



T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
Gümüşhane Meslek Yüksekokulu



# 2020 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2021

## SUNUŞ

Gümüşhane Meslek Yüksekokulu, Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı olarak 1976 yılında Muhasebe Bölümü ile eğitim ve öğretim faaliyetine başlamıştır. Bu tarihten itibaren 3 yıl eğitim ve öğretime devam etmiş ve 1979–1981 yılları arasında fiilen öğretim yapılmamıştır. 1981–1982 Eğitim-Öğretim yılında Teknik Programlar Bölümü ve İktisadi ve İdari Programlar Bölümü faaliyete başlamıştır. Teknik Programlar Bölümü'ne bağlı İnşaat

Programı ve Elektrik Programı, İktisadi ve İdari Programlar Bölümü'ne bağlı Muhasebe Programı ve İşletme Programı içerisinde 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.

Gümüşhane Meslek Yüksekokulu; 2018 yılsonu itibariyle 10 bölüm içerisinde 13 program (3'ünde ikinci öğretim) olmak üzere 1.652 öğrenci, 12 öğretim üyesi, 26 öğretim görevlisi ve 11 idari personel ile eğitim-öğretime devam etmektedir. Meslek Yüksekokulumuz, idari ve akademik yapısını her geçen yıl daha da büyüterek gelişimini sürdürmektedir.

Meslek Yüksekokulumuzda 2 adet Toplantı Salonu, 14 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 Mekatronik ve Elektrik atölyesi bulunmaktadır.

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, birimizin 2018 yılı içerisindeki faaliyet sonuçlarını yansıtmaktadır.

**Prof. Dr. Günay ÇAKIR**

**Müdür**

## İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER .....	1
A. MİSYON –VİZYON .....	1
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	1
1. Meslek Yüksekokul Müdürü – Harcama Yetkilisi.....	1
2. Meslek Yüksekokulu Kurulu.....	2
3. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu .....	2
4. Bölüm Başkanı .....	2
5. Yüksekokul Sekreteri .....	2
2 6. Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar .....	2
6.1 Harcama Yetkilisi .....	2
6.2 Gerçekleştirme Görevlisi .....	2
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
4.3. Yıllara Göre Akademik Personel Sayısı.....	7
4.4-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	7
4.5-İdari Personel.....	7
4.6- İdari Personelin Eğitim Durumu .....	8
4.7-İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	8
İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	8
5- Sunulan Hizmetler .....	8
5.1.1-Ön Lisans Düzeyindeki Öğrenci Sayıları.....	8
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	9
D. DİĞER HUSUSLAR.....	9

II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	9
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	9
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	10
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	10
A. MALİ BİLGİLER.....	10
A. <b>Bütçe Uygulama Sonuçları</b> .....	10
B.....	<b>Tem</b>
<b>el Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar</b> .....	10
C.....	<b>Mal</b>
<b>i Denetim Sonuçları</b> .....	11
<b>4-Diğer Hususlar</b> .....	
11                    B.                    PERFORMANS                    BİLGİLERİ	
.....	11
<b>1-Faaliyet ve Proje Bilgileri</b> .....	11
1.1-Faaliyet Bilgileri.....	11
1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyetler (İndekslere Giren Hakemli Dergiler).....	11
1.3-Proje Bilgileri.....	
11 <b>2-                    Performans                    Sonuçları                    Tablosu</b>	
.....	12
<b>3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi</b> .....	12
<b>4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi</b> .....	12
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	12
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	12
B. ZAYIFLIKLAR.....	12
C. DEĞERLENDİRME.....	12
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	13
EKLER:.....	14
Ek 1: İç Kontrol Güvence Beyanı.....	14
Ek 2:    Harcama Yetkiliği ve Vekâlet Tablosu.....	
15	

## **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 inkılaplarına bağlı olmak,
4. Yenilikçi olmak,
5. Türk kültürü ve dilini sevmektir.

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

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. İlgili birimlerin yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

#### **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 faaliyetleri, araştırma çalışmaları 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.

## **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

Taşınır alması 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
Prof. Dr. Günay ÇAKIR Müdür	Erkan ÇELİK Yüksekokul Sekreteri	Erkan ÇELİK 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	1.180	392			1.350	750		8.432

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	11	3				
Bilgisayar Laboratuvar	3					
Diğer Laboratuvarlar	8					
Mekatronik ve Elektrik Atölyesi	1					

## 1.2-Sosyal Alanlar

### 1.2.1-Kantinler ve Kafeteryalar

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

### 1.2.2.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi	
	0–50 Kişi	51–75 Kişi
Toplantı Salonu	1	1
Konferans Salonu	-	-
Toplam	1	1

## 1.3-Hizmet Alanları

### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	33	580	46
Toplam	33	580	46

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	7	105	6

## 1.4-Ambar Alanları

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

## 1.5-Arşiv Alanları

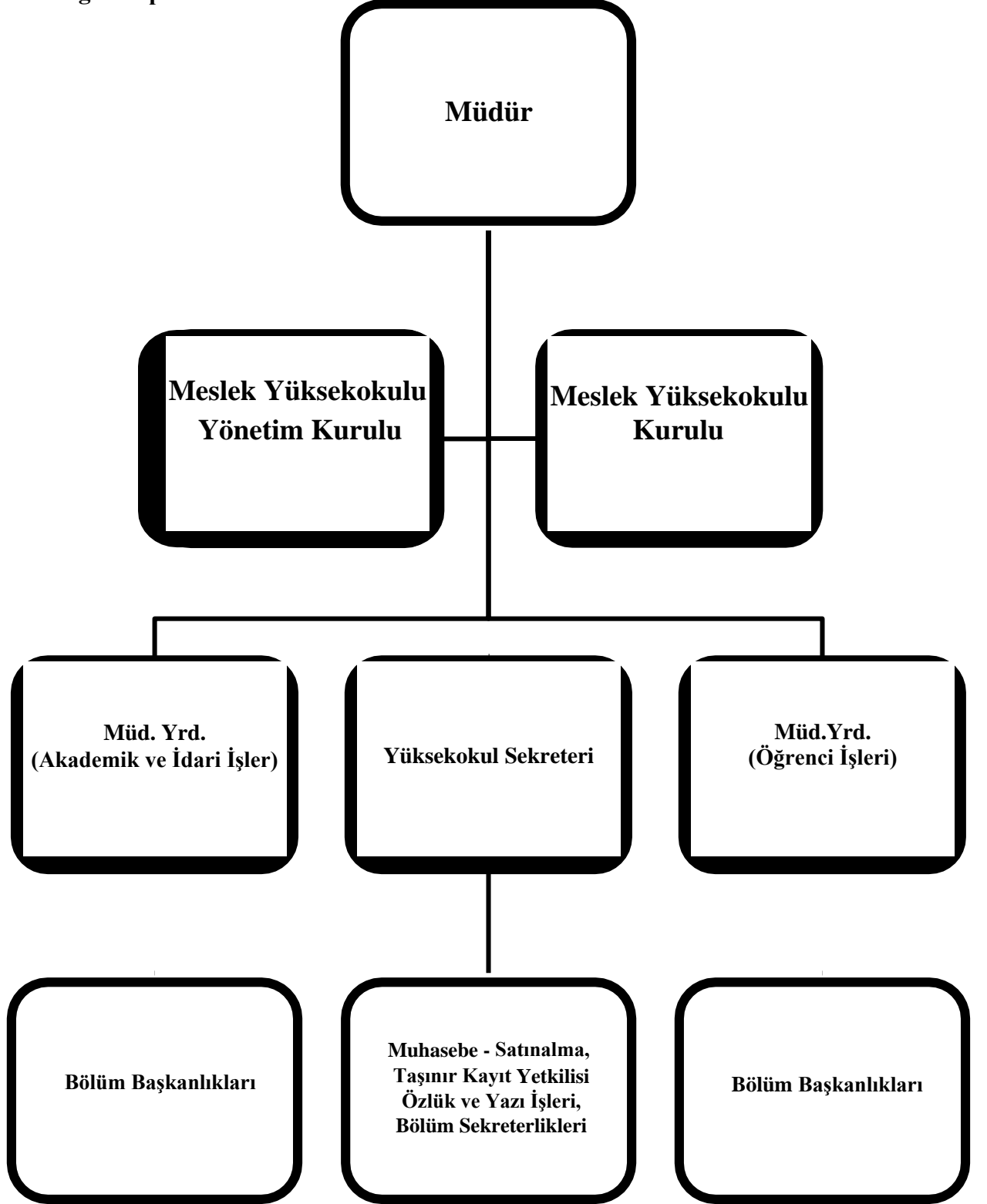
	Sayı (Adet)	Alan (m <sup>2</sup> )
Arşiv	2	50

## 1.6-Atölyeler

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



## 2. Örgüt Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1-Yazılımlar

- E-Bütçe
- Proliz Öğrenci Otomasyonu
- Proliz Personel Otomasyonu
- EKAP
- KBS ▪ SGK
- EBYS
- MYS

#### 3.2-Bilgisayarlar

	2018 YILI (Adet)	2019 YILI (Adet)	2020 YILI (Adet)
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	173	173	179
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	28	28	29

#### 3.3-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2020 YILI			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	27	-
Slayt makinesi	-	-	-
Yazıcı	34	-	-
Tablet Bilgisayar	-	-	-
Barkot Yazıcı	1	-	-
Baskı Makinesi	-	1	-
Fotokopi Makinesi	3	-	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	1	-
Kamera (Güvenlik)	16	-	-
Televizyonlar	2	-	-
Yazıcı –Tarayıcılar	1	-	-
Klima	1	-	1
Mikroskoplar	-	3	-
Akıllı Tahta	-	2	-

### 4- İnsan Kaynakları

#### 4.1-Akademik Personel

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	2020 YILI
Profesör	3
Doçent	2
Dr.Öğr. Üyesi	13

Öğretim Görevlisi	32
Araştırma Görevlisi	-
<b>Toplam</b>	<b>50</b>

#### 4.2-Geçici Görevle Görevlendirilen Akademik Personel

Geçici Görevlendirme ile (2547 sayılı Kanununun 13/b maddesine göre) Görevlendirilen Akademik Personel Durumu		
Unvan	Kadrosu Birimimizde Olup Başka Birime Görevlendirilen	Kadrosu Başka Birimde Olup Birimimize Görevlendirilen
Profesör	-	-
Doçent	1	-
Dr.Öğr. Üyesi	2	1
Öğretim Görevlisi	2	1
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>2</b>

#### 4.3. Yıllara Göre Akademik Personel Sayısı

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI			
Unvan	2018	2019	2020
Profesör	2	3	3
Doçent	1	-	2
Dr.Öğr. Üyesi	9	9	13
Öğretim Görevlisi	26	26	32
Okutman	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>50</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	-	7	14	17	8	4
Yüzde (%)	-	14	28	34	16	8

#### 4.5-İdari Personel

YILLAR	GİHS	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2020	6	-	3	-	-	-	9

**NOT:** Meslek Yüksekokulumuzda 7 GİHS’da 1 THS’da personel çalışmakta olup, ayrıca 1 GİHS personel ücretsiz izinli olup, 2 THS personeli Geçici Görevlendirme (2547 sayılı Kanununun 13/b maddesine göre) ile Üniversitemiz diğer birimlerinde görev yapmaktadır. Birimimizde hizmet alımı yoluyla 4 temizlik elemanı görev yapmaktadır.

#### 4.6- İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU					
	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
Kişi Sayısı	-	2	4	3	-
Yüzde (%)	-	22	45	33	-

#### 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	-	2	2	2	-	3
Yüzde (%)	-	22	22	22	-	34

#### 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	2	1	2
Yüzde (%)	-	-	45	22	11	22

#### 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	Programlar	2020 YILI						
		ÖĞRENCİ SAYILARI						
		Örgün Öğretim		2. Öğretim		Toplam	Genel Toplam	
E	K	E	K		E	K		
Bilgisayar Teknolojileri	Bilgisayar Programcılığı	76	32	3	-	111	79	32
	Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama*	-	-	-	-	-	-	-
Bitkisel ve Hayvansal Üretim*	Bitki Koruma *	1	1	-	-	2	1	1
	Organik Tarım*	-	1	-	-	1	-	1
Elektrik ve Enerji	Elektrik	105	1	-	-	106	105	1
Elektronik ve Otomasyon	Mekatronik	89	10	1	-	100	90	10
İnşaat	İnşaat*	1	-	-	-	1	1	-
	İnşaat Teknolojisi	104	19	-	-	123	104	19
Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri	Kimya Teknolojisi *	-	-	-	-	-	-	-
İşleme Teknolojileri	Laboratuvar Teknolojisi	22	53	-	-	75	22	53
Malzeme ve Malzeme İşleme Teknolojileri	Mobilya ve Dekorasyon*	2	-	-	-	2	2	-
Ormancılık	Ormancılık ve Orman Ürünleri	128	19	32	1	180	20	160
Tasarım	İç Mekân Tasarımı	100	83	43	24	250	143	107
	Grafik Tasarım	100	56	52	20	228	152	76
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik	İş Sağlığı ve Güvenliği	88	56	71	31	246	159	87
Veterinerlik*	Laborant ve Veterinerlik*	2	5	3	3	13	5	8
Mimarlık ve Şehir Planlama	Coğrafi Bilgi Sistemleri	29	11	-	-	40	29	11
	Mimari Restorasyon	12	16	-	-	28	12	16
	<b>TOPLAM</b>	<b>859</b>	<b>363</b>	<b>205</b>	<b>79</b>	<b>1506</b>	<b>923</b>	<b>583</b>

\* Bu Bölüm ve 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 birimimiz 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, ödül, 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

2020 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	4.896.000,00	5.770.500,00		5.770.498,11	1,89	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	610.000,00	687.000,00		686.541,42	458,58	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	161.000,00	161.000,00		146.379,85	620,15	
05- Cari Transferler	-	-	-	-	-	
06- Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	
<b>Toplam</b>	<b>5.667.000,00</b>	<b>6.618.000,00</b>		<b>6.604.38</b>	<b>1.080,62</b>	

2020 YILI İKİNCİ ÖĞRETİM GELİRLERİ						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	69.000,00	78.000,00		69.469,71	530,29	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	40.000,00	71.000,00		43.098,05	4.095,07	
<b>Toplam</b>	<b>109.000,00</b>	<b>149.000,00</b>		<b>112.634</b>	<b>4.625,36</b>	

### 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe uygulama ve harcama sonuçları ve bütçe giderleri icmali tablo halinde sunulmuştur.

### 3-Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz 2019 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	13
Konferans	1
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	2
Eğitim Semineri	2

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

YAYIN TÜRÜ (2019)	SAYISI
SCI, SCI-E, SSCI Kapsamındaki Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayınlanmış Makaleler	
Diğer Uluslararası Makaleler	27
Ulusal Makale	14
Uluslararası Bildiri	27
Ulusal Bildiri	5
Kitap	4

### 1.3-Proje Bilgileri

PROJELER	2020				
	Önceki Yııldan Devreden	Yıl İçinde Eklenen	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan	Toplam Ödenek (TL)
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)	1		1		41.833,49
Diğer					
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>41.833,49</b>

## 2- Performans Sonuçları Tablosu



### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

### 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. ÜSTÜNLÜKLER

- Eğitim öğretim hayatına 1980’li yıllarında başında başlaması,
- Gümüşhane Üniversitesi gibi yeni, genç ve dinamik bir üniversitenin bünyesinde yer alması,
- 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 ağ 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,
- 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 ön lisans eğitiminin yeterinde anlaşılmamış olması öğrencilerin başarılarını ve başarıya olan inancını azaltmaktadır. Endüstri 4.0 gelişimine paralel olarak Gümüşhane Meslek Yüksekokulu kendini yenileyen bir birim haline almıştır. Bünyesinde bulunan Sosyal bölümleri Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde yeniden yapılandırmıştır. Bu sayede teknik eğitim-öğretim veren bölümler ile çağın gerçeklerine daha fazla katkı sağlayacak aşamalar gerçekleştirmeye başlamıştır.

Gümüşhane Meslek Yüksekokulu olarak etkin bir rehberlik hizmeti sunmaktadır. Yüksekokulumuz ayrıca çalışmayı her mekânda teşvik eden ve öğrenciyi motive edici bütün imkanları sunan ve başarıya giden büyük bir adım atan bir yapısı bulunmaktadır.

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 yeterlidir. Bu nedenle kendilerine amaç ve hedefleri belli olması noktasında öğrencilere istenen başarı düzeyinin sağlanması için her türlü akademik anlayışı sunmaktadır.

## 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. Öğrencilerimizin eğitim-öğretim sürecinin daha başarılı olması için her bölüme ait laboratuvar/atölye uygulama alanları çağın gelişmelerine paralel olarak güncellenmelidir.

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 görev yaptığım 01.01.2019-31.12.2019-tarihleri arasında yetkim dâhilinde;

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim (Gümüşhane – 10.01.2020)

**Prof. Dr. Günay ÇAKIR**

**Müdür**

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

**HARCAMA YETKİLİSİNİN**

NO	ADI / SOYADI	ÜNVANI	ASIL / VEKİL	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ
1	Prof. Dr. Günay ÇAKIR	Müdür	Asıl	01.01.2020	31.12.2020