



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

2021 YILI FAALİYET RAPORU

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU (ŞSBMYO)

Giresun

İÇİNDEKİLER

TABLolar	3
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	4
I.GENEL BİLGİLER	5
A-MİSYON VE VİZYON	6
B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	7
C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	10
1.Fiziki Yapı	10
2-Teşkilat Yapısı	22
3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	23
4-İNSAN KAYNAKLARI	26
5-SUNULAN HİZMETLER	27
6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	34
D-DİĞER HUSUSLAR	34
II. AMAÇ VE HEDEFLER	37
A-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	37
B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	37
C-DİĞER HUSUSLAR	38
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	41
A. MALİ BİLGİLER	41
1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	41
2-TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	41
3-MALİ DENETİM SONUÇLARI	41
B-PERFORMANS BİLGİLERİ	41
PROGRAM, ALT PROGRAM, FAALİYET BİLGİLERİ	41
2- PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	42
STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ	43
PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	46
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	46
A-Üstünlükler	46
B-Zayıflıklar	46
C-Değerlendirme	46
V-ÖNERİ ve TEDBİRLER	47

TABLolar¹

- Tablo 1:** ŞSBMYO-Mevcut AKTİF Öğrenci Durumu
- Tablo 2:** Şebinkarahisar SBMYO 2020 YKS Yerleşen Öğrenci Sayısı
- Tablo 3:** Yüksekokul Müdürü Görev Tanımları
- Tablo 4:** Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Görev Tanımları
- Tablo 5:** Bölüm Başkanı Görev Tanımları
- Tablo 6:** Öğretim Elemanı Görev Tanımları
- Tablo 7:** Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımları
- Tablo 8:** Yüksekokul Müdür Yardımcısı Görev Tanımları
- Tablo 9 (Tablo 4):** Eğitim Alanı Sayıları
- Tablo 10:** ŞSBMYO Mevcut Sınıf/Derslik Adı ve Kapasitesi
- Tablo 11 (Tablo 5):** Eğitim Alanlarının Dağılımı
- Tablo 12 (Tablo 6):** Yemekhane
- Tablo 13 (Tablo 7):** Kantin/Kafeterya
- Tablo 14 (Tablo 9):** Toplantı ve Konferans Salonları
- Tablo 15 (Tablo 11):** Hizmet Alanları
- Tablo 16 (Tablo 13):** Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu
- Tablo 17 (Tablo 14):** Taşıtlar Grubu Tablosu
- Tablo 18 (Tablo 15):** Demirbaşlar Grubu Tablosu
- Tablo 19:** ŞSBMYO Yüksekokul Yönetim Kurulu
- Tablo 20:** ŞSBMYO Yüksekokul Kurulu Görev Tanımlaması ve Görevliler
- Tablo 21 (Tablo 16):** Yazılım ve Bilgisayarlar
- Tablo 22 (Tablo 18):** Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı
- Tablo 23 (Tablo 19):** Kütüphane Kaynakları Kullanım Verileri
- Tablo 24:** Bölüm/Program Bazlı Akademik Personel ve Çalışma Alanı Bilgisi
- Tablo 25:** Ders Sorumlusu Öğretim Elmanları ve 2020-2021 Akademik Yılı Güz Dönemi
- Tablo 26 (Tablo 20):** Toplam Personel Dağılımı
- Tablo 27 (Tablo 22):** Akademik Personelin Dağılımı
- Tablo 28 (Tablo 32):** İdari Personel Dağılımı
- Tablo 29:** ŞSBMYO Mevcut Personel Görev Alanı
- Tablo 30:** ŞSBMYO İdari Personel Adı-Soyadı ve İletişim Bilgisi
- Tablo 31:** ŞSBMYO Sunulan Hizmet Türü ve İçeriği
- Tablo 32 (Tablo 37):** Akademik Birim Bilgileri
- Tablo 33: Bölüm/Program Bilgisi (2020-2021)
- Tablo 34:** SBMYO Mevcut Seçmeli Ders Havuzu
- Tablo 35:** SBMYO Mevcut Zorunlu Ders Havuzu
- Tablo 36:** ŞSBMYO Bölüm/Program Temelli Akademik Danışmanlık Bilgisi
- Tablo 37 (Tablo54):** 2020YılındaYapılanToplumsalSorumlulukProjeleri ve Faaliyetleri
- Tablo 38 (Tablo 52):** Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı
- Tablo 39:** ŞSBMYO Stratejik Amaç ve Hedefler
- Tablo 40 (Tablo 77):** Faaliyet Bilgileri Tablosu
- Tablo 41 (Tablo 81):** Yayınların İndekslere ve Birimlere Göre Dağılımı
- Tablo 42 (Tablo 82):** Atıf Oranları
- Tablo 43 (Tablo83):** Yıllar itibari ile Atıf İndekslerde Yer Alan Giresun Üniversitesi Adresli Yayınlar
- Tablo 44 (Tablo 84):** Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayıları
- Tablo 45 (Tablo 87):** Stratejik Plan Performans Göstergeleri

¹ *(.....) Parantez içinde belirtilen Tablo numaraları tüm Birim ve tüm Eğitim Birimleri temelinde düzenlenen Tablolardır. Üniversite Faaliyet Raporu ile eşleşme sağlamak üzere ilgili tablo numaraları parantez içinde ayrıca belirtilmiştir.

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Bilgi ve iletişim teknolojilerinin ön planda olduğu günümüzde; bilginin üretilmesi, nitelik ve niceliğinin geliştirilmesi için değişim süreçlerine uyumlu uygulama adımlarının atılması elzemdir. Bu süreçte öğrenci odaklı planlamalarla eğitim-öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, eğitim-öğretim süreçlerinde kalitenin geliştirilmesi; değişim, iyileşme ve gelişmenin sürdürülebilirliğine yönelik çalışmalar önem kazanmaktadır.

Akademik ve idari hizmetlerin geliştirilmesine yönelik faaliyetler eş zamanlı olarak toplumsal faydayı ve iyileşmeyi ortaya çıkarmaktadır. Eğitim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik ortak değer, ilke ve hedeflerin belirlenmesi; beraberinde yerel, bölgesel ve ulusal kalkınmaya etki etmektedir. Bu doğrultuda faaliyetlerine sürdüren Meslek yüksekokulları sürdürülebilir gelişme ortaklarından biri olarak ön plana çıkmaktadır.

Şebinkarahisar Meslek Yüksekokulu 1997 yılında Sivas Cumhuriyet Üniversitesine bağlı olarak açılmış, 1998 yılında ilk öğrencilerini alarak eğitim-öğretime başlamış; 2006 yılında 5467 sayılı kanunla kurulan Giresun Üniversitesi'ne bağlanmış; Yükseköğretim Genel Kurulu'nun 10/05/2012 tarihli toplantısında 2547 sayılı kanunun 2880 sayılı kanun ile değişik 7/d-2 maddesi uyarınca Şebinkarahisar Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Şebinkarahisar Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak iki ayrı Yüksekokula dönüştürülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu çerçevesinde şeffaflık, etkinlik ve verimlilik, stratejik düzeyde faaliyet planlaması, hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hazırlanan 2020 yılı Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunar, raporun hazırlanmasına katkı sağlayanlara teşekkür ederim.

Saygılarımla.

Necati ALTEMUR
Öğr.Gör.
Müdür

İ.GENEL BİLGİLER

Şebinkarahisar Meslek Yüksekokulu Yükseköğretim Genel Kurulu'nun 10/05/2012 tarihli toplantısında 2547 Sayılı Kanunun 2880 Sayılı Kanun ile Değişik 7/d-2 Maddesi Uyarınca Üniversitemiz, Şebinkarahisar Meslek Yüksekokulu, Şebinkarahisar Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Şebinkarahisar Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak iki ayrı Yüksekokula dönüştürülmüştür.



Şebinkarahisar Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun 358 dönüm yerleşke alanı içinde toplam 2750 m² kapalı alanı bulunmaktadır. Hizmet binası, eğitim faaliyetlerinde kullanılmak üzere 1 (bir) bilgisayar laboratuvarı, 1 (bir) İlk ve Acil Yardım Uygulama Laboratuvarı, 1(Bir) Konferans Salonu, 10 (On) derslik, 8 (Sekiz) akademik, 8 (Sekiz) idari personel ofisi, 1 (Bir) kütüphane, 1 (Bir) arşiv 1 (Bir) depo ve 1 (Bir) Turizm ve Otelcilik Programı Uygulama Odası ile akademik ve idari faaliyetlerini sürdürmektedir. Şebinkarahisar Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu (ŞSBMYO) bünyesinde bulunan programlar bünyesinde 2021 yılı itibariyle toplam 984 öğrenci bulunmakta; 23 kadrolu akademik personel ile ders sunumları gerçekleştirilmektedir.

Tablo 1
ŞSBMYO 2021 Yılı Mevcut Öğrenci Durumu

Sıra No	Program	2021 yılı Öğrenci Sayısı
1	Ağırlama Hizmetleri	2
2	Bankacılık ve Sigortacılık (Örgün ve İ.Ö)	146
3	Büro Yönetimi ve Sekreterlik (Örgün ve İ.Ö)	33
4	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (Örgün ve İ.Ö)	88
5	Halkla İlişkiler ve Reklamcılık	1
6	Halkla İlişkiler ve Tanıtım (Örgün ve İ.Ö.)	78
7	İlk ve Acil Yardım (Örgün ve İ.Ö.)	272
8	İnsan Kaynakları Yönetimi (Örgün ve İ.Ö.)	67
9	İşletme	3
10	İşletme Yönetimi (Örgün ve İ.Ö.)	26
11	Muhasebe (Örgün ve İ.Ö.)	9
12	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (Örgün ve İ.Ö.)	8
13	Pazarlama	7
14	Tıbbi Mümessillik ve Pazarlama	2
15	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama (Örgün ve İ.Ö.)	113
16	Turizm ve Otel İşletmeciliği	38
17	Yerel Yönetimler (Örgün ve İ.Ö.)	90
Toplam		984

2021 yılı Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) yerleşen öğrenci sayısı aktif olan Programlar bazında toplam 173 olarak tespit edilmektedir.

Tablo 2
Şebinkarahisar SBMYO 2021 YKS Yerleşen Öğrenci Sayısı

Sıra No	Program	Yerleşen Öğrenci Sayısı
1	Bankacılık ve Sigortacılık	32
2	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	3
3	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	18
4	İlk ve Acil Yardım (Örgün)	61
5	İlk ve Acil Yardım (2. Öğretim)	51
6	İnsan Kaynakları Yönetimi	8
Toplam		173

ŞSBMYO bünyesinde Hukuk Bölümü Adalet Programı açık olup öğretim elemanı eksikliği tamamlanıp 2022-2023 Eğitim ve Öğretim Yılında öğrenci alınması planlanmaktadır. Programa olan talep ve aktif edilerek öğrenci alınması yönündeki talepler dış paydaş toplantılarında dile getirilmektedir.

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon

ŞSBMYO, Ülkemizin ve Milletimizin temel değerleri ve stratejik hedeflerine uygun eğitim sunmak, ülke ve dünya gerçeklerine duyarlı kültürel olarak donanımlı araştırmacı ve üretici bireyler yetiştirmek, toplumun ekonomik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif gelişimine katkıda bulunmayı misyon edinmektedir.

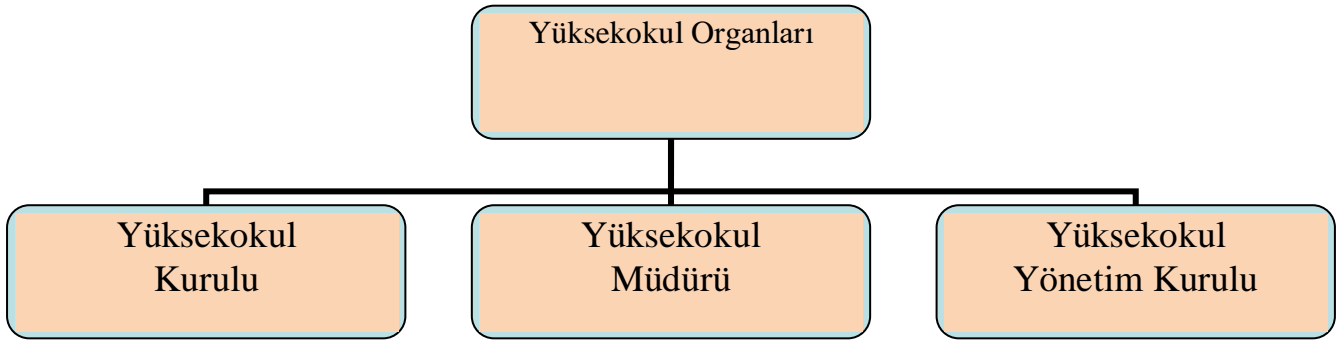
Vizyon

ŞSBMYO, Bilgi üretiminde, kültürel, sosyal, sanatsal ve sportif alanlarda Türkiye’ de önde gelen, mezunları tercih edilen ve aranan katılım, şeffaflık ve ölçülebilir odaklı kurumsallaşmanın geliştirdiği uluslar arası nitelikte öğrenci ve öğretim elemanı yapısına sahip, teknoloji dünyası ile örgütsel bağları gelişmiş nitelikli yüksekokullar ile eş değer bir eğitim ve araştırma kurumu yapmak, diğer yüksekokullar ile devamlı etkileşim içerisinde ve onlarla sürekli olarak iş birliği içerisinde olmak çerçevesinde vizyonunu tanımlamaktadır.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Meslek Yüksekokulu, uygulayıcı meslek elemanı yetiştiren yükseköğretim kurumlarıdır. ŞSBMYO bünyesinde yer alan bölüm ve programlar kapsamında iki yıl süreli eğitim verilmektedir. Mezun olma hakkı kazanan öğrencilere, bağlı bulunduğu üniversiteden ön lisans derecesinde diploma almaya hak kazanır.

Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.



Meslek Yüksekokulu Müdürü, yüksekokul organlarının sevk ve idaresinden sorumludur. Bu sorumluluk çerçevesinde aşağıdaki sorumlulukları üstlenir.

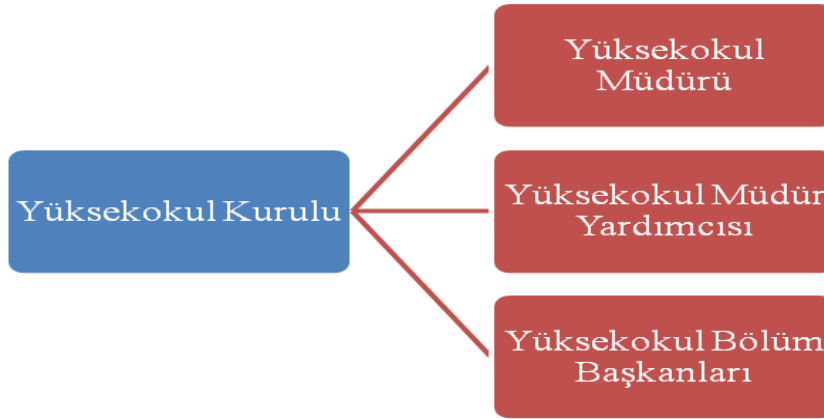
Tablo 3

Yüksekokul Müdürü Görev Tanımları

Yüksekokul Müdürü
Sorumluluklar
Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
Yüksekokul ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak.
Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını

sağlamak.
Harcama Yetkisi
Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.
Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.
Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.
Diğer görev ve sorumluluklar
Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
Tasarruf ilkelerine uygun hareket 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.

Yükseköğretim Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya anabilim dalı başkanlarından oluşur. Yükseköğretim Yürütme Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yükseköğretim kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.



Tablo 4
Yükseköğretim Kurulu ve Yükseköğretim Yürütme Kurulu Görev Tanımları

Yükseköğretim Kurulu
Sorumluluklar
Yükseköğretimin eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
Yükseköğretim yürütme kuruluna üye seçmek,
Yükseköğretim Yürütme Kurulu
Sorumluluklar
Yükseköğretim kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulamasında dekana yardımcı olmak,
Yükseköğretimin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
Yükseköğretimin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
Müdürün Yükseköğretim yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

Yüksekokul bünyesinde farklı bilimsel yeterlilikte eğitim-öğretim faaliyetlerinin gerçekleşmesini sağlayan bölüm ve programlar bulunmaktadır. Bölümler; meslek yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve ön lisans düzeyini içeren eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir. Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanları aşağıdaki sorumlulukları yerine getirir.

Tablo 5
Bölüm Başkanı Görev Tanımları

Bölüm Başkanı
Sorumluluklar
2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak
Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak
Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak
Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak
Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak
Prosedürlerin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak

Yüksekokul bünyesinde yer alan programlarda görevli olan öğretim elemanları eğitim-öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinden aşağıda belirtilen kapsamda sorumludur.

Tablo 6
Öğretim Elemanı Görev Tanımları

Öğretim Elemanı
Sorumluluklar
2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak
Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak İç Kontrol Standartları Eylem Planı amaçlarına ulaşmaya çalışmak
İç Kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak
Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Bölüm Başkanlığı'nın talep ettiği bilgileri ve dokümanları sunmak
Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrencilerden geri besleme (feedback) almak ve sonuçlara göre iyileştirme çalışmaları yapmak
Derslerin 14 haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem başı ilan etmek
Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve laboratuvarların kullanımında yapılacak değişiklikler için Bölüm Başkanlığına öneri getirmek
Danışmanlık 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 Müdürü ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

Yüksekokul bünyesinde büro ve iç hizmet görevlerinin sevk ve idaresini gerçekleştirmek üzere yüksekokul müdürüne bağlı yüksekokul sekreteri bulunur. Yüksekokul sekteri sorumlulukları şunlardır:

Tablo 7
Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımları

Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluklar
Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.
Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
Yüksekokul yazışmalarını yürütmek.
Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
Diğer görev ve sorumluluklar
Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
Tasarruf ilkelerine uygun hareket 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,

Yüksekokul yönetim sorumluluklarının gerçekleştirilmesinde yüksekokul müdürüne yardımcı olmak üzere 2 (İki) müdür yardımcısı görev yapmaktadır. Müdür yardımcılarının görev tanımları şunlardır:

Tablo 8
Yüksekokul Müdür Yardımcısı Görev Tanımları

Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Sorumluluklar
Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapar.
Yüksekokul Müdürü yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet eder.
Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak
Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak
Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak
Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Yüksekokul Müdürü ve Sekreterine yardımcı olmak

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziki Yapı

Şebinkarahisar Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun 358 dönüm yerleşke alanı içinde toplam 2750 m² kapalı alanı bulunmaktadır. Hizmet binası, eğitim faaliyetlerinde kullanılmak üzere 1 (bir) bilgisayar

laboratuvarı, 1 (bir) İlk ve Acil Yardım Uygulama Laboratuvarı, 10 (On) derslik, 8 (Sekiz) akademik, 8 (Sekiz) idari personel ofisi, 1 (Bir) kütüphane, 1 (Bir) arşiv 1 (Bir) depo ve 1 (Bir) Turizm ve Otelcilik Programı Uygulama Odası ile akademik ve idari faaliyetlerini sürdürmektedir. 2021 yılı içinde Birim bünyesinde gerçekleşecek toplantı, bilimsel ve sosyal etkinliklerde kullanılmak üzere bir toplantı salonu mevcut mali ve teknik kapasiteden faydalanılarak oluşturulmuştur. Yüksekokul; 4 bölüm, 5 gündüz, 1 ikinci öğretim olmak üzere toplam 6 programda aktif eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmekte, 23 kadrolu akademik personel ile ders sunumları gerçekleştirilmektedir. ŞSBMYO kapsamında yer alan akademik Bölüm ve Programlar eğitim hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde aşağıda bilgisi sunulan eğitim alanlarını kullanmaktadır.

Tablo 9 (Tablo 4)
Eğitim Alanı Sayıları (Kişi)

Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Toplam
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri	
Amfi							
Sınıf	2	8					
Atölye							
Eğitim Lab.		1					
Sağlık Lab.		1					
Toplantı salonu			1				
TOPLAM	2	10	1				13

ŞSBMYO toplam 10 derslik aracılığıyla eğitim hizmetleri gerçekleştirilmektedir.





Derslik kapasiteleri öğrencilerin ders sunumlarını aktif dinleyebilmelerine imkan sağlayacak fiziksel kapasite yeterliliğine sahip olmakla birlikte, ısınma ve aydınlatma yeterliliğine de sahiptir. 2020 yılı içinde Üniversite İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı koordinasyonuyla 3 (üç) derslik sıralarında yenileme çalışması yapılmıştır.

Tablo 10

Şebinkarahisar SBMYO Mevcut Sınıf/Derslik Adı ve Kapasitesi

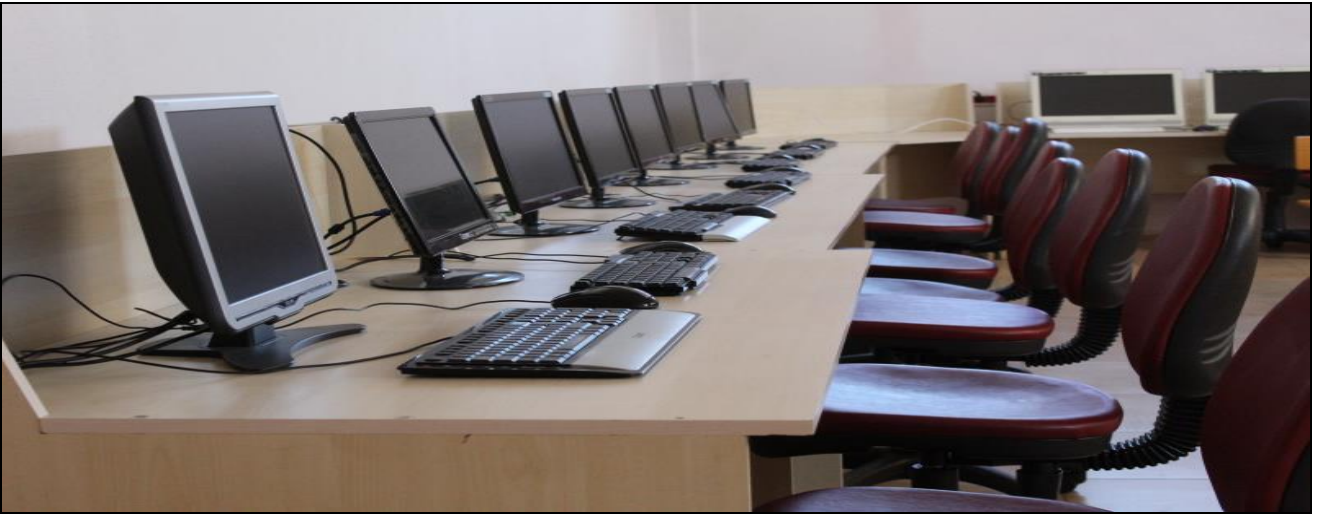
Eğitim Alanı Türü	Sınıf/Derslik	Derslik Adı	Derslik Kapasitesi (Kişi)
		D-150	63
		D-151	72
		D-153	45
		D-251	72
		D-252	63
		D-253	56
		D-254	40
		D-351	72
		D-352	72
		D-353	72

Tablo 11 (Tablo 5)
Eğitim Alanlarının Dağılımları (m²)

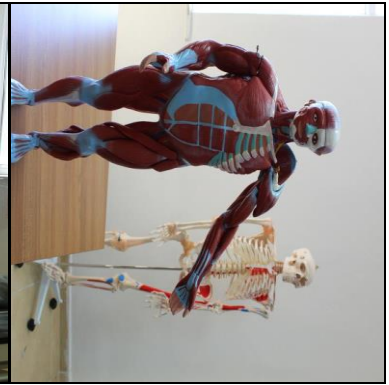
Eğitim Alanı		Kapasite 0–50 (m ²)	Kapasite 51–75 (m ²)	Kapasite 76–100 (m ²)	Kapasite 101–150 (m ²)	Kapasite 151–250 (m ²)	Kapasite 251- Üzeri (m ²)	Toplam (m ²)
Amfi								
Sınıf		102,106 m ²	615 m ²					717,106 m ²
Atölye								
Toplantı Salonu				170 m ²				
Diğer (.....)								
Laboratuvarlar	Eğitim Lab.		77 m ²					77 m ²
	Sağlık Lab.		75 m ²					75 m ²
	Araştırma Lab.							
	Diğer (.....)							
TOPLAM		102,106 m²	767 m²					869,106 m²

şSBMYO toplam 10 dersliğe ek olarak ders uygulamalarını gerçekleştirmek üzere 2 (İki) adet Laboratuvar bulunmaktadır. Toplam 50 (Elli) öğrenciye eğitim hizmetinin sunulmasını sağlayan Eğitim Laboratuvarı teknolojik altyapı ve donanım yeterliliğine sahiptir.





İlk ve Acil Yardım Programında sunulan derslerin uygulama süreçlerini gerçekleştirmek üzere toplam 50 (Elli) öğrenci kapasiteli bir sağlık Laboratuvarı Birim kapsamında eğitim alanları içerisinde yer almaktadır. Uygulamalı dersler kapsamında kullanılacak araç ve gereçlerin niteliği ders ve program kazanımlarının verimliliğini arttırmaktadır.



Şebinkarahisar Yerleşkesinde bulunan akademik Birimlerde bulunan öğrenci, akademik ve idari personelin faydalanabilmesi için yemek hizmetinin verildiği bir yemekhane ve mutfak bulunmaktadır. Yemekhane hizmetlerinin gerçekleşmesinde, hizmet takibinin yapılmasında, sıhhi kontrollerin sağlanmasında ŞSBMYO sorumluluk üstlenmektedir. Günlük yaklaşık 170 öğrencinin yemek hizmetlerinden faydalandığı yemekhane Yaklaşık 300 M2 alanda kuruludur.

Tablo 12 (Tablo 6)
Yemekhane ve Mutfaklar

Yemekhane-Mutfak Adı	Adet	Alanı (m2)	Kapasite (Kişilik)
YEMEKHANELER			
	1	Yaklaşık 300 M2	200
Toplam	1	Yaklaşık 300 M2	200
MUTFAKLAR			
Toplam			





Sosyal alanlar kapsamında Şebinkarahisar Yerleşkesi içinde 1 (Bir) kafeterya, 2 (İki) kantin; toplam alanı 850 m² olan basketbol, voleybol ve futbol sahası bulunmaktadır.

Tablo 13 (Tablo 7)
Kantin/Kafeterya

Kantin/Kafeterya/ Çay Ocağı	Adet	Kapalı Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Kantin	2	332	200
Kafeterya	1	274	50

ŞSBMYO içinde olduğu Şebinkarahisar Yerleşkesinde 1 (Bir) yemekhane, 2 (iki) kantin ve 1 (bir) kafeterya bulunmamaktadır.

Tablo 14 (Tablo 9)
Toplantı ve Konferans Salonları

Toplantı/Salon/Amfi Adı	Kapasite (Kişi)	Toplantı Salonu (Adet)	Konferans Salonu (Adet)	Amfi Salonu (Adet)	Faaliyet Sayısı	Toplam
ŞSBMYO Sosyal Salon	100		1		10	
	TOPLAM					

2021 yılı Birim faaliyetleri doğrultusunda ŞSBMYO kapsamında atıl durumda olan 5. kat (eski yerleşke yemekhanesi alanı) toplantı-konferans salonu niteliğinde eğitim alanına dönüştürülmüştür. Düzenlenen alanda Birim Yönetim Kurulu toplantıları, akademik kurul toplantıları, iç ve dış paydaş toplantıları, Birim sosyal ve bilimsel etkinlik faaliyetleri düzenlenmektedir ve düzenlenmesinde kullanılmaktadır. 2021 yılında 7 Akademik Kurul, 1 (Bir) iç paydaş, 1 (Bir) dış paydaş toplantısı, 1 söyleşi olmak üzere toplam 10 faaliyet düzenlenmiştir.





Tablo 15 (Tablo 10)
Spor Alanları

Açık/Kapalı Spor Alanları Adı (Futbol, Voleybol, Basketbol v.b.)	Açık/Kapalı Spor Salonu	Sayı (Adet)	Alanı (m ²)
1 Futbol, 1 Voleybol-Basketbol sahası	Açık Spor Alanı	2	

Şebinkarahisar Yerleşkesinde toplam 2 futbol ve basketbol sahası bulunmaktadır. Yerleşke içerisinde, T.C. Gençlik ve Spor Bakanlığı Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü'ne ait 294 öğrenci kapasiteli Milli Piyango erkek yurdu, 220 öğrenci kapasiteli Şebinkarahisar Kız Öğrenci yurdu bulunmaktadır. Ayrıca 2500m² anfi tiyatro, ilçe halkı, dernek ve hayırsever iş adamlarının katkıları ile yapılan yurt binası, kaba inşaat olarak duran lojman - misafirhane inşaatı ve cami bulunmaktadır.

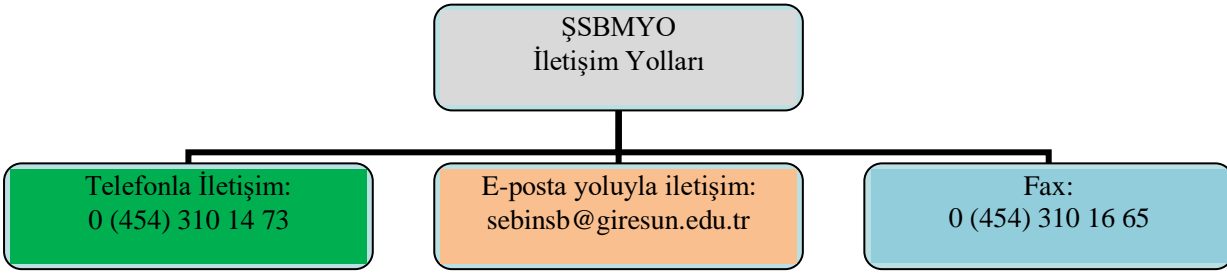


Tablo 16 (Tablo 11)
Hizmet Alanları

	Ofis Sayısı	Alan(m ²)	Personel Sayısı
Akademik Personel	8		23
Akademik Yönetici			
İdari Personel	8		5
İdari Yönetici	4		
TOPLAM	20		28

ŞSBMYO hizmet binası içinde toplam 16 ofis birim hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılmaktadır. Bunlardan 8 (Sekiz) ofis kadrolu 23 öğretim elemanı tarafından kullanılmaktadır. 8 (Sekiz) ofis 5 (Beş) idari personel tarafından idari hizmetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılmaktadır.

Yerleşkeye ait 1 (Bir) araç bulunmaktadır. Yüksekokul telefon hatlarında Üniversite merkezi sistemine geçilmiş ve bir tane faks olarak kullanılan hat bulunmaktadır.



ŞSBMYO taşınır malzeme bilgisi T.C. Muhasebat Genel Müdürlüğü Birim “Ürün Miktarları Raporu” dikkate alınarak Tablo 16’da yer almaktadır.

Aşağıdaki tablo Birim Taşınır Kayıt yetkilisi tarafından KBS Taşınır İşlem Sisteminden “Yönetim Raporları” altında bulunan “Ürün Miktar Raporu” indirilerek doldurulmuştur.

Tablo 17 (Tablo 13)
Tesis, Makine ve Cihazlar Grubu Tablosu

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi Adı	Taşıdır Grubu	Taşıdır Adı	Ölçü Adı	Toplam
1	28728	ŞSBMYO	253.2.1.3.1.	Çim Biçme Makineleri ve Traktörler	ADET	1
2	28728	ŞSBYO	253.2.5.7	Kesintisiz Güç Kaynakları	ADET	1
3	28728	ŞSBMYO	253.3.1.1.2.	Zemin Süpürme Makineleri	ADET	1
4	28728	ŞSBMYO	253.3.2.1.1.	Buzdolapları	ADET	1
5	28728	ŞSBMYO	253.3.2.2.4.	Şofbenler	ADET	1
6	28728	ŞSBMYO	253.3.2.5.2.	Aspiratörler ve Fanlar	ADET	8
7	28728	ŞSBMYO	253.3.2.7.2.	Çay Makineleri	ADET	1
8	28728	ŞSBMYO	253.3.4.5.34.	Simülatörler	ADET	1
9	28728	ŞSBMYO	253.3.5.1.	Genel Amaçlı Tıbbi Cihazlar ve Aletler	ADET	10
10	28728	ŞSBMYO	253.3.5.12.	Göz Hastalıkları Teşhis ve Tedavi Cihaz ve Aletleri	ADET	1
11	28728	ŞSBMYO	253.3.5.15.	Kardiyoloji-Anjiyo Teşhis ve Tedavi Cihaz ve Aletleri	ADET	1
12	28728	ŞSBMYO	253.3.6.10.5	Su ve Atık Su Analiz Cihazları	ADET	1

Tablo 18 (Tablo 14)
Taşıtlar Grubu Tablosu

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi Adı	Taşıdır Grubu	Taşıdır Adı	Ölçü Adı	Toplam

ŞSBMYO ait taşıt bulunmamaktadır. Eğitim ve idari hizmet süreçlerinin gerçekleştirilmesinde Yerleşkede yer alan diğer eğitim birimlerinin taşıt/taşıtlarından talep doğrultusunda faydalanılmaktadır.

ŞSBMYO Demirbaş malzeme bilgisi T.C. Muhasebat Genel Müdürlüğü Birim “Ürün Miktarları Raporu” dikkate alınarak Tablo 18’de yer almaktadır.

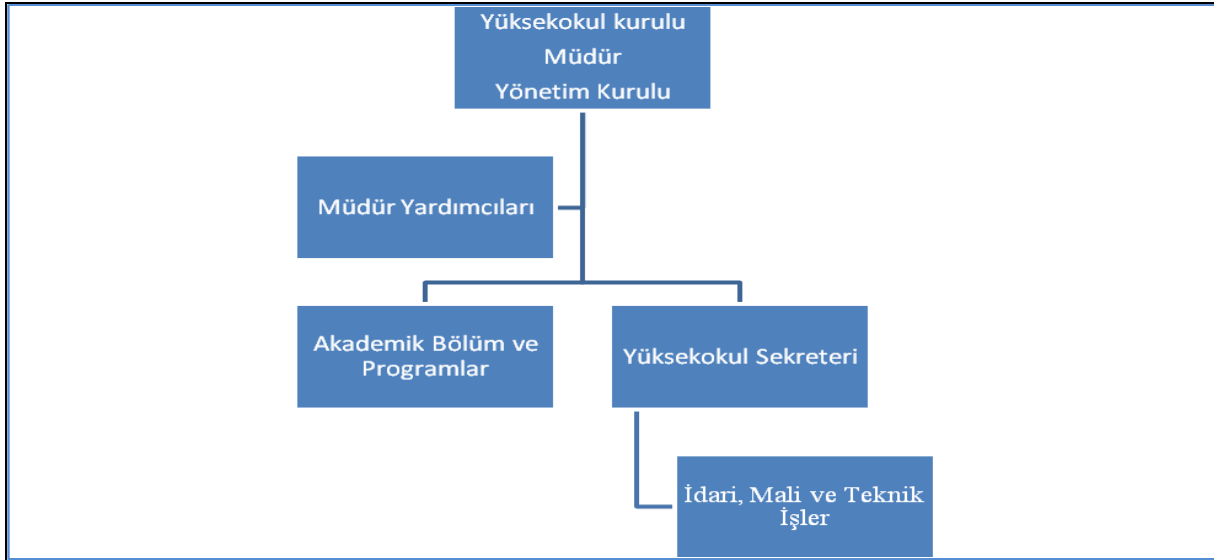
Tablo 19
Demirbaşlar Grubu Tablosu

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam
1	28728	ŞSBMYO	255.3.1.7.	Sehpalar	ADET	27
2	28728	ŞSBMYO	255.3.1.4.5.	Konferans/Seminer Tipi Sandalyeler	ADET	45
3	28728	ŞSBMYO	255.3.1.4.1.	Klasik Sandalyeler	ADET	15
4	28728	ŞSBMYO	255.3.1.3.3.	Bekleme Koltukları	ADET	69
5	28728	ŞSBMYO	255.3.1.3.2.	Misafir Koltukları	ADET	62
6	28728	ŞSBMYO	255.3.1.3.1.	Çalışma Koltukları	ADET	48
7	28728	ŞSBMYO	255.3.1.2.3.	Çalışma Masaları	ADET	40
8	28728	ŞSBMYO	255.3.1.2.2.	Toplantı Masaları	ADET	3
9	28728	ŞSBMYO	255.3.1.1.4.	Soyunma Dolapları	ADET	1
10	28728	ŞSBMYO	255.3.1.1.11.	Kitaplıklar	ADET	2
11	28728	ŞSBMYO	255.3.1.1.1.	Dosya Dolapları	ADET	43
12	28728	ŞSBMYO	255.2.99.7.1.	Mühürler	ADET	2
13	28728	ŞSBMYO	255.2.4.3.2.	Swichler (Anahtarlar)	ADET	3
14	28728	ŞSBMYO	255.2.4.1.1.	Sabit Telefonlar	ADET	13
15	28728	ŞSBMYO	255.2.4.1.3.	Telsizler	ADET	1
16	28728	ŞSBMYO	255.2.4.3.1.	Modemler (SDH VE Erişim Cihazları)	ADET	6
17	28728	ŞSBMYO	255.2.5.1.1.	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	ADET	20
18	28728	ŞSBMYO	255.3.1.8.	Etajerler ve Kesonlar	ADET	9
19	28728	ŞSBMYO	255.3.1.99.	Diğer Büro Mobilyaları	ADET	1
20	28728	ŞSBMYO	255.3.2.2.2.	Kanepeler	ADET	2
21	28728	ŞSBMYO	2255.3.3.4.	Yemek Servis Arabaları	ADET	1
22	28728	ŞSBMYO	255.8.1.1.1.	Sıralar	ADET	204
23	28728	ŞSBMYO	255.8.2.13.99	Diğer Beden Sistemleri ve İlgili Materyaller	ADET	1
24	28728	ŞSBMYO	255.1.2.1.	Bayrak ve Flamalar ile iç mekan direkleri	ADET	59
25	28728	ŞSBMYO	255.1.2.2.	Atatürk Büst, Mask, Pano ve Posterleri	ADET	2
26	28728	ŞSBMYO	255.1.5.11.	Eğitim Maketleri	ADET	13
27	28728	ŞSBMYO	255.1.5.7.3.	Tekerlekli Sandalyeler	ADET	1
28	28728	ŞSBMYO	255.1.5.7.8.	Vakum Sedyeler	ADET	1
29	28728	ŞSBMYO	255.1.5.7.9.	Faraş (Kaşık) Sedyeler	ADET	1

30	28728	ŞSBMYO	255.1.5.7.99	Diğer Hasta Sedyeleri	ADET	2
31	28728	ŞSBMYO	255.10.2.2.1.	Turnike Geçiş Sistemleri	ADET	4
32	28728	ŞSBMYO	255.10.3.1.3.	Yangın Söndürme Cihazları	ADET	8
33	28728	ŞSBMYO	255.10.3.1.3.	Yangın Söndürme Sistemleri	ADET	1
34	28728	ŞSBMYO	255.2.1.1.2.	Dizüstü Bilgisayarlar	ADET	16
35	28728	ŞSBMYO	255.2.1.1.5.	Tümleşik (All in one) Bilgisayarlar	ADET	45
36	28728	ŞSBMYO	255.2.1.2.99.	Diğer Bilgisayarlar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları	ADET	23
37	28728	ŞSBMYO	255.2.2.1.3.	Lazer Yazıcılar	ADET	8
38	28728	ŞSBMYO	255.2.2.1.8.	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	ADET	6
39	28728	ŞSBMYO	255.2.2.4.	Yedekleme Cihazları	ADET	2
40	28728	ŞSBMYO	255.2.2.1.13.	Barkod, Yazıcılar ve Okuyucular, Optik okuyucular	ADET	0
41	28728	ŞSBMYO	255.2.5.4.2.	Fotoğraf Makineleri	ADET	1
42	28728	ŞSBMYO	255.2.3.1.	Fotokopi Makineleri	ADET	2

2-Teşkilat Yapısı

ŞSBMYO; Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri ve Bölüm Başkanları olarak teşkilatlanmaktadır.



Meslek Yüksekokulu idari yapısı Yüksekokul üst yöneticisi olan Yüksekokul müdürü sorumluluğunda gerçekleştirilmektedir 22.06.2020 tarihinde Müdürlük görevine atanan Öğr. Gör. Necati ALTEMUR 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde yetki ve sorumluluklarını gerçekleştirmektedir. Yüksekokul yönetim sorumluluklarının gerçekleştirilmesinde yüksekokul müdürüne yardımcı olmak üzere 2 (iki) müdür yardımcısı görev yapmaktadır 29.06.2020 tarihinden itibaren Yüksekokul idari işlerden sorumlu Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Doğal ÜNAL ; 01.07.2020 tarihinden itibaren Yüksekokul Akademik Faaliyetlerden sorumlu Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Dilek TOPCU MUMLU yüksekokul bünyesinde

akademik ve idari iş ve işlemlere yönelik sorumlulukların gerçekleştirilmesinde yüksekokul müdürüne yardım sorumluluğunu üstlenmektedir. Müdür Yardımcıların görev tanımlarına ilişkin bilgilendirme [Birim web sitende](#) tüm paydaşların dikkatine sunulmaktadır.

ŞSBMYO yönetim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde ve yönetim kurulu kararlarının alınmasında aşağıda bilgisi yer alan kurul üyeleri sorumluluk üstlenmektedir.

Tablo 20
ŞSBMYO Yüksekokul Yönetim Kurulu

Görev	Unvan	Adı-Soyadı
Müdür (Başkan)	Öğr. Gör.	Necati ALTEMUR
Müdür Yardımcısı (Üye)	Öğr. Gör.	Doğal ÜNAL
Müdür Yardımcısı (Üye)	Öğr. Gör.	Dilek TOPCU MUMLU
Üye	Dr. Öğr. Üyesi	Aşkın TEKİN
Üye	Dr. Öğr. Üyesi	Mustafa CÜCE
Üye	Dr. Öğr. Üyesi	Rena HÜSEYİNOĞLU

ŞSBMYO bünyesinde iş ve işlemlerin bölüm ve program temelli çalışmaların sürdürülmesinde aşağıda bilgisi yer alan kurul üyeleri sorumluluk üstlenmektedir.

Tablo 21
ŞSBMYO Yüksekokul Kurulu Görev Tanımlaması ve Görevliler

Görev	Görevli
Yüksekokul Müdürü	Öğr.Gör. Necati ALTEMUR
Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Doğal ÜNAL
Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Dilek TOPCU MUMLU
Yüksekokul Sekreteri	Ali SÖKMEN
Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü Bölüm Başkanı	Öğr.Gör. Necati ALTEMUR
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Bölüm Başkanı	Öğr.Gör. Yılmaz ADA
Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü, Bölüm Başkanı	Öğr.Gör. Özgür KURU
Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü Bölüm Başkanı	Öğr.Gör. Alper AKGÜN
Muhasebe ve Vergi Bölümü Bölüm Başkanı	Öğr. Gör. Güngör BARUTÇUOĞLU
Yönetim ve Organizasyon Bölümü Bölüm Başkanı	Öğr. Gör. Barış BÖLÜK
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü Bölüm Başkanı	Öğr. Gör. Dr. Aşkın TEKİN

3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1.Bilişim Kaynakları

Yüksekokul akademik ve idari iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde bilgi ve teknolojik kaynaklar Tablo 22'de yer almaktadır.

Tablo 22 (Tablo 16)
Bilgisayarlar

Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Akademik Amaçlı(Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar	13	23		9	45
Taşınabilir Bilgisayarlar	12	3		1	16
TOPLAM	25	26		10	61

ŞSBMYO taşınır malzeme bilgisi T.C. Muhasebat Genel Müdürlüğü Birim “Ürün Miktarları Raporu” dikkate alınarak hazırlanan Tablo 22’de ŞSBMYO mevcut bilgisayar bilgisi yer almaktadır. Yüksekokul bünyesinde toplam 45 (Kırk beş) masaüstü bilgisayar, 16 (On altı) taşınabilir bilgisayar eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılmaktadır.

3.2. Kütüphane Kaynakları

Tablo 23 (Tablo 18)
Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

Koleksiyon Türü		Merkez Kütüphane ... yılı koleksiyon sayısı	Birim Kütüphane 2021 yılı koleksiyon sayısı
Basılı Kitap			275*
e-Kitap	Satın		
	Abonelik		
	Bağış		
Dergi/e-dergi	Toplam		
	Basılı(Abonelik)		
	Ciltli		
	E-dergiler		
Tez	Kurumsale-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		

ŞSBMYO kapsamında bir kütüphane bulunmaktadır. Kütüphane kapsamında 275 basılı kaynak açık erişim sağlanabilecek durumdadır. Bunun dışında dijital kaynak taraması yapılabilmesi için kütüphane içerisinde bilgisayar bulunmaktadır. Kütüphanede dijital olarak taranmış, elektronik olarak kullanıma açık, e-kitap veya e-dergi niteliğinde kaynak bulunmamaktadır.

Birim Kütüphanesinde yer alan kaynaklara açık erişim imkanın yerleşkede eğitim alan tüm öğrenciler için mümkündür. Birim kütüphane personeli sorumluluğunda hafta içi çalışma saatlerinde açık olan kütüphanede öğrenciler, bireysel ve grup çalışması yapmak üzere bulunmaktadır.



Bilgisayar ve internet altyapısından faydalanılarak üniversite kütüphanesi veritabanında yer alan dijital kaynakların taraması yapılabilmektedir. Birim kütüphanesine üye olan akademik, idari personel ve öğrenci bulunmamaktadır. 2021-2022 Akademik yılı güz dönemi eğitim faaliyetleri kapsamında kütüphane faaliyetleri kısmi zamanlı çalışan öğrenciler ve kütüphane sorumlusu personel aracılığıyla sürdürülmektedir.



4-İNSAN KAYNAKLARI

Tablo 24 (Tablo 20)
Toplam Personel Dağılımı

			Kadrolu Personel								4-d Sürekli İşçiler*						Genel Toplam	
			Akademik Personel		İdari Personel		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		Güvenlik Hizmetleri		Temizlik Hizmetleri		Diğer Hizmetler			
			Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %		
Personel Sayısı	Kadın	2019	2	%10	1	%25							1	%50			4	
		2020	5	%21,7	1	%20								1	%50			7
		2021	5	%21,7	1	%20								1	%50			7
	Erkek	2019	18	%90	3	%75					9		1	%50			22	
		2020	18	%78,3	4	%40					9		1	%50			23	
		2021	18	%78,3	4	%40					9		1	%50			23	
	Toplam	2019	20	%76,9	4	%15,3					9		2	%7,6			26	
		2020	23	%76,6	5	%16,6					9		2	%13,3			30	
		2021	23	%76,6	5	%16,6					9		2	%13,3			30	

4.1.Akademik Personel

2021 yılı itibariyle ŞSBMYO bünyesinde toplam 23 akademik personel eğitim-öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.. Dr. Öğr. Üyesi Unvanıyla 1 (Bir), Öğr. Gör. Dr. Unvanıyla 1 (Bir), Öğretim görevlisi unvanıyla 21 (yirmi bir) akademik personel bulunmaktadır.

Tablo 25 (Tablo 22)
Akademik Personelin Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması		2021 Yılı		Yıllara Göre Akademik Personel Sayıları			Artış Oranı (%)	Personel Dağılım Oranı %
		Kadın	Erkek	2019	2020	2021		
Öğretim Üyesi	Profesör							00
	Doçent							0
	Doktor Öğretim Üyesi		1					4.3
Araştırma Görevlisi								
Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	5	17	20	23	23		95.7
Toplam		5	18	20	23	23		100

4.2.İdari Personel

Tablo 26 (Tablo 32)
İdari Personel Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Kadro						Toplam			Pers. Dağılım Oranı (%)
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	2019	2020	2021	
	2019		2020		2021					
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	1	3	1	3	1	4	4	5	5	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı										
Teknik Hizmetler Sınıfı										
Eğitim ve Öğretim Hiz.Sınıfı										
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı										
Din Hizmetleri Sınıfı										
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				1						
Toplam	1	3	1	5	1	4	4	5	5	100,00

5-SUNULAN HİZMETLER

ŞSBMYO bünyesinde akademik ve idari hizmet sunumları aşağıda bilgisi verilen kapsamda gerçekleştirilmektedir.

Tablo 27
ŞSBMYO Sunulan Hizmet Türü ve İçeriği

Hizmet Türü	İçeriği
Akademik Hizmetler	Mesleki bilgi ve becerilere yönelik eğitim vermek. Danışmanlık hizmetleri vermek. Birim sorumluluğu ve koordinasyonunda akademik etkinlik düzenlemek.
İdari Hizmetler	Yüksekokulumuzda idari hizmet olarak öğrencilerimizin en iyi ortamda eğitimlerini sürdürmeleri açısından gerekli olan bütün hizmetlerin zamanında yapılması için titizlik gösterilmektedir. Bu hizmetler; temizlik, makine teçhizat, bakım-onarım, güvenlik, öğrenci işlerini vb. kapsamaktadır.
Diğer Hizmetler	Yüksekokul bünyesinde bulunan bölüm ve programlar kapsamında gerçekleştirilen akademik (konferans, panel, söyleşi vb.) ve kültürel hizmetlerin gerçekleştirilmesi.

5.1. Eğitim Hizmetleri

ŞSBMYO akademik birim bazlı faaliyetlerini toplam 984 kayıtlı öğrenciye sunulan eğitim hizmetleriyle gerçekleştirmektedir. Aktif olan 4 Bölüm, 6 Programda toplam 356 öğrenci; 2021 yılında öğrenci almamış olan 21 programda toplam 628 öğrenci bulunmaktadır.

Tablo 28 (Tablo 35)
Akademik Birim Bilgileri

Akademik Birimler		Akademik Birim Sayısı	Program Sayısı	Öğrenci Sayısı		
				Kadın	Erkek	Toplam
Fakülte	Program					
	ÇiftAnadal					
	Yan Dal					
Enstitü	Yüksek Lisans					
	Doktora					
	Lisansa BağlıDoktora					
Konservatuvar	Bölüm					
	Program					
	ÇiftAnadal					
Yüksekokul	YanDal					
	Program					
	ÇiftAnadal					
Meslek Yüksekokulu	Bölüm	4	6			
	Program					
Toplam						356

Şebinkarahisar Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu (ŞSBMYO) bünyesinde 2021-2022 Akademik Yılında öğrenci alan Aktif Bölüm ve Program bilgisi aşağıda yer almaktadır.

Tablo 29
Bölüm/Program Bilgisi (2021-2022)

Sıra No	Bölüm	Program
1	Finans - Bankacılık ve Sigortacılık	Bankacılık ve Sigortacılık Programı
2	Pazarlama ve Reklamcılık	Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı
3	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama Programı
		İlk ve Acil Yardım Programı (Örgün)
		İlk ve Acil Yardım Programı (2. Öğretim)
4	Yönetim ve Organizasyon Bölümü	İnsan Kaynakları Yönetimi Programı

5.1.1. Öğrenci Sayıları

Tablo 30 (Tablo 37)
Öğrenci Sayıları (Bölüm Bazlı)

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ	Normal Öğretim Öğrenci Sayısı				İkinci Öğretim Öğrenci Sayısı				Toplam Öğrenci Sayısı		
	T.C Uyruklu Öğrenci		Uluslararası Öğrenci		T.C Uyruklu Öğrenci		Uluslararası Öğrenci				
FAKÜLTE/ENSTİTÜ/MYO	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Toplam
ŞSBMYO	415	437	-	-	82	50	-	-	497	487	984
GENEL TOPLAM	852		0		132		0		984		

Tablo 31 (Tablo 41)
Yatay ve Dikey Geçiş ile Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı

T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ KURUMLARARASI ve BİRİMLERARASI GEÇİŞ TAKİP FORMU*						
Merkezi Yerleştirme Puanına Göre						
SN	Yerleştirme Yapılan Fakülte/Yüksekokul/MYO Adı	Bölüm/Program Adı	Kontenjan Sayısı	Tercih Yapan Öğrenci Sayısı	Asil Olarak Yerleştirilen Öğrenci Sayısı	Yedek Olarak Yerleştirilen Öğrenci Sayısı
1	ŞSBMYO	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	4	1	1	0
2	ŞSBMYO	İlk ve Acil Yardım	2	1	1	0
Ara Toplam			0	0	0	0
Not Ortalamasına Göre						
SN	Yerleştirme Yapılan Fakülte/Yüksekokul/MYO Adı	Bölüm/Program Adı	Kontenjan Sayısı	Tercih Yapan Öğrenci Sayısı	Asil Olarak Yerleştirilen Öğrenci Sayısı	Yedek Olarak Yerleştirilen Öğrenci Sayısı
1						
Ara Toplam			0	0	0	0
DGS Sonuçlarına Göre						
SN	Yerleştirme Yapılan Fakülte/Yüksekokul/MYO Adı	Bölüm/Program Adı	Kontenjan Sayısı	Tercih Yapan Öğrenci Sayısı	Asil Olarak Yerleştirilen Öğrenci Sayısı	Yedek Olarak Yerleştirilen Öğrenci Sayısı
1						
Ara Toplam			0	0	0	0
Genel Toplam			0	0	0	0

2021 Yılında ŞSBMYO merkezi yerleştirme puanı ile gelen öğrenci sayısı 2(iki)'dir. Bu öğrenciler yatay geçiş için ilk ve Acil Yardım ve Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama programlarını tercih etmiştir. Birimimiz MYO olduğu için DGS ile öğrenci alınmamaktadır.

Eğitim hizmetlerinin gerçekteştirilmesinde ders öğretim planları kapsamında öğrencilere zorunlu ve seçmeli ders sunumları gerçekteştirilmektedir.

Tablo 32
SBMYO Mevcut Seçmeli Ders Havuzu

Sıra No	Ders Adı
1	Değerler Eğitimi ve İş Ahlakı
2	Kamu Ekonomisi
3	Araştırma Teknikleri
4	Beden Eğitimi ve Vücut Geliştirme
5	Sermaye Piyasası İşlemleri
6	Dünya Ekonomisi
7	İş Ve Sosyal Güvenlik Hukuku
8	Girişimcilik ve Küçük İşletme Yönetimi
9	Kongre, Fuar ve Organizasyon
10	Ticaret Hukuku
11	Turizm İşletmelerinde Girişimcilik
12	İletişime Giriş
13	Toplumsal Cinsiyet Eşitliği
14	Bölgesel Kalkınma
15	Pazarlama
16	Medikal Arama ve Kurtarma
17	Yerel Demokrasi ve Kentli Hakları
18	Kurumsal Kimlik ve İmaj Çalışmaları
19	Adli Tıp
20	Etkili ve Güzel Konuşma
21	Protokol Bilgisi
22	Turizmde Güncel Konu ve Eğilimler
23	Elektronik Ticaret
24	Bilgisayarlı Muhasebe
25	Resisütasyon
26	Mali Tablolar Analizi

Tablo 33
SBMYO Mevcut Zorunlu Ders Havuzu

Ders İsimleri	
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	İdare Hukuku
Tıbbi Terminoloji	Siyaset Bilimi
Toksikoloji	Karşılaştırmalı Yerel Yönetimler
Mikro İktisat	İmar Mevzuatı ve Uyg.
Muhasebe I	Çevre Politikası
Hukukun Temel Kavramları	İdare Hukuku
Genel İşletme	Siyaset Bilimi
Temel Bilgisayar Teknikleri ve Ofis Programları	Karşılaştırmalı Yerel Yönetimler
Bankacılığa Giriş	Tıbbi Terminoloji
Banka ve Sigorta Muhasebesi	Türk Dili I
Banka ve Sigorta Hukuku	Temel Bilgi Teknolojisi Kullanımı
Mali Tablolar Analizi	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi - I
Para ve Banka	İnsan Anatomisi ve Fizyolojisi
Genel işletme	Genel İşletme
Klavye teknikleri- I	Yabancı Dil - I
Protokol bilgisi	Farmakoloji
Hukukun temel kavramları	Halka İlişkiler
Yönetici asistanlığı	Temel Biyoloji
Mesleki Yazışmalar	Tıbbi Terminoloji
Halkla İlişkiler	Medikal Arama Kurtarma
Genel Muhasebe	Biyokimya
Büro Yönetimi	Halk Sağlığı ve Deontoloji
Mesleki Yabancı Dil	Yönlendirilmiş Çalışmalar 2
Bilgi İletişim Teknolojisi	Sağlık Hizmetlerinde Pazarlama
Bilgisayar Büro Programları	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku
Kamu-Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri	Sunum Teknikleri
Müşteri İlişkileri Yönetimi	İlaç Pazarı ve Firma Değerlendirmeleri
Sektör uygulamaları	Sağlıklı Beslenme
Turizm Coğrafyası	Enfeksiyon Hastalıkları

Otelcilik Otomasyon Sistemleri	Bitkisel Ürünlere Giriş
Rekreasyon Yönetimi	Biyokimya
Kongre ve Fuar Yönetimi	Bilgisayar
Mesleki Yabancı Dil	Davranış Bilimi 1
Turizm İşletmelerinde Kalite Yönetim Sistemleri	Etkili Sunum Teknikleri
Halkla İlişkiler ve Tanıtım I	İletişim Bilimi
Turizm İşletmelerinde İnsan Kaynakları Yönetimi	Temel Hukuk
İnsan Kaynakları Yönetimi - I	Acil Hasta Bakımı 1
Temel Bilgisayar Tek. Kul -I	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi - I
Hukukun Temel Kavramları	Halkla İlişkiler I
Temel Sağlık Uygulamaları	Acil Sağlık Hizmetleri 1
Genel İşletme	Reklam Yapım Teknikleri
İletişime Giriş	Satış Yönetimi
İnsan Kaynaklarının Planlaması	Araştırma Yöntem ve Teknikleri
Çağdaş Yönetim Yaklaşımları	Kongre ve Fuar Organizasyonu
Performans Değerlemesi ve Ücret Yönetimi	İnsan Kaynakları Yönetimi
İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	Grafik ve Tasarım
İşçi sağlığı ve iş güvenliği	Reklam Yapım Teknikleri
Mülakat ve Sunum Teknikleri	Satış Yönetimi
İnsan Anatomisi	Kişiler Arası İletişim
Fizyoloji	Mikrobiyoloji

Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md. 16'da yer alan sorumluluk doğrultusunda; eğitim hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde **toplam 14 (on dört) danışman** öğretim elemanı görev almaktadır.

Tablo 34
SSBMYO Bölüm/Program Temelli Akademik Danışmanlık Bilgisi

Bölüm Adı	Program	Akademik Danışman	İletişim Bilgisi
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	Öğr. Gör. Yılmaz ADA	yilmaz.ada@giresun.edu.tr
Finans - Bankacılık ve Sigortacılık	Bankacılık ve Sigortacılık	1. Sınıflar için: Öğr. Gör. İsmail Gencer ŞENTÜRK	gencer.senturk@giresun.edu.tr
		2. Sınıflar için: Gör. Necati ALTEMUR	necati.altemur@giresun.edu.tr
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	Öğr. Gör. Güngör BARUTÇUOĞLU Tüm Program öğrencileri	gungor.barutcuoglu@giresun.edu.tr
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	1. ve 2. Sınıflar için: Dr. Öğr. Üyesi Aşkın TEKİN	askin.tekin@giresun.edu.tr
	İlk ve Acil Yardım	Örgün Öğretim 1. Sınıflar için: Öğr. Gör. Tayfun AYGÜN	tayfun.aygun@giresun.edu.tr
		Örgün Öğretim 2. Sınıflar için: Öğr. Gör. Olcay KARAOĞLU	olcay.karaoglu@giresun.edu.tr
		İkinci Öğretim 1. Sınıflar için: Öğr. Gör. Olcay KARAOĞLU	olcay.karaoglu@giresun.edu.tr
		İkinci Öğretim 2. Sınıflar için: Öğr. Gör. Selda PALABIYIK	selda.palabiyik@giresun.edu.tr
Yönetim ve Organizasyon	İnsan Kaynakları Programı	1. sınıflar için: Öğr. Gör. Dr. İsmail ALİCİ	baris.boluk@giresun.edu.tr
		2. Sınıflar için: Öğr. Gör. Dilek TOPCU MUMLU	dilek.topcu@giresun.edu.tr

on	Yerel Yönetimler Programı	Öğr. Gör. Doğal ÜNAL Tüm Program öğrencileri	dogal.unal@giresun.edu.tr
Otel, Lokantave İkram Hizmetleri	Turizm ve Otel İşletmeciliği	Öğr. Gör. Alper AKGÜN Tüm Program öğrencileri	alper.akgun@giresun.edu.tr
Pazarlama ve Reklamcılık	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	1. Sınıflar için: Öğr. Gör. Kadriye ONBAŞ	ozgur.kuru@giresun.edu.tr
		2. Sınıflar için: Öğr. Gör. Ayşad Gonca GÜNER	gonca.guner@giresun.edu.tr

Tablo 35 (Tablo 50)
Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

Ödül türü	2021
Bilim Teşvik Ödülü	
Eğitime Katkı Ödülü	
Topluma Hizmet Ödülü	
Toplam Ödül	

ŞSBMYO Bünyesinde Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan öğretim elemanı bulunmamaktadır.

Tablo 36 (Tablo52)
2021YılındaYapılanToplumsalSorumluluk Projeleri ve Faaliyetleri

ProjeAdı	Yürüten Birim
Kadınlar Dokuyor Projesi	Şebinkarahisar Belediyesi ve DOKA

ŞSBMYO Topsal sorumluluk projeleri kapsamında Şebinkarahisar Belediyesi ve Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı ortaklığı [ile Sosyal Gelişmeyi Destekleme Programı kapsamında sürdürülen “Kadınlar Dokuyor”](#) konulu projeye eğitim hizmeti desteği sağlanmıştır. Meslek Yüksekokulu akademik personelimiz Öğr. Gör. Dilek TOPCU MUMLU “Yenilikçi Eğitim Uygulamaları” konulu eğitimi vermek 28 Nisan 2021 Çarşamba Günü saat: 12:00’da Şebinkarahisar Belediyesi etkinlik programında görev almıştır.



29 Ekim-4 Kasım Kızılay Haftası farkındalık etkinlikleri kapsamında, 8-9 Kasım 2021 tarihlerinde Şebinkarahisar Yerleşkesinde Türk Kızılay Derneği Giresun Kan Bağış Merkezi koordinasyonuyla [Kan Bağışı Kampanyası](#) düzenlenmiştir.



Tablo 37 (Tablo 54)
Eğitcilerin Eğitimi Programı

Program Adı	Eğitim Alan Öğretim Elemanı		
	Kurumİçi Eğitim Alan Personel Sayısı	KurumDışı Eğitim Alan Personel Sayısı	Toplam
Ölçek Geliştirme Süresi ve Analizler	1	1	2
Ölçme Araçlarında Geçerlik: Ölçme Değişmezliği	1	1	2

Üniversitemiz Akreditasyon Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından düzenlenen "[Eğitcilerin Eğitimi Serisi Programı](#)" Birim web sitesinde ve EBYS üzerinden ilgili personele duyurulmuştur. Eğitim tarihinde akademik faaliyeti olan öğretim elemanlarının faydalanabilmesi için eğitcilerin eğitimine ilişkin eğitimler Üniversite Youtube eğitim videosu olarak erişilebilir durumda olduğu bilgisi paylaşılmıştır.

6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Birimimizde yapılan işler iç kontrol sistemine uygun olarak yapılmaktadır. ŞSBMYO Hizmet Standartları Tablosunda belirtilen standartlaştırılmış iş akış süreçleri, İç Kontrol Sistemi Standartları ve Kamu İç Yönetimi Standartları yönetim ve iç kontrol süreçlerinde esas alınmaktadır.

D-DİĞER HUSUSLAR

Tablo 38 (Tablo 66)
Faaliyet Bilgileri Tablosu

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	1
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
İmza Günü	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	
Eğlence/Şenlik Türü Etkinlik	1
Akademik Kurul	7
Kariyer Günü	
Kitap Yazarlığı	
TV Programı	

ŞSBMYO Bünyesinde 2021 yılı içinde toplam 7 Akademik Kurul toplantısı, 1 şenlik, 1 söyleşi gerçekleştirilmiştir.



Akademik Kurul Toplantılarına ilişkin gündem süresine uygun olarak akademik personele EBYS üzerinden duyurulmuştur. Kurul toplantılarında iç paydaşlardan gelen görüş, öneri ve talepler Birim yönetim süreçlerinde öncelikli olarak dikkate alınarak iş akış süreçlerine uygunluğu bakımından değerlendirilmiş ve sonuçlandırılmıştır.

Şebinkarahisar Yerleşkesinde bulunan akademik birimlerin koordinasyonu ile 15 Aralık 2021 tarihinde "[Hamsi Şenliği](#)" adı altında sosyal etkinlik düzenlenmiştir.



Şenlik, yerleşkede eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdüren öğrencilere öncelikli olarak hitap etmekle birlikte; tüm iç ve dış paydaşların katılımına açık olarak gerçekleştirilmiştir.



ŞSBMYO bünyesinde 20 Aralık 2021 tarihinde "[Kariyer Planlaması Söyleşileri-I: Bankacılık Sektöründe Kariyer Planlaması](#)" adıyla sektör temsilcilerinin katılımıyla söyleşi programı düzenlenmiştir.



ŞSBMYO 20 Aralık 2021 tarihinde "**KARİYER PLANLAMASI SÖYLEŞİLERİ-I:Bankacılık Sektöründe Kariyer Planlaması**" konulu etkinlik gerçekleştirdi. Etkinliğe Şebinkarahisar ilçesinde faaliyet gösteren bankaların yöneticileri, Birim Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü öğrencileri katılım sağladı. Etkinlik kapsamında Bankacılık sektöründe kariyer planlama adımları farklı bankaların uygulama süreçleri üzerinden değerlendirilmiş; Bankacılık sektörde başarılı olma yolları hakkında fikir alışverişinde bulunulmuştur.



Tablo 39 (Tablo 74)
Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayıları

Birimler	Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
TOPLAM				

2021 yılında ŞSBMYO bünyesinde görev yapan Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi bulunmamaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından belirlenen politika ve öncelikler,
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Planı

B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

Tablo 40 (Tablo 77)
ŞSBMYO Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 1: Eğitim -Öğretim Faaliyetlerinin Kalitesinin	Hedef-1 Akademik personel performansının artırılması
	Hedef-2: Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin kalitesinin yükseltilmesi
	Hedef-3: Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin etkinlik ve verimliliğini ölçmeye dönül performans kriterlerinin geliştirilmesi ve uygulanması

Geliştirilmesi	Hedef-4: Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde toplam kalite yönetimi, performans yönetimi ve stratejik yönetim süreçlerinin entegre edilmesi.
	Hedef-5: İç ve dış paydaş katılım ve katkısının eğitim-öğretim süreçlerine yansıtılması
	Hedef-6: Eğitimde uygulama ve staj imkânlarının çeşitlendirilmesi
	Hedef-7:Uygulama becerisine sahip meslek elemanlarının istihdam edilmesini sağlamak amacıyla öğrencilerin kişisel, sosyal ve kültürel gelişim süreçlerinin desteklenmesi
	Hedef-8: Program öğretim elemanlarının ders yükü ve araştırma verimliliğini arttıracak faktörleri dikkate alarak planlama yapılmasını sağlamak.
	Hedef-9: Program öğrenci ve öğretim elemanları tarafından proje hazırlanmasını teşvik etmek
	Hedef-10: İlgili Bölüm-Birim sorumluları kontrolünde engelli öğrencilerin (Görme ve işitme engeli gibi) dijital ortamda yapılan derslere katılabilme durumlarının takip edilebilmesini ve desteklenmesini sağlayacak süreçlerin geliştirilmesini sağlamak.
	Hedef-11:Disiplinlerarası araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin desteklenmesi
Stratejik Amaçlar 2: Yönetim ve Organizasyon Yapısının Geliştirilmesi	Hedef -1: Yönetimsel iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde katılımcılık, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerini uygulamaya geçirmek.
	Hedef-2: İnsan kaynakları planlamasının etkin ve verimlilik temelinde rasyonel çerçevede planlanmasını sağlamak.
	Hedef-3:Personel bilgi ve beceri düzeyinin geliştirilmesini sağlamak.
	Hedef-4: Personelin çalışma süreçlerine yönelik kurumsal aidiyet bilincinin geliştirilmesini sağlamak.
	Hedef-5: Personelin eğitim süreçlerini desteklemek.
	Hedef-6: Personelin çalışmalarını sürdürmesi için gerekli olan iş sağlığı ve güvenliği koşullarını sağlamak.
Stratejik Amaçlar 3: Mevcut Fiziksel Kaynakların İyileştirilmesi ve Geliştirilmesi	Hedef-1: Mevcut fiziksel kaynakların kullanımının iyileştirilmesi ve etkin kullanım süreçlerinin planlanması Hedef-2: Derslerde ve araştırmalarda kullanılması önem arz eden donanım ve yazılımların alınmasının tedarik edilmesini sağlamak.
Stratejik Amaçlar 4: Sosyal Farkındalık Süreçlerinin Geliştirilmesi	Hedef-1: Sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak. Hedef-2: İsteyen öğrencilerin eğitim aldıkları toplumsal coğrafyaya katkısını sağlamak üzere dönem seçmeli derslerine sosyal sorumluluk projesi şeklinde gerçekleştirilmesini planlamak. Hedef-3: İlçenin ileri gelen sivil toplum kuruluşları, kamu ve özel sektör kuruluşlarının talepleri doğrultusunda eğitim programları hazırlanmasını sağlamak. Hedef-4: Mezun öğrencilerle iletişimi arttırmak, onların periyodik olarak bir araya gelmelerini mümkün kılacak olanaklar sağlamak.

C-DİĞER HUSUSLAR

Üniversite temel politika çerçevesi doğrultusunda belirlenen temel politikalar şunlardır;

- 2021 yılında Birim akademik ve idari faaliyetlerinin kalitesinin arttırılmasına yönelik PUKO döngüsü işletilmiştir. Birim Kalite Komisyonu çalışma planı doğrultusunda; Birim personeli [görev tanımları](#), Birim web sitesi, [iş akış şemaları](#) güncellenmiştir. Birim iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılmak üzere matbu formlar oluşturulmuş, mevcut formlarda güncellemeler yapılmıştır.
- Ölçme, Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme Çalışmaları kapsamında; ŞSBMYO Bünyesinde toplam [13 \(On üç\) komisyon](#) kurulmuştur. Kurulan komisyonlar; Eğitim ve Öğretim Komisyonu,

Staj Komisyonu, Akademik Değerlendirme ve Kalite Komisyonu, Akademik Planlama Komisyonu, Bilimsel Araştırma ve Proje Komisyonu, Kültürel Çalışmalar ve Sosyal Etkinlik Komisyonu, Uzaktan Eğitim Komisyonu, Altyapı ve Düzenleme Komisyonu, Burs Komisyonu, Kütüphane Komisyonu, Satın Alma Komisyonu, Muayene Ve Kabul Komisyonu, Disiplin Soruşturması Komisyonu. Birim bünyesinde oluşturulan komisyonlar eliyle yürütülen çalışmaların takibi ilgili komisyon başkanlarının sorumluluğunda yürütülmüştür.

Tablo 41
Birim Komisyonlarının Gerçekleştiği Toplantı Sayısı

Sıra No	Birim Komisyonu Adı	Komisyon 2021 Yılı Gerçekleştirilen Toplantı Sayısı
1	Eğitim ve Öğretim Komisyonu	4
2	Akademik Değerlendirme ve Kalite Komisyonu	6
3	Akademik Planlama Komisyonu	12
4	Burs Komisyonu	1
5	Kütüphane Komisyonu	4
6	Bilimsel Araştırma ve Proje Komisyonu	0
7	Kültürel Çalışmalar ve Sosyal Etkinlik Komisyonu	1
8	Staj Komisyonu	0
9	Uzaktan Eğitim Komisyonu	1
10	Altyapı ve Düzenleme Komisyonu	1
11	Disiplin Soruşturması Komisyonu	2
12	Satın Alma Komisyonu	3
13	Muayene Ve Kabul Komisyonu	3

- Yapılan toplantılarda Yüksekokul Komisyon Başkanları süreç içerisinde karşılaştıkları zayıf-güçlü yönler, fırsat-tehditler üzerinden gelecek senaryolarına yönelik avantaj/dezavantaj tespitini paylaşmıştır.
- Birim bünyesinde gerçekleştirilen faaliyetler Bölüm Başkanlıkları bünyesinde planlanmış, her bir Bölüm Başkanı Giresun Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi doğrultusunda alt birim risk yönetimini gerçekleştirmiş, risk raporlamalarını yapmıştır. ŞSBMYO Müdürlüğü bu raporlamalar doğrultusunda planlama faaliyetlerini sürdürmüştür. ([Liste webe eklenmeli](#))
- Birim ölçme değerlendirme ve sürekli iyileştirme çalışmaları kapsamında akademik personel performansının iyileştirilmesine yönelik performans kriteri formu oluşturulmuştur. Formun 2022 yılı için uygulanması planlanmaktadır. Birim sınav uygulamalarının niteliğini arttırmak üzere [Sınav Yönergesi](#) hazırlanmış; 2021-2022 Akademik Yılı Güz Yarıyılı Vize sınavlarından itibaren uygulamaya konulmuştur.
- 2021 yılında akademik programların ders içeriklerinin geliştirilmesini ve güncellenmesini sağlamak üzere çalışma yapılmıştır. Birim bünyesinde bulunan tüm programların [ders içerikleri](#) Bölüm Başkanlıklarının kontrol ve planlama sorumluluğunda güncellenerek Birim web sitesinde paydaşların dikkatine sunulmuştur.

- 2021 yılında Birim Bünyesinde gerçekleştirilen derslere ait [ders izlenceleri-ders izleme formları](#) Yüksekokul Müdürlüğü tarafından teslim alınarak Birim web sitesinde öğrencilerin erişimine sunulmuştur.
- Öğrenci danışmanlık sisteminin niteliğinin artırılmasını sağlamak üzere Birim bünyesinde mevcut iletişim araçlarının aktif kullanımını özendirme çalışmaları yapılmıştır. Birim web sitesinde öğrencilerin danışmanlarına ulaşmasını sağlayacak [iletişim listeleri hazırlanmıştır](#). Birim bünyesinde danışmanlık saatleri Bölüm Başkanlıkları aracılığıyla öğrencilere duyurulmuştur. Ayrıca Birim akademik ofis odalarının girişlerine kişiselleştirilmiş ilan panoları asılarak öğrencilerin öğretim elamanlarıyla iletişimini açık tutma süreçlerinin iyileştirilmesi amaçlanmıştır.
- Verimli kaynak kullanımını gerçekleştirmek, iç ve dış paydaşlarla iş birliği içinde olmak üzerine çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Birim [dış paydaşlarına yönelik toplantılar](#) düzenlenmiştir.



- Toplantılarda Birim çalışmaları, gelecek dönemlerde yapılması planlanan çalışmalar ve dış paydaşların sürece katılımını sağlayacak adımlar hakkında değerlendirmeler yapılmıştır.
- Öğrencilerin toplumsal duyarlılık ve sorumluluk bilincini güçlendirmek üzerine faaliyetler düzenlenmiştir. Kızılay Haftasında Kan Bağışı farkındalık etkinliği olarak Kan Bağışı Kampanyasına katkı sağlanmıştır.
- Ulusal ve uluslararası akademik yayın ve/veya sanatsal etkinlik sayısını arttırmak, Öğrencilerin gönüllü topluluklar oluşturmalarını desteklemek, bilimsel, sanatsal ve kültürel etkinliklere katılımlarını sağlayacak özendirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak üzere planlamalar sürdürülmektedir. 2021 yılı içinde Bilimsel-akademik toplantılara katılan akademik personel sayısı 1 (Bir) olarak tespit edilmektedir. Bu personellere eğitim süreçleri, ders planlamaları bakımından kariyer hedeflerini desteklemek üzere destek sağlanmıştır.

- Teknik altyapı ve bilgi kaynağına erişim olanaklarının geliştirilmesini sağlamak üzerine çalışmalar yapılmıştır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir. **Bu bölümdeki tablolar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından temin edilecektir.**

A. MALİ BİLGİLER

— Kullanılan kaynaklara,

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

— Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,

— Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, yapılmışsa iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2-TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bilânço, faaliyet sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolar yer alır. Ayrıca her tablonun altında tablonun önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.

3-MALİ DENETİM SONUÇLARI

Birimlerin mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemler yer alır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

PROGRAM, ALT PROGRAM, FAALİYET BİLGİLERİ

Tablo 42(Tablo 86)
Program, Alt Program ve Faaliyet Açıklamaları

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
Araştırma, Geliştirme ve Yenilik	Araştırma Altyapıları	Yükseköğretim Kurumları Araştırma Altyapısı Kurulması ve Geliştirilmesi	
	Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme	Yükseköğretim Kurumları Temel Araştırma Hizmetleri	
		Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	
Hayat Boyu Öğrenme	Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri	Toplum Hizmetine Sunulan Eğitim Programları, Kurs ve Seminerler	
		Yükseköğretim Kurumları Sosyal Sorumluluk Projeleri	
Yönetim ve Destek Programı	Teftiş, Denetim ve Danışmanlık Hizmetleri	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	
		İç Denetim	
	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	
		Diğer Destek Hizmetleri	
		Engellilerin Erişebilirliğinin Sağlanması	
		Genel Destek Hizmetleri	
İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler			

		İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	
		Özel Kalem Hizmetleri	
		Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	
		Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	
		Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	
Yükseköğretim	Öğretim Elemanlarına Sağlanan Burs ve Destekler	Araştırma Görevlileri Yurtdışı Araştırma Bursu Hizmetleri	
		Öğretim Elemanları Yurtdışı Yabancı Dil Bursu Hizmetleri	
	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	
		Lisans Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	
		Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	
		Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	
		Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	
		Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans	
		Yükseköğretim Kurumları Uluslararası Ortak Eğitim ve Öğretim Programı	
	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı	Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	
		Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	
		Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	
		Yükseköğretimde Sağlık Hizmetleri	

2- PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Giresun Üniversitesi 2020-2024 Stratejik Planında yer alan Giresun Üniversitesi **Performans Göstergeleri Listesi** doğrultusunda Birim performans sonuçlarının değerlendirmesi mümkündür.

Alt Program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler

Tablo 43 (Tablo 87)

Performans Göstergeleri Gerçekleşmeleri İzleme Tablosu

PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞMELERİ İZLEME TABLOSU (3 AYLIK)						
Yıl:	2021					
Programın Adı:						
Alt Programın Adı:						
Alt Program Hedefi:						
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç	Hedeflenen Gösterge	Yılsonu Gerçekleşme	Gerçekleşme

			Yılı	Değeri	Değeri	Tahmini	1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu

Tablo 44 (Tablo 88)
Performans Göstergesi Sonuçları

PERFORMANS GÖSTERGELERİ SONUÇLARI						
Program	Alt Program	Alt Program Hedefi	Performans Göstergesi	Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Değeri	Gerçekleşme Durumu
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması				
HAYAT BOYU ÖĞRENME	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması				
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi				
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi				

Performans Gösterge listesindeki sonuçlar göz önünde bulundurularak birimin stratejik amaç, hedef ve performans göstergeleri hedef ve gerçekleşme/başarı oranları değerlendirilecek, çalışma yapılmayan veya sapma yaşanan amaç, hedef ve göstergelerle ilgili bilgi verilecektir.

STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRMESİ

Giresun Üniversitesi 2020-2024 Stratejik Planında yer alan Üniversitemiz **PERFORMANS GÖSTERGELERİ LİSTESİ** bu bölüme yer alacaktır. Bu tabloya her birim ilgili performans göstergesinin karşısına kendi adına GÜYBİS sistemine girdiği 2021 Yılı verilerini yazacaklardır. Birimler, kendisine stratejik planda işbirliği atanmamış performans göstergeleri için eksi (-) işareti ile doldurmaları gerekmektedir. İş birliği atandığı halde, herhangi bir sayısal veri bulunmayan birimler ise söz konusu performans göstergesi karşısına sıfır (0) gireceklerdir.

Tablo 45 (Tablo 89)
2020-2024 Stratejik Plan Performans Göstergeleri

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ 2020-2024 STRATEJİK PLANI PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
S.N.	Performans Göstergesi	2021 Yılı Gerçekleşme
1	PG1.1.1: Üniversite doluluk oranı	-
2	PG1.1.2: Öğrenciyi üniversitede tutma oranı	-
3	PG1.1.3: Normal süresinde mezun olan lisans öğrencisi oranı	-
4	PG1.2.1: Yan dal program sayısı	-
5	PG1.2.2: Yan dal programlarından mezun olan öğrenci sayısı	-
6	PG1.2.3: Çift ana dal program sayısı	-
7	PG1.2.4: Çift ana dal programlarından mezun olan öğrenci sayısı	-
8	PG1.3.1: Üniversite fakültelerinin bölümlerine en yüksek puanla yerleşen öğrencilerin başarı sıralaması ortalaması	-
9	PG1.3.2: Üniversite giriş sınavlarında ilk yirmi bine girip üniversiteyi tercih eden öğrenci sayısı	-
10	PG1.3.3: Yabancı uyruklu öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı	-
11	PG1.3.4: Uluslararası değişim programlarına katılan öğrenci sayısı	-
12	PGG1.3.5: Uluslararası değişim programlarından gelen öğrenci sayısı	-
13	PG2.1.1: Öğrenci memnuniyet düzeyi	-
14	PG2.1.2: İdari personelin memnuniyet düzeyi	-
15	PG2.1.3: Öğretim elemanlarının memnuniyet düzeyi	-
16	PG2.1.4: Dış paydaş memnuniyet düzeyi	-
17	PG2.1.5: Mezun öğrenci memnuniyet düzeyi	-
18	PG2.2.1: Öğretim üyesi başına düşen haftalık ders saati sayısı	27
19	PG2.2.2: Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	403
20	PG2.2.3: Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı	32,76
21	PG2.2.4: İdari personel sayısının öğrenci sayısına oranı	196,66
22	PG2.2.5: İdari personel sayısının öğretim elemanı sayısına oranı	0,217
23	PG2.3.1: Ulusal bilimsel etkinlik sayısı	0
24	PG2.3.2: Uluslararası bilimsel etkinlik sayısı	0
25	PG2.3.3: Araştırma amaçlı yurtdışına kısa süreli giden öğretim elemanı sayısı	0
26	PG2.3.4: Araştırma amaçlı yurtdışına uzun süreli giden öğretim elemanı sayısı	-
27	PG2.3.5: Uluslararası değişim programlarından yararlanan öğretim üyesi oranı	-
28	PG2.4.1: Hizmetiçi eğitim alan idari personelin toplam idari personele oranı	-
29	PG2.4.2: Eğiticilerin eğitimi programına katılan öğretim elemanı sayısı	-
30	PG2.4.3: Öğretim elemanlarının aktif katılım sağladığı uluslararası bilimsel etkinlik sayısı	-
31	PG3.1.1: Disiplinler arası lisansüstü program sayısı	-
32	PG3.1.2: Disiplinler arası lisansüstü programlarda kayıtlı öğrenci sayısı	-
33	PG3.1.3: Disiplinler arası Ar-Ge projesi sayısı	-
34	PG3.1.4: Disiplinler arası programları tamamlayan öğrencilerin oranı	-
35	PG3.2.1: Ar-Ge projesine katılan öğretim elemanı oranı	-
36	PG3.2.2: Ulusal düzeyde alınan teşvik ödülü sayısı	-
37	PG3.2.3: Uluslararası düzeyde alınan teşvik ödülü sayısı	-
38	PG3.2.4: Tamamlanan kamu finansmanlı araştırma projesi sayısı	-
39	PG3.2.5: Tamamlanan uluslararası finansmanlı araştırma projesi sayısı	-
40	PG3.3.1: Lisansüstü programı sayısı	-
41	PG3.3.2: Lisansüstü öğrenci oranı	-
42	PG3.3.3: Lisansüstü programlarını tamamlayan öğrencilerin oranı	-

43	PG3.3.4: Yayına dönüşen lisansüstü tezi oranı	-
44	PG3.4.1: URAP endeksine göre Türkiyede bulunan devlet üniversiteleri arasında Üniversitenin bulunduğu sıra	-
45	PG3.4.2: Öğretim elemanı başına ulusal bilimsel dergilerde yapılan yayın sayısı	-
46	PG3.4.3: Öğretim elemanı başına atıf sayısı	-
47	PG3.4.4: En az bir atıf alan yayınların toplam yayın sayısına oranı	-
48	PG3.4.5: Öğretim elemanlarının aktif katılım sağladığı, öğretim elemanı başına ulusal bilimsel etkinliklerde sunulan bildiri sayısı	4
49	PG3.5.1: Uluslararası akademik sıralamada üniversitenin yeri	-
50	PG3.5.2: Öğretim elemanı başına uluslararası bilimsel dergilerde yapılan yayın sayısı	-
51	PG3.5.3: Öğretim elemanı başına atıf sayısı	-
52	PG3.5.4: En az bir atıf alan yayınların toplam yayın sayısına oranı	-
53	PG3.5.5: Öğretim elemanlarının aktif katılım sağladığı, öğretim elemanı başına uluslararası bilimsel etkinliklerde sunulan bildiri sayısı	-
54	PG4.1.1: Topluma katkı amaçlı düzenlenen etkinlik sayısı	-
55	PG4.1.2: Sosyal sorumluluk projesi sayısı	-
56	PG4.1.3: STK ve Sanayi Kuruluşları ile ortaklaşa yapılan/yürütülen toplantı veya etkinlik sayısı	-
57	PG4.1.4: Engelli dostu bina sayısının toplam bina sayısına oranı	-
58	PG4.2.1: Üniversitenin tanıtımına ilişkin üniversite içi/dışında yapılan fuar, tanıtım günleri vb. etkinlik sayısı	-
59	PG4.2.2: Çevre duyarlılığına ilişkin yapılan toplam faaliyet sayısı	-
60	PG4.2.3: Ulusal ve yerel medya mensupları ile yapılan bilgilendirme toplantıları sayısı	-
61	PG4.2.4: Ulusal ve yerel medyada Üniversite faaliyetleri hakkında çıkan basılı ve dijital haber sayısı	-
62	PG4.2.5: Giresun şehri veya Karadeniz bölgesine Yönelik Hazırlanan Lisans Üstü Tez Sayısı	-
63	PG4.3.1: Tamamlanan girişimcilik projesi sayısı	-
64	PG4.3.2: Laboratuvarlardan üniversite dışına verilen hizmet sayısı	-
65	PG4.3.3: Yenilikçilik ve girişimcilik temalı ders sayısı	-
66	PG4.3.4: Girişimcilik temalı öğrenci Topluluklarına veya gruplarına üye öğrenci sayısı	-
67	PG4.3.5: Girişimcilik sertifikası alan öğrenci sayısı	-
68	PG5.1.1: Öğrenci başına düşen eğitim amaçlı mekân büyüklüğü	-
69	PG5.1.2: Akademisyen başına düşen ofis mekân büyüklüğü	-
70	PG5.1.3: İdari personel başına düşen ofis mekân büyüklüğü	-
71	PG5.1.4: Öğrenci başına düşen araştırma amaçlı mekân büyüklüğü	-
72	PG5.1.5: Kapalı alanlarda m2 başına düşen enerji tüketim gideri.	-
73	PG5.2.1: Uzaktan eğitimle verilen ders sayısı	-
74	PG5.2.2: E-egitim sistemine yüklenen ders materyal sayısı	-
75	PG5.2.3: Teknoloji tabanlı sistemle desteklenen derslik sayısı	-
76	PG5.3.1: Kütüphane basılı kaynak sayısı	-
77	PG5.3.2: Kütüphane elektronik kaynak sayısı	-
78	PG5.3.3: Dijitalleştirilen kaynak sayısı	-
79	PG5.3.4: Kütüphane elektronik veritabanı sayısı	-
80	PG5.3.5: Kütüphane kayıtlı kullanıcı sayısı	-
81	PG5.4.1: Lisanslanan patent/faydalı model/tasarım sayısı	-
82	PG5.4.2: Öğretim elemanları veya öğrenciler tarafından kurulan şirket sayısı	-
83	PG5.4.3: Üniversite-Sanayi işbirliği kapsamında verilen danışmanlık sayısı	-
84	PG5.4.4: İlin mevcut sorunlarını çözmeye, üniversitenin ve diğer eğitim kurumlarında eğitim altyapısını artırmaya yönelik projelerin sayısı	-
85	PG5.4.5: Yürütülen toplantı, seminer, eğitim, kariyer günleri ve proje pazarlarının sayısı	-

PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans Gösterge listesindeki sonuçlar göz önünde bulundurularak birimin stratejik amaç, hedef ve performans göstergeleri hedef ve gerçekleşme/başarı oranları değerlendirilecek, çalışma yapılmayan veya sapma yaşanan amaç, hedef ve göstergelerle ilgili bilgi verilecektir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Akademik kariyerini devam ettiren akademik ve idari personelin eğitim süreçlerinin desteklenmesi.
- Farklı disiplinlerde doktora eğitimlerini sürdüren ve tamamlayan genç ve dinamik öğretim elemanı kadrosunun bulunması,
- Derslik, laboratuvar gibi teorik ve uygulamalı derslerin gerçekleştirilmesine elverişli fiziki yapı yeterliliğinin bulunması,
- Akademik ve idari iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde şeffaf ve katılım esaslı süreç yönetiminin gerçekleştirilmesi,
- Mevcut ve faaliyete başlaması planlanan akademik programların öğrenciler tarafından tercih edilebilir programlar olması,
- Fiziki gelişime uygun arazi yapısının bulunması,
- İç ve dış paydaş katılımına öncelik veren yönetişim odaklı yönetim anlayışının benimsenmesi
- İdari personelin görev ve sorumluluk tanımları doğrultusunda gerçekleştirilen faaliyetlerde etkinlik ve verimlilik.

B-Zayıflıklar

- Alanında uzman ve nitelikli idari personel sayısının yetersizliği.
- Öğrencilerin staj yaptığı kurum ve kuruluşların sayıca yetersizliği.
- Program öğretim elemanlarının araştırma verimliliğini arttırmaya yönelik yetersizlikler.
- Kurum içinde kullanılan mevcut teknolojik araçların eğitim faaliyetlerini destekleyecek hız ve nitelikte olmaması.
- Yerleşke içinde öğrenci aktivitelerini destekleyecek sosyal alan yetersizliği.
- Akademik ve idari personel performans denetim araçlarının mevcut durumu

C-Değerlendirme

- Yerleşke içerisinde çevre düzenlemelerinin yapılması,
- Öğrencilerin kullanacağı sosyal alanların oluşturulması ve mevcut sosyal alanların iyileştirilmesi,
- Mevcut bulunan makine, teçhizat sayılarının artırılması,
- İnternet kullanım imkânlarının en üst düzeye çıkarılması,
- Mevcut fiziki alanların daha kullanışlı ve günümüz şartlarına uygun hale getirilmesi.

- Yerleşke içerisinde sosyal aktivitelerin yapılabilceği (Kütüphane, Yemekhane, İnternet Salonu, Çok Amaçlı Konferans, Sinema ve Tiyatro vb.) binaların oluşturulması
- Bu işlemlerin gerçekleşmesi için özellikle yeterli derecede ödenek olmaması, nedeni ile ilçede bulunan kurum - kuruluşların ve bu güne kadar büyük katkıları bulunan yöre halkının desteğinin devam ettirilmesi yönünde çalışmaların gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.

V-ÖNERİ ve TEDBİRLER

Ekonomik koşullar ve bütçe imkânları göz önüne alındığında idare olarak gelecek yıllarda yapmayı planladığı faaliyetlerin gerçekleştirilebileceği öngörülmektedir. Ayrıca aşağıdaki öneriler sunulmaktadır:

- Öğrencilerin gönüllü topluluklar oluşturmalarını desteklemek,
- Öğrencilerin staj yaptığı kurum ve kuruluşların sayısını artırılması ve öğrencilere seçenek-tercih ilişkisinde dayalı staj imkanları sunulması,
- Staj süreçlerine ilişkin mevcut durum ve beklentiler hakkında uygulama süreçlerinin takip edilmesi,
- Müfredat güncelleme çalışmaları yaparak eğitim-öğretim sürecinin iyileştirilme yollarının belirlenmesi,
- Bilimsel, sanatsal ve kültürel etkinliklere katılımlarını sağlayacak özendirme çalışmalarının yapılması,
- Birim Kütüphanesinin veri tabanına Sosyal Bilimler, Fen Bilimleri ve Teknik Bilimler indekslerinde yer alan yayınların eklenmesi,
- Birim kütüphanesinin elektronik erişim imkanlarına uyumlu hale getirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- Öğretim elemanlarının akademik performansını geliştirmeye yönelik destek ve teşvik mekanizması oluşturmak,
- Uygun çalışma ortamı için fiziksel şartların sağlanması
- Öğretim elemanı değişim programı seçeneğinin artırılması, uzun dönemli (eğitim-öğretim faaliyetlerini aksatmayacak dönemde) yurtdışı eğitim faaliyetlerine katılımı sağlayacak eğitim programlarının öğretim elemanlarına sunulması önerilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır. [2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. [3]

(Giresun - 14/01/2022)

İmza
Öğr.Gör.Necati ALTEMUR

ŞSBMYO Müdürü/Harcama Yetkilisi

Ad-Soyad
Unvan

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.