

2013 YILI

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

FAALİYET

RAPORU

(GAZİ MESLEK YÜKSEKOKULU / UZAKTAN EĞİTİM)

## İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	1
I- GENEL BİLGİLER.....	2
A- Misyon ve Vizyon.....	2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	3-4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	4
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı.....	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	7
4- İnsan Kaynakları .....	7
5- Sunulan Hizmetler .....	8
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	8-9
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	9
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	9
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	10
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	10
A- Mali Bilgiler .....	10
1- Mali Denetim Sonuçları .....	10
B- Performans Bilgileri .....	10
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	10
2- Performans Sonuçları Tablosu .....	11
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	11
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	11
5- Diğer Hususlar .....	11
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	11
A- Üstünlükler .....	11
B- Zayıflıklar .....	12
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	12
VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....	13

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Gazi Meslek Yüksekokulu'nun (Uzaktan Eğitim) misyonu, Gazi Üniversite'sinin genel misyonu ile paralel şekilde Gazi Üniversitesi'nin adını taşımanın onuruyla; toplumun gereksinim duyduğu idealist ve üst düzey yeterliliklere sahip insan gücünü ülkemize kazandırmaktır. Gazi Üniversitesi, misyon olarak araştırmacı, sorgulayıcı, çözümleyici düşünce yapısında, değişen dünya koşullarında topluma liderlik yapabilecek, insani değerlere saygılı bireyler yetiştirmeyi, özgün bilgi üretmeyi ve bilgiyi paylaşarak toplumun yaşam boyu eğitim ve gelişme sürecine katkıda bulunmayı hedef edinmiştir. Gazi Meslek Yüksekokulu (Uzaktan Eğitim) da bu misyonu, Bilgisayar Programcılığı, Bilgi Yönetimi, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, İşletme Yönetimi, Lojistik, Kontrol ve Otomasyon Teknolojisi, Perakende Satış ve Mağaza Yönetimi bölümleri ile bölgesel ve ulusal ekonominin işlerliği için nitelikli ara kademe elemanı yetiştirmekle sürdürecektir.

Gazi Meslek Yüksekokulu (Uzaktan Eğitim), geleneksel yüz yüze öğrenmenin sınırlılığını ortadan kaldıracak şekilde internet üzerinden öğrencilerin ders içeriklerine zaman ve süre sınırlaması olmaksızın ulaşmalarına imkan sağlamaktadır. Ders içerikleri, metin, canlandırma, ses ve video gibi çoklu ortamlarla zenginleştirilerek öğrencilere; görsel, işitsel, duygusal ve düşünsel anlamda ilgilerini çekecek şekilde sunulmaktadır. e-sohbet ortamında öğrencilerin zaman paylaşımı olarak öğretim elemanları ve arkadaşları ile dersleri hakkında tartışmalarına imkan tanınmaktadır. Bu şekilde herhangi bir işte çalışma, sağlık, barınma, ulaşım vb. nedenlerle öğrenim sınırlılığı olan bireylere eğitim sunmayı görev edinmiştir.

**Doç. Dr. Abdulmecit GÜLDAŞ**  
**M Ü D Ü R**

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon**

Gazi Meslek Yüksekokulu'nun (Uzaktan Eğitim) misyonu, Gazi Üniversite'sinin genel misyonu ile paralel şekilde Gazi'nin adını taşımanın onuruyla; toplumun gereksinim duyduğu idealist ve üst düzey yeterliliklere sahip insan gücünü ülkemize kazandırmaktır. Gazi Üniversitesi, misyon olarak araştırmacı, sorgulayıcı, çözümleyici düşünce yapısında, değişen dünya koşullarında topluma liderlik yapabilecek, insani değerlere saygılı bireyler yetiştirmeyi, özgün bilgi üretmeyi ve bilgiyi paylaşarak toplumun yaşam boyu eğitim ve gelişme sürecine katkıda bulunmayı hedef edinmiştir. Gazi Meslek Yüksekokulu (Uzaktan Eğitim) da bu misyonu, Bilgisayar Programcılığı, Bilgi Yönetimi, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, İşletme Yönetimi, Lojistik, Kontrol ve Otomasyon Teknolojisi, Perakende Satış ve Mağaza Yönetimi bölümleri ile bölgesel ve ulusal ekonominin işlerliği için nitelikli ara kademe elemanı yetiştirmekle sürdürecektir.

Gazi Meslek Yüksekokulu (Uzaktan Eğitim), geleneksel yüz yüze öğrenmenin sınırlılığını ortadan kaldıracak şekilde internet üzerinden öğrencilerin ders içeriklerine eş zamansız olarak ulaşmalarına olanak sağlamaktadır. Ders içerikleri, metin, canlandırma, ses ve video gibi çoklu ortamlarla zenginleştirilerek, öğrencilerin çoklu duyusuna hitap edecek şekilde sunulmaktadır. e-sohbet ortamında öğrencilerin zaman paylaşımlı olarak öğretim elemanları ve arkadaşları ile dersleri hakkında tartışmalarına imkan tanınmaktadır. Bu şekilde herhangi bir işte çalışma, sağlık, barınma, ulaşım vb. nedenlerle öğrenim sınırlılığı olan bireylere eğitim sunmayı görev edinmiştir.

#### **Vizyon**

Gazi Meslek Yüksekokulu (Uzaktan Eğitim) olarak vizyonumuz, 21. yüzyılın değişen bilimsel ve sosyal koşullarına kolayca uyum sağlayabilen, üst düzey bilgi ve beceri düzeyine sahip, takım çalışmasına ve paylaşım kültürüne yatkın, sorumluluklarına duyarlı ve inisiyatif sahibi ara elemanların yetiştiği, alanında lider bir eğitim kurumu olmaktır. Öğrenciyi merkeze alan, bilişim teknolojilerinin yaratıcı bir şekilde kullanıldığı içeriklerle, öğrencilerin içerikle etkileşimi sağlanacaktır. Aynı zamanda öğretim elemanı-öğrenci ve öğrenci-öğrenci etkileşiminin üst seviyelere çıkarılarak öğrencilerin e-öğrenme ortamında sosyal olarak var olduğu, iletişimi yüksek, bulunduğu ortama uyum sağlayan, eleştirebilen, yaratıcı düşünen, teknolojiyi etkin kullanabilen ve problem çözebilen bireyler yetiştirilmesi sağlanacaktır. Gazi Meslek Yüksekokulu (Uzaktan Eğitim), öğrencisiyle, öğretim elemanı, destek personeliyle ve yöneticisiyle gerek Gazi Üniversitesi'nde gerekse tüm Türkiye'de uzaktan eğitim kültürünün gelişmesinde öncü olmayı hedeflemektedir.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulu'nun yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasanın 20.maddesi hükümlerine göre belirlenmiştir. Yönetim organları Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokulu Yönetim Kuruludur.

Yüksekokul Müdürü, üç yıl için rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Yükseköğretim Kanununun 20/a maddesinde de ifade edildiği gibi "Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur".

Gazi Meslek Yüksekokulunda hali hazırda bu organlarda görev alanların görevleri aşağıda belirtilmiştir.

### YÖNETİM

**Müdür** : Doç. Dr. Abdulmecit GÜLDAŞ

**Müdür Yardımcısı** : Doç. Dr. Onuralp ULUER

**Müdür Yardımcısı** : Yrd. Doç. Dr. Mehmet DEMİRTAŞ

**Yüksekokul Sekreteri** : Aysen ERDOĞAN

### Müdür:

Yüksekokulun 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre birimin en üst yöneticisi ve harcama yetkilisidir. Akademik personelin 1. Sicil Amiridir. Görevleri arasında;

- Yüksekokul Kurullarına Başkanlık etmek,
- Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel şekilde kullanılması ve geliştirilmesi, gerektiğinde güvenlik önlemlerinin alınması, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanması, eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesi, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi ve sonuçların alınması yüksekokul müdürünün görevleri arasındadır. Müdür bu anlamda rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

### Müdür Yardımcıları:

Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün teklifi ve Rektörlük Makamının onayı ile görevlendirilirler. Görevleri arasında;

- Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarının hazırlanmasını koordine etmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
- İdari ve Mali işlerde koordinasyon yapmak,

- Yükseköğretim kanunu ve yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
- Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek

### **Yüksekokul Sekreteri:**

Yüksekokul idari teşkilatının amiridir. İdari teşkilatın çalışmasından okul müdürüne karşı sorumludur. Görevleri arasında;

- İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasından sorumludur,
- Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen gerçekleştirme görevlisidir,
- Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini ilgili müdür yardımcısının gözetiminde yürütmek,
- Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- Kurum içi/dışı yazışmaları ve resmi ilişkileri yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,
- Müdürün talimatları doğrultusunda Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak,
- Kurullarda raportörlük yapmak, Kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterlerine işlenmesini sağlamak,
- Yüksekokula ait bina, lojman ve eklentilerinin ısıtma, aydınlanma, temizlik ve bakım-onarım faaliyetlerini yürütmek,
- Yüksekokula ait açık ve kapalı alanlarda güvenlik faaliyetlerini takip etmek ve koordinasyonunu sağlamak

Yüksekokul Sekreteri tüm bu görevlerini ilgili müdür yardımcısının gözetiminde müdürün onayını alarak gerçekleştirir.

### **C. İdareye İlişkin Bilgiler**

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 07.05.2013 tarih ve 75850160-104.01.01.04-2988 sayılı yazısı ile 02.05.2013 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul Kararıyla Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulunun, Gazi Meslek Yüksekokuluna devredilmesi ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 ile 7/h maddeleri uyarınca, mevcut öğrencilerinin statülerinin korunması şartıyla uygun görülmüştür.

Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulunun, Gazi Meslek Yüksekokuluna devredilmesi sebebi ile üniversitemizin **Kavaklıdere Tunus Caddesi numara 35**' teki yeni binasına 19/11/2013 tarihinde taşınmış olup Uzaktan eğitim biriminin fiziksel yapısı aşağıdaki gibi değişmiştir.

## 1- Fiziksel Yapı

### 1.2- Hizmet Alanları

#### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Müdür Odası	1	15	1
Toplam	1	15	1

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	2	30	6
Toplam	2	30	6

### 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 10 m2

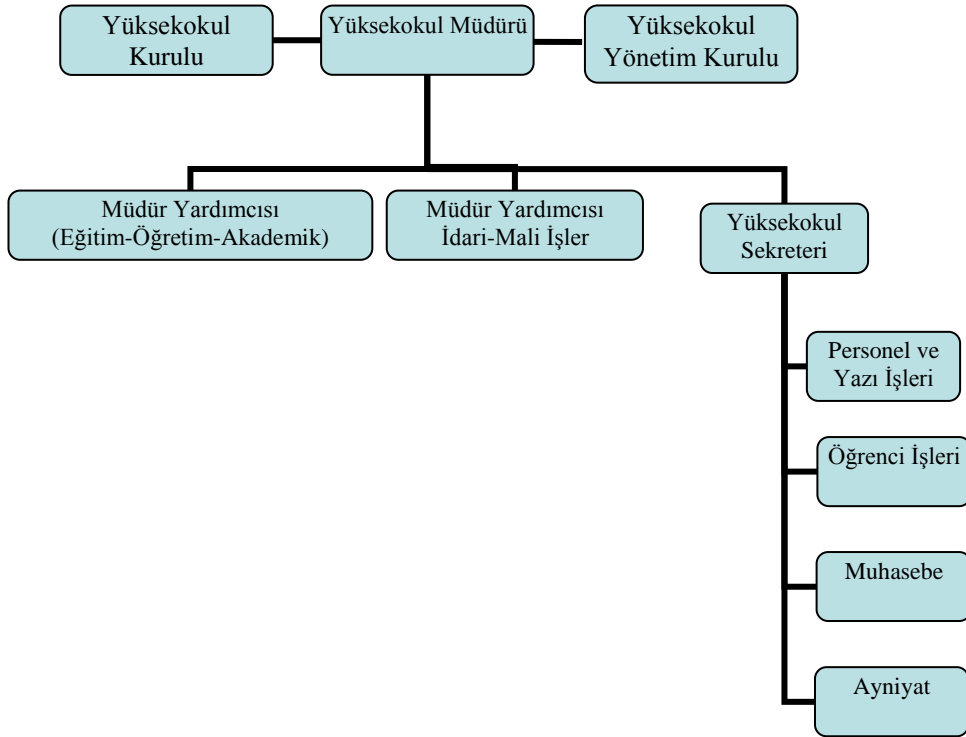
## 2- Örgüt Yapısı

Gazi Meslek Yüksekokulu Müdürü aynı zamanda birim Harcama Yetkilisidir.

Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokulu'nun Gerçekleştirme Görevlisidir. Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürüne bağlı olarak görev yapar. Tüm idari işlemlerin yapılmasından ve yaptırılmasından sorumludur.

Yüksekokul Müdürü, 2 Yüksekokul Müdür Yardımcısı, 1 Yüksekokul Sekreteri, 6 İdari Personel;

olmak üzere toplam 6 personelle hizmet vermektedir.





### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 10 Adet  
Taşınabilir bilgisayar Sayısı:6 Adet

#### 3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	-	-
Yazıcı	2	-	-
Slayt makinesi	-	-	-
Faks	2	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	1	-
Fotokopi makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-

### 4- İnsan Kaynakları

Üniversitemiz Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulunun kapatılarak bünyesinde bulunan programların Gazi Meslek Yüksekokuluna devredilmesine ilişkin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının ilgi yazısı gereği 01.08.2013 tarihi itibarıyla akademik ve idari personelin kadro aktarımı yapılmıştır.

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Enstitüler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	-	-	-	-	-	-	915	1334	2249
<b>Toplam</b>	-	-	-	-	-	-	<b>915</b>	<b>1334</b>	<b>2249</b>

#### 5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

02.05.2013 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul Kararı ile Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulunun kapatılarak bünyesinde bulunan Bilgi Yönetimi, Bilgisayar Programcılığı, İşletme Yönetimi, Kontrol ve Otomasyon Teknolojileri, Lojistik Yönetimi, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Perakende Satış Mağaza Yönetimi programlarının Gazi Meslek Yüksekokuluna devredilmesi ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2 ile 7/h maddeleri uyarınca, mevcut öğrencilerinin statülerinin korunması şartıyla uygun görülmüştür. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından 2013-2014 eğitim-öğretim döneminde adı geçen programlara kontenjan açılmamıştır.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 55 nci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre İç kontrol “kamu idarelerinin mali işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan mali yönetim, harcama öncesi kontrol ile harcama sonrası iç denetim faaliyetleridir” şeklinde tanımlanmıştır.

Yüksekokulumuzda Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi dâhilinde harcama öncesi kontrol sistemi oluşturulur. Kontrolü Yüksekokul Sekreteri Harcama Yetkilisi adına yapar. Ancak Harcama Yetkilisi, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Okulun ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin satın alınmasında karar alma süreci, harcama yetkilisinin onay verme işlemi ile başlamaktadır.

Fiyat teklifi toplama, piyasa araştırma tutanağı hazırlanması, yaklaşık maliyet hesap cetvellerinin düzenlenmesi gibi süreçler tamamlanır.

Malzemenin alımına karar verildikten sonra mal ve hizmetin kabulüne ilişkin işlemler kontrol edilerek muayene raporu düzenlenmektedir. Mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri tanzim edildikten sonra taşınır kayıtları ve ödeme işlemi ile satın alma süreci tamamlanmaktadır.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> Öğretimin içeriğinin dünya standartlarına göre düzenlenmesi	<b>Hedef-1</b> Ders içeriklerini iyileştirmek
	<b>Hedef-2</b> Ders ve eğitim araçlarında çeşitliliğe gitmek
	<b>Hedef-3</b> Mobil iletişim araçlarıyla ders içeriklerine ulaşmayı sağlamak
<b>Stratejik Amaç-2</b> Öğretim yönteminin rekabetçi ve yenilikçi hale getirilmesi	<b>Hedef-1</b> Ders veren öğretim elemanlarının seçiminde bilgi teknolojilerini etkili kullanabilme ve ders yükü gibi verimliliği etkileyen kriterleri dikkate almak
	<b>Hedef-2</b> Öğretim elemanlarının ihtiyaç duyacağı araç ve gereçlere uyumunun sağlanması
<b>Stratejik Amaç-3</b> Teknolojik alt yapı ve donanımı güçlendirmek	<b>Hedef-1</b> Teknik sorunları zamanında çözmek için öğrencilerin ve öğretim elemanlarının 7 gün 24 saat Telefonla ulaşabilecekleri teknik personel istihdam etmek
	<b>Hedef-2</b> Öğretim elemanlarının ihtiyaç duyacağı araç ve gereçleri temin etmek
	<b>Hedef-3</b> Teknolojik altyapının güncel tutulması
<b>Stratejik Amaç-4</b> Öğrencilerin üniversiteye mensubiyetini artırmak	<b>Hedef-1</b> Öğrencilerin derslere aktif katılımını sağlamak
	<b>Hedef-2</b> Sosyal programlar, geziler, müsabakalar vb. organize etmek
	<b>Hedef-3</b> Öğrencilerin çeşitli sorunlarının çözümünde kolay iletişim araçları kullanmak

## **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

13/10/2011 tarihli ve 28083 mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 2012-2014 yılı Orta Vadeli Programda yer alan hususlar da göz önüne alınarak öncelikler tespit edilmiştir. Orta Vadeli Program, stratejik amaçlar temelinde kamu politikaları ve uygulamalarını şekillendirecek ve kaynak tahsisini bu çerçevede yönlendirecektir.

Stratejik amaçlardan eğitim-öğretimin kalitesinin geliştirilmesi konusunda düşünme, algılama ve problem çözme yeteneği gelişmiş, yeni fikirlere açık, özgüven ve sorumluluk duygusuna sahip, Atatürk ilkelerine bağlı, demokratik değerleri benimsemiş, milli kültürü özümsemiş, farklı kültürleri yorumlayabilen bilgi toplumu insanını yetiştirmek eğitim politikasının temel amacıdır.

Bu çerçevede;

- Eğitim-öğretimde evrensel standartları dikkate almak.
- Katılımcı yönetim anlayışını benimsemek.
- Başarılı öğrenci ve personeli teşvik etmek.
- Yüksekokul - sektör işbirliğini sağlamak.

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

### **A- Mali Bilgiler**

Üniversitemiz Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulunun kapatılarak bünyesinde bulunan programların Gazi Meslek Yüksekokuluna devredilmesine ilişkin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının ilgi yazısı gereği Temmuz 2013 tarihi itibarıyla mali konularda devir işlemleri yapılmıştır.

#### **1- Mali Denetim Sonuçları**

T.C. Gazi Üniversitesi İç Denetim Birim Başkanlığınca Gazi Meslek Yüksekokulu / Uzaktan Eğitim birimi 2013 Yılı Öğrenci, Muhasebe, Satın Alma ve Taşınır Süreçleri Sistem ve Uygunluk Denetimi yapılmamıştır.

### **B- Performans Bilgileri**

#### **1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Üniversitemiz Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulunun kapatılarak bünyesinde bulunan programların Gazi Meslek Yüksekokuluna devredilmesine ilişkin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının ilgi yazısı gereği 01.08.2013 tarihi itibarıyla akademik personelin kadro aktarımı yapılmış olup, performans bilgileri Gazi Meslek Yüksekokulu bünyesinde değerlendirilmiştir.

## **2- Performans Sonuçları Tablosu**

“Performans bilgileri

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

**Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.**

## **3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

“Performans bilgileri

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

**Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.**

## **4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

“Performans bilgileri

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

**Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.**

## **5- Diğer Hususlar**

“Performans bilgileri

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

**Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.**

## **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A- Üstünlükler**

- Gazi Üniversitesinin adı, saygınlığı ve tanınmışlığı
- Her alanda İyi yetişmiş öğretim kadrosu
- Güçlü teknik altyapıya sahip olma
- Geniş bir yelpazede eğitim ve öğretim verebilme imkanı
- Ankara'nın merkezi konumu

## **B- Zayıflıklar**

- Yurt içi ve yurt dışında güçlü rakiplerin varlığı
- Diğer üniversitelerde alternatif programların çokluğu
- Öğrenim ücretinin düşük öğrenim maliyetinin yüksek olması

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

### **Gazi Meslek Yüksekokuluna (Uzaktan Eğitim) Yönelik Tehdit Algısı**

- Uzaktan eğitimin öğrencilerin sosyalleşme beklentilerine cevap verememesi
- Yüz yüze eğitime göre Öğretim elemanı-öğrenci etkileşiminin az olması nedeniyle taraflarının motivasyonun azalması
- Teknolojik maliyet
- Nitelikli ders içeriği için emek ve maliyet yükü
- Teknoloji gerekliliği, maliyet, nitelikli insan gücü, teknik bakım ve destek gerekliliği

### **Gazi Meslek Yüksekokulunun (Uzaktan Eğitim) Önünde Görülen Fırsatlar**

- Yaşam boyu öğrenim ilkesinde geniş kitlelerin yükseköğretime olan talebinin artması
- Öğretimin zaman ve mekân sınırı tanımadan öğrenciye ulaştırılabilme imkânı
- Bilgi ve iletişim teknolojilerinin bilgiye ulaşmayı kolaylaştırması
- Öğretim metotlarındaki artan esneklik
- Öğretim programlarındaki artan çeşitlilik
- Gençlerin bilgi teknolojilerini kullanmada istekli olmaları
- Teknolojik gelişme
- Başka bir ilde barınma gerektirmemesi
- Ulaşım gerektirmemesi
- Çalışanlara imkân sunması

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ANKARA –28/02/2013 )

Doç. Dr. Abdulmecit GÜLDAŞ  
Müdür