

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



**2024 Mali Yılı  
Birim Faaliyet Raporu**

**Ocak 2025**

# 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; 2024 yılsonu itibariyle 5 bölüm içerisinde 5 program (bir programda ikinci öğretim) olmak üzere 801 öğrenci, 10 öğretim üyesi, 10 öğretim görevlisi, 3 idari personel ve 1 adet destek (sözleşmeli) personeli ile eğitim-öğretimine devam etmekte olup, Meslek Yüksekokulumuzda; **17** adet Çalışma Ofisi, **1** adet Çok Amaçlı Salon, **12** adet Derslik, **1** adet Depo ve Arşiv bulunmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz, idari ve akademik yapısını her geçen yıl daha da büyüterek ve güçlendirerek 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 2020 yılı içerisindeki faaliyet sonuçlarını yansıtmaktadır.

**Doç.Dr. Suat AKYÜREK**  
**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
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	10
3-Mali Denetim Sonuçları .....	11
4-Diğer Hususlar.....	11

B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	11
<b>1- Faaliyet ve Proje Bilgileri</b> .....	11
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> .....	12
<b>3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi</b> .....	12
<b>4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi</b> .....	12
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	12
A. ÜSTÜNLÜKLER .....	12
B. ZAYIFLIKLAR .....	12
C. DEĞERLENDİRME .....	12
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	13
EKLER: .....	14
Ek 1: İç Kontrol Güvence Beyanı .....	14
Ek 3:  Harcama Yetkiliği ve Vekâlet Tablosu .....	16

## **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 olmaktadır.

#### **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

Taşınırın 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 AKYÜREK Müdür	Hamit TANIŞ Yüksekokul Sekreteri	Hamit TANIŞ Yüksekokul Sekreteri	Filiz Dilara ÜNAL Hizmetli

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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

Birimler	İdari Ofis	Eğitim Alanı		Sosyal Alanlar			Sirkülasyon Alanı	Mobilya Atölyesi		Kazan Dairesi	Toplam Alan
	Alanları	A	B	C	D	E	Büro	Atlye			
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	151	746	-	98	102	-	499	-	-	-	1.596

A= Derslik, B= Laboratuvar, C= Çok Amaçlı ve Toplantı Salonu, 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	-	1	-	-	-	-
Sınıf	5	4	1	-	-	-
Bilgisayar Laboratuvar	-	-	-	-	-	-
Çok Amaçlı Salon	-	-	1	-	-	-

### 1.2-Sosyal Alanlar

#### 1.2.1-Kantinler ve Kafeteryalar

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

## 1.2.2.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi	
	0–50 Kişi	51–90 Kişi
Toplantı Salonu	-	-
Konferans Salonu	-	1
Toplam	-	1

## 1.3-Hizmet Alanları

### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	14	373	17
Toplam	14	373	17

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	6	73	3

Müdür ve Müdür Yardımcı büroları aynı zamanda akademik çalışma ofisi olarak kullanılmaktadır. (Müdür ve Müdür Yardımcı büroları Alan m<sup>2</sup> olarak idari bürolara dahil edilmemiştir.)

## 1.4-Depo Alanları

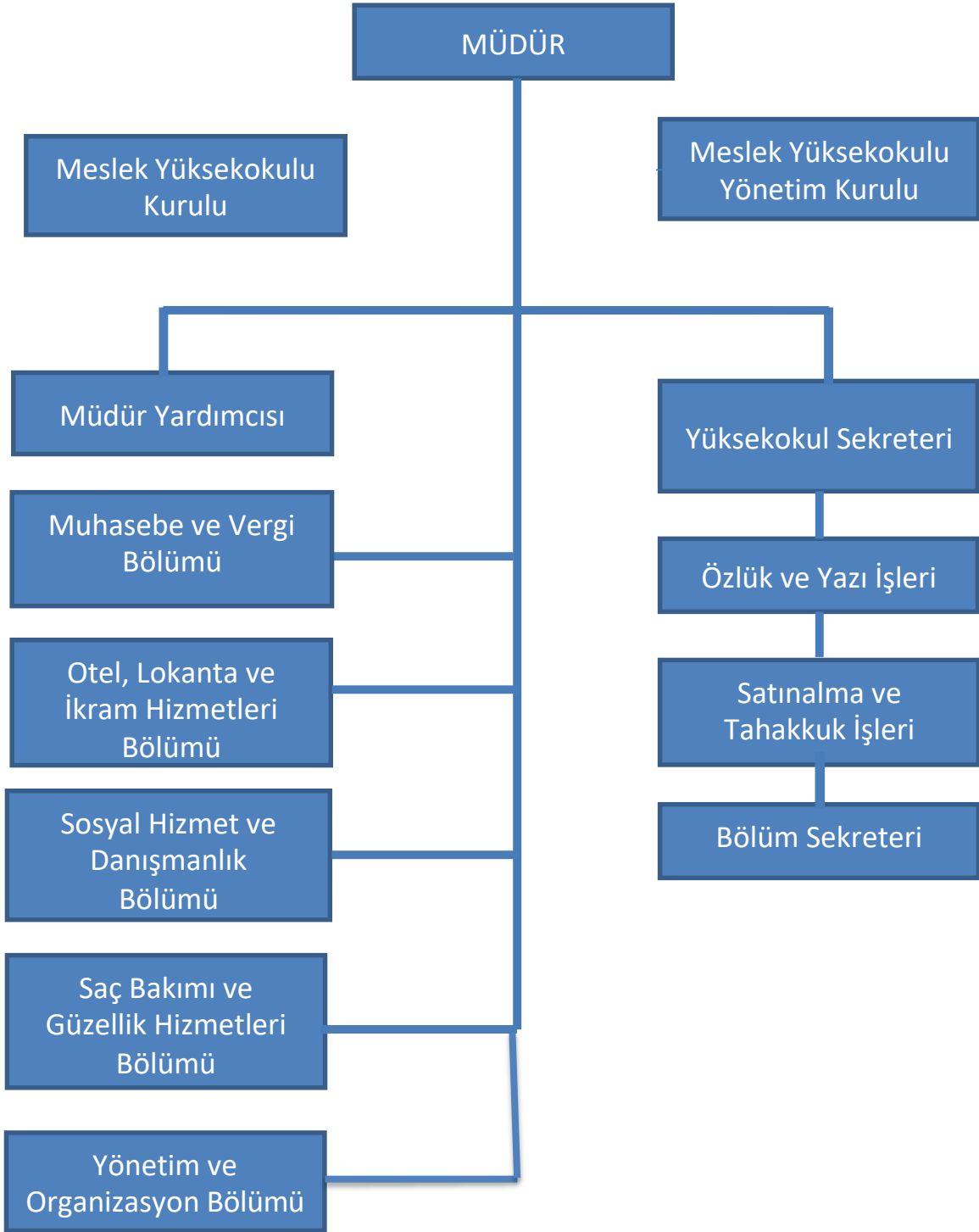
	Sayı (Adet)	Alan (m <sup>2</sup> )
Depo - Arşiv	2	102

(Mekan yetersizliğinden dolayı 1 adet sınıf aynı zamanda depo ve arşiv olarak kullanılmaktadır.)

## 1.5-Arşiv Alanları

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

## 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

	2022 Yılı (Adet)	2023 Yılı (Adet)	2024 Yılı (Adet)
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	27	10	10
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	3	4	4

#### 3.3-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2024 YILI		
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	0	3
Slayt makinesi	0	0
Yazıcı	5	6
Tablet Bilgisayar	2	2
Barkot Yazıcı	0	0
Baskı Makinesi	0	0
Fotokopi Makinesi	3	1
Faks	0	0
Fotoğraf Makinesi	0	0
Kamera (Güvenlik)	0	0
Televizyonlar	0	0
Yazıcı -Tarayıcılar	4	1
Klima	0	0
Mikroskoplar	0	0

### 4- İnsan Kaynakları

#### 4.1-Akademik Personel

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	2024 YILI
Profesör	0
Doçent	3
Dr.Öğr. Üyesi	7
Öğretim Görevlisi	10
<b>Toplam</b>	<b>20</b>

#### 4.2-Geçici Görevle Görevlendirilen Akademik Personel

<b>Geçici Görevlendirme ile (2547 sayılı Kanununun 13/b maddesine göre) Görevlendirilen Akademik Personel Durumu</b>		
<b>Unvan</b>	<b>Kadrosu Birimimizde Olup Başka Birime Görevlendirilen</b>	<b>Kadrosu Başka Birimde Olup Birimize Görevlendirilen</b>
Profesör	0	0
Doçent	0	0
Dr.Öğr. Üyesi	0	0
Öğretim Görevlisi	3	0
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

#### 4.3. Yıllara Göre Akademik Personel Sayısı

<b>UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI</b>			
<b>Unvan</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Profesör	0	0	0
Doçent	1	2	3
Dr.Öğr. Üyesi	8	8	7
Öğretim Görevlisi	10	10	10
<b>TOPLAM</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>20</b>

#### 4.4-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

<b>AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI</b>						
	<b>21-25 Yaş</b>	<b>26-30 Yaş</b>	<b>31-35 Yaş</b>	<b>36-40 Yaş</b>	<b>41-50 Yaş</b>	<b>51- Üzeri</b>
Kişi Sayısı	-	-	8	7	5	-
Yüzde (%)	-	-	40	35	25	-

#### 4.5-İdari Personel

<b>YILLAR</b>	<b>GİHS</b>	<b>SHS</b>	<b>THS</b>	<b>AHS</b>	<b>DHS</b>	<b>YHS</b>	<b>TOPLAM</b>
2023	2	-	-	-	-	1	3

**NOT:** Meslek Yüksekokulumuz kadrosunda; 1 Yüksekokul Sekreteri, 1 Şef, (GİHS) 1 Hizmetli (YHS) olarak toplamda 3 adet personel bulunmaktadır. Ayrıca 1 Destek Personeli (Sözleşmeli) görev yapmaktadır.

#### 4.6- İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU					
	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
Kişi Sayısı	0	1	0	1	1
Yüzde (%)	0	33,34	0	33,34	33,34

#### 4.7-İdari Personelin Hizmet Süreleri

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ							
	0-1 Yıl	1-3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	1	0	0	1	0	1
Yüzde (%)	0	33,34	0	0	33,34	0	33,34

#### 4.8-İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI							
	18-21 Yaş	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	1	0	0	1	0	1
Yüzde (%)	0	33,34	0	0	33,34	0	16,66

#### 5- Sunulan Hizmetler

TÜRÜ	HİZMETLER
Akademik Hizmetler	Eğitim öğretim faaliyetleri, laboratuvar uygulamaları, teknik gezi ve araştırmalar
İdari Hizmetler	Kurumsal faaliyetler, bütçeleme, muhasebe işlemleri, yazışmalar
Diğer Hizmetler	Söyleşi, konferans, tiyatro, spor vb. sosyal etkinlikler

#### 5.1.1-Ön Lisans Düzeyindeki Öğrenci Sayıları

		2024 YILI						
		ÖĞRENCİ SAYILARI						
Bölümler	Programlar	Örgün Öğretim		2. Öğretim		Toplam	Genel Toplam	
		E	K	E	K		E	K
Muhasebe ve Vergi	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	74	57	-	-	128	74	54
Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık	Sosyal Hizmetler	31	154	37	107	329	68	261
Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri	Turizm ve Otel İşletmeciliği	72	51	-	-	123	72	51
Yönetim ve Organizasyon Bölümü	İşletme Yönetimi *	7	2	-	-	9	7	2
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	67	145	-	-	212	67	145
TOPLAM		251	406	37	107	801	288	513

\* 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.
	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.
	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 <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

2024 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu % (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	19.750.861,00	19.750.861,00	99,98	19.7480093,03	2.768,97	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	1.792.001,00	1.792.001,00	99,95	1.791.182,54	818,46	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	771.507,00	694.356,00	4,96	38.337,00	1.663,00	
05- Cari Transferler						
06- Sermaye Giderleri						
<b>Toplam</b>	<b>22.314.369,00</b>	<b>22.237.218,00</b>	<b>96,69</b>	<b>21.577.611,57</b>	<b>5.250,43</b>	

2024 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	129.996,00	129.996,00	95,47	124.110,59	1.364,41	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	
<b>Toplam</b>	<b>159.996,00</b>	<b>159.996,00</b>	<b>95,47</b>	<b>124.110,59</b>	<b>31.364,41</b>	

#### 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

### 3-Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz 2024 yılı içerisinde herhangi bir denetime tabi tutulmamıştır.

### 4-Diğer Hususlar

Bulunmamaktadır.

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1-Akademik Personel Tarafından Yapılan Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ (2024)	SAYISI
Sempozyum, Kongre ve Katılımcı Sayısı	
Konferans ve Katılımcı Sayısı	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi - Toplantı	1
Tiyatro	
Film Gösterimi	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	

#### 1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyetler (İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar)

YAYIN TÜRÜ (2024)	SAYISI
SCI, SCI-E, SSCI Kapsamındaki Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayınlanmış Makaleler	6
Diğer Uluslararası Makaleler	12
Ulusal Makale	19
Uluslararası Bildiri	20
Ulusal Bildiri	0
Kitap	3

#### 1.3- Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi sayısı

2024 YILI	SAYI
Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	
Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	
Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	
Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	

#### 1.4 WOS'da İndekslenmeyen Atıf İndekslerde Yer Alan Yayınlar

2024 YILI	SAYI
İndekslenen	2
Tüm Dokümanlar	12
Makaleler	7
<b>TOPLAM</b>	<b>21</b>

#### 1.5 Proje Bilgileri

PROJELER	2024 YILI				
	Önceki Yıdan 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 imkânları 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 01.01.2024-29.01.2024 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 sağladığımı ve harcama birimizde 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 – 29.01.2024)

**Doç. Dr. Kadir SANCAK**  
**Müdür**

## Ek 1: İç Kontrol Güvence Beyanı

### İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev yaptığım 30.01.2024-16.10.2020 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 sağladığımı 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 olmadığımı beyan ederim (Gümüşhane – 16.10.2024)

**Doç. Dr. Nilgün ULUTAŞDEMİR**  
**Müdür**

## Ek 1: İç Kontrol Güvence Beyanı

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev yaptığım 17.10.2024-31.12.2024 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 sağladığımı ve harcama birimizde 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 – 31.12.2024)

**Dr. Öğr. Üyesi Suat AKYÜREK**  
**Müdür**

<b>HARCAMA YETKİLİSİNİN</b>					
<b>NO</b>	<b>ADI / SOYADI</b>	<b>ÜNVANI</b>	<b>ASIL / VEKİL</b>	<b>GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ</b>	<b>GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ</b>
<b>1</b>	Doç. Dr. Kadir SANCAK	Müdür	Asıl	01.01.2024	29.01.2024
<b>2</b>	Doç. Dr. Nilgün ULUTAŞDEMİR	Müdür	Asıl	30.01.2024	16.10.2024
<b>3</b>	Dr. Öğr. Üyesi Suat AKYÜREK	Müdür	Asıl	17.10.2024	Devam