,19	%99,99		
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	97.950,00	97.903,81	49,19	%99,95		
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	54.650,00	54.286,22	363,78	%99,33		
<b>Toplam</b>	<b>961.400</b>	<b>960.912,84</b>	<b>487,16</b>	<b>%99,94</b>		

2017 YILI II. ÖĞRETİM BÜTÇESİ						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Kesin Harcama(a)	Kalan	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Açıklama	
01- Personel Giderleri	48.000,00	46.024,38	1975,62	%95,88		
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.000	952,40	47,60	%95,24		
<b>Toplam</b>	<b>49.000</b>	<b>46.976,78</b>	<b>2023,22</b>	<b>%95,87</b>		

### 3- MALİ DENETİM SONUÇLARI

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

#### 4- DİĞER HUSUSLAR

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

#### B- PERFORMANS BİLGİLERİ

#### 1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

##### 1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	1
Konser	1
Sergi	
Turnuva	1
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	2
Etkinlik	2
Diğer	2
<b>Toplam Faaliyet Sayısı</b>	<b>9</b>

##### 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

#### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	3
Ulusal Makale	6
Uluslararası Bildiri	28
Ulusal Bildiri	3
Kitap	5
<b>Toplam Yayın Sayısı</b>	<b>45</b>

##### 1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
----	-----

## 1.4. Proje Bilgileri

\*2017 yılına ait herhangi bir proje (DPT,TÜBİTAK vb.) proje çalışması bulunmamaktadır.

## 2- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

“Performans bilgileri

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

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

## 3-PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

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

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

## 4-PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

## 5-DİĞER HUSUSLAR

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

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

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

## B- Zayıflıklar:

- Alanında uzman akademik ve nitelikli idari personel sayısının azlığı,
- Hizmet alımları ve cari ödemeler bütçelerinin yetersizliği,
- Akademik ve idari personelin ekonomik ve sosyal olanaklarının yetersiz olması,
- Yabancı dil bilen akademik ve idari personelin az olması,
- İlçenin sosyal ve kültürel faaliyetler açısından yetersiz olması
- Yapımı devam eden Yüksekokulumuza ait binanın henüz faaliyete geçmemiş olması,
- 

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim (31.12.2018)

Doç. Dr. Canan SANCAR ÖZKÖK  
Müdür

HARCAMA YETKİLİSİNİN							
NO	ADI-SOYADI	UNVANI	ASIL/VEKİL	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ		
1	Doç.Dr. Canan SANCAR ÖZKÖK	Müdür	Asıl	29.09.2017			

