



**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
TORUL MESLEK YÜKSEKOKULU  
2021 MALİ YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU**

**OCAK 2022**



## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Torul Meslek Yüksekokulu Gümüşhane Üniversitesi bünyesinde 30.06.2009 tarih ve 019124 sayılı Yüksek Öğretim Kurulu kararıyla kurulmuştur. Bünyesinde 9 bölüm 13 program vardır. Bu bölümlerden 6 tane bölüm ve bu bölümlere ait 6 adet program aktif halde bulunmaktadır. Aktif bölümlerden Bilgisayar Teknolojileri Bölümü, Bilgisayar Programcılığı Programı I. öğretim, Görsel-İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı Bölümü, Basım ve Yayım Teknolojileri Programı I. öğretim, Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık Bölümü Sosyal Hizmetler Programı, Hukuk Bölümü Adalet Programı I. ve II. öğretim, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Özel Güvenlik ve Koruma Programı I. öğretim Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü Optisyenlik Programı 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 2021 yılı içerisindeki faaliyet sonuçlarını yansıtmakta olup, stratejik plan oluşturulması için uyum çalışmaları da bir program çerçevesinde devam etmektedir.

**Dr. Öğr. Üyesi Hasan Tahsin BOSTANCI**  
**Yüksekokul Müdürü**

## İÇİNDEKİLER

## SAYFA

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	18
D- Diğer Hususlar	18
II- AMAÇ ve HEDEFLER	18
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	18
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	19
C- Diğer Hususlar	19
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	19
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	19
2- Mali Denetim Sonuçları	20
3- Diğer Hususlar	20
B- Performans Bilgileri	20
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	20
2- Performans Sonuçları Tablosu	20
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	23
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	23
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	23
B- Zayıflıklar	24
C- Değerlendirme	24
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	24

## **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**

Dr. Öğr. Üyesi Hasan Tahsin BOSTANCI

#### **Müdür Yardımcısı**

Öğr. Gör. Dr. Muhammed Serhat SEMERCİOĞLU

#### **Bölüm Başkanları**

#### **Görsel-İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı Bölüm Başkanı**

Öğr. Gör. Zekeriya SARIHAN

#### **Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölüm Başkanı**

Öğr. Gör. Dr. Muhammed Serhat SEMERCİOĞLU

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

Öğr. Gör. Baki GÖKGÖZ

#### **Hukuk Bölüm Başkanı**

Öğr. Gör. Tuğba Güllü KIŞLA

#### **Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölüm Başkanı**

Öğr. Gör. Ayhan ÖZKURT

#### **Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölüm Başkanı**

Öğr. Gör. Esengül EJDER

#### **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**

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 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 kanuna bağlı olarak oluşturulan ikincil mevzuat ile tüm kamu idarelerin olduğu gibi üniversitemizin de gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin yürütülen mali karar ve işlemlerde; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılıp kullanılmadığı denetlenmektedir. Bu amaçla genel yönetim bütçesi, üniversitemizin stratejik planı ve bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, performans programı vs. kıstaslar dikkate alınarak bir harcama birimi olarak Müdürlüğümüzün de kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere yürütülen tüm mali karar ve işlemler mali kontrol ve değerlendirmeye tabi tutulmaktadır. Bu çerçevede mali işlemlerin yapılması sürecinde işlemler, harcama yetkililerince mevzuata uygunluk açısından kontrol edilmektedir. Müdürlüğümüzde yapılan faaliyetler yıllık raporlar hâlinde düzenlenmekte ve ilgili kurum/ kuruluşlara gönderilmektedir.

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

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

### **1-Harcama Yetkilisi**

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

### **2-Gerçekleştirme Görevlisi**

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

### **3-Taşınır 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 taşınırları 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>
Dr. Öğr. Üyesi Hasan Tahsin BOSTANCI	Orhan BAYRAM	Orhan BAYRAM	Ahmet YILMAZ

**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 m <sup>2</sup>	-	-	-	-

### 1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı : 15 Adet

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

Dolu Lojman Sayısı : 10 Adet

Boş Lojman Sayısı : 5 Adet

### 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	422,72	15
Toplam	15	422,72	15

#### 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>

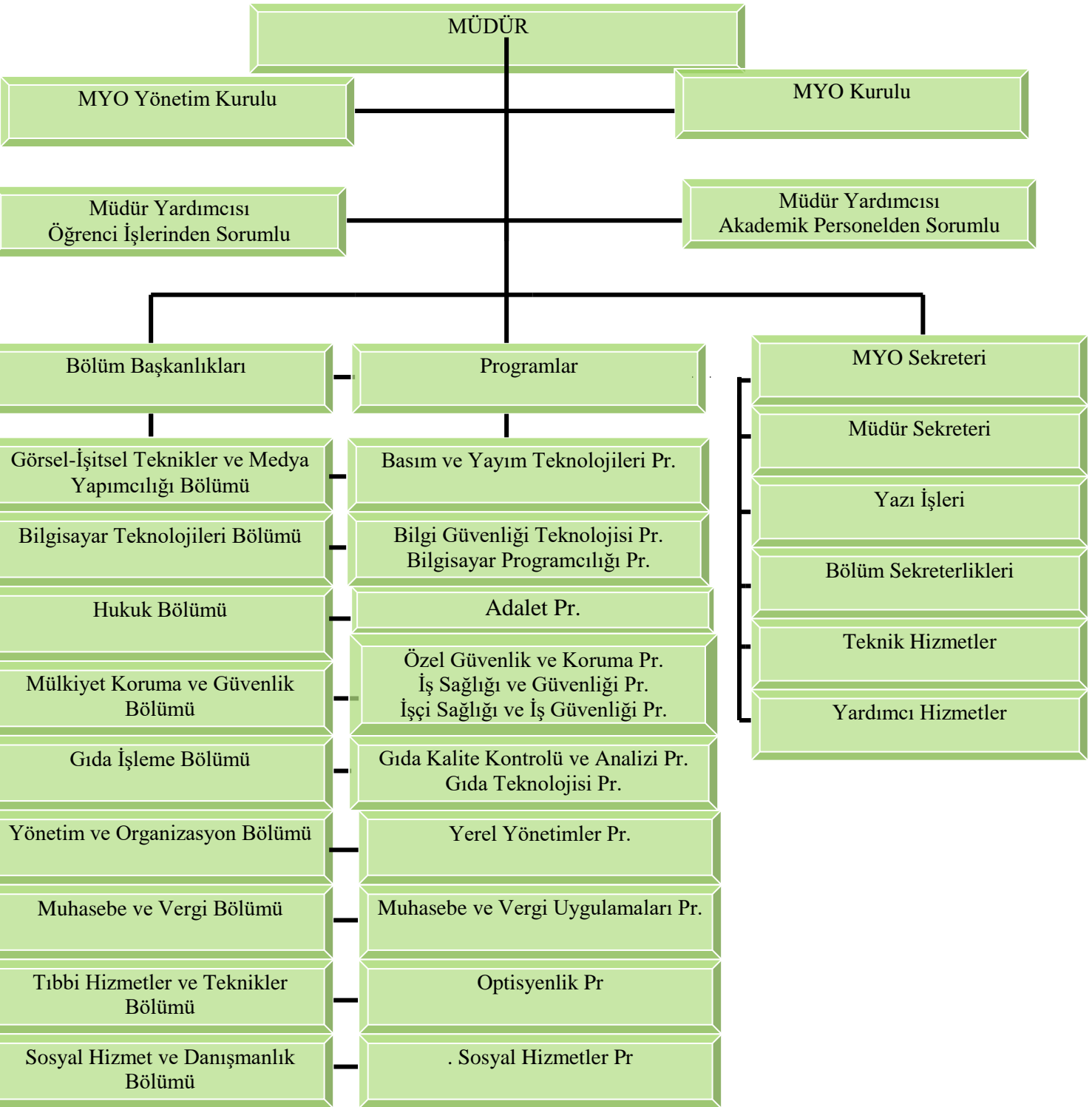
#### 1.5- Arşiv Alanları

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	: 936 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	23	-	-
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	-	-	-	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	4	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	19	-	19	19	-

**NOT:** Dr. Öğr. Üyesi Hasan Tahsin BOSTANCI'nın kadrosu Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesinde olup, Torul Meslek Yüksekokulumuzda görev yapmakta olup akademik personellere dahil edilmiştir.

Dr. Öğr. Üyesi Nazlı ÖZCAN SARIHAN, Dr. Öğr. Üyesi Selçuk YALÇIN, Öğr. Gör. Yasemin GÜNEY, Öğr. Gör. Çağatay DEMİREL, Öğr. Gör. Fatma Dilek DİKER, Öğr. Gör. Ömer YILDIRIM ve Öğr. Gör. Abdurrahman ARSLAN Üniversitemiz diğer birimlerinde 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 Maddesine göre görevlendirilmiş olup, akademik personellere dahil edilmişlerdir.

#### 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	10	4	4	-
Yüzde	-	22	44	17	17	-

#### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3	-	3
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Toplam	3	-	3

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	1	-	2	-
Yüzde	-	33	-	67	-

#### 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	1	-	-	1	-	1
Yüzde	33,3	-	-	33,3	-	33,3

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	-	-	2	-
Yüzde	-	33	-	-	67	-

#### 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	6	1
Yüzde	-	-	10	20	60	10

#### 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 2021 yılı verilerine göre kayıtlı öğrenci sayısı 660'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 Bölümü Bilgisayar Programcılığı Programı	73	31	105	-	-	-	73	31	104
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Büro Yön. ve Yön. Asistanlığı Programı	11	13	24	-	-	-	11	13	24
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı	3	5	8	-	-	-	3	5	8
Hukuk Bölümü Adalet Programı	57	103	160	54	86	140	112	189	300
Mülkiyet Koruma ve Güv. Bölümü Özel Güv. ve Koruma Programı	63	43	106	-	-	-	63	43	106
Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık Bölümü Sosyal Hizmetler Programı	16	49	65	-	-	-	16	49	65
Görsel-İşitsel Tek. ve Medya Yap. Bölümü Basım ve Yayım Teknolojileri Programı	8	1	9	-	-	-	8	1	9
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü Optisyenlik Programı	16	26	42	-	-	-	16	26	42
<b>Toplam</b>	<b>247</b>	<b>271</b>	<b>518</b>	<b>54</b>	<b>86</b>	<b>140</b>	<b>301</b>	<b>357</b>	<b>658</b>

##### 5.1.1- Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Öğrenci Sayıları								
	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	E	K	
Bilgisayar Teknolojileri Bölümü Bilgisayar Programcılığı Programı	1	-	1	-	-	-	1	-	1
Hukuk Bölümü Adalet Programı	-	-	-	1	-	1	1	-	1
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</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) Sayı	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.		
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 Bölümü Bilgisayar Programcılığı Programı	40	41	0	%100
Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık Bölümü Sosyal Hizmetler Programı	41	37	4	%92,5
Görsel-İşitsel Tek. ve Medya Yap. Bölümü Basım ve Yayım Teknolojileri Programı	20	6	14	%30
Hukuk Bölümü Adalet Programı.	70	72	0	%100
Hukuk Bölümü Adalet Programı II. Öğretim	60	62	0	%100
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü. Özel Güvenlik ve Koruma Programı	50	49	1	%98
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü Optisyonluk Programı	40	41	0	%100

### 5.1.4- 2020-2021 Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Bölüm/Program	Kadın	Erkek	Toplam
Bilgisayar Teknolojileri Bölümü Bilgisayar Programcılığı Programı	1	10	11
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Büro Yön. ve Yön. Asis. Programı	6	7	13
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı	1	2	3
Hukuk Bölümü Adalet Programı.	65	27	92
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü. Özel Güvenlik ve Koruma Programı	15	15	30
<b>TOPLAM</b>	<b>88</b>	<b>61</b>	<b>149</b>

### 5.1.5-2021 Yılı Öğrenci Başarı Durumu

2020 Yılı Öğrenci Başarı Durumu	ÖRGÜN	2. ÖĞRETİM
	Program Mevcutu/Başarı Ort.	Program Mevcutu/Başarı Ort.
Bilgisayar Teknolojileri Bölümü Bilgisayar Programcılığı Programı	-	-
Büro Hizmetleri ve Sekreterliği Bölümü Büro Yön. ve Yön. Asis. Programı	-	-
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı	-	-
Hukuk Bölümü Adalet Programı	-	-
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Özel Güvenlik ve Koruma Programı	-	-

## Diğer Hizmetler

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

Ödül Türü	2021
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 yükseköğretim 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>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

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 2021 YILI HAZİNE YARDIMI

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01 - Personel Giderleri	2.633.320,00	2.633.320,00	99,99	2.633.309,53	10,47	-
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	291.047,00	291.047,00	99,99	291.037,07	9,93	-
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	22.384,00	22.384,00	94,70	21.189,85	1.195,15	-
06- Mamul Mal Alımı	30.000,00	30.000,00	99,99	29.972,00	28,00	-
<b>Bütçe Giderleri Toplamı</b>	<b>2.976.751,00</b>	<b>2.976.751,00</b>	<b>98,66</b>	<b>2.975.508,45</b>	<b>1.243,55</b>	-

#### 2021 YILI İKİNCİ ÖĞRETİM

	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01 - Personel Giderleri	61.000,00	61.000,00	98,50	60.087,00	913,00	-
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.112,00	7.112,00	90,10	6.466,94	645,06	-
<b>Bütçe Giderleri Toplamı</b>	<b>68.112,00</b>	<b>68.112,00</b>	<b>94,30</b>	<b>66.553,94</b>	<b>1.555,06</b>	-

#### 22/D DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA YAPILAN HARCAMALAR

No	Bütçe Kodu	Tarih	Cinsi	Firma	Tutar
1	13.02.02.10.01	25.05.2021	Yazı Araçları	Ak Büro Makineleri Kitap Kırtasiye (Hasan AKBAĞ)	1.314,52
	13.03.02.10.01		Kâğıt Ürünler		
	13.03.02.10.01		Yazıcı, Faksimile Cihazı, Fotokopi ve Baskı		

	13.03.02.10.01		Makinesi Malzemeleri Kâğıt Tutturucuları, Tutkallar ve Bantlar		
2	02.03.02.90.90	07.06.2021	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	Saran Ticaret (Murat SARAN)	1.995,47
3	02.03.02.20.02	23.08.2021	Temizlik Malzemeleri	Kodalak Alışveriş Merkezi (Ramazan Yusuf KODALAK)	4.397,27
	02.03.02.20.02		Temizlik Araç ve Gereçleri		
	02.03.02.20.02		Temizleme ve Dezenfeksiyon Solisyonları		
4	02.03.02.90.90	10.11.2021	Su ve Sıhhi Tesisatı Yedek Parçaları	Pekinler Ticaret (Müjdat PEKİN)	1.559,92
5	13.03.02.10.01	11.11.2021	Yazı Araçları	Ak Büro Makineleri Kitap Kırtasiye (Hasan AKBAĞ)	4.918,04
	13.03.02.10.01		Kağıt Ürünler		
	13.03.02.10.01		Yazıcı, Faksimile Cihazı, Fotokopi ve Baskı Makinesi Malzemeleri		
	13.03.02.10.01		Yazı Düzelticiler		
	02.03.02.30.03		Elektrik-Elektronik ve Aydınlatma Malzemeleri		
6	02.03.02.20.02	24.11.2021	Temizlik Malzemeleri	Ak Büro Makineleri Kitap Kırtasiye (Hasan AKBAĞ)	5.643,35
	02.03.02.20.02		Temizlik Araç ve Gereçleri		
7	02.06.01.20.90	29.11.2021	Elektrik-Elektronik ve Aydınlatma Malzemeleri	Teknik Elektronik (Niyazi ÇAKICI)	29.972,00
	02.06.01.20.90		Büro Makineleri Grubu Yedek Parçaları		
	02.06.01.20.90		Kontrol ve Güvenlik Sistemleri		
8	02.03.02.90.90	01.12.2021	Elektrik-Elektronik ve Aydınlatma Malzemeleri	Doruk Elektrik (Münür DORUK)	1.119,02
<b>TOPLAM HARCAMA</b>					<b>50.919,59</b>

<b>MAL ve HİZMET ALIMLARI (Hazine Yardımı)</b>			
Sıra No	Bütçe Kodu	Cinsi	Tutarı
1	02.03.03.10.01	Yurtiçi Geçici Görev Yoluğu	879,92
2	02.03.03.20.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yoluğu	1.308,23
3	02.03.02.20.01	Su Faturası Ödemesi	5.244,40
4	02.03.05.20.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	56,00
<b>TOPLAM HARCAMA</b>			<b>7.488,55</b>

## 2-Mali Denetim Sonuçları

Meslek Yüksekokulumuzda Sayıştay tarafından 2021 yılında mali denetim yapılmamıştır.

## 3- 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

(Birim 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	*9th (Online) International Conference on Applied Analysis and Mathematical Modeling (ICAAMM21) June 11-13, 2021, Istanbul-Turkey *International Online Conferences On Engineering And Natural Sciences (IOCENS'21)	2
Konferans	ADOBE MAX Creativity Thinking and Design Conference	1
Panel	-	-
Seminer	-	-
Açık Oturum	-	-
Söyleşi	-	-
Tiyatro	-	-
Konser	-	-
Sergi	-	-
Turnuva	-	-
Teknik Gezi	-	-
Eğitim Semineri	*Design Thinking and Creativity for Innovation (University of Queensland - Australia) *Online Course Development: Planning and Implementation (University of British Columbia)	2

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

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

**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	*The Effect of Collaborative Strategic Reading Model on Fourth Grade Students' Understanding Skills in Informative Texts *Classroom Teacher Candidates' Metaphoric Perceptions of the Concept of Communication. *Informational Texts Comprehension with Collaborative Strategic Reading Model *Sınıf Öğretmenlerinin Matematik Okuryazarlığı Öz-Yeterlikleri ve Finansal Okuryazarlık Tutum ve Davranış Düzeyleri Arasındaki İlişki *Determining the Views of Students with Chronic Kidney Disease about Online Learning Environment *Understanding Of Teachers On Phases Of The Moon And The Lunar Eclipse	6
Ulusal Makale	*Nematik Sıvı Kristal (E)-4-((4-Etoksibenzilidenamino)Benzonitril'in Spektroskopik ve Doğrusal Olmayan Optik Özelliklerinin Araştırılması	1
Uluslararası Bildiri	*Elzaki Transform Adomian Decomposition Method to Obtain the Approximate Analytical Solutions of the Nonlinear Time-Fractional Coupled Burger's Equations *Konvolüsyonel Sinir Ağları (CNN) ve Deep Residual Network (ResNet)'e Genel Bakış: CNN ve ResNet ile Performans Karşılaştırmalı Yaya Tespiti *ResNet ve LeNet Modelleri ile Performans Karşılaştırmalı Görüntü Tespiti	3
Ulusal Bildiri	-	-
Kitap	*Okuduğunu Anlama Stratejileri (PEGEM Yayınları)	1

## 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
-	-	-	1

### Wos'da İndekslenmeyen 2021 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Gümüşhane Üniversitesi Adresli Yayınlar (Adet)

İndekslenen	Tüm Dokümanlar	Makaleler
-	-	-

### 2021 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	2020 Yılında Yürütülen	(A) 2021 Yılından 2022'e Devreden	(B) 2021 Yılında Yeni Açılan	(A+B) 2021 Yılında Yürütülen Proje Sayısı	2021 Yılında Kapanan Proje Sayısı
Tübitak Proje Pazarı Öğrenci Projeleri	-	-	-	-	-
Tübitak Projesi	-	-	-	-	-
Araştırma Projesi	-	-	-	-	-
DPT Projesi	-	-	-	-	-
Tez Projesi	-	-	-	-	-
San-Tez Projesi	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-

**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-Bölgede saygın bir eğitim kurumu olmamız.
- 2-Genç ve dinamik personel kadromuz.
- 3-Öğretim elemanlarının öğrencilere özverili davranışları.
- 4-Bölgede aranılan nitelikli ara eleman ihtiyacını karşılamamız.
- 5-Öğrencilerimizin barınma sorununun bulunmaması
- 6-Torul ilçesinin Gümüşhane-Trabzon Karayolu üzerinde bulunmasının sağladığı erişim kolaylıkları.
- 7-Torul ilçesinin turizm bakımından zengin olmasının (Karaca Mağarası, Zigana Dağı, Limni Gölü, Yedi Göller, Tarihi köprüler vb.) sağladığı katkılar.
- 8-Yerel Yönetimler ve STK'lar tarafından desteklenmesi.

## B- Zayıflıklar

- 1-Yerleşke alanına ulaşım imkânlarının kısıtlılığı
- 2-Fiziksel alan yetersizlik ve eksiklikleri
- 3-Teknik donanım, teçhizat ve araç gereç eksiklikleri
- 4-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 gözüke bile, 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 Yetkiliği ve Vekâlet Tablosu

HARCAMA YETKİLİSİNİN					
No	Adı /Soyadı	Unvanı	Asıl / Vekil	Göreve Başlama Tarihi	Görevden Ayrılma Tarihi
1	Baki GÖKGÖZ	Öğr. Gör.	Vekil	15/04/2021	22/04/2021
2	Hasan Tahsin BOSTANCI	Dr. Öğr. Üyesi.	Asıl	26/04/2021	25/09/2021
3	Muhammed Serhat SEMERCİOĞLU	Öğr. Gör. Dr.	Vekil	27/09/2021	01/10/2021
4	Hasan Tahsin BOSTANCI	Dr. Öğr. Üyesi.	Asıl	04/10/2021	31/12/2021

## 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 birimizde 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- 03.01.2022)

Öğr. Gör. Baki GÖKGÖZ  
Yüksekokul Müdür V.

## 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 birimizde 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- 03.01.2022)

Öğr. Gör. Dr. Muhammed Serhat SEMERCİOĞLU  
Yüksekokul Müdür V.

## 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 birimizde 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- 03.01.2022)

Dr. Öğr. Üyesi Hasan Tahsin BOSTANCI  
Yüksekokul Müdürü