



**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**

**ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEK OKULU**

**2011 MALİ YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**





## **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

Yüksekokulumuz 2010–2011 Eğitim öğretim yılında Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü'ne bağlı olarak; Organik Tarım ve Tarla Bitkileri Programı, Veterinerlik Bölümü'ne bağlı olarak; Laborant ve Veterinerlik Sağlık Programı, Gıda İşleme Programına bağlı olarak; Gıda Teknolojisi ve Süt ve Ürünleri Teknolojisi Programları adları altında; 2 adet 60 öğrencilik (her biri 90 m<sup>2</sup>) derslik, 10 adet 40 öğrencilik (her biri 45 m<sup>2</sup>) derslik, 1 adet 50 m<sup>2</sup> kütüphane, 1 adet 90 m<sup>2</sup> bilgisayar laboratuvarı, 150 m<sup>2</sup>'lik 1 adet konferans salonu (ses düzeni, koltukları ve sahne düzenlemesi yapılmış haliyle ), 1 adet 90 m<sup>2</sup> eksikleri büyük ölçüde tamamlanmış genel amaçlı Fen Laboratuvarı, 45 m<sup>2</sup>'lik Anatomi Laboratuvarı ve 45 m<sup>2</sup>'lik Tohumluk Laboratuvarı ile eğitime devam etmektedir.

Personel olarak; yüksekokulumuz 3 öğretim üyesi, 11 öğretim görevlisi, 2 okutman, 1 Yüksekokul Sekreteri, 2 Bilgisayar İşletmeni (biri Mutemetlikte, diğeri Özel Kalemde) ve 261 öğrenci ile eğitim ve öğretime devam etmektedir.

Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğümüzce hizmet alımı yoluyla 2011 yılı için 4 güvenlik, 3 temizlik elamanı okulumuz adına alınmış olup, bu elemanlar 15.01.2011-31.01.2011 tarihi itibarı ile de kurumumuzda çalışmışlardır.

Yüksekokulumuzda;

### **1- Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü**

- a) Organik Tarım Programı
- b) Tarla Bitkileri Programı

### **2- Veterinerlik Bölümü**

- a) Laborant ve Veteriner Sağlık Programı

### 3- Gıda İşleme Bölümü

a) Gıda Teknolojisi Programı

b) Süt ve Ürünleri Teknolojisi Programı

açık olup bu bölüm ve programlarda öğrenime devam edilmektedir.

Yukarıdaki üç yeni programın açılma faaliyetleri yanı sıra, 2011–2012 eğitim ve öğretim döneminde mevcut programlara öğrenci alım teklifi çalışmaları devam etmektedir.



## **İÇİNDEKİLER**

### **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

#### **İÇİNDEKİLER**

##### **I- GENEL BİLGİLER**

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
  - 1- Fiziksel Yapı
  - 2- Örgüt Yapısı
  - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - 4- İnsan Kaynakları
  - 5- Sunulan Hizmetler
  - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

##### **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

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

- A- Mali Bilgiler
  - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
  - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
  - 3- Mali Denetim Sonuçları
  - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
  - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
  - 2- Performans Sonuçları Tablosu
  - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
  - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
  - 5- Diğer Hususlar

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

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

##### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

**EKLER (İç Kontrol Güvence Beyanı)**

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A - Misyon ve Vizyon**

Misyonumuz;

1. Çağdaş bilgi ile donanmış, kültürel birikime ve iletişim becerisine sahip, araştırma ve sorun çözme yeteneği gelişmiş bireyler yetiştirmek,
2. Araştırma ve topluma hizmet yükümlülüğünü evrensel standartlarda yürütmeyi, bulunduğu bölgenin ve ulusunun sosyal, kültürel, ekonomik, bilimsel ve teknolojik gelişimi için bilgiye ulaşmayı, bilgi üretmeyi, bunları uygulamayı ve yaymayı görev edinmektir.

Vizyonumuz;

1. Çağdaş bilgi ile donanmış, kültürel birikime ve iletişim becerisine sahip, araştırma ve sorun çözme yeteneği gelişmiş bireyler yetiştirmek için nitelikli eğitim vermek,
2. Araştırma ve topluma hizmet yükümlülüğünü evrensel standartlarda yürütmeyi, bulunduğu bölgenin ve ulusunun sosyal, kültürel, ekonomik, bilimsel ve teknolojik gelişimi için bilgiye ulaşmayı, bilgi üretmeyi, uygulama ve yaymayı hedeflemektir.

## **B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

*Müdür ..... Yrd. Doç. Dr. Bilge BAHAR*

### **İdari Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

- ✓ Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- ✓ Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek.
- ✓ Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- ✓ Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ✓ Yüksekokul ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak.
- ✓ Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
- ✓ Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak.

### **Harcama Yetkisi ve Yetkilisi**

- ✓ Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.
- ✓ Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- ✓ Harcama yetkilileri, bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, birimlerine tahsis edilen ödenek tutarı kadar harcama yapabilir.
- ✓ Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

## **Müdür Yardımcılarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

### ***Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı ..... Yrd. Doç. Dr. Mustafa YILDIRIM***

Şiran MBMYO üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak ve Müdür bulunmadığı takdirde yerine vekalet etmek.

### ***İdareden Sorumlu Müdür Yardımcısı ..... Yrd. Doç. Dr. Abdulveli SİRAT***

Şiran MBMYO üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; tüm idari konularda Müdüre yardımcı olmak ve Müdür bulunmadığı takdirde yerine vekalet etmek.

## **Bölüm Başkan ve Yardımcıları**

Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölüm Başkanı  
Öğr. Gör. Kemal KURT

Veterinerlik Bölüm Başkanı  
Öğr. Gör. Emre TEKÇE

Gıda İşleme Bölüm Başkanı  
Yrd. Doç. Dr. Abdulveli SİRAT

## **Bölüm Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı Yüksekokul Yönetim kuruluna katılır ve bölümü temsil eder. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu Müdürlüğe iletir.

**Yüksekokul Sekreteri ..... Haydar ÇUBUKÇU**

Yüksekokul idari teşkilatının amiridir ve bu teşkilatın çalışmasından Müdüre karşı sorumludur. Yüksekokul sekreteri, kendisine bağlı birimler aracılığı ile Müdürlük idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde işlemlerini sağlar.

### **Mali Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

Yüksekokulumuz bütçesinin en ekonomik, en verimli ve ihtiyaçlara göre kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kullanılmasını, işlemlerin ve ödemelerin süresi içerisinde gerçekleştirilmesini sağlar. Ayrıca taşınır mal işlemlerinin ilgili yönetmeliğe göre yapılması ve yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

#### **Mali Yetkililer**

<b>Harcama Yetkilisi</b>	<b>Gerçekleştirme görevlisi</b>	<b>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</b>
Yrd. Doç. Dr. Bilge BAHAR	Haydar ÇUBUKÇU	Adem DAĞDELEN

### **C - İdareye İlişkin Bilgiler**

1- **Fiziksel Yapı:** Yüksekokulumuz yaklaşık 5500 m<sup>2</sup> lik bir alanda 500 m<sup>2</sup> üzerine inşa edilmiştir. Okul binası kapalı alan olarak yaklaşık 3000 m<sup>2</sup> dir.

#### **Okul Binası;**

- 1- Bodrum (konferans salonu, kalorifer kazan dairesi, yedek su depo odası, kaloriferli odası, elektrik pano odası ve kantin için ayrılan alan),
- 2- Zemin kat (Maaş mutemet ve yazışma odası, yüksek okul sekreteri odası, okul müdürü odası, okul müdür yardımcısı odası, özel kalem odası, öğretim görevlileri odası, genel amaçlı fen laboratuvarı),
- 3- Birinci kat (1 adet öğretim görevlileri odası, 2 adet 75 öğrencilik büyük derslik, bilgisayar laboratuvarı, tuvaletler),
- 4- İkinci (1 adet müdür yardımcısı odası, 2 adet öğretim görevlileri odası, 4 adet 40 öğrencilik 45 m<sup>2</sup> alanında sınıflar ve tuvaletler),
- 5- Üçüncü kat (1 adet kütüphane, 1 adet tohumluk laboratuvarı, 1 adet anatomi laboratuvarı, 3 adet 40 öğrencilik 45 m<sup>2</sup> alanında sınıflar ve tuvaletler).

Yüksekokulumuza ait 1 adet okul derneği adına bağışlanmış ikinci el servis aracımız vardır. Bunun yanında rektörlüğümüzce okulumuza verilen 10 adet telefon makinesi, 1 adet belgegeçer makinesi, 4 adet lazer yazıcı, 13 adet masa üstü bilgisayar, 8 adet dizüstü bilgisayar, yine hayırseverler tarafından bilgisayar laboratuvarına bağışlanmış 20 adet masa üstü bilgisayar, maaş mutemedi odasında 1 adet masa üstü bilgisayar ve lazer yazıcı mevcuttur. Ayrıca yüksekokulumuzda eğitim öğretime hazır 470 öğrencilik sınıf, 375 öğrencilik sıra mevcuttur. Kütüphane olarak ayrılan alanda 8 adet kitap rafı, 10 adet okuma masası, 20 öğrencilik sandalye konmuş; muhtelif kurumlardan yaklaşık 600 adet kitap temin edilmiştir. Yeni kitap temini için çalışmalar sürmektedir. Yüksekokulumuzda çevre düzenlemesi tamamen bitirilememiş, okulu yapan iş adamları ile görüşmeler devam etmekte ve yaz aylarında bitirilmesi planlanmaktadır.

Ayrıca Şiran kuzuluk mevki olarak bilinen mera alanından Yüksekokulumuz adına 206 dekarlık bir alanın ot bedeli (74.400 TL) yatırılmış; yazışmaları sürmekte olup, kurumumuza tahsis edilme aşamasına gelinmiştir.

2011 Yılı içerisinde tamamen Yüksekokulumuz personeli ve öğrencilerinin el emeği, Trabzon Tarım Kredi Kooperatifi ve Şiran Belediye Başkanlığı destekleri ile 100 m<sup>2</sup> alanında bir sera yapılmış ve burada İzmir Gen Bankasından Alınan domates tohumları ekilerek, ümitvar olanlar seçilmiştir.

### 1.1. Eğitim Alanları ve Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Anfi	0	0	0	0	0	0
Sınıf	7	2	0	0	0	0
Bilgisayar Lab.	1	0	0	0	0	0
Diğer Lab.	3	0	0	0	0	0
<b>Toplam</b>	11	2	0	0	0	0

### 1.2. Sosyal Alanlar

#### 1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 60 m<sup>2</sup>

Kafeterya Sayısı: 0 Adet

Kafeterya Alanı: -

### 1.2.2. Toplantı ve Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	0	0	0	0	0	0
Konferans Sal.	0	0	1	0	0	0
Toplam	0	0	1	0	0	0

### 1.2.3. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 1 (Şiran Mustafa Beyaz MYO Tiyatro Kulübü)

Öğrenci Kulüpleri Alanı: 25 m<sup>2</sup>'lik toplantı odası ve 150 m<sup>2</sup>'lik sahne + seyirci salonu

### 1.2.4. Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: -

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: -

## 1. 3. Hizmet Alanları

### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	6	200	15
Toplam	6	200	15

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Servis	0	0	0
Çalışma Odası	3	80	3
Toplam	3	80	3

#### **1.4. Ambar Alanları**

Ambar Sayısı: -

Ambar Alanı: -

#### **1.5. Arşiv Alanları**

Arşiv Sayısı: -

Arşiv Alanı: -

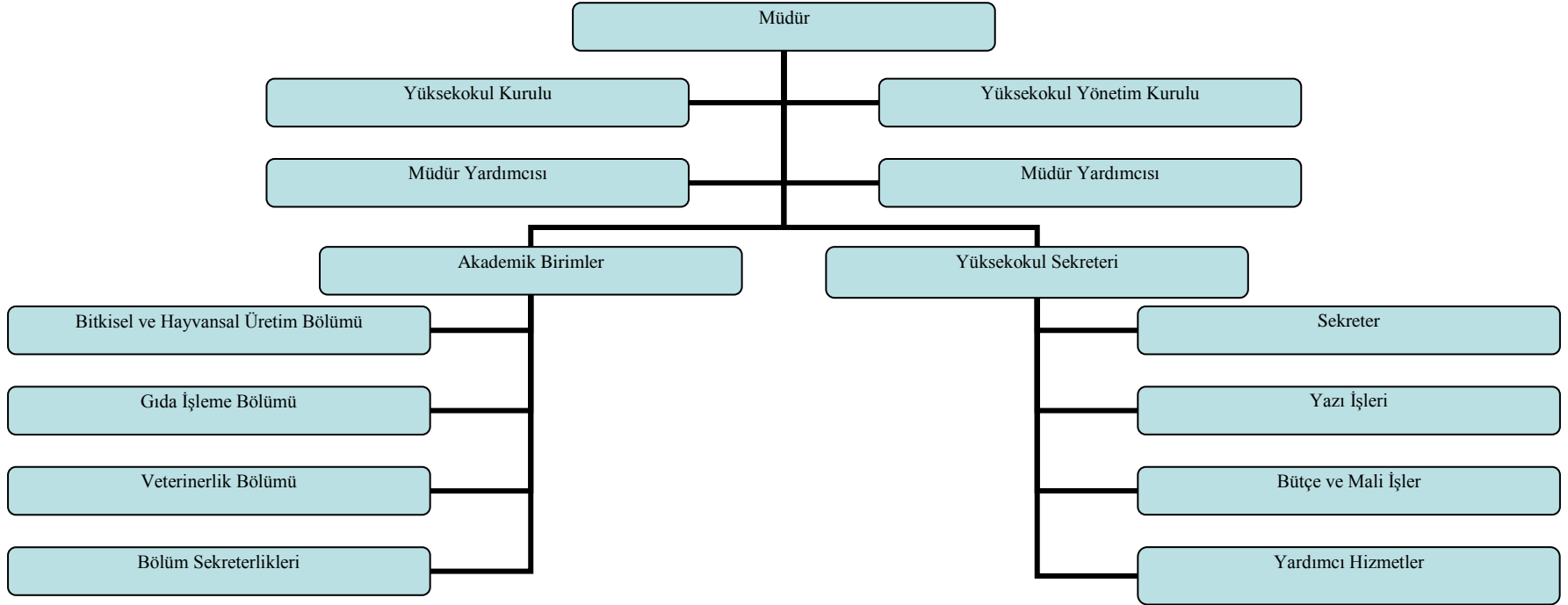
---

#### **1.6. Atölyeler**

Atölye Sayısı: -

Atölye Alanı: -

## 2. Örgüt Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1. Yazılımlar

- ✓ e-bütçe
- ✓ AyniPro(*Ayniyat Programı*)
- ✓ KİK
- ✓ KBS
- ✓ SGK

#### 3.2. Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 34 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 8 Adet

#### 3.3. Kütüphane Kaynakları

Kitap	Peryodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	Toplam
600	0	0	600	600

### 3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	8	0
Slayt makinesi	0	0	0
Tepegöz	0	0	0
Episkop	0	0	0
Barkot Okuyucu	0	0	0
Baskı makinesi	0	0	0
Bilgisayar YAZICISI	3	5	0
Fotokopi makinesi	1	0	0
Faks	1	0	0
Fotoğraf makinesi	1	0	0
Kameralar	0	0	0
Televizyonlar	1	0	0
Tarayıcılar	0	0	0
Müzik Setleri	0	0	0
Mikroskoplar	0	5	0
DVD ler	0	0	0

## 4. İnsan Kaynakları

### 4.1. Akademik Personel

UNVANLARA GÖRE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	2011
Profesör	0
Doçent	0
Yardımcı Doçent	3
Öğretim Görevlisi	11
Okutman	2
Araştırma Görevlisi	0
Uzman	0
Çevirici	0
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	0
<b>TOPLAM</b>	<b>16</b>

### 4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Profesör	0	0	0
Doçent	0	0	0
Yrd. Doçent	0	0	0
Öğretim Görevlisi	0	0	0
Okutman	0	0	0
Çevirici	0	0	0
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	0	0	0
Araştırma Görevlisi	0	0	0
Uzman	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### 4.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

<b>Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel</b>			
<b>Unvan</b>	<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	<b>Görevlendirildiği Üniversite</b>	<b>Kişi Sayısı</b>
Profesör	0	0	0
Doçent	0	0	0
Yrd. Doçent	0	0	0
Öğretim Görevlisi	0	0	0
Okutman	0	0	0
Çevirici	0	0	0
Eğitim Öğretim Planlamacısı	0	0	0
Araştırma Görevlisi	0	0	0
Uzman	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### 4.4. Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

<b>Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel</b>			
<b>Unvan</b>	<b>Çalıştığı Bölüm</b>	<b>Geldiği Üniversite</b>	<b>Kişi Sayısı</b>
Profesör	0	0	0
Doçent	0	0	0
Yrd. Doçent	0	0	0
Öğretim Görevlisi	0	0	0
Okutman	0	0	0
Çevirici	0	0	0
Eğitim Öğretim Planlamacısı	0	0	0
Araştırma Görevlisi	0	0	0
Uzman	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### 4.5. Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	0
Doçent	0
Yrd. Doçent	0
Öğretim Görevlisi	0
Uzman	0
Okutman	0
Sanatçı Öğrt. Elm.	0
Sahne Uygulamacısı	0
<b>Toplam</b>	<b>0</b>

#### 4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	0	6	5	3	2	0
<b>Yüzde</b>	0	38	31	19	12	0

#### 4.7. İdari Personel

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2010	3	0	0	0	0	1	4

#### 4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	YL ve Doktora
Kişi Sayısı	0	2	0	2	0
Yüzde	0	50	0	50	0

#### 4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	2	0	0	0	1	1
<b>Yüzde</b>	50	0	0	0	25	25

#### 4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	2	0	0	0	2	0
<b>Yüzde</b>	50	0	0	0	50	0

#### 4.11. İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
<b>Sürekli İşçiler</b>	0	0	0
<b>Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)</b>	0	0	0
<b>Vizesiz işçiler (3 Aylık)</b>	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### 4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Yüzde</b>	0	0	0	0	0	0

#### 4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Yüzde</b>	0	0	0	0	0	0

### 5. Sunulan Hizmetler

#### 5.1. Akademik Hizmetler

Gümüşhane Üniversitesi Şiran Mustafa Beyaz MYO, Bölümlerinde Ön lisans düzeyinde eğitim-öğretim hizmeti vermektedir. Ayrıca öğrencilerimize, öğrenci kulüplerimize, öğrencilerine akademik danışmanlık hizmetleri sunulmakta, bilimsel çalışmalar yapılmaktadır. Bunların dışında her bölümden bir öğretim elemanı bir araya gelerek proje ofisi oluşturulmuş; bundan sonraki dönemlerde okulumuz dahil, bölge esnaf ve çiftçisine de hizmet vermeyi planlamaktadır.

#### 5.2. İdari Hizmetler

- ✓ Akademik ve idari personelin atanması, görev sürelerinin uzatılması, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, emeklilik, nakil ve terfi işlemleri,
- ✓ Yüksekokul bütçesinin hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tasarruf genelgelerine uyularak harcanması, bütçe ödeneklerinin Yüksekokul ihtiyaçları için en verimli şekilde kullanılması, akademik ve idari personel maaşları, tedavi giderleri, akademik personelin, ek ders ücretleri, yolluk ve yevmiye ödemelerinin yapılması,
- ✓ Demirbaş ayniyat kayıtlarının tutularak yıllık kontrollerinin yapılması, bütçe harcama işlemlerinin dosya kayıtlarının tutulmasıyla ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- ✓ Yüksekokulun idari işlemleri ile ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı evrak yazışmalarının yapılması, gönderilmesi, evrakların dosyalama ve teslim işlemlerinin takibi, kurum içi ve kurum dışı iletişim,
- ✓ Kanun yönetmelik ve yönergelerin takip edilerek uygulanması.

#### 5.3. Mali Hizmetler

- ✓ Maaş İşlemleri
- ✓ Ek ders ücretleri işlemleri
- ✓ Ayniyat İşlemleri
- ✓ Satınalma İşlemleri

#### 5. 4. Eğitim Hizmetleri

##### 5. 4. 1. Ön Lisans

Öğrenci Sayıları							
Bölümler	I. Öğretim		II. Öğretim		Toplam	Genel Toplam	
	E	K	E	K		E	K
GIDA İŞLEME BÖLÜMÜ	15	33	0	0	48	15	33
VETERİNERLİK BÖLÜMÜ	38	51	43	49	181	81	100
BİTKİSEL VE HAYVANSAL ÜRETİM BÖLÜMÜ	27	5	0	0	32	27	5
<b>TOPLAM</b>	<b>80</b>	<b>89</b>	<b>43</b>	<b>49</b>	<b>261</b>	<b>123</b>	<b>138</b>

##### 5. 4. 2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları (Bunu Yabancı Diller Yüksekokulu Dolduracaktır)

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
	0	0	0	0	0	0	0	0

\*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı

(Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı\*100)

#### 5. 4. 3. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Bölüm			
	Kadın	Erkek	Toplam
Bitkisel ve Hayvansal Üretim	0	1	1
<b>TOPLAM</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

#### 5. 4. 4. 2010-2011 Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Bölümü			
	Kadın	Erkek	Toplam
Bitkisel ve Hayvansal Üretim	9	19	28
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>	<b>19</b>	<b>28</b>

#### 5. 4. 5. 2010 Yılı Öğrenci Başarı Durumu

Esas Alınan Yıl	Başarılı Öğrenci Sayısı	Başarısız Öğrenci Sayısı	Başarı Oranı (%)	Başarısızlık Oranı (%)
<b><u>2011</u></b>	<b><u>28</u></b>	<b><u>0</u></b>	<b><u>100</u></b>	<b><u>0</u></b>

#### 5. 4. 6. Diğer Hizmetler (Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Grup Başarı Ödülleri)

Ödül Türü	2011
Bilim Ödülü	-
Bilimde Hizmet Ödülü	-
Bilimde Teşvik Ödülü	-
Sanat Ödülü	-
Sanatta Hizmet Ödülü	-
Sanatta Teşvik Ödülü	-
Araştırma Başarı Ödülü (Grup)	-
<b>Toplam</b>	-

#### 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birim Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Ayniyat Kayıt Kontrol Yetkilisi ile oluşan komisyonlar yardımıyla, mali yönetimin güvenilirliği açısından atama, satın alma gibi karar alma süreçleri, etkin ve verimli bir şekilde çalıştırılmaktadır.

#### II- AMAÇ ve HEDEFLER

##### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

#### OCAK 2011 İTİBARI İLE ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEK OKULUNUN HEDEFLERİ;

- 1) Okul içinde ve okul dışında öğrencilere yönelik sosyal sportif faaliyet alanlarının oluşturulması.
- 2) Okul ihata duvarının eksik kalan kısmının tamamlanması.
- 3) Okul binasına öğrenci ve personel girişlerinin ayrılması.
- 4) Okul içinde ve çevresinde engelli öğrenciler için düzenleme yapılması.
- 5) Bilgisayar laboratuvarı için güç kaynağı temin edilmesi.
- 6) Yurt için jeneratör alınması (halen acil bir ihtiyaç).

- 7) Yüksekokulumuza tarım programları için araştırma ve deneme alanlarının tahsisi.
- 8) Yüksekokulun gelişmesi için proje imkânlarının araştırılması ve yeni projelerin hayata geçirilmesi.
- 9) Öğretim elemanlarımızın kendilerini geliştirebilmeleri için gerekli kolaylıkların sağlanması (Kısmen).
- 10) Öğretim elemanlarının yeni yayın çalışmaları yaparak kurumsal ve bireysel gelişimin sağlanması ( yapıldı).
- 11) Kurumumuzca çeşitli panellerin düzenlenmesi.
- 12) Öğretim elemanlarımızın yurt içi ve yurt dışı kongre ve sempozyumlara katılımının sağlanması ve desteklenmesi (desteklendi ve desteklenmeye devam ediliyor).
- 13) Öğrencilerin eğitim ve öğretimlerinde güncel öğretim tekniklerinin kullanılarak eğitim kalitesinin yükseltilmesi.
- 14) Öğrencilerin sosyal ve kültürel faaliyetler bakımından desteklenerek belirli gün ve haftalarda etkinlikler yapılması; bu bağlamda kurumumuzda oluşturulan halk oyunları ve tiyatro ekiplerinden faydalanılması.
- 15) Kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile temasa geçerek çiftçiler yararına eğitim seminerleri düzenlenerek modern tarım tekniklerinden faydalanmalarını sağlamak.
- 33) Yüksekokulumuz adına alınan 206 dekarlık alan üzerinde yapılanma çalışmalarına başlamak.

#### **B- Temel Politikalar ve Öncelikler:**

Temel politikamız Yüksekokulumuzu eksiklerinden tamamen kurtarıp Personelin verimli ve istekli çalışabileceği, öğrencilerin severek ve isteyerek eğitim göreceği bir yapıya kavuşturmadır.

### III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2011 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	587.546	587.546	100	590.364	0	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	84.703	84.703	100	84.703	0	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	45.000	44.287	99	44.287	713	
05- Cari Transferler	0	0	0	0	0	
06- Sermaye Giderleri	0	0	0	0	0	
<b>Toplam</b>	<b>719.749</b>	<b>719.036</b>	<b>100</b>	<b>719.354</b>	<b>713</b>	

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

(Birim iç ve dış mali denetim (yapıldı ise) raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

## B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

- idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,
- performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

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.

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### Bilimsel Toplantılarla İlgili Faaliyetler

##### 1. 1. Yüksekokulumuz Öğretim Elemanları Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

FAALİYET TÜRÜ	FAALİYETİN ADI	SAYISI
Sempozyum ve Kongre		0
Konferans		0
Panel		0
Seminer		0
Açık Oturum		0
Söyleşi		0
Tiyatro		0
Konser		1
Sergi		0
Turnuva		0
Teknik Gezi		2
Eğitim Semineri		0
		0

**1. 2. Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Öğretim Üyesi ve İdari  
Personel Sayısı**

<b>FAALİYET TÜRÜ</b>	<b>Akademik Personel</b>	<b>İdari Personel</b>	<b>TOPLAM</b>
Sempozyum ve Kongre	5	0	5
Konferans	0	0	0
Panel	0	0	0
Seminer	0	0	0
Açık Oturum	0	0	0
Söyleşi	0	0	0
Tiyatro	0	0	0
Konser	0	0	0
Sergi	0	0	0
Turnuva	0	0	0
Teknik Gezi	5	0	5
Eğitim Semineri	10	3	13
Uluslar Arası Toplantı	0	0	0

**1. 3. Öğrenciler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslar arası Bilimsel Toplantılar**

<b>FAALİYET TÜRÜ</b>	<b>ADI</b>	<b>KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI</b>	<b>TOPLANTI SAYISI</b>
Sempozyum ve Kongre			0
Konferans			0
Panel			0
Seminer			0
Açık Oturum			0
Söyleşi			0
Tiyatro			0
Konser			0
Sergi			0
Turnuva			0
Teknik Gezi			0
Eğitim Semineri			0

## Yayınlarla İlgili Faaliyetler

### 1.4. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	YAYININ ADI	MYO TOPLAM YAYIN SAYISI
Uluslararası Makale	1) Heat and drought resistance criteria in spring bread wheat: Morpho-physiological parameters for heat tolerance 2) Determination of lactic mikroflora of kefir grains and kefir bevarage by using culture –dependent and culture- independent methods	2
Ulusal Makale	1) Farklı çevrelerde yetiştirilen ekmeklik ve makarnalık buğday genotiplerinde stoma sayısı değişimleri 2) Bazı arpa çeşitlerinin genotip x çevre interasyonları ve stabiliteilerinin belirlenmesi üzerine bir araştırma 3) Kefir: bileşimi , üretimi, probiyotik ve teropatik özellikleri	3
Uluslararası Bildiri	1) Hidden dangerin organik products :Mycotoxins 2) Energy consumption in turkey	2
Ulusal Bildiri	1) Çeltik fidesi üretiminde farklı yetiştirme harçlarının fide gelişimi ve kalitesi etkileri 2) Bazı kışık arpa çeşitlerinin genotip x çevre einteraksiyonları ve stabiliteilerinin belirlenmesi 3) Sütte bulunan opoi pepditler ve sağlık üzerine etkileri 4) Fermente süt ürünlerindeki	8

	<p>maya :Saacharamyces boulardii</p> <p>5) Kefirin terapötik ve probiyotik özellikleri</p> <p>6) Süt kaynaklı antioksidatif peptidler</p> <p>7) The first record of the genus in turkey with some SEM studies on its morphology</p> <p>8) New data on the harvestmen of turkey</p>	
Kitap		

#### 1.5. Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı

Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
2	0	2	4

#### 1.6. Wos'da İndekslenmeyen 2010 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Gümüşhane Üniversitesi Adresli Yayınlar (Adet)

İndekslenen	Tüm Dokümanlar	Makaleler
0	0	4

#### 1.7. 2010 Yılı Wos'da İndekslenen G.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere Göre Dağılımı

SCI	SSCI	A&HCI	TOPLAM
4	0	0	4

### 1.8. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ÜLKESİ	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ	ANLAŞMA SAYISI
			0

### Projelerle İlgili Faaliyetler

### 1.9. Proje Sayıları

PROJE SAYILARI					
PROJE BAŞLAMA	2009 Yılında Yürütülen	(A) 2009 Yılından 2010 'e Devreden	(B) 2010 Yılında Yeni Açılan	(A+B) 2010Yılında Yürütülen Proje Sayısı	2010 Yılında Kapanan Proje Sayısı
TÜBİTAK PROJE PAZARI ÖĞRENCİ PROJELERİ	0	0	0	0	0
TÜBİTAK PROJESİ	0	0	0	0	0
ARAŞTIRMA PROJESİ	0	0	0	0	0
DPT PROJESİ	0	0	0	0	0
TEZ PROJESİ	0	0	0	0	0
SAN-TEZ PROJESİ	0	0	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 1.10. Alınan Patent Sayıları

Alınan Patent Sayısı (Faydalı Model, Endüstriyel Tasarım Tescili Dahil)	0
--	---

### 2. Performans Sonuçları Tablosu

*(Birim, performans programında yer alan performans tablosuna gerçekleşme bilgilerini de ekleyerek yer verecektir. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in Geçici Madde 2'ye göre performans programları hazırlanana kadar, bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmeyecektir.)*

### 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

*(Birim performans ve gösterge hedeflerinin gerçekleşme durumunu, sapmaları, nedenlerini, geçmiş yıllar değerleri ile ve varsa benzer idare performans sonuçlarına yer verilir.)*

.....

.....

.....

### 4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

*(Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler, veri elde edilmeyen durumlar ve nedenleri ile performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik birim tarafından yürütülen çalışmalara yer verilir. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in Geçici Madde 2'ye göre performans programları hazırlanana kadar, bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmeyecektir.)*

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A - Üstünlükler

#### **Birimin Güçlü Yanları:**

- 1) Yeterli sayıda akademik personele sahip olması,
- 2) Öğretim elemanlarının yeterli akademik donanıma sahip olması,
- 3) Yeterli sayıda derslik varlığı,
- 4) Bilgisayar sayısının yeterli olması,
- 5) Öğrencilerin yurt probleminin olmaması,
- 6) Organik tarım açısından elverişli toprakların varlığı,
- 7) Bölge çiftçisinin işbirliğine açık olması,
- 8) Bölgedeki kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarının iş birliği ve desteklemeye açık olması
- 9) 2011yılı içinde eksiklerini büyük ölçüde tamamlamış olması (laboratuar sınıflar vb.)
- 10) Öğrenci sayısının 27 den 261 'a çıkması
- 11) 2011 Yılı içersinde bağış yoluyla servis aracı temin edilmesi

### B - Zayıflıklar

#### **Birimin Zayıf Yanları:**

- 1) Mevcut okul alanının kampüs oluşumu açısından elverişli olmaması,
- 2) Bölgenin çevre yerleşim birimlerine ulaşımının güç olması,
- 3) Deneme çalışmaları için okula ait arazi varlığının olmaması,
- 4) Personel ve öğrenciler için sosyal, kültürel ve spor tesislerinin olmaması,
- 5) Birimin idari personel sayısının az olması

## **C – Değerlendirme**

Yüksekokulumuz bağlı bulunduğu ilçenin iş adamları tarafından yaptırılmış; ancak tam manasıyla eksikleri tamamlanmamıştır. Buna rağmen yüksekokulumuz rektörlüğümüzün katkıları (derslik sıraları, bilgisayarlar, çalışma odaları donanımı, fotokopi, fax makineleri, telefonlar, kütüphane malzemeleri, bilgisayar laboratuvarı ve diğer laboratuvar malzemeleri, yemekhane masa sandalyeleri) ile açılmış ve 2009-2010 eğitim öğretim döneminde faaliyetine başlamıştır. İlçede yüksekokulumuz adına kurulmuş bir dernek olup bu dernek yetkilileri ile yapmış olduğumuz toplantılarda hep maddi imkansızlıklar içinde olduklarını söyleyerek yeterince katkı sağlayamamaktadırlar. Yüksekokulumuzu yaptırma yaşatma derneği adı altında kurulan bu derneğin aktif hale getirilmesi kaçınılmazdır. Son zamanlarda iş adamlarımızın da yeterli desteğini görememekteyiz, ayrıca okulumuzdaki yapmayı planladığımız düzenlemelerle ilgili yapı onarım işlerinde yine rektörlüğümüzün desteğine ihtiyacımız vardır. 2010 Yılı içerisinde işlemlerine başladığımız ve 2011 yılı içerisinde tapusunu alma pozisyonuna geldiğimiz arazi üzerinde bir an evvel yapılacak çalışmalar tarafımızdan belirlenecektir. Ancak bürokratik nedenlerle arazinin tapusunun alınmasındaki olası gecikmelerin, arazi üzerinde düşündüğümüz projelerin gerçekleşmesini aksatacağı ortadadır. Yine de tarımsal anlamda düşündüğümüz projelerin gerçekleşmesi için birim olarak azami gayret sarfedilecektir. Ayrıca Yüksekokulumuz derneğine 2011 yılı içerisinde bağış yoluyla kazandırdığımız servis aracının hiçbir şekilde bakım işlemlerini yaptıramamakta ve yakıt sorunu yaşamaktayız.

Üstünlükler seçeneğinde belirtilmiş olan şartlar ışığında, zayıflıklar seçeneğinde belirtilen eksikliklerin giderilmesi durumunda, daha verimli ve etkili eğitim-öğretimin sağlanacağı kaçınılmaz bir gerçektir.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Yüksekokulumuz için yeni bir kampus alanı temini çalışmalarımız netice vermiş olup, okulumuz 206 dekarlık bir uygulama araştırma alanına sahip olacaktır. Bu alanın tapu aşamasından sonra, vakit geçirilmeden yeni kampus için hazırlanması ve yapılanmaya başlanması gerekmektedir. Çünkü öğrenci mevcudumuz 400 olduğunda mevcut binamız bunu kaldıracak kapasitede olmadığı gibi, yurt sorunları da yaşanacaktır. Bu konuda şimdiden tedbirler alınması önemlidir. Bunun için ilçe kaymakamı ve belediye başkanı gerekli desteği verecekleri sözünü vermiş olup, aralıklarla hatırlatmalar yapılarak destekleri istenecektir. Gerekli maddi destek sağlandığında, Yüksekokulumuzun tüm akademik ve idari personeli ile hedeflere ulaşmada başarılı olacağı konusunda şüphe yoktur.

Saygılarımızla.

## EKLER

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1[6]</sup>

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>2[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3[8]</sup> (Şiran-31.01.2012)

İmza

Yrd. Doç. Dr. Bilge BAHAR