



**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
TORUL MESLEK YÜKSEKOKULU  
2019 MALİ YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU**

**OCAK 2020**



## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Torul Meslek Yüksekokulu Gümüşhane Üniversitesi bünyesinde 30.06.2009 tarih ve 019124 sayılı Yüksek Öğretim Kurulu kararıyla kurulmuştur. Bünyesinde 10 bölüm 15 program vardır. Bu bölümlerden 4 tane bölüm ve bu bölümlere ait 5 adet program aktif halde bulunmaktadır. Aktif bölümlerden Bilgisayar Teknolojileri Bölümü, Bilgisayar Programcılığı Programı I. öğretim, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı ile Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı I. öğretim, Hukuk Bölümü Adalet Programı I. ve II. öğretim, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Özel Güvenlik ve Koruma Programı I. öğretim aktif olup önümüzdeki yıllarda yeni bölüm ve programların açılması planlanmaktadır.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41.maddesi gereğince hazırlanan bu rapor, birimimizin 2019 yılı içerisindeki faaliyet sonuçlarını yansıtmakta olup, stratejik plan oluşturulması için uyum çalışmaları da bir program çerçevesinde devam etmektedir.

**Doç. Dr. Mehmet MERDAN**  
**Yüksekokul Müdürü**

<u>İÇİNDEKİLER</u>	<u>SAYFA</u>
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I- GENEL BİLGİLER	
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler	7
1- Fiziksel Yapı	7
2- Örgüt Yapısı	13
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
4- İnsan Kaynakları	14
5- Sunulan Hizmetler	16
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	17
D- Diğer Hususlar	18
II- AMAÇ ve HEDEFLER	18
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	18
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	18
C- Diğer Hususlar	19
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	19
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	19
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	19
3- Mali Denetim Sonuçları	19
4- Diğer Hususlar	19
B- Performans Bilgileri	19
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	19
2- Performans Sonuçları Tablosu	22
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	22
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	22
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	23
B- Zayıflıklar	23
C- Değerlendirme	23
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	23

## **I- GENEL BİLGİLER**

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

#### **Misyon**

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

#### **Vizyon**

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

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

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

Yüksekokul Müdürü, üç yıl için rektör tarafından atanır, süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

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

#### **Sorumluluklar:**

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

### **İdari Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

#### **Müdür**

Doç. Dr. Mehmet MERDAN

#### **Müdür Yardımcıları**

Öğr. Gör. Gülşah BULUT

#### **Bölüm Başkanları**

#### **Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Başkanı**

Öğr. Gör. Nazlı ÖZCAN SARIHAN

#### **Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı**

Öğr. Gör. Osman DUMAN

#### **Hukuk Bölüm Başkanı**

Öğr. Gör. Fatma Gökçen ÖZMENLİ

#### **Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü**

Öğr. Gör. Ayhan ÖZKURT

#### **Meslek Yüksekokulu Sekreteri**

Orhan BAYRAM

### **Müdür'ün Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

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

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

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

Öğr. Gör.Gülşah BULUT

Akademik personelle ilgili tüm işlemler ve Müdürün vereceği diğer görevler

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

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı Meslek Yüksekokul kurullarına katılır ve bölümü temsil eder. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu Müdürlüğe iletir.

### **Meslek Yüksekokul Sekreteri**

Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari teşkilatının amiridir. İdari teşkilatın çalışmasından okul müdürüne karşı sorumludur. İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasından sorumludur. Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen gerçekleştirme görevlisidir. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek, Kurum içi/dışı yazışmaları ve resmi ilişkileri yürütmek, koordine etmek ve denetlemek, Müdürün talimatları doğrultusunda Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, Kurullarda raportörlük yapmak, Kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterlerine işlenmesini sağlamak, Yüksekokula ait bina, lojman ve eklentilerinin 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**

Bütçeye 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 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 görevlileri,

### **4-Taşınır Kayıt Yetkilisi**

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

## **Mali Yetkililer**

<b>Harcama Yetkilisi</b>	<b>Gerçekleştirme Görevlisi</b>	<b>Taşınır Kontrol Yetkilisi</b>	<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>
Doç. Dr. Mehmet MERDAN	Orhan BAYRAM	Orhan BAYRAM	Halide SEZER

**C. İdareye İlişkin Bilgiler**  
**1- Fiziksel Yapı**



### 1.1 Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	2	4	1	-	-	-
Bilgisayar Lab.	2	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
Toplam	4	4	1	-	-	-



## 1.2 Sosyal Alanlar

### 1.2.1.Kantinler

Kantin Sayısı : 1 Adet

Kantin Alanı : 84 m<sup>2</sup>



### 1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı : 1 Adet, Öğrenci yemekhane Alanı : 89 m<sup>2</sup>

Öğrenci yemekhane Kapasitesi : 96 Kişi, Personel yemekhane Sayısı :1 Adet

Personel yemekhane Kapasitesi : 45 Kişi, Personel yemekhane Alanı :35 m<sup>2</sup>



### 1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı : 0 Adet

Misafirhane Kapasitesi: - Kişi

### 1.2.4.Öğrenci Yurtları

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

### 1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı : 15 Adet

Lojman Bütüt Alanı : 109,28 m<sup>2</sup>

Dolu Lojman Sayısı : 11 Adet

Boş Lojman Sayısı : 4

### 1.2.6.Spor Tesisleri

Açık Spor Tesisleri Sayısı : 1 Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı : 555 m<sup>2</sup>



### 1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

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

#### Toplantı Salonu



## Konferans Salonu



### 1.3- Hizmet Alanları

#### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	15	426,60	16
Toplam	15	426,60	16

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Müdür Sekreter Odası	1	16	-
Servis	1	34	2
Çalışma Odası	3	56,30	2
Güvenlik Per. Odası	2	22,44	8
Temizlik Per. Odası	1	7,70	1
Toplam	8	136,44	13

#### 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı : 25 m<sup>2</sup>

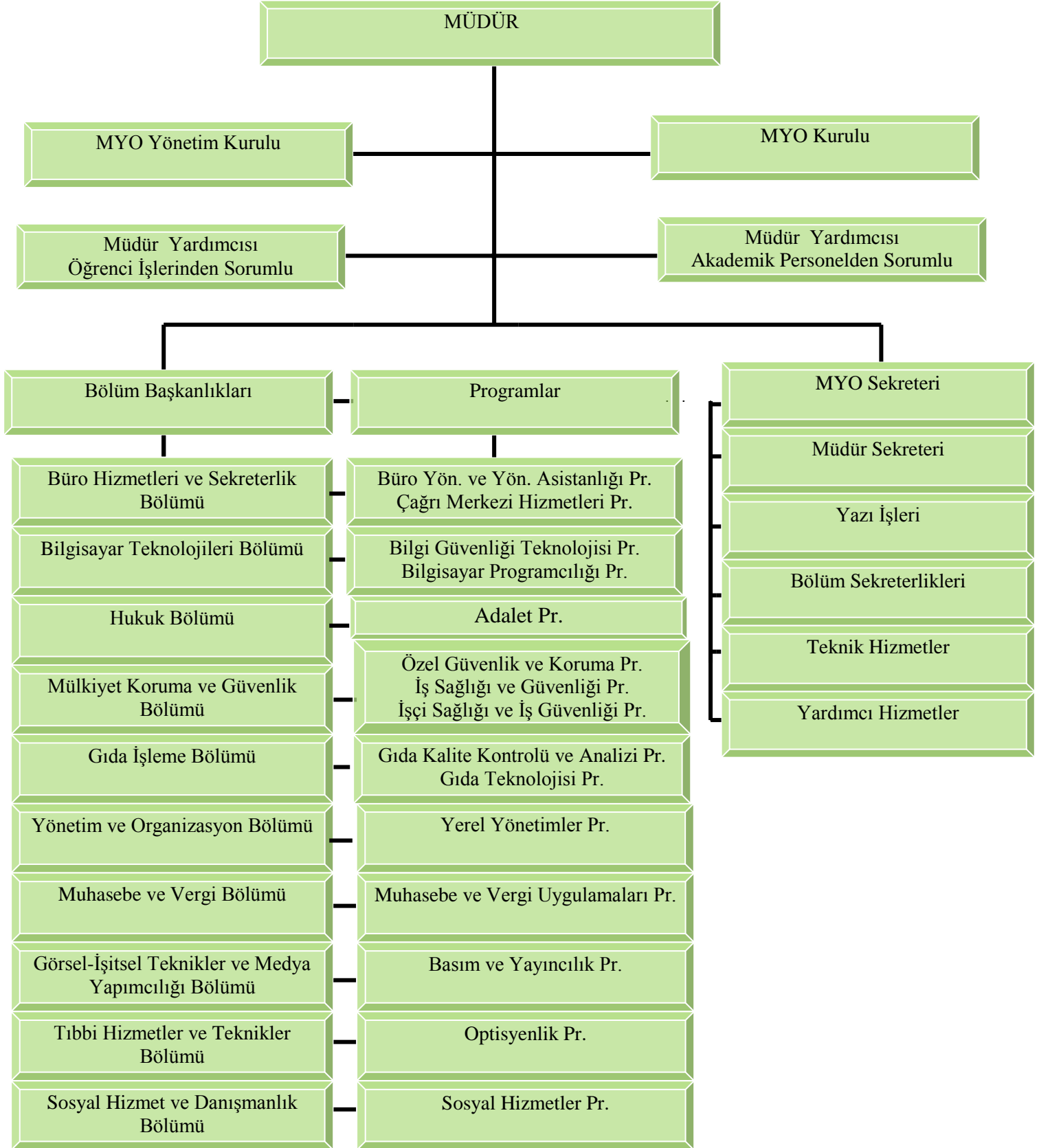
#### 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 2 Adet

Arşiv Alanı : 33,32 m<sup>2</sup>

## 2- Örgüt Yapısı

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



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı Ekran : 98 Adet

Masa üstü bilgisayar Sayısı Kasa : 96 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı : 1 Adet

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı : 344 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı : -

Elektronik Yayın Sayısı : -

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	12	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	2	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf makinesi	1	-	-
Kameralar	17	-	-
Televizyonlar	1	-	-
Tarayıcılar	1	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Yazıcılar	9	-	-
Sabit Telefon	21	-	-
Telsiz telefon	3	-	-

### 4- İnsan Kaynakları

#### 4.1- Akademik Personel

	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	1	-	1	1	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	19	-	19	19	-

**NOT:** Doç. Dr. Mehmet MERDAN' ın kadrosu Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesinde olup, Torul Meslek Yüksekokulumuzda görev yapmaktadır.

#### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Meslek Yüksekokulumuzda Yabancı Uyruklu akademik personel bulunmamaktadır.

#### 4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Meslek Yüksekokulumuzda diğer üniversitelerden görevlendirilen akademik personel bulunmamaktadır.

#### 4.4-Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Meslek Yüksekokulumuzda diğer üniversite ve kurumda görevlendirilen akademik personel bulunmamaktadır.

#### 4.5-Sözleşmeli Akademik Personel

Meslek Yüksekokulumuzda sözleşmeli akademik personel bulunmamaktadır

#### 4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	5	9	2	4	-
Yüzde	-	25	45	10	20	-

#### 4.7- İdari Personel

##### İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3	-	3
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	-	1
Toplam	5	-	5

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

##### İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	2	1	2	-
Yüzde	-	40	20	40	-

#### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

##### İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	-	-	2	-	1
Yüzde	40	-	-	40	-	20

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

##### İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	-	1	3	-
Yüzde	-	20	-	20	60	-

#### 4.11- İşçiler

##### İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	10	-	10

*Not: Güvenlik 8 ve Temizlik 2 olmak üzere toplamda 10 sürekli işçinin kadroları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına aittir.*

#### 4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

##### Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	10	-	-	-	-	-
Yüzde	100	-	-	-	-	-

#### 4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	2	2	5	-
Yüzde	-	10	20	20	50	-

#### 5- Sunulan Hizmetler

Meslek Yüksekokulunda Önlisans diploması verilmektedir. Eğitim-öğretim meslek yüksekokulunda yarıyıl esasına göre düzenlenmiştir. Bir öğretim yılı Güz ve Bahar yarıyılından oluşmaktadır. Eğitim şekli örgün ve ikinci öğretim şeklinde devam etmektedir. Öğretim dili Türkçe'dir. Yüksekokulumuzda 2019 yılı verilerine göre kayıtlı öğrenci sayısı 419'dur. Yüksekokulumuz öğrencileri hizmet sektöründe staj yapmaları nedeniyle, öğrencilerin sigorta işlemleri ve staj yapılacak yer tespitinde önemli danışmanlık hizmeti vermektedir.

#### 5.1- Eğitim Hizmetleri

##### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

Bölüm/Program	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Bilgisayar Teknolojileri Böl. Bilgisayar Prog. Prg.	49	14	63	-	-	-	49	14	63
Büro Hizmetleri ve Sekr. Böl. Büro Yön. ve Yön. Asis. Prg	51	56	107				51	56	107
Büro Hizmetleri ve Sekr. Böl. Çağrı Merkezi Hizmetleri Prg.	7	12	19				7	12	19
Hukuk Bölümü Adalet Prg..	39	85	124	28	32	60	67	117	184
Mülkiyet Koruma ve Güv. Böl. Özel Güv. ve Koruma Programı	26	20	46				26	20	46
<b>Toplam</b>	<b>172</b>	<b>187</b>	<b>359</b>	<b>28</b>	<b>32</b>	<b>60</b>	<b>200</b>	<b>219</b>	<b>419</b>

##### 5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II.Öğr. Toplamı(a)		Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı		
Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-	-		-

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

##### 5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Bölüm/Program	YGS Kontenjanı	YGS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Bilgisayar Teknolojileri Böl. Bilgisayar Prog. Prg.	30	30	0	%100
Büro Hizmetleri ve Sekr. Böl. Büro Yön. ve Yön. Asis. Prg	25	6	19	%24
Büro Hizmetleri ve Sekr. Böl. Çağrı Merkezi Hizmetleri Prg.	25	1	24	%4

Hukuk Bölümü Adalet Prg..	70	72	0	%100
Hukuk Bölümü Adalet Prg. II. Öğretim	60	60	0	%100
Mülkiyet Koruma ve Güv. Böl. Özel Güv. ve Koruma Programı	50	46	4	%92

5.1.4- 2018-2019 Mezun Olan Öğrenci Sayısı			
Bölüm/Program	Kadın	Erkek	Toplam
Bilgisayar Teknolojileri Böl. Bilgisayar Prog. Prg.	4	3	7
Büro Hizmetleri ve Sekr. Böl. Büro Yön. ve Yön. Asis. Prg	16	8	24
<b>TOPLAM</b>	<b>20</b>	<b>11</b>	<b>31</b>

5.1.5-2019 Yılı Öğrenci Başarı Durumu		
2019 Yılı Öğrenci Başarı Durumu	ÖRGÜN Program Mevcutu/Başarı Ort.	2. ÖĞRETİM Program Mevcutu/Başarı Ort.
Bilgisayar Teknolojileri Böl. Bilgisayar Prog. Prg.	-	-
Büro Hizmetleri ve Sekr. Böl. Büro Yön. ve Yön. Asis. Prg	-	-
Büro Hizmetleri ve Sekr. Böl. Çağrı Merkezi Hizmetleri Prg.	-	-
Hukuk Bölümü Adalet Prg..	-	-
Mülkiyet Koruma ve Güv. Böl. Özel Güv. ve Koruma Programı	-	-

### DİĞER HİZMETLER

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

Ödül Türü	2019
Bilim Ödülü	-
Bilimde Hizmet Ödülü	-
Bilimde Teşvik Ödülü	-
Sanat Ödülü	-
Sanatta Hizmet Ödülü	-
Sanatta Teşvik Ödülü	-
Araştırma Başarı Ödülü (Grup)	-
Toplam	-

### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

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

## D- Diğer Hususlar

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### Amacımız

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

### Hedeflerimiz

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

Kurulan laboratuvarları azami derecede faal tutarak eğitim-öğretimi desteklemek.

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

### A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> Eğitim-öğretimin kalitesini iyileştirmek	<b>Hedef-1</b> Eğitim-öğretim faaliyetlerini Ülkemizin yüksek öğretim politikaları ile teknoloji ve iş dünyasında meydana gelen gelişmelere uyumlu hale getirmek.
	<b>Hedef-2</b> Danışmanlık hizmetlerinin iyileştirilmesi.
	<b>Hedef-3</b> Ders içeriklerini çağın gereklerine uyumlu hale getirmek
	<b>Hedef-4</b> Derslik ve laboratuvar ihtiyaçlarının tamamlanması.
	<b>Hedef-5</b> Her Program ve Bölümde YÖK kriterlerine göre kadrolu en az 3 öğretim elemanının bulunmasının sağlanması.
<b>Stratejik Amaç-2</b> İnsan kaynaklarımızın (akademik ve idari personelimizin) nicelik ve niteliğini arttırmak.	<b>Hedef-1</b> Tüm öğretim elemanlarının (eğiticilerin) ve idari personelin hizmet içi eğitim programına tabi tutulması.
	<b>Hedef-2</b> Tüm Personelin bilgi ve becerilerinin artırılması amacıyla, Yurt içi ve Yurt dışı teknik gezilerin düzenlenmesi
	<b>Hedef-3</b> Akademik ve idari personelin çalışma ortamının iyileştirilmesi

### B-Temel Politikalar ve Öncelikler

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

**1-Eğitim, yöntem ve teknoloji**den yararlanacak dünya standartlarında yerel, Ulusal ve Uluslararası düzeyde görev yapacak meslek elemanı yetiştirmek

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

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

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

## C. Diğer Hususlar

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### Mali Bilgiler

#### Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

	2019 Bütçe	2019	Gerçekleşme
	Başlangıç Ödeneği	Gerçekleşme Toplamı	Oranı
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	2.091.250,00	2.085.624,64	98,57
01 - Personel Giderleri	1.809.000,00	1.806.333,08	99,52
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	204.100,00	204.091,07	100
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	78.150,00	75.200,49	96,20
05 - Cari Transferler	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-

##### 1.2-Bütçe Gelirleri

##### 1.2 Bütçe Gelirleri (İkinci Öğretim)

	2019	2019	Gerçekleşme Oranı / %
	Bütçe Tahmini / TL	Gerçekleşme Toplamı / TL	
03 -İkinci Öğretim Gelirleri	14.000	12.122	86,60
TOPLAM	14.000	12.122	86,60

#### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

01. Personel giderleri bütçe başlangıç ödeneği 1.336.000,00 TL, eklenen ödenek 473.000,00 olup toplam 1.809.000,00 TL lik ödenekten 1.806.333,08 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme oranı ise %99,52'ye tekabül etmektedir.

02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri bütçe başlangıç ödeneği 164.000,00 TL eklenen ödenek 40.100,00 olup Toplam 204.100,00 TL'lik ödenekten 204.091,07 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme oranı ise %100'e tekabül etmektedir.

03. Mal ve hizmet alım giderleri bütçe başlangıç ödeneği 22.000,00 TL, eklenen ödenek 56.150,00 toplam 78.150,00 TL'lik ödenekten 75.200,49 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme oranı ise %96,20'ye tekabül etmektedir.

2019 yılı Bütçe Uygulamasında Hazine Yardımı olarak; başlangıç bütçe ödeneği 1.522.000,00 TL olup 569,250,00 TL ödenek eklenmiş, 2.091.250,00 TL'nin tamamı serbest ödenek olarak kullanılmış ve 2.085.624,64 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme oranı ise %98,57'e tekabül etmektedir.

#### 3- Mali Denetim Sonuçları

Meslek Yüksekokulumuzda Sayıştay tarafından 2019 yılında mali denetim yapılmamıştır.

#### 4- Diğer Hususlar

Meslek Yüksekokulumuzun gelişen ve sürekli yenilenen Teknolojik gelişmelere ayak uydurabilmesi için bu alanda sürekli olarak okulumuza bütçe ayrılmasına ihtiyaç duyulmaktadır

#### B- Performans Bilgileri

##### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

**Bilimsel Toplantılarla İlgili Faaliyetler**  
**Üniversite Öğretim Elemanlarının Katıldığı Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar**

FAALİYET TÜRÜ	FAALİYETİN ADI	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	* International Disaster And Resilience Congress (İdrc 2019) * 8.Uluslararası Meslek Yüksekokulları Sempozyumu (Umyos 19) * XII. Uluslararası Eğitim Araştırmaları Kongresi * 21. Akademik Bilişim Konferansı (Ab2019) * II. Uluslararası Türk Dili ve Edebiyatı Bilgi Şöleni * 3. Uluslararası Sanat ve Estetik Sempozyumu * Ankara uluslararası bilimsel araştırmalar kongresi * 1. Uluslararası informal öğrenme kongresi	8
Konferans	-	-
Panel	-	-
Seminer	-	-
Açık Oturum	-	-
Söyleşi	-	-
Tiyatro	-	-
Konser	-	-
Sergi	-	-
Turnuva	-	-
Teknik Gezi	-	-
Eğitim Semineri	-	-

**Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılara Katılan Öğretim Elemanı ve İdari Personel Sayısı**

Faaliyet Türü	Akademik Personel	İdari Personel	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre	6	-	6
Konferans	-	-	-
Panel	-	-	-
Seminer	-	-	-
Açık Oturum	-	-	-
Söyleşi	-	-	-
Tiyatro	-	-	-
Konser	-	-	-
Sergi	-	-	-
Turnuva	-	-	-
Teknik Gezi	-	-	-
Eğitim Semineri	-	-	-

**Öğrenciler Tarafından Düzenlenen Faaliyetler**

Öğrenciler tarafından düzenlenen herhangi bir faaliyet bulunmamaktadır.

## Yayınlarla İlgili Faaliyetler

Yayın Türü	Yayının Adı	MYO'da Toplam Yayın Sayısı
Uluslararası Makale	*İlkokul Sınıf Asistanlarının Görevlerine Yönelik Bir Araştırma: Birleşik Krallık Örneği *The Effect Of Collaborative Strategic Reading Model On Fourth Grade Students' Understanding Skills In Informative Texts	2
Ulusal Makale	-	-
Uluslararası Bildiri	* O. DUMAN & M. MERDAN, AFET YÖNETİMİNDE ARDUİNO GELİŞTİRME KARTI İLEYAPILAN ÇALIŞMALARIN İNCELENMESİ, Sözlü Sunum, International Disaster and Resilience Congress (idRc 2019), 26 Haziran 2019, 28 Haziran 2019. * O. DUMAN, Meslek Yüksekokulu Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Müfredatlarında MVC Mimarisinin İncelenmesi, Sözlü Sunum, 8.ULUSLARARASI MESLEK YÜKSEKOKULLARI SEMPOZYUMU (UMYOS 19), 11 Haziran 2019, 13 Haziran 2019. * O. DUMAN, EĞİTİMDE ARDUİNO KULLANIMI İLE İLGİLİ YAPILAN ÇALIŞMALAR, Sözlü Sunum, XII. Uluslararası Eğitim Araştırmaları Kongresi, 25 Nisan 2019, 28 Nisan 2019. * O. DUMAN, KODLAMA EĞİTİMİNDE BLOK TABANLI MOBİL KODLAMAARACI APP İNVENTOR, Sözlü Sunum, XII. Uluslararası Eğitim Araştırmaları Kongresi, 25 Nisan 2019, 28 Nisan 2019. * B.GÖKGÖZ, NESNELERİN İNTERNETİ (IOT) TEKNOLOJİSİNİN EĞİTİMÖĞRETİME KATKISININ İNCELENMESİ, Sözlü Sunum, XII. Uluslararası Eğitim Araştırmaları Kongresi, 25 Nisan 2019, 28 Nisan 2019. * G.KARAMAN, B.GÖKGÖZ, ENDÜSTRİ 4.0 İLE ORTAYA ÇIKAN YENİ EĞİTİM MODELİ ÜZERİNE BİR İNCELEME: EĞİTİM MODELLERİ VE EĞİTİM 4.0, XII. Uluslararası Eğitim Araştırmaları Kongresi, 25 Nisan 2019, 28 Nisan 2019. *G.BULUT, Metindilbilim Bağlamında Türkçe Ders Kitabı Etkinliklerinin Değerlendirilmesi, II. Uluslararası Türk Dili ve Edebiyatı Bilgi Şöleni *M.TILFARLIOĞLU, G.BULUT Bu Şiirler Kimin? 3. Uluslararası Sanat ve Estetik Sempozyumu *USOS 2019, Overview Of Colloborative Strategic Reading (Csr) Model In Primary School Students Using Reading Understanding Processes. *Öğretmenlerin mevsimler konusuna ilişkin kavram yanılgılarının belirlenmesi *Öğretmenlerin Ay'ın evreleri konusuna ilişkin kavram yanılgılarının belirlenmesi. *Tübitak tarafından desteklenen proje kapsamında modellerle astronomi eğitimi. *Ortaokul 7. Sınıf öğrencilerinin yerçekimi hakkındaki zihinsel modelleri,	13
Ulusal Bildiri	* O. DUMAN, Herkes için Mobil Uygulama Geliştirme Aracı: AppInventor ve Örnek Bir Uygulama, Sözlü Sunum, 21. Akademik Bilişim Konferansı (AB2019), 13 Şubat 2019, 15 Şubat 2019. * B.GÖKGÖZ, Geliştirilen Bir Yazılım Projesinin Sistem Analizi ve Tasarımı Perspektifinden İncelenmesi, 21. Akademik Bilişim Konferansı (AB2019), 13 Şubat 2019, 15 Şubat 2019.	2
Kitap	*"HER ŞEY AİLE İLE BAŞLAR" Sola Yayınları, İstanbul. * İnsanlar Başaklara Benzer, Nobel Yayınları, 2. Baskı	2

## İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

### 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
-	-	-	-

### Wos'da İndekslenmeyen 2019 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Gümüşhane Üniversitesi Adresli Yayınlar (Adet)

İndekslenen	Tüm Dokümanlar	Makaleler
-	-	-

### 2019 Yılı Wos'da İndekslenen G.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere Göre Dağılımı

SCI	SSCI	A&HCI	TOPLAM
-	-	-	-

### Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite Adı	Ülkesi	Anlaşmanın İçeriği	Anlaşma Sayısı
-	-	-	-

### Projelerle İlgili Faaliyetler

#### Proje Sayıları

PROJE SAYILARI					
Proje Başlama	2018 Yılında Yürütülen	(A) 2018 Yılından 2019'e Devreden	(B) 2019 Yılında Yeni Açılan	(A+B) 2019 Yılında Yürütülen Proje Sayısı	2019 Yılında Kapanan Proje Sayısı
Tübitak Proje Pazarı Öğrenci Projeleri	-	-	-	-	-
Tübitak Projesi	*Astronomi Modelleriyle Öğretmen Eğitimi-I, *Yaşadığımız Gezegeni Öğreniyorum-5	-	-	“Eğitmen” 2 adet projesinde alındı sıfatıyla Tübitak görev	*Yaşadığımız Gezegeni Öğreniyorum-6 *Astronomi Modelleriyle Öğretmen Eğitimi-II
Araştırma Projesi	-	-	-	-	-
DPT Projesi	-	-	-	-	-
Tez Projesi	-	-	-	-	-
San-Tez Projesi	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	-	-	<b>2</b>	<b>2</b>

### Alınan Patent Sayıları

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

## **2- Performans Sonuçları Tablosu**

(Birim, performans programında yer alan performans tablosuna gerçekleşme bilgilerini de ekleyerek yer verecektir. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in Geçici Madde 2'ye göre performans programları hazırlanana kadar, bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmeyecektir.)

### **3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

(Birim performans ve gösterge hedeflerinin gerçekleşme durumunu, sapmaları, nedenlerini, geçmiş yıllar değerleri ile ve varsa benzer idare performans sonuçlarına yer verilir.)

### **4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

(Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler, veri elde edilmeyen durumlar ve nedenleri ile performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik birim tarafından yürütülen çalışmalara yer verilir. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in Geçici Madde 2'ye göre performans programları hazırlanana kadar, bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmeyecektir.)

## **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A- Üstünlükler**

- 1-Torul ilçesi turizm bakımından zengin olması bunlardan bazıları Karaca Mağarası, Zigana Dağı, Limni Gölü, Yedi Göller, Tarihi köprüler.
- 2-Bölgede saygın bir eğitim kurumu olmaması
- 3-Genç ve dinamik personel kadromuz
- 4-Öğretim elemanlarının öğrencilere özverili davranışları
- 5-Bölgede aranılan nitelikli ara eleman ihtiyacını karşılamamız
- 6-Yerel Yönetimler tarafından desteklenmesi
- 7-Öğrencilerimizin barınma sorununun bulunmaması

### **B- Zayıflıklar**

- 1-Yerleşke alanına ulaşım imkanlarının kısıtlılığı
- 2- Fiziksel alan yetersizliği
- 3- Öğrencilerimizin spor etkinliği için spor alanının yetersiz olması

### **C- Değerlendirme**

Üniversitemiz 2011 yılında öğretim hayatına başlamıştır. Mevcut imkanlar dahilinde yerleşke çalışmaları tamamlanmıştır. Bölgemiz fiziki şartlar açısından zor olarak gözükebile, Öğretim elemanları, idari personel, öğrenciler ve yerel yöneticilerce kurulan güçlü iletişim sayesinde şartların zorluğuna rağmen Yüksekokulumuzun amaçları ve hedefleri gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır. Yapılan çalışmalar ile yerleşke alanımız 8.062 m<sup>2</sup> ye çıkarılarak 1 açık spor sahası ve 100 kişilik konferans salonu faaliyete geçirilerek, şehir imar planında "Torul Meslek Yüksekokulu Yerleşke alanı" olarak yer almıştır.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- 1-Öğrencilerin mesleki hayata hazırlanması için yeterli sayıda etkinlik yapılması
- 2-Öğrencilerin kültürel anlamda Rektörlüğümüzün desteklediği etkinlikler ile donanımlarının artırılması
- 3-Öğrencilerin moral ve motivasyonlarını artırmak için Rektörlüğümüz destekli aktivitelerin yapılması.
- 4-Özellikle öğrencilerin beden ve ruh sağlıklarının korunması için her türlü zararlı unsurlara karşı eğitimlerin düzenlenmesi

## Harcama Yetkiliđi ve Vekâlet Tablosu

HARCAMA YETKİLİSİNİN					
No	Adı /Soyadı	Unvanı	Asıl / Vekil	Göreve Başlama Tarihi	Görevden Ayrılma Tarihi
1	Mehmet MERDAN	Doç. Dr.	Asıl	01.01.2019	04.09.2019
2	Gülşah BULUT	Öğr. Gör.	Vekil	04.09.2019	06.09.2019
3	Mehmet MERDAN	Doç. Dr.	Asıl	09.09.2019	31.12.2019

### 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 sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Torul- 06.01.2020)

Doç. Dr. Mehmet MERDAN  
Yüksekokul Müdürü

## 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 sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Torul- 06.01.2020)

Öğr. Gör. Gülşah BULUT  
Yükseköğretim Müdürü V.