

**T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**



**2019 Mali Yılı Birim  
Faaliyet Raporu**

**Ocak 2020**

## SUNUŞ

24.08.2017 tarihli Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Genel Kurul Kararıyla kurulan Meslek Yüksekokulumuz, kuruluş tarihinden itibaren eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu; 2019 yılsonu itibariyle 4 bölüm içerisinde 5 program (bir programda ikinci öğretim) olmak üzere 516 öğrenci, 3 öğretim üyesi, 12 öğretim görevlisi ve 3 idari personel ile eğitim-öğretime devam etmekte olup, Meslek Yüksekokulumuzda 2 adet Toplantı Salonu, 8 adet derslik, 1 adet Bilgisayar Laboratuvarı bulunmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz, idari ve akademik yapısını her geçen yıl daha da büyüterek gelişimini sürdürmeyi ve bünyesinde güçlü bir araştırma altyapısı ve eğitim kalitesi amaçlamaktadır. Yeni ve modern teknolojik açılımlara öncülük eden çalışmalar sürekli olarak izlenmektedir. Meslek Yüksekokulumuz yenilikleri takip etme, bilimsel araştırma ve uygulamaya yönelik standartları yakalama gayreti içerisinde bulunmaktadır.

Bilindiği üzere uygulanmaya başlanan 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu Mali Yönetim sistemimize, kamu kaynaklarının kullanılması ve denetimi konusunda önemli yenilikler getirmiştir. Bu Kanun kapsamında, bütçe birliğinin sağlanması, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ön plana çıkmıştır. Kamu kaynaklarının iktisadi ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, çağdaş kamu mali yönetimi ilkelerinden biri olan önceden idarecilere serbestlik tanıyıp, belirlenmiş amaçlar doğrultusunda ve mevcut mevzuat ile kurallara göre kullanılıp kullanılmadığı konusunda üst yönetime, halka, iç ve dış tüm paydaşlara güvence vermektedir.

Bu kapsamda Birim Faaliyet Raporumuz, kamu kaynaklarının kullanımında mali saydamlık sağlanmış, hesap verme mekanizması kurulmuş ve işlerlik kazandırılmış, bütçe uygulamalarına ilişkin bilgilerin zamanında verilmesi suretiyle kamuoyu denetimi sağlanmıştır. Harcama sürecinde yetki-sorumluluk dengesinin kurularak standartlara uygun bir kontrol sistemi oluşturulmuş ve Meslek Yüksekokulumuzca gerçekleştirilen hizmetler ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi gereğince hazırlanan bu rapor, birimimizin 2019 yılı içerisindeki faaliyet sonuçlarını yansıtmaktadır.

**Doç. Dr. Suat Hayri ŞENTÜRK**  
**Müdür**

# İÇİNDEKİLER

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| I. GENEL BİLGİLER.....                                   | 1  |
| A. MİSYON –VİZYON .....                                  | 1  |
| B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....                    | 1  |
| 1. Meslek Yüksekokul Müdürü – Harcama Yetkilisi.....     | 1  |
| 2. Meslek Yüksekokulu Kurulu.....                        | 2  |
| 3. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu .....               | 2  |
| 4. Bölüm Başkanı .....                                   | 2  |
| 5. Yüksekokul Sekreteri.....                             | 2  |
| 6. Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar .....               | 2  |
| 6.1 Harcama Yetkilisi .....                              | 2  |
| 6.2 Gerçekleştirme Görevlisi.....                        | 2  |
| 6.3 Taşınır Kayıt Yetkilisi .....                        | 3  |
| 6.4 Taşınır Kontrol Yetkilisi.....                       | 3  |
| C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....                        | 3  |
| 1. Fiziksel Yapı (Alan - m <sup>2</sup> ) .....          | 3  |
| 1.1-Ders Eğitim Alanları .....                           | 3  |
| 1.2-Sosyal Alanlar .....                                 | 3  |
| 1.2.1-Kantinler ve Kafeteryalar .....                    | 3  |
| 1.2.2.Toplantı – Konferans Salonları .....               | 4  |
| 1.3-Hizmet Alanları .....                                | 4  |
| 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları.....            | 4  |
| 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları .....              | 4  |
| 1.4-Ambar Alanları.....                                  | 4  |
| 1.5-Arşiv Alanları .....                                 | 4  |
| 1.6-Atölyeler.....                                       | 4  |
| 2. Örgüt Yapısı.....                                     | 5  |
| 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....                   | 6  |
| 3.1-Yazılımlar.....                                      | 6  |
| 3.2-Bilgisayarlar .....                                  | 6  |
| 3.3-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....             | 6  |
| 4- İnsan Kaynakları.....                                 | 6  |
| 4.1-Akademik Personel .....                              | 6  |
| 4.3. Yıllara Göre Akademik Personel Sayısı.....          | 7  |
| 4.4-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....    | 7  |
| 4.5-İdari Personel .....                                 | 7  |
| 4.6- İdari Personelin Eğitim Durumu .....                | 8  |
| 4.7-İdari Personelin Hizmet Süreleri.....                | 8  |
| 4.8-İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....       | 8  |
| 5- Sunulan Hizmetler.....                                | 8  |
| 5.1.1-Ön Lisans Düzeyindeki Öğrenci Sayıları.....        | 8  |
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....                   | 9  |
| D. DİĞER HUSUSLAR .....                                  | 9  |
| II. AMAÇ ve HEDEFLER .....                               | 9  |
| A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....                       | 9  |
| B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....                 | 10 |
| III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER..... | 10 |
| A. MALİ BİLGİLER.....                                    | 10 |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....                        | 10 |

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....</b>                    | <b>10</b> |
| <b>3-Mali Denetim Sonuçları .....</b>                                      | <b>11</b> |
| <b>4-Diğer Hususlar .....</b>                                              | <b>11</b> |
| <b>B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....</b>                                       | <b>11</b> |
| <b>1-Faaliyet ve Proje Bilgileri .....</b>                                 | <b>11</b> |
| 1.1-Faaliyet Bilgileri.....                                                | 11        |
| 1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyetler (İndekslere Giren Hakemli Dergiler)..... | 11        |
| 1.3-Proje Bilgileri .....                                                  | 11        |
| <b>2- Performans Sonuçları Tablosu .....</b>                               | <b>12</b> |
| <b>3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....</b>                  | <b>12</b> |
| <b>4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....</b>              | <b>12</b> |
| <b>IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>        | <b>12</b> |
| A. ÜSTÜNLÜKLER .....                                                       | 12        |
| B. ZAYIFLIKLAR .....                                                       | 12        |
| C. DEĞERLENDİRME .....                                                     | 12        |
| <b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>                                          | <b>13</b> |
| <b>EKLER: .....</b>                                                        | <b>14</b> |
| Ek 1: İç Kontrol Güvence Beyanı .....                                      | 14        |
| Ek 2: Harcama Yetkiliği ve Vekâlet Tablosu .....                           | 15        |

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. MİSYON –VİZYON**

#### **Misyonumuz:**

Bilimsel araştırma, çalışma yöntemleri ve yayınları ile çağdaş dünyanın kabul ettiği bilim insanları rehberliğinde gerçekleştirilecek eğitim-öğretimle Türkiye Cumhuriyeti Kurumlarına sahip çıkan, yenilikçi, analitik düşünebilen, toplumsal sorumluluk bilinciyle donatılmış, özgüveni yüksek, nitelikli ara elemanları yetiştirmektir.

#### **Vizyonumuz:**

Dünya standartlarında gerçekleştirdiği eğitim-öğretim, araştırma ve uygulamalarıyla insanlığa sunduğu hizmetlerinin garantisini kendi adında taşıyan bir üniversitenin birimi olarak sunduğu hizmetlerin toplumsal, kültürel ve ekonomik refaha dönüştürülmesine öncülük eden; öğrencisi ve çalışanı başta olmak üzere tüm paydaşlar için sürekli çekim merkezi olan bir Yüksekokul olmaktır.

#### **Temel değerlerimiz:**

1. Kanun ve yönetmeliklere uymak,
2. Topluma karşı sorumlu olmak,
3. Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı olmak,
4. Yenilikçi olmak,
5. Türk kültürü ve dilini sevmektir.

### **B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Meslek Yüksekokulumuzda görev, yetki ve sorumluluklar; Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri arasında Müdür tarafından paylaştırılmıştır. Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri Bölüm Başkanları tarafından yürütülmektedir. İlgili birimler düzenli olarak faaliyet ve gelişmeler hakkında Müdürlüğe bilgi vermektedir. Yapılan toplantılar da mevcut durum değerlendirmeleri yapılmakta ve gerekli önlemler tartışılmaktadır. Özellikle olası başarısızlıkların nedenleri irdelenerek yeni önlem ve çözüm önerileri süratle devreye sokulmaktadır. İlgili birimlerin yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

#### **1. Meslek Yüksekokul Müdürü – Harcama Yetkilisi**

1. Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlük Makamına rapor vermek,
3. Meslek Yüksekokulunun 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 Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
6. Meslek Yüksekokulunun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektörlük Makamına karşı birinci derecede sorumludur.
7. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu dolayısıyla Harcama Yetkilisi olarak üst yönetime karşı sorumludur.

## **2. Meslek Yüksekokulu Kurulu**

1. Meslek Yüksekokulu, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimlerini kararlaştırmak,
2. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna üye seçmek,
3. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **3. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu**

1. Meslek Yüksekokulu Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdürlüğe yardımcı olmak,
2. Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
3. Meslek Yüksekokulunun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Müdürün Meslek Yüksekokulu yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **4. Bölüm Başkanı**

Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim faaliyetleri, araştırma çalışmaları ve bölüme ait her türlü faaliyetlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

## **5. Yüksekokul Sekreteri**

Meslek Yüksekokulunun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. Oy hakkı olmaksızın kurullarda raportörlük yapar.

## **6. Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar**

### **6.1 Harcama Yetkilisi**

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

### **6.2 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.

### 6.3 Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır ları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan kişidir.

### 6.4 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 kişidir.

| MALİ YETKİLİLER                      |                                     |                                     |                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Harcama Yetkilisi                    | Gerçekleştirme Görevlisi            | Taşınır Kontrol Yetkilisi           | Taşınır Kayıt Yetkilisi             |
| Doç. Dr. Suat Hayri ŞENTÜRK<br>Müdür | Hamit TANIŞ<br>Yüksekokul Sekreteri | Hamit TANIŞ<br>Yüksekokul Sekreteri | M.Refik AYYILDIZ<br>Bilg. İşletmeni |

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı (Alan - m<sup>2</sup> )

| Birimler                                    | İdari Ofis | Eğitim Alanı |     | Sosyal Alanlar |     |     | Sirkülasyon Alanı | Spor Alanları |        | Toplam Alan |
|---------------------------------------------|------------|--------------|-----|----------------|-----|-----|-------------------|---------------|--------|-------------|
|                                             | Alanları   | A            | B   | C              | D   | E   |                   | Açık          | Kapalı |             |
| Sosyal<br>Bilimler<br>Meslek<br>Yüksekokulu | 380        | 462          | 103 | 363            | 134 | 103 | 2.168             |               |        | 2.700       |

A= Derslik, B= Laboratuvar, C= Çok Amaçlı Salon, D= Depo, E= Kantin

### 1.1-Ders Eğitim Alanları

| Eğitim Alanı           | Kapasite 0-50 | Kapasite 51-80 | Kapasite 81-100 | Kapasite 101-150 | Kapasite 151-250 | Kapasite 251-Üzeri |
|------------------------|---------------|----------------|-----------------|------------------|------------------|--------------------|
| Amfi                   |               |                |                 |                  |                  |                    |
| Sınıf                  | 6             | 2              |                 |                  |                  |                    |
| Bilgisayar Laboratuvar | 1             |                |                 |                  |                  |                    |
| Çok Amaçlı Salon       |               |                |                 |                  |                  | 1                  |

### 1.2-Sosyal Alanlar

#### 1.2.1-Kantinler ve Kafeteryalar

|           | Sayı (Adet) | Alan (m <sup>2</sup> ) |
|-----------|-------------|------------------------|
| Kantin    | 1           | 103                    |
| Kafeterya | -           | -                      |

### 1.2.2.Toplantı – Konferans Salonları

|                  | Kapasitesi |            |
|------------------|------------|------------|
|                  | 0–50 Kişi  | 51–75 Kişi |
| Toplantı Salonu  | 1          | 1          |
| Konferans Salonu | -          | -          |
| Toplam           | 1          | 1          |

### 1.3-Hizmet Alanları

#### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

|               | Sayısı (Adet) | Alanı (m <sup>2</sup> ) | Kullanan Sayısı (Kişi) |
|---------------|---------------|-------------------------|------------------------|
| Çalışma Odası | 10            | 253                     | 15                     |
| Toplam        | 10            | 253                     | 15                     |

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

|               | Sayısı (Adet) | Alanı (m <sup>2</sup> ) | Kullanan Sayısı |
|---------------|---------------|-------------------------|-----------------|
| Çalışma Odası | 5             | 110                     | 5               |

### 1.4-Depo Alanları

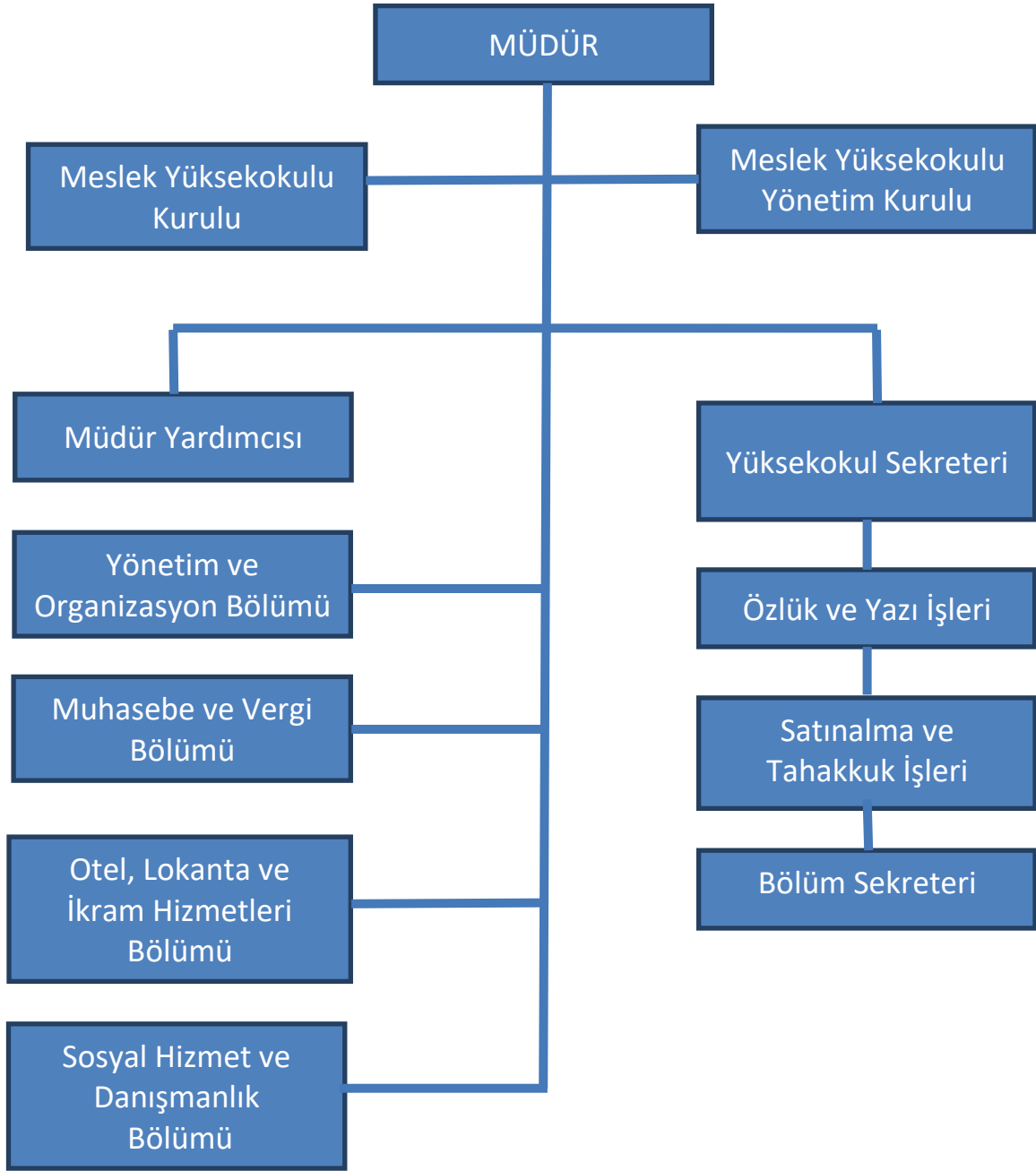
|      | Sayı (Adet) | Alan (m <sup>2</sup> ) |
|------|-------------|------------------------|
| Depo | 2           | 114                    |

### 1.5-Arşiv Alanları

|       | Sayı (Adet) | Alan (m <sup>2</sup> ) |
|-------|-------------|------------------------|
| Arşiv | 2           | 20                     |



## 2. Örgüt Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1-Yazılımlar

- Proliz Personel Otomasyonu
- Proliz Öğrenci Otomasyonu
- E-Bütçe
- EKAP
- KBS
- MYS
- SGK

#### 3.2-Bilgisayarlar

|                               | 2017 Yılı (Adet) | 2018 Yılı (Adet) | 2019 Yılı (Adet) |
|-------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Masa Üstü Bilgisayar Sayısı   | 0                | 21               | 22               |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 0                | 0                | 2                |

#### 3.3-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| 2019 YILI           |                     |                      |
|---------------------|---------------------|----------------------|
| Cinsi               | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) |
| Projeksiyon         |                     | 12                   |
| Slayt makinesi      |                     |                      |
| Yazıcı              |                     | 6                    |
| Tablet Bilgisayar   |                     |                      |
| Barkot Yazıcı       |                     |                      |
| Baskı Makinesi      |                     |                      |
| Fotokopi Makinesi   |                     |                      |
| Faks                |                     |                      |
| Fotoğraf Makinesi   |                     |                      |
| Kamera (Güvenlik)   | 16                  |                      |
| Televizyonlar       |                     |                      |
| Yazıcı -Tarayıcılar | 3                   |                      |
| Klima               | 4                   |                      |
| Mikroskoplar        |                     |                      |

### 4- İnsan Kaynakları

#### 4.1-Akademik Personel

| UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI |           |
|-----------------------------------------------|-----------|
| UNVAN                                         | 2019 YILI |
| Profesör                                      | 0         |
| Doçent                                        | 0         |
| Dr.Öğr. Üyesi                                 | 2         |
| Öğretim Görevlisi                             | 13        |
| <b>Toplam</b>                                 | <b>15</b> |

#### 4.2-Geçici Görevle Görevlendirilen Akademik Personel

| <b>Geçici Görevlendirme ile (2547 sayılı Kanunun 13/b maddesine göre) Görevlendirilen Akademik Personel Durumu</b> |                                                       |                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Unvan                                                                                                              | Kadrosu Birimimizde Olup Başka Birime Görevlendirilen | Kadrosu Başka Birimde Olup Birimize Görevlendirilen |
| Profesör                                                                                                           | 0                                                     | 0                                                   |
| Doçent                                                                                                             | 0                                                     | 0                                                   |
| Dr.Öğr. Üyesi                                                                                                      | 0                                                     | 0                                                   |
| Öğretim Görevlisi                                                                                                  | 1                                                     | 0                                                   |
| <b>TOPLAM</b>                                                                                                      | <b>1</b>                                              | <b>0</b>                                            |

#### 4.3. Yıllara Göre Akademik Personel Sayısı

| <b>UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI</b> |          |           |           |
|------------------------------------------------------|----------|-----------|-----------|
| Unvan                                                | 2017     | 2018      | 2019      |
| Profesör                                             | 0        | 0         | 0         |
| Doçent                                               | 0        | 0         | 0         |
| Dr.Öğr. Üyesi                                        | 0        | 1         | 2         |
| Öğretim Görevlisi                                    | 0        | 14        | 13        |
| <b>TOPLAM</b>                                        | <b>0</b> | <b>15</b> | <b>15</b> |

#### 4.4-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| <b>AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI</b> |           |           |           |           |           |           |
|-----------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                                                     | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı                                         | 0         | 7         | 2         | 2         | 3         | 1         |
| Yüzde (%)                                           | 0         | 46,7      | 13,3      | 13,3      | 20        | 6,7       |

#### 4.5-İdari Personel

| YILLAR | GİHS | SHS | THS | AHS | DHS | YHS | <b>TOPLAM</b> |
|--------|------|-----|-----|-----|-----|-----|---------------|
| 2019   | 3    | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | <b>3</b>      |

**NOT:** Meslek Yüksekokulumuz kadrosunda 2 GİHS’da personel bulunmakta olup, 1 GİHS personel (2547 sayılı Kanunun 13/b maddesine göre) Üniversitemiz diğer birimlerinde görev yapmaktadır, ayrıca 2 GİHS personeli kadrosu üniversitemiz başka biriminde olup, (2547 sayılı Kanunun 13/b maddesine göre) Müdürlüğümüzde görev yapmaktadır. Birimimizde ayrıca Sürekli işçi kadrosunda 1 temizlik elemanı görev yapmaktadır.

#### 4.6- İdari Personelin Eğitim Durumu

| İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU |            |             |           |        |            |
|--------------------------------|------------|-------------|-----------|--------|------------|
|                                | İlköğretim | Ortaöğretim | Ön Lisans | Lisans | Lisansüstü |
| Kişi Sayısı                    | 0          | 0           | 0         | 2      | 1          |
| Yüzde (%)                      | 0          | 0           | 0         | 66,6   | 33,3       |

#### 4.7-İdari Personelin Hizmet Süreleri

| İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ |           |           |            |             |             |            |
|--------------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
|                                | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı                    | 1         | 0         | 1          | 0           | 0           | 1          |
| Yüzde (%)                      | 33,3      | 0         | 33,3       | 0           | 0           | 33,3       |

#### 4.8-İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI |           |           |           |           |           |           |
|------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                                          | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı                              | 0         | 1         | 1         |           | 1         |           |
| Yüzde (%)                                | 0         | 33,3      | 33,3      |           | 33,3      |           |

#### 5- Sunulan Hizmetler

| TÜRÜ               | HİZMETLER                                                                          |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Akademik Hizmetler | Eğitim öğretim faaliyetleri, laboratuvar uygulamaları, teknik gezi ve araştırmalar |
| İdari Hizmetler    | Kurumsal faaliyetler, bütçeleme, muhasebe işlemleri                                |
| Diğer Hizmetler    | Tiyatro, spor vb sosyal etkinlikler                                                |

#### 5.1.1-Ön Lisans Düzeyindeki Öğrenci Sayıları

| Bölümler                          | Programlar                     | 2019 YILI        |     |            |    |        |              |     |
|-----------------------------------|--------------------------------|------------------|-----|------------|----|--------|--------------|-----|
|                                   |                                | ÖĞRENCİ SAYILARI |     |            |    |        |              |     |
|                                   |                                | Örgün Öğretim    |     | 2. Öğretim |    | Toplam | Genel Toplam |     |
|                                   |                                | E                | K   | E          | K  |        | E            | K   |
| Muhasebe ve Vergi                 | Muhasebe ve Vergi Uygulamaları | 62               | 57  | -          | -  | 119    | 62           | 57  |
| Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık   | Sosyal Hizmetler               | 18               | 88  | 22         | 52 | 180    | 140          | 40  |
| Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri | Turizm ve Otel İşletmeciliği   | 57               | 20  | -          | -  | 77     | 57           | 20  |
| Yönetim ve Organizasyon Bölümü    | İşletme Yönetimi *             | 42               | 27  | -          | -  | 69     | 42           | 27  |
|                                   | Sağlık Kurumları İşletmeciliği | 20               | 42  | -          | -  | 62     | 20           | 42  |
| TOPLAM                            |                                | 199              | 234 | 22         | 52 | 507    | 321          | 186 |

\* Bu Bölüm ve programlar kapatılmıştır ancak tekrarlı öğrenciler mevcuttur.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- Meslek Yüksekokulumuz Birim İç Kontrol ve Kalite Kontrol görevlileri oluşturularak birimiz web sitesinde yayınlanmıştır.
- Kontrol Ortamı Standartları belirlenmiş ve bu standartların uygulanmasına yönelik güvenceler verilmiş olup süreç devam etmektedir.
- Riskli alanlarının belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.
- Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir.
- Bilginin kaydedilmesi, tasnifi, ulaşılabilirliği için gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- Sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi çalışmaları devam etmektedir.

## D. DİĞER HUSUSLAR

### II. AMAÇ ve HEDEFLER

Eğitim ve öğretimde kaliteyi yükseltmek, teknolojik altyapı ve donanımını geliştirmek, öğrencilerimizin KPSS sınavlarındaki başarılarını artırmak, bilimsel araştırma ve yayınların sayısını ve niteliğini artırmak, üniversite içinde ve dışındaki akademik birimler arasında iletişim ve etkileşimin artırılması için toplantı, bilgilendirme, duyuru (web ortamı) vb. düzenlemelere süreklilik kazandırılma, bölgenin ve ülkenin ihtiyaç duyduğu yetişmiş ara eleman ihtiyacını karşılamada sürekliliği sağlamak, Meslek Yüksekokulumuzun kurumsallaşmasını gerçekleştirmek ve kurumsal gelişimine katkıda bulunabilecek etkinlik ve düzenlemeler yapmak ve paydaşlarımızla ilişkileri güçlendirmek.

### A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

| Amaçlar                                                          | Hedefler                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eğitim-öğretimde kaliteyi yükseltmek                             | Stratejik Plan sürecinde öğretim elemanlarının sayısını ve niteliğini artırmak.<br>Öğrencilerin stajlarını bilgi elde edebilecekleri kurumsallaşmış işletmelerde yapmalarını sağlamak.                                                                                                      |
| Bilimsel araştırma ve yayınların sayısını ve niteliğini artırmak | Öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası hakemli olarak makale yapabilmesi veya kongre sempozyumlara bildiri sunmasını sağlamak.<br>Meslek Yüksekokulumuz tarafından akademik ve idari personelin motive edici uygulamaların yapılmasını (hediye, ödül, teşekkür belgesi vb.) sağlamak. |

## B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Temel Politikamız</b> | Eğitim öğretim hizmetlerinin kalitesinin yükseltilmesi için gerekli çalışmalar yaparak, bu politika doğrultusunda kamu ödeneklerinin kullanımında etkinliğin ve verimliliğin artırılmasıdır.                                                                                                                                                              |
| <b>Öncelikler</b>        | <u>Kurumsal Öncelikler:</u> Eğitim-öğretim binamızın fiziki kapasitesini etkin biçimde kullanabilmek, öğrencilerimize interaktif ortamda hizmet sunabilmek<br><u>Bölgesel Öncelikler:</u> İlimiz özelliklerine uygun olabilecek projeler geliştirmek, bu projelerin hayata geçirilmesi için Avrupa Birliği fonlarından yararlanma imkânlarını araştırmak. |

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

| 2019 YILI HAZİNE YARDIMI              |                     |                     |                               |                     |                  |          |
|---------------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------|---------------------|------------------|----------|
| HAZİNE YARDIMI                        | Bütçe Ödeneği       | Serbest Ödenek (b)  | Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b | Kesin Harcama(a)    | Kalan Ödenek     | Açıklama |
| 01- Personel Giderleri                | 1.566.000,00        | 1.566.000,00        | 94,48                         | 1.479.633,47        | 86.366,53        |          |
| 02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri | 182.900,00          | 182.900,00          | 99,98                         | 182.877,23          | 22,77            |          |
| 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri      | 41.000,00           | 41.000,00           | 84,11                         | 34.488,56           | 6.511,44         |          |
| 05- Cari Transferler                  | 0                   | 0                   | 0                             | 0                   | 0                |          |
| 06- Sermaye Giderleri                 | 0                   | 0                   | 0                             | 0                   | 0                |          |
| <b>Toplam</b>                         | <b>1.789.900,00</b> | <b>1.789.900,00</b> |                               | <b>1.696.999,26</b> | <b>92.900,74</b> |          |

| 2019 YILI İKİNCİ ÖĞRETİM GELİRLERİ |                  |                    |                               |                  |                 |          |
|------------------------------------|------------------|--------------------|-------------------------------|------------------|-----------------|----------|
| HAZİNE YARDIMI                     | Bütçe Ödeneği    | Serbest Ödenek (b) | Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b | Kesin Harcama(a) | Kalan Ödenek    | Açıklama |
| 01- Personel Giderleri             | 20.000,00        | 20.000,00          | 85,46                         | 17.092,12        | 2.907,88        |          |
| 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri   | 0                | 0                  | 0                             | 0                | 0               |          |
| <b>Toplam</b>                      | <b>20.000,00</b> | <b>20.000,00</b>   | <b>85,46</b>                  | <b>17.092,12</b> | <b>2.907,88</b> |          |

#### 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe uygulama ve harcama sonuçları ve bütçe giderleri icmali tablo halinde sunulmuştur.

### 3-Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz 2019 yılı içerisinde herhangi bir denetime tabi tutulmamıştır.

### 4-Diğer Hususlar

Bulunmamaktadır.

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1-Faaliyet Bilgileri

| FAALİYET TÜRÜ (2019)                  | SAYISI |
|---------------------------------------|--------|
| Sempozyum, Kongre ve Katılımcı Sayısı |        |
| Konferans ve Katılımcı Sayısı         |        |
| Panel                                 |        |
| Seminer                               |        |
| Açık Oturum                           |        |
| Söyleşi                               | 1      |
| Tiyatro                               |        |
| Konser                                |        |
| Sergi                                 |        |
| Turnuva                               |        |
| Teknik Gezi                           |        |
| Eğitim Semineri                       |        |

#### 1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyetler (İndekslere Giren Hakemli Dergiler)

| YAYIN TÜRÜ (2019)                                                                   | SAYISI |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| SCI, SCI-E, SSCI Kapsamındaki Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayınlanmış Makaleler |        |
| Diğer Uluslararası Makaleler                                                        | 16     |
| Ulusal Makale                                                                       | 7      |
| Uluslararası Bildiri                                                                | 26     |
| Ulusal Bildiri                                                                      | 3      |
| Kitap                                                                               | 9      |

#### 1.3-Proje Bilgileri

| PROJELER                           | 2019                   |                    |        |                       |                    |
|------------------------------------|------------------------|--------------------|--------|-----------------------|--------------------|
|                                    | Önceki Yıldan Devreden | Yıl İçinde Eklenen | Toplam | Yıl İçinde Tamamlanan | Toplam Ödenek (TL) |
| DPT                                |                        |                    |        |                       |                    |
| TÜBİTAK                            |                        |                    |        |                       |                    |
| A.B.                               |                        |                    |        |                       |                    |
| Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) |                        |                    |        |                       |                    |
| Diğer                              |                        |                    |        |                       |                    |
| <b>Toplam</b>                      |                        |                    |        |                       |                    |

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

## 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

## 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

# IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## A. ÜSTÜNLÜKLER

- Gümüşhane Üniversitesi gibi yeni, genç ve dinamik bir üniversitenin bünyesinde yer alması,
- Yeterli akademik personelin bulunması,
- Öğretim kadrosunun deneyimli ve konularında uzman elemanlardan oluşması,
- Yeterli bilişim ve ağ donanımının varlığı,
- Nitelikli ve özverili idari personelinin olması,
- Rektörlük Örgütünün açık desteği, **Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun üstün yönleridir.**

## B. ZAYIFLIKLAR

- İdari personelin yetersiz olması,
- Çağımız ve günümüz koşullarında iş dünyası ile işbirliğin eksik olması,
- Sosyal ve kültürel faaliyetlerin az olması, **Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun zayıf yönleridir.**

## C. DEĞERLENDİRME

Ülkemiz genelinde ön lisans eğitiminin yeterinde anlaşılmamış olması öğrencilerin başarılarını ve başarıya olan inancını azaltmaktadır. Endüstri 4.0 gelişimine paralel olarak Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu kendini yenileyen bir birim halini almıştır. Bünyesinde bulunan Sosyal bölümleri Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde yeniden yapılandırmıştır. Bu sayede teknik eğitim-öğretim veren bölümler ile çağın gerçeklerine daha fazla katkı sağlayacak aşamalar gerçekleştirmeye başlamıştır.

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak etkin bir rehberlik hizmeti sunmaktadır. Yüksekokulumuz ayrıca çalışmayı her mekânda teşvik eden ve öğrenciyi motive edici bütün imkanları sunan ve başarıya giden büyük bir adım atan bir yapısı bulunmaktadır.

Bir takım muafiyetler ile Gümüşhane ilinin ticaret ve sanayisinin geliştirilmesi, talep edilen işgücünün yetiştirilmesi bakımından Meslek Yüksekokulumuzun önemini artıracaktır. Öğretim elemanı ve teknik donanımının büyük ölçüde yeterlidir. Bu nedenle kendilerine amaç ve hedefleri belli olması noktasında öğrencilere istenen başarı düzeyinin sağlanması için her türlü akademik anlayışı sunmaktadır.



## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Eğitim-öğretim faaliyetlerimizin daha verimli ve etkin sürdürülebilmesi için bütçede öngörülen kısıtlamaların imkânlar ölçüsünde kaldırılarak, zorunlu giderlerimizin kolaylıkla karşılanmasının önü açılmalıdır.

Öğrencilerimizin eğitim-öğretim sürecini olumlu yönde etkileyen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerini özendirilebilmek için ihtiyaç duyulan fiziki alanlar oluşturulmalıdır.

Meslek Yüksekokulu mezunlarının istihdam edilmesine öncelik verilmelidir.

Öğrencilerimizin eğitim-öğretim sürecinin daha başarılı olması için her bölüme ait uygulama alanları çağın gelişmelerine paralel olarak güncellenmelidir.

Öğrencilerin değişik kurum ve kuruluşlarda uygulamaya yönelik çalışmaları teşvik edilmeli; çeşitli sektör temsilcileri davet edilerek öğrencilere yönelik sunumlar yaptırılmalıdır.

Öğretim elemanlarının daha fazla proje (TÜBİTAK, BAP, vs.) almaları sağlanmalı, yurt dışı ve yurt içi yayınlarının artışı için teşvik edilmeleri gerekmektedir.

**EKLER:**

**Ek 1: İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak görev yaptığım 01.01.2019-31.12.2019-tarihleri arasında 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 (Gümüşhane – 10.01.2020)

**Doç. Dr. Suat Hayri ŞENTÜRK**  
**Müdür**

**Ek 2: Harcama Yetkiliği ve Vekâlet Tablosu**

| <b>HARCAMA YETKİLİSİNİN</b> |                             |               |                         |                                      |                                        |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------|-------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>NO</b>                   | <b>ADI / SOYADI</b>         | <b>ÜNVANI</b> | <b>ASIL /<br/>VEKİL</b> | <b>GÖREVE<br/>BAŞLAMA<br/>TARİHİ</b> | <b>GÖREVDEN<br/>AYRILMA<br/>TARİHİ</b> |
| <b>1</b>                    | Doç. Dr. Suat Hayri ŞENTÜRK | Müdür         | Asıl                    | 01.01.2019                           | 31.12.2019                             |