



**GİRESUN
ÜNİVERSİTESİ**

GÖRELE UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

FAALİYET RAPORU

2022 YILI

SUNUŞ

Giresun Üniversitesi Rektörlüğüne bağılı olarak Görele Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu kurulması; Milli Eğitim Bakanlığının 24.7.2008 tarihli ve 18465 sayılı yazısı üzerine, 28.3.1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30 uncu maddesine göre Bakanlar Kurulu'nca 30.07.2008 tarihinde kararlaştırılmıştır.

Mevcut bina, 20 Şubat 2015 yılından itibaren Milli Eğitim Bakanlığı ile yapılan protokol ile Üniversitemize önce iki yıllığına, 16.11.2017 tarihli Bakanlık oluru ile de üç yıllığına tahsis edilerek kullanılmaktadır. Yüksekokulumuzun Kurucu Müdürlüğünü Doç. Dr. Yalçın TEPE yapmıştır. Halen müdürlük görevini Prof. Dr. Hüseyin ÇALIK yürütmektedir.

Yüksekokulumuzda Finans ve Bankacılık Bölümü ile Lojistik Yönetimi Bölümü olarak iki aktif bölüm bulunmaktadır. Yüksekokulumuz 2009-2010 öğretim yılında Bankacılık ve Finans Bölümüne 41 öğrenci alarak faaliyetlerine başlamış, 2022-2023 akademik yılı (Aralık 2022) itibari ile de öğrenci sayımız 331'dir.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

21. yüzyılda küreselleşen ve rekabet seviyesi artan finansal kurumlara üretken, araştırmacı, yenilikçi, rekabetçi, güçlü, teorik ve uygulamaya yönelik bilgi donanımına erişmiş ulusal ve uluslararası alanlarda başarılı olabilecek bilgi ve teknoloji donanımına sahip uzman insan gücünün yetiştirilmesini hedeflemektedir.

Vizyonumuz

- Giresun Üniversitesi Görele Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu' nun vizyonu eğitim-öğretim kalitesini mümkün olan en üst düzeye çıkarmak, öğrencilerin ve eğitim almak isteyen paydaşlarının bankacılık konusundaki sorunlarına akılcı çözümler sunabilmektir.
- Bilişim teknolojisinin sağladığı olanaklardan yararlanarak bankacılık ve finans eğitimi konusunda yeni ufuklara yönelmek ve bu alanda öncü rolü üstlenmektir.
- Ulusal ve uluslararası arenada Giresun Üniversitesi'nin başarılarına katkı sağlamak ve benzer eğitim kurumları arasında ayrıcalıklı bir konuma yükseltebilmektir

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokul Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Yüksekokul Kuruluna başkanlık etmek ve Yüksekokulun Birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak;
2. Her öğretim yılı sonunda veya istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek;
3. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekçeleri ile birlikte Rektörlüğe bildirmek;
4. Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak;
5. Üniversite Senato toplantılarına katılmak;
6. Giresun Üniversitesi Kuruluş Yasası ve Yüksekokul ile ilgili Tüzük ve Yönetmelikler uyarınca görev yapmak;
7. Eğitim tür ve niteliğine göre çalışmalarda bulunmak, görüş ve önerilerini almak üzere birim kurulları oluşturmak;
8. Yasa ve Tüzükler uyarınca Rektörlükçe kendisine verilen diğer uygun görevleri yapmak.

Yüksekokul Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/B, 51/C Maddelerine Giren Konuların gereğini yapmak
2. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak,
3. Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
4. Yüksekokul İdari Teşkilatı'nda görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak,
5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesi sağlamak,
6. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul
7. Disiplin Kurulu gündemini ve hazırlamak ilgililere duyurmak, raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanakları hazırlamak, idari açıdan yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
8. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
9. Eğitim öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
10. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,
11. Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesine yardımcı olmak,
12. Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,
13. Taşınır kontrol yetkilisi olarak görev yapmak,
14. Yüksekokul Faaliyet Raporunun hazırlanmasına yardımcı olmak
15. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak. Akademik personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
16. İdari personelin görev ve işlerini denetlemek ve eğitilmelerini sağlamak,
17. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek,
18. İdari personelin disiplin işlemlerini yürütmek,
19. Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıkları yapmak. Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işlerini takip etmek,
20. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak,
21. İdari personelin izinlerini planlamak,
22. Personelin sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
23. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak,
24. Halkla ilişkilere özen göstermek; kongre, seminer, toplantı, ağırlama hizmetlerine yardımcı olmak,
25. Yapılan ve yapılamayan işler konusunda Müdüre bilgi vermek,
26. Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak,

Eğitim Alanları

Tablo 1: Eğitim Alanı Sayıları

Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Toplam
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri	
Amfi							
Sınıf	3						
Atölye							
Diğer (...)							
TOPLAM	3						

Tablo 2: Eğitim Alanlarının Dağılımı

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		3						
Atölye								
Toplantı Salonu								
Diğer (.....)								
Laboratuvarlar	Eğitim Lab.		1					55
	Sağlık Lab.							
	Araştırma Lab.							
	Diğer (.....)							
TOPLAM		3	1					

Sosyal Alanlar

Yemekhane, Kantin ve Kafeterya

Tablo 3: Yemekhane

Öğrenci ve Personel Yemekhanesi	Adet	Kapalı Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Görece UBYO	1	90	90

Tablo 4: Kantin/Kafeterya

Kantin/Kafeterya/ Çay Ocağı	Adet	Kapalı Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Kantin	1	24	12

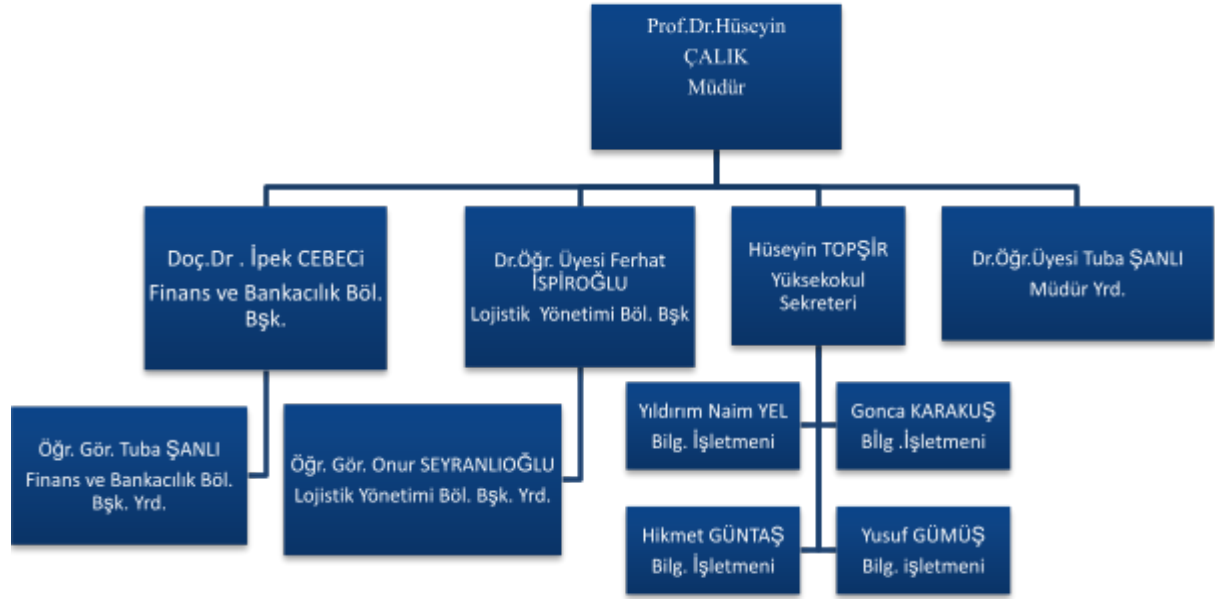
Tablo 5: Toplantı ve Konferans Salonları

Toplantı/Salon/Amfi Adı	Kapasite (Kişi)	Toplantı Salonu (Adet)	Konferans Salonu (Adet)	Amfi Salonu (Adet)	Faaliyet Sayısı	Toplam
	170		1			
	TOPLAM		1			

Tablo 6: Hizmet Alanları

Kullanım Alanı	Ofis Sayısı	Alan(m ²)	Personel Sayısı
Akademik Personel	8		11
İdari Personel	3		5
TOPLAM	11		16

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilişim Kaynakları

Tablo 16: Yazılım ve Bilgisayarlar

Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Akademik Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım					
Masa Üstü Bilgisayarlar	31			15	46
Taşınabilir Bilgisayarlar		5			5
Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular		9		9	18

4- İnsan Kaynakları

Tablo 20: Toplam Personel Dağılımı

			Kadrolu Personel								4-d Sürekli İşçiler							
			Akademik Personel		İdari Personel		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		Güvenlik Hizmetleri		Temizlik Hizmetleri		Diğer Hizmetler			
			Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %
Personel Sayısı	Kadın	2020	3		2						1		1					
		2021	3		2						1		1					
		2022	3		3						1		1					
	Erkek	2020	7		4						2		1					
		2021	7		3						2		1					
		2022	7		3						3		1					
	Toplam	2020	10		6						3		2					
		2021	10		5						3		2					
		2022	10		6						4		2					

4.1- Akademik Personel

Tablo 22: Akademik Personelin Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması		2022 Yılı		Yıllara Göre Akademik Personel Sayıları			Artış Oranı (%)	Personel Dağılım Oranı %
		Kadın	Erkek	2020	2021	2022		
Öğretim Üyesi	Profesör							
	Doçent	1			1	1		
	Doktor Öğretim Üyesi	1	5	4	5	6		
Araştırma Görevlisi								
Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	1	2	5	4	3		
Toplam								

4.2- İdari Personel

Tablo 32: İdari Personel Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Kadro						Toplam			Pers.Dağılım Oranı (%)
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	2020	2021	2022	
	2020		2021		2022		2020	2021	2022	
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	2	4	2	3	3	3	6	5	6	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı										
Teknik Hizmetler Sınıfı										
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı										
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı										
Din Hizmetleri Sınıfı										

Yardımcı Hizmetler Sınıfı		1					1			
Toplam										100,00

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Tablo 37: Akademik Birim Bilgileri

Akademik Birimler		Akademik Birim Sayısı	Program Sayısı	Öğrenci Sayısı		
				Kadın	Erkek	Toplam
Fakülte	Program					
	Çift Anadal					
	Yan Dal					
Enstitü	Yüksek Lisans					
	Doktora					
	Lisansa Bağlı Doktora					
Konservatuvar	Bölüm					
	Program					
	Çift Anadal					
	Yan Dal					
Yüksekokul	Program	2	2			
	Çift Anadal					
	Yan Dal					
Meslek Yüksekokulu	Bölüm					
	Program					
Toplam						

5.3- İdari Hizmetler

Giresun Üniversitesi-Görele Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nda Eğitim hizmetlerinin dışında kalan konular, idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler şunlardır;

- Evrak Kayıt ve Yazı İşleri
- Personel İşleri
- İdari-Mali İşler
- Öğrenci İşleri

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokul müdürlüğü başkanlığında Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu yönetim ve iç kontrol sistemini oluşturur. Bunların yanı sıra koordinatörler yönetiminde ilgili birimlerdeki ders programlaması ve planlanmasında görev yapmaktadırlar. Satın almalar 4734 sayılı ihale kanununun hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.1.1- Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

Tablo 77: Faaliyet Bilgileri Tablosu

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	-
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
İmza Günü	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	-
Eğlence/Şenlik Türü Etkinlik	-
Akademik Kurul	2
Kariyer Günü	

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

A. Mali Bilgiler

- 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 Sonuçları

Tablo 78: Ekonomik Sınıflandırmanın Birinci Düzeyinde Ödenek ve Harcamalar

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Toplam Harcama (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)	Bütçe Giderleri İçindeki Payı (%)
01. Personel Giderleri		2.795.426,00	2.795.329,43		
02. SGK Devlet Primi Giderleri		352.396,00	352.395,28		
03. Mal ve Hizmet Alımları		37.220,00	37.219,78		
05. Cari Transferler					
06. Sermaye Giderleri					
TOPLAM					

Bu tablo tüm harcama birimleri ve SGDB tarafından doldurulacaktır

Tablo 79: 2022 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre Gerçekleşmesi

(Ekonomik Sınıflandırma)	KBÖ (1)	TOPLAM ÖDENEK (2)	HARCAMA (3)	Oran (3/2)
01. Personel Giderleri				
01.1. Memurlar		2.795.426,00	2.795.329,43	
01.2. Sözleşmeli Personel				
01.3. İşçiler				

01.4. Gecici personel				
01.5. Diğer Personel				
02.SGK. Dev. Prim. Giderleri				
02.1. Memurlar		352.396,00	352.395,28	
02.2. Sözleşmeli Personel				
02.3. İşçiler				
02.4. Gecici personel				
02.5. Diğer Personel				
03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri				
03.1. Üretime Yönelik Mal ve Malz. Alımları				
03.2. Tüketime Yön.Mal ve Malz.Alımları		37.220,00	37.219,78	
03.3. Yolluklar		5000,00	1070,32	
03.4. Görev Giderleri				
03.5. Hizmet Alımları				
03.6. Temsil Ve Tanıtma Giderleri				
03.7. Menkul Mal Alım, Bak. ve On. Giderleri				
03.8. Gayrimenkul Mal Bak. ve On. Giderleri				
05.Cari Transferler				
05.1. Görev Zararları				
05.3. Kar Amacı Güdmeyen ku.Ypl.Trf.				
05.4. Hane Halkına Yapılan Transferler				
06.Sermaye Giderleri				
Derslik ve Merkezi Birimler Projesi				
06.5.Tıp Fak. Morfoloji Binası Alt Projesi				
06.5. Spor Bilimleri Fakültesi Alt Projesi				
Kampüs Altyapısı Projesi				
Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi				
Muhtelif İşler Projesi				
06.1. Makine Techizat Alımları Alt Projesi				
06.7. Gayrimenkul Bakım Onarım Alt Projesi				
06.6. Menkul Mal. Bakım On. Alt Projesi				
06.3.Bilgi ve İletişim Tek. Alt Projesi				
06.5. Engellilerin Erişebilirliği Alt Projesi				
Yayın Alımı Projesi				
06.1.Elektronik Yayın Alımı				
06.1.Basılı Yayın Alımı				
Açık ve Kapalı Spor Salonu Projesi				

06.1.Makine Techizat Alımı Alt Projesi				
06.5.Spor Salonu Yapımı Alt Projesi				
TOPLAM				

Bu tablo tüm harcama birimleri ve SGDB tarafından doldurulacaktır.

Tablo 81: Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Ekonomik Kodunun Dördüncü Düzey Harcamaları

Ekonomik Kod (4. Düzey)	Ölçü Birimi	Harcama Miktarı	Harcama Tutarı
03.2.1.01 Kırtasiye Alımları	Adet		
03.2.1.02 Büro Malz.Alımları	Adet	4	11.298,50
03.2.1.03 Periyodik Yayın Alımları			
03.2.1.04 Diğer Yayın Alımları			
03.2.1.05 Baskı ve Cilt Giderleri			
03.2.1.90 Diğ. Kır. ve Büro Malz. Al.			
03.2.2.01 Su Alımları	m3		3057,27
03.2.2.02 Temizlik Malz. Alımları	adet	8	9.914,00
03.2.3.01 Yakacak Alımları	kg/ton/m3		
03.2.3.02 Akaryakıt ve Yağ Alımları	litre		
03.2.3.03 Elektrik Alımları	Kwh		12.904,95
03.2.4.01 Yiyecek Alımları			
03.2.4.0 İçecek Alımları			
03.2.4.03 Yem Alımları			
03.2.4.90 Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları			
03.2.5.01 Giyecek Alımları			
03.2.5.02 Spor Malzemesi Alımları			
03.2.5.03 Tören Malzemesi Alımları			
03.2.5.90 Diğer Giyim Kuşam Alımları			
03.2.6.01Lab. Malz. ile Kimy. ve Tem. Mal. Alım.			
03.2.6.02 Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları			
03.2.6.90 Diğer Özel Malzeme Alımları			
03.2.7.09 Güvenlik ve Sav. İlişkin Gider Giderler			
03.2.7.11 Güv. ve Sav. İlişkin Mak.-Teç. Alımları			
03.2.7.90 Diğer Sav. Mal ve Mal. Al ile Yapımları			
03.2.9.01 Bahçe Malz. Al. ile Yapım ve Bak Gid.			
03.2.9.90 Diğer Tüketim Mal ve Mal. Alımları			
TOPLAM			

Bu tablo tüm harcama birimleri ve SGDB tarafından doldurulacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde birimlerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir. Stratejik planı olan birimler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A. Üstünlükler

Yüksekokulumuzun bölümlerinin gelişime ve ileride iş imkanı bulmaya elverişli olması.

B. Zayıflıklar

Yüksekokulun öğretim elemanı kadrosu nicelik bakımından yetersizdir. Yüksekokulumuza başka birimlerden öğretim elemanı görevlendirilmek zorunda kalınmaktadır. Bir diğer zayıf yön ise aynı hizmet binasında farklı iki üniversite öğretim görmektedir olduğundan özellikle Yüksekokulumuzun alanı oldukça dar ve yetersiz olarak kalmaktadır. Bu durum öğretim elemanlarını da olumsuz etkilemektedir.

C. Değerlendirme

Yüksekokulun geleceğe dönük olarak karşı karşıya bulunduğu riskleri aşağıdaki şekilde özetlemek mümkündür.

Riskler:

1. Öğretim elemanı ve idari personel sayısının az olması,
2. Yüksekokul kimliğinin öğrenciler ve öğretim elemanları üzerindeki olumsuz etkisi.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Ekonomik koşulların daha elverişli olması halinde Yüksekokulumuzun gelişiminin daha hızlı şekilde artacağı, öğrenci ve personellerin fiziki olumlu altyapıya ulaşacağı muhakkaktır.

