



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İRFAN CAN KÖSE MESLEK YÜKSEKOKULU
2013 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU



BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Gümüşhane Üniversitesi Köse İrfan CAN Meslek Yüksekokulu CAN GROUP tarafından yaptırılmış olup; eğitim öğretim hizmetine başlamıştır. Okulumuz 2010/2011 Eğitim Öğretim Yılında ilk defa ek kontenjanla öğrenci almıştır. 2011/2012 Eğitim-Öğretim Yılında ise mevcut olan Bölüme, Yönetim ve Organizasyon Bölümü Lojistik Programı I. ve II. Öğretim eklemiştir. Bugün itibariyle okulumuzda, Muhasebe ve Vergi Bölümü Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı ile Yönetim ve Organizasyon Bölümü Lojistik Programı I. ve II. Öğretim aktif olup önümüzdeki yıllarda yöreye hitap eden bölümlerle birlikte ülkemizin geçirdiği kabuk değiştirme sürecine ayak uydurabilecek yeni bölümlerin açılması planlanmaktadır. Eğitim öğretimin yanında araştırma faaliyetlerini de etkin şekilde planlayan yüksekokulumuz, değişen dünya şartlarını kavrayan ve bu şartlara ayak uydurma noktasında gereğini yapan bir kurum olmayı amaçlamaktadır. Bu amaca da uygun olarak, ülkemizin ve dünyanın dününü bilen, bugününü iyi değerlendiren ve geleceğini gören vizyon sahibi elemanlara sahip olan yüksekokulumuz, bu potansiyelini iyi değerlendirebilmek için plân ve projesini buna göre yapmaktadır.

Köse İrfan Can Meslek Yüksekokulu bölgenin şartlarını gözetken, toplumla bütünleşmeyi amaçlayan ve Yüksek Öğretimin yüklemiş olduğu misyonu en iyi şekilde gerçekleştirmeye çalışan bir kurum olarak, tehditleri gören ve tedbirlerini alan, fırsatları iyi değerlendiren ve belirlediği vizyonu gerçekleştirmek için her türlü çabayı gösteren bir yapıya sahiptir.

Doç. Dr. Bahri BAYRAM
Müdür

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU İÇİNDEKİLER

| | |
|--|----|
| I- GENEL | |
| BİLGİLER..... | 1 |
| A- Misyon ve Vizyon..... | 1 |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar..... | 2 |
| C- İdareye İlişkin Bilgiler..... | 4 |
| 1- Fiziksel Yapı..... | 6 |
| 2- Örgüt Yapısı..... | 11 |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar..... | 12 |
| 4- İnsan Kaynakları..... | 13 |
| 5- Sunulan Hizmetler..... | 14 |
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi..... | 16 |
| II- AMAÇ ve HEDEFLER..... | 17 |
| A- İdarenin Amaç ve Hedefleri..... | 17 |
| B- Temel Politikalar ve Öncelikler..... | 17 |
| III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER..... | 17 |
| A- Mali Bilgiler..... | 17 |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları..... | 17 |
| 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar..... | 18 |
| B- Performans Bilgileri..... | 18 |
| 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri..... | 18 |
| 2- Performans Sonuçları Tablosu..... | 21 |
| 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi..... | 21 |
| 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi..... | 21 |
| IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ..... | 21 |
| A- Üstünlükler..... | 21 |
| B- Zayıflıklar..... | 21 |
| C- Değerlendirme..... | 22 |
| V- ÖNERİ VE TEDBİRLER..... | 22 |
| EKLER..... | 23 |

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

Ülkemizin ihtiyaç duyduğu küresel rekabete hazır, ulusal ve uluslararası standartlar çerçevesinde belirlenen niteliklere uygun, evrensel düşünce ve özgün, ahlaki toplumsal değerlere sahip, çağdaş bir öğretim kültürü oluşturarak, toplumun ve kuruluşların gücünü attıracak araştırma ve nitelikli eğitim hizmetlerini geliştirerek; mesleki açıdan yetkin, özgüvenli, çok boyutlu ve bağımsız düşünce yeteneği ile donatılmış, kendi tarihinden ve kimliğinden güç alarak geleceğe yön verebilen, milletine ve tüm insanlığa hizmet edecek nitelikli meslek elemanları yetiştirmek.

Vizyonumuz;

Bilgiyi üreten ve bilgiyi kullanan, ülkemizin bilgi, beceri ve refah seviyesinin gelişimine katkı sağlayacak bireyler yetiştirmenin sorumluluğuyla, öğrencisi, öğretim elemanı ve tüm çalışanlarıyla bir bütün olarak yüzünü geleceğe dönen, paydaşlarıyla işbirliği içinde katılımcı ve paylaşımcı bir kurum kültürü oluşturarak; toplumun gelişimine katkı sağlayacak ve bölgede tercih edilecek öncü bir Meslek Yüksekokulu olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulu'nun yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasanın 20.maddesi hükümlerine göre belirlenmiştir. Yönetim organları Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokulu Yönetim Kuruludur.

Yüksekokul Müdürü, üç yıl için rektör tarafından atanır, süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Yükseköğretim Kanununun 20/a maddesinde de ifade edildiği gibi "Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur".

Meslek Yüksekokulları, belirli mesleklere yönelik nitelikli ara insan gücünü yetiştirmeyi amaçlayan ve ön lisans düzeyinde eğitim-öğretim veren yükseköğretim kurumlarıdır. Gelecekte görev yapacak işgücünde aranan nitelikler, bugüne kadar aranan niteliklerden oldukça farklıdır. Bilgi çağı, mal ve hizmet üreten işgücünde aranan beceri düzeyini ve sorumluluğu artırmış bulunmaktadır. Artık, teknolojiyi anlayan, uygulayabilen, verimli ve kaliteli mal ve hizmet üretebilen işgücüne ihtiyaç duyulmaktadır. Bu ihtiyacı giderecek yegâne kurumlar hiç kuşkusuz Meslek Yüksekokullarıdır.

Sorumluluklar:

Faaliyet Raporları, Mali Saydamlık ve Hesap Verme Sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.

İdari Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdür

Doç.Dr. Bahri BAYRAM

Müdür Yardımcıları

Öğr. Gör.Selçuk KORUCUK

Öğr. Gör.Celal ALTINTAŞ

Bölüm Başkanları

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölüm Başkanı

Öğr. Gör. Tuncay ÇELİK

Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanı

Öğr. Gör. Fatih MERT

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Orhan BAYRAM

Müdür'ün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde meslek yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
3. Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi meslek yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
4. Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Müdür, Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Müdür Yardımcılarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Öğr. Gör. Selçuk KORUCUK

Akademik personelle ilgili tüm işlemler ve Müdürün vereceği diğer görevler

Öğr. Gör. Celal ALTINTAŞ

Öğrenci işleri ile ilgili tüm işlemler ve Müdürün vereceği diğer görevler

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 Meslek Yüksekokul kurullarına 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.

Meslek 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 ısıtma, aydınlanma, temizlik ve bakım-onarım faaliyetlerini yürütmek, Yüksekokula ait açık ve kapalı alanlarda güvenlik faaliyetlerini takip etmek ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.

Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

01.01.2006 tarihi itibariyle tüm hükümleri ile yürürlüğe giren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, mali saydamlık, hesap verilebilirlik, kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanımı gibi iyi mali yönetim ilkelerini esas almaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve kanuna bağlı olarak oluşturulan ikincil mevzuat ile tüm kamu idarelerin olduğu gibi üniversitemizin de gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin yürütülen mali karar ve işlemlerde; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılıp kullanılmadığı denetlenmektedir. Bu amaçla genel yönetim bütçesi, üniversitemizin stratejik planı ve bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, performans programı vs. kıstaslar dikkate alınarak bir harcama birimi olarak Müdürlüğümüzün de kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere yürütülen tüm mali karar ve işlemler mali kontrol ve değerlendirmeye tabi tutulmaktadır. Bu çerçevede mali işlemlerin yapılması sürecinde işlemler, harcama yetkililerince mevzuata uygunluk açısından kontrol edilmektedir. Müdürlüğümüzde yapılan faaliyetler yıllık raporlar hâlinde düzenlenmekte ve ilgili kurum/ kuruluşlara gönderilmektedir.

Ayrıca mali iş ve işlemler dışında kalan diğer genel yönetim faaliyetleri de Rektörlük Makamının idari kontrolü altındadır.

Ön mali kontrol; harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Ön mali kontrol süreci, mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur. Kamu idarelerinde ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür. Maliye Bakanlığınca 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” yayınlanmış olup Bakanlığımızca bu tebliğ çerçevesinde çalışmalar sürdürülmektedir.

1-Harcama Yetkilisi

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

2-Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişidir.

3-Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan kullanım yerlerine teslim eden, bu yönetmelikte belirtilen esas ve usüllere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

Mali Yetkililer

| Harcama Yetkilisi | Gerçekleştirme Görevlisi | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi |
|--------------------------|---------------------------------|---|
| Doç.Dr. Bahri BAYRAM | Orhan BAYRAM | Özgür MERAL |

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı





Fiziksel Yapı: Yüksekokulumuzun 57.000 m² olarak planlanan yerleşkesinde 5.000 m² açık alan, 3.150 m² kapalı alan bulunmaktadır. 650 öğrenci kapasiteli eğitim binasında; 8 adet teknolojik araç gereçlerle donatılmış derslik, 1 adet bilgisayar laboratuvarı, 90 kişilik çok amaçlı salon, kitaplık kütüphane, kantin, yemekhane ve öğretim elamanları için ofisler bulunmaktadır. Bütçe dışı kaynaklarla donatılan 31 bilgisayarlık laboratuvarında, bilgisayar derslerinin yanı sıra öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda ücretsiz internet hizmeti verilmektedir. Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olan (kira gelirleri il özel idaresi tarafından tahsil edilen) 4 adet lojman akademik ve idari personelimiz tarafından kullanılmaktadır.

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 | 8 | - | - | - | - | - |
| Bilgisayar Lab. | 1 | - | - | - | - | - |
| Diğer Lab. | - | - | - | - | - | - |
| Toplam | 9 | - | - | - | - | - |





1.2- Sosyal Alanlar Voleybol ve basketbol halı sahası 720 m² dir.



1.2.1.Kantin ve Kafeterya

Kantin Alanı : 110 m²

Öğrenci Kantin Kapasitesi: 60 Kişi

Kafeterya Sayısı : -



1.2.2.Yemekhane

Öğrenci Yemekhane Sayısı: 1 Adet

Öğrenci Yemekhane Alanı: 99,79 m²

Öğrenci Yemekhane Kapasitesi: 64 Kişi



1.2.3.Toplantı – Konferans Salonları

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



1.2.4.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Alanı: 10,68 m²

1.2.5 Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı:-.....Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: m²

1.3-Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

| | Sayısı (Adet) | Alanı (m ²) | Kullanan Sayısı (Kişi) |
|---------------|---------------|-------------------------|------------------------|
| Çalışma Odası | 5 | 116,27 m ² | 5 |
| Toplam | 5 | 116,27 m ² | 5 |

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

| | Sayısı (Adet) | Alanı (m ²) | Kullanan Sayısı |
|---------------|---------------|--------------------------|-----------------|
| Servis | 1 | 22,16 m ² | 2 |
| Çalışma Odası | 5 | 117,04 m ² | 6 |
| Toplam | 6 | 139,20 m ² | 8 |

1.4-Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 15,80 m²

1.5-Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 10,85 m²

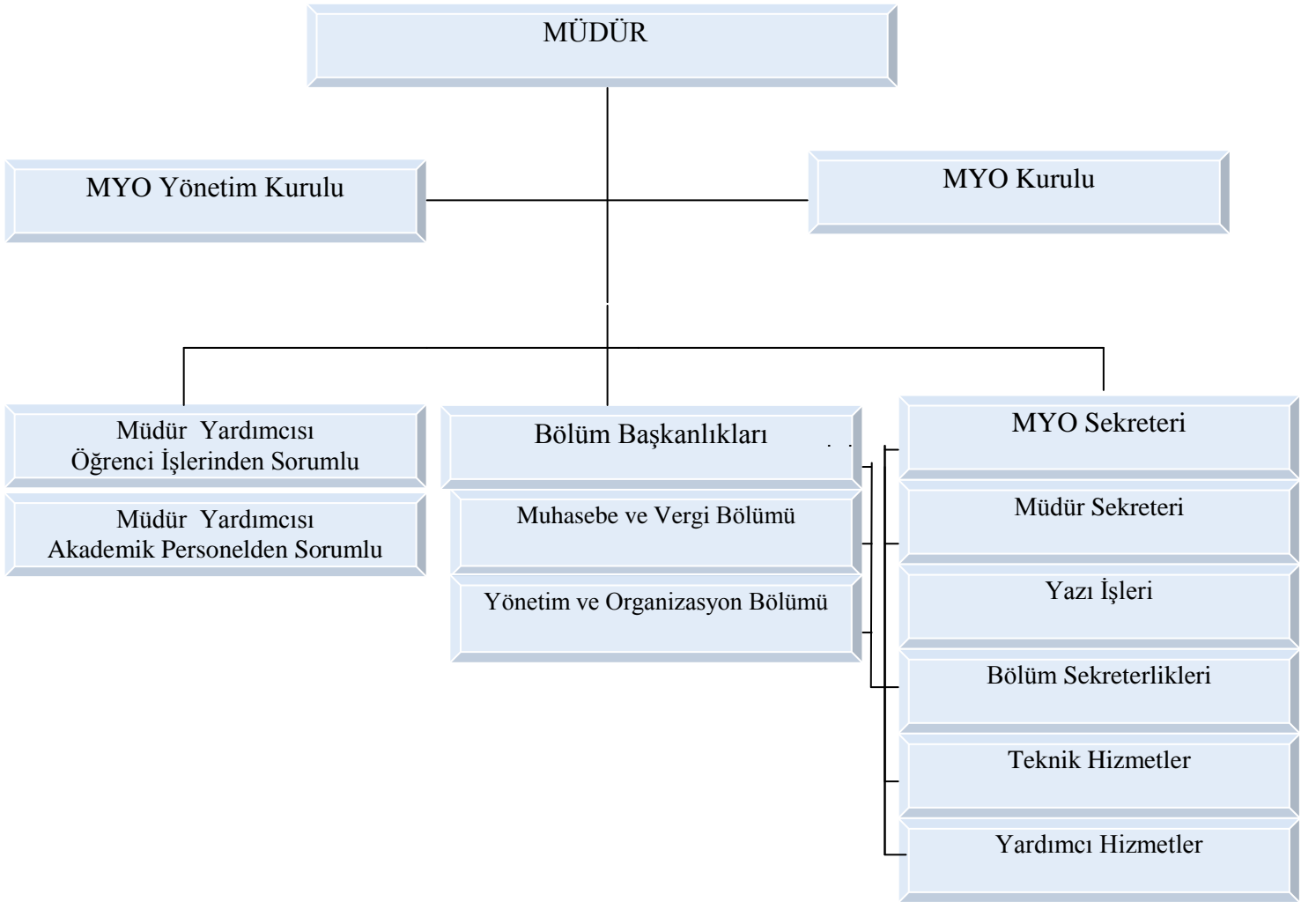
1.6-Atölyeler

Atölye Sayısı: - Adet

Atölye Alanı: - m²

2-Örgüt Yapısı

Birim Örgütü; Müdür, Müdür'e bağlı 2 adet Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokul Sekreterliği, Muhasebe ve Vergi Bölümü ile Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanlıklarından oluşmaktadır.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1-Yazılımlar

- Lojistik programı öğrencilerine yönelik Araç Filo Yönetimi ve Stok ve Envanter Kontrol Programı,
- Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı öğrencilerine yönelik Genel Muhasebe Sistemi (GMS) Muhasebe Modülü

3.2-Bilgisayarlar

Masa Üstü Bilgisayar Sayısı: 37 Adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 2 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

| Kitap | Peryodik Yayın | Elektronik Yayın | Diğerleri | Toplam |
|-------|----------------|------------------|-----------|--------|
| - | - | - | - | - |

3.4-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) |
|-------------------|------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Projeksiyon | | 8 | |
| Slayt makinesi | | | |
| Tepegöz | | | |
| Episkop | | | |
| Barkot Okuyucu | | | |
| Baskı makinesi | 1 | | |
| Fotokopi makinesi | 1 | | |
| Faks | 1 | | |
| Fotoğraf makinesi | | | |
| Kameralar | | | |
| Televizyonlar | 1 | | |
| Tarayıcılar | | | |
| Müzik Setleri | | | |
| Mikroskoplar | | | |
| DVD ler | | | |
| Ses Sistemi | 1 | | |

4- İnsan Kaynakları

4.1-Akademik Personel

| UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI | |
|---|--|
| UNVAN | 2013 |
| Profesör | - |
| Doçent | 1(Kadro yeri Kelkit Aydın Doğan Meslek Yüksekokulu) |
| Yardımcı Doçent | - |
| Öğretim Görevlisi | 7 |
| Okutman | - |
| Araştırma Görevlisi | - |
| Uzman | - |
| Çevirici | - |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı | - |
| TOPLAM | 8 |

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Meslek Yüksekokulumuzda Yabancı Uyruklu Akademik Personel bulunmamaktadır.

4.3-Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Meslek Yüksekokulumuzda diğer üniversitelerden görevlendirilen Akademik Personel bulunmamaktadır.

4.4-Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Meslek Yüksekokulumuzda diğer üniversite ve kurumda görevlendirilen Akademik Personel bulunmamaktadır.

4.5-Sözleşmeli Akademik Personel

Meslek Yüksekokulumuzda sözleşmeli Akademik Personel bulunmamaktadır.

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 | - | 3 | 3 | - | 2 | - |
| Yüzde | - | 37,5 | 37,5 | | 25 | - |

4.7-İdari Personel

| YILLAR | GİH | SHS | THS | AHS | DHS | YHS | TOPLAM |
|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|
| 2013 | 4 | - | - | - | - | 1 | 5 |
| | | | | | | | |

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu | | | | | |
|--------------------------------|------------|------|-----------|--------|---------------|
| | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı | - | 1 | - | 4 | - |
| Yüzde | - | 20 | - | 80 | - |

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 | 3 | - | 1 | 1 | - | - |
| Yüzde | 60 | | 20 | 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 | 1 | 2 | 1 | 1 | - | - |
| Yüzde | 20 | 40 | 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

Meslek Yüksekokulunda Önlisans diploması verilmektedir.

Eğitim-öğretim meslek yüksekokulunda yarıyıl esasına göre düzenlenmiştir. Bir öğretim yılı Güz ve Bahar yarıyılından oluşmaktadır. Eğitim şekli örgün ve ikinci öğretim şeklinde devam etmektedir. Öğretim dili Türkçe'dir. Yüksekokulumuzda 2013 yılı verilerine göre kayıtlı öğrenci sayısı 215'dir. Yüksekokulumuz öğrencileri hizmet sektöründe staj yapmaları nedeniyle, öğrencilerin sigorta işlemleri ve staj yapılacak yer tespitinde önemli danışmanlık hizmeti vermektedir.

5.1-Eğitim Hizmetleri

5.1.1-Önlisans Öğrenci Sayıları

| Öğrenci sayıları | | | | | | | |
|---|------------|-----------|-------------|-----------|------------|--------------|-----------|
| Bölümler | I. Öğretim | | II. Öğretim | | Toplam | Genel Toplam | |
| | E | K | E | K | | E | K |
| Muhasebe ve Vergi Bölümü Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı | 11 | 5 | | | 16 | 11 | 5 |
| Yönetim ve Organizasyon Bölümü Lojistik Programı | 60 | 54 | 55 | 30 | 199 | 115 | 84 |
| TOPLAM | 71 | 59 | 55 | 30 | 215 | 126 | 89 |

5.1.2-Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları (Bunu Yabancı Diler 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) Sayı | Yüzde* |
| | E | K | Top. | E | K | Top. | | |
| Muhasebe ve Vergi Bölümü Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Yönetim ve Organizasyon Bölümü Lojistik Programı | - | - | - | - | - | - | - | - |

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

| Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı | | | | |
|--|-------------------|------------------------|-----------|---------------|
| Birim Adı | ÖSS Kontenjanı | ÖSS sonucu Yerleşen | Boş Kalan | Doluluk Oranı |
| Fakülteler | - | - | - | - |
| Yüksekokullar | - | - | - | - |
| Meslek Yüksekokulları | 210 | 54 | %74,28 | %25,72 |
| Toplam | | | | |

5.1.4- 2012-2013 Mezun Olan Öğrenci Sayısı

| Bölüm | Kadın | Erkek | Toplam |
|---|-----------|-----------|------------|
| Muhasebe ve Vergi Bölümü Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı | 4 | 8 | 12 |
| Yönetim ve Organizasyon Bölümü Lojistik Programı | 32 | 71 | 103 |
| TOPLAM | 36 | 79 | 105 |

5.1.5-2013 Yılı Öğrenci Başarı Durumu

| 2013 Yılı Öğrenci Başarı Durumu | ÖRGÜN Program Mevcutu/Başarı Ort. | 2. ÖĞRETİM Program mevcutu/Başarı Ort. |
|---|--------------------------------------|---|
| Muhasebe ve Vergi Bölümü Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı | - | - |
| Yönetim ve Organizasyon Bölümü Lojistik Programı | - | - |

Diğer Hizmetler

5.1.6- Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Grup Başarı Ödülleri

| Ödül Türü | 2013 |
|-------------------------------|------|
| Bilim Ödülü | - |
| Bilimde Hizmet Ödülü | - |
| Bilimde Teşvik Ödülü | - |
| Sanat Ödülü | - |
| Sanatta Hizmet Ödülü | - |
| Sanatta Teşvik Ödülü | - |
| Araştırma Başarı Ödülü (Grup) | - |
| Toplam | |

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Meslek Yüksekokulu Yönetimi:

Yönetim organları Yüksekokul Kurulu, Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokulu Sekreterinden oluşmaktadır. Yüksekokul Müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak amacıyla iki müdür yardımcılığı oluşturulmuştur.

İç Kontrol Sistemi:

İç Kontrol 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55 nci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre İç kontrol "kamu idarelerinin malî işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan malî yönetim, harcama öncesi kontrol ile harcama sonrası iç denetim faaliyetleridir" şeklinde tanımlanmıştır.

Yüksekokulumuzda Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi ve taşınır kayıt kontrol yetkilisi dâhilinde harcama öncesi kontrol sistemi oluşturulur. Kontrolü Yüksekokul Sekreteri Harcama Yetkilisi adına yapar. Ancak Harcama Yetkilisi, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Okulun ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin satın alınmasında karar alma süreci, harcama yetkilisinin onay verme işlemi ile başlamaktadır. Fiyat teklifi toplama, piyasa araştırma tutanağı hazırlanması, yaklaşık maliyet hesap cetvellerinin düzenlenmesi gibi süreçler tamamlanır. Malzemenin alımına karar verildikten sonra mal ve hizmetin kabulüne ilişkin işlemler kontrol edildikten sonra muayene raporu düzenlenmektedir. Mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri tanzim edildikten sonra taşınır kayıtları ve ödeme işlemi ile satın alma süreci tamamlanmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

- İrfan Can Köse Meslek Yüksekokulunun Amaç ve Hedefleri aşağıda sunulmuştur;
- Eğitim-öğretimde uygulanabilir kararlar alıp kaliteyi yükselterek, nitelikli öğrencilerin meslek yüksekokulumuzu tercih etmelerini temin etmek
- Bölgenin ve ülkenin ihtiyaç duyduğu yetişmiş ara eleman ihtiyacını karşılamada sürekliliği sağlamak
- Eğitim-öğretimde kaliteyi yükseltmek,
- Meslek Yüksekokulumuzun araştırma ve yayın sayısını arttırmak,
- Yüksekokulun ihtiyaçları doğrultusunda idari yapısının oluşturulması,
- Müdürlüğümüzün bilgi-belge yönetimini geliştirmek.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Eğitim-öğretimde kalite gözetilecek ve evrensel standartlar dikkate alınacaktır.
- Artan program ve öğrenci sayısına bağlı olarak ortaya çıkan öğretim elemanı gereksinimi hızla karşılanacaktır.
- Akademik ve bilimsel özgürlüğü genişletici uygulamalar benimsenecektir.
- Bilimsel faaliyetlerdeki sürekliliği, yararlılığı ve kaliteyi artırmak esas alınacaktır.
- Birim kimliğini ve kültürünü geliştirmek için katılımcı bir yönetim anlayışı benimsenecek, başarılı öğrenci ve personeli teşvik edilecek, açık ve şeffaf yönetim modelleri uygulanacaktır.
- Bölgesel ve ulusal kalkınmaya daha fazla katkıda bulunmak amacıyla ürün ve hizmetlerin geliştirilmesinde paydaşların çıkarları gözetilecek, işgücü piyasası ile Meslek Yüksekokulumuz arasındaki işbirliği artırılacaktır.
- Meslek Yüksekokulu-sanayi işbirliğinin geliştirilmesinde lokomotif rol üstlenmek, bölgede bulunan sanayi kuruluşlarının teknolojik gelişimine ve Ar-Ge çalışmalarına katkıda bulunulacaktır.
- Girişimcilik ruhu ile bölgenin yararına olacak aktivitelerde en üst düzeyde rol alınacak, esnek, gelişime açık ve toplumla özdeşleşen projeler geliştirilecek ve desteklenecektir.
- Üretilen bilginin teknolojiye dönüşümünü sağlayacak ulusal ve uluslararası platformlarda proje çalışmalarına katılım teşvik edilecektir.
- Mevcut idari ve beşeri kapasite, nitelik ve nicelik olarak stratejik yönetim anlayışı doğrultusunda geliştirilecek ve yönetim kültürünün yeni yapıya uyarlanmasına dönük programlar düzenlenecektir. Stratejik planlama ve performans programları çerçevesinde ölçme, izleme ve değerlendirme süreçleri geliştirilecektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe Giderleri

| | 2013 | Eklenen | 2013 | Gerçek. Oranı |
|---|-------------------|------------|---------------------|---------------|
| | Bütçe | | Gerçekleşme Toplamı | |
| | Başlangıç Ödeneği | Ödenek | TL | % |
| Bütçe Giderleri Toplamı | 446.450,00 | 131.170,00 | 575.211,13 | 99,58 |
| 01 - Personel Giderleri | 301.000,00 | 121.170,00 | 421.165,13 | 99 |
| 02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 41.500,00 | 10.000,00 | 50.966,67 | 99 |
| 03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 105.100,00 | 25.850,00 | 103.798,00 | 80 |
| 05 - Cari Transferler | - | - | - | - |
| 06 - Sermaye Giderleri | - | - | - | - |

1.2 Bütçe Gelirleri

| | 2013 | 2013 | GERÇEKLEŞME |
|------------------------------|---------------|---------------------|-------------|
| | BÜTÇE TAHMİNİ | GERÇEKLEŞME TOPLAMI | ORANI |
| 03 -İkinci Öğretim Gelirleri | TL | TL | % |
| | 77.000,00 | 70.000,00 | 91 |
| TOPLAMI | 77.000,00 | 70.000,00 | 91 |

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

01.Personel giderleri bütçe başlangıç ödeneği 301.000,00 TL olup 121.170,00 TL ilave ödenek eklenmiştir, tamamı serbest ödenek olarak kullanılmış ve 421.165,13 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme durumu ise %99'a tekabül etmektedir.

02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri bütçe başlangıç ödeneği 41.500,00 TL olup 10.000,00 TL ilave ödenek eklenmiştir, tamamı serbest ödenek olarak kullanılmış ve 50.966,67 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme durumu ise %99'a tekabül etmektedir.

03.Mal ve hizmet alım giderleri bütçe başlangıç ödeneği 105.100,00 TL olup 25.850,00 TL ilave ödenek eklenmiştir, tamamı serbest ödenek olarak kullanılmış ve 103.798,00 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme durumu ise %80'ne tekabül etmektedir.

2013 yılı Bütçe Uygulamasında Hazine Yardımı olarak; toplam bütçe ödeneği 577.620,00 TL olarak alınmış, tamamı serbest ödenek olarak kullanılmıştır. 575.211,13 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiş olup, gerçekleştirme durumu ise %99,58 tekabül etmektedir.

2013 yılı 03.ikinci öğretim gelirleri ise 77.000,00 TL olup, 70.000,00 TL harcama olarak gerçekleşmiş ve gerçekleşme oranı ise % 91'e tekabül etmektedir.

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

(Birimin faaliyet döneminde, stratejik amaçlarını gerçekleştirmek için yürüttüğü faaliyetlerle ilgili bilgiler yer alır. Bu kapsamda faaliyetlerin tanımı, hangi amaçla yürütüldüğü ve yıl içerisinde yapılanlar ve gelecek dönemlerde yapılması düşünülenlere ilişkin bilgilere yer verilir.)

Bilimsel Toplantılarla İlgili Faaliyetler

1.1-Üniversite Öğretim Üyeleri Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

| FAALİYET TÜRÜ | FAALİYETİN ADI | SAYISI |
|---------------------|---|--------|
| Sempozyum ve Kongre | ÜAS/Ulusal İşletmecilik Kongresi Ulusal Lojistik ve Tedarik Zinciri Kongresi | 2 |
| Konferans | - | - |
| Panel | - | - |
| Seminer | Aras Korgo, Yurtiçi Kargo, Sürat Kargo (2 adet) | 4 |
| Açık Oturum | - | - |
| Söyleşi | - | - |
| Tiyatro | - | - |
| Konser | - | - |
| Sergi | - | - |
| Turnuva | - | - |
| Teknik Gezi | - | - |
| Eğitim Semineri | - | - |

1.2-Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Öğretim Üyesi ve İdari Personel Sayısı

| Faaliyet Türü | Akademik Personel | İdari Personel | TOPLAM |
|---------------------|-------------------|----------------|--------|
| Sempozyum ve Kongre | 2 | - | 2 |
| Konferans | - | - | - |
| Panel | - | - | - |
| Seminer | - | - | - |
| Açık Oturum | - | - | - |
| Söyleşi | - | - | - |
| Tiyatro | - | - | - |
| Konser | - | - | - |
| Sergi | - | - | - |
| Turnuva | - | - | - |
| Teknik Gezi | - | - | - |
| Eğitim Semineri | - | - | - |

1.3-Öğrenciler Tarafından Düzenlenen Faaliyetler

| Faaliyet Türü | Adı | Katılan Öğrenci Sayısı |
|---------------------|-----------------------------------|------------------------|
| Sempozyum ve Kongre | - | - |
| Konferans | - | - |
| Panel | - | - |
| Seminer | - | - |
| Açık Oturum | - | - |
| Söyleşi | - | - |
| Tiyatro | Yöresel Tiyatro | 22 |
| Konser | Türk Halk ve Pop müzik dinletisi | 8 |
| Sergi | - | - |
| Turnuva | Sınıflar arası Futbol ve Voleybol | 80 |
| Teknik Gezi | Trabzon Liman İşletmeleri | 90 |
| Eğitim Semineri | - | - |

Yayınlarla İlgili Faaliyetler

| Yayın Türü | Yayının Adı | Yüksekokulda Toplam Yayın Sayısı |
|----------------------|---|----------------------------------|
| Uluslararası Makale | | |
| Ulusal Makale | | |
| Uluslararası Bildiri | | |
| Ulusal Bildiri | * Aile İşletmelerinin Elektronik İşletmecilik Uygulamalarında Karşılaştığı Sorunlar, * Tedarik Zinciri Yönetiminde Kırbaç Etkisi ve Perakendecilik Sektörüne Etkileri, * Banka Çalışanlarının Elektronik Bankacılığa Yönelik Tutumlarının İncelenmesi, * E-Lojistik Uygulamalarının İşletme Performansına Etkisi, * E-Lojistik Uygulamalarının İş Süreçleri Üzerine Etkisi: Gebze/Kocaeli Örneği *TR 90 Bölgesi Kentsel Lojistik Optimizasyon Uygulamaları | 6 |
| Kitap | - | - |

1.4-İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

| |
|---|
| - |
|---|

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 |
|---|---|--|--------------------------------|
| | | | |

1.6- Wos'da İndekslenmeyen 2013 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Gümüşhane Üniversitesi Adresli Yayınlar (Adet)

| İndekslenen | Tüm Dokümanlar | Makaleler |
|-------------|----------------|-----------|
| | | |

1.7- 2013 Yılı Wos'da İndekslenen G.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere Göre Dağılımı

| SCI | SSCI | A&HCI | TOPLAM |
|-----|------|-------|--------|
| | | | |

1.8- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

| Üniversite Adı | Ülkesi | Anlaşmanın İçeriği | Anlaşma Sayısı |
|----------------|--------|--------------------|----------------|
| | | | |

Projelerle İlgili Faaliyetler

1.9- Proje Sayıları

| PROJE SAYILARI | | | | | |
|--|------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|--|-----------------------------------|
| Proje Başlama | 2012 Yılında Yürütülen | (A) 2012 Yılından 2013'e Devreden | (B) 2013 Yılında Yeni Açılan | (A+B) 2013 Yılında Yürütülen Proje Sayısı | 2013 Yılında Kapanan Proje Sayısı |
| Tübitak Proje Pazarı Öğrenci Projeleri | | | | | |
| Tübitak Projesi | | | | | |
| Araştırma Projesi | 1 | - | 1 | 1 | |
| DPT Projesi | | | | | |
| Tez Projesi | | | | | |
| San-Tez Projesi | | | | | |
| Toplam | 1 | | 1 | 1 | |

1.10- Alınan Patent Sayıları

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

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

- ✚ Araştırma altyapı eksikliklerinin tamamlanması konusunda isteklilik ve kararlılığın bulunması,
- ✚ Halk tarafından desteklenmesi,
- ✚ Yönetimin şeffaflığı ve katılımcılığı desteklemesi,
- ✚ Üst yönetimin kalite yönetimi konusundaki kararlılığı,
- ✚ Çevre ile iyi ilişkiler kurulmuş olması,
- ✚ Genç ve dinamik öğretim elemanı kadrosunun mevcut olması

B- Zayıflıklar

- ✚ İdari personel sayısının azlığı,
- ✚ Öğrencilere ve personele yönelik spor tesislerinin olmaması,
- ✚ Ulaşım olanaklarının kısıtlılığı,
- ✚ Akademik ile idari personelin sosyal olanaklarının olmaması,
- ✚ İlçenin sosyal ve kültürel faaliyetlerinin gerçekleştirileceği alt yapı açısından yetersiz olması,
- ✚ Meslek Yüksekokulumuz personeline yönelik kamu konutunun olmaması

C- Değerlendirme

Meslek Yüksekokulumuz personel ile sosyal, fiziksel ve teknolojik alt yapı bakımından yetersizdir. Bu yetersizliklere rağmen akademik ve idari faaliyetlerinin eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesine çalışılmaktadır. Yeni kurulan bir meslek yüksekokulu olmanın getirdiği güçlüklerin yanında genç personele sahip olmak büyük bir avantajdır. Personel ihtiyacımızın karşılanması, fiziksel, sosyal ve teknolojik altyapı eksikliklerimizin giderilmesi durumunda meslek yüksekokulumuz gelişim sürecini hızlı ve başarılı bir şekilde tamamlayacak ve gelecek yıllar içinde daha etkin bir eğitim ve öğretim yapılacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✚ Birim geleceğe yönelik olarak belirleyeceği amaç ve hedeflerine ulaşmak istiyorsa, öncelikle eylem planlarını kararlılıkla uygulamaya koymalıdır.
- ✚ Kurum güçlü yönlerin etkisinin daha da artırılmasına yönelik performans programları ve eylem planlarının hazırlanması ve uygulamaya konulması gerekmektedir.
- ✚ Meslek Yüksekokulumuz hedeflerine ulaşabilmesi için akademik ve idari personel sayısı artırılmalı ve çalışma koşulları iyileştirilmelidir.
- ✚ Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler için gerekli alanlar oluşturulmalı, spor tesisleri yapılmalıdır.
- ✚ Meslek Yüksekokulumuz personelinin bilgiye erişimini kolaylaştırmak ve hızlandırmak için gerekli teknolojik donanım iyileştirilmelidir.
- ✚ Meslek Yüksekokulumuzun uluslararası standartlarda ve tercih edilebilir Meslek Yüksekokullar arasında yer alabilmesi için belirlemiş olduğu hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmalıdır.

| HARCAMA YETKİLİSİNİN | | | | | |
|----------------------|-----------|----------------|------------|-----------------------|-------------------------|
| SIRA NO | ÜNVANI | ADI VE SOYADI | ASIL/VEKİL | GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ | GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ |
| 1 | Doç. Dr. | Bahri BAYRAM | Asıl | 01.01.2013 | 28.01.2013 |
| 2 | Öğr. Gör. | Celal ALTINTAŞ | Vekil | 29.01.2013 | 08.02.2013 |
| 3 | Doç. Dr. | Bahri BAYRAM | Asıl | 09.02.2013 | 21.04.2013 |
| 4 | Öğr. Gör. | Selçuk KORUCUK | Vekil | 22.04.2013 | 04.05.2013 |
| 5 | Doç. Dr. | Bahri BAYRAM | Asıl | 05.05.2013 | 19.08.2013 |
| 6 | Öğr. Gör. | Selçuk KORUCUK | Vekil | 20.08.2013 | 23.08.2013 |
| 7 | Doç. Dr. | Bahri BAYRAM | Asıl | 24.08.2013 | 04.09.2013 |
| 8 | Öğr. Gör. | Celal ALTINTAŞ | Vekil | 05.09.2013 | 08.09.2013 |
| 9 | Doç. Dr. | Bahri BAYRAM | Asıl | 09.09.2013 | 23.10.2013 |
| 10 | Öğr. Gör. | Selçuk KORUCUK | Vekil | 24.10.2013 | 27.10.2013 |
| 11 | Doç. Dr. | Bahri BAYRAM | Asıl | 28.10.2013 | 19.12.2013 |
| 12 | Öğr. Gör. | Celal ALTINTAŞ | Vekil | 20.12.2013 | 21.12.2013 |
| 13 | Doç. Dr. | Bahri BAYRAM | Asıl | 22.12.2013 | 31.12.2013 |

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 24.01.2014

Doç. Dr. Bahri BAYRAM
Müdür

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 24.01.2014

Öğr. Gör. Selçuk KORUCUK
Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 24.01.2014

Öğr. Gör. Celal ALTINTAŞ
Müdür V.