



TORUL MESLEK YÜKSEKOKULU

2017 MALİ YILI

***BİRİM FAALİYET
RAPORU***

Ocak 2018

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	4
1- Fiziksel Yapı.....	4
2- Örgüt Yapısı.....	9
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
4- İnsan Kaynakları.....	12
5- Sunulan Hizmetler.....	16
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	19
D- Diğer Hususlar.....	19
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	19
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	20
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	21
C- Diğer Hususlar	21
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	21
A- Mali Bilgiler	21
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	21
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	22
3- Mali Denetim Sonuçları	22
4- Diğer Hususlar	22
B- Performans Bilgileri	23
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	23
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	24
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	24
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	25
5- Diğer Hususlar	25
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	25
A- Üstünlükler	25
B- Zayıflıklar.....	25
C- Değerlendirme.....	25
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	25

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Torul Meslek Yüksekokulu Gümüşhane Üniversitesi bünyesinde 30.06.2009 tarih ve 019124 sayılı Yüksek Öğretim Kurulu kararıyla kurulmuştur. Bünyesinde 2 aktif 8 bölüm ve 2 aktif 12 tane öğretim programı bulundurmaktadır. Aktif programlar Bilgisayar Teknolojileri Bölümü, Bilgisayar Programcılığı 3 öğretim görevlisi ile Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında 6 öğretim görevlisi ile hizmet vermektedir. Yüksekokulumuz 2016-2017 eğitim ve öğretim yılı girişli 71, 2017-2018 eğitim ve öğretim yılı girişli 55 öğrenci ve uzatmalı olan 180 öğrenci ile birlikte toplamda 306 öğrenci ile eğitim öğretime devam etmektedir.

Aktif Bölüm/Programlar:

-Bilgisayar Teknolojileri Bölümü

Bilgisayar Programcılığı

-Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

Pasif Bölüm/Programlar:

-Gıda İşleme Bölümü

Gıda Kalite Kontrolü ve Analizi Programı

Gıda Teknolojisi Programı

-Muhasebe ve Vergi Bölümü

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı

-Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü

Özel Güvenlik ve Koruma Programı

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Programı

-Yönetim ve Organizasyon Bölümü

Yerel Yönetimler Programı

-Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı

-Bilgisayar Teknolojileri Bölümü

Bilgi Güvenliği Teknolojileri Programı

-Hukuk Bölümü

Adalet Programı

-Sosyal Hizmet ve Danışmanlık

Sosyal Hizmetler

Yüksekokulumuz ulusal ve yerel ölçekte ülkemiz ve bulunduğu yörede, çağdaş mesleki teknik eğitimin gerektirdiği bilgi, beceri ve teknolojik gelişmelerle yüksek standartlara sahip, ulusal platformda aranılır nitelikte ve çevre koruma bilinci gelişmiş nitelikli ara teknik elemanlar yetiştiren, gelişen dünyamıza, çevremize, işletmecilere idari ve akademik kadrosuyla yardımcı olan bir yüksekokul olmaya çalışacaktır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41.maddesi gereğince hazırlanan bu rapor, birimimizin 2017 yılı içerisindeki faaliyet sonuçlarını yansıtmakta olup, stratejik plan oluşturulması için uyum çalışmaları da bir program çerçevesinde devam etmektedir. Bu raporun hazırlanmasında özverili çalışmalarından dolayı Yüksekokulumuz strateji geliştirme grubuna, teşekkür ederim.

Doç. Dr. Mehmet MERDAN
Yüksekokul Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Yüksekokulumuzun misyonu, güncel bilimsel veriler ışığında araştırmacı, sorgulayıcı, çözümleyici düşünce yapısına ve liderlik vasıflarına sahip, milli ve manevi değerlerine bağlı, pozitif enerji yayan, mesleki etiğe uygun davranan, mesleki ve teknik alanda ihtiyaç duyulan nitelikli insan gücünü yetiştirmektir.

Vizyon

Yüksekokulumuzun vizyonu, kaynakları ve imkânları en üst düzeyde kullanarak, yetiştirdiği örnek insanlar ve ürettiği projelerle ülke ekonomisine katkı sağlayan lider bir yüksekokul olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2547 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda, görev, yetki ve sorumluluk yerine getirilmektedir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı





1.1- Eğitim Alanları Derslikler



Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	3	5	1	-	-	-
Bilgisayar Lab.	2	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
Toplam	5	5	1	-	-	-

1.2- Sosyal Alanlar



1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 84 m²

Kafeterya Sayısı: 0Adet

Kafeterya Alanı: - m²

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 1 Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: 89 m²

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 60 Kişi

Personel yemekhane Sayısı: 1 Adet

Personel yemekhane Alanı: 25,67 m²

Personel yemekhane Kapasitesi: 25 Kişi

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: 0 Adet

Misafirhane Kapasitesi: - Kişi

1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 - 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m2				

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: 15 Adet

Lojman Brüt Alanı: 109,28 m²

Dolu Lojman Sayısı: 11 Adet

Boş Lojman Sayısı: 4 Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: 0 Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: - m²

Açık Spor Tesisleri Sayısı: 1 Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: 588 m²

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

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

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: 0 Adet

Sinema Salonu Alanı: - m²

Sinema Salonu Kapasitesi: 0 Kişi

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: 0 Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: - Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 1 Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: - m²

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: 0 Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: - m²

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: 0 Adet

Anaokulu Alanı: - m²

Anaokulu Kapasitesi: 0 Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: 0 Adet

İlköğretim okulu Alanı: - m²

İlköğretim okulu Kapasitesi: 0 Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	7	251,52	10
Toplam	7	251,52	10

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis	1	30,72	2
Çalışma Odası	3	58,12	3
Toplam	4	88,84	5

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 3 Adet
Ambar Alanı: 73,45 m²

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 2 Adet
Arşiv Alanı: 32,95 m²

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: 0 Adet
Atölye Alanı: - m²

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2- Örgüt Yapısı

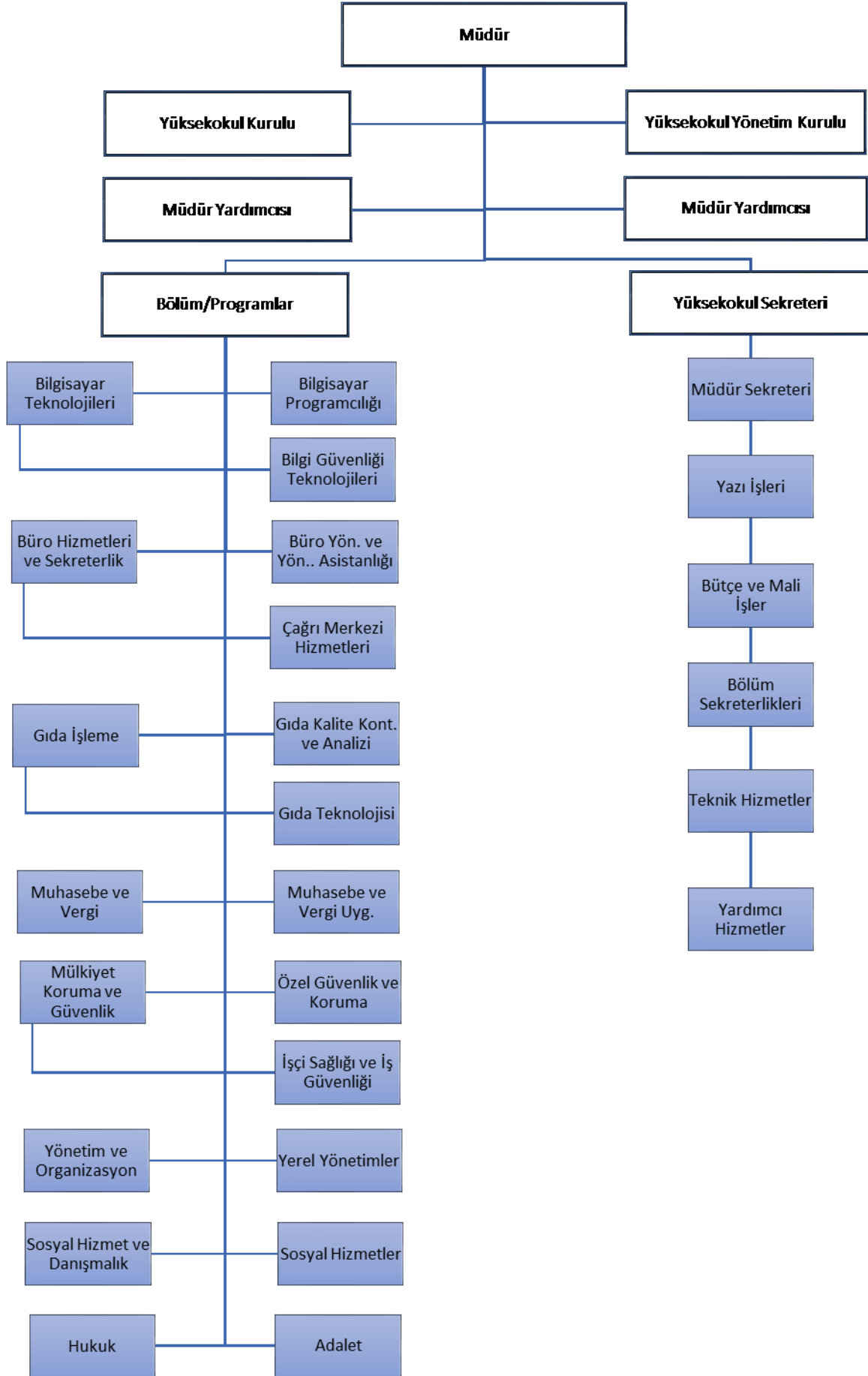
Meslek Yüksekokulu örgüt yapısı, Bölümlerin Bölüm Başkanları, idari birimlerin bağlı olduğu Yüksekokul Sekreteri, 2 Müdür Yardımcısı ve Müdür'den oluşmaktadır.

Müdür: Meslek Yüksekokulumuzun en üst amiri olup, 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.

Müdür Yardımcısı: Müdür tarafından atanan yardımcıları, Müdürün asli görevlerinde ve okulun idaresinde yardımcı konumundadır.

Bölüm Başkanları: Kendisine bağlı bölümde bulunan programların yürütülmesinden ve yönetilmesinden sorumludur.

Yüksekokul Sekreteri: Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari teşkilatının Amiridir. İdari teşkilatın çalışmasından Okul Müdürüne karşı sorumludur. İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasından sorumludur. Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlisidir. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek, Kurum içi/dışı yazışmaları ve resmi ilişkileri yürütmek, koordine etmek ve denetlemek, Müdürün talimatları doğrultusunda Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, Kurullarda raportörlük yapmak, Kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterlerine işlenmesini sağlamak, Yüksekokula ait bina, lojman ve eklentilerinin ısınma, aydınlanma, temizlik ve bakım-onarım faaliyetlerini yürütmek, Yüksekokula ait açık ve kapalı alanlarda güvenlik faaliyetlerini takip etmek ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 123 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 344 Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 0 Adet
Elektronik Yayın Sayısı: 0 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		12	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	2		
Faks			
Fotoğraf makinesi	1		
Kameralar	16		
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi	9	-	9	9	-
Okutman	1	-	1	1	-
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

NOT: Doç. Dr. Mehmet MERDAN' in kadrosu Gümüşhane Matematik Mühendisliğinde olup, Torul Meslek Yüksekokulumuzda görev yapmaktadır.

4.2- Yabancı Uyraklı Akademik Personel

Yabancı Uyraklı Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
Toplam	

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
Kişi Sayısı	-	2	6	2	-	-
Yüzde	-	20	60	20	-	-

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4	-	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Toplam	5	-	5

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	1	1	3	-
Yüzde	-	20	20	60	-

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
Kişi Sayısı	-	2	2	-	-	1
Yüzde		40	40	-	-	20

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
Kişi Sayısı	-	-	3	1	-	1
Yüzde	-	-	60	20	-	20

4.11- İşçiler

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

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
Kişi Sayısı						
Yüzde						

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
Kişi Sayısı						
Yüzde						

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Fakülteler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Enstitüler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	157	130	287	11	8	19	168	138	306
Toplam	157	130	287	11	8	19	168	138	306

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

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	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

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

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	YGS Kontenjanı	YGS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	118	83	35	%70,34
Toplam	118	83	35	%70,34

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Toplam					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
Toplam			

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

5.3-İdari Hizmetler

03.02

Meslek Yüksekokulumuz akademik ve idari birimleri ile eğitim öğretimde kullanılmak üzere bütçenin **03.02.01.01** harcama kalemi Kırtasiye Malzemesi Alımları ödeneğinden 2017 yılı için **2.935,23 TL.-** harcama yapılmıştır.

Meslek Yüksekokulumuz akademik, idari ve eğitim öğretim binaları ile eğitim öğretimde kullanılmakta olan sınıflar genel ve umumi temizleme işlerinde kullanılmak üzere bütçenin **03.02.02.02** harcama kalemi Temizlik Malzemesi Alımları ödeneğinden 2017 yılı için **2.631,40 TL.-** harcama yapılmıştır.

Meslek Yüksekokulumuz akademik, idari, eğitim binaları ve eğitim öğretim uygulama atölye, laboratuvar ile sınıfların ısınma ihtiyacında kullanılmak üzere kömür tutuşturmak için odun bütçenin **03.02.03.01** harcama kalemi Yakacak Alımları ödeneğinden 2017 yılı için **1.062,00 TL.-** harcama yapılmıştır.

Meslek Yüksekokulumuzda harcanan su için bütçenin **03.02.02.01** harcama kalemi Su alımları ödeneğinden 2017 yılı için **10.073,40 TL.-** harcama yapılmıştır

Meslek Yüksekokulumuzda kullanılan jeneratörün yakıtı için bütçenin **03.02.03.02** harcama kalemi Akaryakıt ve Yağ Alımları ödeneğinden 2017 yılı için **880,28 TL.-** harcama yapılmıştır.

Meslek Yüksekokulumuz akademik, idari, eğitim binaları ve eğitim öğretim uygulama atölye, laboratuvar ile sınıflarda kullanılmak üzere bütçenin **03.02.09.90** harcama kalemi Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları ödeneğinden 2017 yılı için **654,78 TL-** harcama yapılmıştır.

Meslek Yüksekokulumuz eğitim binaları ve salonlarında kullanılmak üzere bütçenin **03.02.06.90** harcama kalemi Diğer Özel Malzeme Alımları ödeneğinden 2017 yılı için **1.177,20 TL-** harcama yapılmıştır.

03.03

Meslek Yüksekokulumuzda 2017 yılı yurt içi geçici görev yolluğu olarak bütçenin **03.03.01.01** harcama kalemi Yurt İçi Geçici Görev Yollukları ödeneğinden **3.431,70 TL** harcama yapılmıştır.

Meslek Yüksekokulumuzda 2017 yılı yurt dışı geçici görev yolluğu olarak bütçenin **03.03.03.01** harcama kalemi Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları ödeneğinden **3.568,24 TL** harcama yapılmıştır.

03.05

Meslek Yüksekokulumuz 2017 yılında faks ücreti olarak bütçenin **03.05.02.02** harcama kalemi Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri ödeneğinden **49,50 TL** harcama yapılmıştır.

03.07

Meslek Yüksekokulumuzda kullanılmak üzere bütçenin **03.07.01.01** harcama kalemi Büro ve İş Yeri Mal ve Malzeme Alımı ödeneğinden 2017 yılı için **5.700,00 TL.-** harcama yapılmıştır.

Meslek Yüksekokulumuzda kullanılmak üzere bütçenin **03.07.01.90** harcama kalemi Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımı ödeneğinden 2017 yılı için **200,60 TL.-** harcama yapılmıştır.

Meslek Yüksekokulumuzda kullanılan jeneratörün yıllık bakımı için bütçenin **03.07.03.02** harcama kalemi Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri ödeneğinden 2017 yılı için **961,70 TL.-** harcama yapılmıştır.

03.08

Meslek Yüksekokulumuzda yapılan Bakım-Onarım çerçevesinde bütçenin **03.08.01.01** harcama kalemi Büro Bakım-Onarım Gideri ödeneğinden 2017 yılı için **5.517,92 TL.-** harcama yapılmıştır.

Meslek Yüksekokulumuza yapılan konferans salonu için bütçenin **03.08.01.90** harcama kalemi Diğer Hizmet Binası Bakım-Onarım Giderleri ödeneğinden 2017 yılı için **13.285,65 TL.-** harcama yapılmıştır.

5.4-Diğer Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2547 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda yönetim ve iç kontrol sistemimiz işlerlik kazanmakta ayrıca Üniversitemizin hazırlamış olduğu stratejik planlarda belirtilen hedeflere ulaşma konusunda gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Bununla birlikte, dönem içinde yapılan akademik kurul toplantılarında gerekli görüşmeler yapılarak öğrencinin niteliğini yükseltecek uygulamalara ağırlık verilmektedir. Öğretim elemanlarının dönem sonunda vermiş olduğu notlar gözden geçirilerek başarısız olanlar ortaya konulmakta ve gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

Öğrencilerimizin kendilerini ilgilendiren kararların alınmasında söz sahibi olmaları için ilgili yönetmelik gereğince programlar bazında seçimler gerçekleştirilmiş, seçilen öğrenci temsilcileri gerekli görüldüğü takdirde Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu toplantılarına davet edilerek yönetime katılmaları sağlanmaktadır.

Yükseköğretim Kurulu tarafından düzenlenen Meslek Yüksekokulu Müdürler toplantısına iştirak edilerek, toplantıda ortaya çıkan görüşler, idari ve akademik personelle paylaşılmış her alanda iyileştirme yapılmıştır.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Amacımız

Meslek Yüksekokulumuz Türkiye ekonomisinin ihtiyaç duyduğu modern anlamda tekniker ve meslek elemanı yetiştirmek, okuldaki eğitimleri neticesinde; araştırmayı, yeni bilgileri öğrenmeyi, öğrendiklerini tatbik etme kabiliyetlerini ve kendilerini geliştirmeyi mesleki şahsiyetlerinin bir parçası haline getirerek, yenilikleri arayıcı olmalarını sağlamaktır.

Hedeflerimiz

Kamu ve özel sektör kuruluşları ve diğer Üniversite birimleri ile de iş birliği yaparak müfredatların sürekli güncelliğini ve geçerliliğini korumak.

Kurulan atölye ve laboratuvarları azami derecede faal tutarak eğitim-öğretimi desteklemek.

Yüksekokulumuzu yakın çevreden başlamak üzere, ülkenin genelinde tanıtmak, kamu ve özel sektör kuruluşları ile yakın münasebetleri kurarak işbirliği yapmanın yollarını aramak, karşılıklı yardımlaşmayı sağlamak, sanayinin ihtiyaç duyduğu alanlarda hizmet vermek.

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim-öğretimin kalitesini iyileştirmek	Hedef -1 Eğitim-öğretim faaliyetlerini Ülkemizin yüksek öğretim politikaları ile teknoloji ve iş dünyasında meydana gelen gelişmelere uyumlu hale getirmek.
	Hedef-2 Danışmanlık hizmetlerinin iyileştirilmesi.
	Hedef-3 Ders içeriklerini çağın gereklerine uyumlu hale getirmek
	Hedef-4 Yeni derslik ve laboratuvar mekan ihtiyaçlarının tamamlanması.
	Hedef-5 2018 yılına kadar tüm akademik birimlerin eğitim araç-gereç (projeksiyon cihazı, bilgisayar vb.) ve laboratuvar donanım ihtiyaçlarının karşılanması.
	Hedef-6 Her Program ve Bölümde YÖK kriterlerine göre kadrolu en az 3 Öğretim Elemanının bulunmasının sağlanması.
Stratejik Amaç-2 İnsan kaynaklarımızın (akademik ve idari personelimizin) nicelik ve niteliğini arttırmak.	Hedef-1 Tüm öğretim elemanlarının (eğiticilerin) ve idari personelin hizmet içi eğitim programına tabi tutulması.
	Hedef-2 Tüm Personelin bilgi ve becerilerinin artırılması amacıyla, Yurt içi ve Yurt dışı teknik gezilerin düzenlenmesi
	Hedef-3 Akademik ve idari personelin çalışma ortamının iyileştirilmesi

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Atatürk İlkelerine bağlı çağdaş bilgilerle donatılmış, Ülkemizin meslek elemanı ihtiyacını karşılayacak nitelikli kişiler yetiştirmek.

1. Eğitim, yöntem ve teknolojiden yararlanacak dünya standartlarında yerel, Ulusal ve Uluslararası düzeyde görev yapacak meslek elemanı yetiştirmek

2. Öğrencilerin eğitim sürecinde işyerlerinde staj imkânları sağlanarak, edindirilen bilgiyi uygulamaya dönüştürmesini sağlayarak, mezun olduklarında bilgili ve deneyimli meslek elemanı niteliğini kazandırmak, işyerindeki verimliliğin ve etkinliğin sağlanmasında etken olmasını temin etmek.

3. Öğrencilere yönelik Uluslararası projelere ağırlık verilerek öğrencilere yurt dışında eğitim ve deneyim sağlayarak niteliklerini yükseltmek.

4. Öğrencilerin sosyal yönlerinin geliştirilmesi amacıyla sportif, sosyal ve kültürel alanlara yönelmelerini teşvik ederek bu çalışmalara destek vermek.

C. Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2017 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	891.800,00 TL	867.969,00 TL	97,33
01 - PERSONEL GİDERLERİ	737.000,00 TL	730.654,00 TL	99,14
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	86.000,00 TL	84.984,00 TL	98,82
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	68.800,00 TL	52.331,00 TL	76,06
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

01 Personel giderleri ve 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet primi giderlerindeki gerçekleşme oranındaki sapmalar;

Meslek Yüksekokulumuzda öngörülen idari ve akademik personelin temin edilememesi ve personel içerisindeki istifa, ayrılma vb. personel hareketlilikleridir.

1.2-Bütçe Gelirleri

	2017 BÜTÇE TAHMİNİ	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER			
03 – SERMAYE GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2010 Mali yılında Maliye Bakanlığının yayınladığı “Tasarruf Tedbirleri” başlıklı genelge kapsamında bloke edilmiş harcama kalemi bulunmamaktadır.

Kırtasiye Alımları	:	0,00 TL
Temizlik Malz. Alımları	:	0,00 TL
Yakacak Alımları	:	0,00 TL
Telefon Abo. Giderleri	:	0,00 TL
Büro Mak. Tech. Alımları	:	0,00 TL
Mak. Teç. Bak. On. Giderleri	:	0,00 TL
Okul Bak onarım Giderleri	:	0,00 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

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

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara 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.

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.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	3
Konferans	1
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	1
Etkinlik	-

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	1
Ulusal Makale	-
Uluslar arası Bildiri	3
Ulusal Bildiri	1
Kitap	-

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2017				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					

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.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“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.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“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.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer Hususlar

“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.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

1. Gümüşhane iline en yakın ilçe olması ve ulaşım kolaylığı.
2. Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğünün desteği.
3. Bölgede saygın bir eğitim kurumu olmamız.
4. Genç ve dinamik personel kadromuz.
5. Öğretim Elemanlarının öğrencilere özverili davranışları.
6. Bölgede aranılan nitelikli ara eleman ihtiyacını karşılamamız.
7. Erkek ve kız öğrencilerimiz için barınma sorunu bulunmamaktadır.

B- Zayıflıklar

1. Yerleşke alanına ulaşım imkanlarının kısıtlılığı.
2. Çok amaçlı kullanılabilir düzeyde salonun olmaması.
3. Öğrencilerimizin spor etkinliği için farklı kategoride spor alanlarının olmaması.

C- Değerlendirme

Üniversitemiz 2011 yılında öğretim hayatına başlamıştır. Mevcut imkanlar dahilinde yerleşke çalışmaları tamamlanmıştır. Bölgemiz fiziki şartlar açısından zor olarak gözükebile, Öğretim elemanları, idari personel, öğrenciler ve yerel yöneticilerce kurulan güçlü iletişim sayesinde şartların zorluğuna rağmen Yüksekokulumuzun amaçları ve hedefleri gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır. Yapılan çalışmalar ile yerleşke alanımız 8.062 m² ye çıkarılarak 1 açık spor sahası ve 100 kişilik konferans salonu faaliyete geçirilerek, şehir imar planında “Torul Meslek Yüksekokulu Yerleşke alanı” olarak yer almıştır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Öğrencilerin gerek mesleki gerekse sosyal hayata adapte olmaları, geleceğe hazırlanmalarına yönelik farklı etkinlik yapılması.
2. Öğrencilerin kültürel anlamda Rektörlüğümüzün desteklediği etkinlikler ile donanımlarının artırılması.
3. Öğrencilerin moral ve motivasyonlarını artırmak için Rektörlüğümüz destekli aktivitelerin yapılması.
4. Özellikle öğrencilerin beden ve ruh sağlıklarının korunması için her türlü zararlı unsurlara karşı eğitimlerin düzenlenmesi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ¹

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Torul- 26.01.2018)

Doç. Dr. Mehmet MERDAN
Yüksekokul Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ²

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Torul- 26.01.2018)

Yrd. Doç. Dr. Musa KARAALP
Yüksekokul Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ³

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Torul- 26.01.2018)

Öğr. Gör. Baki GÖKGÖZ
Yükseköğretim Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI⁴

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Torul- 26.01.2018)

Öğr. Gör. Zekeriya SARIHAN
Yüksekokul Müdür V.

Harcama Yetkiliği ve Vekâlet Tablosu

HARCAMA YETKİLİSİNİN					
NO	ADI / SOYADI	UNVANI	ASIL / VEKİL	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ
1	Musa KARAALP	Yard. Doç. Dr.	Asıl	01.01.2017	06.01.2017
2	Baki GÖKGÖZ	Öğr. Gör.	Vekil	06.01.2017	06.01.2017
3	Musa KARAALP	Yard. Doç. Dr.	Asıl	07.01.2017	30.01.2017
4	Zekeriya SARIHAN	Öğr. Gör.	Vekil	30.01.2017	30.01.2017
5	Musa KARAALP	Yard. Doç. Dr.	Asıl	31.01.2017	03.02.2017
6	Mehmet MERDAN	Doç. Dr.	Asıl	03.02.2017	15.05.2017
7	Zekeriya SARIHAN	Öğr. Gör.	Vekil	15.05.2017	21.05.2017
8	Mehmet MERDAN	Doç. Dr.	Asıl	22.05.2017	05.07.2017
9	Zekeriya SARIHAN	Öğr. Gör.	Vekil	05.07.2017	08.07.2017
10	Mehmet MERDAN	Doç. Dr.	Asıl	09.07.2017	31.12.2017