



**2016 MALİ YILI**

**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**

**REKTÖRLÜK (ÖZEL KALEM)**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

OCAK 2017

## İÇİNDEKİLER

### SUNUŞ

<b>I - GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>1</b>
A. Misyon ve Vizyon .....	1
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	1
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	4
1- Fiziksel Yapı.....	4
2- Örgüt Yapısı.....	6
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
4. İnsan Kaynakları .....	8
5. Sunulan Hizmetler.....	11
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	12
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	<b>13</b>
A.İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	13
B.Temel Politikalar ve Öncelikler .....	14
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>15</b>
A.Mali Bilgiler .....	15
1.Bütçe Uygulama Sonuçları .....	15
2.Diğer Hususlar .....	16
B.Performans Bilgileri .....	16
1.Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	16
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>18</b>
A.Üstünlükler .....	18
B.Zayıflıklar.....	18
C.Değerlendirme .....	19
<b>V. ÖNERİ ve TEDBİRLER</b> .....	<b>19</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI</b> .....	<b>20</b>
<b>HARCAMA YETKİLİLİĞİ TABLOSU</b> .....	<b>22</b>

## SUNUŞ

Gümüşhane Üniversitesi 31 Mayıs 2008 tarihli ve 26892 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan 5765 sayılı Kanun ile kurulmuş, akademik ve idari kadroları da bu kanun ile verilmiştir. Üniversitelerde yönetim örgütleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51.maddesinde belirtilmiştir.

Gümüşhane Üniversitesi bugün 2 Enstitü, 7 Fakültesi, 1 Yüksekokul, 8 Meslek Yüksekokulu ve 5 Araştırma ve Uygulama Merkezi, Rektörlük Örgütüne bağlı 6 bölüm, 1 Merkezi Araştırma Laboratuvarı, 1 GÜN-SEM bürosu, 1 Dış İlişkiler Ofisi (Bologna Süreci, ERASMUS, AB, Farabi), 1 Hayvan Deneyleleri Yerel Etik Kurulu Ofisi, Engelli Öğrenci Birimi, 1 Genel Sekreter, 1 Genel Sekreter Yardımcısı, 8 Daire Başkanlığı, 1 Hukuk Müşavirliği, 1 Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, 1 Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü olmak üzere sürekli büyüyen ve gelişen bir üniversite olmuştur.

Rektörlük Özel Kalem Birimi olarak hedefimiz bugüne kadar büyük bir özveriyle vermiş olduğumuz hizmetlerimizi bundan sonra da daha heyecanlı ve özverili bir şekilde vererek, kurumumuzu daima daha aydınlık bir geleceğe taşımak olacaktır.

  
Mustafa BAYTAR  
Genel Sekreter

## **I - GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon**

Üniversitenin idari birimlerinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlayarak temel değerlerine bağlı, belirlemiş olduğu stratejik hedeflerine ve uluslar arası standartlara uygun kaliteli hizmet sunmaktır.

#### **Vizyon**

Çalışanların, öğrencilerin ve toplumun taleplerine karşı duyarlı davranmak, iyi bir etkileşim içerisinde hızlı ve etkili çözümler üretmek, mevcut kaynakları en iyi ve verimli şekilde kullanarak, hesap verme sorumluluğu bilinci ile katılımcı ve şeffaflığa dayalı iyi bir yönetim oluşturarak kurumsallaşmayı gerçekleştirmek.

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

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. Maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, 1 Genel Sekreter ile 1 Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.

Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

-Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

-Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.

-Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.

-Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek.

-Üniversite İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak.

-Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek, rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.

-Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıkları;**

**1. Atatürk İlke ve İnkılapları Bölümü;** 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 5/i maddesi uyarınca okutulması zorunlu ortak derslerden biri olan Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi Dersi'nin yürütülmesi, bölümün temel amacıdır. Bu sayede Üniversitemiz öğrencilerinin Atatürkçü Düşünce Sistemi ile Atatürk ilke ve İnkılâpları doğrultusunda ülkelerine yararlı iyi birer vatandaş olarak yetişmelerine katkıda bulunmak hedeflenmektedir.

**2. Türk Dili Bölümü;** Üniversitemize bağlı Yüksek Okul, Meslek Yüksek Okulu ve Fakültelerde okutulan, zorunlu TÜRK DİLİ derslerini yürütmek üzere YÖK kanuna uygun olarak kurulmuştur. Türk Dili Bölüm Başkanlığı, Üniversitemize bağlı Yüksek Okul, Meslek Yüksek Okulu ve Fakültelerde, Türk Dili derslerini verecek öğretim elemanlarının görev dağılımını yapmakla yükümlüdür.

**3. Beden Eğitimi Bölümü;** Üniversitemize bağlı tüm Fakülte, Yüksek Okul ve Meslek Yüksek Okullarında Beden Eğitimi ve Spor alanında faaliyet gösteren bölümümüz, her yıl onlarca öğrencinin bu alanda eğitimine katkıda bulunmaktadır. Bu sayede öğrencilerin Okullarına karşı bağlılık duygularının gelişmesini de sağlamaktadır. Öğrencilerimizin zihinsel

eğitimlerinin yanında ruhen ve bedenen iyi birer fert olarak hayata hazırlanmalarını sağlayan bölüm başkanlığı, en üst teknolojiyi ve en yeni bilimsel teknikleri kullanmaktadır.

**4. Yabancı Diller Bölümü;** Bölümümüz, Gümüşhane Üniversitesinin 31 Mayıs 2008 tarihinde kuruluşuyla birlikte 2547 sayılı Kanunun 2880 sayılı Kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak kurulmuştur.

Bölüm 2009-2010 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılından itibaren üniversitemizin merkez birimlerindeki İngilizce derslerinin koordine edilmesi ve yürütülmesi faaliyetine başlamıştır.

Gümüşhane Üniversitesi Rektörlük Örgütü'ne bağlı olan Yabancı Diller Bölümü, 1 Yrd. Doç, ve 9 Okutmandan ve 1 Öğr. Gör. oluşan toplam 11 kişilik akademik kadrosuyla eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

**5. Enformatik Bölümü;** Enformatik, her yönüyle insan yaşamının vazgeçilmez bir parçası olan bilginin, nasıl üretildiği, iletildiği ve kullanıldığını inceleyen bir bilim dalıdır. Resimler, görüntüler, metinler ve istatistikler gibi çeşitli formattaki bilginin tabiatını ve fikir ile ilişkisini inceler. Bunun için bilginin elde edilmesi sınıflandırılması, depolanması ve gerektiğinde kullanılmak üzere çağırılması ve ilgili birimlere yönlendirilmesi esastır. Enformatik, bilginin toplanması, depolanması, işlenmesi, organize edilmesi, sınıflanması, dağıtılması ve kullanımı için gerekli sistemler ve teknolojiyle ilgili uygulamalar ve araştırmalar yapılan bir bilim dalıdır. Bilginin organizasyonu ve sınıflandırılması noktasında kütüphane çalışmalarında; bilginin iletişimi noktasında ise bilgisayar ve iletişim teknolojileri sahasında kendine yer bulur.

**6. Güzel Sanatlar Bölümü;** Üniversitemizde kurulan bu bölüm başkanlığı bünyesinde henüz Öğretim Üyesi bulundurmamaktadır.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1- Hizmet Alanları

##### 1.1.1. Rektörlük Örgütü Hizmet Alanları

		Bina Sayısı	Hizmet Alanları (m <sup>2</sup> )
<b>Açıklamalar</b>	Rektörlük Binası	1	472
		<b>Toplam</b>	<b>1</b>
			<b>472</b>

\*400 m<sup>2</sup>'lik alan Rektörlük Binası olarak kullanılmaktadır. 72 m<sup>2</sup>'lik alan ise İdari birimler içerisinde Rektör Yardımcısı (Eski Rektör Ofisi) odası olarak kullanılmaktadır.

##### 1.1.2. Akademik Personel Hizmet Alanları\*

		Çalışma Odası (Adet)	Hizmet Alanları (m <sup>2</sup> )
<b>Açıklamalar</b>	Bölüm Başkanları Odası	-	-
	Diğer Akademik Personel	-	-
		<b>Toplam</b>	<b>0</b>
			<b>0</b>

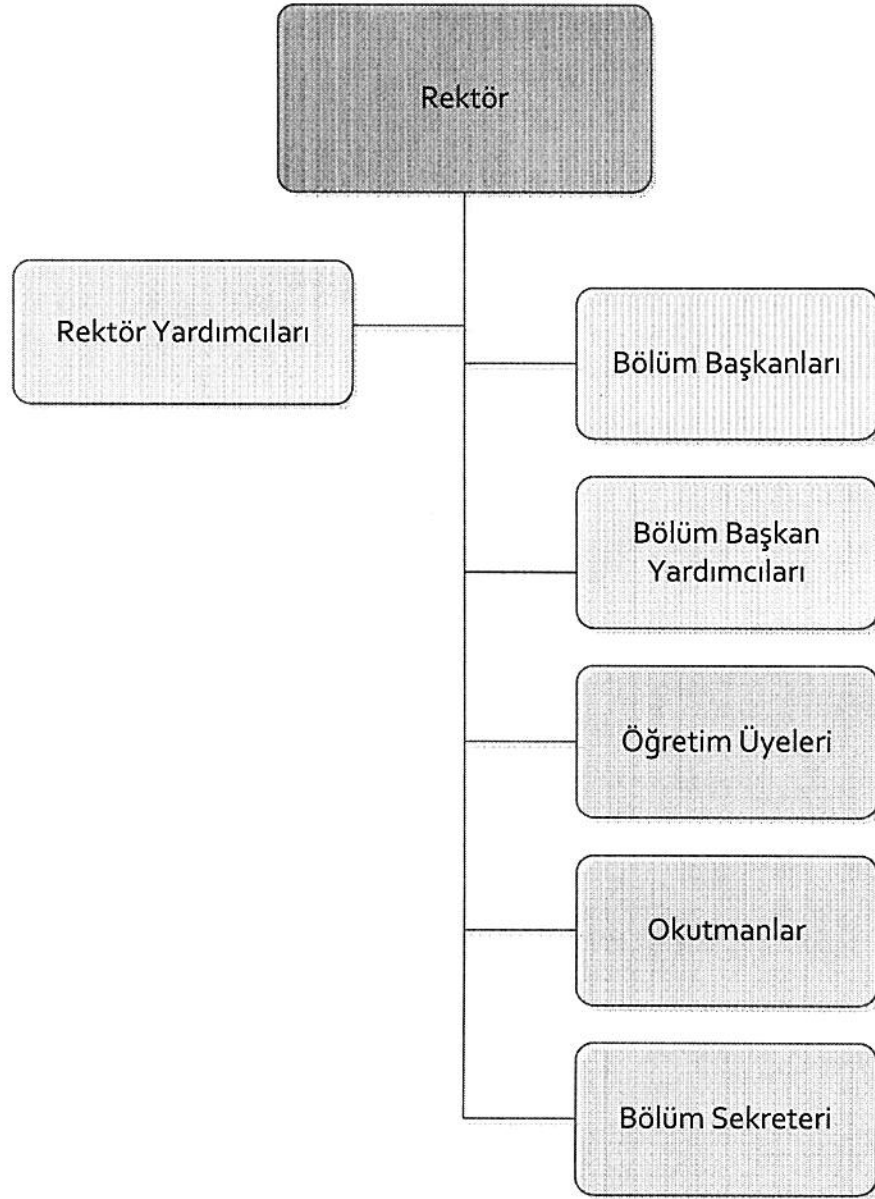
**NOT:** Tüm akademik personelin çalışma alanları diğer birimlerce (İletişim Fak., Edebiyat Fak., Mühendislik Fak. ) bildirilmiştir.

### 1.1.3. İdari Personel Hizmet Alanları

		Bölüm Sekreteri	Çalışma Odası (Adet)	Hizmet Alanları (m <sup>2</sup> )
Açıklamalar	Bölüm Sekreteri	1	1	-
		<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

**NOT:** Rektörlük Örgütünde 1 adet bölüm sekreteri bulunmakta olup kadrosu ve çalışma odası Genel Sekreterlik bünyesindedir.

## 2- Örgüt Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1. Bilgisayarlar

		Akademik Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Cinsi	Masa Üstü Bilgisayar	9	-	-
	Taşınabilir Bilgisayar	12	-	-
	Tablet	-	-	-
Toplam		21	0	0

Masa Üstü Bilgisayarlar kasa sayılarından alınmıştır.

#### 3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

		İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Cinsi	Projeksiyon	-	2	-
	Fotokopi Makinesi	2	-	-
	Yazıcılar	21	-	-
	Faksmile Makinesi	-	-	-
	Telefon Makinesi	8	-	-
Toplam		31	2	0

#### 4. İnsan Kaynakları

##### 4.1. Akademik Personel

				Adet
Görev (Unvan)	Bölüm Başkanları	Birim	Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı	1
			Türk Dili Bölüm Başkanlığı	1
			Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölüm Başkanlığı	1
			Enformatik Bölüm Başkanlığı	1
			Beden Eğitimi Bölüm Başkanlığı	1
	Okutmanlar		Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı	9
			Türk Dili Bölüm Başkanlığı	2
			Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölüm Başkanlığı	3
			Beden Eğitimi Bölüm Başkanlığı	2
	Öğretim Görevlileri		Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı	1
			Türk Dili Bölüm Başkanlığı	1
	Uzmanlar		Rektörlük Örgütü	2
				<b>Toplam</b>

**NOT:** Rektörlük Örgütüne bağlı 18 akademik personel bulunmakta olup, tabloda yer alan bölüm başkanlarından 4, öğretim görevlilerinin tamamı ve 1 uzman 2547 Sayılı Kanunun 13/b maddesine göre birimize görevlendirilmiştir.

#### 4.2. Akademik Personelin Yaş ve Eğitim İtibariyle Dağılımı

		Yaş Dağılımı			Toplam	
		Sayı / Yüzde	18 - 25 Yaş	26 - 35 Yaş		36 ve Üzeri
Eğitim Durumu	Lisans	Sayı	-	8	6	14
		Yüzde	0,00%	57,14%	42,86%	100,0%
	Yüksek Lisans	Sayı	-	2	4	6
		Yüzde	0,00%	33,33%	66,67%	100,0%
	Doktora	Sayı	-	-	5	5
		Yüzde	0,00%	0,00%	100,00%	100,0%
Toplam	Sayı	0	10	15	25	
	Yüzde	0,0%	30,2%	69,8%	100,0%	

**NOT:** Rektörlük Örgütüne bağlı 18 akademik personel bulunmakta olup, tabloda yer alan bölüm başkanlarından 4,öğretim görevlilerinin tamamı ve 1 uzman 2547 Sayılı Kanununun 13/b maddesine göre birimimize görevlendirilmiştir.

#### 4.3. İdari Personelin Yaş ve Eğitim İtibariyle Dağılımı

		Yaş Dağılımı			Toplam	
		Sayı / Yüzde	18 - 25 Yaş	26 - 35 Yaş		36 ve Üzeri
Eğitim Durumu	Lisans	Sayı	0	2	0	2
		Yüzde	0,00%	100,00%	0,00%	100,00%
Toplam	Sayı	0	2	0	2	
	Yüzde	0,0%	100,0%	0,0%	100,0%	

İdari Personel Kadrosu Genel Sekreterlikte bulunmaktadır.

#### 4.4 .Akademik Personelin

##### Hizmet Süreleri

		Memuriyette Geçirilen Süre				Toplam	
		Sayı / Yüzde	1 - 5 Yıl	6 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl		16 Yıl ve Üzeri
Üniversitedeki Çalışma Süresi	1 - 2 Yıl	Sayı	2	-	-	-	2
		Yüzde	100,0%	0,0%	0,0%	0,0%	100,0 %
	3 - 4 Yıl	Sayı	7	-	-	-	7
		Yüzde	100,0%	0,0%	0,0%	0,0%	100,0 %
	4 Yıl ve Üzeri	Sayı	2	6	1	7	16
		Yüzde	12,5%	37,5%	6,25%	43,75%	100,0 %
Toplam	Sayı	11	6	1	7	25	
	Yüzde	70,8%	12,5%	2,1%	14,6%	100 %	

**NOT:** Rektörlük Örgütüne bağlı 18 akademik personel bulunmakta olup, tabloda yer alan bölüm başkanlarından 4, öğretim görevlilerinin tamamı ve 1 uzman 2547 Sayılı Kanunun 13/b maddesine göre birimimize görevlendirilmiştir.

#### 4.5. İdari Personelin Hizmet Süreleri

		Memuriyette Geçirilen Süre				Toplam	
		Sayı / Yüzde	1 - 5 Yıl	6 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl		16 Yıl ve Üzeri
Üniversitedeki Çalışma Süresi	1 - 3 Yıl	Sayı	1	-	-	-	1
		Yüzde	100,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
	4 - 6 Yıl	Sayı	1	-	-	-	1
		Yüzde	100,0%	0,0%	0,0%	0,0%	100,0%
Toplam	Sayı	2	0	0	0	2	
	Yüzde	100,0%	0,0%	0,0%	0,0%	100,0%	

İdari Personel Kadrosu Genel Sekreterlikte bulunmaktadır.

## 5. Sunulan Hizmetler

### 5.1. Akademik Birimlerce Yürütülen Diğer İdari ve Mali Hizmetler

➤ Eğitim-öğretim hizmetlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için akademik ve idari personelin atama, görev uzatma, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, emeklilik, nakil ve terfi işlemlerinin yapılması,

➤ Harcama birimi bütçesinin her yıl hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tasarruf genelgelerine uyularak harcanması, bütçe ödeneklerinin birim ihtiyaçları için en verimli şekilde kullanılması,

➤ Akademik, idari ve sözleşmeli personel maaşları, ek ders ücretleri, yolluk ve yevmiye ödemelerinin düzenli ve zamanında yapılması,

➤ Demirbaş ayniyat kayıtlarının tutularak yıllık kontrollerinin yapılması, bütçe harcama işlemlerinin dosya kayıtlarının tutulması, yazışmalarının yapılması,

➤ İdari işlemleri ile ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı evrak yazışmalarının yapılması, posta ile gönderilecek evrakların gönderilmesi, evrakların dosyalama ve teslim işlemlerinin takibi, kurum içi ve kurum dışı iletişimin sağlanması,

➤ Görev ve sorumluluklarımızla ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelerin takip edilmesi ve uygulanması,

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemiz “Özel Bütçeli İdare” olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, 5436 sayılı Kanununun 12’nci maddesi ile değiştirilmiş (II) sayılı cetvelinin (A) bölümünde sayılan Yükseköğretim Kurulu, Üniversiteler ve İleri Teknoloji Enstitüleri içerisinde yer almaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11’inci maddesinde üst yöneticilerin, 31 ve 32’nci maddelerinde harcama yetkisi ve yetkilisini 33’üncü maddesinde giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir. Üniversitemiz yönetim ve iç kontrol sistemini kanuna uygun olarak oluşturabilmek için teşkilat yapısını düzenlemiş, 5018 sayılı Kanuna ve kanunun ilgili maddelerine istinaden çıkartılan yönetmelik, tebliğ ve diğer mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yürütmüştür. 5018 sayılı Kanununun 11’inci maddesinde “Bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir. Ancak, Millî Savunma Bakanlığında üst yönetici Bakandır. Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar. Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi, malî kontrol yetkilisi ve iç denetçiler ile muhasebe yetkilisi aracılığıyla yerine getirirler.” denilerek kanunda görevliler ve sorumlular açıkça belirlenmiştir.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar			
Stratejik Amaç 1	Eğitim-öğretimi nitelik yönünden geliştirmek.	Hedef 1	Üniversitemizin eğitim-öğretim kalitesini yükseltmek,
		Hedef 2	Üniversitemizin araştırma ve yayın sayısını arttırmak
Stratejik Amaç-2	Bilgi ve teknoloji üretecek faaliyetler yürütmek.	Hedef 1	Araştırma ve geliştirme projelerinin sayısını arttırmak
Stratejik Amaç 3	Kurumsallaşmayı ve kurumsal memnuniyeti sağlamak amacıyla hızlı, etkili ve kaliteli hizmet sunmak	Hedef 1	Yurtiçinde ve yurtdışında Üniversitemizin tanınırlığını arttırmak
		Hedef 2	Kurumsal insan kaynaklarımızın sayısını ve niteliğini arttırmak
		Hedef 3	Öğrencilerimize ve personelimize yönelik kurumsal hizmetlerin sayısını arttırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek.

## B.Temel Politikalar ve Öncelikler

- Etik değerleri benimsemek,
- Toplumsal yararlılık, güvenilirlik, sorumluluk,
- Üniversite kaynaklarını etkili, verimli ve ekonomik kullanmak
- Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- Çalışanların memnuniyetini sağlayarak kurum, birim kimliğini ve kültürünü ve birimler arasındaki işbirliğini arttıracak şekilde geliştirmek.
- Çalışanların çalıştığı kurumu tanimasının, çalışanların arasında güçlü bir birlik ve uzlaşma ortamının yaratılmasının, emek ve başarıya saygı duyulması ve desteklenmesiyle başarının sahiplerine mal edilmesi, sosyal faaliyetlere önem verilmesi ve çalışanların bu alanda birbirleriyle daha çok birlikteliğinin sağlanması amaçlanmaktadır.
- Üstün gayretle çalışan öneri ve yenilik getiren personelin her türlü desteğinin verilmesi hedeflerimiz arasındadır
- Buradaki amaç; kaliteli hizmet veren kurumlarda çalışanlar kendilerini yenilikçi, canlı ve hareketli bir çalışma ortamında bulur. Böyle bir ortamda kurum çalışanları yeteneklerini geliştirme, işlerini çeşitlendirme, yapıcı, gelişmeye açık ve pozitif bir kültürün parçası olma fırsatı elde eder, gelişmenin faydalarına ortak olurlar ve bunları paylaşırlar. Kaliteli hizmet sunan bir kurumun içinde yer almak, çalışanların yaptıkları işlerden onur duymalarını sağlayarak, çalışanları teşvik eder ve çalışanların sağlıklı çalışma ortamının oluşmasına katkı sağlarlar.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1. Bütçe Giderleri

		2015		
		KBÖ	Yılsonu Ödenek	Gerçekleşme (Harcama)
Bütçe Kodları	01 Personel Giderleri	1.646.000,00	1.646.000,00	1.156.368,34
	02. SGK Prim Giderleri	230.000,00	230.000,00	143.085,98
	03. Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Yolluklar, Hizmet Alımları, Menkul Mal, Bakım ve Onarım Giderleri	506.000,00	917.861,46	897.965,20
	Bütçe Giderleri Toplamı	2.382.000,00	2.793.861,46	2.197.419,52

##### 1.2. Mali Yetki ve Sorumluluklar

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi(1)	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi (1)	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi (2)
Mustafa BAYTAR (Genel Sekreter)	Davut SATILMIŞ ( Genel Sekreter Yrd.)	Kerime KAYHAN (Bilgisayar İşletmeni)	Samime ÖZYURT (Memur)

## **Diğer Hususlar**

Birimin farklı kaynaklardan herhangi bir geliri bulunmamaktadır.

## **B. Performans Bilgileri**

### **1. Faaliyet ve Proje Bilgileri**

#### **1.1. Faaliyet Bilgileri**

<b>FAALİYET TÜRÜ</b>	<b>SAYISI</b>
Sempozyum ve Kongre	6
Konferans	4
Panel	1
Seminer	3
Açık Oturum	0
Söyleşi	1
Tiyatro	0
Konser	0
Sergi	0
Turnuva	0
Teknik Gezi	0
Eğitim Semineri	1
<b>Toplam</b>	<b>16</b>

#### **1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

<b>Yayımlarla İlgili Faaliyet Bilgileri (2016)</b>		<b>2016</b>
<b>Yayın Türü</b>	Uluslar Arası Makale	5
	Ulusal Makale	7
	Uluslar Arası Bildiri	4
	Ulusal Bildiri	1
	Kitap	2
<b>Toplam</b>		<b>19</b>

**WOS'da İndekslenen / İndekslenmeyen Gümüşhane Üniversitesi Adresli Yayınlar (2016)**

<b>Wos'da İndekslenmeyen 2016 Yılına Ait İndekslerde Yer Alan Gümüşhane Üniversitesi Adresli Yayınlar (Adet)</b>				<b>2016 Yılına Wos'da İndekslenen Gümüşhane Üniversitesi Yayın Sayılarının İndekslere Göre Dağılımı</b>			
<b>İndekslenen</b>	<b>Tüm Dökümanlar</b>	<b>Makaleler</b>	<b>Toplam</b>	<b>SCI</b>	<b>SSCI</b>	<b>AHCI</b>	<b>Toplam</b>
5	0	7	12	0	0	0	0

<b>Editörlük / Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı (2016)</b>	<b>2016</b>
Editörlük / Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	2
Editörlük / Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	1
Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	2
Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	4
<b>Toplam</b>	<b>9</b>

## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

- Çalışan personelin genç yaşta olması
- Çalışan personelin eğitim düzeyinin yüksek olması.
- Çalışan personelin uyumlu ve işbirliği içerisinde olması.
- Özverili, öğrenme gayreti içerisinde, dinamik, şeffaf ve hesap verebilir olması.
- Hoşgörülü, paylaşımcı, güler yüzlü olması.
- İlgili mevzuatlara ve iş disiplinine uygun hareket etmesi.

### B. Zayıflıklar

- Personel sayısının yetersiz olması.
- Personelin iş deneyimi ve tecrübesinin olmaması.
- Sosyal aktivitelerin yeterince düzenlenememesi.
- Çalışma alanlarının yeterli olmaması

### C. Değerlendirme

2008 yılında kurulan Üniversitemiz kısa sürede büyük gelişme göstermesine rağmen hem idari teşkilatın hem de akademik personelin görev yapacağı fiziki mekânların istenen düzeye çıkarılması henüz tamamlanamamıştır.

Özellikle Rektörlük Özel Kalem Ofisinin kurulup hem ilgili birimin akademik personeline ait çalışma odalarının hem de Rektörlük Özel Kalem Ofisi idari personelinin çalışma alanları oluşturulmaya çalışılması ve bu birimlere ait sekreter bürolarının, yazı işleri bürosunun istenen seviyeye getirilmesi öncelikli hedeflerimizdir.

## V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Beden eğitimi ve spor faaliyetlerinde başarı getirecek programların yürütülmesi.
- Kısa ve uzun vadeli hedeflere ulaşmak için fiziki mekânın iyileştirilmesi ve idari ve akademik personel eksikliğini giderilmesi gerekmektedir.
- Üniversitemizin hedeflerine ulaşabilmesi için akademik ve idari personel sayıları artırılmalıdır.
- Yeni kurulan bir üniversite olmamızdan kaynaklanan mevcut alt yapı eksikliklerimiz tamamlanmalıdır.
- Akademik ve idari personelin çalışma koşulları iyileştirilmelidir.
- Kalkınma Bakanlığı, TÜBİTAK ve AB tarafından destelenen ulusal ve uluslararası proje imkânları oluşturularak bilimsel açıdan ülkeye katkı sağlanmalıdır.
- Sosyal açıdan daha çok panel, konferans, söyleşi, gezi ve benzeri etkinlikler düzenlenmelidir.
- 5018 sayılı Kanun gereğince kurumumuzda bu kanunla ilgili görevleri yapacak personele hizmet içi eğitim verilmesi gerekmektedir.
- Sportif ve kültürel faaliyetlerin aksamadan yürütülebilmesi için spor alanlarına ve kültür salonlarına ihtiyaç duyulmaktadır.
- Üniversitemizin çalışanlarının bilgiye erişimini kolaylaştırmak ve hızlandırmak için gerekli teknolojik donanımın sağlanması gerekmektedir.
- Merkezi yönetim bütçesinden daha fazla pay alınabilmesinin sağlanması, alınan hazine yardımı amaçlar doğrultusunda ve üniversitemizin eksikliklerinin giderilmesinde kullanılmalıdır.
- Tüm çalışmalarımız üniversitemizin uluslararası standartlarda, tercih edilebilir üniversiteler arasında yer alabilmesi ve hedeflerimize ulaşabilmemiz doğrultusundadır.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Gümüşhane-13/01/2017)

  
Mustafa BAYTAR  
Genel Sekreter

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Gümüşhane-13/01/2017)

  
Mümin YILMAZ  
Genel Sekreter Vekili

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Gümüşhane-13/01/2017)

  
Davut SATILMIŞ  
Genel Sekreter Vekili

## HARCAMA YETKİLİLİĞİ TABLOSU

HARCAMA YETKİLİSİNİN					
NO	ADI / SOYADI	UNVANI	ASIL / VEKİL	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ
1	Mustafa BAYTAR	Genel Sekreter	Asıl	01.01.2016	31.01.2016
2	Mümin YILMAZ	Daire Başkanı	Vekil	01.02.2016	05.02.2016
3	Mustafa BAYTAR	Genel Sekreter	Asıl	06.02.2016	08.03.2016
4	Davut SATILMIŞ	Genel Sekreter Yrd.	Vekil	09.03.2016	11.03.2016
5	Mustafa BAYTAR	Genel Sekreter	Asıl	12.03.2016	02.10.2016
6	Davut SATILMIŞ	Genel Sekreter Yrd.	Vekil	03.10.2016	07.10.2016
7	Mustafa BAYTAR	Genel Sekreter	Asıl	08.10.2016	31.12.2016

Gümüşhane Üniversite  
Rektörlük Özel Kalem  
Bağlarbaşı Mahallesi Gümüşhanevi Kampüsü  
Merkez / Gümüşhane 29100  
Tel: 0(456) 233 11 19  
Fax: 0(456) 233 11 19