



**GÜMÜŞHANE
ÜNİVERSİTESİ**

2010

**MALİ YILI İDARE
FAALİYET RAPORU**



NİSAN 2011

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemiz, 31.05.2008 tarih ve 26892 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “5765 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun”un 1’inci maddesi ile 2809 sayılı Kanuna eklenen Ek 98’inci maddesiyle kurulmuştur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesiyle ülkemizde benimsenen yeni kamu yönetimi anlayışının en önemli göstergesidir. Bu kanunun önemli yeniliklerinden birisi de kamu idarelerine “Faaliyet Raporları” hazırlanma mecburiyeti getirmesidir. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinde; bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin üst yöneticileri tarafından her yıl faaliyet raporları hazırlanması öngörülmektedir. Böylece kamu hizmetlerini yürütenlerin daha fazla sorumluluk üstlenmeleri, kamu idarelerinin performanslarının artması, yasama denetiminin daha etkin yerine getirilmesi hedeflenmektedir. Sonuçta faaliyet raporları, kamu kurum ve kuruluşlarında saydamlığın ve hesap verilebilirliğin de bir aracı olacaktır. Kamu idareleri, amaçlarını, hedeflerini ve faaliyetlerinin sonuçlarını faaliyet raporları sayesinde kamuoyu ile paylaşarak toplumun bilgilendirilmesi süreci de tesis edilmiş olacaktır.

Üniversitemizin 2010 faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklayan idare faaliyet raporumuz mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlamak amacıyla doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız bilgiler kullanılarak, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41’inci maddesine ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Üniversitemiz 2010 yılı faaliyetlerinde görev alan tüm personelimize teşekkür eder, başarılar dilerim.

Saygılarımla...

Prof. Dr. İhsan GÜNAYDIN
Rektör

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ	1
SUNUŞU.....	
İÇİNDEKİLER.....	2
I- GENEL BİLGİLER	4
A- MİSYON VE VİZYON.....	4
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	6
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	6
1. Fiziksel Yapı	6
2. Örgüt Yapısı	10
3. Bilgi Ve Teknoloji Kaynakları.....	21
4. İnsan Kaynakları	25
5. Sunulan Hizmetler.....	31
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	50
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	52
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	52
B-Temel Politikalar ve Öncelikler	53
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ Ve DEĞERLENDİRMELER	56
A- MALİ BİLGİLER.....	56
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	56
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	61
3. Mali Denetim Sonuçları.....	63
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	64
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	64
2. Performans Sonuçları Tablosu.....	67
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	67
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	67
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	68
A- ÜSTÜNLÜKLER.....	68
B- ZAYIFLIKLAR.....	68
C- DEĞERLENDİRME.....	69
V- ÖNERİ ve TEDBİRLER	69
VI- EKLER	69
Ek-1 İç Kontrol Güvence Beyanı	70
Ek-2 Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı.....	71

ŞEKİLLER

- Şekil- 1 : Gümüşhane Üniversitesi Akademik Birimler Organizasyon Şeması
Şekil- 2 : Gümüşhane Üniversitesi Rektörlük Örgütü İdari Birimler Organizasyon Şeması

TABLolar

- Tablo- 1 : İdari Birimlerin Hizmet Alanları (2009-2010)
Tablo- 2 : Akademik Birimlerin Hizmet Alanları (2009-2010)
Tablo- 3 : Gümüşhane Üniversitesi 2010 Yılı İtibariyle Toplan Taşınmazları
Tablo- 4 : Eğitim Alanları Ve Derslikler (2009 - 2010)
Tablo- 5 : Yemekhaneler, Kantin Ve Kafeteryalar (2009-2010)
Tablo- 6 : Spor Tesisleri (2009-2010)
Tablo- 7 : Toplantı Ve Konferans Salonları (2009-2010)
Tablo- 8 : Diğer Etkinlik Alanları (2009-2010)
Tablo- 9 : Akademik Personel Hizmet Alanları (2009-2010)
Tablo- 10 : İdari Personel Hizmet Alanları (2009-2010)
Tablo- 11 : Ambar, Arşiv Alanları Ve Atölyeler (2009-2010)
Tablo- 12 : Kütüphane Kaynakları (2009 – 2010)
Tablo- 13 : Abone Olunan Bazı Kütüphane Veri Tabanları (2010)
Tablo- 14 : Bilgisayar Kaynakları (2009 – 2010)
Tablo- 15 : Diğer Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklarımız (2010)
Tablo- 16 : Akademik Personelin Kadro Ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı (2009_2010)
Tablo- 17 : Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Gümüşhane Üniversitesi Akademik Personeli (2010)
Tablo- 18 : Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel (2010)
Tablo- 19 : Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (2009-2010)
Tablo- 20 : İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Doluluk Durumu (2009-2010)
Tablo- 21 : İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı (2009-2010)
Tablo- 22 : İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı (2009-2010)
Tablo- 23 : İdari Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı (2009-2010)
Tablo- 24 : Akademik Birimlerimiz Ve Öğrenci Sayıları (2009-2010)
Tablo- 25 : Öğrenci Sayıları (2009-2010)
Tablo- 26 : Yüksek Lisans Programları Ve Öğrenci Sayıları (2009-2010)
Tablo- 27 : Öğrenci Kontenjanları Ve Doluluk Oranı (2009-2010)
Tablo- 28 : Mezun Olan Öğrenci Sayıları* (2008-2009 Ve 2009-2010)
Tablo- 29 : İlk Defa Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Okullara Göre Dağılımı (2009-2010)
Tablo- 30 : Mezun Olan Öğrencilerin Okullara Göre Dağılımı (2009-2010)
Tablo- 31 : 2010 Yılında Laboratuvarlar Hizmetleri İçin Alınan Malzemeler
Tablo- 32 : 2010 Yılında Bilişim Hizmetleri İçin Alınan Malzemeler
Tablo- 33 : 2010 Yılında Teknik Donanım Ve Tefrişatlar Ve Araçlar Bakımından Alınan Malzemeler
Tablo- 34 : Ekonomik Sınıflandırmaya Göre 01 Personel Ve 02 Sosyal Güvenlik Primleri Giderleri İcmali (2009-2010)
Tablo- 35 : Ekonomik Sınıflandırmaya Göre 03- Mal Ve Hizmet Alım Giderleri İcmali (2009-2010)
Tablo- 36 : Ekonomik Sınıflandırmaya Göre 05, 07 – Cari Ve Sermaye Transfer Bütçe Giderleri İcmali (2009-2010)
Tablo- 37 : Ekonomik Sınıflandırmaya Göre 06- Sermaye Bütçe Giderleri İcmali (2009-2010)
Tablo- 38 : Birimler Bazında Ödenek Ve Harcama Tablosu (2010)
Tablo- 39 : Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Gelirleri Tablosu - 2010 (Dörtlü Ekonomik Düzeyde)
Tablo- 40 : 2009-2010 Mali Yılı Gelir Gerçekleşme Karşılaştırma Tablosu (Üçlü Ekonomik Düzeyde)
Tablo- 41 : 2009-2010 Yılı Faaliyet Bilgileri
Tablo- 42 : 2009-2010 Yılı Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri
Tablo- 43 : WOS’da İndekslenmeyen / İndekslenen Gümüşhane Üniversitesi Adresli Yayınlar (2010)
Tablo- 44 : Editörlük Ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı (2010)
Tablo- 45 : Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (2010)
Tablo- 46 : 2009 - 2010 Yılı Proje Bilgileri
Tablo- 47 : 2010 Yılı Sektör Bazında Yatırım Harcamaları Gerçekleşme Raporu (Bin TL)
Tablo- 48 : 2010 Yılı Proje Bazında Yatırım Harcamaları Gerçekleşme Raporu (Bin TL)

I- GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik' in "Ek-1: Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının Şekli"nde yer alan "Kamu idareleri misyon ve vizyon alt bölümüne ilk stratejik planlarını hazırladıkları yıldan itibaren yer verirler." hükmü gereği ve stratejik plan çalışmalarımız henüz taslak aşamasında olduğundan dolayı Üniversitemizin misyon ve vizyonu belirtilmemiştir.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Gümüşhane Üniversitesi, 31 Mayıs 2008 Tarih Ve 26892 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 22/5/2008 tarih ve 5765 Sayılı “Yükseköğretim Kurumları Teşkilâtı Kanununda Ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname İle Genel Kadro Ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” ile kurulmuştur.

İlgili Kanunun Ek 98. Maddesi uyarınca; Gümüşhane’de Gümüşhane Üniversitesi adıyla yeni bir üniversite kurulmuştur. Bu Üniversite;

a) Rektörlüğe bağlı olarak yeni kurulan İletişim Fakültesi ile Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı iken adı ve bağlantısı değiştirilerek oluşturulan ve Rektörlüğe bağlanan Gümüşhane Mühendislik Fakültesi ile Gümüşhane İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinden,

b) Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı iken adı ve bağlantısı değiştirilerek oluşturulan ve Rektörlüğe bağlanan Gümüşhane Sağlık Yüksekokulundan,

c) Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı iken adı ve bağlantısı değiştirilerek oluşturulan ve Rektörlüğe bağlanan Gümüşhane Meslek Yüksekokulu, Şiran Meslek Yüksekokulu, Gümüşhane Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ile Erzincan Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı iken adı ve bağlantısı değiştirilerek oluşturulan ve Rektörlüğe bağlanan Kelkit Aydın Doğan Meslek Yüksekokulundan,

d) Rektörlüğe bağlı olarak yeni kurulan Sosyal Bilimler Enstitüsü ile Fen Bilimleri Enstitüsünden, oluşur.

Türkiye’de Yükseköğretim T.C. Anayasası’nın 130. ve 131. maddeleri ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile düzenlenmektedir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun amacı; yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkeleri belirlemek ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim-öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir.

İlgili Kanunun 12. maddesi uyarınca; yükseköğretim kurumlarının görevleri;

- a. Çağdaş, uygarlık ve eğitim - öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,
- b. Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,
- c. Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
- d. Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,
- e. Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarıncı istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- f. Eğitim - öğretim seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- g. Yörelereindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,
- h. Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,
- ı. Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim - öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

Bir yükseköğretim kurumu olarak Gümüşhane Üniversitesi’nde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda tanımlanan öğretim elemanlarının atama ve özlük işlemleri 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa göre yapılır. Gümüşhane Üniversitesi idari personel atamaları ise 657 Sayılı DMK ve diğer yasal mevzuat ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği uyarınca yapılır.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**1- Fiziksel Yapı**

İdari Birimlerin Hizmet Alanları (Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, DSİM)	(Kapalı Alan)	
	Metrekare (m ²)	
	2009	2010
Rektörlük Özel Kalem	250	141
Genel Sekreterlik	250	106
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	187	312
Personel Daire Başkanlığı	120	120
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	50	48
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	200	380
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	175	168
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	192	264
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	115	115
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	150	144
Hukuk Müşavirliği	24	48
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	--	48
TOPLAM m²	1.663	1894

AKADEMİK BİRİMLER	(Kapalı Alan)	
	Metrekare (m ²)	
	2009	2010
ENSTİTÜLER		
Fen Bilimleri Enstitüsü	70	70
Sosyal Bilimler Enstitüsü	70	45
Toplam m²	140	115
FAKÜLTELER		
Mühendislik Fakültesi	11.400	19290
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1.300	980
İletişim Fakültesi	1.300	630
İlahiyat Fakültesi	0	0
Toplam m²	14.000	20900
YÜKSEKOKULLAR		
Sağlık Yüksekokulu	1.930	1230
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Y.O.		0
Beden Eğitimi ve Spor Y.O.		0
Toplam m²		1230
MESLEK YÜKSEKOKULLARI		
Gümüşhane Meslek Yüksekokulu	8.437	8.437
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	600	700
Kelkit Aydın Doğan Meslek Yüksekokulu	40.000	15000
Kelkit Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	0	0
Şiran Mustafa Beyaz Meslek Yüksekokulu	5.500	3000
Kürtün Meslek Yüksekokulu		2400
İrfan Can Köse Meslek Yüksekokulu		3150
Torul Meslek Yüksekokulu		
Toplam m²		32.687
Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıkları	Toplam m²	400
GENEL TOPLAM		76.232

Tablo- 3 Gümüşhane Üniversitesi 2010 Yılı İtibariyle Toplam Taşınmazları		Metrekare (m ²)
SIRA NO	YERİN ADI	TOPLAM
1	Merkez Kampüs (Bağlarbaşı Mahallesi)	1.534.096,66
2	Kelkit Aydın Doğan MYO	42.459,60
3	Şiran Mustafa Beyaz MYO	5.246,48
4	Kürtün MYO	1.078,70
5	İrfan Can Köse MYO	7.188,25
6	Torul MYO	5.318,66
7	Çamlı Köy Mevki (Organik Tarım)	4.700
TOPLAM		1.600.088,35

1.1 Eğitim Alanları Derslikler

Tablo- 4 Eğitim Alanları ve Derslikler (2009 - 2010 Yılı)						
4A- 2009 Yılı Eğitim Alanları ve Derslikleri						
Eğitim Alanları	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Anfi			1			
Sınıf	34	27	22	4		
Bilgisayar Laboratuvarı	5	4				
Diğer Laboratuvar	17					
TOPLAM	56	31	23	4		
4B- 2010 Yılı Eğitim Alanları ve Derslikleri						
Eğitim Alanları	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Anfi				2	4	
Sınıf	50	34	27	6	4	
Bilgisayar Laboratuvarı	13	2				
Diğer Laboratuvar	19					
TOPLAM	82	36	27	8	8	

1.2 - Sosyal Alanlar

1.2.1- Yemekhaneler ve Kantinler

Öğrencilerin beslenme ihtiyaçlarını karşılamak üzere Gümüşhane Üniversitesi Kampüs yerleşkesinde ve yüksekokullarında yemekhane ve kantin mevcuttur.

Tablo- 5 Yemekhaneler, Kantin ve Kafeteryalar	2009			2010		
	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	3	575	350	3	575	350
Personel Yemekhanesi	1	50	48	1	50	48
Kantin&Kafeterya	2	700	680	2	700	680

1.2.2- Misafirhaneler ve Lojmanlar

Gümüşhane Üniversitesi misafirhane ve sosyal tesis inşaatı halen devam etmekte olup 2011 yılı ortasına doğru tamamlanacaktır. Üniversitemizin 136 adet lojmanı bulunmaktadır. Bunlar;

- Merkez kampüs içinde 8 Adet (117 m²)
- Merkez kampüs içinde 112 adet (124 m²)
- Merkez kampüs dışında 16 adet (120 m²)

1.2.3- Spor Tesisleri

Üniversitemiz kampus alanında ve Kelkit Meslek Yüksekokulunda ise açık spor tesisleri bulunmaktadır.

Tablo- 6 Spor Tesisleri	Yıllar					
	2009			2010		
	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
*Kapalı Spor Tesisi	1	1.000	500	1	1.000	500
*Açık Spor Tesisi	1	200	-	2	950	-

1.2.4- Toplantı – Konferans Salonları

Tablo- 7 Toplantı ve Konferans Salonları						
Kapasite	2009			2010		
	Toplantı Salonu (Adet)	Konferans Salonu (Adet)	TOPLAM	Toplantı Salonu (Adet)	Konferans Salonu (Adet)	TOPLAM
0-50 Kişilik	6		6	3		3
51-75 Kişilik		1	1	1		1
76-100 Kişilik				4	2	6
101-150 Kişilik		1	1		1	1
151-250 Kişilik					1	1
251- Üzeri		1	1		1	1
TOPLAM	6	3	9	8	5	13

1.2.5- Diğer Öğrenci Etkinlik Alanları

Tablo-8 Diğer Etkinlik Alanları	2009			2010		
	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu						
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri	2	100	30	2	100	30
Öğrenci Kulüpleri				12	225	--
Mezun Öğrenciler Derneği						
TOPLAM	2	100	30	2	100	30

1.3 - Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

Tablo- 9 Akademik Personel Hizmet Alanları	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)	Yıllar
Çalışma Odası	178	4.399	187	2009
	216	4.856	360	2010

1.3.2-İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo- 10 İdari Personel Hizmet Alanları	Sayısı	Alanı	Kullanan Sayısı
	(Adet)	(m ²)	(Kişi)
Servis	38	1.263	71
Çalışma Odası	45	1.242	37
2009 Toplamı	83	2.505	108
Servis	40	1.109	72
Çalışma Odası	57	1.406	62
2010 Toplamı	97	2515	134

1.3.3-Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

Tablo- 11 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler	2009		2010	
	ADET	ALAN (m ²)	ADET	ALAN (m ²)
Ambar Alanları	6	375	9	310
Arşiv Alanları	12	277	12	272
Atölyeler	2	250	3	255
TOPLAM	20	902	24	837

2. Örgüt Yapısı

2.1- Akademik Yapı

Yüksek öğretim kurumlarındaki örgüt yapılarına göre oluşan görev, yetki ve sorumluluklar aşağıda yer verilmiştir:

Rektör

- a) Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- b) Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitesinin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,
- c) Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak,
- d) Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,
- e) Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- f) Üniversitenin ve bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

Senato

- a) Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
- b) Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,
- c) Rektörün onayından sonra Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,
- d) Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,
- e) Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanlar vermek ve fakülte kurumlarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
- f) Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
- g) Üniversite yönetim kuruluna üye seçmekle sorumludur.

Üniversite Yönetim Kurulu

- a) Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,
- b) Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak; üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe sunmak,
- c) Üniversite yönetimi ile ilgili Rektörün getireceği konularda karar almak,
- d) Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamakla sorumludur.

Dekan

- a) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- b) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- c) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- d) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- e) Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

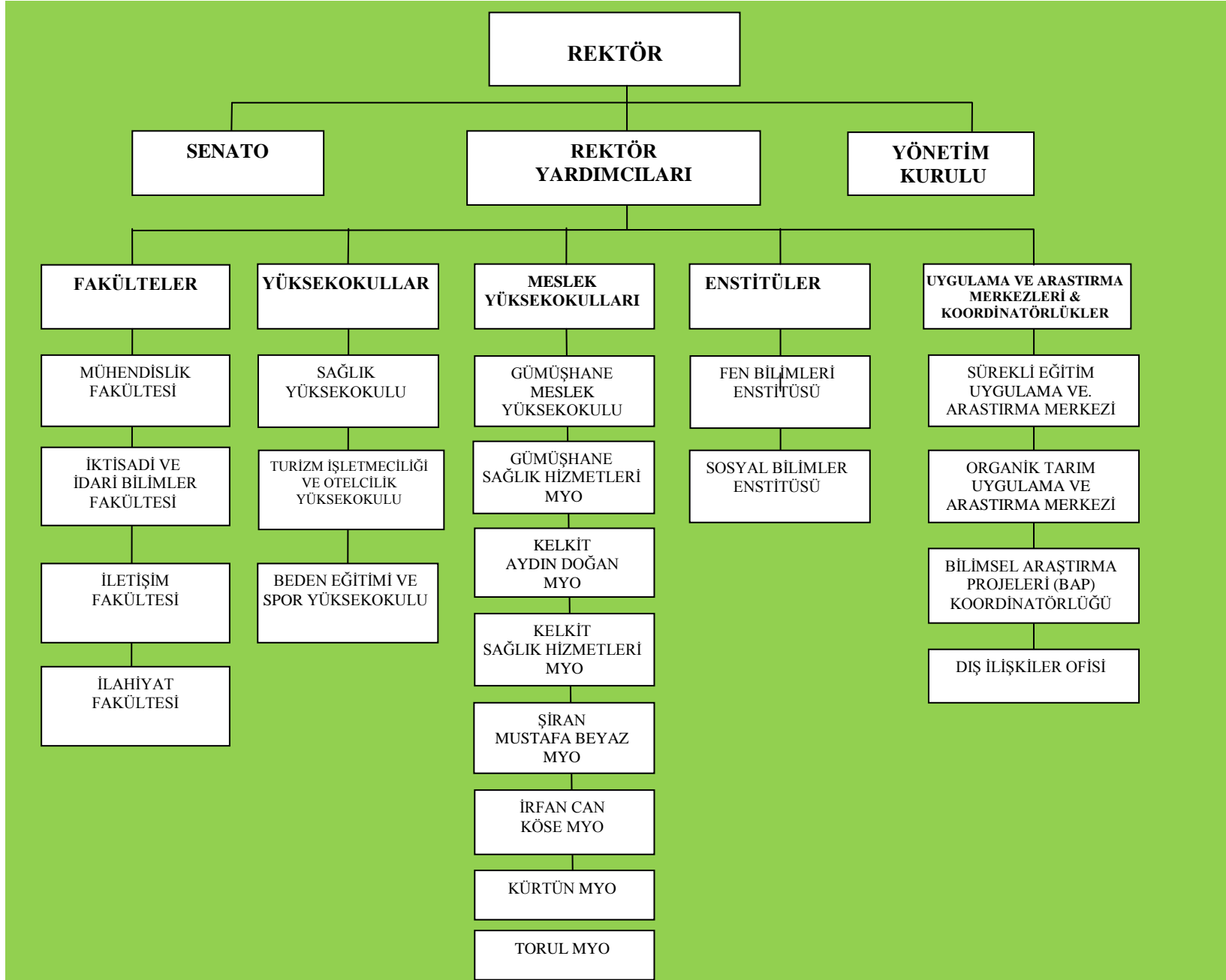
Yüksekokul Müdürü

- a) Yüksekokul müdürü dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Enstitü Müdürü

- a) Enstitü müdürü dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirir.

Şekil- 1 : Gümüşhane Üniversitesi Akademik Birimler Organizasyon Şeması



2.2- İdari Yapı

2.2.1- Genel Sekreterlik

Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin, verimli düzenli ve uyum içinde çalışmalarını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük yapmak; bu kurallarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- Üniversite İdari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
- Basın ve Halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmakla yükümlüdür.

2.2.2- Özel Kalem

- Rektör ile Üniversite personeli ve öğrencisi arasında iletişimi kurmak, birimler arasında gerekli iletişimi kurmak,
- Bazı tören ve toplantıları organize etmek,
- Üniversite ile ilgili bilgi vermek, gerekli doküman, kitap, bilgi ve belgeleri sağlamak, telefon ve randevu trafiğini kontrol etmek,
- Bayram yeni yıl, özel günlerle ilgili davetiyelerin hazırlanmasını ve gönderilmesini sağlamak, gelen misafirlerle ilgilenmek,
- Rektör tarafından verilen diğer talimatları yerine getirmekle sorumludur.

2.2.3- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

- Başkanlık en güncel teknolojileri ile öğrenci ve personelimize eğitim ve akademik çalışmalarında en iyi ve verimli hizmetleri sunmak,
- Başkanlığımız tarafından hazırlanan ve yayınlanan İnternet ve web hizmetleri ile Üniversitemizin yurt içi ve dışına tanıtımı ilkeli bir şekilde yapılmaya çalışılarak, yazılım üretme, bakım ve teknik servis hizmetleri ile Üniversitemiz çalışan ve öğrencilerine fayda sağlamak amacıyla hareket edilmektedir.
- Bilgisayar ağının sağlıklı ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenlenerek hizmete sunulması,
- Akademik ve İdari işlemlerde yazılımlar aracılığı ve teknolojik aygıtlardan olabildiğince faydalandırmak,
- Üniversitemiz ve öğrenci ile personelin dış dünyaya açılımı anlamında web sayfaları tasarımları ve e-posta işlemlerini sağlıklı ve kesintisiz yürütmek,
- Tüm birimlere gerekli olduğunda teknik ve idari destek sağlamak,
- Teknoloji ve uygulamada örnek birim olmak,
- Üniversite idari ve akademik işleyişine destek sağlamak,
- Kampüslerimizdeki her türlü bilişim hizmetleri için gerekli önlemleri almak, proje ve uygulamalar gerçekleştirmek,
- Yerli ve yabancı kaynaklardan günceli takip etmek,

2.2.4- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, eğitim ve öğretim ile bunlara katkıda bulunan uygulamayı ön planda tutmak ve Üniversitenin esas faaliyetlerini aksatmamak kaydıyla aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) Yükseköğretim kurumları dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek, bilimsel görüş, proje, araştırma ve benzeri hizmetleri yapmak, seminer, konferans, sempozyumlar düzenlemek, kurslar açmak,
- b) Laboratuvar ve atölyelerde her çeşit cihaz, makine, alet-edevat, tesisat ve benzerlerinin üretim, bakım ve onarımını yapmak,
- c) Mevcut fiziki kapasiteyi değerlendirerek birimlerin faaliyet alanları ile sınırlı olarak iş ve hizmet üretmek, elde edilen ürünleri önceden Rektörün izni alınmak şartıyla pazarlamak ve satımı yapılmak üzere satış ve teşhir yerleri açmak,
- d) Sanayi kuruluşlarınca üretilen çeşitli malların standartlara uygunluğu konusunda raporlar düzenlemek, analiz ve ölçümler yapmak, projeler hazırlamak veya uygulamak,
- e) Bilimsel sonuçların uygulanmasını ve teknolojiye dönüşümünü sağlamak,
- f) Danışmanlık, kontrol, muayene ve benzeri hizmetler vermek, analiz ve ölçümler yapmak,
- g) Faaliyet alanı ile ilgili her türlü yayın ve basım işlerini yapmak,
- h) Sportif alanda bireysel ve takım olarak performans değerlendirmesi, psikolojik danışmanlık, diyet analiz ve kontrolü, antrenman planlaması, sporcu sağlığını koruma ve geliştirmeye yönelik hizmetlerde bulunmak.

2.2.5- Hukuk Müşavirliği

- a) Rektörlük, genel sekreterlik ve diğer birimlerle taşra teşkilatından intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç hasıl edilebilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek,
- b) Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Üniversite menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirci hukuki tedbirleri zamanında almak,
- c) Üniversite adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak,
- d) Üniversite personeli hakkında veya diğer konularda düzenlenen ve Rektör ve Genel Sekreter tarafından havale edilen inceleme ve soruşturma raporlarını inceleyerek meri mevzuatın gerektirdiği takibat ve işlemleri ifa etmek,
- e) Rektörlükçe görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek,
- f) Üniversite leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini merkezden veya gerektiğinde mahallinde takip etmek,
- g) Üniversite adına ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap vermek,
- h) Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Rektörlük makamını temsil etmek.
- i) Rektörlük Makamınca verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmakla yükümlüdür.

2.2.6- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek
- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri işleri yapmak ve yaptırmak.
- Ayniyat işlemlerini (her türlü malzemenin giriş-çıkış, depolama, zimmet, terkin, devir ve sayım) yapmak,
- Sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek.
- Rektörlüğün vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Başkanlığımız bu görev ve sorumluklarını yerine getirmek amacıyla dört birimden oluşmaktadır.

- İdari İşler Şube Müdürlüğü:** Üniversitemiz mensuplarının işe geliş ve gidişlerinde hizmet veren personel servis araçlarının her türlü kontrollerinin yapılması, Üniversitemiz Yerleşkelerine ait tüm bina ve çevre temizlik hizmetlerinin yaptırılması ve periyodik kontrollerinin yapılması, Üniversitemiz Konut Tahsis Komisyonunca alınan kararların uygulanmasının sağlanması ve sekreteryaya işlerinin yürütülmesini sağlar.
- Mali İşler Şube Müdürlüğü :** Başkanlığımız bütçe taslağının hazırlanması, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ilgili yılı bütçe kanunu ve uygulama tebliğleri doğrultusunda bütçe ödeneklerinin kullanılması, gelir ve giderlere ait kayıtların tutulması, koordinesini sağlamak, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde kiralama işlerinin yapılması, kiralaların sözleşme süreçlerinin takibinin yapılması, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Devlet Harcama Belgeleri Harcama Yönetmeliği çerçevesinde işlemleri yürütmektedir.
- Taşınır Kayıt Ve Kontrol Birimi:** Başkanlığın harcama yetkisi alanında olan tüm tüketime yönelik sarf malzemeleri, dayanıklı tüketim malzemeleri ve makine teçhizatlarının (var olan satın alınan ve bağış yapılan) ayniyatlarının kayıt altına alınması ve izlenmesi işini yürütür.
- Satınalma Şube Müdürlüğü:** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu çerçevesinde Üniversitemize ait hizmet ve mal alımlarının yapılması

2.2.7- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

- Her kitabın künyesi belirlenerek kataloglanması, konu tespitinin yapılarak Library of Congress sınıflama sistemine göre raftaki yerinin belirlenmesi işlemlerini yapmak,
- Künyelenen kitapların kütüphane otomasyon programına girilerek iade tarihi kağıdı ve sırt etiketleri üretilmesi, kütüphaneye ait olduğunu belirleyen damgalarla damgalanması işlemlerini yapmak,
- Yıl sonunda da dergi adına göre alfabetik olarak dergi deposunda rafa yerleştirmek,
- Yıprandığı tespit edilen kitapların kayıtlarının tutularak cilde göndermek,
- Ödünç verme hizmetini gerçekleştirmek,
- Kitap tarama sistemiyle istenen konudaki kitaplara kolay erişimi sağlamak ve veri tabanı ile elektronik kaynaklara erişim hizmetini sağlamak,
- Öğrencilere kütüphane kullanımı konusunda detaylı bir eğitim programı uygulanarak, kütüphaneyi tanıtıcı oryantasyon turları düzenlemek,
- İnternet bulunan salonumuzla öğrencilere İnternet hizmeti vermek,

- i) Okuma salonu , güncel dergilere ve popüler kitaplara, romanlara daha çabuk erişimi sağlamak,
- j) Kütüphanelerde iş akışının planlanması ve işleyişini denetlemek, çözüm yolları bulmak,
- k) Satın alınacak materyallerin ön hazırlıklarını yapmak ve harcamaları planlamak,
- l) Üniversite Yayın Komisyonu'nun işleyişini organize etmek,
- m) Kütüphane Komisyonu'nun çalışmalarını organize etmek,
- n) Kütüphane ile ilgili duyuruları yapmak,
- o) Kütüphanenin diğer kütüphanelerle olan ilişkisinin sağlanması ve mesleki toplantılara katılımı sağlamak,
- p) Kütüphane ile ilgili istatistik ve raporların hazırlanması işlemlerini yürütmek,
- q) Görev alanı ile ilgili olarak rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

2.2.8- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

- a) Üniversitemiz Fakülte, Yüksekokul , Meslek Yüksekokulları ve Enstitülerine kayıt hakkı kazanan tüm öğrencilerin kayıt-kabulü ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- b) Katkı kredisi, öğrenim kredisi ve burs kazanan öğrencilerin takibini yapmak, tüm öğrencilerin katkı payı/öğrenim ücreti kontrollerini yapmak,
- c) Öğrenci kimlik kartlarını hazırlamak ve dağıtılmasını sağlamak, kesin kayıtlardan sonra kütük defterini hazırlamak,
- d) Mezuniyete hak kazanan öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak ve diplomaları ile çalışması tamamlanan birimlerin diploma eklerini hazırlamak,
- e) Öğrenci ile ilgili her türlü istatistik bilgileri toplamak ve düzenlemek,
- f) Eğitim-öğretimle ilgili kararların uygulanmasını sağlamak ve verilecek diğer görevleri yapmak

2.2.9- Personel Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı, Üniversitedeki tüm personelinin her türlü naklen ya da açıktan atama, terfi, kadro, izin, emeklilik vs. özlük iş ve işlemlerini yapmak, personel mevzuatının ve Rektörlüğün verdiği benzer nitelikli görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Personel Daire Başkanlığının, akademik personele mahsus görevleri;

- a) Öğretim elemanlarının alınması, atanması, terfileri ve kadroları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- b) 2547 Sayılı Kanununun 31. maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri, 33. maddesi uyarınca yurtdışında lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen araştırma görevlileri, 35. maddesi uyarınca yurtiçinde lisansüstü eğitim görececek araştırma görevlileri, 36. maddesi uyarınca kısmi statüye atanan öğretim üyeleri, 38. maddesi uyarınca herhangi bir kamu kurum ve kuruluşlarında Üniversitemiz öğretim elemanlarının görevlendirilmesi, 39. madde uyarınca kısa ve uzun süreli görevlendirmeler, 40/a, 40b, 40c ve 40/d maddeleri uyarınca ders görevlendirmeler ile ilgili işlemleri yapmak,
- c) Yurtiçinde Lisansüstü Eğitim Programı (YLE) ile Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki araştırma görevlileri ilgili işlemleri yapmak,
- d) 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesine göre bir üniversite adına bir diğer üniversitede lisansüstü eğitim gören araştırma görevlilerine ait işlemler,

- e) 1416 Sayılı Kanuna göre MEB bursu ile Üniversitemiz adına yurt dışında eğitim gören öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak,
- f) 2547 sayılı Kanunun 34. Maddesi uyarınca Üniversitemizde çalışan sözleşmeli yabancı uyruklu personel işlemleri,

Personel Daire Başkanlığının, idari personele mahsus görevleri;

- a) İdari personele yönelik hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- b) “Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği” uyarınca görevde yükselme, unvan değişikliği eğitimlerini ve sınavlarını yapmak
- c) Aday memurların hizmet içi eğitime alınması, sınavlarının yapılması ve asli memurluğa atanması ile ilgili işlemleri yapmak,
- d) KPSS sonuçlarına göre yapılan memur atama işlemleri.
- e) 657 SK 92. Md. uyarınca açıktan atama izni ve atama işlemleri,
- f) Giyecek yardımı ile ilgili işlemler,

Personel Daire Başkanlığının, akademik ve idari personelle ilgili olarak yürüttüğü ortak iş ve işlemler aşağıda sıralanmıştır.

- a) Personelin kurum dışı naklen ya da açıktan atama ve terfi işlemleri,
- b) Personelin kurum içi atama ve terfi işlemleri,
- c) Personelin kurum içi geçici görevle (13/b) görevlendirmeleri,
- d) Personelin yurt içi (geçici görev) ve yurtdışı görevlendirmeleri,
- e) Kadro değişikliği, iptal ve ihdas işlemleri, kadroların aktarılması, kadroların izin işlemleri (DPB, YÖK ve MB), Kadro ilan işlemleri, Kadro listelerinin hazırlanması, kadro pozisyonlarının takibi ve uygulanması,
- f) Personelin hizmet belgelerinin hazırlanması,
- g) Personelin hizmet birleştirme işlemleri (Sigorta ve Bağ-Kur’da geçen hizmetlerin memuriyet hizmeti ile bu hizmetlerin birleştirilmesi işlemlerini yapmak),
- h) Personelin öğrenim değerlendirmeleri (intibak işlemleri)
- i) Personelin izin işlemleri(Yıllık, Mazeret, Ücretsiz izinler), ücretsiz izinler ile ilgili işlemleri yapmak (ayrılış-başlayış),
- j) Yan ödeme ve özel hizmet tazminatları hazırlanması ile ilgili işlemler,
- k) Müstafi sayılma ve istifa işlemleri, (657 Sayılı DMK 94. Maddesi uyarınca)
- l) 657 Sayılı DMK’ nın 64. ve 68. maddeleri gereğince yapılan işlemler,
- m) Sendika işlemlerini yapmak,
- n) Sağlık (istirahat) raporları ile ilgili işlemler,
- o) Personelin kimliklerinin çıkarılması,
- p) Personelin emeklilik işlemleri, emekli sicil numarasının temini ve takip işlemleri,
- q) Personel istatistiklerinin kayıtlarının tutulması ve güncelleştirilmesi
- r) Personelin özlük dosyalarının teslim alınması, gönderilmesi ve takip edilmesi, arşivlenmesi,
- s) Personelin pasaport işlemleri
- t) Personelin disiplin ve ceza soruşturmalarının takibi ve ceza işlemlerinin bildirilmesi (YÖK ve DPB),
- u) 3628 Sayılı Kanun gereğince mal bildirim işlemleri,
- v) Personel Daire Başkanlığın gelen ve giden evrakların kayıtlarının tutulması,
- w) Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmalar.

2.2.10- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

- a) Genelde öğrenci kulüpleri aracılığıyla öğrenciler için konserler, (TSM, THM, Pop, Rock vs.) halk oyunları, tiyatro ve benzeri alanlarda yeteneklerine göre etkinlikler düzenlemek,
- b) Üniversitemizde belirli gün ve haftalarda sempozyum, panel, konferans, sergi gerçekleştirilmesi, piknik turizm ve eğitim amaçlı gezilerin gerçekleştirilmesi,
- c) Personel ve öğrenci yemekhanesi hizmetlerini yürütmek,
- d) Gümüşhane Üniversitesi Spor Kulübü aracılığıyla çeşitli dallarda fakülte ve yükseköğretim kurumları arasında müsabakalar düzenlemek,
- e) Öğrencilerin beden ve ruh sağlığını korumak, hasta olanları tedavi etmek veya ettirmek, barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlayarak, gerek sağlık ve gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkan verecek hizmetler sunmak ve onları ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlence alışkanlıkları kazandırmaktır.

2.2.11- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

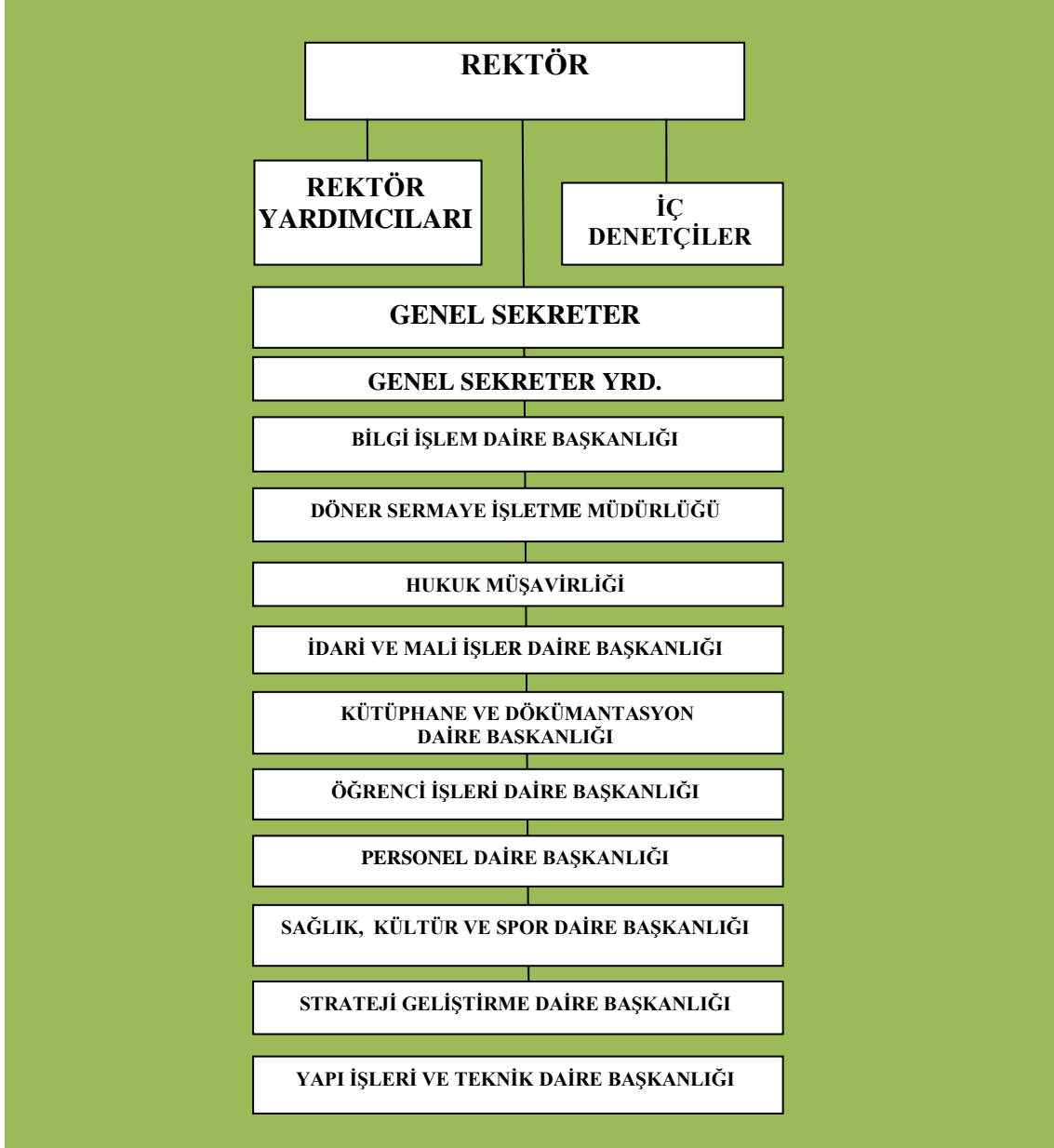
- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- c) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- e) İlgili mevzuat çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- f) Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- h) Taşınır ve taşınmazlar için icmal cetveli düzenlemek,
- i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- j) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama etkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- k) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- l) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- m) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- n) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- o) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
- p) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmekle sorumludur.

2.2.12- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

- a) Üniversite bina ve tesislerinin projelendirme çalışmalarını koordine etmek ve uygulamak,
- b) Yatırım işlerinin ihale dosyalarını hazırlamak ve ilgili ihaleleri yürütmek,
- c) İhale edilen işlerin, teknik kontrolünü yaparak hak edişlerini düzenlemek, biten işlerin kabul işlemlerini yürütmek,
- d) Bitmiş binaların bakım ve onarım işlerini yürütmek,
- e) Üniversite çevre düzenleme çalışmalarını projelendirerek kampüs yerleşim planına göre uygulamalarını yapmak,
- f) Üniversite kamulaştırma ve harita çalışmalarını yürütmek,
- g) Üniversitenin telefon santralinin ve telefon tesisatlarının bakım, onarım ve işletmesini yapmak,
- h) Üniversitenin elektrik ve jeneratör işlerinin bakım, onarım ve işletmesini yapmak,
- i) Çevre düzenleme, ağaçlandırma, çim ekme işleri, yeşil alanların sulama ve bakım işlerini yürütmekle yükümlüdür.
- j) Kalorifer kazan dairesi, asansör bakım ve onarımı ile jeneratör bakım ve onarımı gibi işleri yürütmek

Şekil- 2:

Gümüşhane Üniversitesi Rektörlük Örgütü İdari Birimler Organizasyon Şeması



3- Bilgi Ve Teknoloji Kaynakları

3.1- Yazılımlar

- 1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında, muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinde Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün “say2000i” isimli otomasyon sistemi kullanılmaktadır.
- 2) Üniversitemizin tüm harcama birimlerinde, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Malî Kontrol Genel Müdürlüğünün “Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe)” kullanılmaktadır.
- 3) Ziraat Bankası Banka İşlem Takibi Sistemi – OTP Cihazı
- 4) TÜBİTAK projeleri için Transfer Takip Sistemi (TTS) kullanılmaktadır.
- 5) Personel Otomasyon Programı
- 6) Öğrenci Otomasyon Programı
- 7) Ayniyat Otomasyon Programı
- 8) Kütüphane Otomasyon Programı: Üniversite kütüphanesinin basılı koleksiyonu Yordam 2001 adlı Kütüphane Otomasyon Programı ile İnternet üzerinden sorgulanabilmektedir. Bu program aracılığıyla satın alma, kataloglama, tasnif, ödünç verme, hizmetleri yürütülmekte, ayrıca verilen hizmete ilişkin istatistikler alınabilmekte ve sayım yapılabilmektedir.
- 9) Gümüşhane Üniversitesi'nin abone olduğu 14 adet veri tabanı sayesinde İnternet üzerinden erişilen e-kitap, e-dergi ve e-tez koleksiyonu mevcuttur
- 10) Bilgisayar İşletim Sistemleri (Microsoft Windows, Linux Tabanlı İşletim Sistemi), Anti Virüs Programları (Eset Nod32)
- 11) Telefon Santralı Yönetim Sistemi (Karel)
- 12) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığında; Statik projelerin çözümü ve uygulama çizimlerinin yapılmasında İDE CAD Yazılımı, ihalelerde yaklaşık maliyet ve metraj hesaplamalarında OSKA Yazılımı kullanılmaktadır.

3.2 Kütüphane Kaynakları

Tablo- 12 Kütüphane Kaynakları (2009 – 2010)					
KAYNAK TÜRÜ	ADET	2008/2009 ARTIŞ %	ADET	FARKI	2009/2010 ARTIŞ %
Ders Kitabı	37	Gümüşhane Üniversitesi 2008 Yılında kurulduğu için 2008 verisi yoktur.	85	48	130%
Kaynak Kitabı	2347		4140	1793	76%
Referans Kitabı	366		414	48	13%
Toplam Kitap Sayısı	2750		4639	1889	69%
Basılı Periyodik Yayın Sayısı	17		26	9	53%
Elektronik Yayın Sayısı	42		42	0	0%

3.3- Abone Olunan Bazı Kütüphane Veri Tabanları

Tablo- 13 Abone Olunan Bazı Kütüphane Veri Tabanları (2010)	
KÜTÜPHANEMİZ TARAFINDAN SATIN ALINAN VERİTABANLARI	
Veritabanı	Adresi
EBRARY ACADEMIC COMP	http://site.ebrary.com/lib/gumushane/home.action
SPRINGERLINK	http://www.springerlink.com/
TUBİTAK-EKUAL KONSORSİYUMU VERİTABANLARI	
Veritabanı	Adresi
BMJ ONLINE JURNALS	http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml
CAB	http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml
EBSCO HOST	http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml
IEEE	http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml
OVID LWW	http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml
SCIENCE DIRECT	http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml
INFORMAWORLD	http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml
WEB OF SCIENCE	http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml
ISI PROCEEDINGS	http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml
ANKOS ÜZERİNDEN DENEME ERİŞİMİNE AÇIK BAZI VERİTABANLARI	
Veritabanı	Adresi
SCIENTIFICE.NET	http://www.scientific.net/
INDERSCIENCE	http://www.ingentaconnect.com/content/ind
CREDOREFERENCE	http://www.credoreference.com/home.do
CRCNetBASE	http://www.crcnetbase.com/
ASME DIGITAL LIBRARY	http://asmedl.aip.org/vsearch/servlet/..s=ASMEDL
ANNUAL REVIEWS	http://www.annualreviews.org/

3.4. Bilgisayar Kaynakları

Tablo- 14 Bilgisayar Kaynakları	YILLAR			
	2009		2010	
	Masaüstü Bilgisayar	Taşınabilir Bilgisayar	Masaüstü Bilgisayar	Taşınabilir Bilgisayar
Birimler				
Mühendislik Fakültesi	232	79	172	93
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	3	28	6	33
İletişim Fakültesi	3	2	5	5
Sağlık Yüksekokulu	2	19	2	19
Gümüşhane Meslek Yüksekokulu	138	11	177	18
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	2	9	4	15
Kelkit Aydın Doğan Meslek Yüksekokulu	30	9	90	9
Şiran Mustafa Beyaz Meslek Yüksekokulu	22	6	24	7
Kürtün Meslek Yüksekokulu	0	0	7	1
İrfan Can Köse Meslek Yüksekokulu	0	0	23	1
Fen Bilimleri Enstitüsü	2	1	3	1
Sosyal Bilimleri Enstitüsü	0	0	1	0
Rektörlük Özel Kalem (RBBB)	0	0	1	7
Genel Sekreterlik	2	5	5	1
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı*	1	1	3	3
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	4	1	4	1
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	7	1	11	3
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	9	0	9	0
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	9	1	10	1
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	4	1	13	2
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	5	1	9	0
Personel Daire Başkanlığı	6	1	8	1
Hukuk Müşavirliği	1	0	1	1
Toplam	482	176	588	222
* Yukarıda belirtilen bilgisayar kaynaklarına ilaveten Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nda Maliye Bakanlığı Sistemi ile Entegre 5 Adet T-Client Bilgisayar daha mevcuttur.				

3.5 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo- 15 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklarımız (2010 Yılı)																								
TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	Projeksiyon	Slayt Makinesi	Tepegöz	Barkot Okuyucu	Baskı Makinesi	Fotokopi Makinesi	Faks Makinesi	Fotoğraf Makinesi	Kameralar	Televizyonlar	Tarayıcılar	Müzik Setleri	Yazıcı	Sabit Telefon	Telsiz Telefon	Cep Telefonu	Telefon Santrali	Akıllı Tahta	Video	Mikroskoplar	DVD Oynatıcı	Güç Kaynağı	Barkot Yazıcı	Manyetik Bant Yüklejici
Fen Bilimleri Enstitüsü						1							2	4										
Sosyal Bilimleri Enstitüsü						1							1	1										
Mühendislik Fakültesi	51	1	1		3	3	1	4	14	2	3		90	138	7		1		1	32			1	
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	4				1	2	1				1		31	40	5									
İletişim Fakültesi	2				1	1	1		2		1		10	14	3									
İlahiyat Fakültesi																								
Gümüşhane Sağlık Yüksekokulu*	3			1		1	1				1		12	13										
Gümüşhane Meslek Yüksekokulu	15			1	1	3	1			2	1	1		68										
Gümüşhane SHMYO	3										1		9	5						10				
Kelkit Aydın Doğan MYO	7			1	1	1	1	1	1	3	1	5					1				2			
Kelkit SHMYO														0										
Şiran Mustafa Beyaz MYO	5					1	1			2			7	10						5				
Kürtün MYO	1					1	1				1		5	4										
İrfan Can Köse MYO	1					1	1			2				4										
Torul MYO														0										
Rektörlük Özel Kalem (RBBB)													5	2	1	1								
Genel Sekreterlik														21	1									
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1					1							5	4	1							1		
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı						1	1						3	3	1									
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı*	2					2				5	1		8	6	1									
Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı				1		1								6										1
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı						1							6	6	1									
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı						3	1			1			11	10	1									
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı						1					1		3	14	1		1					2		
Personel Daire Başkanlığı													8	5	1									
Hukuk Müşavirliği						2								2										
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü														0										
Toplam	95	1	1	4	6	28	11	5	17	17	12	6	216	380	24	1	3	0	1	47	2	3	1	1

*350 kişilik konferans ve seslendirme sistemi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Bşk,

*35 kişilik seslendirme ve konferans sistemi Gümüşhane Sağlık Yüksekokulu,

4-İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Üniversitemize tahsis edilmiş bulunan 638 adet akademik personel kadrosunun 2009 yılı sonu itibari ile 373 adeti dolu, 265 adeti boş bulunmaktadır. Tahsis edilen kadronun % 58,5'i kullanılmıştır.

YILLAR	Kadroların Doluluk Oranına Göre						Kadroların İstihdam Şekline Göre			
	2009			2010			2009		2010	
	A Dolu	B Boş	C Toplam	A Dolu	B Boş	C Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	1	59	60	1	39	40	*		*	
Doçent	1	39	40	6	64	70	*		*	
Yrd. Doçent	65	59	124	106	18	124	*		*	
Öğretim Görevlisi	60	103	163	100	54	154	*		*	
Okutman	19	30	49	25	24	49	*		*	
Uzman	2	17	19	2	17	19	*		*	
Çevirici	0	1	1	0	1	1	*		*	
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	0	1	1	0	1	1	*		*	
Araştırma Görevlisi	65	115	180	133	44	180	*		*	
Toplam	213	425	638	373	265	638				
Oranlar	33,3	66,7	100	58,5	41,5	100				

Not: Dolu Kadro Oranı: A/C * 100

Boş Kadro Oranı: B/C * 100

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı emrinde yabancı uyruklu 1 (bir) akademik personel sözleşmeli olarak görev yapmaktadır.

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Tablo- 17 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Gümüşhane Üniversitesi Akademik Personeli

17A- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Mühendislik Fakültesi Akademik Personeli					
Unvan	Akademik Birimi	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Kişi Sayısı	Açıklama
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent					
Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim Öğretim Planlamacısı					
Uzman					
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi	İnşaat Mühendisliği Bölümü	Atatürk Üniv.FBE/Erzurum	1	35. md./1
			Sakarya Üniv.Yabancı Diller Bölümü/Sakarya	1	39. md./1
			İstanbul Tek. Üniv. /İstanbul	1	39. md./1
			Erciyes Üniv. / Kayseri	1	39. md./2
			Dokuz Eylül Üniv. /İzmir	1	39. md./1
			Çukurova Üniv. /Adana	1	39. md./1
		Harita Mühendisliği Bölümü	Selçuk Üniv. /Konya	1	35. md/1
			İstanbul Tek. Üniv. /İstanbul	1	35. md/1
			Ankara Üniv. /Ankara	1	39. md./1
		Makine Mühendisliği Bölümü	Anadolu Üniv./Eskişehir	1	39 md./1
			Atatürk Üniv./Erzurum	1	35. md./4
			Çukurova Üniv. /Adana	1	39. md/2
		Gıda Mühendisliği Bölümü	Ankara Üniv. FBE/Ankara	1	35. md./1
			Ege Üniv./İzmir	1	39. md./1
			Orta Doğu Tek. Üniv./Ankara	1	39. md./1
			Ankara Üniv. /Ankara	1	39. md./1
			İstanbul Tek. Üniv. /İstanbul	1	39. md./1
		Jeofizik Mühendisliği Bölümü	Selçuk Üniv./ Konya	1	39. md./1
			İstanbul Tek. Üniv. /İstanbul	1	39. md./1
			Marmara Üniv./İstanbul	1	39. md./2
		Biyomühendislik Bölümü	Sakarya Üniv./Sakarya	1	39. md./1
			Ege Üniv. FBE /İzmir	1	35. Md./1
			Viyana Tek. Üniv./Avusturya	1	39.md./1
			Akron Üniv./ABD	1	39. Md./1
			Çukurova Üniv. Tıp Fak. /Adana	1	39. md./1
			Ege Üniv. Müh. Fak. Biyomühendislik Blm./İzmir	1	39. Md/2
			ODTÜ Müh. Fak. Biyomühendislik Blm./ Ankara	1	39. md./1
		Yıldız Teknik Üniv./İstanbul	1	39.md./1	
Maden Mühendisliği Bölümü	Gazi Üniv. Yabancı Diller Yüksek Okulu/ Ankara	1	39. md./2		
Yazılım Mühendisliği Bölümü	Orta Doğu Teknik Üniv. Ankara	1	35. md/1		
Elektrik&Elektronik Müh. Blm.	Glasgow Üniv./İngiltere	1	33. md./1		
	İstanbul Teknik Üniv/İstanbul	1	39. md./1		
Toplam				32	

17B- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen İİBF Akademik Personeli					
Unvan	Akademik Birimi	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Kişi Sayısı	Açıklama
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent	İİBF	İşletme	Ulster Üniversitesi	1	
Yrd. Doçent	İİBF	İktisat	Durham Üniversitesi	1	
Öğretim Görevlisi	İİBF	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	Marmara Üniversitesi	1	
Okutman					
Çevirici					
Eğitim Öğretim Planlamacısı					
Uzman					
Toplam				3	
Araştırma Görevlisi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İnsan Kaynakları Yönetimi Bölümü	Selçuk Üniversitesi	1	35. md./1
			Akdeniz Üniversitesi	1	39. md./1
			Akdeniz Üniversitesi	1	39. md./1
			Anadolu Üniversitesi	1	39. md./2
		Maliye Bölümü	Sakarya Üniversitesi	1	35. md/1
			Sakarya Üniversitesi	1	35. md/1
			Sakarya Üniversitesi	1	39. md./1
			Süleyman Demirel Ün.	1	39. md./1
		İşletme Bölümü	Çukurova Ün. /Adana	1	39. md/2
			İktisat Bölümü	Uşak Üniversitesi	1
		Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	Sakarya Üniversitesi	1	39. md./1
			Celal Bayar Üniversitesi	1	39. md./1
			Marmara Üniversitesi	1	39. md./1
			Yıldız Teknik Üniversitesi	1	39. md./1
			Siegen Üniversitesi	1	39. md./1
Sakarya Üniversitesi	1		39. md./2		
Gazi Üniversitesi	1		39. md./1		
Toplam				17	
17C- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen İletişim Fakültesi Akademik Personeli					
Araştırma Görevlisi	İletişim Fakültesi	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	Akdeniz Ün. - İstanbul Ün.	13	ÖYP 2547 35. md./ 9 39. md./ 29
Toplam				13	

4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirilen Akademik Personel

Tablo- 18 Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
BİRİMLER	Akademik Personel	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Rektörlük	Profesör	Rektör	Karadeniz Teknik Ün.
İletişim Fak.	Yrd. Doçent	Halk İlişkiler ve Tanıtım	Karadeniz Teknik Ün.
Mühendislik Fak	Öğretim Görevlisi	Mimarlık	Karadeniz Teknik Ün.
Atatürk İlkeleri ve İnkılap T.	Okutman	Atatürk İlkeleri ve İnkılap T.	Karadeniz Teknik Ün.

4.5. Sözleşmeli Akademik Personel

Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı emrinde yabancı dil asistanı pozisyonunda yabancı uyruklu 1(bir) kişi sözleşmeli akademik personel olarak görev yapmaktadır.

4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Üniversitemizdeki akademik personelin yaş gruplarına dağılımı incelendiğinde 21-35 yaş aralığındaki yaş gruplarının yüzde 74,3 ile toplam akademik personel içerisinde en büyük payı aldığı görülmektedir. Akademik personel sayısının yüzde 29,5 ile 26-30 yaş aralığında kümelendiği görülmektedir. 36-50 yaş aralığındaki yaş gruplarının payı yüzde 23,3 olmuştur. 51 ve üzeri yaş grubunun payının ise yüzde 2,4 olduğu görülmektedir. Bu oranlara göre genç bir akademik kadroya sahip olduğumuz söylenebilir.

Tablo- 19 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

19A- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 2009							
Yaş Grubu	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	18	71	57	35	29	6	216
Yüzde	8,33	32,87	26,39	16,2	13,43	2,78	100
19B- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 2010							
Yaş Grubu	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	68	110	99	49	38	9	373
Yüzde	18,2%	29,5%	26,5%	13,1%	10,2%	2,4%	100,0%

4.7- İdari Personel

657 Sayılı DMK' da yer alan hizmet sınıfları ayırımına göre 2010 Yılı idari personel sayısının yüzde 78,4'ü Genel İdari Hizmetler Sınıfında yer almaktadır. Yüzde 11,2'si teknik hizmetleri sınıfında, yüzde 9,7'si yardımcı hizmetli sınıfında ve 0,7'si ise avukatlık hizmetleri yer almaktadır.

Bu tabloya göre 2009 Yılında idari kadrolardaki doluluk oranı yüzde 31.72 iken 2010 Yılında bu oran yüzde 36,02 olmuştur.

Tablo- 20 İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Doluluk Durumu						
Hizmet Sınıflarına Göre Doluluk Durumu	2009			2010		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
Hizmet Sınıfları						
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	90	157	247	105	142	247
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	12	12	0	12	12
Teknik Hizmetleri Sınıfı	16	38	54	15	39	54
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	0	1	1	0	1
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	11	47	58	13	45	58
Toplam	118	254	372	134	238	372

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

2009 Yılında lisans eğitimi düzeyindeki idari personelimizin oranı yüzde 43,22 iken, 2010 Yılında bu oran yüzde 45,52 olmuştur. 2009 Yılında ön lisans eğitimi düzeyindeki idari personelimizin oranı yüzde 18,64 iken, 2010 Yılında bu oran yüzde 17,16 olmuştur. 2009 Yılında lise eğitimi düzeyindeki idari personelimizin oranı yüzde 33,05 iken, 2010 Yılında bu oran yüzde 29,10 olmuştur. 2009 Yılında yüksek lisans eğitimi düzeyindeki idari personelimizin oranı yüzde 0,08 iken, 2010 Yılında bu oran yüzde 2,99 olmuştur.

Tablo- 21 İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

21A- İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı 2009							
Eğitim Düzeyi	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	5	39	23	51	1	0	118
Yüzde	4,24	33,05	18,64	43,22	0,85	0	100,00%
21B- İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı 2010							
Eğitim Düzeyi	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	7	39	23	61	4	0	134
Yüzde	5,22%	29,10%	17,16%	45,52%	2,99%	0	100,00%

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari personelimizin hizmet süreleri bakımından 1-3 yıl arasında görev yapanların oranı 2009 Yılında yüzde 49,15 iken, 2010 Yılında bu oran yüzde 39,55 olmuştur.

Hizmet süreleri bakımından 4-20 yıl arasında kıdemi olan toplam idari personel oranı 2009 Yılında yüzde 34,75 iken, 2010 Yılında bu oran yüzde 44,03 olmuştur. 21 yıl ve üzeri kıdemi olan idari personel oranı 2009 Yılında yüzde 16,10 iken, 2010 Yılında bu oran yüzde 16,42 olmuştur

Tablo- 22 İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Tablo- 22 İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı							
2009	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	58	6	6	18	11	19	118
Yüzde(%)	49,15%	5,08%	5,08%	15,25%	9,32%	16,10%	100,00%
Tablo- 22 İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı							
2010	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	53	11	12	21	15	22	134
Yüzde(%)	39,55%	8,21%	8,96%	15,67%	11,19%	16,42%	100,00%

4.10- İdari personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Üniversitemizdeki idari personelin yaş gruplarına dağılımı incelendiğinde 21-35 yaş aralığındaki yaş gruplarının toplam idari personel içerisindeki oranı 2009 Yılında yüzde 55,08 iken 2010 Yılında yüzde 50,75 olmuştur.

Toplam idari personel içerisinde 36-40 yaş grubunun oranı 2009 Yılında 17,80 iken 2010 Yılında bu oran 22,39 olmuştur. Toplam idari personel içerisinde 41-50 yaş grubunun oranı 2009 Yılında 26,27 iken 2010 Yılında bu oran 23,88 olmuştur. 51 yaş ve üzeri personeli toplam idari personel içerisindeki payı 2009 yılında yüzde 0,85 iken 2010 Yılında 2,99 olmuştur. Bu oranlara göre genç ve tecrübeli bir idari kadroya sahip olduğumuz söylenebilir.

Tablo- 23 İdari Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı

23A- İdari Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı 2009							
Yaş Grubu	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	26	21	18	21	31	1	118
Yüzde (%)	22,03%	17,80%	15,25%	17,80%	26,27%	0,85%	100,00%
23B- İdari Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı 2010							
Yaş Grubu	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	16	29	23	30	32	4	134
Yüzde (%)	11,94%	21,64%	17,16%	22,39%	23,88%	2,99%	100,00%

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Gümüşhane Üniversitesi 2009-2010 Eğitim-Öğretim Yılında, toplam 5489 öğrenciye 113 öğretim üyesi olmak üzere toplam 373 öğretim elemanı ile eğitim-öğretim hizmeti sunulmuştur.

Tablo- 24 Akademik Birimlerimiz ve Öğrenci Sayıları (2009-2010 Eğitim-Öğretim Yılı)									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
FAKÜLTELER	876	382	1258	615	260	875	1491	642	2133
İKT.İDR.BİL.FAK.	126	143	269	159	120	279	285	263	548
MÜHENDİSLİK FAK.	679	176	855	363	94	457	1042	270	1312
İLETİŞİM FAK.	71	63	134	93	46	139	164	109	273
YÜKSEKOKULLAR	89	168	257	-	-	-	89	168	257
SAĞLIK Y.O.	89	168	257	-	-	-	89	168	257
ENSTİTÜLER	49	21	70						70
FEN BİLİMLERİ ENS.	34	13	47	-	-	-			47
SOSYAL BİL.ENS.	15	8	23	-	-	-			23
MESLEKYÜKSEKOKULLARI	1506	749	1542	536	308	844	2042	1057	3099
GÜMÜŞHANE MYO	1046	448	257	424	228	652	1470	676	2146
SAĞLIK.H.M.Y.O	46	90	257	62	45	107	108	135	243
KELKİT AYDIN DOĞAN MYO	338	146	257	30	11	41	368	157	525
ŞİRAN MESLEK YÜK.OK.	57	58	257	20	24	44	77	82	159
İRFAN CAN KÖSE MYO	14	7	257	-	-	-	14	7	21
KÜRTÜN MYO	5	-	257	-	-	-	5	-	5
GENEL TOPLAM	2471	1299	3770	1151	568	1719	3622	1867	5489

* Öğrenci sayıları 31.12.2010 tarihi itibarıyla ÖİDB' dan alınmıştır.

5.1.1- Toplam Yüksek Lisans, Lisans ve Ön Lisans Öğrenci Sayıları

Tablo- 25 Öğrenci Sayıları

25A- Birimler Bazında Kız-Erkek Öğrenci Dağılımları 2009*									
BİRİMİN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	
Enstitüler	17	7	24	0	0	0	17	7	24
Fakülteler	690	204	894	307	112	419	997	316	1313
Yüksekokullar	13	28	41	0	0	0	13	28	41
Meslek Yüksekokulları	1461	690	2151	555	336	891	2016	1026	3042
Toplam	2181	929	3110	862	448	1310	3043	1377	4420

* Öğrenci sayıları 31.12.2009 tarihi itibarıyla ÖİDB' dan alınmıştır.

25B- Birimler Bazında Kız-Erkek Öğrenci Dağılımları 2010*									
BİRİMİN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	
Fakülteler	876	382	1258	615	260	875	1491	642	2133
Yüksekokullar	89	168	257	-	-	-	89	168	257
Enstitüler	49	21	70						70
Meslek Yüksekokulları	1506	749	1542	536	308	844	2042	1057	3099
Toplam	2471	1299	3770	1151	568	1719	3622	1867	5489

* Öğrenci sayıları 31.12.2010 tarihi itibarıyla ÖİDB' dan alınmıştır.

25C- Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri						
BİRİMİN ADI	2009 YILI			2010 YILI		
	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
İletişim Fakültesi *	-	-	-	1	-	1
Gümüşhane Sağlık Hizmetleri MYO	-	-	-	1	-	1
Şiran meslek yük.ok.	-	-	-	1	-	1
TOPLAM				3		3

* İletişim Fakültesinde kayıtlı yabancı uyruklu öğrenci bir yıl izinlidir

25D -Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları 2010*								
BİRİMİN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim		I. ve II. Öğretim Toplamı (a) / Toplam Öğrenci Sayısı * 100		
	E	K	Top.	E	K	Sayı	Öğrenci Toplamı	Yüzde*
Kelkit ADMYO.	79	42	121	-	-	121	525	23,04

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.2- Yüksek Lisans Programları ve Öğrenci Sayıları

Tablo- 26 Yüksek Lisans Programları ve Öğrenci Sayıları (2009-2010)

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ (2009)									
BÖLÜM / PROGRAM ADI	ÖBÖ	ÖEÖ	2BÖ	2EÖ	LBÖ	LEÖ	DBÖ	DEÖ	TÖS
İnşaat Mühendisliği Yüksek Lisansı	4	11	-	-	-	-	-	-	15
Jeoloji Mühendisliği Yüksek Lisansı	3	6		-	-	-	-	-	9
Toplam	7	17							24

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ (2010)									
BÖLÜM / PROGRAM ADI	ÖBÖ	ÖEÖ	2BÖ	2EÖ	LBÖ	LEÖ	DBÖ	DEÖ	TÖS
İnşaat Mühendisliği Yüksek Lisansı	7	20							27
Jeoloji Mühendisliği Yüksek Lisansı	6	12							18
Makine Mühendisliği Yüksek Lisansı	-	2							2
Toplam	13	34							47

SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ (2010)									
BÖLÜM / PROGRAM ADI	ÖBÖ	ÖEÖ	2BÖ	2EÖ	LBÖ	LEÖ	DBÖ	DEÖ	TÖS
İşletme Yüksek Lisansı	8	15							23
Toplam	8	15							23

KISALTMALAR		TÖS:	Toplam Öğrenci Sayısı
ÖBÖ	Örgün Bayan Öğrenci Sayısı	2BÖ	2.Öğretim Bayan Öğrenci Sayısı
ÖEÖ	Örgün Erkek Öğrenci Sayısı	2EÖ	2. Öğretim Erkek Öğrenci Sayısı
LBÖ	Y.Lisans Bayan Öğrenci	DBÖ	Doktora Bayan Öğrenci Sayısı
LEÖ	Y.Lisans Erkek Öğrenci	DEÖ	Doktora Erkek Öğrenci Sayısı

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Birim Adı	2009 YILI				2010 YILI			
	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı (%)	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı (%)
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	308	308	-	100	328	328	-	100
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	414	414	-	100	570	549	21	96.3
İLETİŞİM FAKÜLTESİ	124	124	-	100	164	164	-	100
GÜMÜŞHANE SAĞLIK YÜKSEKOKULU	41	41	-	100	228	228	-	100
GÜMÜŞHANE SAĞLIK HİZMETLERİ M.Y.O	80	80	-	100	140	140	-	100
GÜMÜŞHANE MYO	1070	767	303	71.6	1090	664	426	60.9
KELKİT AYDIN DOĞAN MYO	200	131	69	65.5	315	172	143	54.6
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MYO	45	39	6	86.7	345	116	229	33.6
İRFAN CAN KÖSE MYO	-	-	-	-	50	50	-	100
KÜRTÜN MYO	-	-	-	-	70	70	-	100
Toplam	2282	1904	378	83.43	3300	2481	819	75.18

5.1.4-Mezun Olan Öğrenci Sayıları

BİRİMİ	2008-2009 YILI			2009-2010 YILI		
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	-	-	-	-	-	-
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	24	71	95	15	81	96
İLETİŞİM FAKÜLTESİ	-	-	-	-	-	-
GÜMÜŞHANE SAĞLIK YÜKSEKOKULU	-	-	-	-	-	-
GÜMÜŞHANE SAĞLIK HİZMETLERİ M.Y.O	-	-	-	-	-	-
GÜMÜŞHANE MYO	156	236	392	285	416	701
KELKİT AYDIN DOĞAN MYO	29	61	90	33	68	101
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MYO	-	-	-	-	-	-
İRFAN CAN KÖSE MYO	-	-	-	-	-	-
KÜRTÜN MYO	-	-	-	-	-	-
Toplam	209	268	577	333	565	898

*2009-2010 Eğitim-Öğretim yılı mezun öğrenci verileri 13.09.2009-23.09.2010 tarihleri arasında alınmıştır.

5.1.5- İlk Defa Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Okullara Göre Dağılımı

Tablo- 29 İlk Defa Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Okullara Göre Dağılımı

29A- Gümüşhane Üniversitesi Yükseköğretim Programlarına İlk Defa Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Okullara Göre Dağılımı 2009						
FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL ADI	ÖRGÜN	İKİNCİ ÖĞRETİM	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	TOPLAM	2008/2009 ARTIŞ %
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	154	148	-	-	302	
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	204	205	-	-	409	
İLETİŞİM FAKÜLTESİ	59	62	-	-	121	
GÜMÜŞHANE SAĞLIK YÜKSEKOKULU	41	-	-	-	41	
GÜMÜŞHANE SAĞLIK HİZMETLERİ M.Y.O	70	40	-	-	110	
GÜMÜŞHANE MYO	468	284	-	-	752	
KELKİT AYDIN DOĞAN MYO	147	10	-	-	157	
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MYO	25	-	-	-	25	
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	24	-	23	-	24	
TOPLAM	1192	749	-	-	1941	

29B- Gümüşhane Üniversitesi Yükseköğretim Programlarına İlk Defa Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Okullara Göre Dağılımı 2010						
FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL ADI	ÖRGÜN	İKİNCİ ÖĞRETİM	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	TOPLAM	2009/2010 ARTIŞ %
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	161	164	-	-	327	
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	337	288	-	-	624	
İLETİŞİM FAKÜLTESİ	82	83	-	-	165	
GÜMÜŞHANE SAĞLIK YÜKSEKOKULU	166	62	-	-	228	
GÜMÜŞHANE SAĞLIK HİZMETLERİ M.Y.O	72	69	-	-	141	
GÜMÜŞHANE MYO	519	159	-	-	678	
KELKİT AYDIN DOĞAN MYO	135	34	-	-	169	
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MYO	87	44	-	-	131	
İRFAN CAN KÖSE MYO	21	-	-	-	21	
KÜRTÜN MYO	5	-	-	-	5	
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	23	-	23	-	23	
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	23	-	23	-	23	
TOPLAM	1631	903	46	-	2535	

*2010 yılı yeni kayıtlı öğrenci verileri için 30.08.2010-15.11.2010 tarih aralığı esas alınmıştır.

5.1.6- Mezun Olan Öğrencilerin Okullara Göre Dağılımı

Tablo- 30 Mezun Olan Öğrencilerin Okullara Göre Dağılımı

Gümüşhane Üniversitesi Yükseköğretim Programlarından Mezun Olan Öğrencilerin Okullara Göre Dağılımı												
AKADEMİK BİRİMLER	2009 YILI						2010 YILI					
	ÖRGÜN	2. ÖĞRETİM	Y. LİSANS	DOKTORA	TOPLAM	2008/09 ARTIŞ %	ÖRGÜN	2. ÖĞR.	Y. LİSANS	DOKTORA	TOPLAM	2009/10 ARTIŞ %
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	95	-	-	-	95	-	93	-	-	-	93	-
İLETİŞİM FAKÜLTESİ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GÜMÜŞHANE SAĞLIK YÜKSEKOKULU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GÜMÜŞHANE SAĞLIK HİZMETLERİ M.Y.O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GÜMÜŞHANE MYO	317	185	-	-	502	-	346	236	-	-	582	-
KELKİT AYDIN DOĞAN MYO	92	-	-	-	92	-	99	-	-	-	100	-
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MYO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SOSYAL BİLİMLER ENS.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	504	185			689		538	236	-	-	775	-

* 2010 yılı mezun öğrenci sayısı 01.01.2010 – 31.12.2010 tarihi itibarıyla alınmıştır.

5.2- Akademik Birimlerce Yürütülen Öğretim Hizmetleri

5.2.1- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (İİBF)

Gümüşhane Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, alanında en güncel bilgiye sahip olan, konusunda yeterli, yetenekli, kaliteli eleman ve yönetici yetiştirme amacı doğrultusunda, Fakültemiz bölümlerinde lisans; Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme Ana Bilim Dalı'nda da yüksek lisans düzeyinde eğitim-öğretim hizmeti vermektedir. Ayrıca öğrencilerimize, öğrenci kulüplerimize ve AÖF öğrencilerine akademik danışmanlık hizmetleri sunulmakta, bilimsel çalışmalar yapılmakta, bölgemizi ve ülkemizi ilgilendiren sosyo-ekonomik konularda bilimsel toplantılar düzenlenmekte ve tüm öğretim elemanlarına açık olan "Bilimsel Araştırma Yöntemleri" konulu eğitimler yapılmaktadır.

5.2.2- Mühendislik Fakültesi (MF)

Mühendislik fakültesi; 135 Akademik Personelle hizmet vermekte olup, 20 uluslararası (SCI), 17 ulusal makale, 71 uluslararası bildiri ve 21 ulusal bildiri yayınlamıştır. Tamamlanan 2 adet BAP projesi, devam etmekte olan 8 adet BAP projesi, devam etmekte olan 6 adet TÜBİTAK projesi, 1 adet SUSTAINAQ yurt dışı projesi, 1 adet TİKA projesi ve KTÜ ile ortak bir adet BAP projesi yürütülmektedir. Ayrıca fakültemiz bünyesinde bulunan laboratuvarlardan resmi ve özel kuruluşlara analiz yapılmak suretiyle çeşitli anlaşmazlıkların çözümünde çevre illerde dahil olmak üzere mahkemelere ve resmi kurumlara öğretim üyelerimizce hizmet sunulmaktadır. Fakültemizde aktif olan dört bölümün yanında önümüzdeki yıllarda açılması düşünülen altı bölümümüz mevcuttur. Bu bölümlerin hayata geçirilebilmesi için fiziki altyapının oluşturulması eğitim öğretim yılına yetiştirilmesi hedeflenmektedir. Ayrıca bu bölümlerin ihtiyacı olan akademik ve idari personelin temini hususunda gerekli çalışmalar devam etmektedir.

5.2.3- İletişim Fakültesi (İF)

Gümüşhane Üniversitesi İletişim Fakültesi alanında en güncel bilgiye sahip olan, konusunda yeterli, yetenekli, kaliteli eleman ve yönetici yetiştirme amacı doğrultusunda aşağıda belirtilen akademik hizmetleri sunmaktadır. Tam zamanlı 5 öğretim üyesi ve 19 öğretim elemanı ile fakültemiz bölümlerinde ve üniversitemizin diğer birimlerinde eğitim verilmektedir. Uluslararası ders içeriklerine göre eğitim verilmektedir. Öğrencilere eğitimleri süresince tamamlaması gereken Bitirme Projesi/Bitirme Tezi çalışması yaptırılacaktır. Lisansüstü eğitimlerine temel oluşturulacak düzeyde eğitim verilmektedir.

5.2.4- Gümüşhane Sağlık Yüksekokulu

Hemşirelik ve Ebelik bölümleri olan yüksekokulumuza 2009 yılında Beslenme ve Diyetetik, Sağlık Yönetimi, Sosyal Hizmetler, Acil Yardım ve Afet Yönetimi, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon bölümü olmak üzere 5 yeni bölüm daha eklenmiştir. Sağlık Yüksekokulumuz 2009-2010 eğitim-öğretim yılında Hemşirelik bölümünde 41 öğrenci ile başlamış 2010 yılı içerisinde Beslenme Diyetetik Bölümüne 51 öğrenci ve Sağlık Yönetimi Bölümünde birinci ve ikinci öğretim olmak üzere 123 öğrenci olarak toplam 257 öğrenci ile eğitim-öğretim faaliyetine devam etmektedir.

5.2.5- Fen Bilimleri Enstitüsü (FBE)

Mühendislik Fakültesinin inşaat, jeoloji, makine anabilim dallarında lisansüstü eğitim programları açılması için yapılan başvurular YÖK tarafından kabul edilmiş olup 2009-2010 eğitim öğretim yılı Güz ve Bahar yarıyıllarında inşaat ve jeoloji anabilim dallarına, 2010-2011 eğitim öğretim yılı Bahar yarıyılında ise makine anabilim dalına yüksek lisans öğrencisi alınmıştır.

5.2.6- Sosyal Bilimler Enstitüsü (SBE)

Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün İşletme Anabilim Dalında lisansüstü eğitim programları açılması için yapılan başvurular YÖK tarafından kabul edilmiş olup 2010–2011 eğitim öğretim yılında işletme anabilim dalına yüksek lisans öğrencisi alınmıştır.

5.2.7- Gümüşhane Meslek Yüksekokulu (GMYO)

Yüksekokulumuz öğrencilerinin bilgi beceri kapasitelerini artırmak, yerinde inceleme fırsatı sağlamak amacıyla farklı zamanlarda ilgili öğretim elemanları nezaretinde, yol ve baraj şantiyelerine, hidroelektrik santrallerine, mesleki laboratuarlara, fabrika ve üretim tesislerine teknik geziler düzenlenmiştir. 2010 yılı içerisinde yüksekokulumuzun büyük onarım işi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca ihale edilmiş ve büyük onarım çalışmaları tamamlanmıştır. Bilgisayar laboratuvarlarını yenileme çalışmaları kapsamında 2 adet 30'ar kişilik laboratuvar yenilenmiş kalan diğer iki adet laboratuvarın bilgisayar masaları değiştirilmiş bilgisayarlarında yenilenme çalışmaları devam etmektedir. Yüksekokulumuzun derslik sayısı 14'e çıkarılmış dersliklerin tamamı çift kişilik anfi sıralarla donatılmış (648 sıra) ayrıca projeksiyon bulunmayan 6 sınıfa projeksiyon takılarak eğitim –öğretimin hizmetine sunulmuştur. Rektörlüğümüzün desteği ile Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölüm laboratuvarı kurularak öğretim elemanlarının hizmetine sunulmuştur. Bölüm ve program açma faaliyetleri çerçevesinde Ormancılık Bölümü bünyesinde Ormancılık ve Orman Ürünleri Programı, Elektronik ve Otomasyon Bölümü bünyesinde Mekatronik Programı, Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü bünyesinde Organik Tarım Programları açılmış ve bu programlara 2010 yılı içerisinde ilk kez öğrenci alımı yapılmıştır.

5.2.8- Kürtün Meslek Yüksekokulu (KMYO)

Kürtün Meslek Yüksekokulu su ürünleri programın da eğitim gören öğrencilerin uygulama eğitim yapabilmeleri için Kürtün Baraj Gölü üzerinde 4 adet kafes oluşturulmak üzere koordinatları tespit edilmiş olup, alt yapı çalışmaları devam etmektedir.

5.3- Akademik Birimlerce Yürütülen Diğer İdari ve Mali Hizmetler

- Eğitim-öğretim hizmetlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için akademik ve idari personelin atama, görev uzatma, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, emeklilik, nakil ve terfi işlemlerinin yapılması,
- Harcama birimi bütçesinin her yıl hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tasarruf genelgelerine uyularak harcanması, bütçe ödeneklerinin birim ihtiyaçları için en verimli şekilde kullanılması,
- Akademik, idari ve sözleşmeli personel maaşları, tedavi giderleri, ek ders ücretleri, yolluk ve yevmiye ödemelerinin düzenli ve zamanında yapılması,
- Demirbaş ayniyat kayıtlarının tutularak yıllık kontrollerinin yapılması, bütçe harcama işlemlerinin dosya kayıtlarının tutulması, yazışmalarının yapılması,
- İdari işlemleri ile ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı evrak yazışmalarının yapılması, posta ile gönderilecek evrakların gönderilmesi, evrakların dosyalama ve teslim işlemlerinin takibi, kurum içi ve kurum dışı iletişimin sağlanması,
- Görev ve sorumluluklarımızla ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelerin takip edilmesi ve uygulanması,
- Birimin ayniyat işlemleri ve satın alma işlemleri ile ilgili çalışmalarının yürütülmesi.

5.4- Akademik Birimlerce Yürütülen Laboratuvar Hizmetleri

Üniversitemizde bir önceki yılda (2009) kaliteli eğitim öğretim için laboratuvarlar hizmetleri bakımından şu hizmetler yapılmıştır; Mühendislik Fakültesi binasında iki adet 80 bilgisayarlı laboratuvar kurulmuştur. İnşaat mühendisliği laboratuvarı için beton test presi, Karot makinesi, donatı tespit cihazı ve beton test çekici alındı. Jeodezi mühendisliği laboratuvarı için GPS alıcısı ve ekipmanları total station ve ekipmanları alındı. Makine Mühendisliği laboratuvarı için temel iklimlendirme eğitim seti, çok amaçlı soğutma eğitim seti, oksijen kaynağı seti, kumpas, mikrometre, anometre manometre, ve vakum pompası alınmıştır. Jeoloji mühendisliği laboratuvarı için kamera sistemli alttan aydınlatmalı Polarizan mikroskop alınmıştır.

Tablo- 31 2010 Yılında Laboratuvarlar Hizmetleri İçin Alınan Malzemeler			
Mühendislik Fakültesi Laboratuvar ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Laboratuvarı için alınan malzemeler.			
MALZEME ADI	ÂDETİ	MALZEME ADI	ÂDETİ
Masa Matkap Tezgâhı	1	Dijital Plani Metre	2
CNC Dik İşleme Merkezi	1	EI GPS	8
Üniversal Torna Tezgâhı	1	Şerit Metre	20
Metal Mikroskop	1	Alüminyum Teleskobik Mira	4
Elek Seti	1	Hassas Nivelman Mira	2
Motorlu Likit Limit Aleti	1	Alüminyum Teodolit Sehpası	2
Etüv	1	Lazer Mesafe Ölçer	1
Portatif Nokta Yükleme Cihazı	1	Jalon ve Jalon Tutucusu	20
Schimid Çekici	1	Steteskop	4
Terazi Elektronik	1	Santrafütj	1
Cep Tipi Penetrometre	1	Tansiyon Aletleri	4
Taş Kesme Makinesi	1	Binoküler Mikroskop	4
Elek Sallama Cihazı	1	Su Damıtıcı	1
Slake Durabilite	1	Termal Cycler	1
Karot Alma Makinesi	1	Larengoskop	1
Çeneli Kırıcı	1	Washer	1
Konsolidasyon Cihazı	1	Maintenance Kit	1
Halkalı Öğütücü	1	Mini-Petet Comps Sys 10 w75 mm	1
Kiriş Kalıbı	7	Uvetransil uvt	1
Beton Taş Kesme Makinesi	1	Isı Bloğu	1
Çelik Çekme Test Aleti	1	Spekto Fotometre	2
Taze Beton Hava Ölçer	1	Spekto Fotometre Küvet	2
Kür Tankı	2	Safsu Cihazı	1
Kafa Kaideli Beyin Modeli	2	Analitik Terazi	1
Larenx Modeli	2	Etüv	1
Yarım Baş Modeli	2	Buz Dolabı	1
Dil Modeli	2	Kül Fırını	1
Böbrek Nefron Glomerül Modeli	2	Soğutmalı Santifirj	1
Göz Küresi ve Göz Çukuru Modeli	2	Isıtmalı Manyetik Karıştırıcı	1
İşitme Kulak Modeli	2	Polori Metre	1
Yarım Baş Boyun Modeli	2	Otomatik Su Yumuşatma	1
Karaciğer Ve Safra Kesesi Modeli	2	Plate Isıtıcı	1
Sindirim Sistemi Modeli	2	Laminar Flow Kabin	1
Kalp Modeli	2	Gamma Ray Spektrometre	1
Kilo Boy Ölçer	1	Manyo Metre	1
Dijital Nivo	2	S Süseptibite	1
Otomatik Nivo	5	GNSS Alıcısı	1
Fotogrametrik Dijital Kamerası	2	EI Tipi GPS	1
Elektronik Total Station	1		Toplam 101

5.5- Genel Sekreterliğe Bağlı Birimlerce Yürütülen İdari Hizmetler

Üniversitemiz, bu raporun “Yetki, Görev ve Sorumluluklar” başlığı altında belirtilen 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 12. maddesinde sayılan görevleri, örgüt (teşkilat) şemamızda yer alan birimlerimiz aracılığıyla yerine getirmektedir. Bu bağlamda Rektörlük Örgütü içerisinde Genel Sekreterliğe idari birimlerimiz, Üniversitemizin temel faaliyet konuları olan eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal hizmet sunma fonksiyonlarının en iyi şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla destek hizmetlerini özveriyle yerine getirmektedirler.

5.5-1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)

Bilgi İşlem Dairesi Üniversitemizin tüm akademik ve idari birimlerine şu hizmetleri sunmaktadır; Eğitim ve araştırma hizmetlerine yönelik olarak bilgisayar hizmeti sunmak, bina ve yerleşkelerdeki iletişim altyapısını (elektronik ağ yapısını) oluşturup, işletmek ve yönetmek, Üniversitemizin idari hizmetlerine bilgisayar yazılım ve kullanım desteği vermek, Öğrencilere ve öğretim elemanlarına bilgisayar kullanım olanağı sağlamak, Üniversitemiz ve tüm birimlere WEB hizmeti sunmak, Teknik servis hizmeti sunmak, E-posta işlemlerini sağlıklı ve kesintisiz yürütmek, Bilgisayar ağının sağlıklı ve her türlü tehlikeden korunmuş olarak hizmet sunabilmesi için gerekli önlemleri almaktır. Başkanlığımızca bir önceki yılda şu hizmetler gerçekleştirilmiş olup bu hizmetler devam etmektedir. Binalarda güvenlik amacıyla kamera sistemi kurulmuştur. Üniversitemiz faaliyetlerinde kullanılmak üzere ses, görüntü, ışık sistemleri alınmıştır. 512 iç abone ve 24 harici hat destekli dijital telefon santrali kurulmuştur. Rektörlük binasında merkezi bir bilişim sistem odası oluşturularak bütün kampus alanında fiber optik kablo bağlantısı yapılmıştır. ULAKBİM üzerinden Metroethernet altyapısı kuruldu. DHCP Server, LDAP Server, IMSS, Firewall ve log server kurulmuştur. Öğrenci işleri otomasyon programı öğrencilerimizin hizmetine sunulmuştur.

Tablo- 32 2010 Yılında Bilişim Hizmetleri İçin Alınan Malzemeler

İnternet Ağı Saldırı Önleme Sisteminin Güncellenmesi, Sanallaştırma Yazılımı ve Donanımı	1
Telsiz Telefon	8
Hoparlör	2
Masaüstü Bilgisayar	130
Diz Üstü Bilgisayar	42
Kamera	3
Işık Ekipmanı	1
Triport	2
Harddisk	2
Philips Blu-R Oynatıcı	1
Sansu Rciver	1
Davul Seti	1
Online Mikser	1

5.5-2. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü (DSİM)

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz 2010 yılı Kasım ayı itibari ile faaliyete geçmiştir. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün amaçlarını gerçekleştirmek için 2010 yılı içerisinde yürüttüğü faaliyetlerle ilgili bilgilere sadece tablolarda yer verilmiştir.

5.5-3. Hukuk Müşavirliği (HM)

Müşavirliğimizin asıl amacı Gümüşhane Üniversitesi öğrencilerinin, akademik ve idari personelinin, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında, adli ve idari merciler ile, diğer özel ve kamu kurumları ve kuruluşları nezdinde kurumumuzun haklarını savunmaktır.

- Gümüşhane Üniversitesi tarafından hazırlanan mevzuat taslakları hakkında görüş bildirmek,
- Gümüşhane Üniversitesi'nin yürütmekte olduğu ve yürüteceği faaliyetlere ilişkin plan ve programların ilgili mevzuata uygun olması konusunda danışmanlık hizmeti vermek,
- Gümüşhane Üniversitesi'nin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak yerine getirilmesinde üst yönetimine yardımcı olmak üzere hukuki mütalaa (görüş bildirmek) vermek,
- Gümüşhane Üniversitesi'nin davalı ve davacı olduğu adli ve idari davaları takip etmek,
- Hukuk Müşavirliği ile ilgili Kurum içi ve Kurum dışı resmi yazışmaları yürütmek,
- Hukuk Müşavirliği'ne gelen ve birimden giden evrakın kaydedilmesini, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Hukuk Müşavirliği'nin faaliyetlerine ilişkin raporların hazırlanmasını ve Üst Yönetime sunulmasını sağlamak,
- Hukuk Müşavirliği'nde yürütülen faaliyetlere ilişkin istatistiksel verilerin tutulmasını sağlamak,
- Hukuk Müşavirliği ile ilgili kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin takip edilmesini, incelenmesini ve uygulanmasını sağlamak.

5.5-4. İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİDB)

Başkanlığımız bağlı birimleri ile üniversitenin destek hizmetlerini yürütmektedir. Yeterli sayıda teknik bilgi ve donanıma sahip personel olmaması nedeniyle Rektörlüğe bağlı bazı birimlerin ihtiyaçlarını doğrudan Başkanlığımız temin etmektedir. Birimlerdeki mevcut personelin yeterli teknik bilgi ve donanıma sahip olmamasından ötürü bazı alanlardaki tüm mal ve hizmet alım işleri Başkanlığımız birimlerince gerçekleştirilmektedir.

Başkanlığımızca teknik donanım ve tefrişatlar bakımından bir önceki yılda (2009) şu hizmetler gerçekleştirilmiştir Mühendislik Fakültesi, İletişim Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Sağlık Yüksekokulu, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu ve Gümüşhane Meslek Sağlık Yüksekokulu, Mühendislik Fakültesi ve Dış İlişkiler Ofisinde olmak üzere 3 adet Vip salonu tefrişatı yapılmıştır. 350 kişilik çok amaçlı seminer salonu tefrişatı yapılmıştır. Yüksekokulunun bulunduğu binada akademisyen ve idari personelin odalarının tefrişatı yapıldı. Rektörlük binası idari personeli için oda tefrişatı yapılmıştır. Merkez kütüphanesi ve okuma salonu tefrişatı yapıldı. Araçlar Bakımından 2009 yılında edinilecek taşıtlardan 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre T02 Binek Otomobil bütçeden ve T05 Minibüs (sürücü dahil en fazla 15 kişilik) hibe yoluyla üniversitemize kazandırılmıştır.

Tablo- 33 2010 Yılında Teknik Donanım ve Tefrişatlar ve Araçlar Bakımından Alınan Malzemeler			
MALZEME ADI	ÂDETİ	MALZEME ADI	ÂDETİ
Ahşap Sandalye	50	Anfî Sıra	1005
Ahşap Masa	26	Toplantı Masası	2
Tabure	50	Laboratuar Masası	20
Konferans koltuğu	291	Tezgâh Dolabı	6
Bölme Panel	16	Yazı Tahtası	24
Dosya Dolabı	284	Yemek Odası Takımı	1
Çalışma Masası	172	Oval Masa Takımı	1
Sehpa	140	Köşe Takımı(koltuk)	1
Çalışma Koltuğu	276	Nevresim yatak, yorgan takımı	1
Misafir Koltuğu	269	Koltuk Takımı	1
Bilgisayar Masası	120	Halı	1
Toplam	1694	Toplam	1063

5.5-5. Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (KDDB)

2010 yılı sonu itibariyle kütüphaneden 9456 kişi yararlanmış olup bu sürede 1444 adet kitap okuyucuya ödünç olarak verilmiştir. Ayrıca 1891 adet yeni yerli ve yabancı kaynak kitap satın alınmış ve otomasyon sistemine kaydedilmiştir. 2010 yılında ayrıca toplam 38 adet veritabanı IP tanımlı olarak hizmete sunulmuştur. Ayrıca tüm kurumlara yazı yazılarak yayınlanmakta olan süreli yayınlara abonelik tesis edilmiştir. Başkanlığımızca kütüphane hizmetleri bakımından bir önceki yılda (2009) şu hizmetler gerçekleştirilmiş olup bu hizmetlere devam edilmektedir. 2009 yılsonu itibariyle otomasyon sistemine 4000 adet veri girişi sağlanmıştır. Kütüphane ortamında okuyucuya sağlanan hizmetlerin düzenli yürütülmesi amacıyla kitap güvenlik sistemleri (güvenlik koridoru, manyetik bantlar ve etiket vs.) oluşturulmuştur. 87 üniversite ve fakülte kütüphanesi tarafından ortak olarak kullanılan kataloglama sistemi ile internet ortamında katalog tarama yapılabilmektedir. 2656 adet yeni kitap, ansiklopedi, sözlük vb. yayınların alımı yapılarak kütüphane kaynakları geliştirildi. ULAKBİM (EKUAL) ve ANKOS konsorsiyumuna üye olundu.

Kütüphane hizmetleri bakımından 2010 yılında ise şu faaliyetler gerçekleştirilmiştir;

1. Ebrary Operating firmasından bir yıl süreyle elektronik ortamda 45100 adet kitaba erişim sağlandı.
2. Üniversitemiz tarafından hazırlanan “What others manifest” adlı eserin yüz adet basımı yapılmıştır.
3. Hukuk içtihat programı ihtiyaç talepleri dikkate alınarak bir yıl süreli abonelik tesis edilmiştir.

4. Springerlink adlı uluslararası veritabanı firmasına abone olunarak bu sayede 2578 süreli yayın, 43364 kitap, 12000 kitap serisi, 187 e Referans ve 22677 protokol okuyucularımızın hizmetine sunulmuştur.
5. Basılı kitap koleksiyonumuzu artırmak amacıyla 4734 sayılı kanunun 19.maddesine göre açık ihale usulü ile 1891 adet kitap satın alınmıştır.

5.5-6. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB)

Öğrenci işleri otomasyon programı öğrencilerimizin hizmetine sunulmuştur

a. Bilgi Hizmetleri

- Öğrenci işleri bürosu personeline, öğrencilerin mevcut durumları ve yönetmelikle ilgili bilgiler verilmiştir.
- Öğrencilere, kendi durumları ve yönetmelikle ilgili bilgi istekleri halinde verilmiştir.
- Paydaşlara, mevcut durum ve ayrılan öğrencilerle ilgili konularda bilgi verilmiştir..
- Kullanıcılara, Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili kullanma kılavuzu hazırlanarak verilmiştir.
- Öğretim görevlilerine sistem hakkında gerek duyuldukça toplantılar düzenlenerek bilgiler verildi.
- Öğrencileri ilgilendiren her türlü bilgi sistem üzerinden öğrenci ile paylaşıldı.

b. Belge Hizmetleri

- Öğrenci Belgesi
- Transkript Belgesi
- Geçici Mezuniyet Belgesi
- Diploma
- Diploma Eki
- Kayıp Diploma Yerine Geçen Belge
- İlgili Makama Olarak Düzenlenen Belgeler
- Askerlik Belgesi

5.5-7. Personel Dairesi Başkanlığı (PDB)

Akademik personele mahsus hizmetler;

- a) Öğretim elemanlarının alınması, atanması, terfileri ve kadroları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- b) 2547 Sayılı Kanununun 31. maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri, 33. maddesi uyarınca yurtdışında lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen araştırma görevlileri, 35. maddesi uyarınca yurtiçinde lisansüstü eğitim görecek araştırma görevlileri, 36. maddesi uyarınca kısmi statüye atanan öğretim üyeleri, 38. maddesi uyarınca herhangi bir kamu kurum ve kuruluşlarında Üniversitemiz öğretim elemanlarının görevlendirilmesi, 39. madde uyarınca kısa ve uzun süreli görevlendirmeler, 40/a ve 40/b maddeleri uyarınca ders görevlendirmeler ile ilgili işlemleri yapmak,
- c) Yurtiçinde Lisansüstü Eğitim Programı (YLE) ile Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki araştırma görevlileri ilgili işlemleri yapmak,
- d) 2547 sayılı Kanununun 35. Maddesine göre bir üniversite adına bir diğer üniversitede lisansüstü eğitim gören araştırma görevlilerine ait işlemler,

- e) 1416 Sayılı Kanuna göre MEB bursu ile Üniversitemiz adına yurt dışında eğitim gören öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak,
- f) 2547 sayılı Kanununun 34. Maddesi uyarınca Üniversitemizde çalışan sözleşmeli yabancı uyruklu personel işlemleri,

İdari personele mahsus hizmetler;

- a) “Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği” uyarınca görevde yükselme, unvan değişikliği eğitimlerini ve sınavlarını yapmak
- b) İdari personele yönelik hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- c) Aday memurların hizmet içi eğitime alınması, sınavlarının yapılması ve asli memurluğa atanması ile ilgili işlemleri yapmak,
- d) KPSS sonuçlarına göre yapılan memur atama işlemleri.
- e) 657 SK 92. Md. uyarınca açıktan atama izni ve atama işlemleri,
- f) Giyecek yardımı ile ilgili işlemler,

Personel Daire Başkanlığının, hem akademik hem de idari personele ilişkin yürüttüğü hizmetler (ortak iş ve işlemler);

- a) Personelin kurum dışı naklen ya da açıktan atama ve terfi işlemleri,
- b) Personelin kurum içi atama ve terfi işlemleri,
- c) Personelin kurum içi geçici görevle (13/b) görevlendirmeleri,
- d) Personelin yurt içi (geçici görev) ve yurtdışı görevlendirmeleri,
- e) Kadro değişikliği, iptal ve ihdas işlemleri, kadroların aktarılması, kadroların izin işlemleri (DPB, YÖK ve MB), Kadro ilan işlemleri, Kadro listelerinin hazırlanması, kadro pozisyonlarının takibi ve uygulanması,
- f) Personelin hizmet belgelerinin hazırlanması,
- g) Personelin hizmet birleştirme işlemleri (Sigorta ve Bağ-Kur’da geçen hizmetlerin memuriyet hizmeti ile bu hizmetlerin birleştirilmesi işlemlerini yapmak),
- h) Personelin öğrenim değerlendirmeleri (intibak işlemleri)
- i) Personelin izin işlemleri(Yıllık, Mazeret, Ücretsiz izinler), ücretsiz izinler ile ilgili işlemleri yapmak (ayrılış-başlayış),
- j) Yan ödeme ve özel hizmet tazminatları hazırlanması ile ilgili işlemler,
- k) Müstafi sayılma ve istifa işlemleri, (657 Sayılı DMK 94. Maddesi uyarınca)
- l) 657 Sayılı DMK’ nın 64. ve 68. maddeleri gereğince yapılan işlemler,
- m) Sendika işlemlerini yapmak,
- n) Sağlık (istirahat) raporları ile ilgili işlemler,
- o) Personelin kimliklerinin çıkarılması ve tüm personelin pasaport işlemleri,
- p) Personelin emeklilik işlemleri, emekli sicil numarasının temini ve takip işlemleri,
- q) Personel istatistiklerinin kayıtlarının tutulması ve güncelleştirilmesi
- r) Personelin özlük dosyalarının teslim alınması, gönderilmesi ve takip edilmesi, arşivlenmesi,
- s) Personelin disiplin ve ceza soruşturmalarının takibi ve ceza işlemlerinin bildirilmesi (YÖK ve DPB),
- t) 3628 Sayılı Kanun gereğince mal bildirimini işlemleri,
- u) Personel Daire Başkanlığın gelen ve giden evrakların kayıtlarının tutulması,
- v) Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmalar.
 - YÖK ve ÜAK ile yapılan yazışmalar,
 - Naklen gelen ve giden akademik ve idari personele ait yazışmalar,
 - Yurt dışındaki araştırma görevlilerinin yazışmaları,

- Akademik ve idari personelin SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı ile ilgili yazışmalar,
- Adli mercilerle yapılan yazışmalar,
- Sınav jürileri ile ilgili yazışmalar,
- Ücretsiz izin borçlanması ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- Ayrılan personelin sicil ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- Disiplin ve ceza işlemleri ilgili işlem ve yazışmalar.

5.5-8. Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı (SKSDB)

c. Sağlık Hizmetleri

Sağlık Hizmetleri, herhangi bir sosyal güvencesi olmayan öğrencilere verilen sağlık karneleri ve birinci ve ikinci basamak sağlık kuruluşlarına sevk suretiyle sunulmaya çalışılmaktadır. Personel ve personel yakınları Sağlık Bakanlığı'na bağlı Sağlık Kurum ve Kuruluşlarından yararlanmaktadır. Bu nedenle öğrencilerin, personelin ve personelin bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin genel sağlık muayenelerinin yapılmasında her hangi bir sorun yaşanmamaktadır.

Daire Başkanlığımız herhangi bir sosyal güvencesi olmayan öğrencilerin sağlık hizmeti, muayene, tetkik, tahlil ve tedavilerini üstlenmiş vaziyettedir.

Birimimiz, Yüksek Öğretim Kurulunca belirlenen "*Yüksek Öğretim Öğrencilerinin Sağlık Hizmetlerinden Yararlandırılmasına İlişkin Uygulama Esaslarına*" uyulmaktadır. Sosyal Güvenliği bulunmayan öğrencilerin tedavilerinin yapılabilmesi için SGK 'dan alacakları belge ile durumlarını kanıtlamaları ve adlarına tanzim edilen vizeli sağlık karnelerini alarak, tedavi ve ilaç giderleri Birimimizin ilgili ödeneğinden karşılanacak şekilde yararlanabilmeleri söz konusudur.

d. Kültür Hizmetleri

Kültür hizmetleri, Üniversitemiz öğrencilerinin boş vakitlerini değerlendirmek, doğru yönlendirilmelerini sağlamak, yararlı alışkanlıklar edinmelerine yardımcı olmak, yaptıkları çalışmaların sergilenmesi ve tanıtılmasına imkân tanımak, boş zamanlarını değerlendirmeleri için gerekli ortamı hazırlamak, güzel sanatlarla ilgili faaliyetlere katılımlarını sağlamak ve kültürel faaliyetleri organize etmek amacıyla Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın Kültür Şubesi organizasyonunda gerçekleştirmektedir. Gümüşhane Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesine göre açılan öğrenci kulüpleri desteklenerek faaliyetleri için gerekli ortam hazırlanmaktadır. 2010-2011 Eğitim-Öğretim Yılında kültür faaliyetleri kapsamında halk oyunları gösterileri yapılmıştır.

5.5-9. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı maddesi ile 5436 sayılı Kanunu'nun 15'inci maddesine uygun olarak hazırlanan Başkanlığımız birimlerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin hizmetler aşağıdaki birimler tarafından yürütülmekte olup sunulan hizmetler aşağıda belirtilmiştir;

a. Stratejik Planlama Birimi Tarafından Yürütülen Hizmetler

Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları

Üniversite harcama birimlerinin ve buna bağlı olarak hazırlanacak Üniversitemiz Stratejik Planı Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'nın kamu kuruluşları için hazırlanan "Stratejik Planlama Kılavuzu"nda belirtilen kriterlere uygun olarak hazırlık çalışmaları birimimiz tarafından başlatılmıştır.

Üniversite Faaliyet Raporunun Hazırlık Çalışmaları

Harcama birimleri faaliyet raporları, kesin hesap verileri ve değerlendirme raporları çerçevesinde üniversite faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde Üniversite faaliyet raporunun hazırlanması ve üst yönetimin onayına sunulması için koordinasyonu sağlamaktadır.

Stratejik Amaç ve Hedefler ile Performans Hedeflerin Değerlendirilmesinde Kullanılacak Verilerin Tespiti

Stratejik amaç ve hedefler ile performans hedeflerin değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esaslar Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve Maliye Bakanlığınca belirlenir. Strateji Geliştirme Kurulu ile beraber Üniversite stratejik göstergelerini belirler. Bu göstergelerle ilgili veriler Başkanlığımız tarafından birimlerden temin edilir.

b. Yönetim Bilgi Sistemi Birimi Tarafından Yürütülen Hizmetler

Yönetim Bilgi Sisteminin Oluşturulması ve Desteklenmesi

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte “Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin hizmetleri yerine getirmek” bu birimin görevleri arasındadır. Üniversitemize ait bilgilerin tek bir kaynaktan sağlanabilmesi ve sağlıklı veri alınabilmesi için Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin projenin hazırlanması ve uygulanması zorunlu bulunmaktadır. Bunun için Üniversitemizde güçlü bir bilgi işlem merkezine ihtiyaç bulunmaktadır.

İstatistiksel Verilerin Toplanması

Yönetim Bilgi Sistemi oluşturulduğunda birimlerden gelen istatistiksel veriler tasnif ve analiz edilerek raporlanacaktır.

c. Bütçe ve Performans Programı Birimi Tarafından Yürütülen Hizmetler

Bütçenin Hazırlanması

Üniversitemiz bütçesi, 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 17'nci maddesinde belirtilen ilke ve esaslar dikkate alınarak Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan “Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından yayınlanan Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi'nde makro politikalar, hedef ve gösterge niteliğindeki temel ekonomik büyüklükler, ödenek teklif tavanları, genel ilkeler ve standartları esas olarak birimlerden gelen; gider ve gelir teklifleri derlenerek kurumsal düzeyde üst yönetim akademik ve idari birimler olarak hazırlanır. Bütçe ile birlikte Üniversitemiz yılı Yatırım Programı da hazırlanarak Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından vize edilmesi sağlanır ve tasarı olarak Maliye Bakanlığı'na sunulur.

Kurumsal düzeyde hazırlanan ve kanunlaşan bütçe ile belirlenen ödeneklerin birimlere dağıtımı üst yönetim tarafından yapılır ve yılbaşında uygulamaya konulur.

Ayrıntılı Finans Programı Hazırlanması

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ilke ve esaslarına göre hazırlanan üniversitemiz bütçesinin Merkezi Yönetim Bütçesi olarak Kanunlaşmasından sonra birimlerimizle yapılan görüşmeler ve birimlerin geçmiş yıl harcamaları da dikkate alınarak, üniversite bütçesine ait ayrıntılı finansman programı hazırlanır.

Maliye Bakanlığınca vize edilen Ayrıntılı Finansman Programı Kurumsal düzeyde hazırlanan ödenek cetvellerine uygun olarak düzenlenen detay cetveller Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Resmi Gazetede yayımlanan Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğine göre onaylanarak Maliye Bakanlığı'na gönderilir ve harcama birimlerine duyurulur.

Bütçe İşlemlerini Gerçekleştirmek ve Kayıtlarını Tutmak

Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanmasına kadar Maliye Bakanlığınca Ocak ayı için serbest bırakılan ödeneklerin birimlere ödenek göndermesini yapılmaktadır. Ödenek gönderme işlemi ise vize edilen Ayrıntılı Finansman Programı'na ve öz gelir gerçekleşme durumuna göre 3'er aylık dilimler halinde serbestisi kadar Başkanlığımızca gönderilir. Ödenek aktarımı 5944 sayılı 2010 yılı Merkezi Bütçe Kanunu'nun verdiği yetkiler çerçevesinde, aktarma yapılacak ödeneğin %20'sine kadar ödeneği kendi yetkimizde, aşan kısmı ise Maliye Bakanlığından talep edilerek gerçekleştirilir. Kurum içi aktarma ile karşılayamadığımız ödenek ihtiyaçları Maliye Bakanlığının ilgili yedek ödenek tertibinden talep edilir. Ödenek gönderme, aktarma ve ekleme gibi bütçe işlemlerine ilişkin yazışma ve kayıtlar elektronik ve yazılı ortamda tarafımızdan tutularak bütçe istatistiklerinde kullanılmak üzere dosyalanır.

Yatırım Programının Hazırlanması ve Yıllık Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması

Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından yayınlanan Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi'ne uygun olarak yatırımcı harcama birimlerinden alınan yatırım teklifleri konsolide edilerek yatırım programı hazırlanır ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına vize ettirilir. Yatırım Programı Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra ödeneklerin Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararda belirtilen süre ve esaslar doğrultusunda bütçe ödenek işlemleri açısından koordinasyonu sağlanır. Proje gerçekleşme ve uygulama sonuçları 3'er aylık dönemlerde Devlet Planlama Teşkilatı ve Yüksek Öğretim Kurumuna, yılsonunda takip eden yılın mart ayı sonuna kadar rapor halinde Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığına, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına ve Yükseköğretim Kurumuna gönderilir.

Üniversite Gelirlerinin Takibi

Üniversitemizin hazine yardımları ile öz gelirlerini oluşturulan örgün öğretim, 2'nci öğretim, kira ve diğer hizmet gelirleri birimimiz tarafından takip edilerek tahakkuk işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin İşlemler

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71'inci maddesi ve 27.09.2006 tarih ve 11058 sayılı Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilen görevleri yerine getirmektir.

d. Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Tarafından Yürütülen Hizmetler

Gelir ve Alacakların Tahsili

İlgili birim Muhasebe yetkilileri aracılığıyla tarh ve tahakkuk edilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacakları nakden veya mahsuben tahsil eder.

Giderlerin Ödenmesi

Gider ve borçlar harcama birimi yöneticisinin onayı ile muhasebe yetkilisi tarafından hak sahiplerine ödenir. Üniversitemiz adına tahakkuk eden gider ve borçlar hak sahiplerine, Ödeme Emri Belgesinde hata ve noksanlık yoksa birime intikalinden itibaren 4 iş günü içerisinde ödenmekte, hata ve noksanlık bulunması halinde hata ve noksanlığın tespitini izleyen iş günü yazılı olarak ilgili harcama birimine iade edilmekte, düzeltilmesini müteakiben 2 iş günü içerisinde ödemesi yapılmaktadır.

Üniversite Kesin Hesabının Hazırlanması

Üniversite kesin hesabı birimi tarafından hazırlanarak Milli Eğitim Bakanı, Rektör ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanır ve Maliye Bakanlığına, Yüksek Öğretim Kurumuna Sayıştay Başkanlığına ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan ve Bütçe Komisyonuna gönderilir.

Mali İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi

Muhasebeleştirme işlemleri bu birim tarafından Üniversitemizin tabi olduğu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen hükümler çerçevesinde yapılmaktadır.

Taşınır ve Taşınmazların Kaydının Tutulması

Mevzuata göre Üniversitemiz birimlerinin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kayıtlarının mali hizmetler birimince konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri ve raporlar Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimince hazırlanır.

Mali İstatistiklerin Hazırlanması ve Raporlanması

Üniversitemiz mali istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistiksel bilgiler Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi tarafından hazırlanarak ilgili Kurum ve Kuruluşlara gönderilmekte ve üst yönetimce gerekli görülenler kamuoyuna duyurulmaktadır.

Diğer İşlemler

27.09.2006 tarih ve 11058 sayılı Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca bildirilen alacakların muhasebe işlemleri yürütülmektedir. İhale Komisyonlarına 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre mali üye olarak katılım sağlanmaktadır.

Muhasebe Birimimizce, harcama birimlerinden gelen her türlü personel istihkakı (maaş, ek ders, harcırah, avans vb.), müteahhit hak edişleri, mamul mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik primi kesintileri, vergi dairesine beyanname vermek suretiyle gelir vergisi, damga vergisi ve KDV tevkifatı, emekli sandığı kesintileri, personel ücretlerinden yapılan icra kesintileri, elektrik, su, haberleşme ücretleri ile tedavi giderleri ödenmektedir.

Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarılır. Eksik veya hatalı ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içerisinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazı olarak gönderilir.

Muhasebe birimize ait vezne servisimiz bulunmamaktadır. Muhasebe Birimimizce, avans artıkları, kişi borcu tahsilâtları, muhasebe yetkilisi mutemetlerince tahsil edilen her türlü gelirleri, şartname satış bedelleri, nakit geçici ve kesin teminatlar üniversitemiz banka hesabına yatırılmaktadır. Geçici ve kesin teminat sayılan her türlü kıymetli emtia alındı belgesiyle alınarak muhasebe birimi kasasında saklanmaktadır. Banka hesaplarımız yatırılan her türlü para ile avans kapatma işlemleri yukarıda sayılan ödeme ve tahsilâta ilişkin muhasebeleştirme işlemleri ile ödenekli gider işlemlerinin mahsubu yapılmaktadır. Mali raporlar, Muhasebe Birimimizce, Devlet Muhasebesi Standartları kurulu tarafından belirlenen standartlara, kamu idarelerinin tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerine ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlenir ve mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili mercilere gönderilir.

e. İç Kontrol Birimi Tarafından Yürütülen Hizmetler

İç kontrol sistemi ve standartları; Strateji geliştirme birimleri, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar. İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar. Kanuna ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin iç kontrol sistemi ve standartlarını hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar. Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önerir.

a) Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

b) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

c) Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

d) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e) Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

f. Ön Mali Kontrol Birimi Tarafından Yürütülen Hizmetler

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısının Kontrolü

Harcama birimlerinin harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları Rektörlük oluru ile belirlenen limitleri aşması durumunda kontrole tabidir. Harcama birimleri tarafından yapılan limit aşımına tabi olmayan yıllara sair ve hak edişler halinde ödenecek işlerde taahhüt evrakı oluşturulur.

Ödenek Aktarma İşlemlerinin Kontrolü

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalar harcama birimlerinin talebi üzerine Bütçe ve Performans Programı Birimince hazırlanır ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimince kontrol edilir.

Yan Ödeme Cetvellerinin Kontrolü

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9' uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152'nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi tarafından kontrol edilir.

Diğer İşlemler

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler, Üniversitemiz bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmektedir. Ön mali kontrol alt biriminde, maaş ve ek ders ödemeleri, tedavi giderleri, TÜBİTAK ve bilimsel araştırma projeleri işlemleri, cari ve yatırım giderleri işlemler ile bütçe ve personel işlemlerine ilişkin ön incelemeler yapılmaktadır.

5.5-10. Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı (YİTDB)

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51.maddesine istinaden “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun hükmünde kararname” uyarınca kurulan Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımızın görevleri ve sorumlulukları şunlardır; Üniversitemize ait hizmet binalarının bakım ve onarımlarını yaptırmak. Bina, okul ve tesislerinin projelerini yapmak. İhale dosyalarını hazırlamak, yapım ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek. Yapılmakta olan inşaatları kontrol etmek, inşaatı tamamlanan binaları teslim almaktır.

Başkanlığımız eğitim öğretim, sağlık, beslenme, barınma, kültür ve spor hizmetlerinin gerçekleştirilebilmesi için mülkiyeti Üniversitemize ait arsa ve araziler ile devlet hazinesine kayıtlı bulunan arsa ve araziler ya da Üniversitemize tahsis yapılan arsa ve araziler üzerinde şu hizmetleri yerine getirmektedir;

- a) Yatırım programı kapsamında bulunan bina ve tesislerin projelerini hazırlamak.
- b) Mevcut bina ve tesislerin büyük ve küçük onarımlarını gerçekleştirmek
- c) Geleceğe yönelik açık alanların çevre düzenleme işlemlerini yürütmek
- d) Yaklaşık maliyetlerin ve ihale dosyalarının hazırlanmasını gerçekleştirmek
- e) Yatırım programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.
- f) Kampus içersinde çevre düzenlemesini gerçekleştirmek.
- g) Yapım, büyük ve küçük onarım, tadilat altyapı işlemlerine yönelik ihale işlemlerini yapmak.
- h) Geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak.
- i) İhalesi yapılmış bulunan bina ve tesislerin inşaatlarını projelerine uygun bir şekilde yapılması için izleme ve denetleme işlerini yapmak.
- j) Yapılan ve yapılacak yatırımlarla ilgili rektörlüğümüz ve ilgili kurum ve kuruluşlara gerekli bilgileri ulaştırmak için yazışma işlemlerini yapmak.
- k) Ödenekler çerçevesinde iş programlarını hazırlayarak gerçekleşmesini sağlamak ve hak edişleri hazırlamak. Hak ediş incelemelerini yapmak.

Üniversitenin bütün fiziki yapılarının tasarlanması ve imalatı ile üniversite içersinde yapılacak tadilat ve onarımların yapımı, alt yapı ve çevre düzenleme işleri Başkanlığımızın sunduğu hizmetlerdir. Buna göre Fiziki yapılaşma hizmetleri bakımından bir önceki yılda (2009) gerçekleştirilen faaliyetler şunlardır;

1. Üniversite girişi ve rektörlük binası önünde bulunan 2000 m2 alanda beton parke yapımı tamamlandı.
2. Yatılı Bölge İlköğretim Okulu (YİBO) binasının onarımı tamamlandı ve Sağlık Yüksekokulu ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Olarak Hizmete açıldı.
3. 112 lojman yapım projesinin DPT Müsteşarlığı onayından sonra inşaatına başlandı.

4. 2006 Yılında inşaatına başlanan Mühendislik Fakültesi binası tamamlanarak Mühendislik, İktisadi ve İdari Bilimler ve İletişim Fakültesi öğrencileri için eğitim-öğretime açıldı.
5. 7135 m2 Mühendislik Fakültesi Ek Bina İnşaatına Başlandı.
6. Toplam İnşaat alanı 27.500,00 m2 Üniversite Çevre Düzenleme Çalışmalarına Başlandı ve Üniversite alanı çevre aydınlatması yapıldı.
7. Yatılı Bölge İlköğretim Okulu (YİBO) yatakhane ve lojmanlarının yıkımı gerçekleştirilerek çevre düzenlemesi için alan açma çalışmaları yapıldı.
8. Mühendislik Fakültesi bahçesinde bulunan trafo binası ve yüksek gerilim hattı direği kaldırılarak bahçe düzenlemesi yapıldı.
9. Rektörlük binası onarımı kapsamında daha önceden okul olarak kullanılan mevcut binanın sınıfları büroya çevrilerek gerekli tadilatlar yapıldı ve idari personelin kullanımına açıldı.

Fiziki yapılaşma hizmetleri bakımından 2010 yılında ise şu faaliyetler gerçekleştirilmiştir;

1. Konferans ve toplantı salonları ile idari ofislerin ve sınıfların bulunduğu kompleks bir Mühendislik Fakültesi Ek Bina İnşaatı
2. Üniversite akademik personelinin konut ihtiyacına cevap verecek olan 112 Dairelik Lojman İnşaatı
3. Kampüsün fiziki görüntüsünü iyileştirmek ve alt yapı oluşturmak amacıyla yapılan Çevre Düzenleme ve Alt Yapı İnşaatı
4. Gümüşhane Meslek Yüksek Okulu Büyük Onarımı
5. Gümüşhane Üniversitesi Eski Lojman Bakım ve Onarımı
6. 1000 Kişilik Kapalı Spor Salonu ve Açık Spor Sahaları Projesi
7. Yemekhane ve Sosyal Tesis Kompleksi Projesi
8. Merkezi Laboratuvar Projesi

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemiz “Özel Bütçeli İdare” olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, 5436 sayılı Kanununun 12’nci maddesi ile değiştirilmiş (II) sayılı cetvelinin (A) bölümünde sayılan Yükseköğretim Kurulu, Üniversiteler ve İleri Teknoloji Enstitüleri içerisinde yer almaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11’inci maddesinde üst yöneticilerin, 31 ve 32’nci maddelerinde harcama yetkisi ve yetkilisini 33’üncü maddesinde giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir. Üniversitemiz yönetim ve iç kontrol sistemini kanuna uygun olarak oluşturabilmek için teşkilat yapısını düzenlemiş, 5018 sayılı Kanuna ve kanunun ilgili maddelerine istinaden çıkartılan yönetmelik, tebliğ ve diğer mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yürütmüştür. 5018 sayılı Kanununun 11’inci maddesinde “Bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir. Ancak, Millî Savunma Bakanlığında üst yönetici Bakandır. Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar. Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi, malî kontrol yetkilisi ve iç denetçiler ile muhasebe yetkilisi aracılığıyla yerine getirirler.” denilerek kanunda görevliler ve sorumlular açıkça belirlenmiştir.

Üniversitemizde gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, kanunlara ve düzenlemelere uygun olarak faaliyet gösterilmesi, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak amacı ile harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülen ön mali kontrol için aşağıdaki düzenlemeler yapılmıştır.

5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15'inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 58 ve 60'ıncı maddeleri ile 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3'üncü Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre hazırlanan 31.12.2009 tarih ve 349 sayılı Rektörlük Oluru ile "Gümüşhane Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar" belirlenmiş, "Gümüşhane Üniversitesi Süreç Akım Şeması" 31.12.2009 tarih ve 350 sayılı Rektörlük Oluru ile yürürlüğe girmiştir. Harcama birimlerindeki gider işlemlerine ilişkin süreçler belirlenmiş olup, süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanarak uygulanması sağlanmıştır. Buna göre, malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol etmektedirler.

2010 yılında yapılan ön mali kontrol işlemlerinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca, su ve elektrik alımları ile haberleşme giderleri ve tarifeyle bağlı ödemelerin dışındaki mal ve hizmet alımlarında KDV hariç 1.000.000,00 YTL'yi, yapım işlerinde 2.000.000,00 YTL'yi aşan giderlerde, her türlü taahhüt ve sözleşme tasarılarının taahhüde girilmeden (sözleşme imzalanmadan önce) ön mali kontrolü yapılmakta olup; bu tutarların altında kalanlar ise uygunluk denetimine tabi tutulmuştur

Üniversitemiz akademik birimleri; dört Fakülte, iki Enstitü, sekiz Meslek Yüksekokulu ve üç Yüksekokuldan oluşmaktadır. Rektör, Dekanlar, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri genel yönetim yetkilerini kullanarak mevzuatta öngörülen görevleri yapmaktadırlar. İdari birimlerimiz ise Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nden oluşmaktadır. Bu görevler ifa edilirken iç kontrol faaliyetleri de yürütülmektedir. Bu çerçevede;

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, Kanunlara ve düzenlemelere uygun olarak faaliyet gösterilmesi, Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi, Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak amacı ile Üniversitemiz Harcama Birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerekli önlemler alınmıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler aşağıda belirtilmiştir.

- 1- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları,
- 2- Ödenek aktarma işlemleri,
- 3- Kadro dağılım cetvelleri,
- 4- Geçici işçi pozisyonları,
- 5- Yan ödeme cetvelleri,

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmekte, harcama birimlerimizce mali karar ve işlemler; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından değerlendirilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Üniversitemiz 2008 yılında kurulan bir üniversitelerden olup Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'na ve Yükseköğretim Kurumu Başkanlığı'na sunulmuş bir stratejik planımız henüz yoktur. 2010 yılı sonuna doğru başlatılan stratejik planlama çalışmalarımız ise devam etmektedir.

Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi, Orta Vadeli Programı ve Üniversitemizin temel politika ve öncelikleri göz önüne alınarak bölgenin eğitim ve bilim merkezlerinden biri haline gelmesi, eğitim - öğretimin niteliği ve alt yapısının geliştirilmesi, amacıyla aşağıda sıralanan taslak stratejik amaçlar belirlenmiştir.

- 1) Eğitim - öğretimin kalitesinin ve akademik personel alt yapısının geliştirilmesi,
- 2) Yerleşkelerinin fiziki altyapılarının geliştirilmesi ve etkin kullanımının sağlanması,
- 3) İnsan kaynaklarının nicelik ve nitelik olarak artırılması, çalışanların etkinliğini ve kurum içi memnuniyetini yükseltilmesi,
- 4) Mezunlarımız, öğrencilerimiz ve çalışanlarımızda kurumsal aidiyet duygusunun geliştirilmesi,
- 5) Şehir, bölge ve ülke sorunlarının çözümüne katkı vermek amacıyla ülkemizin ve dünyanın değişen şartlarını dikkate alarak bilimsel araştırma kalitesini arttırılması, bilgi ve teknoloji üretilmesi,
- 6) Bilimsel araştırmalar yapmak için ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliğinin arttırılması,
- 7) Özel Sektör (sanayi, tarım, ticaret vs.), üniversiteler ve araştırma kurumları ile işbirliği yapılarak Ar-Ge çalışmalarının artırılması,
- 8) Üniversitemiz gelirlerinin arttırılması, çeşitlendirilmesi ve kaynak kullanım etkinliğinin sağlanması.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

2010-2012 Dönemi Orta Vadeli Program Dönemi Gelişme Eksenleri;

A- REKABET GÜCÜNÜN ARTIRILMASI

Ar-Ge ve Yenilikçiliğin Geliştirilmesi

Özel sektörün yenilik yeteneğini artırmak, bilim ve teknolojide yetkinleşmek ve bu yetkinliği ekonomik ve sosyal faydaya dönüştürmek bilim ve teknoloji politikasının temel amacıdır. Bu çerçevede;

- i. Özel kesimin, özellikle de KOBİ'lerin Ar-Ge kapasitesi ve Ar-Ge'ye olan talebinin artırılması sağlanacaktır.
- ii. **Özel sektör ile üniversiteler ve araştırma kurumları arasındaki işbirliğini geliştirmeye yönelik programlar ve rekabet öncesi Ar-Ge işbirlikleri desteklenecektir.**
- iii. **Araştırma sonuçlarının ticarileştirilmesi ve teknoloji transferi uygulamaları etkinleştirilecek ve Teknoloji Geliştirme Bölgeleri güçlendirilecektir.**
- iv. Dışa bağımlılığın yüksek olduğu savunma, sağlık ve enerji gibi sektörlerde yerli teknolojiye dayalı ürün ve teknolojiler geliştirilmesine yönelik programların işlerliği artırılacaktır.
- v. **Öncelikli teknoloji alanlarında araştırmacı insan gücü özel sektörün ihtiyaçları da dikkate alınarak nitelik ve nicelik yönünden geliştirilecektir.**
- vi. **Ar-Ge'ye dayalı üretim yeteneğini güçlendirmek amacıyla başta gelişmekte olan üniversitelerde olmak üzere araştırma merkezleri ve merkezi laboratuvarların oluşumu desteklenecektir.**

B- İSTİHDAMIN ARTIRILMASI

Eğitimin İşgücü Talebine Duyarlılığının Artırılması

Eğitimin işgücü talebine duyarlılığının artırılması ve işgücü piyasasında talep edilen nitelik ve nicelikte insan gücünün yetiştirilmesi temel amaçtır. Bu çerçevede;

- i. Hayat Boyu Öğrenme Stratejisi etkili bir şekilde uygulanacaktır.
- ii. **Ortaöğretim ve yükseköğretim sistemi ile işgücü piyasası arasındaki uyum artırılacaktır.**
- iii. Mesleki okulların müfredatlarının mesleki standartlarla uyumlaştırma çalışmaları başlatılacaktır.

C- BEŞERİ GELİŞME VE SOSYAL DAYANIŞMANIN GÜÇLENDİRİLMESİ

Eğitim Sisteminin Geliştirilmesi

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;

- i. **Eğitimin tüm kademeslerinde okullaşma oranları artırılacak, donanım ve fiziki altyapı geliştirilecek, eğitime erişimde bölgeler ve cinsiyet itibarıyla dengesizlikler azaltılacaktır.**
- ii. Eğitimde kalite, rekabet, verimlilik ve fırsat eşitliğini artırmaya yönelik olarak Millî Eğitim Bakanlığı ve **Yükseköğretim Kurulu yeniden yapılandırılacaktır.**
- iii. Eğitimin her kademesinde alternatif finansman modelleri geliştirilecek, özel sektörün eğitim yatırımları kalite odaklı bir anlayışla teşvik edilecektir.

- iv. Mesleki eğitimin payı ve kalitesi artırılacak, özel sektör ve meslek örgütlerinin mesleki eğitim sürecine aktif katılımı sağlanacaktır.
- v. **Orta ve yükseköğretimde öğrenci ve öğretim elemanı değişimi ve hareketliliğini yaygınlaştırıp artırmaya yönelik uluslararası programlar ile yabancı öğrenci ve bilim insanlarının ülkemizdeki eğitim ve öğretim faaliyetlerine katılmasına yönelik hibe programları yaygınlaştırılacak ve yenileri ihdas edilecektir. Bu yaklaşım çerçevesinde, idari yapıda gerekli düzenlemeler yapılacaktır**

E. KAMU HİZMETLERİNDE KALİTE VE ETKİNLİĞİN ARTIRILMASI

Politika Oluşturma ve Uygulama Kapasitesinin Artırılması

Kamu idarelerinde stratejik yönetimin gerektirdiği dönüşümün sürdürülmesi, yönetsel kararların stratejik planlara dayanan, orta ve uzun vadeli bakış açısı ile şekillendirilmesi, uygulanacak politikaların maliyeti, etkilediği kesimler ve fırsat maliyeti de göz önüne alınarak, bütçenin, kamu idarelerinin performansını gösterecek bir yapıya kavuşturulması amaçlanmıştır. Bu çerçevede;

- i. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu güncellenecektir.
- ii. **Stratejik planlar ve performans programları çerçevesinde ölçme, izleme ve değerlendirme süreçleri geliştirilecektir.**
- iii. **Kamu idarelerinde mevcut idari ve beşeri kapasite, nitelik ve nicelik olarak stratejik yönetim anlayışı doğrultusunda geliştirilecek, yönetim kültürünün yeni yapıya uyarlanmasına dönük programlar düzenlenecektir.**

Kamu Kesiminde İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi

Kamu kurum ve kuruluşlarında etkili bir insan kaynağı planlamasının yapılması, hizmet gereklerine uygun sayı ve nitelikte personel istihdamının sağlanması temel amaçtır. Bu çerçevede;

- i. Kamu personeli bilgi sisteminin oluşturulmasına yönelik çalışmalar yürütülecektir.
- ii. **Kamu personel sisteminin gerek mevzuat gerekse kurumsal açıdan iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.**

“e-Devlet Uygulamalarının Yaygınlaştırılması” başlığı altında,

e-Devlet yapısının; etkin kamu yönetimi anlayışı çerçevesinde, karar verme süreçleri etkinleştirilerek vatandaş ve iş dünyasının ihtiyaçlarına cevap verecek ve idari yükleri azaltacak nitelikte, birlikte çalışabilir ve bütünleşik hizmetlerin sunulacağı, katılımçılık, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri gözetilerek, teknik, idari ve yasal düzenlemeleri içerecek şekilde oluşturulması temel amaçtır. Bu çerçevede;

- i. Kamuda karar verme süreçleri bilgi ve iletişim teknolojileri aracılığıyla etkinleştirilecek, vatandaş ve iş dünyasının ihtiyaçlarına yönelik e-Devlet hizmetlerinde iş süreçleri; idari yüklerin azaltılması, mükerrerliklerin giderilmesi ve birlikte çalışabilirliğin sağlanması yönünde iyileştirilecektir.
- ii. Hizmet verimliliğinin artırılması esas olacak, hızlı kazanım ve tasarruf sağlayacak uygulamalar, temel veri tabanları ile ortak altyapı ve hizmetlere öncelik verilecektir.
- iii. **Kamuya ait bilgi ve iletişim teknolojileri yatırım projeleri, kurumlar arası koordinasyon ve güvenli elektronik ortamlarda bilgi paylaşımını esas alan bütüncül bir anlayışla yürütülecektir.**
- iv. e-Devlet Ana Kapısından sunulan hizmetlerin sayısı artırılabilecektir.

- v. e-Devlete güveni tesis etmek üzere kişisel bilgilerin mahremiyeti ve bilgi güvenliğine yönelik hukuki altyapı çalışmaları yürütülecek ve e-Devlet hizmetlerinin kullanımı yaygınlaştırılacaktır.

“Kamu Mali Yönetimi ve Denetim” başlığı altında,

İdari ve mali sorumlulukların gereği gibi yerine getirilmesi için 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamuda oluşturulan yeni mali yönetim ve denetim anlayışının tüm unsurlarıyla hayata geçirilebilmesi için; iç kontrol sistemlerinin sağlıklı bir şekilde kurulması, iç ve dış denetimin etkin ve koordineli bir şekilde çalışması esastır.

- vii. 5018 sayılı Kanunla uyum sağlayacak şekilde etkin bir dış denetimin sağlanması için Sayıştay ile ilgili gerekli yasal düzenlemeler yapılacaktır.
- viii. Sayıştay’ın denetim kapasitesinin artırılması için eğitim faaliyetlerine ağırlık verilecektir.
- ix. Mali disiplinin sağlanması ve kamu harcamalarının verimliliğinin artırılması amacıyla Sayıştay’ın uluslararası standartlarda denetim faaliyetlerinin kamuda yaygınlaştırılması sağlanacaktır.
- x. Sayıştay’ın denetim faaliyetlerinden beklenen verimin sağlanabilmesi için tüm kamuda iç kontrol sistemlerinin uluslararası standartlarda kurulmuş ve iç denetimin de işlerlik kazanmış olması gerekmektedir. Bu çerçevede kamuda iç kontrol sistemleri ve iç denetimin sağlıklı bir şekilde çalışması yönünde Sayıştay tarafından gerekli girişimlerde bulunulacaktır.
- xi. **Kamu kurum ve kuruluşlarında yönetimin sorumluluğunun güçlendirilmesi için gerekli mali yönetim, iç kontrol ve iç denetim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanmasına yönelik tedbirler güçlendirilecektir.**
- xii. Kamuda atanabilecek iç denetçi sayısını artırabilmek amacıyla eğitim ve sertifika verme faaliyetlerine hız kazandırılacaktır.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER**A- MALİ BİLGİLER****1- Bütçe Uygulama Sonuçları****1.1.Bütçe Giderleri**

Tablo- 34 Ekonomik Sınıflandırmaya Göre 01 Personel ve 02 Sosyal Güvenlik Primler Giderleri İcmali							
EKONOMİK KODLAR		2009			2010		
		K.B.Ö	YIL SONU	HARCAMA	K.B.Ö	YIL SONU	
KOD	AÇIKLAMA		ÖDENEK			ÖDENEK	HARCAMA
01.1	MEMURLAR	7.620.000	7.822.600	6.718.542	6.684.000	12.043.500	11.816.484
01.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0	0	0	0	8.000	7.500
01.4	GEÇİCİ PERSONEL	50.000	50.000	0	50.000	54.000	0
01.5	DİĞER PERSONEL	0	0	0	0	30.000	28.864
01	PERSONEL GİDERLERİ	7.670.000	7.872.600	6.718.542	6.734.000	12.135.500	11.852.848
02.1	MEMURLAR	884.000	882.000	738.156	1.189.000	1.884.000	1.786.242
02.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0	0	0	0	1.500	1.463
02.4	GEÇİCİ PERSONEL	10.000	44.000	11.014	40.000	41.000	9.551
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	894.000	926.000	749.169	1.229.000	1.926.500	1.797.256
TOPLAM PERSONEL (01 + 02)		8.564.000	8.798.600	7.467.711	7.963.000	14.062.000	13.650.103

Üniversitemizin 2009-2010 Mali Yılları Personel Giderleri ve Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerinin K.B.Ö (Kesintili Başlangıç Ödeneği), Yıl Sonu Ödenek ve Harcama bilgileri ikinci ekonomik düzeyde karşılaştırmalı olarak yukarıdaki tablo da gösterilmiştir. 2010 yılında Toplam Personel Giderleri 13.650.103.-TL olarak gerçekleşmiştir. 2009 yılına göre Toplam Personel Giderlerinin artış oranı $\% 82,29$ ($\frac{13.650.103}{7.467.711}$) dir.

Tablo- 35 Ekonomik Sınıflandırmaya Göre 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri İcmali

EKONOMİK KODLAR		2009			2010		
			YIL SONU	HARCAMA	K.B.Ö	YIL SONU	HARCAMA
KOD	AÇIKLAMA		ÖDENEK			ÖDENEK	
03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.415.200	1.481.020	1.242.022	1.254.000	1.285.000	1.070.224
03.3	YOLLUKLAR	185.000	214.980	139.367	290.300	311.500	164.136
03.4	GÖREV GİDERLERİ	22.500	122.500	95.401	14.000	215.800	209.402
03.5	HİZMET ALIMLARI	1.722.900	1.145.000	939.407	2.104.200	2.127.200	2.030.046
03.6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	5.000	5.000	4.992	22.000	22.000	21.987
03.7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	134.900	782.100	723.331	307.500	375.500	289.047
03.8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	40.500	215.500	207.995	130.000	170.800	122.440
03.9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	357.000	457.300	244.095	0	300.000	297.066
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.883.000	4.423.400	3.596.611	4.122.000	4.807.800	4.204.349

Üniversitemizin 2009-2010 Mali Yılları Mal ve Hizmet Alım Giderlerinin K.B.Ö, Yıl Sonu Ödenek ve Harcama bilgileri ikinci ekonomik düzeyde karşılaştırmalı olarak yukarıdaki tablo da gösterilmiştir. 2010 yılında Mal Ve Hizmet Alım Giderleri 4.204.349.-TL olarak gerçekleşmiştir. 2009 yılına göre Mal Ve Hizmet Alım Giderlerinin artış oranı % 16,90 $(\frac{4.204.349}{3.596.611})$ dir.

Tablo- 36 Ekonomik Sınıflandırmaya Göre 05, 07 – Cari ve Sermaye Transfer Bütçe Giderleri İcmali

EKONOMİK KODLAR		2009			2010		
		K.B.Ö	YIL SONU	HARCAMA	K.B.Ö	YIL SONU	HARCAMA
KOD	AÇIKLAMA		ÖDENEK		ÖDENEK		
05	CARİ TRANSFERLER	525.000	525.000	270.267	525.000	445.254	318.460
05.1	GÖREV ZARARLARI	350.000	350.000	263.017	350.000	350.000	249.113
05.3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	175.000	175.000	7.249	175.000	57.600	42.655
05.4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER					37.654	26.692
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0	0	1.250.000	1.250.000
07.1	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0	0	1.250.000	1.250.000
TOPLAM DIĞER CARİ (05 + 07)		525.000	525.000	270.267	525.000	1.695.254	1.568.460

Üniversitemizin 2009-2010 Mali Yılları Cari Transferler ve Sermaye Transferlerinin K.B.Ö, Yıl Sonu Ödenek ve Harcama bilgileri ikinci ekonomik düzeyde karşılaştırmalı olarak yukarıdaki tablo da gösterilmiştir. 2010 yılında Cari Transferler ve Sermaye Transferlerinin 1.568.460.-TL olarak gerçekleşmiştir. 2009 yılına göre Cari Transferler ve Sermaye Transferlerinin artış oranı % 480,34 $(\frac{1.568.460}{270.267})$ dir.

Tablo- 37 Ekonomik Sınıflandırmaya Göre 06- Sermaye Bütçe Giderleri İcmali							
EKONOMİK KODLAR		2009			2010		
KOD	AÇIKLAMA	K.B.Ö	YIL SONU ÖDENEK	HARCAMA	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA A
06.1	MAMUL MAL ALIMLARI	1.888.000	2.288.000	2.258.999	1.006.000	2.562.000	2.520.454
06.3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0	0	0	20.000	0	0
06.4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI					6.500.000	6.500.000
06.5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	4.112.000	5.612.000	4.805.718	14.894.000	19.717.000	16.942.943
06.7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	2.000.000	500.000	499.459	330.000	767.200	611.302
06	SERMAYE GİDERLERİ	8.000.000	8.400.000	7.564.176	16.250.000	29.546.200	26.574.699

Üniversitemizin 2009-2010 Mali Yılları Sermaye Giderleri K.B.Ö, Yıl Sonu Ödenek ve Harcama bilgileri ikinci ekonomik düzeyde karşılaştırmalı olarak yukarıdaki tablo da gösterilmiştir. 2010 yılında Sermaye Giderleri 26.574.699,-TL olarak gerçekleşmiştir. 2009 yılına göre Sermaye Giderlerinin artış oranı % 251,32 $(\frac{26.574.699}{7.564.176})$ dir.

Tablo- 38 Birimler Bazında Ödenek Ve Harcama Tablosu				
BİRİMLER	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	YIL SONU ÖDENEĞİ	HARCAMA TOPLAMI	HARCAMA ORANI
Özel Kalem (Rektörlük)	1.364.100,00	1.414.254,00	1.385.401,43	97,96%
Özel Kalem (Genel Sekreterlik)	337.000,00	891.250,00	884.448,47	99,24%
İdari ve Mali İşler Dairesi Bşk.	3.235.700,00	11.552.350,00	11.318.426,84	97,98%
Personel Dairesi Başkanlığı	508.900,00	583.800,00	460.276,48	78,84%
Kütüphane ve Dok.Daire Bşk.	162.600,00	171.300,00	153.765,67	89,76%
Sağlık Kültür ve Spor D.Bşk.lığı	1.636.100,00	3.994.400,00	2.592.707,50	64,91%
Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk.	9.909.300,00	14.327.103,00	12.657.707,33	88,35%
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	138.300,00	212.500,00	187.695,37	88,33%
Strateji Geliştirme Daire Bşk	104.000,00	207.000,00	197.696,10	95,51%
Hukuk Müşavirliği	43.100,00	64.300,00	58.246,96	90,59%
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	149.700,00	245.397,00	242.952,71	99,00%
Fen Bilimleri Enstitüsü	41.500,00	90.800,00	86.821,03	95,62%
İktisadi ve İdari Bilimler Fak.	692.100,00	1.734.100,00	1.664.916,15	96,01%
İletişim Fakültesi	384.800,00	724.900,00	690.730,52	95,29%
Mühendislik Fakültesi	6.555.000,00	8.478.900,00	8.324.829,16	98,18%
Sosyal Bilimler Enstitüsü	41.300,00	45.800,00	38.807,61	84,73%
Gümüşhane Meslek Yüksekokulu	1.629.800,00	2.111.150,00	1.997.878,73	94,63%
Kelkit Aydın Doğan M.Y.O	595.700,00	837.450,00	833.241,13	99,50%
Kürtün Meslek Yüksekokulu	126.600,00	129.300,00	98.302,06	76,03%
Torul Meslek Yüksekokulu	75.400,00	75.400,00	0	0,00%
İrfan CAN Köse M.Y.O	59.800,00	82.400,00	71.129,16	86,32%
Kelkit Sağlık Hizmetleri M.Y.O	67.100,00	67.100,00	24.770,10	36,92%
Şiran Mustafa BEYAZ M.Y.O	208.600,00	600.700,00	592.841,79	98,69%
Sağlık Yüksekokulu	503.100,00	985.900,00	958.472,54	97,22%
Sağlık Hizmetleri M.Y.O	290.400,00	483.700,00	475.546,28	98,31%
Toplam	28.860.000,00	50.111.254,00	45.997.611,12	91,79%

Yukarıdaki tabloda Üniversitemiz harcama birimlerinin birim bazında harcama performansı gösterilmiştir. 2010 yılında 50.111.254,00.-TL bütçemizin 45.997.611.12.- TL harcama yapılmıştır. Harcama oranı % 91.79 olarak gerçekleşmiştir.

1.2.Bütçe Gelirleri

Gümüşhane Üniversitesi 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli II Sayılı cetvelde özel bütçeli kurumlar arasında yer aldığından bütçe giderleri hazine yardımı olarak alınan gelirler ile kurumun öz gelirlerinden finanse edilmektedir. Üniversitemizin bütçe gelirine ilişkin ayrıntılı bilgi aşağıda gösterilmiştir

Tablo- 39 Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Gelirleri Tablosu (Dörtlü Ekonomik Düzeyde)			
GELİR EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	BÜTÇE GELİR TAHMİNİ	NET TAHSİLAT
03.1.1.01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	0,00	21.830,00
03.1.1.99	Diğer Mal Satış Geliri	0,00	17.795,90
03.1.2.05	Danışmanlık Bilgilendirme Gelirleri	0,00	13.800,00
03.1.2.29	Örgün ve Yaygın Öğretimden Elde Edilen Gelirler	318.000,00	858.802,00
03.1.2.31	İkinci Öğretimden Elde Edilen Gelirler	248.000,00	1.421.340,40
03.1.2.34	Tezli Yüksek Lisans Gelirleri	0,00	8.385,00
03.1.2.38	Yurt Yatak Ücreti Gelirleri	0,00	4.500,00
03.1.2.99	Diğer hizmet gelirleri	100.000,00	163.463,67
03.6.1.01	Lojman Kira gelirleri	20.000,00	64.726,93
03.6.1.99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	0,00	31.811,45
04.2.1.01	Cari Hazine Yardımı	11.924.000,00	11.924.000,00
04.2.2.01	Sermaye Hazine Yardımı	16.250.000,00	28.650.000,00
04.4.1.03	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	0,00	26.692,17
05.1.9.01	Kişilerden Alacaklar Faiz geliri	0,00	2.408,49
05.1.9.03	Mevduat Faizi	0,00	42.672,73
05.2.9.01	Çalışanlardan Tedavi Katılım Payı	0,00	2.589,80
05.3.2.99	Diğer İdari Para Cezaları	0,00	6.142,00
05.9.1.06	Kişilerden Alacaklar	0,00	72.324,67
05.9.1.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	0,00	41.126,37
	TOPLAM	28.860.000,00	43.374.411,58

Tablo- 40-- 2009-2010 Mali Yılı Gelir Gerçekleşme Karşılaştırma Tablosu (Üçlü Ekonomik Düzeyde)						
EKONOMİK KODLAR		2009		2010		Net Tahsilat Artış / Azalış Oranı
KOD	Açıklama	Bütçe Geliri Tahmini	Net Tahsilat	Bütçe Geliri Tahmini	Net Tahsilat	
03.01.01	Mal Satış Gelirleri	0,00	12.740,00	0,00	39.625,90	% 211,04
03.01.02	Hizmet Gelirleri	833.000,00	1.732.283,10	666.000,00	2.470.291,07	% 42,60
03.06.01	Taşınmaz Kiraları	0,00	34.159,63	20.000,00	96.538,38	% 182,61
04.02.01	Hazine Yardımı (Cari)	12.139.000,00	12.139.000,00	11.924.000,00	11.924.000,00	(- % 1,77)
04.02.02	Hazine Yardımı (Sermaye)	8.000.000,00	8.400.000,00	16.250.000,00	28.650.000,00	% 241,07
04.04.01	Şartlı Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00	26.692,17	-
05.01.09	Diğer Faizler	0,00	19.113,76	0,00	45.081,22	% 135,86
05.02.09	Diğer Paylar	0,00	5.955,00	0,00	2.589,80	(- % 56,51)
05.03.02	İdari Para Cezaları	0,00	0,00	0,00	6.142,00	-
05.09.01	Diğer Çeşitli Gelirler	0,00	44.950,27	0,00	113.451,04	% 152,39
	GENEL TOPLAM	20.972.000,00	22.388.201,76	28.860.000,00	43.374.411,58	% 93,74

Üniversitemizin 2009-2010 Mali Yılları Bütçe Gelirler Tahmini, Net Tahsilat ve Net Tahsilat Artış/Azalış Oranı bilgileri üçüncü ekonomik düzeyde karşılaştırmalı olarak yukarıdaki tablo da gösterilmiştir. 2010 yılında Bütçe Gelirleri 43.374.411,58.-TL olarak gerçekleşmiştir. 2009 yılına göre Bütçe Gelirleri artış oranı % 93,74' dir

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Giderleri Tablosuna İlişkin Açıklamalar

2010 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Gümüşhane Üniversitesine tahsis edilen 28.860.000.- TL başlangıç ödeneğın, % 23,33 'sini personel giderleri, %4,26'si Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri, % 14,28 'si Mal ve Hizmet Alım Giderleri, % 1,82'sini Cari Giderler ile % 56,31' si Sermaye Giderleri oluşturmaktadır.

01-Personel Giderleri: 2010 yılında 6.734.000.-TL başlangıç ödeneğı öngörölmüş, bu ödeneğı yıl içinde 5.401.500.-TL eklenmiş, yıl sonu toplam ödeneğı 12.135.500.-TL'ye ulaşmıştır. Aralık 2010 sonu itibariyle harcama 11.852.848.- TL olarak gerçekleşmiştir. 2010 yılında personel giderlerine ayrılan toplam ödeneğın yaklaşık % 97,67'i harcanmıştır.

02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri: 2010 yılında 1.229.000.- TL başlangıç ödeneğı öngörölmüş, bu ödeneğı yıl içinde 697.500 TL eklenmiş, yıl sonu toplam ödeneğı 1.926.500.-TL'ye ulaşmıştır. Aralık 2010 sonu itibariyle harcama 1.797.256.- TL olarak gerçekleşmiştir. 2010 yılında prim giderlerine ayrılan toplam ödeneğın yaklaşık % 93,29 i harcanmıştır.

03-Mal ve Hizmet Alımları Giderleri: 2010 yılında 4.122.000.-TL başlangıç ödeneğı öngörölmüş, bu ödeneğı yıl içinde 685.800.-TL eklenmiş, yıl sonu toplam ödeneğı 4.807.800TL'ye ulaşmıştır. Aralık 2010 sonu itibariyle harcama 4.204.349TL olarak gerçekleşmiştir. 2010 yılında mal ve hizmet alım giderlerine ayrılan toplam ödeneğın yaklaşık % %87,45'i harcanmıştır.

05-Cari Transferler: 2010 yılında 525.000.-TL başlangıç ödeneğı öngörölmüştür. Bu ödeneğı yıl içinde 79.746.-TL düşölmüş, yıl sonu toplam ödeneğı 445.254 TL olmuştur. Aralık 2010 sonu itibariyle harcama 318.460.- TL olarak gerçekleşmiştir. 2010 yılında cari transfer giderlerine ayrılan toplam ödeneğın yaklaşık % 71,52'i harcanmıştır.

06-Sermaye Giderleri: 2010 yılında 16.250.000TL başlangıç ödeneğı öngörölmüş, bu ödeneğı yıl içinde 13.296.200 TL eklenerek toplam ödeneğı 29.546.200 TL'ye ulaşmıştır. Aralık 2010 sonu itibariyle harcama 26.574.699 TL olarak gerçekleşmiştir. 2010 yılında sermaye giderlerine ayrılan toplam ödeneğın yaklaşık % 89,94 'i harcanmıştır.

07-Sermaye Transferi : 2010 yılında başlangıç ödenek öngörölmemiş, bu ödeneğı yıl içinde 1.250.000TL eklenerek toplam ödeneğı 1.250.000TL'ye ulaşmıştır. Aralık 2010 sonu itibariyle harcama 1.250.000TL olarak gerçekleşmiştir. 2010 yılında sermaye giderlerine ayrılan toplam ödeneğın yaklaşık % 100'si harcanmıştır.

Bütçe Gelirleri Tablosuna İlişkin Açıklamalar

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 15 ve 16'ncı maddelerince, ilgili olduğu yılı ve izleyen iki yılı kapsayan çok yıllık bütçeleme sistemine geçilmesini öngörmektedir. 12'nci maddesinde genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerine bütçelerinin, merkezi yönetim bütçesi olarak hazırlanacağı belirtilerek kamu idarelerince bunların dışında herhangi bir ad altında bütçe oluşturulamayacağı, 13'üncü maddesinde ise, tüm gelir ve giderlerin gayrisafi olarak bütçelerde gösterileceği hükümleri yer almaktadır

2010 yılı Bütçe Kanunu ile öngörülen gelirlerimiz;

Hazine Yardımı	: 28.174.000,00 TL
Öz Gelirler	: 686.000,00 TL
Toplam	: 28.860.000,00TL olarak tahmin edilmiştir.

2010 Yılı Aralık sonu itibariyle gelirlerimiz;

Hazine Yardımı	: 40.574.000,00 TL
Öz Gelirler	: 2.800.411,58 TL
Toplam	: 43.374.411,58 TL olarak gerçekleşmiştir.

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri

(03) I. düzey gelir kodundan 686.000.- TL gelir elde edileceği öngörülmüş olup, Aralık 2010 sonu itibariyle 2.606.455,35 TL gelir elde edilmiştir.

Mal ve Hizmet Satış Gelirleri

(03-1) II. düzey gelir kodundan 666.000.- TL gelir elde edileceği öngörülmüş olup, Aralık 2010 sonu itibariyle 2.509.916,97TL gelir elde edilmiştir.

Kira Gelirleri

(03-6) II. düzey kodundan 20.000.-TL gelir elde edileceği öngörülmüş olup, Aralık 2010 sonu itibariyle 96.538,38 TL gelir elde edilmiştir.

Alınan Bağışlar ve Yardımlar ile Özel Gelirler

(04) I. düzey gelir kodundan 28.174.000 TL gelir elde edileceği öngörülmüş olup, Aralık 2010 sonu itibariyle 40.600.692,17.-TL gelir elde edilmiştir.

Merkezi Yönetim Bütçesine Dâhil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar

(04-2) II. düzey gelir kodunda Cari ve Sermaye toplamında 28.174.000 TL gelir elde edileceği öngörülmüş olup, Aralık 2010 sonu itibariyle 40.574.000.- TL gelir elde edilmiştir.

(04-4) II. düzey gelir kodunda gelir elde edileceği öngörülmemiş olup, Aralık 2010 sonu itibariyle 26.692,17.- TL gelir elde edilmiştir.

Diğer Gelirler

(05) I. düzey kodundan gelir elde edileceği öngörülmemiş olup, Aralık 2010 sonu itibariyle 167.264,06 TL gelir elde edilmiştir.

Faiz Gelirleri

(05-1) II. kodundan gelir elde edileceği öngörülmemiş olup, Aralık 2010 sonu itibariyle 45.081,22.- TL gelir elde edilmiştir.

Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar

(05-2) II. kodundan gelir elde edileceği öngörülmemiş olup, Aralık 2010 sonu itibariyle 2.589,80 TL gelir elde edilmiştir.

İdari Para Cezaları

(05-3) II. kodundan gelir elde edileceği öngörülmemiş olup, Aralık 2010 sonu itibariyle 6.142.- TL gelir elde edilmiştir.

Diğer Çeşitli Gelirler

(05-9) II. kodundan gelir elde edileceği öngörülmemiş olup, Aralık 2010 sonu itibariyle 113.451,04 TL gelir elde edilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

2010 mali yılında Sayıştay tarafından dış denetim henüz yapılmamıştır. İç kontrol ve ön mali kontrol ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yapılmıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ**1. Faaliyet ve Proje Bilgileri****1.1 -Faaliyet Bilgileri**

Tablo- 41 2009-2010 Yılı Faaliyet Bilgileri		
FAALİYET TÜRÜ	2009	2010
Sempozyum Kongre		18
Konferans	1	12
Panel	2	4
Seminer	8	13
Tiyatro	2	18
Eğlence ve Konser	4	20
Sergi		1
Turnuva	1	10
Teknik Gezi	6	31
Eğitim Semineri	1	27
Toplam	25	154

1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo- 42 2009-2010 Yılı Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri		
YAYIN TÜRÜ	2009	2010
Uluslar Arası Makale	39	93
Ulusal Makale	19	70
Uluslar Arası Bildiri	76	80
Ulusal Bildiri	28	108
Kitap	3	7
Toplam	165	365

Tablo- 43 WOS'da İndekslenmeyen / İndekslenen Gümüşhane Üniversitesi Adresli Yayınlar							
WOS'da İndekslenmeyen 2010 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Gümüşhane Üniversitesi Adresli Yayınlar (Adet)				2010 Yılı WOS'da İndekslenen Gümüşhane Üniversitesi Yayın Sayılarının İndekslemlere Göre Dağılımı			
İndekslenen	Tüm Dökümanlar	Makaleler	Toplam	SCI	SSCI	AHCI	TOPLAM
0	5	15	20	121	19	64	204

1.3 Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı

Tablo- 44 Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı 2010			
Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
41	1	26	41

1.4 Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ÜLKESİ	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ	ANLAŞMA SAYISI
Selanik Üniversitesi	Yunanistan	Erasmus Programı	1
Vilnius College	Litvanya	Erasmus Programı	1
Gracianas School of Management	Polonya	Erasmus Programı	1
Opole University of Technology	Polonya	Erasmus	1
Toplam			4

1.5 Proje Bilgileri

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ			DEVLET PLANLAMA TEŞKİLATI		TÜBİTAK PROJELERİ	
Yıl	Proje Sayısı	Proje Tutarı	Proje Sayısı	Proje Tutarı	Proje Sayısı	Proje Tutarı
2009	-	-	-	-	6	401.245,50
2010	-	-	-	-	6	684.954

1.6 Yatırımlar

Üniversitemize 2010 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile yatırım harcamaları için 16.250.000.- TL ödenek verilmiştir. Yıl içinde yapılan aktarmalarla yıl sonu ödenek toplamı 29.546.200.- TL' ye ulaşmıştır. Toplam ödeneğin 26.574.699.-TL'si harcanmış olup, harcamanın yıl sonu ödeneğine oranı % 89,94 dır. Yatırım ödeneklerinin kullanılmasında gerek bütçe tertibi gerekse proje ödeneği bazında ödenek üstü harcama yapılmamıştır

Sektör	Proje Sayısı	Proje Bedeli	Program Yılı Ödeneği	Eklenen	Toplam Serbest Ödenek	Harcama	Nakdi Gerçekleşme Oranı
Eğitim-Yüksek-Öğretim	7	45.010	15.000	8.046	23.045	20.073	% 90,05
Diğer Kamu Hizmeti	1	4.000	1.250	-	1.250	1.250	% 100
Toplam	8	49.010	16.250	8.046	24.295	21.323	% 87,77

Tablo- 48 2010 YILI PROJE BAZINDA YATIRIM HARCAMALARI GERÇEKLEŞME RAPORU (BİN TL)

Proje No	Proje Adı	Bitiş Yılı	Proje Tut. Toplam	2009 Kümülatif Harcama	Ödenek Toplamı	+/-	Aktarma Mikt.	Kalan Ödenek	Harcama Toplam
2010H030910	Çeşitli Ünitelerin Etüd Projesi	2010	100	0	100			100	98
2004H031600	Gümüşhane Müh. Fak.	2010	8.944	5.544	3.400	+	332	3.732	3.731
2010H030920	Muhtelif İşler	2010	1466	0	1.400	+	1.973	3.373	3.177
*	Muhtelif İşler (Hibe) *	2010	0	0	(66)			(66)	(90)
2009H031170	Kampus Altyapısı	2012	10.000	1.039	1.400	+	1.276	2.676	2.676
2009H031180	Derslik ve Merkezi Birimler	2012	10.000	0	640	+	3.000	3.640	2.142
2009H031190	Lojman ve Sosyal Tesis	2010	10.000	2.506	7.060	-	535	6.524	6.524
2010H050140	Açık ve Kapalı Spor Tesisleri	2012	4.500	0	1.000	+	2.000	3.000	1.725
2010K120940	Merk. Araştırma Laboratuvarı	2012	4.000	0	1.250			1.250	1.250
	Toplam		49.010	9.089	16.250			24.295	21.323

Projeler Arasında Aktarma ile ilgili Açıklamalar

- Rektörlük Makamının 30.04.2010 tarih ve 172 sayılı onayla 2010H030920 Nolu Projeye 356.200,00 TL likit karşılığı fazlasından ödenek eklendi.
- Rektörlük Makamının 09.06.2010 tarih ve 229 sayılı onayla 2010H030920 Nolu Projeye 636.000,00 TL likit karşılığı fazlasından ödenek eklendi.
- Maliye Bakanlığı BUMKO Genel Müdürlüğünün 25.06.2010 tarih ve 9466 sayılı yazısıyla 2009H031180 Nolu Projeye 3.000.000,00 TL Ünides Ödenek aktarıldı.
- Maliye Bakanlığı BUMKO Genel Müdürlüğünün 25.06.2010 tarih ve 9466 sayılı yazısıyla 2010H050140 Nolu Projeye 2.000.000,00 TL Ünides Ödenek aktarıldı.
- Rektörlük Makamının 24.11.2010 tarih ve 451 sayılı onayla 2009H031190 Nolu Projeden 535.046,78 TL düşülerek 2009H031170 nolu projeye eklenmiştir.
- Rektörlük Makamının 17.12.2010 tarih ve 498 sayılı onayla 2010H030920 Nolu Projeye 81.000,00 TL Taşınmaz Mal Gelirlerinden ödenek eklendi.
- Rektörlük Makamının 22.12.2010 tarih ve 516 sayılı onayla 2009H031170 Nolu Projeye 741.000,00 TL likit karşılığı fazlasından ödenek eklendi.
- Rektörlük Makamının 24.12.2010 tarih ve 524 sayılı onayla 2004H031600 Nolu Projeye 332.000,00 TL likit karşılığı fazlasından ödenek eklendi.

* Yukarıdaki toplama hibe dahil değildir.

Ayrıca 2010 yılında Mülkiyeti Maliye Hazinesi adına kayıtlı ve Karayolları 101. Şube Şefliği tesisleri sahası olarak Karayolları Genel Müdürlüğü adına tahsisli olan Gümüşhane İli Merkez İlçesi Bağlarbaşı Mahallesi hudutlarında bulunan 248 ada 60 parsel nolu ve 21.816,17m²'lik yüzölçümlü taşınmazın Üniversite alanı olarak Gümüşhane Üniversitesine tahsis edilmesi ve Karayolları Genel Müdürlüğünün hesabına 6.500.000.-TL'nin yapılan protokol hükümleri gereğince şartlı bağış olarak aktarılması gerçekleştirilmiştir.

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.” Maddesi gereğince Performans Sonuçları Tablosuna raporda yer verilmemiştir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“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.” Maddesi gereğince Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesine raporda yer verilmemiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“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.” Maddesi gereğince Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesine raporda yer verilmemiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Mevcut personelin büyük çoğunluğunun yeni personeller oluşu nedeniyle örgüt kültürü,örgütsel disiplin ve iş dinamiğinin had safhada oturmuş olması.
- Dersliklerinde modern ders verme donanımı ve öğrenciler için uygulamalı eğitimi destekleyen laboratuvarların ve atölyelerin bulunması
- Üniversitemizin tüm birimleri ile olan dayanışma ve Akademik kariyerde yönlendirici ve motive edici yönetim anlayışı ile üst yönetiminin desteği ve ilgisi
- Kampüsümüzde kaliteli bir bilişim ağı altyapısının kurulmuş olması ve sunulan teknolojik hizmet kalitesinin yüksek olması ve bilgiye ulaşmak için geniş bir veri tabanı ağına sahip olması
- Yeni kurulmuş bir üniversite olmanın verdiği heyecan ve başarılı olma gayreti, Personelin eğitim, kurs, kongre vb. etkinliklere katılımının teşvik edilmesi,
- Genç ve dinamik öğretim elemanı kadrosunun mevcut olması ve bilimsel araştırma ve yayınların artırılması yönünde kararlılığın olması,
- Üniversitemize ulaşımın kolay olması
- Akademik ve idari personelin kurumsal aidiyet duygusu içinde, ekip çalışması yapıyor olması,
- Laboratuvar ve içeriklerinin kısa süre içinde büyük oranda tamamlanmış olması
- Öğretim elemanlarının sağlıkta ulusal ve uluslararası değişim ve gelişmelere açık olması ve yenilikleri izleme potansiyeline sahip olmaları
- Bölgedeki kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarının iş birliği ve desteklemeye açık olması,

B- ZAYIFLIKLAR

- Üniversitemizin yeni kurulmuş olması nedeniyle özellikle nitelikli personelin bulunmaması,
- İnsan kaynakları için mevcut politikaların yetersizliği, görev tanımlarının ve hizmet içi eğitimlerin yetersizliği, iç kontrol mekanizmalarının kurulmaması,
- Anabilim dallarında yeterli sayıda profesör ve doçent öğretim üyesinin olmaması,
- Öğretim kadrosu adedi yetersiz olduğundan, öğretim elemanı başına düşen ders yükünün fazla olması
- İdari personel yetersizliğinden dolayı atölye ve laboratuvarların istenilen randımanda kullanılamaması,
- Staj yapan öğrencilerin kontrol güçlükleri ve mesleki stajların etkin yapılamayışı
- Merkez Kütüphanemizde teknik hizmetler ve aksesyon (kabul işlemleri) hizmetleri gibi önemli çalışma alanlarının eksikliği,
- Kütüphanenin atıf taraması, künye doğrulama ve indekslere giren yayınları belirleme yoluyla akademik yükselmelerde oynadığı rolün ilgili kesimlere yeterince duyurulamayışı,
- Merkezle eğitim birimleri arasındaki internet ağının yeterli güçte olmaması,
- Yabancı dil eğitiminde laboratuvara henüz sahip olunmaması,
- Fiziki mekânın iyileştirilmesine ihtiyaç olması ve idari personel yetersizliği,
- Personel ve öğrenciler için sosyal, kültürel ve spor tesislerinin olmaması,
- Kültür-spor alanında uzman personelin olmayışı,
- Üniversite arazisinin çok engebeli olması fiziksel yapılaşma da maliyet artışına sebep olmaktadır.

- Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin yetersizliği,
- Çoğu öğrencinin öğrenim görmek için yeterli gelir düzeyinden yoksun olması ve burs olanağının bulunmaması,
- Yeni kurulmuş olmamız nedeniyle atanan aday personelin fazlalığı, yetişmiş personel sayısının azlığı,
- Kalifiye ve yetişmiş eleman istihdamının zor olması,
- Öğrencilere sağlık hizmetinin verilememesi,
- Sınavsız geçiş nedeniyle, ortaöğretim kurumlarından gelen öğrenci niteliğinin düşük olması,
- Mezunlar ile etkin ve yaygın bir iletişim ağının kurulamamış olması,
- Yeni kurulan üniversite olması sebebiyle kurumsallaşma sürecinin başında olunması,
- Lojman yetersizliği,

C- DEĞERLENDİRME

Yapılanma aşamasını henüz tamamlamamış olan üniversitemiz gerek personel, gerekse fiziksel ve teknolojik alt yapı bakımından yetersizdir. Söz konusu olumsuz koşullara rağmen 2010 yılında üniversitemizin yönetim, akademik ve idari faaliyetlerinin eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesine çalışılmıştır.

Yeni kurulan bir üniversite olmanın getirdiği güçlüklerin yanında genç ve dinamik personele sahip olmak ve gelişime açık yönetim anlayışı üniversitemiz için büyük bir avantajdır. Personel ihtiyacımızın karşılanması, fiziksel ve teknolojik altyapı eksikliklerimizin giderilmesi durumunda üniversitemiz gelişim sürecini hızlı ve başarılı bir şekilde tamamlayacak ve gelecek yıllar içinde daha etkin bir eğitim ve öğretim yapılacaktır.

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Üniversitemizin hedeflerine ulaşabilmesi için akademik ve idari personel sayıları artırılmalıdır.
- Yeni kurulan bir üniversite olmamızdan kaynaklanan mevcut alt yapı eksikliklerimiz tamamlanmalıdır.
- Akademik ve idari personelin çalışma koşulları iyileştirilmelidir.
- Devlet Planlama Teşkilatı, TÜBİTAK ve AB tarafından desteklenen ulusal ve uluslararası proje imkânları oluşturularak bilimsel açıdan ülkeye katkı sağlanmalıdır.
- Sosyal açıdan daha çok panel, konferans, söyleşi, gezi ve benzeri etkinlikler düzenlenmelidir.
- 5018 sayılı Kanun gereğince birimizde bu kanunla ilgili görevleri yapacak personele hizmet içi eğitim verilmesi gerekmektedir.
- Sportif ve kültürel faaliyetlerin aksamadan yürütülebilmesi için spor alanlarına ve kültür salonlarına ihtiyaç duyulmaktadır.
- Üniversitemizin çalışanlarının bilgiye erişimini kolaylaştırmak ve hızlandırmak için gerekli teknolojik donanımın sağlanması gerekmektedir.
- Merkezi yönetim bütçesinden daha fazla pay alınabilmesinin sağlanması, alınan hazine yardımı amaçlar doğrultusunda ve üniversitemizin eksikliklerinin giderilmesinde kullanılmalıdır.
- Tüm çalışmalarımız üniversitemizin uluslararası standartlarda, tercih edilebilir üniversiteler arasında yer alabilmesi ve hedeflerimize ulaşabilmemiz doğrultusundadır

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici 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 sağladığımı 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. (Gümüşhane / 30.04.2011)

Prof. Dr. İhsan GÜNAYDIN

Rektör

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2010 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Gümüşhane / 30.04.2011)

Onur KAYA
Strateji Geliştirme Daire Başkanı