

T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
KÜRTÜN MESLEK  
YÜKSEKOKULU  
2016 MALİ YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU

OCAK

2017



[ÖZKÜRTÜN BELDESİ KÜRTÜN/GÜMÜŞHANE]

## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Kürtün Meslek Yüksekokulu Kampus alanı, DSİ 22. Bölge Müdürlüğüne bağlı Harşit Çayı uygulama alanı iken, mevcut projelerin 2008 yılında tamamlanması ile birlikte talep üzerine, halen üzerinde Meslek Yüksekokulumuzun bulunduğu alan Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğü'nün 04.02.2009 tarih ve 5246 sayılı yazısı ile Gümüşhane Üniversitesine kesin tahsis edilmiştir.

Kürtün Meslek Yüksekokulu Kampus alanında; 95 m<sup>2</sup> alanlı 16 adet lojman, 3 blok halinde toplam 216 kişi kapasiteli erkek öğrenci ve 30 kişi kapasiteli kız öğrenci yurdu, 1 adet spor salonu, 1 adet basketbol sahası, 1 adet araç tamirhanesi, 1 adet atölye, 1 adet idari bina, 1 adet depo, 1 adet yemekhane ve lokal gibi binalar ile birlikte 21.895.25 m<sup>2</sup> taşınmaza sahiptir.

Kürtün Meslek Yüksekokulu Kampus alanında mevcut olan eski binalara ek olarak, 4 katlı ve 2400 m<sup>2</sup> alanlı yeni eğitim binasının yapılması ile Yüksekokulumuz 2010 yılında hizmete açılmıştır.

Meslek Yüksekokulumuz, YÖK Yürütme Kurulunun 15.04.2009 tarihli kararı ile 5 program, 27.05.2010 tarih ve 22 sayılı kararı ile 4 program daha eklenerek 9 programa, YÖK Yürütme Kurulunun 11.10.2012 tarihli kararı ile 4 Program daha eklenerek toplam olarak 9 Bölüm, 13 Programa, Yürütme Kurulunun 05.02.2013 tarih ve 800 sayılı kararı ile Çevre Koruma ve Kontrol Bölümü eklenerek toplam 14 programa çıkarılmıştır. Bu Bölüm/Programlar sırası ile,

- 344 - Muhasebe ve Vergi Bölümü
  - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı
- 522 - Elektrik ve Enerji Bölümü
  - Elektrik Enerjisi, Üretim İletim ve Dağıtım Programı
  - Elektrik Programı
- 582 - İnşaat Bölümü
  - Yapı Tesisat Teknolojisi Programı
  - İnşaat Teknolojisi Programı
- 524 - Kimya ve Kimya İşleme Teknolojileri Bölümü
  - Kimya Teknolojisi Programı
- 345 - Yönetim ve Organizasyon Bölümü
  - İşletme Yönetimi Programı
- 623 - Ormancılık Bölümü
  - Ormancılık ve Orman Ürünleri Programı
- 840 - Ulaştırma Hizmetleri Bölümü
  - Posta Hizmetleri Programı
  - Raylı Sistemler İşletmeciliği Programı
- 525 - Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojisi
  - Raylı Sistemler Yol Teknolojisi Programı
  - Raylı Sistemler Elektrik-Elektronik Teknolojisi Programı
- 851- Çevre Koruma Teknolojileri Bölümü
  - Çevre Koruma ve Kontrol Programı

T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU  
2016 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

Meslek Yüksekokulumuz 2010–2011 Öğretim yılında Su Ürünleri Bölümü'ne ilk öğrencilerini alarak öğretime başlamıştır. Bu dönemde ek yerleştirme ile Su Ürünleri Bölümü'ne 5 öğrenci kayıt olmuştur. 2011-2012 Öğretim yılı sonunda Su Ürünleri Bölümü'nden ilk öğrencilerini mezun etmiştir. Öğrencisi bulunmayan ve pasif duruma düşen Su Ürünleri Bölümü Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 07/05/2013 tarih ve 75850160-104.01.01-2986 sayılı kararı ile kapatılmıştır. 2011-2012 Öğretim yılında açılan Ormanlık Bölümüne aynı yıl ek yerleştirme ile 129 öğrenci ve 2012-2013'de 139 öğrenci, 2013-2014'de 135 öğrenci, 2014-2015'de 139 öğrenci 2015-2016'de 138 öğrenci kaydolmuş ve Ormanlık Bölümü 2012-2013 öğretim yılının sonunda 114 öğrenci ile ilk mezunlarını vermiştir. 2016-2017 Öğretim yılı itibarı ile Yüksekokulumuzda aktif olan Ormanlık Bölümü Orman Ürünleri programında I. ve II. Öğretimde kayıtlı öğrenci sayısı 308'dir .

  
Yrd. Doç. Dr. Engin GÜVENDİ  
Yüksekokul Müdürü

## 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

## I. GENEL BİLGİLER

### A) Misyon ve Vizyon

#### Misyon

İlimizin, bölgemizin ve Ülkemizin insan gücünün sosyal, kültürel ve ekonomik olarak gelişmesine destek olarak, her alanda girişimci, üretken sorgulayıcı, birbiriyle uzlaşa ve hoşgörü içinde rekabet edebilen, ulusal ve uluslar arası mesleki yeterliliğe sahip geçlerin yetişmesine katkıda bulunmak; bilimsel veri, bilgi ve teknolojiyi üreterek yaymak, ulusal ve uluslar arası paydaşlar ile işbirliği yaparak gerek bölgesel ve gerekse ulusal ve evrensel gelişmeye katkıda bulunmaktadır.

#### Vizyon

Bilişim teknolojilerini üst düzeyde kullanan, girişimci, yenilikçi ve ulusal değerlere saygılı, alanındaki sorunlara çözüm üreten bireyler yetiştirmek. Öğrencileri araştırmaya yönlendiren öğretim ve öğrenme yöntemlerini yoğun olarak kullanmak. Öğrencilere bedensel ve ruhsal gelişimlerine katkıda bulunacak toplumsal, kültürel, sağlık ve spor hizmetlerini en iyi biçimde sunmak. Bilimsel yöntem ve tekniklerden yararlanarak çevreyi anlamaya ve sürekli olarak daha da geliştirmeye yönelik çalışmalar yapan; insanlık için yararlı bilimsel ve teknolojik yenilikleri kullanan ve üreten; ülkenin önceliklerini de dikkate alarak uluslararası güncel eğilimlere uygun şekilde ulusal düzeyde olduğu kadar uluslararası katılımlı ve disiplinler arası etkileşim ve işbirliği ağırlıklı, akademik platformlarda iyi bilinen bir yüksek okul olmak. Bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeylerdeki toplum ve sektörlerle ilişkilerde etkin bir rol üstlenerek bilim, teknoloji ve toplumsal sorumluluk projeleri aracılığı ile toplumsal yaşam seviyesinin yükseltilmesine katkıda bulunmak.

### B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nde, Yüksek Öğretim, T.C. Anayasasının 130. ve 131. Maddeleri ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile düzenlenmiştir. Yükseköğretim kanununun temel amacı; Yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkeleri belirleyerek bütün Yükseköğretim Kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek, eğitim, öğretim, araştırma yayım ile öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir.

Meslek Yüksekokulunun yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasanın 20.maddesi hükümlerine göre belirlenmiştir. Yönetim organları Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul 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 aranılan 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**

Yrd. Doç. Dr. Engin GÜVENDİ

##### **•Müdür Yardımcıları**

Yrd. Doç. Dr. Selim KARAHAN

##### **•Bölüm Başkanları**

##### **•Ormancılık Bölüm Başkanı**

Yrd. Doç. Dr. Selim KARAHAN

##### **- Meslek Yüksekokulu Sekreteri**

Azem Turgut ÖZER

#### **Yüksekokul Müdürün 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 yapılma-

sında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

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

- Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Müdürlüğe sunmak.
- Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
- Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Yüksekokulun stratejik planını hazırlamak.
- Öğrencilerin Yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak
- Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- Yüksekokul kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.
- Yüksekokuldaki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlar.

### **Bölüm Başkanlarının 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 ısınma, 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 Yetkilisi

Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

### 4- Taşınır Kontrol Yetkilisi

Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

### Sorumluluklar:

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

### C) İdareye İlişkin Bilgiler

#### İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar

#### İdari Yetkililer

MYO Müdürü	MYO Müdür Yrd.	MYO Sekreteri
Yrd.Doç. Dr. Engin GÜVENDİ	Yrd. Doç. Dr. Selim KARAHAN	Azem Turgut ÖZER

#### Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

#### Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi

## 1. FİZİKSEL YAPI (KAMPÜS ALANI)

Tablo 1: Kürtün Meslek Yüksek Okulu Fiziki Yapısı

Kapalı Alan	9666,5 m <sup>2</sup>
Açık Alan	21,895 m <sup>2</sup>
Toplam	21.895 m <sup>2</sup>

- Kapalı alanlara binaların iç alanları dahildir.

### 1.1 Eğitim Alanı Derslikler

Tablo 2: Eğitim alanlarının sayısı ve kapasiteleri (kişi).

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

### 1.2 Sosyal Alanlar

#### 1.2.1 Yemekhaneler ve Kantinler

Tablo 3: Yemekhanelerin, Kantinlerin ve Kafeteryaların sayısı, alan ve kapasiteleri.

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite
Kantin ve Kafeterya	1	90	50
Öğrenci Yemekhanesi	1	113	80
Personel Yemekhanesi	-	-	-

#### 1.2.2 Misafirhaneler ve Lojmanlar

Meslek yüksekokulumuz bünyesinde 95 m<sup>2</sup> alanlı 16 adet lojman bulunmaktadır. Ek olarak, alan içerisinde 30 odalı henüz kullanıma açılmamış misafirhane mevcuttur.

**1.2.3 Spor Tesisleri:** Yüksekokulumuz kampus alanı içerisinde 2012 yılı içerisinde yapımına başlanılan basketbol sahası 2013 yılında tamamlanarak, basketbol, voleybol ve de badminton oynanabilecek şekilde dizayn edilerek öğrencilerimizin kullanımına sunulmuştur.

#### 1.2.4 Toplantı ve Konferans Salonları

Tablo 4: Toplantı ve Konferans salonları

	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251-Üzeri
Toplantı Salonu	1	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	1	-	-	-	-	-

### 1.2.5 Diğer Öğrenci Etkinlik Alanları

Tablo 6: Diğer etkinlik alanları

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite
Sinema Salonu	-	-	-
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri	-	-	-
Öğrenci Kulüpleri	-	-	-
Mezun Öğrenci Dernekleri	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-

### 1.3 Hizmet Alanları

#### 1.3.1 Akademik Personel Hizmet Alanları

Tablo 7: Hizmet Alanları

Çalışma Odası	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
	3	48	0

#### 1.3.2 İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo 8: Hizmet alanları

Servis	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	10	220	9
<b>TOPLAM</b>	13	268	9

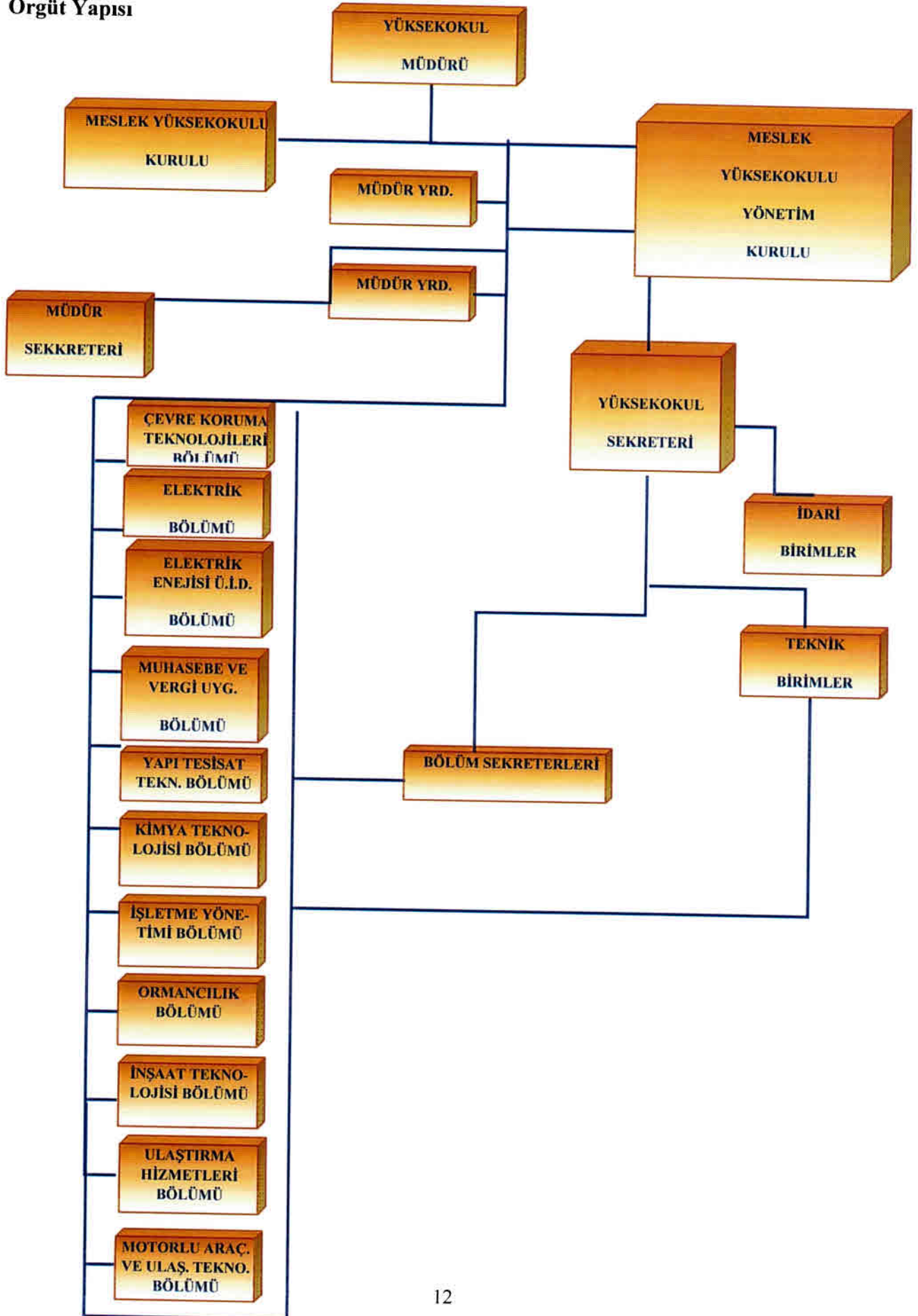
#### 1.3.3 Ambar, Arşiv ve Atölyeler

Tablo 9: Hizmet alanları

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları	1	22
Arşiv Alanları	1	22
Atölyeler		
<b>TOPLAM</b>	2	44

Kürtün Meslek Yüksekokuluna devredilen kampus alanında kullanılmış olan 1 adet spor salonu, 1 adet araç tamirhanesi, 1 adet atölye, 1 adet 3 katlı idari bina, 1 adet depo, 1 adet 2 katlı sosyal kullanım alanı ( Yemekhane, lokal vbz.) mevcut olup, henüz hangi amaçla kullanılacakları değerlendirilememiştir.

## 2. Örgüt Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1-Yazılımlar

- e-bütçe
- KBS
- HYS
- Öğrenci Otomasyon Sistemi
- Personel Otomasyon Sistemi
- e-sgk
- EBYS
- EKAP

#### 3.2. Bilgisayar Kaynakları

Tablo 10: Bilgisayar kaynakları

Bilgisayar Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar	32
Taşınabilir Bilgisayar	5

#### 3.3 Kütüphane Kaynakları

Tablo 11: Kütüphane kaynakları

Kaynak Türü	Adet
Ders Kitabı	-
Kaynak Kitabı	273
Referans Kitabı	-
Periyodik Yayın	-
Elektronik Veri Tabanı	-

#### 3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 12: Diğer bilgi ve teknolojik kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon	3
Slayt Makinesi	-
Tepegöz	-
Barkot Yazıcısı	1
Baskı Makinesi	-
Fotokopi Makinesi	2
Faks Makinesi	-
Fotoğraf Makinesi	-
Kamera	45

T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU  
2016 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

Televizyon	8
Tarayıcı	1
Müzik Seti	-
Yazıcı	8
Telefon	18
Akıllı Tahta	-

#### 4. İnsan Kaynakları

##### 4.1 Akademik Personel

Tablo 13: Unvanlarına göre akademik personel sayısı

Unvan	Adet
Profesör	-
Doçent	-
Yardımcı Doçent	3
Öğretim Görevlisi	3
Okutman	-
Uzman	-
Çevirici	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-
Araştırma Görevlisi	-

##### 4.2 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yüksekokulumuzda yabancı uyruklu akademik personel bulunmamaktadır.

##### 4.3 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

- Meslek Yüksekokulumuz Öğretim Üyelerinden Yrd. Doç. Dr. Bülent AKAR Rektörlük Makamının 04.09.2014 tarih ve 2197 sayılı olurları ile 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca Üniversitemiz Gümüşhane Meslek Yüksekokulu Ormançılık Bölümünde görevlendirilmiş bulunmaktadır.

-Meslek Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi olarak çalışan Öğr. Gör. İbrahim AKTAŞ Rektörlük Makamının 15 Mart 2011 tarih ve 881 sayılı olurları ile 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca Üniversitemiz Mühendislik Fakültesi Dekanlığı emrinde görevlendirilmiştir.

- Meslek Yüksekokulumuz Öğretim Görevlilerinden Öğr. Gör. Mustafa ÇEVİKBAŞ 01/06/2016 tarih ve E.381 sayılı olurları ile 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne görevlendirilmiş bulunmaktadır.

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

Yüksekokulumuzda başka üniversitelerden görevlendirilen akademik personel bulunmamaktadır.

#### 4.5. Sözleşmeli Akademik Personel

Yüksekokulumuz bünyesinde sözleşmeli akademik personel bulunmamaktadır.

#### 4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 14: Akademik personelin yaş itibariyle dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	3	3	-	-
Yüzde	-	14,28	42,85	42,85	-	-

#### 4.7. İdari Personel

Tablo 15: İdari personelin sınıflara göre dağılımları

Sınıfı	GİH	SHS	THS	AHS	YHS	TOPLAM
	5		-		1	6

#### 4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 16: İdari personelin eğitim durumuna göre dağılımı

	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	1		1	4	-
Yüzde	16,66	-	16,66	66,68	-

#### 4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 17: İdari personelin hizmet sürelerine göre dağılımları

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21Yıl-Üzeri
Kişi Sayısı	4			1		1
Yüzde	66,68			16,66		16,66

#### 4.10. İdari Personelin Yaş İtibari İle Dağılımı

Tablo 18: İdari personelin yaşlarına göre dağılımları

	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	1	1	1	1
Yüzde	-	33,32	16,66	16,66	16,66	16,66

#### 4.11. Güvenlik Görevlileri

Yüksekokulumuzda, özel güvenlik şirketine bağlı olarak 8 adet özel güvenlik görevlisi çalışmaktadır.

## 5. Sunulan Hizmetler

### Akademik Hizmetler

- Gümüşhane Üniversitesi Kürtün MYO, Bölümlerinde Ön lisans düzeyinde eğitim-öğretim hizmeti vermektedir.
- Öğrencilerimize, öğrenci kulüplerimize akademik danışmanlık hizmetleri sunulmaktadır.
- Öğretim elemanlarımız bilimsel çalışmalarını devam ettirmektedir.
- Öğretim elemanlarımızın çoğunluğu lisansüstü çalışmalarını sürdürmektedirler.

### İdari Hizmetler

- Akademik ve idari personelin atanması, görev uzatma, 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, akademik personelin ek ders ücretleri, yolluk ve yevmiye ödemeleri,
- Demirbaş ayniyat kayıtlarının tutularak yıllık kontrollerinin yapılması, bütçe harcama işlemlerinin dosya kayıtlarının tutulmasıyla ilgili işlemler,
- 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

### Mali Hizmetler

- Maaş İşlemleri
- Ek ders ücretleri işlemleri
- Ayniyat İşlemleri
- Satın Alma İşlemleri

### 5.1. Ön lisans düzeyindeki öğrenci sayıları

Tablo 19: Programlara göre kız-erkek öğrenci dağılımları

Öğrenci sayıları	I. Öğretim		II. Öğretim		Toplam	Genel Toplam	
	E	K	E	K		E	K
Ormancılık ve Orman Ürünleri Programı	150	12	134	12	308	284	24

<b>TOPLAM</b>	150	12	134	12	308	284	24
---------------	-----	----	-----	----	-----	-----	----

## 5.2. Öğrenci Kontenjanları

Tablo 20: Öğrenci kontenjanları ve doluluk oranı

Program	YGS	YGS Sonu- cu Yerleşen	Okul İ.İği Konten- janı ile Yerleşen	Toplam Yerleşen	Boş Ka- lan	Doluluk Oranı (%)
Ormancılık	140	140	2	142	-	100
<b>Toplam</b>	140	140	2	142	-	100

## 5.3. Mezun olan öğrenci sayısı

Yüksekokulumuza 2010-2011 Eğitim-Öğretim yılında Su Ürünleri Bölümüne kayıt yaptıran 5 öğrenciden 2'si 2011-2012 Eğitim-Öğretim yılı sonunda, 2011-2012 Eğitim-Öğretim yılında Ormancılık Bölümüne kayıt yaptıran 121 öğrenciden 115 öğrenci 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılı sonunda mezun olmuştur. 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılında Ormancılık Bölümüne kayıt yaptıran 139 öğrenciden 116 öğrenci mezun olmuştur, 2013-2014 Eğitim-Öğretim yılında Ormancılık Bölümüne kayıt yaptıran 142 öğrenciden 97 öğrenci mezun olmuştur, 2014-2015 Eğitim-Öğretim yılında Ormancılık Bölümüne kayıt yaptıran 142 öğrenciden 132 öğrenci mezun olmuştur.

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kürtün Meslek Yüksekokulu Kurulunda eğitim ve öğretimle ilgili alınan kararlar, Kürtün Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda ise alınan kararlar mali ve idari işlemlere ilişkin Yüksekokul Müdürü, Müdür adına Yüksekokul Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından uygulanmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun "İç Kontrol Sistemi" başlıklı beşinci kısmının 55-67 maddeleri arasındaki başlıklar itibarıyla, iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu ve iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri gibi hususlara yer verilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun değişik 55'inci maddesi, iç kontrolü; "...idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü..." şeklinde tanımlanmıştır. Buna göre mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip geliştirileceği ve uyumlaştırılacağını, ayrıca Maliye Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun da sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceğini düzenlemiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturu-

rulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla standartlar ve gerekli genel şartlar belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte belirlenmiştir. Tebliğde, kamu idarelerinin gerek görmeleri halinde, idare ayrıntılı iç kontrol standartları da belirleyebilecekleri öngörülmüştür.

İç kontrol sisteminin oluşturulmasında; görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, riskli alanların belirlenmesi, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi, bilginin kaydedilmesi, tasnifi, ulaşılabilirliği, sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi konularında yapılan çalışmalara yer verilmiştir. 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, kamu idaresinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları ilgili kamu idaresinin yönetim sorumluluğu kapsamındadır.

Bu bağlamda, katılımcılık ve ortak akıl esas alınarak Üniversitemizin “İç Kontrol Standartları Eylem Planı” oluşturulmuş, harcama birimlerimizin bu eylem planı çerçevesinde iç kontrol sistemine ilişkin çalışmaları tamamlanarak Meslek Yüksekokulumuzun “İç Kontrol Standartları Eylem Planı” hazırlanmıştır.

#### **D) Diğer Hususlar**

### **II. AMAÇ ve HEDEFLER**

#### **A- İdarenin Amaç ve Hedefleri**

#### **OCAK 2017 YILI İTİBARI İLE KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU'NUN HEDEFLERİ:**

- 1- Eğitim Öğretim hizmetinde kullanılabilecek bütün binaların (eğitim binası, yurt binaları ve lojman binaları hariç) çatılarının kapı, pencere, lavabo, elektrik ve su tesisatlarının büyük onarımdan geçirilmesi.
- 2- Okul içerisinde ve çevresinde engelli öğrenciler için eğitimlerini rahat sürdürmelerini sağlayıcı tedbirlerin alınması.
- 3- Kampüs alanının sınırlarının tel örgülerle çevrilmesi.
- 4- Öğrenci Yurtlarında yangın merdivenlerinin oluşturulması.
- 5- Okul içinde yangın köşesinin oluşturulması.
- 6- Okulun zorunlu hizmetleri için hizmet aracı temin edilmesi.
- 7- Yüksekokulun gelişebilmesi için proje imkânlarının araştırılması ve yeni projelerin hayata geçirilmesi.
- 8- Yüksekokulumuzda, Halkımızı bilgilendirici ve bilinçlendirici konularda konferans ve panellerin düzenlenmesi.
- 9- Öğretim Elemanlarımızın yurt içinde ve yurt dışında kongre ve sempozyumlara katılımlarının sağlanması ve desteklenmesi.
- 10- Öğrencilerin eğitim ve öğretimlerinde güncel eğitim tekniklerinin kullanılarak eğitim kalitesinin yükseltilmesi.

T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU  
2016 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

- 11- Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının uhdesinde faaliyet gösteren Kürtün Yükseköğrenim Yurtlarını Kredi Yurtlar Kurumuna devrederek öğrencilere daha fazla imkânlar sağlayabilmek.
- 12- Öğrencilerin sosyal ve kültürel faaliyetler açısından desteklenerek sosyal etkinliklerin yapılması.
- 13- Kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapılarak toplum yararına olan faaliyetlere öncülük edilmesi.
- 14- Ormancılık Bölümü öğrencilerinin derslerde uygulama amaçlı alet ve cihazların alınması.

**B- Temel Politikalar ve Öncelikler**

Yüksekokulumuzda eğitim ve öğretim çalışmalarını, çağın gereklerine uygun hale getirilmesi ve toplumun genel kabul görmüş değer yargıları çerçevesinde bölgemizdeki insan gücünü eğitmektir.

**III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**A- Mali Bilgiler**

**1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

Tablo 21: 2016 Yılı hazine yardımı

2016 YILI HAZİNE YARDIMI								
Ekonomik kodu		AÇIKLAMA	Bütçe Başlangıç Ödeneği (KBÖ)	Eklenen Ödenek	Düşülen Ödenek	Toplam Ödenek (A)	Bütçe Gideri Harcama (B)	Gerçekleşme Oranı (%) (C)
I	II							
1	01	Personel Giderleri	631.000,00	-	-	631.000,00	602.589,49	% 95,5
2	02	Sos. Güv. Kur. Dev. Prim. Giderleri	45.000,00	26.650,00	-	71.650,00	71.647,08	% 99,99
3	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	58.500,00	40.000,00	-	98.500,00	96.189,93	% 97,65
Genel Toplam			734,500,00	66.650,00	-	801.150,00	770.426,50	% 96,17

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

**2.1-** 2016 Mali yıl sonu itibariyle Bütçe Başlangıç Ödeneği 631,000,00 TL. Kalan ödeneğimiz 28.410,51 TL olmuştur. Yıl içinde 631,000,00 TL ödenekten 602.589,49 TL harcama yapılmış olup gerçekleşme oranı % 95,5 olmuştur.

**2.2-** 2016 Mali Yılı içinde II. Öğretim hizmetleri için 44.500,00 TL. ödenek tahsis edilmiş, bu ödeneye 2.000,00 TL eklenerek tamamı serbest bırakılmıştır. Yapılan harcama miktarı 46.266,46 TL. olup, bu harcamaların gerçekleşme oranı ise %99,50 olmuştur.

**2.3-** Meslek Yüksekokulumuz akademik, idari ve eğitim öğretim birimlerinde kullanılmak üzere 3.2.1.1 harcama kaleminden Kırtasiye Malzemesi Alımları ödeneğinden 2016 yılı için 967,24 TL.- harcama yapılmıştır.

**2.4-** Yüksekokulumuz akademik, idari ve eğitim öğretim binaları ile eğitim öğretimde kullanılmakta olan sınıfların ve yurtların genel ve umumi temizleme işlerinde kullanılmak üzere 3.2.2.02 harcama kalemi Temizlik Malzemesi Alımları ödeneğinden 2016 yılı için 4.083,88 TL.- harcama yapılmıştır.

**2.6-** Yüksekokulumuz 2015 yılında harcanan Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri olarak bütçenin 3.5.2.02 harcama kalemi Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri ödeneğinden 274,75 TL.- harcama yapılmıştır.

**2.7-** Yüksekokulumuz 2016 yılında, 03.2.3.2 Akaryakıt ve Yağ Alımları (Mazot Alımı) 3.7.1.1 Büro ve İş Yeri Mal ve Malzeme Alımları (Zebra Perde ve Tül Perde Alımı, Raflı Malzeme Dolabı )3.7.3.2 Makine ve Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri (Kalorifer Kazanı Izgarası) 3.2.9.90 Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları (Işıklı Tabela) için, toplam 32.843,09 TL harcama yapılmıştır.

**2.8-** Yüksekokulumuz 2016 yılında, bütçenin 3.08.1.90. Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri kaleminden 28.652,99 TL harcama yapılmıştır.

## **3- Mali Denetim Sonuçları**

### **B- Performans Bilgileri**

#### **1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

#### **Bilimsel Toplantılarla İlgili Faaliyetler**

##### **1.1. Üniversite Öğretim Üyeleri Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar**

T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU  
2016 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

Tablo 22: Üniversite öğretim üyeleri tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılar.

Faaliyet Türü	Faaliyetin Adı	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	--	-
Konferans	--	-
Panel	--	-
Seminer	--	-
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**

Tablo 23: Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılan öğretim üyesi ve idari personel sayısı

Faaliyet Türü	Akademik Personel	İdari Personel	Toplam
Sempozyum ve Kongre	1	-	1
Konferans	-	-	-
Panel	-	-	-
Seminer	-	-	-
Açık Oturum	-	-	-
Söyleşi	-	-	-
Tiyatro	-	-	-

T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU  
2016 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

Konser	-	-	-
Turnuva	-	-	-
Teknik Gezi	-	-	-
Eğitim Semineri	-	-	-

### 1.3. Öğrenciler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

Tablo 23: Öğrenciler tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılar

Faaliyet Türü	Adı	Katılan Öğrenci Sayısı	Toplantı Sayısı
Sempozyum ve Kongre	-	-	-
Konferans	-	-	-
Panel	-	-	-
Seminer	-	-	-
Açık Oturum	-	-	-
Söyleşi	-	-	-
Tiyatro	-	-	-
Konser	-	-	-
Sergi	-	-	-
Turnuva	-	-	-
Teknik Gezi	-	-	-
Eğitim Semineri	-	-	-

## Yayınlarla İlgili Faaliyetler

### 1.4. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

#### 1.5.

Tablo 23: İndekslere giren hakemli dergilerde yapılan yayınlar

Yayın Türü	Yayın Adı	Toplam Yayın Sayısı
Uluslararası Makale	-	-
Ulusal Makale	1-Sinop Yöresindeki Doğu Kayını Meşcerelerinde Kalın Kök Biyokütlesinin Belirlenmesi.	4
	2-Sinop Merkez Yöresi Sahil Çamı Ağaçlandırma Alanlarının Gelişimi ile Bazı Ekolojik Etmenler Arasındaki İlişkiler.	
	3-Mürekkep Giderme İşleminin Lazer Baskılı Ofis Kağıtlarındaki Organik ve Anorganik Madde Miktarları Üzerine Etkileri.	
	4-Ofis Kağıtları Üzerindeki Mürekkep Giderme İşleminin Taramalı Elektron Mikroskobu ile Analizi	
Uluslararası Bildiri	-	-
Ulusal Bildiri	-	-
Kitap	-	-

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

Tablo 24: 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
-	-	-	-

**1.7. Wos'da İndekslenmeyen 2016 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Gümüşhane Üniversitesi Adresli Yayınlar (Adet)**

Tablo 25: Wos'da indekslenmeyen 2016 yılına ait atıf indekslerde yer alan Gümüşhane Üniversitesi adresli yayınlar (Adet)

İndekslenen	Tüm Dokümanlar	Makaleler
-	-	-

**1.8. 2015 Yılı Wos'da İndekslenen Gümüşhane Üniversitesi Yayın Sayılarının İndekslere Göre Dağılımı**

Tablo 26: 2016 yılı Wos'da indekslenen Gümüşhane Üniversitesi yayın sayılarının indekslere göre dağılımı

SCI	SSCI	A&HCI	TOPLAM
-	-	-	-

**1.9.Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar**

Tablo 27: Üniversiteler arasında yapılan ikili anlaşmalar

Üniversite Adı	Ülkesi	Anlaşmanın İçeriği	Anlaşma Sayısı
-	-	-	-

**Projelerle İlgili Faliyetler**

**1.9.Proje Sayıları**

Tablo 28: Proje sayıları

PROJE BAŞLA- MA	2016 Yılında Yürütülen	PROJE SAYILARI			2016Yılında Kapanan Proje Sayısı
		(A) 2016 Yılından 2016 'e Devre- den	(B) 2016 Yılında Yeni Açılan	(A+B) 2016 Yılında Yürütülen Proje Sayısı	
TÜBİTAK Proje Pazarı Öğrenci	-	-	-	-	-

### Projeleri

TÜBİTAK Projesi

Araştırma Projesi

TEZ Projesi

TOPLAM

### YÜKSEKOKULUMUZDA 2016 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

- 1- Meslek Yüksekokulumuz Müdürlük Makam odası yenilenerek genişletilmiştir.
- 2- Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı tarafından yapılan ihale ile Meslek Yüksekokulumuza ait 2 adet lojman ve 3 adet yurt binaları komple bakım ve onarımı yapılmıştır.
- 3- Meslek Yüksekokulumuz kampüs alanında bulunan sokak lambaları modernize edilerek, kampüs alanın dahada aydınlatılması sağlanmıştır.
- 4- Derslerimizin daha verimli olarak işlenebilmesi için 2 adet projeksiyon cihazı alınmıştır.
- 5- Meslek Yüksekokulumuzun bulunduğu alanın daha belirgin hale gelmesi için uzaktan görülebilen ışıklı tabela yapılmıştır.
- 6- Meslek Yüksekokulumuzun eğitim binası içerisinde bulunan 11 adet akademik ve idari personel ofislerinin tamir, tadilat ve boyalarının yenilenmesi yapılmıştır.
- 7- Meslek Yüksekokulumuzun yeraltında bulunan kalörifer ve su tesisatlarının geçtiği tünelde oluşabilecek arızaların daha erken ve sağlıklı bir şekilde giderilebilmesi için 350 metrelik alana ışıklandırılma sistemi yapılmıştır.

#### 1- Alınan Patent Sayısı

Tablo 29: Alınan patent sayısı

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 Yönetmeliğin 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 Yönetmeliğin Geçici Madde 2'ye göre performans programları hazırlanana kadar, bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmeyecektir.)

## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- 1- Kürtün Meslek Yüksekokulu kampüs alanı bölgede az rastlanabilen doğal güzeleliğe sahiptir
- 2- Kürtün Meslek Yüksekokulu Kürtün Baraj gölü ile karşı karşıya olup öğrenciler için bir cazibe merkezi olabilecek durumdadır.
- 3- Kampus alanı yaklaşık 22 dönüm araziye sahip olup yazları doğal bir klima özelliğine sahiptir.
- 4- Kürtün Meslek Yüksekokulunun kampüs alanı içerisinde var olan 30 odalı misafırhane, gerek İlçemiz ve gerekse Üniversitemizin Akademik ve İdari personelinin sosyal ihtiyaçlarını karşılayabilecek niteliğe sahiptir.
- 5- Kürtün Meslek Yüksekokulunun bulunduğu alan ve çevresi rüzgâr açısından çok elverişli bir potansiyele sahiptir. Bölgemizin sahip olduğu bu potansiyel Üniversitemiz akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin hizmetinde değerlendirilmelidir.

### B- Zayıflıklar

- 1- Yüksekokulumuz Gümüşhane iline 60 km. en yakın İlçe olan Torul' a 30 km. Doğan- kent İlçesine ise 40 km. mesafede olup, ulaşım imkânları çok elverişli değildir.
- 2- Kürtün Meslek Yüksekokulu ilçe merkezine 7 km. mesafede olup, İdarenin, Öğretim Elemanları ve Öğrencilerin ilçe merkezinde olan iş ve işlemleri için ulaşım noktasında zorluklar yaşanmaktadır.
- 3- Kürtün ilçemizin fiziki yapısının dağlık olmasının yanında, yoğun rüzgârlı olması, elektrik hatlarında sık sık arızaların yaşanmasına, bu arızaların ise, Kamu hizmetlerinin sağlıklı olarak yürütülmesine engel teşkil etmektedir.

### C- Değerlendirme

Kürtün Meslek Yüksekokulu, bölgenin en zor çalışma şartlarına sahiptir. Yüksekokulumuz tamamen Gümüşhane Üniversitemizin katkıları ile Eğitim-Öğretim faaliyetini sürdürmektedir. Üni-

T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU  
2016 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

versitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının uhdesinde faaliyet gösteren Kürtün Yükseköğrenim Yurtlarını Kredi Yurtlar Kurumuna devrederek öğrencilere daha fazla imkân sağlanarak Yüksekokulumuzun akademik ve idari personelinin iş yükü hafifletilip, asli işi olan Eğitim-Öğretim işlerine yönlendirilmelidir.

#### V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kürtün İlçesinin fiziki yapısının dağlık olması ile birlikte Harşit Çayı ile bütünleşik bir yapı oluşturmaktadır. Bu nedenle Harşit Vadisi buyunca ve özellikle Özkürtün bölgesinde mükemmel bir rüzgâr potansiyeli mevcut olup, bu rüzgâr potansiyelinden ve baraj göllerinden daha fazla yararlanılmalıdır.

#### HARCAMA YETKİLİSİNİN

NO	ADI / SOYADI	ÜNVANI	ASIL / VEKİL	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ
1	Doç. Dr. Osman ÜÇÜNCÜ	Müdür	Asıl	01.01.2016	11.02.2016
2	Yrd. Doç. Dr. Engin GÜVENDİ	Müdür Yardımcısı	Vekil	12.02.2016	12.02.2016
3	Yrd. Doç. Dr. Osman ÜÇÜNCÜ	Müdür	Asıl	13.02.2016	12.05.2016
4	Yrd. Doç. Dr. Engin GÜVENDİ	Müdür Yardımcısı	Vekil	13.05.2016	13.05.2016
5	Doç. Dr. Osman ÜÇÜNCÜ	Müdür	Asıl	14.05.2016	28.06.2016
6	Yrd. Doç. Dr. Engin GÜVENDİ	Müdür	Asıl	28.06.2016	14.08.2016
7	Yrd. Doç. Dr. Selim KARAHAN	Müdür Yardımcısı	Vekil	15.08.2016	26.08.2016
8	Yrd. Doç. Dr. Engin GÜVENDİ	Müdür	Asıl	27.08.2016	31.12.2016

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler, 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. Kürtün Meslek Yüksekokulu 06/01/2017

  
Doç. Dr. Osman ÜÇÜNCÜ  
Yüksekokul Müdürü

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler, 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. Kürtün Meslek Yüksekokulu 06./01/2017

Yrd. Doç. Dr. Engin GÜVENDİ  
Yüksekokul Müdürü

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler, 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. Kürtün Meslek Yüksekokulu 06.../01/2017



Yrd. Doç. Dr. Selim KARAHAN  
Yüksekokul Müdür V.