



T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU



KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU  
2021 MALİ YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU

[ Özkürtün Beldesi- Kürtün/Gümüşhane]



## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Kürtün Meslek Yüksekokulu Kampüs alanı, DSİ 22. Bölge Müdürlüğü' ne bağlı Harşit Çayı uygulama alanı iken, mevcut projelerin 2008 yılında tamamlanması ile birlikte talep üzerine, Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğü' nün 04.02.2009 tarih ve 5246 sayılı yazısı ile Gümüşhane Üniversitesi' ne kesin tahsisi yapılmıştır.

Kürtün Meslek Yüksekokulu; 95 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip 16 lojman, 1 basketbol sahası, 1 idari bina, 1 depo, 1 yemekhane ve lokal gibi binaların yer aldığı toplam 21.895 m<sup>2</sup> alanda konumlanmıştır. Kürtün Meslek Yüksekokulu Kampüs alanında mevcut olan eski binalara ek olarak, 4 katlı ve 2400 m<sup>2</sup> alanlı yeni eğitim binasının yapılması ile birlikte Meslek Yüksekokulumuz 2010 yılında hizmete açılmıştır.

Meslek Yüksekokulumuzda aktif olarak Ormancılık ve Orman Ürünleri ile Sivil Savunma ve İtfaiyecilik programlarında eğitim verilmekle birlikte Yüksek Öğretim Kurumu Yürütme Kurulu' nun muhtelif tarihlerdeki kararları ile aşağıdaki programların da Meslek Yüksekokulumuzda açılmasına izin verilmiş olup pasif konumda olan bu programlara öğrenci alınması planlanmaktadır.

### **Pasif Konumda Olan Programlar;**

- Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı
- Elektrik Enerjisi, Üretim İletim ve Dağıtım Programı
- Elektrik Programı
- Raylı Sistemler Yol Teknolojisi Programı
- Raylı Sistemler Elektrik-Elektronik Teknolojisi Programı
- Raylı Sistemler İşletmeciliği Programı
- Yapı Tesisat Teknolojisi Programı
- İnşaat Teknolojisi Programı
- Kimya Teknolojisi Programı
- İşletme Yönetimi Programı
- Avcılık ve Yaban Hayatı Programı
- Kültürel Miras ve Turizm Programı
- Posta Hizmetleri Programı
- Çevre Koruma ve Kontrol Programı
- İş ve Uğraşı Terapisi Programı

Meslek Yüksekokulumuz 2010–2011 Öğretim yılında Su Ürünleri Bölümü' ne ilk öğrencilerini alarak öğretime başlamıştır. 2011-2012 döneminde Su Ürünleri Bölümü ilk mezunlarını vermiştir. Tercih yetersizliği nedeniyle pasif konumda değerlendirilen Su Ürünleri Bölümü Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca kapatılmıştır.

2011-2012 Öğretim yılında açılan Ormancılık Bölümü Orman Ürünleri Programı ile 2019-2020 Öğretim yılı ile birlikte Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı' na ilk defa öğrenci alınarak eğitim-öğretim faaliyetlerine başlanmıştır.

T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU  
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

5018 Sayılı Kamu ve Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun bütün hükümleri ile uygulanması konusunda titizlik gösteren Meslek Yüksekokulumuz, mevzuat ve stratejik plandaki hedeflerimiz çerçevesinde kendisine tahsis edilen ödenek ve diğer imkânların rasyonel, etkin ve verimli bir şekilde kullanılması için çalışmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinde belirtildiği üzere saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde 2021 yılı performans bilgilerini ve yıl içerisindeki hizmetleri bula-  
bileceğiniz 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu doğru, güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmış olup, ilgili kurumlar ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

**Dr. Öğr. Üyesi 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- Öğrenci Sayılarına
  - 7- 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

Ülkemizin, bölgemizin ve ilimizin insan gücünün sosyal, kültürel ve ekonomik olarak gelişmesine destek olarak, her alanda girişimci, üretken, sorgulayıcı, birbiriyle uzlaşa ve hoşgörü içinde rekabet edebilen, ulusal ve uluslararası mesleki yeterliliğe sahip, yenilikçi ve ulusal değerlere saygılı gençlerin yetişmesine katkıda bulunmak; bilimsel veri, bilgi ve teknolojiyi üreterek yaymak, ulusal ve uluslararası 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 gelişmelerine 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 yüksekokul 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. Anayasası'nın 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 Kurulu' dur.

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 Kanunu'nun 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 aranılan niteliklerden oldukça farklıdır.

İşgücünde, 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**

Dr. Öğr. Üyesi Engin GÜVENDİ

• **Müdür Yardımcısı**

Dr. Öğr. Üyesi Selim KARAHAN

Öğr. Gör. Uğur MAZLUM

• **Bölüm Başkanları**

• **Ormancılık Bölüm Başkanı**

Dr. Öğr. Üyesi Nuray KAHYAOĞLU

• **Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölüm Başkanı**

Öğr. Gör. Taner İlker GÜMRÜKÇÜOĞLU

• **Meslek Yüksekokulu Sekreter V.**

Cevdet TIRYAKI

### **Yüksekokul Müdürünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

#### **Görevin Tanımı**

1. Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

2. Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir.

3. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasında üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

#### **Görev ve Sorumlulukları**

1. Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahip olmak,

2. Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil etmek,

3. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip etmek,

4. Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

5. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,

6. Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,

7. Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,

8. Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

9. Meslek Yüksekokulunun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak,

10. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak,

11. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini düzenli bir şekilde yürütmek,

T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU  
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

12. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak,
13. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
14. Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak,

#### **Birimin Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Gümüşhane Üniversitesi' nin temsil yetkisini kullanmak
4. İmza yetkisine sahip olmak
5. Harcama yetkisi kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

#### **Üst Yöneticisi**

Rektör

#### **Birime Bağlı İş Unvanları**

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Meslek Yüksekokulu memurları ve destek hizmetleri çalışanları.

#### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### **Sorumlulukları**

Meslek Yüksekokulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Gümüşhane Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

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

##### **Görevin Tanımı**

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulumuzun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olur.

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar.

T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU  
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

**Görev ve Sorumlulukları**

1. Meslek Yüksekokulu değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak,
3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak,
4. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Müdürlüğe sunmak,
5. Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlamak,
6. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,
7. Öğretim Elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlamak,
8. Öğrencilerin Yüksekokul değerlendirme anketlerini hazırlar ve anketlerin uygulanmasını sağlar.
9. Meslek Yüksekokul kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.
10. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
11. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
12. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
13. Meslek Yüksekokulu prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
14. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
15. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
16. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
17. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
18. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
19. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
20. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak,
21. Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak,
22. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
23. Meslek Yüksekokulu öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,
24. Meslek Yüksekokulu politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,
25. Meslek Yüksekokulu basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,
26. Müdür iznli olduğunda Müdürlüğe vekâlet etmek,
27. Meslek Yüksekokulu Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak

**Üst Yöneticisi**

Meslek Yüksekokulu Müdürü

**Bağlı İş Unvanları**

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Görevlileri, Bölüm Sekreterleri ve Müdürlük Bürosu

**Nitelikleri**

T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU  
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### **Sorumlulukları**

Müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

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

##### **Görevin Tanımı**

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak suretiyle başkanı olduğu bölümü yönetmek.

Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.

##### **Görev ve Sorumlulukları**

1. Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olmak,
2. Bölüm kurullarına başkanlık etmek,
3. Bölümün ihtiyaçlarını Yüksekokul Müdürlüğü Makamına yazılı olarak rapor etmek,
4. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
5. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
6. Bölüme bağlı Programlar arasındaki eşgüdümü sağlamak,
7. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Müdürlüğe sunmak,
8. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
9. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Müdürlüğe bildirmek,
10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönlendirilerek Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,
11. Meslek Yüksekokulu Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,
14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,
16. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,

T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU  
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

18. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
19. Bölüm ERASMUS/MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
20. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

**Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak,

**En Yakın Yöneticisi**

Müdür- Müdür Yardımcısı

**Birime Bağlı İş Unvanları**

Bölüm Öğretim Elemanları-Bölüm Sekreteri

**Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Sorumlulukları**

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

**Meslek Yüksekokul Sekreteri**

**Görevin Tanımı**

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, büro ve iç hizmet görevleri ile tüm idari işlerin Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

**Görev ve Sorumlulukları**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddeleri doğrultusunda işlem tesis etmek,
2. Meslek Yüksekokulundaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak,
3. Meslek Yüksekokulunda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak,
4. Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak,
5. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek,
6. Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasına yardımcı olmak,
7. Bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU  
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

8. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
9. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak/hazırlatmak,
10. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
11. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
12. Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
13. Meslek Yüksekokulu kurullarının gündemlerini hazırlatmak; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
14. Meslek Yüksekokulu kurullarına raportörlük yapmak,
15. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
16. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek,
17. İdari personelin izin işlemlerini takip etmek,
18. Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
19. Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,
20. Resmi evrakları tasdik etmek,
21. Öğrenci işleri, arşiv, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,
22. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurmak,
23. İdari personelin izinlerini Meslek Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek,
24. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,
25. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek, Meslek Yüksekokulu için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt yetkilisi ile eşgüdümü sağlamak,
26. Müdürün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

**Üst Yöneticisi**  
Müdür

**Bağlı İş Unvanları**  
Büro ve İç Hizmet Görevlileri ile Diğer İdari Personel

**Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Sorumlulukları**

Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri ilgili mevzuatına uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

**Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar**

01.01.2006 tarihi itibarıyla 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

T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU  
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

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, kullanabilir 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 Gazetede 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**

Taşınır alımı 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.

## İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar

### İdari Yetkililer

MYO Müdürü	MYO Müdür Yrd.	MYO Müdür Yrd.	MYO Sekreter V.
Dr. Öğr. Üyesi Engin GÜVENDİ	Dr. Öğr. Üyesi Selim KARAHAN	Öğr. Gör. Uğur MAZLUM	Cevdet TİRYAKİ

## Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

### Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Mutemet	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Dr. Öğr. Üyesi Engin GÜVENDİ	Cevdet TİRYAKİ	Cevdet TİRYAKİ	Mustafa ENLİ	Mustafa ENLİ

## C) İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. FİZİKSEL YAPI (KAMPÜS ALANI)

**Tablo 1:** Kürtün Meslek Yüksek Okulu Fiziki Yapısı

Kapalı Alan	9 666,5 m <sup>2</sup>
Açık Alan	21.895 m <sup>2</sup>
Toplam	31.561 m <sup>2</sup>

- Kapalı alanlara binaların iç alanları dâhildir.

### 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	1	4	1	-	-	-
Bilgisayar Lab.	1	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	1	-	-	-	-	-
TOPLAM	3	4	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.

T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU  
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

### 1.2.3 Spor Tesisleri:

Yüksekokulumuz kampüs 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	-	1	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	1	1	-	-	-	-

### 1.2.5 Diğer Öğrenci Etkinlik Alanları

**Tablo 5:** 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 6:** Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	7	159,25	9

#### 1.3.2 İdari Personel Hizmet Alanları

**Tablo 7:** Hizmet alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	5	132	4
<b>TOPLAM</b>	5	132	4

#### 1.3.3 Ambar, Arşiv ve Atölyeler

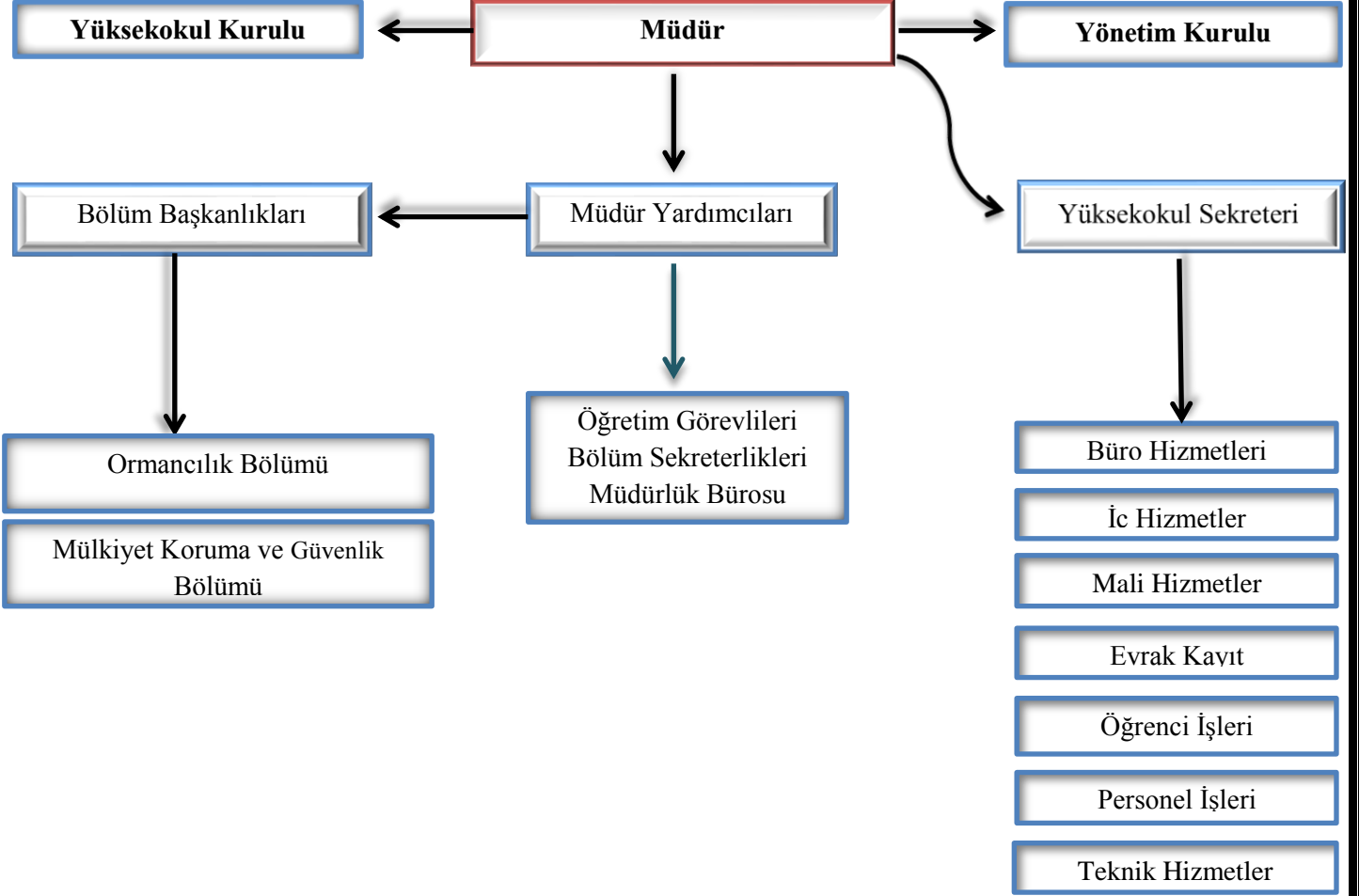
**Tablo 8:** Hizmet alanları

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları	1	22
Arşiv Alanları	1	22
Atölyeler	0	0
<b>TOPLAM</b>	2	44

Kürtün Meslek Yüksekokuluna devredilen yerleşke alanında kullanılmış olan, 1 adet 2 katlı idari bina, 1 adet depo, 1 adet sosyal kullanım alanı ( Yemekhane, lokal vbz.) mevcut olup, henüz hangi amaçla kullanılacakları değerlendirilememiştir.

## 2. Örgüt Yapısı

### İDARİ ORGANİZASYON ŞEMASI



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1-Yazılımlar

- e-bütçe
- KBS /TKYS
- Öğrenci Otomasyon Sistemi
- Personel Otomasyon Sistemi
- e-sgk
- EBYS
- EKAP
- MYS
- DTO
- ebyn

#### 3.2. Bilgisayar Kaynakları

**Tablo 9:** Bilgisayar kaynakları

Bilgisayar Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar	33
Taşınabilir Bilgisayar	5
Tümleşik (All In One) Bilgisayar	1

#### 3.3 Kütüphane Kaynakları

**Tablo 10:** 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 11:** Diğer bilgi ve teknolojik kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon	7
Slayt Makinesi	-
Tepegöz	-
Barkot Yazıcısı	1
Baskı Makinesi	-
Fotokopi Makinesi	3
Faks Makinesi	-
Fotoğraf Makinesi	-
Kamera	27
Televizyon	9
Tarayıcı	1
Müzik Seti	-
Yazıcı	8
Telefon	10
Akıllı Tahta	-
Güç Kaynağı	4

T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU  
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

#### 4. İnsan Kaynakları

##### 4.1 Akademik Personel

**Tablo 12:** Unvanlarına göre akademik personel sayısı

Unvan	Kişi Sayısı	Unvan	Kişi Sayısı
Profesör	-	Uzman	-
Doçent	-	Çevirici	-
Dr. Öğr. Üyesi	4	Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-
Öğretim Görevlisi	6	Araştırma Görevlisi	-
Okutman	-		

##### 4.2 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yüksekokulumuzda yabancı uyruklu akademik personel bulunmamaktadır.

##### 4.3 Üniversitemizin Diğer Akademik Birimlerinde Görevlendirilen Akademik Personel

- Meslek Yüksekokulumuz Öğretim Üyelerinden Dr. Öğr. Üyesi Bülent AKAR Rektörlük Makamının 02.08.2017 tarih ve E.22015 sayılı olurları ile 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca Üniversitemiz Gümüşhane Meslek Yüksekokulu Ormancılık Bölümünde 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 13:** Akademik personelin yaş itibariyle dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	4	0	6	-
Yüzde	-	-	50	0	50	-

##### 4.7 İdari Personel

**Tablo 14:** İdari personelin sınıflara göre dağılımları

Sınıfı	GİH	SHS	THS	AHS	YHS	TOPLAM
	3		-		1	6

##### 4.8 İdari Personelin Eğitim Durumu

**Tablo 15:** İdari personelin eğitim durumuna göre dağılımı

	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	2		-	2	-
Yüzde	50	-	-	50	14

#### 4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri

**Tablo 16:** İdari personelin hizmet sürelerine göre dağılımları

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21Yıl-Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	-	-	3	-	-	1
<b>Yüzde</b>	-	-	50	-	-	50

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

**Tablo 17:** İdari personelin yaşlarına göre dağılımları

	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	-	-	0	2	1	1
<b>Yüzde</b>	-	-	0	25	25	25

#### 4.11. Güvenlik Görevlileri

Yüksekokulumuzda 8 özel güvenlik görevlisi çalışmaktadır.

### 5. Sunulan Hizmetler

#### 5.1 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.

#### 5.2 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.

#### 5.3 Mali Hizmetler

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

T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU  
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

## 6. Öğrenci Sayıları

### 6.1 Mevcut Öğrenci Sayıları

**Tablo 18:** Programlara göre mevcut kız-erkek öğrenci dağılımları

Öğrenci sayıları							
Programlar	I. Öğretim		II. Öğretim		Toplam		Genel Toplam
	E	K	E	K	E	K	
Ormanlık ve Orman Ürünleri Programı	92	21	-	-	92	21	113
Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı	92	19	-	-	92	19	111
<b>TOPLAM</b>	184	40	-	-	184	40	224

### 6.2 Öğrenci Kontenjanları

**Tablo 19:** Öğrenci kontenjanları ve doluluk oranı (2021 ÖSYM Verileri)

Program	YKS Kontenjan	YKS Sonucu Yerleşen	Ek Yerleştirme Kontenjan	Ek Yerleştirme Sonucu Yerleşen	Okul 1.ligi Kontenjanı ile Yerleşen	Toplam Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı (%)
Ormanlık ve Orman Ürünleri Programı	50	50	-	-	2	52	0	%100
Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı	50	50	1	1	2	53	0	%100
<b>Toplam</b>	100	100	1	1	4	105	0	%100

### 6.3 Mezun olan öğrenci sayısı

**Tablo 20:** Mezun öğrenci sayısı

Bölüm Adı	Mezun Sayısı
Ormanlık Bölümü	831
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü	39
Su Ürünleri Bölümü	2
<b>Toplam</b>	872

**Tablo 21:** Yıllara göre Mezun öğrenci sayısı

Yıllara Göre Mezun Sayısı									
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
2	114	116	102	141	114	103	55	50	75

## 7. 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 oluşturulması, 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

#### I. HEDEFLER-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

##### A- Hedefler

- 1- Meslek Yüksekokulumuz bünyesine pasif olan programların aktif olarak eğitime başlaması.

T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU  
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

- 2- Akademik ve İdari Personelimizin niceliğini ve niteliğini artırmak.
- 3- Meslekî açıdan yetkin, özgür düşünceli, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmek,
- 4- Yüksekokulumuzda sunulan eğitimi, pratik uygulamalar ile bütünleştirmek, uygulamalı derslerde kullanılacak ekipmanları Meslek Yüksekokulumuza kazandırmak
- 5- Başta ağaçlandırma ve engellilere yönelik düzenlemeler olmak üzere çalışmalar (Peyzaj düzenlemesi dahil) yapmak.
- 6- Yüksekokulun gelişebilmesi için proje imkanlarının ve yeni projelerin hayata geçirilmesi.
- 7- Yüksekokulumuzda, halkımızı bilgilendirici ve bilinçlendirici konularda konferans ve panellerin düzenlenmesi.
- 8- Öğretim Elemanlarımızın yurt içinde ve yurt dışında kongre ve sempozyumlara katılımlarının sağlanması ve desteklenmesi.
- 9- Öğrencilerin eğitim ve öğretimlerinde güncel eğitim tekniklerinin kullanılarak eğitim kalitesinin yükseltilmesi.
- 10- Öğrencilerin sosyal ve kültürel faaliyetler açısından desteklenerek sosyal etkinliklerin yapılması.
- 11- Kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapılarak toplum yararına olan faaliyetlere öncülük edilmesi.
- 12- Meslek Yüksekokulumuzda yeni bölümlerin açılması ve bunlara ilişkin hazırlıkların yapılması.
- 13- Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı öğrencilerinin uygulamalı derslerde kullanabileceği alan oluşturmak ve bu alan için gerekli alet ve ekipmanların alınması.
- 14- Ormancılık Bölümü öğrencilerinin derslerde kullanabileceği uygulama amaçlı ekipman, alet ve cihazların alınması.

### B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Ulusal ve uluslararası alanda mesleki eğitim kalitesini yükselten, yetiştirdiği profesyonel elamanlarla alanında en çok bilinen ve tercih edilen okul olmak vizyonu ile hareket Meslek Yüksekokulumuzda eğitim gören öğrencilerimizin pratik uygulama bilgilerinin güncel tutulması ve aldıkları eğitimin verimliliğini arttırmak için pratik olarak daha çok eğitim olanağı sağlamak.

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

**Tablo 22:** 2021 Yılı hazine yardımı

Ekonomik Düzey	Bütçe Başlangıç Ödeneği (Kbö) (TL)	Eklenen Ödenek (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Bütçe Gideri Harcama (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
01-Personel Gid.	1.337.576,00	277.000,00	1.614.576,00	1.613.691,43	% 99,99
02-Sos. Güv. Kur. D. Prim. Gid.	162.968,00	42.970,00	205.938,00	205.928,18	% 99,99
03-Mal ve Hiz. Alım Giderleri	42.274,00	85.700,00	118.170,00	107.614,92	% 91,07

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

**2.1** - Meslek Yüksekokulumuz personel giderleri bütçe başlangıç ödeneği 1.337.576,00 TL olup ilgili ödeneye 277.000,00 TL eklenerek 1.614.576,00 TL'lik bir ödenek tahsis edilmiştir. 2021 Mali yıl sonu itibariyle toplam ödenekten kalan ödeneğimiz 884,57 TL olmuştur. Yıl içinde 1.614.576,00 TL ödenekten 1.613.691,43 TL harcama yapılmış olup gerçekleşme oranı % 99,99 olmuştur.

**2.2** - Birimimizin işveren sıfatıyla, çalışanları için ödenecek sigorta ve sağlık primi ödemeleri ile ilgili ekonomik gider kodunda bütçe başlangıç ödeneği 162.968,00 TL olup ilgili ödeneye 42.970,00 TL eklenerek 205.938,00 TL'lik bir ödenek tahsis edilmiştir. 2021 Mali yıl sonu itibariyle toplam ödenekten kalan ödeneğimiz 9.82 TL olmuştur. Yıl içinde 205.938,00 TL ödenekten 205.928,18 TL harcama yapılmış olup gerçekleşme oranı % 99,99 olmuştur.

**2.3** - Birimimizin mal ve hizmet alım giderleri için olan temizlik malzeme alımları, diğer dayanıklı mal ve malzeme alımları, su alımları, bakım onarım giderleri, personelimize mevzuatları çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluğu giderleri ile ilgili ekonomik kodunda 42.274.00 TL. bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür. İlgili ödeneye 85.700,00 TL eklenerek 118.170,00 TL tahsis edilmiştir.

**2.3.1** - Meslek Yüksekokulumuz yerleşke alanı içerisinde kullanılmak üzere 03.07.10.90 bütçe tertibinden 3.464,74 TL'lik Benzin Motorlu Sırt Tırpanı alımı yapılmıştır.

**2.3.2** - Meslek Yüksekokulumuza tabela alımı kapsamında 03.02.10.90 bütçe tertibinden 2.692,20 TL'lik harcama yapılmıştır.

**2.3.3** - Meslek Yüksekokulumuzda kullanılmak üzere 03.07.10.03 bütçe tertibinden 1.438,35 TL'lik şarjlı vidalama cihazı alımı yapılmıştır.

**2.3.4** - Meslek Yüksekokulumuz eğitim binası ve müştemilatlarında kullanılmak üzere 03.02.90.90 bütçe tertibinden 4.102,09 TL'lik boya malzemesi alımı yapılmıştır.

**2.3.5** - Meslek Yüksekokulumuz jeneratörünün bakım ve onarımı için 03.07.30.02 bütçe tertibinden 2,203.94 TL'lik harcama yapılmıştır.

**2.3.6** - Meslek Yüksekokulumuzda arama kurtarma derslerinin uygulamalı eğitimlerinde kullanılmak üzere kayıt altına alınan Malinois Cinsi Köpek için 03.2.40.03 bütçe tertibinden 2.724,97 TL'lik köpek maması alımı yapılmıştır.

**2.3.7** - Toyota Türkiye Pazarlama ve Satış A.Ş. Firması tarafından Meslek Yüksekokulumuza bağışlanan araç iskeletlerinin getirilmesi için 03.05.30.03 bütçe tertibinden 6.239,86 TL'lik yük taşıma gideri harcaması yapılmıştır.

**2.3.8** - Meslek Yüksekokulumuz yerleşke alanında kullanılmak üzere 03.02.90.90 bütçe tertibinden 5.937,46 TL'lik elektrik malzemesi alımı yapılmıştır.

**2.3.9** - Meslek Yüksekokulumuz personeli ve öğrencilerinin kullanımı için 03.02.20.02 bütçe tertibinden 1.923,82 TL'lik temizlik (hijyen) malzemesi alımı yapılmıştır.

**2.3.10** - Meslek Yüksekokulumuz kalorifer kazanının bakım ve onarımı için 03.08.10.90 bütçe tertibinden 6.789,38 TL'lik harcama yapılmıştır.

T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU  
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

**2.3.11** - Meslek Yüksekokulumuzda kullanılan kameraların alt yapı bakım ve onarımı için 03.02.90.90 bütçe tertibinden 43.107,91 TL'lik harcama yapılmıştır.

**2.3.12** - Meslek Yüksekokulumuz yerleşke girişine yapılan kolları bariyer sistemi için 03.07.10.90 bütçe tertibinden 7.438,65 TL'lik harcama yapılmıştır.

**2.3.13** - Meslek Yüksekokulumuz akademik, idari ve eğitim öğretim birimleri ile lojman alanlarının su ihtiyacını karşılamak üzere 03.02.20.01 bütçe tertibinden 4.928,04 TL'lik su faturası ödemesi gerçekleşmiştir.

**2.3.14** - Meslek Yüksekokulumuz akademik ve idari personelin mevzuatları çerçevesinde ödenen yurtiçi geçici görev yolluğu gideri olarak 03.03.10.01 bütçe tertibinden 12.616,64 TL'lik harcama yapılmıştır.

### 3- Mali Denetim Sonuçları

Mali denetim sonuçları Sayıştay denetiminden sonra Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca açıklanacaktır.

#### B- Performans Bilgileri

##### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### Bilimsel Toplantılarla İlgili Faaliyetler

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

**Tablo 23:** Üniversite öğretim üyeleri tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılar

Faaliyet Türü	Faaliyetin Adı	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	1. International Online Conferences On Engineering And Natural Sciences (Iocens'21) 2. 4. ULUSLARARASI ÜNİ-DOKAP SEMPOZYUMU Küresel İklim Değişikliği Ve DOKAP Bölgesine Etkileri	2
Konferans	--	-
Panel	--	-
Seminer	--	-
Açık Oturum	--	-
Söyleşi	--	-
Tiyatro	--	-
Konser	--	-
Sergi	--	-
Turnuva	--	-
Teknik Gezi	1	-
Eğitim Semineri	2	-

T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU  
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

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

**Tablo 24:** Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılan öğretim üyesi ve idari personel sayısı

Faaliyet Türü	Akademik Personel	İdari Personel	Toplam
Sempozyum ve Kongre	3	-	3
Konferans	-	-	-
Panel	-	-	-
Seminer	-	-	-
Açık Oturum	-	-	-
Söyleşi	-	-	-
Tiyatro	-	-	-
Konser	-	-	-
Turnuva	1	-	-
Teknik Gezi	2	-	-
Eğitim Semineri	-	-	-

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

**Tablo 25:** 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**

**Tablo 26:** İndekslere giren hakemli dergilerde yapılan yayınlar

Yayın Türü	Yayının Adı	Toplam Yayın Sayısı
Uluslararası Makale		-
Ulusal Makale		-
Uluslararası Bildiri		11

T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU  
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

Ulusal Bildiri		-
Kitap		-

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

**Tablo 27:** Editörlük ve hakemlik yapan öğretim üyesi sayısı / dergi sayısı

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

**1.6. Wos'da İndekslenen /İndekslenmeyen 2021 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Gümüşhane Üniversitesi Adresli Yayınlar (Adet)**

**Tablo 28:** Wos'da indekslenmeyen 2021 yılına ait atıf indekslerde yer alan Gümüşhane Üniversitesi adresli yayınlar (Adet)

İndekslenen	Tüm Dokümanlar	Makaleler	SCI	SSCI	AHCI	Toplam
-	-	-	-	-	-	-

**1.6. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar**

**Tablo 29:** Üniversiteler arasında yapılan ikili anlaşmalar

Üniversite Adı	Ülkesi	Anlaşmanın İçeriği	Anlaşma Sayısı
-	-	-	-

**Projelerle İlgili Faliyetler**

**1.9.Proje Sayıları**

**Tablo 30:** Proje sayıları

PROJE SAYILARI					
PROJE BAŞLAMA	2021 Yılında Yürütülen	(A) 2020 Yılından 2021 'ye Devreden	(B) 2020 Yılında Yeni Açılan	(A+B) 2020 Yılında Yürütülen Proje Sayısı	2020 Yılında Kapanan Proje Sayısı
TÜBİTAK Proje Pazarı Öğrenci Projeleri	-	-	-	-	-
TÜBİTAK Projesi	-	-	-	-	-
Araştırma Projesi	-	-	-	-	-
TEZ Projesi	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

### 1.10. Alınan Patent Sayısı

**Tablo 31:** 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 ve-recektir. 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- Meslek Yüksekokulumuzun genç ve dinamik öğretim elemanı kadrosuna sahip olması.
- 2- Yüksekokulumuzun yeni fikirlerin hayata geçirilebilirliği konusunda etkin olması.
- 3- Kürtün Meslek Yüksekokulu kampüs alanı bölgede az rastlanabilen doğal güzelliğe sahiptir.
- 4- Kürtün Meslek Yüksekokulu Kürtün Baraj gölü ile karşı karşıya olup öğrenciler için bir cazibe merkezi olabilecek durumdadır.
- 5- Kampüs alanı yaklaşık 22 dönüm araziye sahip olup yazları doğal bir klima özelliğine sahiptir.
- 6- Kürtün Meslek Yüksekokulunun bulunduğu alan ve çevresi rüzgâr açısından çok elverişli bir potansiyele sahiptir. Bölgemizin sahip olduğu bu potansiyel halkımızın hizmetinde değerlendirilmelidir.
- 7- Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğünün kapatma kararı aldığı yurdu tekrar aktif hale getirmesi, halihazırda eğitim gören öğrencilerimiz başta olmak üzere Kürtün Meslek Yüksekokulu özelinde İlçemizin tercih edilmesinde önemli bir kıstas olacaktır.
- 8- Öğrencilerimizin sakin ve huzurlu bir ortamda eğitimlerini sürdürmeleri.

### B- Zayıflıklar

- 1- Yüksekokulumuz Gümüşhane iline 60 km. en yakın İlçe olan Torul' a 30 km. Doğankent İlçesine ise 40 km. mesafede olup, ulaşım imkânları çok elverişli değildir.

T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU  
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

- 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 yaşanabilecektir.
- 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.
- 4- Sosyoekonomik yönden gelişmemiş bir belde olan Özkürtün’de yer alması.
- 5- Laboratuvarların gerekli teknolojik alt yapıya yeterince sahip olmaması.
- 6- Uygulamalı eğitimlerde kullanılacak teknik donanım malzemelerinin eksikliği.
- 7- İdari personel sayısındaki yetersizlik.

### **C- Ocak 2021 Yılı İtibarı İle Kürtün Meslek Yüksekokulu’nun Faaliyetleri**

- 1- Meslek Yüksekokulumuz ve Kürtün Halk Eğitim Müdürlüğü işbirliğinde okulumuzda öğrencilerimize yönelik KPSS kursu düzenlenmiştir.
- 2- Yeşilay Gümüşhane Şubesi tarafından Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerine bağımlılıkla mücadele ve farkındalık eğitimi verilmiştir.
- 3- Kürtün Meslek Yüksekokulu Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Sivil Savuma ve İtfaiyecilik Programı öğrencileri ile Trabzon DHMİ Kurtarma ve Yangın İstasyonuna teknik gezi gerçekleştirilmiştir.
- 4- Meslek Yüksekokulumuz yerleşke girişinde bulunan tabelası değiştirilmiştir. Ayrıca beldemiz içerisinde yön tabelası yaptırılmıştır.
- 5- Meslek Yüksekokulumuzda uygulamalı eğitimlerde kullanılmak üzere Toyota Türkiye Pazarlama ve Satış A.Ş. Firması tarafından Yüksekokulumuza bağışlanan araç isketleri getirilerek eğitimlerde kullanılmaya başlanmıştır.
- 6- Arama kurtarma derslerinde öğrencilerimize uygulamalı eğitim vermek ve bölgemizde ihtiyaca cevap verebilmek adına Malinois Cinsi Köpek kayıtlarımıza alınmıştır.
- 7- Meslek Yüksekokulumuz alanında güvenlik amaçlı kullanılan kameralara ilişkin alt yapı düzenlenmesi yapılmıştır.
- 8- Meslek Yüksekokulumuz yerleşke girişinde bulunan bariyer sistemi modernize edilmiştir.
- 9- Meslek Yüksekokulumuz yerleşke alanında çeşitli düzenleme çalışmaları (aydınlatma, kaldırım taşları vs.) yapılmıştır.
- 10- Beldemizde yer alan ve faaliyetleri Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde gerçekleştirilen Kürtün Erkek Öğrenci Yurdu tekrar asli görevi barınma hizmetleri olan Kredi Yurtlar Kurumuna devredilmiştir.

### **D- Değerlendirme**

#### **A- İhtiyaçlar Ve Sorunlar**

- Meslek Yüksekokulumuz Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programının da eğitim görmekte olan öğrencilerimizin teorik bilgi düzeyleri yüksek olmakla birlikte, pratik uygulama konusunda eksiklikler

T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU  
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

mevcuttur. Bu eksikliğin giderilebilmesi için gerekli olan araç-gereç ve ekipmanın olmaması ya da yetersiz olması.

- Kürtün Meslek Yüksekokulu, bölgenin en zor çalışma şartlarına sahip yüksekokullardan bir tanesidir. Yüksekokulumuz tamamen Gümüşhane Üniversitemizin katkıları ile Eğitim-Öğretim faaliyetini sürdürmektedir.
- Kürtün Meslek Yüksekokulu il merkezine yaklaşık 50 km, ilçe merkezine 7 km. mesafede olup, Yüksekokul çalışanları ve Öğrencilerin İl ve İlçe merkezine ulaşımında zorluklar yaşanmaktadır.
- Kürtün ilçemizin fiziki yapısının dağlık olmasının yanında, yoğun rüzgârlı olması, elektrik hatlarında sık sık arızaların yaşanmasına ve dolayısı ile elektrik kesintilerinin meydana gelmesine neden olmaktadır. Bu durum eğitim-öğretimde aksaklıklara neden olmaktadır.
- Gerek öğrenciler gerekse akademik ve idari personele yönelik sosyal aktivite alanlarının yetersiz olması, personel ve öğrencilerin Yüksekokulumuzu tercih etmemelerinin ve uzun süre görev yapmalarının önde gelen nedenlerinden biridir.
- Mezun olacak öğrencilerin takibi ve ilişkilerin mezuniyet sonrası korunabilmesi için gerekli alt yapının henüz oluşturulamaması, mezun öğrencilerimizle iletişim kurulamamasına yol açmaktadır.
- Belde merkezimizden Meslek Yüksekokulumuza ulaşımın sağlandığı yol ile ilgili çalışma yapılması gerekmektedir. Bu çalışmanın yapılması yerleşkeye daha rahat ulaşım olanağı sağlayacaktır.

#### B- ÖNERİLER

- 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	Dr. Öğr. Üyesi Engin GÜVENDİ	Müdür	Asıl	01.01.2021	04.07.2021
2	Öğr. Gör. Uğur MAZLUM	Müdür Yardımcısı	Vekil	05.07.2021	16.07.2021
3	Dr. Öğr. Üyesi Engin GÜVENDİ	Müdür	Asıl	17.07.2021	30.08.2020
4	Öğr. Gör. Uğur MAZLUM	Müdür Yardımcısı	Vekil	31.08.2021	08.09.2021
5	Dr. Öğr. Üyesi Engin GÜVENDİ	Müdür	Asıl	09.09.2021	31.12.2021

### 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 güvenciyi 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. 20/01/2022

  
Dr. Öğr. Üyesi. Engin GÜVENDİ  
Yükseköğül 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 20/01/2022

  
Öğr. Gör. Uğur MAZLUM  
Müdür Yardımcısı