

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KÜRTÜN MESLEK
YÜKSEKOKULU
2013 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

OCAK 2014



[ÖZKÜRTÜN BELDESİ KÜRTÜN/GÜMÜŞHANE]

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

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

Kürtün Meslek Yüksekokulu Kampus alanında; 95 m² alanlı 16 adet lojman, 3 blok halinde toplam 110 kişi kapasiteli erkek öğrenci ve 30 kişi kapasiteli kız öğrenci yurdu, 1 adet spor salonu, 1 adet basketbol sahası, 1 adet araç tamirhanesi, 1 adet atölye, 1 adet idari bina, 1 adet depo, 1 adet yemekhane ve lokal gibi binalar ile birlikte 21.895.25 m² taşınmaz sahiptir.

Kürtün Meslek Yüksekokulu Kampus alanında mevcut olan eski binalara ek olarak, 4 katlı ve 2400 m² alanlı yeni eğitim binasının yapılması ile Yüksekokulumuz 2010 yılında hizmete açılmıştır.

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

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

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU
2013 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

Meslek Yüksekokulumuz 2010–2011 Öğretim yılında Su Ürünleri Bölümü'ne ilk öğrencilerini alarak öğretime başlamıştır. Bu dönemde ek yerleştirme ile Su Ürünleri Bölümü'ne 5 öğrenci kayıt olmuştur. 2011-2012 Öğretim yılı sonunda Su Ürünleri Bölümü'nden ilk öğrencilerini mezun etmiştir. Öğrencisi bulunmayan ve pasif duruma düşen Su Ürünleri Bölümü Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 07/05/2013 tarih ve 75850160-104.01.01-2986 sayılı kararı ile kapatılmıştır. 2011-2012 Öğretim yılında açılan Ormancılık Bölümüne aynı yıl ek yerleştirme ile 129 öğrenci ve 2012-2013'de 139 öğrenci, 2013-2014'de ise 135 öğrenci kaydolmuş ve Ormancılık Bölümü 2012-2013 öğretim yılının sonunda 114 öğrenci ile ilk mezunlarını vermiştir. 2013-2014 Öğretim yılı itibarı ile Yüksek Okulumuzda aktif olan Ormancılık Bölümü Ormancılık ve Orman Ürünleri programında Gündüz ve II. Öğretimde kayıtlı öğrenci sayısı 288'dir .

Yrd. Doç. Dr. Osman ÜÇÜNCÜ
Yüksekokul Müdürü

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3- Mali Denetim Sonuçları
- 4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
- 2- Performans Sonuçları Tablosu
- 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

I. GENEL BİLGİLER

A) Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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

B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

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

Yüksekokul Müdürü, üç yıl için rektör tarafından atanır, süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Yükseköğretim Kanununun 20/a maddesinde de ifade edildiği gibi, "Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur".

Meslek Yüksekokulları, belirli mesleklere yönelik nitelikli ara insan gücünü yetiştirmeyi amaçlayan ve ön lisans düzeyinde eğitim-öğretim veren yükseköğretim kurumlarıdır. Gelecekte görev yapacak işgücünde aranan nitelikler, bugüne kadar aranan niteliklerden oldukça farklıdır. Bilgi

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU
2013 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

çağı, mal ve hizmet üreten işgücünde aranılan beceri düzeyini ve sorumluluğu artırmış bulunmaktadır. Artık, teknolojiyi anlayan, uygulayabilen, verimli ve kaliteli mal ve hizmet üretebilen işgücüne ihtiyaç duyulmaktadır. Bu ihtiyacı giderecek yegâne kurumlar hiç kuşkusuz Meslek Yüksekokullarıdır.

Sorumluluklar:

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

İdari Yetki, Görev ve Sorumluluklar

•Müdür

Yrd. Doç. Dr. Osman ÜÇÜNCÜ

•Müdür Yardımcıları

Yrd. Doç. Dr. Bülent AKAR

Öğr. Gör. Nuray KAHYAOĞLU

•Bölüm Başkanları

- Ormanlık Bölüm Başkanı

Öğr. Gör. Dr. Engin GÜVENDİ

- Ulaştırma Hizmetleri Bölüm Başkanı

Yrd. Doç. Dr. Selim KARAHAN

- Çevre Koruma Teknolojileri Bölüm Başkanı

Öğr. Gör. Mustafa ÇEVİKBAŞ

- Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Azem Turgut ÖZER

Yüksekokul Müdürün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

2.Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde meslek yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.

3. Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi meslek yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU
2013 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

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

-Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.

-Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Müdürlüğe sunmak.

-Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.

-Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlamak.

-Yüksekokulun stratejik planını hazırlamak.

-Öğrencilerin Yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

-Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.

-Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak

-Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek.

-Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek

-Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.

-Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.

-Yüksekokul kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.

-Yüksekokuldaki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlar.

Bölüm Başkanlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı Meslek Yüksekokul kurullarına katılır ve bölümü

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU
2013 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

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 girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur. Kamu idarelerinde ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçeve-

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU
2013 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

sinde yürütülür. Maliye Bakanlığınca 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” yayımlanmış olup Bakanlığımızca bu tebliğ çerçevesinde çalışmalar sürdürülmektedir.

1-Harcama Yetkilisi

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

2-Gerçekleştirme Görevlisi

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

3-Taşınır Kayıt ve Kontrol 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.

Sorumluluklar:

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

C) İdareye İlişkin Bilgiler

İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar

İdari Yetkililer

MYO Müdürü	MYO Müdür Yrd.	MYO Müdür Yrd.	MYO Sekreteri
Yrd. Doç. Dr. Osman ÜÇÜNCÜ	Yrd. Doç. Dr. Bülent AKAR	Öğr. Gör. Nuray KAHYAOĞLU	Azem Turgut ÖZER

Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme görevlisi	Taşınır Kayıt Ve Kont. Yetkilisi
Yrd. Doç. Dr. Osman ÜÇÜNCÜ	Azem Turgut ÖZER	Şener İLTER

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU
2013 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

1. FİZİKSEL YAPI (KAMPÜS ALANI)

Tablo 1: Kürtün Meslek Yüksek Okulu Fiziki Yapısı

Kapalı Alan	9666,5 m ²
Açık Alan	21,895 m ²
Toplam	31,651 m ²

- Kapalı alanlara binaların iç alanları dahildir.

1.1 Eğitim Alanı Derslikler

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

Eğitim Alanı	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251-Üzeri
Anfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	4	7	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	1	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	1	-	-	-	-	-
TOPLAM	6	7	-	-	-	-

1.2 Sosyal Alanlar

1.2.1 Yemekhaneler ve Kantinler

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

	Adet	Alan (m²)	Kapasite
Kantin ve Kafeterya	1	90	50
Öğrenci Yemekhanesi	1	85	50
Personel Yemekhanesi	-	-	-

1.2.2 Misafirhaneler ve Lojmanlar

Meslek yüksekokulumuz bünyesinde 95 m² alanlı 16 adet lojman bulunmaktadır. Ek olarak, alan içerisinde 30 odalı henüz kullanıma açılmamış misafirhane mevcuttur.

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

1.2.4 Toplantı ve Konferans Salonları

Tablo 4: Toplantı ve Konferans salonları

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

1.2.5 Diğer Öğrenci Etkinlik Alanları

Tablo 6: Diğer etkinlik alanları

	Adet	Alan (m ²)	Kapasite
Sinema Salonu	-	-	-
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri	-	-	-
Öğrenci Kulüpleri	1	20	10
Mezun Öğrenci Dernekleri	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

1.3 Hizmet Alanları

1.3.1 Akademik Personel Hizmet Alanları

Tablo 7: Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	1	16	1

1.3.2 İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo 8: Hizmet alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	10	220	11
TOPLAM	10	220	11

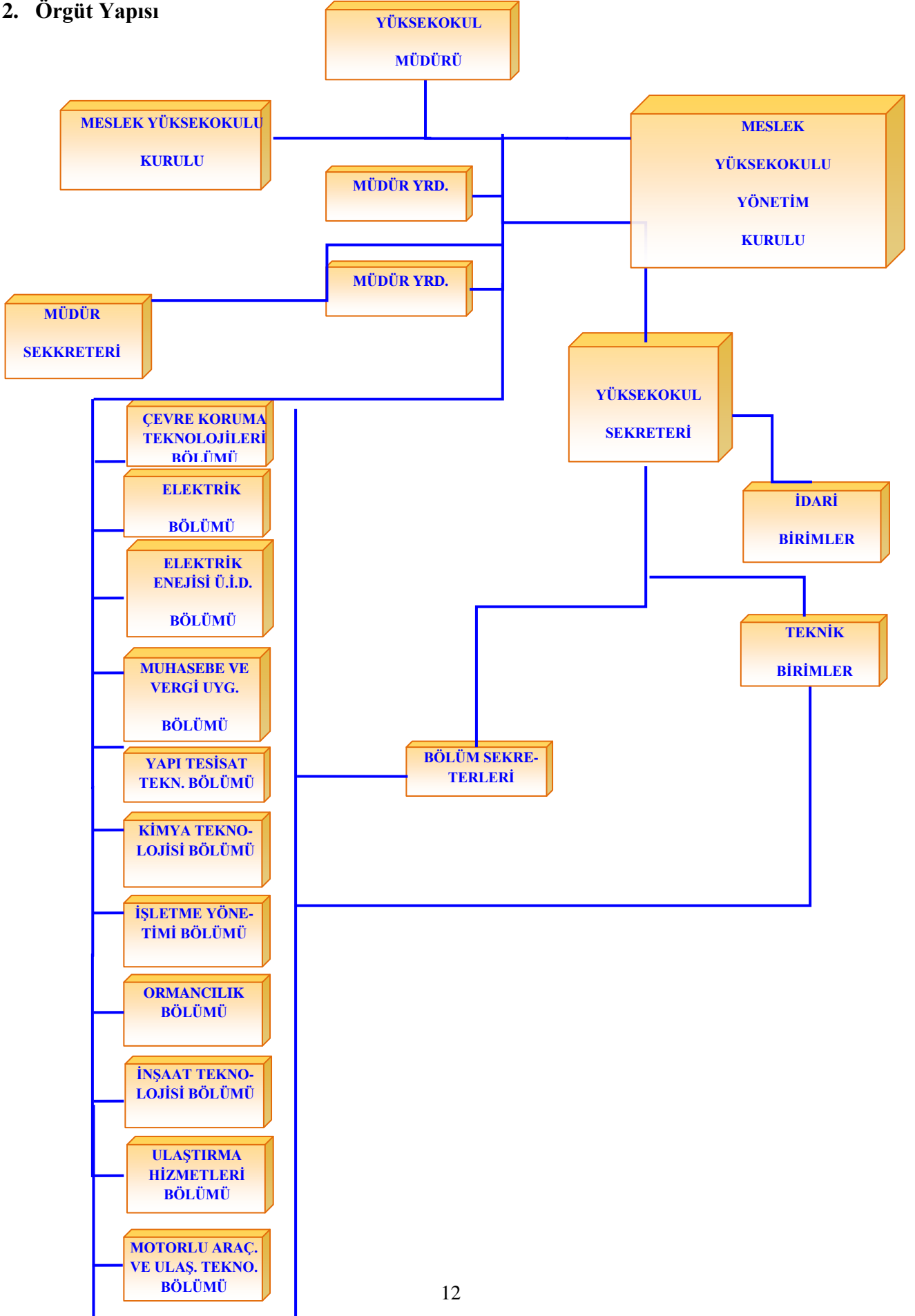
1.3.3 Ambar, Arşiv ve Atölyeler

Tablo 9: Hizmet alanları

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları	1	22
Atölyeler		
TOPLAM	1	22

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

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1-Yazılımlar

- e-bütçe
- Ayni Pro (Ayniyat Programı)
- KİK
- KBS
- HYS
- Öğrenci Otomasyon Sistemi
- Personel Otomasyon Sistemi
- e-sgk
- SGB. *Net*
- *EDYS*
- *EKAP*

3.2. Bilgisayar Kaynakları

Tablo 10: Bilgisayar kaynakları

Bilgisayar Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar	18
Taşınabilir Bilgisayar	4

3.3 Kütüphane Kaynakları

Tablo 11: Kütüphane kaynakları

Kaynak Türü	Adet
Ders Kitabı	-
Kaynak Kitabı	40
Referans Kitabı	-
Periyodik Yayın	-
Elektronik Veri Tabanı	-

3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 12: Diğer bilgi ve teknolojik kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon	4
Slayt Makinesi	-
Tepegöz	-
Barkot Okuyucusu	-
Baskı Makinesi	-
Fotokopi Makinesi	1
Faks Makinesi	1
Fotoğraf Makinesi	-
Kamera	17
Televizyon	-
Tarayıcı	1
Müzik Seti	-
Yazıcı	9
Telefon	14
Akıllı Tahta	-

4. İnsan Kaynakları

4.1 Akademik Personel

Tablo 13: Unvanlarına göre akademik personel sayısı

Unvan	Adet
Profesör	-
Doçent	-
Yardımcı Doçent	2
Öğretim Görevlisi	5
Okutman	-
Uzman	-
Çevirici	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-
Araştırma Görevlisi	-

4.2 Yabancı Uyraklı Akademik Personel

Yüksekokulumuzda yabancı uyraklı akademik personel bulunmamaktadır.

4.3 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

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

4.4. Başka Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel

Yüksekokulumuzda başka üniversitelerden görevlendirilen akademik personel bulunmamaktadır.

4.5. Sözleşmeli Akademik Personel

Yüksekokulumuz bünyesinde sözleşmeli akademik personel bulunmamaktadır.

4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 14: Akademik personelin yaş itibariyle dağılımı

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

4.7. İdari Personel

Tablo 15: İdari personelin sınıflara göre dağılımları

Sınıfı	GİH	SHS	THS	AHS	YHS	TOPLAM
	5		-		1	6

4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 16: İdari personelin eğitim durumuna göre dağılımı

	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	-	1	1	4	-
Yüzde	-	16.66	16.66	66.68	-

4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 17: İdari personelin hizmet sürelerine göre dağılımları

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21Yıl-Üzeri
Kişi Sayısı	4			1		1
Yüzde	66.68			16.66		16.66

4.10. İdari Personelin Yaş İtibari İle Dağılımı

Tablo 18: İdari personelin yaşlarına göre dağılımları

	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	2	2			1
Yüzde	16.66	33.32	33.32			16.66

4.11. Güvenlik Görevlileri

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

5. Sunulan Hizmetler

Akademik Hizmetler

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

İdari Hizmetler

- Akademik ve idari personelin atanması, görev uzatma, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, emeklilik, nakil ve terfi işlemleri,
- Yüksekokul bütçesinin hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tasarruf genelgelerine uyularak harcanması, bütçe ödeneklerinin Yüksekokul ihtiyaçları için en verimli şekilde kullanılması, akademik ve idari personel maaşları, akademik personelin ek ders ücretleri, yolluk ve yevmiye ödemeleri,
- Demirbaş ayniyat kayıtlarının tutularak yıllık kontrollerinin yapılması, bütçe harcama işlemlerinin dosya kayıtlarının tutulmasıyla ilgili işlemler,
- Yüksekokulun idari işlemleri ile ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı evrak yazışmalarının yapılması, gönderilmesi, evrakların dosyalama ve teslim işlemlerinin takibi, kurum içi ve kurum dışı iletişim,
- Kanun yönetmelik ve yönergelerin takip edilerek uygulanması

Mali Hizmetler

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

5.1. Ön lisans düzeyindeki öğrenci sayıları

Tablo 19: Programlara göre kız-erkek öğrenci dağılımları

Öğrenci sayıları							
Programlar	I. Öğretim		II. Öğretim		Toplam	Genel Toplam	
	E	K	E	K		E	K
Ormancılık ve Orman Ürünleri Programı	138	8	114	28	288	252	36
TOPLAM	138	8	114	28	288	252	36

5.2. Öğrenci Kontenjanları

Tablo 20: Öğrenci kontenjanları ve doluluk oranı

Program	YGS	YGS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı (%)
Ormancılık	140	135	5	93,00
Toplam	140	135	5	93,00

5.3. Mezun olan öğrenci sayısı

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

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

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

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla standartlar ve gerekli genel şartlar belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izle-

me bileşenleri esas alınarak tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte belirlenmiştir. Tebliğde, kamu idarelerinin gerek görmeleri halinde, idare ayrıntılı iç kontrol standartları da belirleyebilecekleri öngörülmüştür.

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

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

D) Diğer Hususlar

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

OCAK 2014 YILI İTİBARI İLE KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU’NUN HEDEFLERİ:

- 1- Okul çevresindeki aydınlatma eksikliklerinin giderilmesi.
- 2- Eğitim Öğretim hizmetinde kullanılabilecek bütün binaların (eğitim binası hariç) çatılarının kapı, pencere, lavabo, elektrik ve su tesisatlarının büyük onarımdan geçirilmesi.
- 3- Okul içerisinde ve çevresinde engelli öğrenciler için eğitimlerini rahat sürdürmelerini sağlayan tedbirlerin alınması.
- 4- Eğitim binası ve eklentilerinin Elektrik ihtiyacını karşılayacak Jeneratörün acilen temin edilmesi.
- 5- Kampüs alanının sınırlarının tel örgülerle çevrilmesi.
- 6- Öğrenci Yurtlarında yangın merdivenlerinin oluşturulması.
- 7- Okul içinde yangın köşesinin oluşturulması.
- 8- Okulun zorunlu hizmetleri için hizmet aracı temin edilmesi.
- 9- Yüksekokulun gelişebilmesi için proje imkanlarının araştırılması ve yeni projelerin hayata geçirilmesi.
- 10- Yüksekokulumuzda, Halkımızı bilgilendirici ve bilinçlendirici konularda konferans ve panelin düzenlenmesi.
- 11- Öğretim Elemanlarımızın yurt içinde ve yurt dışında kongre ve sempozyumlara katılımlarının sağlanması ve desteklenmesi.
- 12- Öğrenci kulüplerinin kurulmasının teşvik edilmesi.
- 13- Öğrencilerin eğitim ve öğretimlerinde güncel eğitim tekniklerinin kullanılarak eğitim kalitesinin yükseltilmesi.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU
2013 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

- 14- Öğrencilerin sosyal ve kültürel faaliyetler açısından desteklenerek sosyal etkinliklerin yapılması.
- 15- Kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapılarak toplum yararına olan faaliyetlere öncülük edilmesi.
- 16- Kampus alanına öğrencilerimizin ve personelimizin kullanması için ATM makinesi konulması.
- 17- Hizmete açılan Kürtün Meslek Yüksekokulu Öğrenci Yurtlarının bakımının yapılması ve eksikliklerinin giderilmesi.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 21: 2012 Yılı hazine yardımı

2013 YILI HAZİNE YARDIMI								
Ekonomik kodu		AÇIKLAMA	Bütçe Başlangıç Ödeneği (KBÖ)	Eklenen Ödenek	Düşülen Ödenek	Toplam Ödenek (A)	Bütçe Gideri Harcama (B)	Gerçekleşme Oranı (%) (C)
I	II							
1	01	Personel Giderleri	517.000,00	-	69.250,00	447.750,00	447.710,00	% 100
2	02	Sos. Güv. Kur. Dev. Prim. Giderleri	56.000,00	5.250,00	-	61.270,00	61.267,00	% 100
3	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	67.000,00	21.300,00	-	88.300,00	88.274,00	% 100
Genel Toplam			640.000,00	26.570,00	69.250,00	597.320,00	597.141,00	% 100

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1- 2013 Mali yıl sonu itibariyle Bütçe Başlangıç Ödeneği 517,000,00 TL, yıl içinde düşülen ödenek 69.250,00 TL olmuştur. 40,00 TL kalan ödenegimiz olmuştur. Yıl içinde eklenen ve düşülen ödenekler dışında 447.750,00 TL ödenekten 447.710,00 TL harcama yapılmış olup (kalan 40,00 TL ödenek) dışında gerçekleşme oranı % 100 olmuştur.

2.2- 2013 Mali Yılı içinde II. Öğretim hizmetleri için 38.600,00 TL. ödenek tahsis edilmiş, bu ödeneye 16.000,00 TL eklenerek tamamı serbest bırakılmıştır. Yapılan harcama miktarı 45.016,24 TL. olup, bu harcamaların gerçekleşme oranı ise %97,86 olmuştur.

2.3- Meslek Yüksekokulumuz akademik, idari ve eğitim öğretim birimlerinde kullanılmak üzere 3.2.1.1 harcama kaleminden Kırtasiye Malzemesi Alımları ödeneginden 2013 yılı için 3.073,00 TL.- harcama yapılmıştır.

2.4- Yüksekokulumuz akademik, idari ve eğitim öğretim binaları ile eğitim öğretimde kullanılmakta olan sınıfların ve yurtların genel ve umumi temizleme işlerinde kullanılmak üzere 3.2.2.02 harcama kalemi Temizlik Malzemesi Alımları ödeneginden 2013 yılı için 7.063,48 TL.- harcama yapılmıştır.

2.5- Yüksekokulumuz 2013 yılında harcanan Elektrik Alımı parası olarak bütçenin 3.2.3.03 harcama kalemi Elektrik alımları ödeneginden 58.759,00 TL.- harcama yapılmıştır.

2.6- Yüksekokulumuz 2013 yılında harcanan Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri olarak bütçenin 3.5.2.02 harcama kalemi Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri ödeneginden 1.074,00 TL.- harcama yapılmıştır.

2.7- Yüksekokulumuz 2013 yılında, 2.5.0.0. Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları, 2.2.0.0. bilgisayar Çevre Bilimleri, 10.02.0.0. Kontrol ve Güvenlik Sistemleri 12.6.0.0. Metal Ürünler, 12.04.0.0. Elektrik-Elektronik ve Aydınlatma Malzeme alımları kalemlerinden Güvenlik Kamera Sistemi için, toplam 17.051,00 TL harcama yapılmıştır.

2.8- Yüksekokulumuz 2013 yılında, bütçenin 3.08.1.90. Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri kaleminden 10.030,00 TL harcama yapılmıştır.

2.9- Yüksekokulumuz 2013 yılında, bütçenin 3,02.7.11 Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine ve Teçhizat kaleminden paratoner yapımı için 4.849,80 TL harcama yapılmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bilimsel Toplantılarla İlgili Faaliyetler

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

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

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

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

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

Faaliyet Türü	Akademik Personel	İdari Personel	Toplam
Sempozyum ve Kongre	2	2	4
Konferans	-	-	-
Panel	-	-	-
Seminer	1	-	1
Açık Oturum	-	-	-

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU
2013 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

Söyleşi	-	-	-
Tiyatro	-	-	-
Konser	-	-	-
Turnuva	-	-	-
Teknik Gezi	-	-	-
Eğitim Semineri	-	-	-

1.3. Öğrenciler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

Tablo 23: Öğrenciler tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılar

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

Yayınlarla İlgili Faaliyetler

1.4. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Tablo 23: İndekslere giren hakemli dergilerde yapılan yayınlar

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

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

Tablo 24: Editörlük ve hakemlik yapan öğretim üyesi sayısı / dergi sayısı

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

1.6. Wos'da İndekslenmeyen 2012 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Gümüşhane Üniversitesi Adresli Yayınlar (Adet)

Tablo 25: Wos'da indekslenmeyen 2013 yılına ait atıf indekslerde yer alan Gümüşhane Üniversitesi adresli yayınlar (Adet)

İndekslenen	Tüm Dokümanlar	Makaleler
-	-	-

1.7. 2013 Yılı Wos'da İndekslenen Gümüşhane Üniversitesi Yayın Sayılarının İndekslere Göre Dağılımı

Tablo 26: 2013 yılı Wos'da indekslenen Gümüşhane Üniversitesi yayın sayılarının indekslere göre dağılımı

SCI	SSCI	A&HCI	TOPLAM
-	-	-	-

1.8. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Tablo 27: Üniversiteler arasında yapılan ikili anlaşmalar

Üniversite Adı	Ülkesi	Anlaşmanın İçeriği	Anlaşma Sayısı
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

Projelerle İlgili Faliyetler

1.9. Proje Sayıları

Tablo 28: Proje sayıları

PROJE SAYILARI					
PROJE BAŞLA- MA	2013 Yılında Yürütülen	(A) 2013 Yılından 2014 'ye Dev- reden	(B) 2013 Yılında Yeni Açılan	(A+B) 2013 Yılında Yürütülen Proje Sayısı	2013 Yılın- da Kapa- nan Proje Sayısı
TÜBİTAK Proje Pazarı Öğrenci Projeleri	-	-	-	-	-
TÜBİTAK Projesi	-	-	-	-	-
Araştırma Projesi	1	1	-	-	-
TEZ Projesi	-	-	-	-	-
TOPLAM		-	-	-	-

YÜKSEKOKULUMUZDA 2013 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

- 1- Yüksekokulumuzun kampus alanı, giriş çıkış noktaları ve eğitim-öğretim binasının güvenliğini sağlamak amaçlı toplam 17 kameradan oluşan güvenlik kamera sistemi yaptırılmıştır.
- 2- Yüksekokulumuzun kampüs alanı içerisinde bulunan Basketbol sahası yeniden dizayn edilerek çevresi tellerle çevrilerek ve kauçuk zemin yapılarak basketbol, voleybol ve badminton oynamaya hazır hale getirildi.
- 3- Yüksekokulumuz eğitim-öğretim yapılan 2 adet sınıfın tebeşirli olan yazı tahtaları kalemle yazılan tahtalarla değiştirildi.
- 4- Yüksekokulumuz idari kısma çıkış merdivenlerine güvenlik amaçlı kapı yapıldı.
- 5- Yüksekokulumuz yurtlarında kalan öğrencilerimiz daha rahat ve huzurlu bir ortamda kalabilmeleri için binalarda eksik olan termosifonlar temin edilmiş, yine eskimiş olan yatakları, nevresim takımları battaniye ve yastıkları yenileri ile değiştirilerek öğrencilerimizin kullanımına sunulmuştur.
- 6- Meslek Yüksekokulumuz Öğrenci yurtlarında temizlik amaçlı kullanım için binalara 3 adet elektrikli süpürge ve öğrencilerin elbiselerini ütölemek için 5 adet ütü ve ütü masası alınarak öğrencilerimizin kullanımına sunulmuştur.
- 7- Kampus alanı ana girişi için otomatik güvenlik kapısı yaptırılmıştır.
- 8- Eğitim binasının yıldırımlara karşı korunması için paratoner sistemi yaptırılmıştır.

1.10. Alınan Patent Sayısı

Tablo 29: Alınan patent sayısı

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

2- Performans Sonuçları Tablosu

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

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

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

C- Değerlendirme

Kürtün Meslek Yüksekokulu, bölgenin en zor çalışma şartlarına sahiptir. Yüksekokulumuz tamamen Gümüşhane Üniversitemizin katkıları ile Eğitim-Öğretim faaliyetini sürdürmektedir. 2013-

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KÜRTÜN MESLEK YÜKSEKOKULU
2013 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

2014 Eğitim ve Öğretim yılında Kampus alanındaki Bütün binaların (eğitim binası hariç) büyük onarımdan geçirilerek sağlıklı bir şekilde hizmet verilebilir hale getirilmesi gerekmektedir. Ayrıca yeni hizmete açılan Kürtün Meslek Yüksekokulu Yurtlarının bakımının yapılması ve eksikliklerinin giderilmesi gerekmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim (**Kürtün Meslek Yüksekokulu-/02/2013**)

Yrd. Doç. Dr. Osman ÜÇÜNCÜ
Yüksekokul Sekreteri