



**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
TORUL MESLEK YÜKSEKOKULU
2020 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

OCAK 2021



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 4 tane bölüm ve bu bölümlere ait 5 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 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 2020 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	24
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

Bölüm Başkanları

Görsel-İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı Bölüm Başkanı

Öğr. Gör. Zekeriya SARIHAN

Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölüm Başkanı

Öğr. Gör. Dr. M. Serhat SEMERCİOĞLU

Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı

Öğr. Gör. Baki GÖKGÖZ

Hukuk Bölüm Başkanı

Öğr. Gör. Fatma Gökçen ÖZMENLİ

Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü

Öğr. Gör. Ayhan ÖZKURT

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 gerçekleştirmeye 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	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
Toplam	4	4	1	-	-	-



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 m ²
Öğrenci yemekhane kapasitesi	: 96 Kişi, Personel yemekhane sayısı	: 1 Adet
Personel yemekhane kapasitesi	: 45 Kişi, Personel yemekhane alanı	: 35 m ²



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 m2	-	-	-	-

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı : 15 Adet

Lojman Bütüt Alanı : 109,28 m²

Dolu Lojman Sayısı : 14 Adet

Boş Lojman Sayısı : 1

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

Toplantı Salonu



Konferans Salonu



1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	15	422,72	15
Toplam	15	422,72	15

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m 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

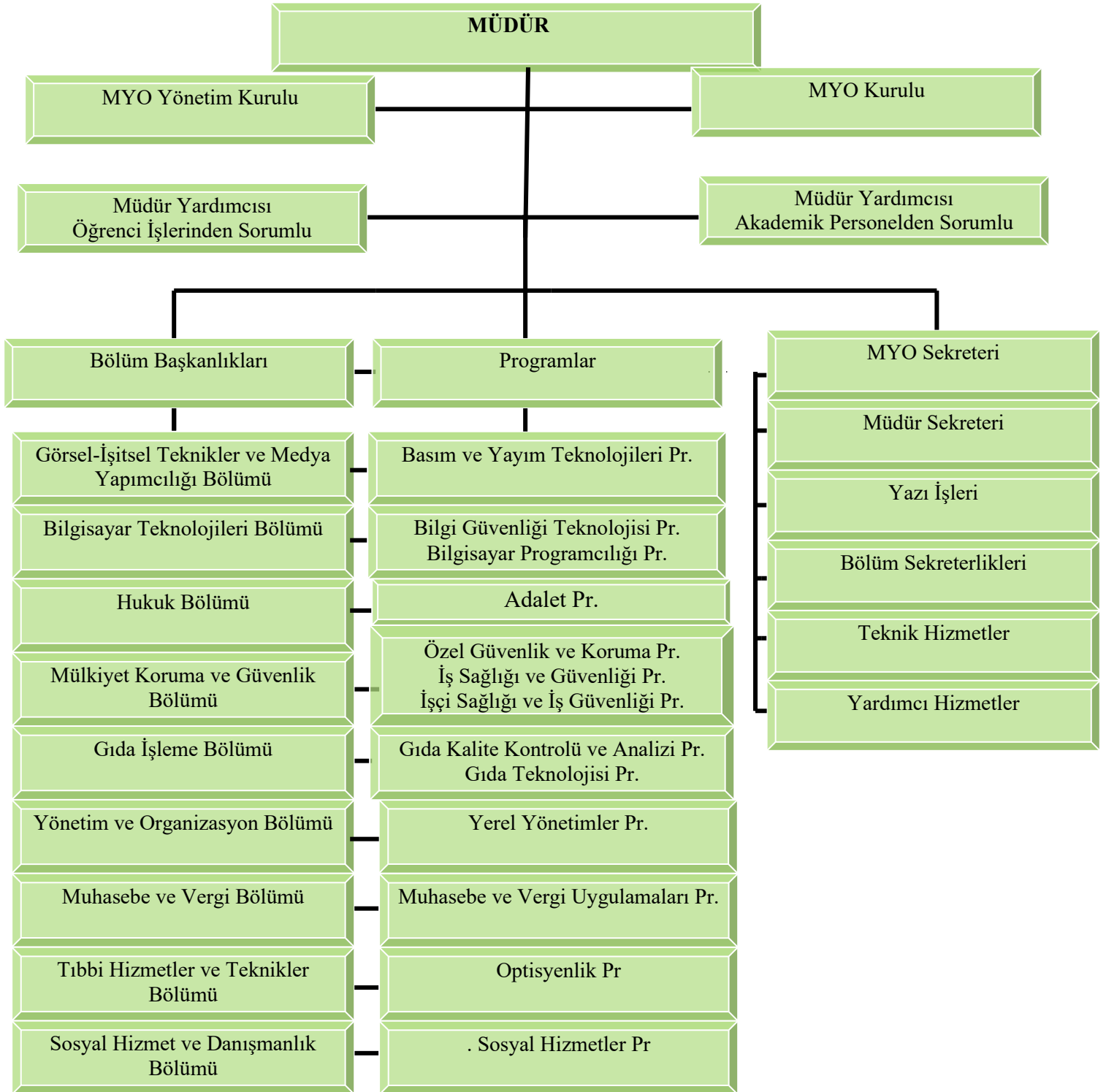
1.5- Arşiv Alanları

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

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı Ekran : 98 Adet

Masa üstü bilgisayar Sayısı Kasa : 96 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı : 1 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı : 344 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	17	-	-
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	3	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	17	-	17	17	-

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

Öğr. Gör. Yasemin GÜNEY, Öğr. Gör. Çağatay DEMİREL, Öğr. Gör. Ömer YILDIRIM , Öğr. Gör. Ufuk AKKURT ve Öğr. Gör. Abdurrahman ARSLAN Üniversitemiz diğer birimlerinde 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 Maddesine göre görevlendirilmiş olup, akademik personellere dahil edilmişlerdir.

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Meslek Yüksekokulumuzda Yabancı Uyruklu akademik personel bulunmamaktadır.

4.3-Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Meslek Yüksekokulumuzda diğer üniversitelerden görevlendirilen akademik personel bulunmamaktadır.

4.4-Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Meslek Yüksekokulumuzda diğer üniversite ve kurumda görevlendirilen akademik personel bulunmamaktadır.

4.5-Sözleşmeli Akademik Personel

Meslek Yüksekokulumuzda sözleşmeli akademik personel bulunmamaktadır

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	6	7	3	4	-
Yüzde	-	30	35	15	20	-

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	1	-	1
Toplam	5	-	5

*Bilg. İşl. Mediha GENÇ 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 Maddesine göre görevli olup idari personellere dahil edildi.

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	2	1	2	-
Yüzde	-	40	20	40	-

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	2	-	1	1	-	1
Yüzde	40		20	20	-	20

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	-	1	3	
Yüzde	-	20	-	20	60	-

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	2	5	-
Yüzde	-	10	20	20	50	-

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 2020 yılı verilerine göre kayıtlı öğrenci sayısı 519'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

Öğrenci Sayıları									
Bölüm/Program	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Bilgisayar Teknolojileri Böl. Bilgisayar Prog. Prg.	57	21	78	-	-	-	57	21	78
Büro Hizmetleri ve Sekr. Böl. Büro Yön. Ve Yön. Asis. Prg	18	19	37				18	19	37
Büro Hizmetleri ve Sekr. Böl. Çağrı Merkezi Hizmetleri Prg.	5	6	11				5	6	11
Hukuk Bölümü Adalet Prg..	52	99	151	50	67	117	102	166	268
Mülkiyet Koruma ve Güv. Böl. Özel Güv. Ve Koruma Programı	49	42	91				49	42	91
Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık Böl. Sosyal Hizmetler Programı	5	26	31				5	26	31
Görse-işitsel Tek. ve Medya Yap. Böl. Basım ve Yayım Teknolojileri Programı	2	1	3				2	1	3
Toplam	188	214	402	50	67	117	238	281	519

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 Böl. Bilgisayar Prog. Prg.	30	31	0	%100
Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık Böl. Sosyal Hizmetler Programı	30	31	0	%100
Görse-işitsel Tek. ve Medya Yap. Böl. Basım ve Yayımlar Teknolojileri Programı	40	3	37	%7,5
Hukuk Bölümü Adalet Prg..	70	72	0	%100
Hukuk Bölümü Adalet Prg.. II. Öğretim	60	62	0	%100
Mülkiyet Koruma ve G. Böl. Özel G. ve Koruma Programı	50	50	0	%100

5.1.4- 2019-2020 Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Bölüm/Program	Kadın	Erkek	Toplam
Bilgisayar Teknolojileri Böl. Bilgisayar Prog. Prg.	1	4	5
Büro Hizmetleri ve Sekr. Böl. Büro Yön. ve Yön. Asis. Prg	18	4	22
Büro Hizmetleri ve Sekr. Böl. Çağrı Merkezi Hizmetleri Prog.	8	2	10
Hukuk Bölümü Adalet Prg..	27	13	40
TOPLAM	54	23	77

5.1.5-2020 Yılı Öğrenci Başarı Durumu

2020 Yılı Öğrenci Başarı Durumu	ÖRGÜN	2. ÖĞRETİM
	Program Mevcutu/Başarı Ort.	Program Mevcutu/Başarı Ort.
Bilgisayar Teknolojileri Böl. Bilgisayar Prog. Prg.	-	-
Büro Hizmetleri ve Sekr. Böl. Büro Yön. ve Yön. Asis. Prg	-	-
Büro Hizmetleri ve Sekr. Böl. Çağrı Merkezi Hizmetleri Prg.	-	-
Hukuk Bölümü Adalet Prg..	-	-
Mülkiyet Koruma ve G. Böl. Özel G. ve Koruma Programı	-	-

Diğer Hizmetler

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

Ödül Türü	2020
Bilim Ödülü	-
Bilimde Hizmet Ödülü	-
Bilimde Teşvik Ödülü	-
Sanat Ödülü	-
Sanatta Hizmet Ödülü	-
Sanatta Teşvik Ödülü	-
Araştırma Başarı Ödülü (Grup)	-
Toplam	-

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2547 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda yönetim ve iç kontrol sistemimiz işlerlik kazanmakta ayrıca Üniversitemizin hazırlamış olduğu stratejik planlarda belirtilen hedeflere ulaşma konusunda gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Bununla birlikte, dönem içinde yapılan akademik kurul toplantılarında gerekli görüşmeler yapılarak öğrencinin niteliğini yükseltecek uygulamalara ağırlık verilmektedir. Öğretim elemanlarının dönem sonunda vermiş olduğu notlar gözden geçirilerek başarısız olanlar ortaya konulmakta ve gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

Öğrencilerimizin kendilerini ilgilendiren kararların alınmasında söz sahibi olmaları için ilgili yönetmelik gereğince programlar bazında seçimler gerçekleştirilmiş, seçilen öğrenci temsilcileri gerekli görüldüğü takdirde Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu toplantılarına davet edilerek yönetime katılmaları sağlanmaktadır.

Yükseköğretim Kurulu tarafından düzenlenen Meslek Yüksekokulu Müdürler toplantısına iştirak edilerek, toplantıda ortaya çıkan görüşler, idari ve akademik personelle paylaşılmış her alanda iyileştirme yapılmıştır.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Amacımız

Meslek Yüksekokulumuz Türkiye ekonomisinin ihtiyaç duyduğu modern anlamda tekniker ve meslek elemanı yetiştirmek, okuldaki eğitimleri neticesinde; araştırmayı, yeni bilgileri öğrenmeyi, öğrendiklerini tatbik etme kabiliyetlerini ve kendilerini geliştirmeyi mesleki şahsiyetlerinin bir parçası haline getirerek, yenilikleri arayıcı olmalarını sağlamaktır.

Hedeflerimiz

Kamu ve özel sektör kuruluşları ve diğer Üniversite birimleri ile de işbirliği yaparak müfredatların sürekli güncelliğini ve geçerliliğini korumak.

Kurulan laboratuvarları azami derecede faal tutarak eğitim-öğretimi desteklemek.

Yüksekokulumuzu yakın çevreden başlamak üzere, ülkenin genelinde tanıtmak, kamu ve özel sektör kuruluşları ile yakın münasebetleri kurarak işbirliği yapmanın yollarını aramak, karşılıklı yardımlaşmayı sağlamak, sanayinin ihtiyaç duyduğu alanlarda hizmet vermek.

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim-öğretimin kalitesini iyileştirmek	Hedef-1 Eğitim-öğretim faaliyetlerini Ülkemizin yükseköğretim politikaları ile teknoloji ve iş dünyasında meydana gelen gelişmelere uyumlu hale getirmek.
	Hedef-2 Danışmanlık hizmetlerinin iyileştirilmesi.
	Hedef-3 Ders içeriklerini çağın gereklerine uyumlu hale getirmek
	Hedef-4 Derslik ve laboratuvar ihtiyaçlarının tamamlanması.
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 teknik gezilerin düzenlenmesi
	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 teknolojiye 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

2020 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01 - Personel Giderleri	2.102.800,00	2.102.800,00	99,99	2.102.785,06	14,94	
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	246.600,00	246.600,00	99,57	246.545,24	54,76	
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	20.000,00	20.000,00	87,22	17.446,46	2.553,54	
Bütçe Giderleri Toplamı	2.369.400,00	2.369.400,00	95,59	2.366.776,76	2.623,24	

2020 YILI İKİNCİ ÖĞRETİM						
	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01 - Personel Giderleri	37.000,00	37.000,00	84,77	31.366,60	5.633,40	
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.500,00	6.500,00	88,63	5.761,42	738,58	
Bütçe Giderleri Toplamı	43.500,00	43.500,00	86,70	37.128,02	6.371,98	

2020 YILI YAZ OKULU						
	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01 - Personel Giderleri	2.900,00	2.900,00	93,95	2.724,68	175,32	
Bütçe Giderleri Toplamı	2.900,00	2.900,00	93,95	2.724,68	175,32	

22/D DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA YAPILAN HARCAMALAR					
Sıra No	Bütçe Kodu	Tarih	Cinsi	Firma	Tutar
1	03.2.3.01	21.02.2020	Katı Yakıtlar	Selviler Orman Ürünleri	637,20
2	03.2.2.02	26.03.2020	Temizlik Malzemesi	Kodalak Alışveriş Merkezi	3.993,12
3	03.2.9.90 03.2.3.03	21.07.2020	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları Elektrik Elektronik ve Aydınlatma Malzemeleri	Pekinler Ticaret	2.875,97
4	03.2.3.01	08.09.2020	Katı Yakıtlar	Selviler Orman Ürünleri	1.699,20
5	03.2.1.01	15.10.2020	Yazıcı, Faks Cihazı ve Fotokopi Malzemesi Alım	Kodalak Alışveriş Merkezi	3.268,60
6	03.2.3.02	28.10.2020	Akaryakıt ve Yağ Alımları	Orta Doğu Jeneratör	1.357,00
7	03.2.3.02	11.12.2020	Sıvı Yakıtlar	Şerifoğlu Petrol	1.281,48
TOPLAM HARCAMA					15.112,57

MAL ve HİZMET ALIMLARI (Hazine Yardımı)			
Sıra No	Bütçe Kodu	Cinsi	Tutarı
1	03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	1.149,10
2	03.03.02.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	2.891,31
3	03.02.02.01	Su Faturası Ödemesi	2.493,18
TOPLAM HARCAMA			6.533,59

2-Mali Denetim Sonuçları

Meslek Yüksekokulumuzda Sayıştay tarafından 2020 yılında mali denetim yapılmamıştır.

3- Diğer Hususlar

Meslek Yüksekokulumuzun gelişen ve sürekli yenilenen Teknolojik gelişmelere ayak uydurabilmesi için bu alanda sürekli olarak okulumuza bütçe ayrılmasına ihtiyaç duyulmaktadır

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

(Birim faaliyet döneminde, stratejik amaçlarını gerçekleştirmek için yürüttüğü faaliyetlerle ilgili bilgiler yer alır. Bu kapsamda faaliyetlerin tanımı, hangi amaçla yürütüldüğü ve yıl içerisinde yapılanlar ve gelecek dönemlerde yapılması düşünülenlere ilişkin bilgilere yer verilir.

Bilimsel Toplantılarla İlgili Faaliyetler
Üniversite Öğretim Elemanlarının Katıldığı Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

FAALİYET TÜRÜ	FAALİYETİN ADI	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-	-
Konferans	-	-
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	-	-	-
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	* Classroom Teachers Condidades Metaphoric Perceptions ofthe Concept of Communication (M. Serhat SEMERCİOĞLU) * The Effect of Colloborative Strategic Reading Model on 4+4 Grade Students (M. Serhat SEMERCİOĞLU)	2
Ulusal Makale	-	-
Uluslararası Bildiri		-
Ulusal Bildiri		-
Kitap	*Okuduğumuzu Anlama Stratejileri (M. Serhat SEMERCİOĞLU) *İnsanlar Başaklara Benzer (3. Baskı / M. Serhat SEMERCİOĞLU 2020) *Çintay, Ö. (2020). Lider Üye Etkileşimi (LMX). F. BATTAL (Ed.), Örgütsel Davranış Alanında Güncel Kavramlar-I. (137-151. ss.). Konya: Eğitim Yayınevi. * Çintay, Ö. (2020). Algılanan İçsellik Statüsü (AİS). F. BATTAL (Ed.), Örgütsel Davranış Düzleminde Yeni Araştırmalar -1. (77-88. ss.). Ankara: Gazi Kitabevi.	4

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

--

Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı

Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
-	-	-	3

Wos'da İndekslenmeyen 2020 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Gümüşhane Üniversitesi Adresli Yayınlar (Adet)

İndekslenen	Tüm Dokümanlar	Makaleler
-	-	-

2020 Yılı Wos'da İndekslenen G.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere Göre Dağılımı

SCI	SSCI	A&HCI	TOPLAM
-	-	-	-

Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite Adı	Ülkesi	Anlaşmanın İçeriği	Anlaşma Sayısı
-	-	-	-

Projelerle İlgili Faaliyetler
Proje Sayıları

PROJE SAYILARI					
Proje Başlama	2019 Yılında Yürütülen	(A) 2020 Yılından 2021'e Devreden	(B) 2020 Yılında Yeni Açılan	(A+B) 2020 Yılında Yürütülen Proje Sayısı	2020 Yılında Kapanan Proje Sayısı
Tübitak Proje Pazarı Öğrenci Projeleri	-	-	-	-	-
Tübitak Projesi	-	*Tübitak 4005 Astronomi Modelleriyle Öğretmen Eğitimi-3 (Uzman olarak) (M. Güzin SEMERCİOĞLU)	-	-	*Tübitak 4005 Astronomi Modelleriyle Öğretmen Eğitimi-2 (Uzman olarak) (M. Güzin SEMERCİOĞLU) *Tübitak 4005 Astronomi Modelleriyle Öğretmen Eğitimi-2 (Eğitmen olarak) (M. Serhat SEMERCİOĞLU)
Araştırma Projesi	-	-	-	-	-
DPT Projesi	-	-	-	-	-
Tez Projesi	-	-	-	-	-
San-Tez Projesi	-	-	-	-	-
Toplam	-	1	-	-	2

Alınan Patent Sayıları

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

2- Performans Sonuçları Tablosu

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

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- 1-Bölgede saygın bir eğitim kurumu olmamız.
- 2-Genç ve dinamik personel kadromuz.
- 3-Öğretim elemanlarının öğrencilere özverili davranışları.
- 4-Bölgede aranılan nitelikli ara eleman ihtiyacını karşılamamız.

5-Öğrencilerimizin barınma sorununun bulunmaması

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

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

8-Yerel Yönetimler ve STK'lar tarafından desteklenmesi.

B- Zayıflıklar

1-Yerleşke alanına ulaşım imkânlarının kısıtlılığı

2-Fiziksel alan yetersizlik ve eksiklikleri

3-Teknik donanım, teçhizat ve araç gereç eksiklikleri

4-Öğrencilerimizin spor etkinliği için spor alanının yetersiz olması

C- Değerlendirme

Üniversitemiz 2011 yılında öğretim hayatına başlamıştır. Mevcut imkanlar dahilinde yerleşke çalışmaları tamamlanmıştır. Bölgemiz fiziki şartlar açısından zor olarak gözüke bile, Öğretim elemanları, idari personel, öğrenciler ve yerel yöneticilerce kurulan güçlü iletişim sayesinde şartların zorluğuna rağmen Yüksekokulumuzun amaçları ve hedefleri gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır. Yapılan çalışmalar ile yerleşke alanımız 8.062 m² ye çıkarılarak 1 açık spor sahası ve 100 kişilik konferans salonu faaliyete geçirilerek, şehir imar planında “Torul Meslek Yüksekokulu Yerleşke alanı” olarak yer almıştır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

1-Öğrencilerin mesleki hayata hazırlanması için yeterli sayıda etkinlik yapılması

2-Öğrencilerin kültürel anlamda Rektörlüğümüzün desteklediği etkinlikler ile donanımlarının artırılması

3-Öğrencilerin moral ve motivasyonlarını artırmak için Rektörlüğümüz destekli aktivitelerin yapılması.

4-Özellikle öğrencilerin beden ve ruh sağlıklarının korunması için her türlü zararlı unsurlara karşı eğitimlerin düzenlenmesi

Harcama Yetkiliği ve Vekâlet Tablosu

HARCAMA YETKİLİSİNİN					
No	Adı /Soyadı	Unvanı	Asıl / Vekil	Göreve Başlama Tarihi	Görevden Ayrılma Tarihi
1	Mehmet MERDAN	Prof. Dr.	Asıl	01.01.2020	10.02.2020
2	Nihat YILMAZ	Prof. Dr.	Asıl	10.02.2020	25.11.2020
3	Hasan Tahsin BOSTANCI	Dr. Öğr. Üyesi.	Asıl	01.12.2020	31.12.2020

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. (Torul- 12.01.2021)

Prof. Dr. Mehmet MERDAN
Yüksekokul Müdürü

Not: 10.02.2020 tarihinde Yüksekokul Müdürü görevinden ayrılmıştır.

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. (Torul- 12.01.2020)

Prof. Dr. Nihat YILMAZ
Yüksekokul Müdürü

Not: 10.02.2020 tarihinde Yüksekokul Müdürü olarak atanmış olup, 25/11/2020 tarihinde bu görevinden ayrılmıştır.

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. (Torul- 12.01.2020)

Dr. Öğr. Üyesi Hasan Tahsin BOSTANCI
Yüksekokul Müdürü

Not:01.12.2020 tarihinde Yüksekokul Müdürü olarak atanmıştır.