**T.C.**



**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**

**Gümüşhane Meslek Yüksekokulu**

**2022 Mali Yılı**

**Birim Faaliyet Raporu**

**Ocak 2023**

**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; 2022 yılsonu itibariyle 10 bölüm içerisinde 13 program (2’sinde ikinci öğretim) olmak üzere 1.935 öğrenci, 23 öğretim üyesi, 27 öğretim görevlisi ve 7 idari personel ile eğitim-öğretimine 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, birimimizin 2022 yılı içerisindeki faaliyet sonuçlarını yansıtmaktadır.

**Doç. Dr. Selçuk ALEMDAĞ**

**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 **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 - m² ) ..............................................................................................** 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 4.8-

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. **Bütçe Uygulama Sonuçları .........................................................................................** 10

B........................................................................................................................................ **Tem el Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar........................................................................** 10

C. ....................................................................................................................................... **Mal i 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) .......................... 11

1.3-Proje Bilgileri .........................................................................................................

11 **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 ................................................................................................................ 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 katılımcılığı 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 inkılâplarına 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**

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. Selçuk ALEMDAĞ  Müdür | Erkan ÇELİK  Yüksekokul  Sekreteri | Erkan ÇELİK  Yüksekokul Sekreteri | Adem KAYA  Bilg. İşletmeni |

**C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1. Fiziksel Yapı (Alan - m² )**

**Birimler**

**İdari Bina**

**Eğitim**

**Alanı**

**Sosyal Alanlar**

**Sirkülasyon**

**Alanı**

**Spor Alanları**

**Toplam**

**Alan**

Gümüşhane

Meslek

Yüksekokulu

**Alanları A B C D E Açık Kapalı**

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 (m2)** |
| 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 (m²)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| Çalışma Odası | 36 | 603 | 50 |
| Toplam | 36 | 603 | 50 |

**1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı (Adet)** | **Alanı (m²)** | **Kullanan Sayısı** |
| Çalışma Odası | 7 | 105 | 7 |

**1.4-Ambar Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sayı (Adet)** | **Alan (m2)** |
| Ambar | 2 | 40 |

**1.5-Arşiv Alanlar ı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sayı (Adet)** | **Alan (m2)** |
| Arşiv | 2 | 50 |

**1.6-Atölyeler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sayı (Adet)** | **Alan (m2)** |
| Mekatronik ve Elektrik Atölyesi | 1 | 267 |

**2. Örgüt Yapısı**

**Müdür**

**Meslek Yüksekokulu**

**Yönetim Kurulu**

**Meslek Yüksekokulu**

**Kurulu**

**Müd. Yrd.**

**(Akademik ve İdari İşler) Yüksekokul Sekreteri**

**Müd.Yrd.**

**(Öğrenci İşleri)**

**Bölüm Başkanlıkları**

**Muhasebe - Satınalma, Taşınır Kayıt Yetkilisi Özlük ve Yazı İşleri, Bölüm Sekreterlikleri**

**Bölüm Başkanlıkları**

**3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

**3.1-Yazılımlar**

▪ E-Bütçe

▪ Proliz Öğrenci Otomasyonu

▪ Proliz Personel Otomasyonu

▪ EKAP

▪ KBS ▪ SGK

▪ EBYS

▪ MYS

**3.2-Bilgisayarlar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2020 YILI (Adet)** | **2021YILI (Adet)** | **2022 YILI (Adet)** |
| Masa Üstü Bilgisayar Sayısı | 173 | 179 | 179 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 28 | 29 | 29 |

**3.3-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2022 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 İTİBARİ İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI** | |
| **UNVAN** | **2022 YILI** |
| Profesör | 3 |
| Doçent | 3 |
| Dr.Öğr. Üyesi | 17 |

|  |  |
| --- | --- |
| Öğretim Görevlisi | 27 |
| Araştırma Görevlisi | - |
| **Toplam** | **50** |

**4.2-Geçici Görevle Görevlendirilen Akademik Personel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Geçici Görevlendirme ile (2547 sayılı Kanunun 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 | - |
| **TOPLAM** | **5** | **1** |

**4.3. Yıllara Göre Akademik Personel Sayısı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNVANLAR İTİBARİ İLE AKADEMİK PERSON EL SA YISI** | | | |
| **Unvan** | **2020** | **2021** | **2022** |
| Profesör | **3** | **3** | **3** |
| Doçent | 2 | 2 | 3 |
| Dr.Öğr. Üyesi | 13 | 13 | 17 |
| Öğretim Görevlisi | 32 | 32 | 27 |
| Okutman | - | - | - |
| Araştırma Görevlisi | - | - | - |
| Uzman | - | - | - |
| Çevirici | - | - | - |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı | - | - | - |
| **TOPLAM** | **50** | **50** | **50** |

**4.4-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARİYLE DAĞILIMI** | | | | | | |
|  | **21-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| Kişi Sayısı | - | 4 | 8 | 17 | 15 | 6 |
| Yüzde (%) | - | 9 | 21 | 33 | 35 | 11  10 |

**4.5-İdari Personel**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YILLAR | GİHS | SHS | THS | AHS | DHS | YHS | **TOPLAM** |
| 2022 | 7 | - | 2 | - | - | 1 | **10** |

**NOT:** Meslek Yüksekokulumuzda,1 GHS ve 2 THS personeli Geçici Görevlendirme (2547 sayılı Kanunun 13/b maddesine göre) farklı 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 | 1 | 3 | 3 | 4 | - |
| Yüzde (%) | 9 | 27 | 27 | 37 | - |

**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 |  | 1 | 3 |
| Yüzde (%) | - |  | 50 |  | 10 | 35 |

**4.8-İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARİYLE DAĞILIMI** | | | | | | |
|  | **21-25 Yaş** | **26-30**  **Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| Kişi Sayısı | 1 | - | 3 | 4 | 1 | 2 |
| Yüzde (%) | 9 | - | 27 | 37 | 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2022 YILI** | | | | | | | |
| **ÖĞRENCİ SAYILARI** | | | | | | | |
|  | Programlar | Örgün Öğretim | | 2. Öğretim | | Toplam | Genel Toplam | |
| **E** | **K** | **E** | **K** |  | **E** | **K** |
| **Bilgisayar Teknolojileri** | Bilgisayar Programcılığı | 170 | 64 | - | - | 234 | 170 | 64 |
| Bilgisayar Teknolojisi ve  Programlama\* | - | - | - | - | - | - | - |
| **Madencilik ve Maden Çıkarma Bölümü** | Madencilik Teknolojisi | 48 | 3 | - | - | 51 | 48 | 3 |
| **Elektrik ve Enerji** | Elektrik | 183 | 2 | - | - | 185 | 183 | 2 |
| **Elektronik ve**  **Otomasyon** | Mekatranik | 122 | 6 | - | - | 128 | 122 | 6 |
| Biyomedikal Cihaz Teknolojisi | 32 | 25 | - | - | 57 | 32 | 25 |
| **İnşaat** | İnşaat\* | - | - | - | - | - | - | - |
| İnşaat Teknolojisi | 111 | 15 | - | - | 126 | 111 | 15 |
| **Kimya ve Kimyasal** | Kimya Teknolojisi \* | - | - | - | - | - | - | - |
| **İşleme Teknolojileri** | Laboratuvar Teknolojisi | 30 | 51 | - | - | 81 | 30 | 48 |
| **Malzeme ve Malzeme**  **İşleme Teknolojileri** | Mobilya ve Dekorasyon\* | - | - | - | - | - | - | - |
| **Ormancılık** | Ormancılık ve Orman  Ürünleri | 125 | 26 | - | - | 158 | 132 | 7 |
| **Tasarım** | İç Mekân Tasarımı | 104 | 100 | 11 | 4 | 219 | 115 | 104 |
| Grafik Tasarım | 106 | 75 | 48 | 15 | 244 | 154 | 91 |
| **Mülkiyet Koruma ve**  **Güvenlik** | İş Sağlığı ve Güvenliği | 92 | 68 | 92 | 30 | 282 | 184 | 122 |
| **Mimarlık ve Şehir**  **Planlama** | Coğrafi Bilgi Sistemleri | 59 | 18 | - | - | 77 | 59 | 18 |
| Mimari Restorasyon | 51 | 42 | - | - | 93 | 51 | 42 |
|  | **TOPLAM** | 1233 | 495 | 158 | 49 | 1935 | 1391 | 544 |

**\* Bu Bölüm ve programlar kapatılmıştır**

**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**

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

**A. MALİ BİLGİLER**

**1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2022 YILI HAZİNE YARDIMI** | | | | | | |
| **HAZİNE YARDIMI** | **Bütçe**  **Ödeneği** | **Serbest**  **Ödenek (b)** | **Gerçekleşme Durumu% (a\*100)/b** | **Kesin**  **Harcama(a)** | **Kalan**  **Ödenek** | **Açıklama** |
| 01- Personel Giderleri | 5.052.435,00 | 12.764.563,93 |  | 12.764.563,93 |  |  |
| 02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri | 845.951,00 | 1.475.461,11 |  | 1.475.382.68 | 78,43 |  |
| 03- Mal ve Hizmet  Alım Giderleri | 230.160,00 | 670.360,00 |  | 647.996,69 | 22,363,31 |  |
| 05- Cari Transferler | - | - | - | - | - |  |
| 06- Sermaye Giderleri | - | - | - | - | - |  |
| **Toplam** | **8.128.546,00** | **14.910.389,04** |  | **14.887.943,30** | **22.441,74** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2022 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 | 85.410,00 | 120.001,05 |  | 120,001,05 |  |  |
| 03- Mal ve Hizmet  Alım Giderleri | 41.179,00 | 41.179,00 |  | 40.901,40 | 277,60 |  |
| **Toplam** | **126.589,00** | **161.180,05** |  | **160.902.45** | **277.60** |  |

**2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

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

**3-Mali Denetim Sonuçları**

Birimimiz 2022 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 | - |
| Konferans | - |
| Panel | 2 |
| Seminer | - |
| Açık Oturum |  |
| Söyleşi | 2 |
| Tiyatro | - |
| Konser | - |
| Sergi | 1 |
| Turnuva |  |
| Teknik Gezi | **7** |
| Eğitim Semineri | 2 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **YAYIN TÜRÜ (2021)** | **SAYISI** |
| SCI, SCI-E, SSCI Kapsamındaki Uluslararası  Hakemli Dergilerde Yayınlanmış Makaleler | 11 |
| Diğer Uluslararası Makaleler | **18** |
| Ulusal Makale | **14** |
| Uluslararası Bildiri | **40** |
| Ulusal Bildiri |  |
| Kitap | **7** |

**1.3-Proje Bilgileri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROJELER** | **2022** | | | | |
| **Önceki Yıldan Devreden** | **Yıl İçinde**  **Eklenen** | **Toplam** | **Yıl İçinde**  **Tamamlanan** | **Toplam Ödenek**  **(TL)** |
| DPT |  |  |  |  |  |
| TÜBİTAK |  | 1 | 1 |  | 550.000 |
| A.B. |  |  |  |  |  |
| Bilimsel Araştırma  Projeleri (BAP) | 1 | 4 | 4 |  | 89.228,30 |
| Diğer |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | **1** | **5** | **5** |  | **639.228,00** |

**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 halini 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 özendirebilmek 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 çalışmaları 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 01.01.2022-31.12.2022-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 – 10.01.2023)

**Doç. Dr. Selçuk ALEMDAĞ**

**Müdür**

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

**HARCAMA YETKİLİSİNİN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | ADI/ SOYADI | UNVANI | ASIL / VEKiL | GOREVE BA LAMA TARiHi | GOREVDEN AYRILMA TARiHi |
| 1 | Doç.Dr. Selçuk ALEMDAĞ | Müdür | Asıl | 01.01.2022 | 31.12.2022 |