

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KELKİT AYDIN DOĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU



BİRİM FAALİYET RAPORU
2021

Adres: Gümüşhane Üniversitesi
Kelkit Aydın Doğan Meslek Yüksekokulu
29600 Kelkit/ Gümüşhane

Tel: 0 (456) 233 10 39 Dahili:3700
Belgegeçer : 0 (456) 31739 93
E-Posta: kadmyo@gumushane.edu.tr.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KELKİT AYDIN DOĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu



İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

I-GENELBİLGİLER

- 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- BütçeUygulamaSonuçları
 - 2- Temel Mali TablolaraİlişkinAçıklamalar
 - 3- Mali DenetimSonuçları
 - 4- DiğerHususlar
- B- PerformansBilgileri
 - 1- FaaliyetveProjeBilgileri
 - 2- PerformansSonuçlarıTablosu
 - 3- PerformansSonuçlarınınDeğerlendirilmesi
 - 4- PerformansBilgiSistemininDeğerlendirilmesi
 - 5- DiğerHususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KELKİT AYDIN DOĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu



SUNUŞ

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 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununun 41. Maddesine göre hazırlanan 2020 yılı 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 oluşturulmuştur.

Bu sorumluluk bilinci ile hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Yüksekokul Müdürlüğümüzce gerçekleştirilen hizmetler ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin hazırlanan “**2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu**” kamuoyuna sunulmuştur.

Doç. Dr. Rıdvan ŞAHİN
Yüksekokul Müdürü



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KELKİT AYDIN DOĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu



I- GENEL BİLGİLER

27 Temmuz 2002'de temelleri atılan Yüksekokulumuz, 11 Kasım 2003'te ilk eğitim-öğretim dönemine başlamış; Sayın Aydın DOĞAN ve Aydın Doğan Vakfı'nın maddi ve manevi büyük destekleri ile sahip olduğu teknik donanımı, uzman kadrosu ve modern laboratuvarları sayesinde Türkiye'nin az sayıda Organik Tarım Programı bulunan modern okullarından biri olmuştur. Organik Tarım Programının açılmasından sonra sırası ile Muhasebe ve Vergi Bölümü, Elektronik ve Otomasyon Bölümü, Bilgisayar Teknolojileri Bölümü, Ulaştırma Hizmetleri Bölümü, Veterinerlik Bölümü, Elektrik ve Enerji Bölümü ve Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü ve Yönetim ve Organizasyon Bölümü olmak üzere toplam Dokuz bölüm ile eğitim öğretim hayatına devam etmektedir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Çağdaş bilgi ile donanmış, kültürel birikime ve iletişim becerisine sahip, araştırma ve sorun çözme yeteneği gelişmiş; araştırma ve topluma hizmet yükümlülüğünü evrensel standartlarda yürütmeyi, bulunduğu bölgenin ve ulusunun sosyal, kültürel, ekonomik, bilimsel ve teknolojik gelişimi için bilgiye ulaşmayı, bilgi üretmeyi, uygulama ve yaymayı bilen bireyler yetiştirmektir.

Vizyon

Eğitimde kaliteyi ön planda tutmak, bilgi çağının gereklerini yerine getirmek, ekip çalışmaları ve katılımcılığı ön planda tutmak, paydaşlarımız ile etkili iletişim ve işbirliği yapabilmek, ulusal ve evrensel etik ve moral değerlere sahip teori, uygulama ve teknoloji ile bütünleşik, yaratıcı, girişimci, araştırmacı, toplumsal sorumluluk taşıyan, ülke ve dünya barışına ve refahına katkı sağlayan, geleceğin nitelikli bireylerini yetiştirmektir.

Avrupa standartlarına uygun Eğitim-Öğretim vermek, akademik kadroları zenginleştirerek Uluslararası makale yayın sayısını artırmak, Yüksekokulumuzun fiziki alt yapısını ve sosyal tesislerini geliştirmek ve ülke ekonomisine katkı sağlayacak ortak projeler üretmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İdari Alanda Yetkili Personel Kadrosu: Doç. Dr. Rıdvan ŞAHİN (Müdür)

Dr. Öğr. Üyesi Fahrettin PALA (Müdür Yrd.)

Öğr. Gör. Burak AKINCI (Müdür Yrd.)

Emren DALTABAN (Yüksekokul Sekreteri)



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KELKİT AYDIN DOĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu



MÜDÜR:

- 1- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- 2- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- 3- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
- 4- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- 5- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- 6- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, 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 YARDIMCISI:

- 1- Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- 2- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Müdürlüğe sunmak.
- 3- Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
- 4- Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 5- Yüksekokulun stratejik planını hazırlamak.
- 6- Öğrencilerin Yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- 7- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- 8- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak.
- 9- Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek.
- 10- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.
- 11- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
- 12- Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek.
- 13- Yüksekokul kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlamak.
- 14- Yüksekokuldaki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlamaktır.
- 15- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde Yüksekokul kurulu, yönetim kurulu ve müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KELKİT AYDIN DOĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu



YÜKSEKOKUL KURULU

- 1- Yüksekokulu, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimleri kararlaştırmak,
- 2- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- 3- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

- 1- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- 2- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- 3- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- 4- Müdürün yüksekokul 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.

BÖLÜM BAŞKANI

Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarında ve bölüme ait her türlü Faaliyetlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ :

- 1- Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük yapmak; bu konularda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- 2- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını gerekli birimlere iletmek.
- 3- Kendine bağlı birimler aracılığıyla tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek.
- 4- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak.
- 5- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında müdüre öneride bulunmak.
- 6- Yüksekokulun belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli bir kadroyu kurmak.
- 7- Yüksekokul Sekreterliğine bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- 8- Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 9- Yüksekokulun yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili birimleri koordine etmek.
- 10- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde Yüksekokul kurulu, yönetim kurulu ve müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KELKİT AYDIN DOĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu



Mali Alanda Yetkili Personel Kadrosu : Doç. Dr. Rıdvan ŞAHİN (Harcama Yetkilisi)
Emren DALTABAN (Gerçekleştirme Görevlisi)
Gülçin AKKAN (Taşınır Kayıt Yetk.)
Halil KAYA (Mutemet)

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuz, 50.000 m²lik yerleşke alanı üzerinde 15.000 m² kapalı alana sahiptir. 1010 öğrenci kapasiteli eğitim bloklarında; 19 adet teknolojik araç gereçlerle donatılmış derslik, 8 adet laboratuvar, 185 kişilik konferans salonu, 19 kişilik toplantı salonu, 4.358 kitaplık kütüphane, 4 kişilik internet kafe, kantin, yemekhane ve öğretim elemanları için ofisler bulunmaktadır. 59 adet bilgisayar bulunan laboratuvarlarda, bilgisayar dersleri yanında yabancı dil derslerinin uygulamalı bölümleri de yapılmaktadır. 2013 yılı içerisinde Veterinerlik Laboratuvarı için iki adet mikroskop, santrifüj ve bir adet bilgisayar alınarak 30 öğrenci kapasiteli Veterinerlik Laboratuvarı aktif hale getirilmiştir.

Yerleşkede ayrıca kapalı spor salonu, akademik ve idari personel için 23 adet lojman bulunmaktadır.

1.1- Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf*	15	-	4	-	-	-
Bilgisayar Lab.	2	-	-	-	-	-
Elektrik Lab.	3	-	-	-	-	-
Veterinerlik Lab.	2	-	-	-	-	-
Organik Tarım Lab.	0	-	-	-	-	-
TOPLAM	22	-	4	-	-	-

a) Derslikler



Dersliklerimiz 40 ve 80 Kişi Kapasitelidir.

b) Laboratuarlar

- Bilgisayar Laboratuarlarımız



Laboratuarlarımız 29 ve 29 Kişi Kapasitelidir.

- Elektrik-Elektronik Laboratuarlarımız



30 Öğrenci Kapasiteli Elektrik-Elektronik
20 Öğrenci Kapasiteli Elektronik Otomasyon Laboratuvarlarımız mevcuttur.

- Veterinerlik laboratuvarlarımız



c-Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar



Kantin Sayısı: 1 Adet
Kantin Alanı: 202m²

1.2.2.Yemekhaneler



Öğrenci yemekhane Sayısı: **1** Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: **268** m²

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: **300**Kişi

Personel yemekhane Sayısı: - Adet

Personel yemekhane Alanı: -m²

Personel yemekhane Kapasitesi: -Kişi

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı:- Adet

Misafirhane Kapasitesi:-Kişi

1.2.4.Öğrenci Yurtları

Kampüs alanı içerisinde bulunan 288 kız, 144 erkek öğrenci için kapasiteli öğrenci yurtlarımız 18.06.2016 tarihi itibari ile K.Y.K'ya devri yapılmıştır.

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: **23** Adet

Lojman Brüt Alanı: **1905** m²

Dolu Lojman Sayısı: **22** Adet

Boş Lojman Sayısı: **1** Adet

Yüksekokulumuza tahsisli 23 adet lojmanın 19 dairesi Kelkit Aydın Doğan Meslek Yüksekokulu personeli tarafından, 3 dairesi ise Kelkit Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu personeli tarafından kullanılmaktadır.



1.2.6.Spor Tesisleri

a) Kapalı Spor Tesisleri



Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: **1**Adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: **1.500** m²

b) Açık Spor Tesisleri



714m² Spor Tesisimiz

Açık Spor Tesisleri Sayısı: **1** Adet
Açık Spor Tesisleri Alanı:**714**m²

1.2.7. Toplantı – Konferans Salonları

a) Toplantı Salonu



19 Kişi Kapasiteli Toplantı Salonumuz mevcuttur.

b) Konferans Salonu



185 Kişi Kapasiteli Çok Amaçlı Salonumuz mevcuttur.

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

1.2.8. Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: -Adet

Sinema Salonu Alanı: - m²

Sinema Salonu Kapasitesi: -Kişi



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KELKİT AYDIN DOĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu



1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: - Adet
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: -Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: -4 Adet
Öğrenci Kulüpleri Alanı:- m²

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: - Adet
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: - m²

d-Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	27	550	27
TOPLAM*	27	550	27

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	—	—	—
Çalışma Odası	10	210	6
TOPLAM*	10	210	6

*İdari Personel Hizmet Alanlarında belirtilen 6 adet çalışma odası idari personel tarafından kullanılmaktadır.

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet
Ambar Alanı: 40 m²

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1Adet
Arşiv Alanı: 20 m²

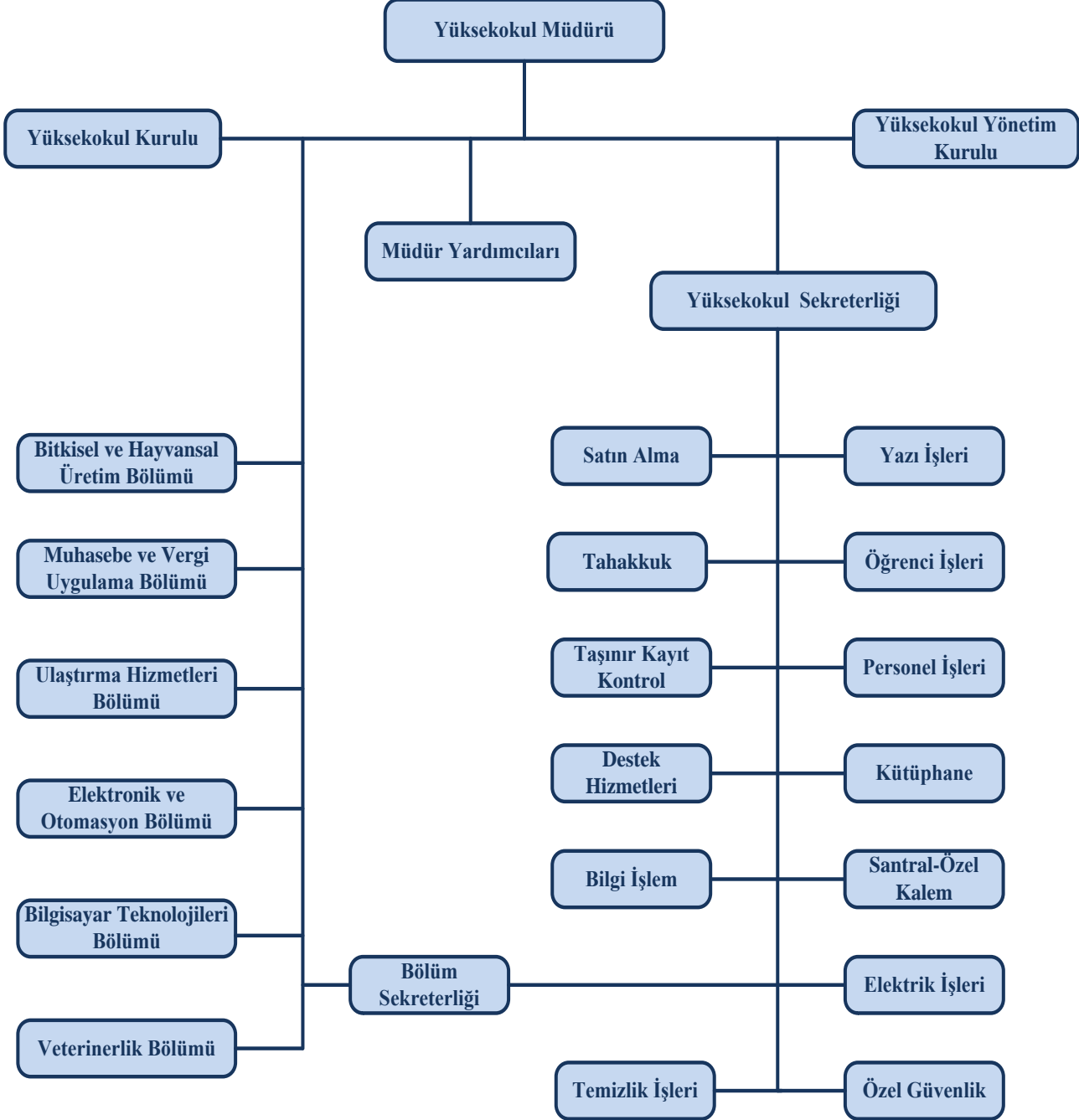
1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: - Adet
Atölye Alanı:- m²

1.7- Hastane Alanları



2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

- Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
 - Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)
 - Harcama Yönetim Sistemi (HYS)
 - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)
- Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sistemi (e-bütçe)
- Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)
- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)
 - Kesenek Bilgi Sistemi
 - Sigortalı İşe Giriş-İşten Ayrılış Bildirgesi Modülü (Kamu Çalışanları)
 - Sigortalı İşe Giriş-İşten Ayrılış Bildirgesi Modülü (Stajyer öğrenci)
- SGB.net
- Öğrenci İşleri Otomasyon Programı
- Personel Otomasyon Programı
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı :119 Adet
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : 12 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları



Kitap Sayısı: 4358Adet



4 Kişi Kapasiteli İnternet Kafemiz mevcuttur.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KELKİT AYDIN DOĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu



3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	2020 YILI			2021 YILI		
	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	19	-	-	23	-
Slayt makinesi	-		-	-		-
Optik Okuyucu	-	1	-	-	1	-
Akıllı Tahta	-	1	-	-	1	-
Barkot Okuyucu	-		-	-		-
Yazıcı	-	16	-	-	16	-
Fotokopi makinesi	-	2	-	-	2	-
Faks	-	1	-	-	1	-
Fotoğraf makinesi	-	1	-	-	1	-
Kameralar	-	23	-	-	23	-
Televizyonlar	-	4	-	-	4	-
Tarayıcılar	-	5	-	-	5	-
Müzik Setleri (Teyp)	-	1	-	-	1	-
Mikroskoplar	-	2	-	-	2	-
CD-DVD Yazıcılar	-	5	-	-	5	-
Çok Fonksiyonlu yazıcı	-	3	-	-	1	-

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

AKADEMİK PERSONEL					
	2021 YILI				
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	1	-	1	1	-
Doçent	1	-	1	1	-
Dr. Öğr. Üyesi	7	-	7	7	-
Öğretim Görevlisi	23	-	23	23	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-
TOPLAM	32	-	32	32	-



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KELKİT AYDIN DOĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu



4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANLARI			
UNVAN	GELDİĞİ ÜLKE	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	KİŞİ SAYISI
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Yrd. Doçent	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Okutman	-	-	-
Öğretim Elemanı	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

DİĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL		
UNVAN	BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
TOPLAM	-	-

4.4- Başka Üniv. Birimimizde Görevlendirilen Akademik Personel

BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL		
UNVAN	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	GELDİĞİ ÜNİVERSİTE
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KELKİT AYDIN DOĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu



4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

SÖZLEŞMELİ AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
Profesör	-
Doçent	-
Dr. Öğretim Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
Sanatçı Öğrt. Elm.	-
Sahne Uygulamacısı	-
TOPLAM	-

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

2021 YILI						
AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	2	13	10	7	1
Yüzde	% 0	% 06	% 40	% 32	% 21	%01

4.7- İdari Personel

İDARİ PERSONEL (KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE)						
	2020 YILI			2021 YILI		
	DOLU	BOŞ	TOPLAM	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	7	6	13	6	6	12
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0
Eğitim ve Öğr. Hizm. Sınıfı	0	0	0	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	0	0	0	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	7	6	13	6	6	12



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KELKİT AYDIN DOĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu



4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

2021 YILI					
İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU					
	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	-	-	-	6	-
Yüzde	-	-	-	% 100	-

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

2021 YILI						
İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	-	2	1	-	2
Yüzde	%17		% 33	%17	-	% 33

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

2021 YILI						
İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1	2	3	-
Yüzde	-	-	%10	%40	% 50	-

4.11- İşçiler

İŞÇİLER (ÇALIŞTIKLARI POZİSYONLARA GÖRE)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	-	-	-
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

SÜREKLİ İŞÇİLERİN HİZMET SÜRESİ						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – Üzeri
Sürekli İşçi	-	-	7	3	-	-
Sürekli (Güvenlik)	-	1	3	11	-	-
Yüzde	-	%10	%30	%60	-	-



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KELKİT AYDIN DOĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu



4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

SÜREKLİ İŞÇİLERİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Sürekli İşçi	-	-	3	2	4	1
Yüzde	-	-	%30	%20	%40	%10
Sürekli işçi (Güvenlik)	-	-	1	8	7	-
Yüzde	-	-	%6	%50	%44	-

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

2021 YILI ÖĞRENCİ SAYILARI (1. ve 2. SINIF)									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	E	Kız	
Kelkit Aydın Doğan MYO									
Muhasebe ve Vergi Bölümü	34	16	50	-	-	-	34	16	50
Bilgisayar Teknolojileri Bölümü	103	25	128	-	-	-	103	25	128
Elektronik ve Otomasyon Bölümü	21	1	22	-	-	-	21	1	22
Bitkisel ve Hayvansal Ürt. Bölümü	6	0	6	-	-	-	6	0	6
Ulaştırma Hizmetleri Bölümü	70	43	113	62	25	87	132	68	200
Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri	39	47	86	38	29	67	77	76	153
Veterinerlik Bölümü	91	62	153	69	39	108	160	101	261
Park ve Bahçe Bitkileri Bölümü	0	1	1	-	-	-	0	1	1
Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü	50	39	89	-	-	-	50	39	89
Elektrik ve Enerji Bölümü	36	-	36	-	-	-	36	0	36
Yönetim ve Organizasyon Bölümü	53	11	64	-	-	-	53	11	64
TOPLAM	503	245	748	169	93	262	672	338	1010

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
2021 YILI								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı	Yüzde
	E	K	Top	E	K	Top		
Kelkit Aydın Doğan MYO								
Muhasebe ve Vergi Bölümü	-	-	-	-	-	-	-	-
Bilgisayar Teknolojileri Bölümü	-	-	-	-	-	-	-	-
Elektronik ve Otomasyon Bölümü	-	-	-	-	-	-	-	-
Bitkisel ve Hayvansal Ürt. Blm.	-	-	-	-	-	-	-	-



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KELKİT AYDIN DOĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu



Ulaştırma Hizmetleri Bölümü	-	-	-	-	-	-	-	-
Veterinerlik Bölümü	-	-	-	-	-	-	-	-
Park ve Bahçe Bitkileri Bölümü	-	-	-	-	-	-	-	-
Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü	-	-	-	-	-	-	-	-
Yönetim ve Organizasyon Bölümü	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	-	-

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Kelkit Aydın Doğan MYO	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Muhasebe ve Vergi Bölümü	-	-	-	-	-
Bilgisayar Teknolojileri Bölümü	-	-	-	-	-
Elektronik ve Otomasyon Blm.	-	-	-	-	-
Bitkisel ve Hayvansal Ürt. Blm.	-	-	-	-	-
Ulaştırma Hizmetleri Bölümü	-	-	-	-	-
Veterinerlik Bölümü	-	-	-	-	-
Elektrik ve Enerji Bölümü	-	-	-	-	-
Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü	-	-	-	-	-
Park ve Bahçe Bitkileri Bölümü	-	-	-	-	-
Yönetim ve Organizasyon Bölümü	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLERİN SAYISI VE BÖLÜMLERİ			
Kelkit Aydın Doğan MYO	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Muhasebe ve Vergi Bölümü*	-	-	-
Bilgisayar Teknolojileri Bölümü	-	-	-
Elektronik ve Otomasyon Bölümü	-	-	-
Bitkisel ve Hayvansal Ürt. Blm.	-	-	-
Ulaştırma Hizmetleri Bölümü	-	-	-
Veterinerlik Bölümü	-	-	-
Elektrik ve Enerji Bölümü	-	-	-
Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü	-	-	-
Park ve Bahçe Bitkileri Bölümü	-	-	-
Yönetim ve Organizasyon Bölümü	-	-	-
TOPLAM	-	-	-



5.3-İdari Hizmetler

5.4-Diğer Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokul yönetim örgütü ve kurulları Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnameler ile tanımlanmıştır. Yüksekokul yönetim örgütü, Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanları, Bölüm Kurulu ve Yüksekokul Sekreterinden oluşmaktadır. Teşkilatlanma ve görevler, “**Yetki, Görev ve Sorumluluklar**” başlığı altında daha geniş anlatılmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, stratejik plan hazırlama, performans esaslı bütçe düzenleme, üst yönetim, harcama yetkilisi, muhasebe uygulamaları, iç kontrol, iç denetim konularında kurumlara, yöneticilere ve tüm çalışanlara önemli sorumluluklar yüklemiştir. Kanun, özellikle bütün kurumlar ve bunlara bağlı birimlerde makul güvence sağlayan, sadece mali işlemlerle sınırlı olmayan, idarenin bütün faaliyetlerini kapsayan, sürekli tekrarlanan ve güncellenen, riskleri olan, alınan kararları, düzenlemeleri, yapılan işlemleri ve kontrolleri kapsayan, tüm yöneticiler ve çalışanların katıldığı, herkes tarafından benimsenmesi ve doğru anlaşılması gereken, sorumluları hesap verebilir kılan, Şeffaf, raporlama esasına dayanan, faaliyetlerinin sonuçlarını toplumla paylaşan bir iç kontrol sisteminin kurulmasını, doğru işletilmesini ve denetlenmesini emretmektedir.

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu Kanunun 55. Maddesi ile düzenlenen iç Kontrol Sisteminin temel amacı, kamu kaynaklarının “**ekonomik**”, “**verimli**” ve “**etkin**” kullanılmasını sağlamaktır.

2021- Diğer Hususlar

Bulunmamaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

1. Eğitim – öğretimde kaliteyi yükseltmek,
2. Teknolojik altyapı ve donanımını geliştirmek,
3. Öğrencilerimizin KPSS ve DGS sınavlarındaki başarılarını artırmak,
4. Bilimsel araştırma ve yayınların sayısını ve niteliğini artırmak,
5. Üniversite içinde ve dışındaki akademik birimler arasında iletişim ve etkileşimin artırılması için toplantı, bilgilendirme, duyuru (web ortamı) vb. düzenlemelere süreklilik kazandırılması,
6. Bölgenin ve ülkenin ihtiyaç duyduğu yetişmiş ara eleman ihtiyacını karşılamada sürekliliği sağlamak,
7. Yüksekokulumuzun kurumsallaşmasını gerçekleştirmek ve kurumsal gelişimine katkıda bulunabilecek etkinlik ve düzenlemeler yapmak,
8. Paydaşlarımızla ilişkileri güçlendirmek,



A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
Eğitim – öğretimde kaliteyi yükseltmek.	Eğitim – öğretimde kaliteyi yükseltmek
	Akademik ve idari personelin nitelik ve niceliğini artırmak.
	Öğrencilerin stajlarını bilgi elde edebilecekleri kurumsallaşmış işletmelerde yapmalarını sağlamak,
Bilimsel araştırma ve yayınların sayısını ve niteliğini artırmak.	Öğretim elemanlarının ulusal hakemli dergide yılda en az bir makale ve bir ulusal kongrede bir bildiri sunması,
	Açılan bölümlere yeni eğitim öğretim yılında öğrenci alınması,
	Yüksekokulumuz tarafından akademik personelin bilimsel çalışmalarda bulunmasını teşvik etmek.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- ✓ Türkiye Cumhuriyetinin temel değerlerine bağlı olmak,
- ✓ Şeffaf ve açık olmak,
- ✓ Adil olmak,
- ✓ Mali disiplin içerisinde saydamlık yapısına sahip olmak,
- ✓ İnsan haklarına saygı göstermek, hukukun üstünlüğünü gözetmek,
- ✓ Ulusallıkla evrenselliği birlikte düşünmek,
- ✓ Eğitimde kaliteyi gözetmek, toplam kalite yönetimi anlayışını benimsemek,
- ✓ Akademik liyakat ve başarıya önem vermek,
- ✓ Gelişime ve yenilikçiliğe açık olmak, araştırmacılığı teşvik etmek,
- ✓ Verimliliği ve üretkenliği teşvik etmek,
- ✓ Bilimin önderliğine inanmak,
- ✓ Toplum yararına olan her türlü işbirliğine açık olmak,
- ✓ Ekip ruhunu benimsemek,
- ✓ Etik anlayışı sahip olmak,

2021. Diğer Hususlar

Bulunmamaktadır.



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01-Personel Gid.	4.556,795	4.556,795	% 100	4.556,795	00	-
02-Sos.Güv.Kur. D. Prim. Gid.	506,518	506,518	% 100	506,518	00	-
03-Mal ve Hiz. Alım Giderleri	191,100	191,100	% 99	173,100	18,100	-
05-Cari Transferler	-	-	-	-	-	-
06-Sermaye Gid.	-	-	-	-	-	-
Toplam	5.254,413	5.254,413	% 100	5.236,413	18,100	-

2021- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel giderleri bütçe ödeneği **4.556,795 TL**'dir, tamamı serbest ödenek olarak kullanılmış ve **4.556,795 TL**'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme durumu ise % 100'dir. SGK prim gideri bütçe ödeneği **506,518 TL**'dir, tamamı serbest ödenek olarak kullanılmış ve **506,518 TL**'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme durumu % 100'dür. Mal ve hizmet alım giderleri bütçe ödeneği **191,100 TL**'dir, tamamı serbest ödenek olarak kullanılmış **173,600 TL**'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme durumu % 99'dur.

2021 yılı Bütçe Uygulamasında Hazine Yardımı olarak; toplam bütçe ödeneği **4.556,795 TL** olarak alınmış, tamamı serbest ödenek olarak kullanılmıştır. **4.556,795 TL**'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiş olup, gerçekleştirme durumu ise % 100'dür.

2021- Performans Bilgileri

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler hükmü nedeniyle bu alan doldurulmamıştır.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KELKİT AYDIN DOĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu



2021- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	2021 YILI SAYISI
Sempozyum ve Kongre	3
Konferans	-
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	-
Çalıştay	-
Proje Eğitimi	-
Toplam Faaliyet Sayısı	3

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri
İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	2021 YILI SAYISI
Uluslar arası Makale	16
Ulusal Makale	5
Uluslar arası Bildiri	8
Ulusal Bildiri	-
Kitap	7
Toplam Yayın Sayısı	36

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-



1.4. Proje Bilgileri

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJE SAYISI					
PROJELER	2021				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	1	26.500,00
A.B.	-	-	-	-	-
BAP	-	-	-	1	10.662,00
DİĞER	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

2-Performans Sonuçları Tablosu

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmamıştır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmamıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmamıştır.



5- Diğer Hususlar

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.” Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmamıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ✓ Araştırma altyapı eksikliklerinin tamamlanması konusunda isteklilik ve kararlılığın bulunması,
- ✓ Bilimsel araştırmaların ve yayınların artırılması yönünde kararlılığın olması,
- ✓ Genç ve dinamik öğretim elemanı kadrosunun mevcut olması,
- ✓ Yönetimin şeffaflığı ve katılımıcılığı desteklemesi,
- ✓ Üst yönetimin kalite yönetimi konusundaki kararlılığı,
- ✓ Öğretim elemanlarının tamamının bilgisayara ve hızlı internet olanaklarına sahip olmaları,
- ✓ Çevre ile iyi ilişkiler kurulmuş olması
- ✓ Öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılayacak bilgisayar laboratuvarının bulunması.
- ✓ Akademik kariyerde yönlendirici ve motive edici yönetim anlayışı

B- Zayıflıklar

- ✓ Öğrencilerin sosyal faaliyetlerini yapabilecekleri alanların yetersizliği,
- ✓ Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısının fazlalığı,
- ✓ Akademik kadroların azlığı,
- ✓ Ulusal ve uluslararası projelere katılımın az olması,
- ✓ Mezunlarla iletişimin yeterli düzeyde olmaması,
- ✓ Öğrencilere danışmanlık-rehberlik hizmetlerinin yeterince sunulmaması,
- ✓ Araştırma görevlisi kadrosu yetersizliği, akademik yapıda yaşanan dengesizlik,
- ✓ İdari personel yapılanmasındaki düzensizlik ve personel azlığı,
- ✓ Uluslararası öğrenci sayısının azlığı,

C- Değerlendirme

Yüksekokulumuzda iç kontrole ilgili çalışmalar Üniversitemiz İç Kontrol çalışmalarına paralel olarak yürütülmektedir. Fiziki ve finansal kaynakların verimli, ekonomik kullanılması, hesap verilebilirlik çerçevesinde kullanılması, varlıklarımızın kayıt altına alınması, istek ve önerilerin gerçek ihtiyaca göre belirlenmesi, yetki ve sorumlulukların dağıtılması, görev tanımlarının çalışanların eğitim ve yeteneklerine göre yeniden düzenlenmesi, personelin öğrenim düzeylerini yükseltmeleri ve hizmet içi eğitimlere katılmaları yönünde teşvik edilmeleri, ödeme belgelerinin mevzuata uygun olarak hazırlanması için gösterilen çaba, planlanan faaliyetlerin gerçekleşmesine olumlu katkı sağlamıştır.



V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

a) Tedbirler

- ✓ Her Programda dalının ihtiyacı olan öğretim elemanı sayısının artırılması için planlama yapılması, akademik personelin sayısı ve kalitesinin yükseltilmesi, istifalar önlenmelidir.
- ✓ İdari personelin nicelik yönünden yeterli sayıya ulaştırılmalıdır.
- ✓ Öğrenci sayılarını belirlenen kontenjanlara ulaşması
- ✓ Bilimsel araştırma sayısının artırılması.
- ✓ Meslek Yüksekokulu ve araştırma kurumları ile iletişim ve işbirliğinin artırılması.
- ✓ Ulusal ve uluslararası yayın sayısının artırılması.
- ✓ ERASMUS ve FARABİ programına katılan öğrenci sayısının artırılması.
- ✓ Mezunlarla iletişim kurulması, iş birliği yapılması,
- ✓ Yüksekokulumuzun tanıtımına ağırlık verilmesi,
- ✓ Bilgisayar ve elektrik teknikerinin bulunmaması,

b) Öneriler

- ✓ Meslek Yüksekokullarında yeniden yapılanma sürecinde teknik ve sosyal programların her ikisini de bünyesinde bulunduran yüksekokulumuzun belirlenen bir alanda branşlaşması ve daha kaliteli eğitim vermeleri amacıyla bazı bölümlerin kapatılıp yerine yeni bölümlerin açılması sağlanmalıdır.
- ✓ Yüksekokullarda bulunan, aynı programların kapatılarak eğitim-öğretim açısından teknik cihaz ve aletlerin alımı, bakımı fazla maliyetlerinin düşürülmesi amacıyla belirli programlarda toplanması maliyeti azaltacaktır.
- ✓ Sektör içerisinde doyuma ulaşan bölümler yerine çağın koşullarının ihtiyacı olan bölümlerin açılması sağlanmalıdır.
- ✓ Yüksekokulumuza yeni öğretim elemanları ve idari personel kazandırılması.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KELKİT AYDIN DOĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU
2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu



Ek 2 : İç Kontrol Güvence Beyanı

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 sağladığını ve 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. (Kelkit Aydın Doğan Meslek Yüksekokulu- 14/01/2022)

Doç. Dr. Rıdvan ŞAHİN
Yüksekokul Müdür

Harcama Yetkiliği ve Vekalet Tablosu

HARCAMA YETKİLİSİNİN						
NO	ADI / SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	ASIL / VEKİL	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ
1	Rıdvan ŞAHİN	Doç. Dr.	Yüksekokul Müdürü	Asıl	13.02.2020	-
2	Fahrettin PALA	Dr. Öğr. Üyesi	Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Vekil	23/08/2021	10/09/2021