



**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
TORUL MESLEK YÜKSEKOKULU
2022 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

OCAK 2023



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 2022 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

<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	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

Dr. Öğr. Üyesi Muhammed Serhat SEMERCİOĞLU

Bölüm Başkanları

Görsel-İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı Bölüm Başkanı

Öğr. Gör. Zekeriya SARIHAN

Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölüm Başkanı

Dr. Öğr. Üyesi Muhammed Serhat SEMERCİOĞLU

Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı

Öğr. Gör. Baki GÖKGÖZ

Hukuk Bölüm Başkanı V.

Dr. Öğr. Üyesi Hasan Tahsin BOSTANCI

Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölüm Başkanı V.

Dr. Öğr. Üyesi Hasan Tahsin BOSTANCI

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 ısıtma, 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, kullanabilir ödenek tutarı, performans programı vs. kıstaslar dikkate alınarak bir harcama birimi olarak Müdürlüğümüzün de kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere yürütülen tüm mali karar ve işlemler mali kontrol ve değerlendirmeye tabi tutulmaktadır. Bu çerçevede mali işlemlerin yapılması sürecinde işlemler, harcama yetkililerince mevzuata uygunluk açısından kontrol edilmektedir. Müdürlüğümüzde yapılan faaliyetler yıllık raporlar hâlinde düzenlenmekte ve ilgili kurum/ kuruluşlara gönderilmektedir.

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

Ön mali kontrol; harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Ön mali kontrol süreci, mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur. Kamu idarelerinde ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür. Maliye Bakanlığınca 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî 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

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
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	-	-	-	-	-
Optisyonluk Lab.	1	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
Toplam	5	4	1	-	-	-

Bilgisayar Laboratuvarları





Optisyonlik Laboratuvarı



1.2 Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler

Kantin Sayısı : 1 Adet

Kantin Alanı : 84 m²



1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane sayısı : 1 Adet, Öğrenci yemekhane alanı : 89 m²

Öğrenci yemekhane kapasitesi : 96 Kişi, Personel yemekhane sayısı :1 Adet

Personel yemekhane kapasitesi : 45 Kişi, Personel yemekhane alanı :35 m²



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 ²	-	-	-	-

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı : 15 Adet

Lojman Bütüt Alanı : 109,28 m²

Dolu Lojman Sayısı : 5 Adet

Boş Lojman Sayısı : 10 Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Açık Spor Tesisleri Sayısı : 1 Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı : 555 m²



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	-	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	1	-	-	-
Toplam	-	-	1	-	-	-

Konferans Salonu



1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	15	439,60	15
Toplam	15	439,60	15

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	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 m²

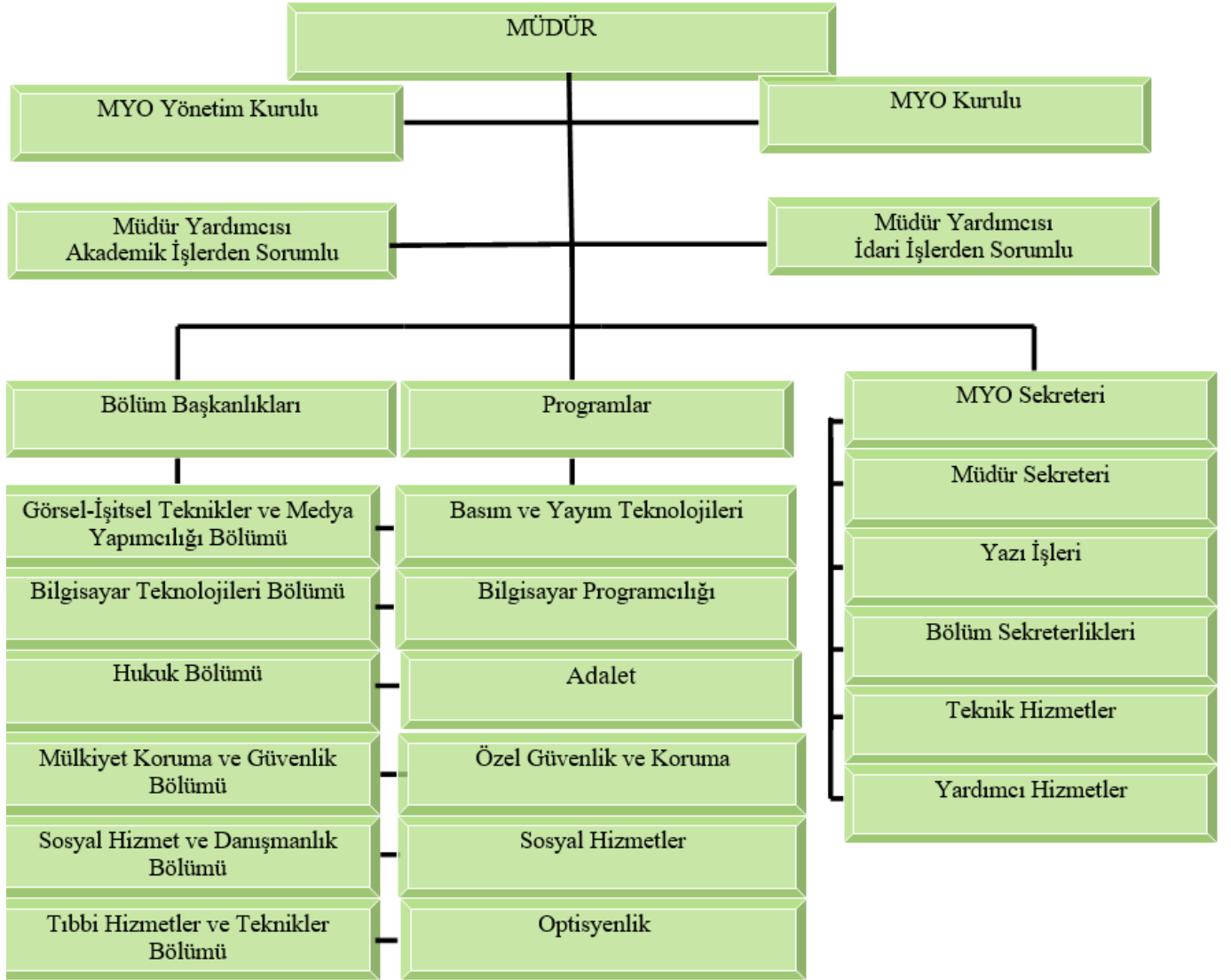
1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 2 Adet

Arşiv Alanı : 33,32 m²

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

- * E-Bütçe, * Proliz Ek Ders, Öğrenci ve Personel Otomasyonları
- * EKAP, * KBS, * SGK, * EBYS, * MYSV2

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı Ekran	: 98 Adet
Masa üstü bilgisayar sayısı Kasa	: 94 Adet
Taşınabilir bilgisayar sayısı	: 1 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı	: 1189 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	9	-	9	9	-
Öğretim Görevlisi	14	-	14	14	-

NOT: Dr. Öğr. Üyesi Hasan Tahsin BOSTANCI'nın kadrosu Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesinde olup, Meslek Yüksekokulumuzda görev yapmakta ve 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.

Dr. Öğr. Üyesi Eda DIŞLI BAYRAKTAR'ın kadrosu İrfan Can Köse Meslek Yüksekokulunda olup, 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 Maddesine göre görevlendirilmiş ve akademik personellere dâhil edilmiştir.

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	-	3	8	7	5	-
Yüzde	-	13	35	30	22	-

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	-	-	-
Toplam	4	-	4

Not: Teknisyen Yılmaz KAYA'nın kadrosu Gümüşhane Meslek Yüksekokulunda olup, 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 Maddesine göre görevlendirilmiş ve idari personellere dâhil edilmiştir.

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	2	-	2	-
Yüzde	-	50	-	50	-

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	-	2	-	1
Yüzde	-	25	-	50	-	25

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	-	-	2	-	2	-
Yüzde	-	-	50	-	50	-

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 2022 yılı verilerine göre kayıtlı öğrenci sayısı 776'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	86	30	116	-	-	-	87	30	117
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Büro Yön. ve Yön. Asistanlığı Programı	1	8	9	-	-	-	1	8	9
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı	1	1	2	-	-	-	1	1	2
Hukuk Bölümü Adalet Programı	67	116	183	61	100	162	129	216	345
Mülkiyet Koruma ve Güv. Bölümü Özel Güv. ve Koruma Programı	74	37	111	-	-	-	74	37	111
Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık Bölümü Sosyal Hizmetler Programı	18	68	86	-	-	-	17	68	87
Görsel-İşitsel Tek. ve Medya Yap. Bölümü Basım ve Yayın Teknolojileri Programı	25	3	28	-	-	-	25	3	28
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü Optisyonluk Programı	31	46	77	-	-	-	31	46	77
Toplam	303	309	612	61	100	161	364	409	773

5.1.1- Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	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
Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık Bölümü Sosyal Hizmetler Programı	1	-	1	-	-	-	-	-	1
Toplam	2	-	2	1	-	1	2	-	3

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin 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 Bölümü Bilgisayar Programcılığı Programı	47	47	0	%100
Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık Bölümü Sosyal Hizmetler Programı	41	41	0	%100
Görsel-İşitsel Tek. ve Medya Yap. Bölümü Basım ve Yayım Teknolojileri Programı	21	21	0	%100
Hukuk Bölümü Adalet Programı.	77	77	0	%100
Hukuk Bölümü Adalet Programı II. Öğretim	67	67	0	%100
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü. Özel Güvenlik ve Koruma Programı	57	57	0	%100
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü Optisyonluk Programı	47	44	3	%94

5.1.4- 2021-2022 Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Bölüm/Program	Kadın	Erkek	Toplam
Bilgisayar Teknolojileri Bölümü Bilgisayar Programcılığı Programı	3	7	10
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı	2	0	2
Hukuk Bölümü Adalet Programı.	57	21	78
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü. Özel Güvenlik ve Koruma Programı	21	18	39
Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık Bölümü Sosyal Hizmetler Programı	17	2	19
Görsel-İşitsel Tek. ve Medya Yap. Bölümü Basım ve Yayım Teknolojileri Programı	1	0	1
TOPLAM	101	48	149

5.1.5-2022 Yılı Öğrenci Başarı Durumu

2022 Yılı Öğrenci Başarı Durumu	ÖRGÜN	2. ÖĞRETİM
	Program Mevcudu/Başarı Ort.	Program Mevcudu/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	2022
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 kuruluşlarının yanı sıra diğer üniversitelerin ilgili birimleri ile dış paydaş ilişkilerini geliştirerek, sürdürülebilir kalite yönetiminin bir gereği olarak, 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 ilişkileri artırarak işbirliği yapmanın yollarını aramak, karşılıklı yardımlaşmayı sağlamak, ihtiyaç duyulan alanlarda tüm sektörlerle hizmet vermek.

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim-öğretimin kalitesini iyileştirmek	Hedef-1 Eğitim-öğretim faaliyetlerini Ülkemizin yükseköğretim politikaları, teknolojik gelişmeler, sektörel ihtiyaçlar ve dış paydaşlar üzerinden belirlenen gereksinimlerle uyumlu hale getirmek.
	Hedef-2 Danışmanlık hizmetlerinin iyileştirilmesi.
	Hedef-3 Ders içeriklerini çağın gereklerine uyumlu hale getirmek.

	Hedef-4 Spor tesis alanı ve sosyal alan ihtiyaçlarının karşılanması.
Stratejik Amaç-2 İnsan kaynaklarımızın (akademik ve idari personelimizin) nicelik ve niteliğini arttırmak.	Hedef-1 Tüm öğretim elemanlarının (eğiticilerin) ve idari personelin hizmet içi eğitim programına tabi tutulması.
	Hedef-2 Tüm Personelin bilgi ve becerilerinin artırılması amacıyla, Yurt içi ve Yurt dışı mesleki faaliyetlerinin desteklenmesi.
	Hedef-3 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 teknolojiiden 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

2022 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01 - Personel Giderleri	4.607.573,94	4.607.573,94	99,99	4.607.0283.39	545,55	-
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	489.708,17	489.708,17	99,99	489.588,66	119,51	-
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	35.393,00	35.393,00	84,50	32.438,76	2.954,24	-
Bütçe Giderleri Toplamı	5.132.675.11	5.132.675.11	94,83	5.129.055.81	3.619,30	-

2022 YILI İKİNCİ ÖĞRETİM						
	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01 - Personel Giderleri	65.415,82	65.415,82	96,57	63.172,91	2.242,91	-
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	32.330,00	32.330,00	93,55	30.244.04	2.085,40	-
Bütçe Giderleri Toplamı	89.415,82	89.412,82	95.05	85.498,51	3.917,31	-

22/D DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA YAPILAN HARCAMALAR					
No	Bütçe Kodu	Tarih	Cinsi	Firma	Tutar
1	02.03.02.90.90	26.05.2022	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	Orka Av Bayii (Kani Ahmet KABAN)	4.248,00
2	13.03.07.30.90	26.05.2022	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	Ak Büro Makineleri Kitap Kırtasiye (Hasan AKBAĞ)	8.047,60
3	13.03.07.30.02	26.05.2022	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	JM Jeneratör Enerji ve Güç Sistemleri Tic. Ltd. Şti	3.068,00
4	13.03.02.90.90	08.09.2022	Metal Ürünler	Güven Yapı İnş. Malz (Hüseyin ZENGİN)	5.054,79
			Kaplayıcılar		
			Su ve Sıhhi Tesisat Yedek Parçaları		
			Plastik Ürünler		
			Tutturucular		
			Temizlik Malzemeleri		
5	02.03.02.20.02	07.11.2022	Temizleme ve Dezenfeksiyon Solisyonları	Ak Büro Makineleri Kitap Kırtasiye (Hasan AKBAĞ)	2.943,00
			Temizlik Araç ve Gereçleri		
			Temizlik Malzemeleri		
6	02.03.02.90.90	09.11.2022	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	CR Analitik ve Endüstriyel Sistemleri Tic. Ltd. Şti	14.160,00
7	02.03.02.10.01	06.12.2022	Kâğıt Ürünler	Bilge Kırtasiye Uğur BOSTAN	7.228,00
8	02.03.02.50.02	14.12.2022	Spor Malzemesi Alımı	Songül DÜZYOL	2.754,00
TOPLAM HARCAMA					47.503,39
Gümüşhane Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Mal ve Malzeme Alımı					
1	13.03.07.10.90	01.12.2022	Büro Mobilyaları	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	11.210,00
TOPLAM HARCAMA					11.210,00

MAL ve HİZMET ALIMLARI (Hazine Yardımı)			
Sıra No	Bütçe Kodu	Cinsi	Tutarı
1	02.03.03.10.01	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	1.928,52
2	02.03.02.20.01	Su Faturası Ödemesi	1.105,76
3	13.03.02.20.01	Su Faturası Ödemesi	2.863,65
4	02.03.05.20.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	1.440,00
TOPLAM HARCAMA			7.337,92

2-Mali Denetim Sonuçları

Meslek Yüksekokulumuzda Sayıştay tarafından 2022 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

(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 Symposium On Applied Mathematics And Engineering (Isame) 2022 * 8th International Ifs And Contemporary Mathematics Conference , 2022 * 8th International Mardin Artuklu Scientific Researches Conference , 2022 * 5th International Online Conference On Mathematical Advances And Applications , 2022 * 6th International Conference On Computational Mathematics And Engineering Sciences (Cmes 2022) , 2022 * International Conference On Applied Analysis And Mathematical Modeling (Icaamm 2022), 2022 * International Euroasian Educational Research Congress 2022 * USOS Uluslararası Sınıf Öğretmenliği Kongresi	8
Konferans	World Children Conference 2022, 8th International Scientific Researches Conference	2
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	1		1
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 Relationship between Pre-service Primary School Teachers' Perception of 21st-Century Skills, Mathematical Literacy Self-Efficiency, and Financial Literacy Attitudes and Behaviors. *Basic Parameters of Lens Design *Lens Tasarımcısının Optik Lens Geliştirme Süreçleri	3
Ulusal Makale	* Masallardaki Ana Karakterlerin “Güzellik” Ve “Sosyo-Ekonomik Durum” İlişkisi Açısından Değerlendirilmesi: İlkokul Sınıf Öğretmenlerinin Görüşleri. * Temel Eğitimde Uygulanan Okul Sosyal Hizmetinin Değerlendirilmesi.	2
Uluslararası Bildiri	*Overview Of The Lesson Contents and Curriculum Of The Department Of "Opticianism" in Our Country	1
Ulusal Bildiri	-	-
Kitap	*Turkish Changing Order Kitap Bölümü, *Lens Tasarımının Temel Parametreleri ve Süreçleri	2

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

*Basic Parameters of Lens Design *Lens Tasarımcısının Optik Lens Geliştirme Süreçleri	2
--	---

Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı

Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
2	-	1	5

Wos'da İndekslenmeyen 2022 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Gümüşhane Üniversitesi Adresli Yayınlar (Adet)

İndekslenen	Tüm Dokümanlar	Makaleler
-	-	2

2022 Yılı Wos'da İndekslenen G.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere Göre Dağılımı

SCI	SSCI	A&HCI	TOPLAM
1	-	-	1

Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite Adı	Ülkesi	Anlaşmanın İçeriği	Anlaşma Sayısı
-	-	-	-

Projelerle İlgili Faaliyetler

Proje Sayıları

PROJE SAYILARI					
Proje Başlama	2022 Yılında Yürütülen	(A) 2022 Yılından 2023'e Devreden	(B) 2022 Yılında Yeni Açılan	(A+B) 2022 Yılında Yürütülen Proje Sayısı	2022 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-İstihdamda öncelik ve avantaj sağlayan Eğitim ve Sertifikasyon Programlarını düzenlememiz.

5-İlgili alanlarda aranılan nitelikli ara eleman ihtiyacını karşılamamız.

6-Öğrencilerimizin barınma sorununun bulunmaması.

7-Torul ilçesinin Gümüşhane-Trabzon Karayolu üzerinde bulunmasının sağladığı erişim kolaylıkları.

8-Torul ilçesinin turizm bakımından zengin olmasının (Karaca Mağarası, Zigana Dağı, Limni Gölü, Yedi Göller, Tarihi köprüler vb.) sağladığı katkılar.

9-Yerel Yönetimler ve STK'lar tarafından desteklenmesi.

B- Zayıflıklar

- 1-Yerleşke alanına ulaşım imkânlarının kısıtlılığı.
- 2-Fiziksel alan yetersizlik ve eksiklikleri.
- 3-Öğrencilerimizin spor etkinliği için spor alanının yetersiz olması.

C- Değerlendirme

2011 yılında eğitim-öğretim faaliyetlerine başlanılan Meslek Yüksekokulumuzda, 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılı itibari ile altı(6) bölüm ve bu bölümlere bağlı altı(6) Programda aktif olarak öğretime devam edilmektedir. Bölgenin fiziki kısıtlılıklarına rağmen yapılan çalışmalar neticesinde yerleşke alanımız 8.062 m² ye çıkartılmış ve ilçe imar planında “Torul Meslek Yüksekokulu Yerleşke alanı” olarak tanımlanmıştır. Yerleşke alanımızda bulunan 1 açık spor sahası, hizmet binamızda 100 kişilik konferans salonu, toplam 75 bilgisayar kapasiteli iki bilgisayar laboratuvarı, 20 kişi kapasiteli Optisyelik laboratuvarı ve 432 öğrenci kapasiteli 7 derslikle eğitimi-öğretim faaliyetleri sürdürülmektedir. İlçemizin olanakları ve fiziki şartları açısından bazı zorluklar söz konusu olsa da öğretim elemanları, idari personel, öğrenciler ve yerel yöneticilerce kurulan güçlü iletişim ve Üniversitemiz Rektörlüğünün katkıları sayesinde Yüksekokulumuzun amaçları ve hedefleri gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 1-Öğrencilerin mesleki hayata hazırlanması için daha fazla etkinlik yapılması.
- 2-Rektörlüğümüzce düzenlenen, öğrencilerin sosyal ve kültürel alanlardaki gelişimlerini destekleyici faaliyetlerin 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 düzenlenen eğitimlerin artırılması.

Harcama Yetkililiği ve Vekâlet Tablosu

HARCAMA YETKİLİSİNİN					
No	Adı /Soyadı	Unvanı	Asıl / Vekil	Göreve Başlama Tarihi	Görevden Ayrılma Tarihi
1	Muhammed Serhat SEMERCİOĞLU	Dr. Öğr. Üyesi	Vekil	16/03/2022	19/03/2022
2	Hasan Tahsin BOSTANCI	Dr. Öğr. Üyesi	Asıl	21/03/2022	22/08/2022
3	Muhammed Serhat SEMERCİOĞLU	Dr. Öğr. Üyesi	Vekil	23/08/2022	29/08/2022
4	Hasan Tahsin BOSTANCI	Dr. Öğr. Üyesi	Asıl	31/08/2022	31/12/2022

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. (04.01.2023)

Dr. Öğr. Üyesi 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 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. (04.01.2023)

Dr. Öğr. Üyesi Hasan Tahsin BOSTANCI
Yüksekokul Müdürü