



**T.C.**  
**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**Gümüşhane Meslek Yüksekokulu**



# **2016 Mali Yılı** **Birim Faaliyet Raporu**

**Ocak 2017**

## SUNUŞ

Gümüşhane Meslek Yüksekokulu, Milli Eğitim Bakanlığı'na bağılı olarak 1976 yılında Muhasebe Bölümü ile eğitim ve öğretim faaliyetine başlamıştır. Eğitim ve öğretime 3 yıl açık tutulan Meslek Yüksekokulu, 1979–1981yılları arasında eğitim ve öğretim yıllarında fiilen öğretim yapamamıştır. 1981–1982 Eğitim-Öğretim yılında Teknik Programlar Bölümü'ne bağılı İnşaat ve Elektrik Programları, İktisadi ve İdari Programlar Bölümü'ne bağılı Muhasebe ve İşletme Programlarından oluşmak üzere toplam 4 programda 60 öğrenci ile yeniden eğitim-öğretime başlamıştır. Meslek Yüksekokulumuz 20 Temmuz 1982 tarih ve 41 sayılı K.H.K. ile Karadeniz Teknik Üniversitesi'ne bağlanmıştır. 22.05.2008 tarihinde Bakanlar Kurulu kararıyla kurulan Gümüşhane Üniversitesi'ne bağlanan Meslek Yüksekokulumuz, halen eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

2016 yılsonu itibariyle 13 bölüm ve 5'inde ikinci öğretim de olmak üzere 15 program ve 3.449 öğrenci, 52 öğretim elemanı ve 11 idari personel ile eğitim-öğretime devam eden Meslek Yüksekokulumuz, idari ve akademik yapısını güçlendirerek ve her geçen yıl daha da büyüyerek gelişimini sürdürmektedir.

Meslek Yüksekokulumuzda 2 adet Toplantı Salonu, 15 adet derslik, 3 adet Bilgisayar Laboratuvarı 1 adet Bitkisel ve Hayvansal Üretim Laboratuvarı, 1 adet Kimya Laboratuvarı, 1 adet İnşaat Laboratuvarı, 1 adet Elektrik Laboratuvarı, 1 adet Tasarım Laboratuvarı, 1 adet Ormancılık Laboratuvarı, 1 adet Veterinerlik Laboratuvarı ve 1 adet Mekatronik, ve Elektrik Atölyesi bulunmaktadır. Ayrıca Meslek Yüksekokulumuza ait 1 adet Organik Tarım Uygulama Alanı ve 1 Adet Kanatlı Hayvan Üretim Merkezi bulunmaktadır.

2016 yılı içerisinde Meslek Yüksekokulumuz öğretim elemanları tarafından SCI, SCI-E, SSCI kapsamındaki uluslararası hakemli dergilerde yayınlanmış 29 adet makale ve diğer uluslararası hakemli dergilerde yayınlanmış 18 adet makale bulunmaktadır. Ayrıca öğretim elemanlarımız tarafından 42 adet uluslararası bildiri ve 2 adet ulusal bildiri sunulmuş olup yıl içerisinde 4 adet bilimsel araştırma projesi tamamlanmıştır.

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde güçlü araştırma altyapısı ve eğitim kalitesi amaçlanmaktadır. Yeni ve modern teknolojik açılımlara öncülük eden çalışmalar sürekli olarak izlenmektedir. Meslek Yüksekokulumuzun yenilikleri takip etme gayretinde olması, bilimsel araştırma ve uygulamaya yönelik standartları yakalama politikamızın sonucudur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi gereğince hazırlanan bu rapor, birimimizin 2016 yılı içerisindeki faaliyet sonuçlarını yansıtmaktadır.

**Doç. Dr. Abdullah KAYGUSUZ**

**Müdür**

# İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER .....	1
A. MİSYON –VİZYON .....	1
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	1
1. Yüksekokul Müdürü – Harcama Yetkilisi.....	1
2. Yüksekokul Kurulu .....	2
3. Yüksekokul Yönetim Kurulu.....	2
4. Bölüm Başkanı .....	2
5. Yüksekokul Sekreteri .....	2
6. Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar .....	2
6.1 Harcama Yetkilisi .....	2
6.2 Gerçekleştirme Görevlisi.....	3
6.3 Taşınır Kayıt Yetkilisi .....	3
6.4 Taşınır Kontrol Yetkilisi .....	3
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	3
1. Fiziksel Yapı (Alan - m <sup>2</sup> ).....	3
1.1-Ders Eğitim Alanları .....	3
1.2-Sosyal Alanlar .....	3
1.2.1-Kantinler ve Kafeteryalar .....	3
1.2.2.Toplantı – Konferans Salonları.....	4
1.3-Hizmet Alanları .....	4
1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları.....	4
1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları .....	4
1.4-Ambar Alanları.....	4
1.5-Arşiv Alanları.....	4
1.6-Atölyeler.....	4
2. Örgüt Yapısı.....	5
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	6
3.1-Yazılımlar.....	6
3.2-Bilgisayarlar .....	6
3.3-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	6
4- İnsan Kaynakları .....	6
4.1-Akademik Personel .....	6
4.2. Geçici Görevle Görevlendirilen Akademik Personel .....	7
4.3- Yıllara Göre Akademik Personel Sayısı.....	7
4.4-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	8
4.5-İdari Personel .....	8
4.6- İdari Personelin Eğitim Durumu .....	8
4.7-İdari Personelin Hizmet Süreleri .....	8
4.8-İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	8
5- Sunulan Hizmetler.....	8
5.1.1-Ön Lisans Düzeyindeki Öğrenci Sayılar .....	9
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	9
D. DİĞER HUSUSLAR.....	10
II. AMAÇ ve HEDEFLER .....	10
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	10
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....	10
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	11
A. MALİ BİLGİLER.....	111
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	11
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	11

3-Mali Denetim Sonuçları .....	11
4-Diğer Hususlar .....	11
B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	11
1-Faaliyet ve proje Bilgileri.....	11
1.1-Faaliyet Bilgileri.....	11
1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyetler (İndekslere Giren Hakemli Dergiler).....	12
1.3-Proje Bilgileri .....	12
2- Performans Sonuçları Tablosu .....	12
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	12
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	12
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	12
A. ÜSTÜNLÜKLER .....	12
B. ZAYIFLIKLAR .....	13
C. DEĞERLENDİRME .....	13
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	13
EKLER: .....	14
Ek 1: İç Kontrol Güvence Beyanı .....	14
Ek 2: Harcama Yetkiligi ve Vekalet Tablosu .....	14

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. MİSYON –VİZYON**

#### **Misyonumuz:**

Ülkemizin ihtiyaçları doğrultusunda mesleki eğitim almış, çağdaş bilgi ile donanmış, kültürel birikime ve iletişim becerisine sahip, araştırma ve sorun çözme yeteneği gelişmiş, araştırma ve topluma hizmet yükümlülüğünü evrensel standartlarda yürütmeyi, bulunduğu bölgenin ve ulusunun sosyal, kültürel, ekonomik, bilimsel ve teknolojik gelişimi için bilgiye ulaşmayı, bilgi üretmeyi, uygulama ve yaymayı bilen girişimci, üretken, sorgulayıcı özelliklere sahip milli ve manevi değerlerine bağlı insan gücü yetiştirmek.

#### **Vizyonumuz:**

Eğitimde kaliteyi ön planda tutmak, bilgi çağının gereklerini yerine getirmek, ekip çalışmaları ve katılımı ön planda tutmak, paydaşlarımız ile etkili iletişim ve işbirliği yapabilmek, ulusal ve evrensel etik ve moral değerlere sahip teori, uygulama ve teknoloji ile bütünleşmiş, yaratıcı, girişimci, araştırmacı, toplumsal sorumluluk taşıyan, ülke ve dünya barışına ve refahına katkı sağlayan, geleceğin nitelikli bireylerini yetiştirerek, Avrupa standartlarına uygun eğitim-öğretim vermek, akademik kadroları zenginleştirerek uluslararası makale sayısını artırmak, Meslek Yüksekokulumuzun fiziki alt yapısını ve sosyal tesislerini geliştirmek ve ülke ekonomisine katkı sağlayacak ortak projeler üretmektir.

#### **Temel değerlerimiz:**

1. Kanun ve yönetmeliklere uymak,
2. Topluma karşı sorumlu olmak,
3. Atatürk ilke ve inkılablarına bağlı olmak,
4. Yenilikçi olmak,
5. Türk kültürü ve dilini sevmektir.

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

### **1. Meslek Yüksekokul Müdürü – Harcama Yetkilisi**

1. Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlük Makamına rapor vermek,
3. Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
4. Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
6. Meslek Yüksekokulunun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün

faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektörlük Makamına karşı birinci derecede sorumludur.

7. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu dolayısıyla Harcama Yetkilisi olarak üst yönetime karşı sorumludur.

## **2. Meslek Yüksekokulu Kurulu**

1. Meslek Yüksekokulu, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimlerini kararlaştırmak,
2. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna üye seçmek,
3. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **3. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu**

1. Meslek Yüksekokulu Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdürlüğe yardımcı olmak,
2. Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
3. Meslek Yüksekokulunun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Müdürün Meslek Yüksekokulu yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **4. Bölüm Başkanı**

Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarında ve bölüme ait her türlü faaliyetlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

## **5. Yüksekokul Sekreteri**

Meslek Yüksekokulunun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. Oy hakkı olmaksızın kurullarda raportörlük yapar.

Meslek Yüksekokulumuzda görev, yetki ve sorumluluklar; Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri arasında Müdür tarafından paylaştırılmıştır. Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri, Bölüm Başkanları tarafından yürütülmektedir. İlgili birimler düzenli olarak faaliyet ve gelişmeler hakkında Müdürlüğe bilgi vermektedir. Yapılan toplantılar da mevcut durum değerlendirmeleri yapılmakta ve gerekli önlemler tartışılmaktadır. Özellikle olası başarısızlıkların nedenleri irdelenerek yeni önlem ve çözüm önerileri süratle devreye sokulmaktadır.

## **6. Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar**

### **6.1 Harcama Yetkilisi**

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi Harcama Yetkilisidir.

## 6.2 Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişidir.

## 6.3 Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan kişidir.

## 6.4 Taşınır Kontrol Yetkilisi

Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve Mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan kişidir.

MALİ YETKİLİLER			
Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Doç. Dr. Abdullah KAYGUSUZ Müdür	Hamit TANIŞ Yüksekokul Sekreteri	Hamit TANIŞ Yüksekokul Sekreteri	Adem KAYA Bilg. İşletmeni

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı (Alan - m<sup>2</sup>)

Birimler	İdari Bina	Eğitim Alanı		Sosyal Alanlar			Sirkülasyon Alanı	Spor Alanları		Toplam Alan
	Alanları	A	B	C	D	E		Açık	Kapalı	
Gümüşhane Meslek Yüksekokulu	2.060	2.700	1.248	392			1.350	750		8.500

A= Derslik; B= Laboratuvar ve Atölye; C=Kantin;

### 1.1-Ders Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Kapasite 0-50	Kapasite 51-80	Kapasite 81-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251-Üzeri
Amfi						
Sınıf	1	10	4			
Bilgisayar Laboratuvar	3					
Diğer Laboratuvarlar	8					
Mekatronik ve Elektrik Atölyesi	1					

### 1.2-Sosyal Alanlar

#### 1.2.1-Kantinler ve Kafeteryalar

	<b>Sayı (Adet)</b>	<b>Alan (m<sup>2</sup>)</b>
Kantin	1	392
Kafeterya	-	-

### 1.2.2.Toplantı – Konferans Salonları

	<b>Kapasitesi</b>	
	<b>0–50 Kişi</b>	<b>51–75 Kişi</b>
Toplantı Salonu	1	-
Konferans Salonu	-	1
Toplam	1	1

### 1.3-Hizmet Alanları

#### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kullanan Sayısı (Kişi)</b>
Çalışma Odası	27-3	12-24	55
Toplam	30	396	55

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kullanan Sayısı</b>
Çalışma Odası	14	219	11

### 1.4-Ambar Alanları

	<b>Sayı (Adet)</b>	<b>Alan (m<sup>2</sup>)</b>
Ambar	2	40

### 1.5-Arşiv Alanları

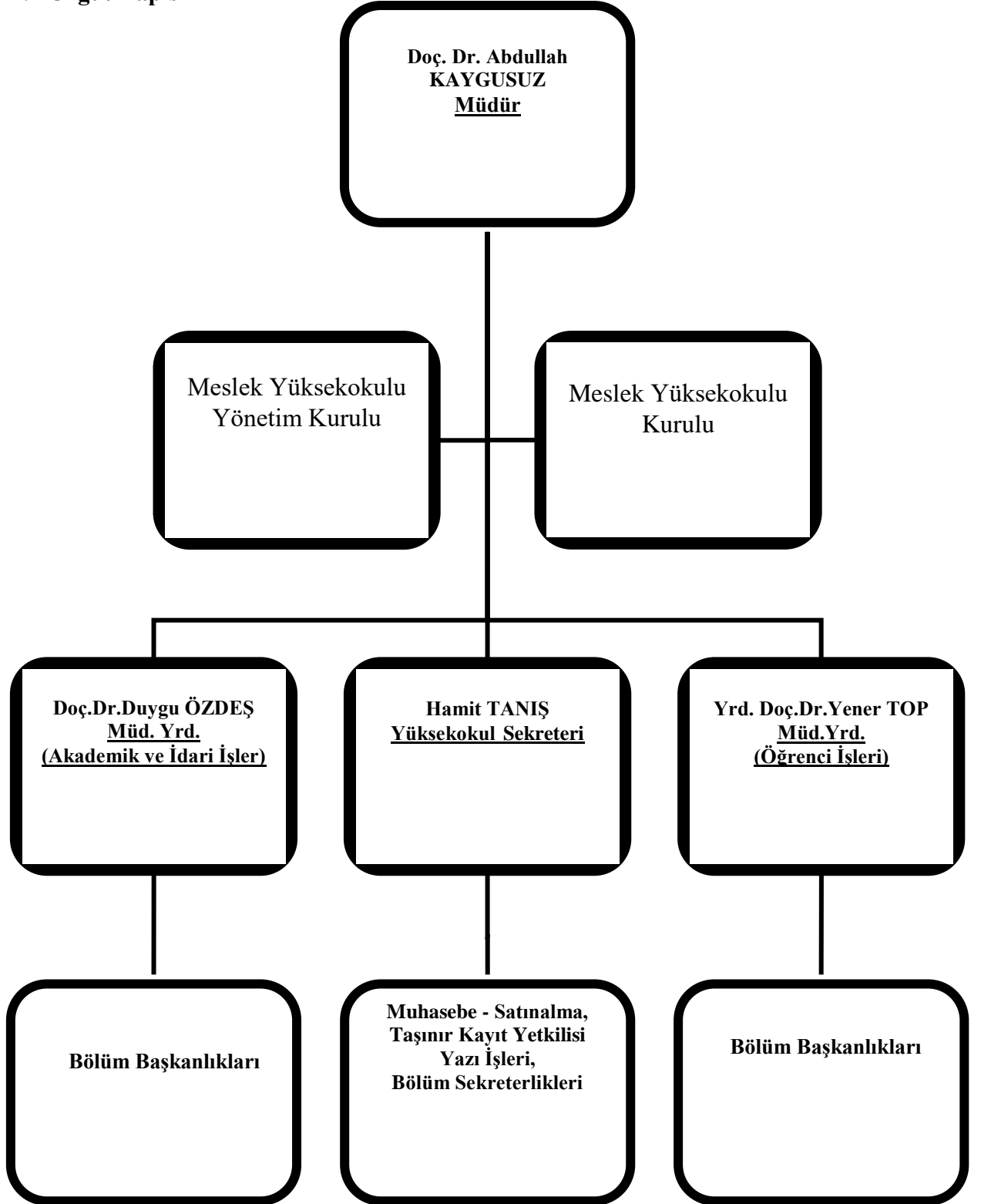
	<b>Sayı (Adet)</b>	<b>Alan (m<sup>2</sup>)</b>
Arşiv	2	50

### 1.6-Atölyeler

	<b>Sayı (Adet)</b>	<b>Alan (m<sup>2</sup>)</b>
Mekatronik ve Elektrik Atölyesi	1	267



## 2. Örgüt Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1-Yazılımlar

- E-Bütçe
- Proliz Öğrenci ve Personel Otomasyonu
- EKAP
- KBS
- SGK
- EBYS

#### 3.2-Bilgisayarlar

	2014 YILI (Adet)	2015 YILI (Adet)	2016 YILI (Adet)
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	207	207	165
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	28	28	33

#### 3.3-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2016 YILI			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		29	
Slayt makinesi			
Yazıcı	33		
Tablet Bilgisayar			
Barkot Yazıcı	1		
Baskı Makinesi	1		
Fotokopi Makinesi	3		
Faks			
Fotoğraf Makinesi			1
Kamera (Güvenlik)	16		
Televizyonlar	2		
Yazıcı -Tarayıcılar			
Klima	1		1
Mikroskoplar		3	

### 4- İnsan Kaynakları

#### 4.1-Akademik Personel

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	2016 YILI
Profesör	1
Doçent	3
Yardımcı Doçent	14
Öğretim Görevlisi	32
Okutman	1
Araştırma Görevlisi	-

Uzman	1
Çevirici	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-
<b>Toplam</b>	<b>52</b>

#### 4.2-Geçici Görevle Görevlendirilen Akademik Personel

Geçici Görevlendirme ile (2547 sayılı Kanununun 13/b maddesine göre) Görevlendirilen Akademik Personel Durumu		
Unvan	Kadrosu Birimizde Olup Başka Birime Görevlendirilen	Kadrosu Başka Birimde Olup Birimize Görevlendirilen
Profesör	-	-
Doçent	1	1
Yrd. Doçent	4	-
Öğretim Görevlisi	3	-
Okutman	-	-
Uzman	1	-
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>	<b>1</b>

#### 4.3. Yıllara Göre Akademik Personel Sayısı

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI			
Unvan	2014	2015	2016
Profesör			1
Doçent	4	4	3
Yardımcı Doçent	9	15	14
Öğretim Görevlisi	41	38	32
Okutman	1	1	1
Araştırma Görevlisi			
Uzman	1	1	1
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
<b>TOPLAM</b>	<b>56</b>	<b>59</b>	<b>52</b>

#### 4.4-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	5	15	16	13	2
Yüzde (%)	2	10	29	30	25	4

#### 4.5-İdari Personel

YILLAR	GİHS	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2015	9	-	2	-	-	-	11

**NOT:** Meslek Yüksekokulumuzda 9 personel GİHS'da çalışmakta olup, ayrıca 2 THS personeli Geçici Görevlendirme (2547 sayılı Kanunun 13/b maddesine göre) ile Üniversitemiz diğer birimlerinde görev yapmaktadır. Birimimizde hizmet alımı yoluyla 6 temizlik elemanı görev yapmaktadır.

#### 4.6- İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU					
	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
Kişi Sayısı	-	4	3	4	-
Yüzde (%)	-	36	28	36	-

#### 4.7-İdari Personelin Hizmet Süreleri

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	4	-	2	2	-	3
Yüzde (%)	36	-	18	18	-	28

#### 4.8-İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	4	3	1	1	2
Yüzde (%)	-	36	28	9	9	18

#### 5- Sunulan Hizmetler

TÜRÜ	HİZMETLER
Akademik Hizmetler	Eğitim öğretim faaliyetleri, laboratuvar uygulamaları, teknik gezi ve araştırmalar
İdari Hizmetler	Kurumsal faaliyetler, bütçeleme, muhasebe işlemleri
Diğer Hizmetler	Tiyatro, spor vb sosyal etkinlikler

### 5.1.1-Ön Lisans Düzeyindeki Öğrenci Sayıları

Bölümler	2016 YILI								
	Programlar	ÖĞRENCİ SAYILARI						Genel Toplam	
		Örgün Öğretim		2. Öğretim		Toplam	E	K	
		E	K	E	K		E	K	
Bilgisayar Teknolojileri	Bilgisayar Programcılığı	263	113	61	14	451	324	127	
	Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama*	19	15	10	5	47	27	20	
Bitkisel ve Hayvansal Üretim	Bitki Koruma *	6	3	-	-	9	6	3	
	Organik Tarım	40	22	-	-	62	40	22	
	Bahçe Tarımı*	2	1	-	-	3	2	1	
Elektrik ve Enerji	Elektrik	322	-	-	-	322	322	-	
	Alternatif Enerji Kayn.*	29	3	-	-	32	29	3	
Elektronik ve Otomasyon	Mekatronik	143	3	68	4	239	232	7	
İnşaat	İnşaat*	13	-	-	-	13	13	-	
	İnşaat Teknolojisi	97	13	1	-	111	98	13	
Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri	Kimya Teknolojisi *	6	2	-	-	8	6	2	
	Laboratuvar Teknolojisi	18	23	-	-	41	18	23	
Malzeme ve Malzeme İşleme Teknolojileri	Mobilya ve Dekorasyon*	27	1	-	-	28	27	1	
Muhasebe ve Vergi	Muhasebe*	25	24	6	6	61	31	30	
	Muhasebe ve Vergi	129	91	12	6	238	141	97	
Ormancılık	Ormancılık ve Orman Ürünleri	216	6	144	11	377	360	17	
Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri	Turizm ve Otel İşletmeciliği	99	33	2	1	135	101	34	
Yönetim ve Organizasyon	İşletme*	12	14	10	8	44	22	22	
	İşletme Yönetimi	162	112	18	15	307	180	127	
Tasarım	İç Mekan Tasarımı	72	46	72	54	244	144	100	
	Grafik Tasarım	53	51	55	33	192	108	84	
Veterinerlik	Laborant ve Vet. Sağlık	60	79	76	74	289	153	144	
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik	İş Sağlığı ve Güvenliği	73	33	73	17	196	146	50	
	<b>TOPLAM</b>	<b>1.886</b>	<b>688</b>	<b>606</b>	<b>248</b>	<b>3.449</b>	<b>2.513</b>	<b>936</b>	

\* Bu programlar kapatılmıştır ancak tekrarlı öğrenciler mevcuttur.

### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin çalışmalar GÜN-AKİDEK tarafından sürdürülmektedir.

- Meslek Yüksekokulumuz İç Kontrol menüsü oluşturularak birimiz web sitesinde yayınlanmıştır.
- Kontrol Ortamı Standartları belirlenmiş ve bu standartların uygulanmasına yönelik güvenceler verilmiş olup süreç devam etmektedir.
- Riskli alanlarının belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.
- Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir.

- Bilginin kaydedilmesi, tasnifi, ulaşılabilirliği için gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- Sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi çalışmaları devam etmektedir.

## D. DİĞER HUSUSLAR

### II. AMAÇ ve HEDEFLER

Eğitim ve öğretimde kaliteyi yükseltmek, teknolojik altyapı ve donanımını geliştirmek, öğrencilerimizin KPSS sınavlarındaki başarılarını artırmak, bilimsel araştırma ve yayınların sayısını ve niteliğini artırmak, üniversite içinde ve dışındaki akademik birimler arasında iletişim ve etkileşimin artırılması için toplantı, bilgilendirme, duyuru (web ortamı) vb. düzenlemelere süreklilik kazandırılma, bölgenin ve ülkenin ihtiyaç duyduğu yetişmiş ara eleman ihtiyacını karşılamada sürekliliği sağlamak, Meslek Yüksekokulumuzun kurumsallaşmasını gerçekleştirmek ve kurumsal gelişimine katkıda bulunabilecek etkinlik ve düzenlemeler yapmak ve paydaşlarımızla ilişkileri güçlendirmek.

### A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Amaçlar	Hedefler
Eğitim-öğretimde kaliteyi yükseltmek	Stratejik Plan sürecinde öğretim elemanlarının sayısını ve niteliğini artırmak. Öğrencilerin stajlarını bilgi elde edebilecekleri kurumsallaşmış işletmelerde yapmalarını sağlamak.
Bilimsel araştırma ve yayınların sayısını ve niteliğini artırmak	Öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası hakemli olarak makale yapabilmesi veya kongre sempozyumlara bildiri sunmasını sağlamak. Yüksekokulumuz tarafından akademik ve idari personelin motive edici uygulamaların yapılmasını (hediye, ödöl, teşekkür belgesi vb.) sağlamak.

### B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

<b>Temel Politikamız</b>	Eğitim öğretim hizmetlerinin kalitesinin yükseltilmesi için gerekli çalışmalar yaparak, bu politika doğrultusunda kamu ödeneklerinin kullanımında etkinliğin ve verimliliğin artırılmasıdır.
<b>Öncelikler</b>	<u>Kurumsal Öncelikler:</u> Eğitim-öğretim binamızın fiziki kapasitesini etkin biçimde kullanabilmek, öğrencilerimize interaktif ortamda hizmet sunabilmek <u>Bölgesel Öncelikler:</u> İlimiz özelliklerine uygun olabilecek projeler geliştirmek, bu projelerin hayata geçirilmesi için Avrupa Birliği fonlarından yararlanma imkânlarını araştırmak.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2016 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	4.201.000,00	4.201.000,00	% 97,18	4.082.656,38	117.863,62	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	556.000,00	556.000,00	% 96,11	534.377,88	21.622,12	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	230.000,00	230.000,00	% 91,19	209.753,78	20.246,22	
05- Cari Transferler						
06- Sermaye Giderleri						
<b>Toplam</b>	<b>4.987.000,00</b>	<b>4.987.000,00</b>		<b>4.826.788,04</b>	<b>159.551,96</b>	

##### 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe uygulama sonuçları ve bütçe giderleri icmali tablo halinde sunulmuştur.

##### 3-Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz 2016 yılı içerisinde herhangi bir denetime tabi tutulmamıştır.

##### 4-Diğer Hususlar

Bulunmamaktadır.

#### B. PERFORMANS BİLGİLERİ

##### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 1.1-Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum, Kongre ve Katılımcı Sayısı	6
Konferans ve Katılımcı Sayısı	6
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	11
Turnuva	

Teknik Gezi	5
Eğitim Semineri	8

## 1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyetler (İndekslere Giren Hakemli Dergiler)

YAYIN TÜRÜ (2016)	SAYISI
SCI, SCI-E, SSCI Kapsamındaki Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayınlanmış Makaleler	29
Diğer Uluslararası Makaleler	18
Ulusal Makale	18
Uluslararası Bildiri	42
Ulusal Bildiri	2
Kitap	1

## 1.3-Proje Bilgileri

PROJELER	2016				
	Önceki Yılda Devreden	Yıl İçinde Eklenen	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan	Toplam Ödenek (TL)
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)	2	4	6	4	48.615,88
Diğer					
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>48.615,88</b>

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

## 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

## 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEğerLENDİRİLMESİ

### A. ÜSTÜNLÜKLER

- Gümüşhane Üniversitesi gibi yeni, genç ve dinamik bir üniversitenin bünyesinde yer alması,
- Mevcut personelin büyük çoğunluğunun yeni personeller oluşu nedeniyle örgüt kültürü, örgütsel disiplin ve iş dinamiğinin had safhada oturmuş olması,
- Bina, atölye, laboratuvar, araç ve gereçlerin yeni üniversite olmamız sebebiyle son teknoloji ve mimariye sahip olması,
- Yeterli akademik personelin bulunması,
- Öğrenciler için uygulamalı eğitimi destekleyen laboratuvarların ve atölyelerin bulunması,
- Öğretim kadrosunun deneyimli ve konularında uzman elemanlardan oluşması,
- Yeterli bilişim ve ađ donanımının varlığı,
- Dersliklerinde modern ders verme donanımının varlığı,
- Nitelikli ve özverili idari personelinin olması,
- Ön lisans mezunlarının iş bulma imkânlarının her geçen gün artması, mezunlarımızın çoğunun bir işte çalışıyor olması,



- Rektörlük Örgütünün açık desteği, **Gümüşhane Meslek Yüksekokulu'nun üstün yönleridir.**

## **B. ZAYIFLIKLAR**

- İdari personelin yetersiz olması, derslik ve laboratuvarların yetersiz olması.
- Sanayi bölgelerinden uzak ve iş dünyası ile işbirliği eksik olması,
- Sosyal ve kültürel faaliyetlerin az olması, **Gümüşhane Meslek Yüksekokulu'nun zayıf yönleridir.**

## **C. DEĞERLENDİRME**

Ülkemiz genelinde mevcut duruma istinaden yapılan değerlendirmeler, ön lisans eğitiminin gereksiz ve yetersiz bir eğitim olduğu şeklindedir. Bu durum öğrencilerin başarılarını ve başarıya olan inancını azaltmaktadır.

Gümüşhane Meslek Yüksekokulu olarak etkin bir rehberlik hizmeti sunmayı ve çalışmayı teşvik eden, her mekânda öğrenciyi motive edici görsel öge ve afişlerle desteklemeyi sağlayabilirsek, başarıya giden büyük bir adım atmış olabiliriz.

Bir takım muafiyetler ile Gümüşhane ilinin ticaret ve sanayisinin geliştirilmesi, talep edilen işgücünün yetiştirilmesi bakımından Meslek Yüksekokulumuzun önemini artıracaktır.

Öğretim elemanı ve teknik donanımının büyük ölçüde yeterli olmasına rağmen sınavsız geçişlerle gelen amaç ve hedefleri belli olmayan öğrenci profili ile istenen başarı düzeyinin sağlanması oldukça güçleşmektedir.

## **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Eğitim-öğretim faaliyetlerimizin daha verimli ve etkin sürdürülebilmesi için bütçede öngörülen kısıtlamaların imkânlar ölçüsünde kaldırılarak, zorunlu giderlerimizin kolaylıkla karşılanmasının önü açılmalıdır.

Öğrencilerimizin eğitim-öğretim sürecini olumlu yönde etkileyen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerini özendirilebilmek için ihtiyaç duyulan fiziki alanlar oluşturulmalıdır.

Meslek Yüksekokulu mezunlarının istihdam edilmesine öncelik verilmelidir.

Meslek Yüksekokuluna girişler ölçme ve değerlendirme sınavlarında başarılı olan öğrencilerden oluşmalı, direk geçişler engellenmeli ya da kısıtlanmalıdır.

Öğrencilerimizin eğitim-öğretim sürecinin daha başarılı olması için her bölüme ait laboratuvar / atölye uygulama alanı oluşturulmalıdır.

Öğrencilerin değişik kurum ve kuruluşlarda uygulamaya yönelik çalışmalarını teşvik edilmeli; çeşitli sektör temsilcileri davet edilerek öğrencilere yönelik sunumlar yaptırılmalıdır.

Öğretim elemanlarının daha fazla proje (TÜBİTAK, BAP, vs.) almaları sağlanmalı, yurt dışı ve yurt içi yayınlarının artışı için teşvik edilmeleri gerekmektedir.

**EKLER:**

**Ek 1: İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim (Gümüşhane – 09.01.2017)

**Doç. Dr. Abdullah KAYGUSUZ**

**Müdür**

**Ek 2: Harcama Yetkiliği ve Vekâlet Tablosu**

<b>HARCAMA YETKİLİSİNİN</b>					
<b>NO</b>	<b>ADI / SOYADI</b>	<b>ÜNVANI</b>	<b>ASIL / VEKİL</b>	<b>GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ</b>	<b>GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ</b>
<b>1</b>	Doç.Dr.Abdullah KAYGUSUZ	Müdür	Asıl	01.01.2016	31.12.2016