

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ



**ALUCRA TURAN BULUTÇU
MESLEK YÜKSEKOKULU**

**2018 YILI
FAALİYET RAPORU**

BİRİMİ	RAPOR TARİHİ	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Alucra Turan Bulutçu Meslek Yüksekokulu	21.01.2019	Ali Sökmen M.Y. O Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Fikret USLUCAN Müdür

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Alucra Turan Bulutçu Meslek Yüksekokulu Rektörlük bünyesinde kurulan ve hizmet veren bir birim olup, akademik ve idari işlerini takip etmekte ve buna dayalı olarak yayınlanan her türlü Kanunlar, Yönetmelikler, Tüzükler, Genelgeler ile iş ve işlemlerini yürütmektedir. Halen Yüksekokulumuzda 10 Bölüme bağlı olarak 15 programda 1177 kayıtlı öğrenci bulunmaktadır. Mevcut programlardan 7 programımıza henüz öğrenci alınmamıştır. Öğrencisi olmayan programlardan bazılarında öğrenci alınması ile ilgili gerekli çalışmalar devam etmektedir. Akademik personel olarak kadrolu 25 öğretim görevlisi ve 1 ders ücreti karşılığında öğretim görevlisi olmak üzere 26 akademik personel, 2 idari personel, 3 temizlik personeli, 5 güvenlik görevlisi olmak üzere toplam 10 idari personel görev yapmaktadır. 52 dönüm yerleşke alanı, Yüksekokulumuza ait 5500 m² toplam kapalı alana sahip eğitim binaları, atölye binası ve kazan dairesi bulunmaktadır.

Dr. Öğr. Üyesi Fikret USLUCAN
Müdür

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER

A- Vizyon ve Misyon	4
1. Misyon	4
2. Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
1- Yetki	4
2- Görev	4
3- Sorumluluk	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler	5
1- Fiziksel Yapı	5
2- Örgütsel Yapı	5
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	5
4- İnsan Kaynakları	5
5- Sunulan Hizmetler	5
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	6
D- Diğer Hususlar	6
II- Amaç ve Hedefler	7
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	7
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	8
C- Diğer Hususlar	9
III- Faaliyetlere İlişkin ve Değerlendirmeler	10
A- Mali Bilgiler	10
1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	10
2- Mali Denetim Sonuçları	10
3- Diğer Hususlar	10
B- Performans Bilgileri	10
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	10
1.1- Faaliyet Bilgileri	10
1.2- Proje Bilgileri	10
IV- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	12
A- Üstünlükler	12
B- Zayıflıklar	12
C- Değerlendirme	13
V- Öneri ve Tedbirler	13
Ekler	14

I-GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

1-Misyon

Çağdaş bilgi ile donanmış, bilgi çağının gerektirdiği kültürel bilime, iletişim becerisine sahip, değişen koşullara uyum sağlayabilen problem çözme yeteneğinde ve ekip çalışması ruhuna sahip, önderlik yapabilecek vasıfta, Atatürk İlke ve İnkılapları'na bağlı ve onları özümsemiş yurtsever nitelikli bireyler yetiştirmektir. Bilimsel çalışma, araştırma ve yayınlarını çağdaş dünyanın kabul ettiği bilim insanların rehberliğinde gerçekleştirilecek eğitim-öğretimle;

- Ülkesi ve insanlık için yapması gerekenler konusunda fikri yapısı şekillenmiş;
- Hür ve bilimsel düşünme gücüne sahip, laik, demokrat ve erdemli bir birey olmanın ancak sevgi ve hoşgörü dolu bir yürekle mümkün olabileceğine inanmış;
- Milletimizin ve insanlığın geleceğe güvenle bakmalarını mümkün kılacak bilgi, beceri, heyecan ve iradeyle donatılmış;
- Atatürk ilke ve inkılapları ışığında Türk toplumunun değerlerini tanıyan ve tanıtan bireyler yetiştirmek ve;
- Öğrencileri ile birlikte Giresun Üniversitesi olmanın gururunu çalışanlarında da yaratmak ve yaşatmak.

2-Vizyon

Giresun Üniversitesi Alucra Turan Bulutcu Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu: Ticaret hayatının talep ettiği ara elaman olan işgücü eğitimini nitelikli olarak gerçekleştirirken, sürekli değişen iş koşullarına uyum sağlayacak mesleki beceri tabanına ve teknolojinin dayandığı temel bilgilere sahip olarak yetiştirdiği meslek elamanları ile örnek gösterilen bir meslek yüksekokulu olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Yetki

Yürütmekte olduğu eğitim ve öğretimin en üst düzeyde başarılı olmasını sağlamak amacıyla imkânlarını ve olanaklarını en verimli bir şekilde kullanmak.

2- Görev

Alucra Turan Bulutcu Meslek Yüksekokulunda uygulamalı ve teorik bir şekilde eğitim ve öğretim verilerek Türkiye Cumhuriyeti Devletimizi temel ilkelerine uyan ve sahip çıkan akılcı, bilimsel ve çalışkan meslek elamanları yetiştirmenin yanı sıra yaşadığı şehir ve ülkesine karşı da sorumluluk bilinci veren meslek elamanları yetiştirmeyi kendimize görev biliriz.

3- Sorumluluk

Yürütmekte olduğu eğitim öğretimin ve yetiştirmekte olduğu öğrencilerin en güzel ve başarılı bir şekilde yetişmelerini sağlamak. Vatanına ve milletine sahip çıkan, Atatürk ilke ve

inkılâplarından ödün vermeyen öğrencilerin yetişip mezun olmalarının sorumluluğunu taşıyan ve bunun bilincinde olan bir meslek yüksekokul olmaktadır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuzun hizmet binası bir binadan oluşmaktadır. Binamızda 16 tane derslik, 2 Bilgisayar laboratuvarı, 1 Anatomi laboratuvar, 1 Veteriner Laboratuvarı, 1 Medya Atolyesi, 1 Kütüphane ve 11 Akademik ve İdari oda olmak üzere 5550 m2 fiziki alana sahiptir. Yüksekokulumuzda 1 tane faks, 97 tane bilgisayar, 17 tane yazıcı bulunmakta olup faks cihazları idari işlerin yürütülmesinde, bilgisayarların 55 tanesi eğitim amaçlı, 13 tanesi idari işlerin yürütülmesi amacıyla idarede, yazıcılarda yine idarede kullanılmaktadır. Fiziki kaynakların elde edilmesi Rektörlüğümüz tarafından ve Yüksekokulumuzun kurmuş olduğu dernek tarafından karşılanmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

Yüksekokulumuz Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri ve Bölüm Başkanları olarak teşkilatlanmaktadır. Organizasyonlar koordineli olarak yürütülmektedir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokulumuzda Fiber internet bağlantısı mevcuttur.

4-İnsan Kaynakları

Akademik Personel Sayısı

Ünvanı	Adet
Prof.	0
Doç.	0
Dr.Öğr.Üyesi	0
Öğr. Gör.	25
Okt.	0
Ders Ücreti karşılığı Öğr. Görevlisi	1

İdari Personel Sayısı

Görevi	Adet
Yüksek okul sekreteri	1
Şef	0
Memur	1
Teknisyen	0
Şoför	0
Kaloriferci	0
Yardımcı Hizmetli	8

5-Sunulan Hizmetler

Yüksekokulumuzun asli görevi öğrencilerimize eğitim-öğretim hizmetleri olup tüm akademik personelimize eğitim-öğretim faaliyetleri teorik ve uygulamalı olarak sürdürülmektedir. Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri ve Yazı İşleri Birimlerinde; kurumlarla yapılan yazışmalar, öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibi, bölümlerden istenen ders dağılımları, akademik, yıllık, mazeret izinlerinin takibi, rapor ve sevkler, öğrencilerin mezuniyet, öğrenci yatay-dikey geçiş işlemleri, kayıt silme- yenileme işlemleri, öğrenci faaliyetlerine yönelik alınan izinler, dersler için öğretim görevlilerinin görevlendirmelerinin takibi, ek ders ücret formlarının toplanması, kontrol edilmesi, seminer, konferans, panel ve benzeri akademik faaliyetler için yapılan yazışmalar, mezun olan öğrencilerin bitirme derecelerini bildiren yazılar, öğrencilerin askerlik işlemlerinin takibi, öğrenci burslarına yönelik yazışmalar, kayıt yenilemeyen öğrencilerin takibi, sınav sonuçlarının ilgili programlara yazılması, sınav sonuçlarının ilanı, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Disiplin Kurulu Toplantıları ile ilgili yazışmalar, personelin terfi ve derecelerinin bölümlere iletilmesini içeren işlemler yapılmaktadır.

Yüksekokulumuz yazı işleri biriminde; aylık maaş bordrolarının hazırlanması, ek ders ücretleri, eczane ödemeleri, hastane tedavi ödemeleri, görevli personelin yolluk ödemelerini, Mali yıla dair ayniyat hesapları, sarf ve demirbaş malzemelerinin alınması ve kayıt işlemleri yürütülmektedir. Ayrıca Yazı İşleri ve Öğrenci İşlerince yapılan tüm yazışmaların kayıt defterlerinin tutulması, numaralandırılması ve arşivlenmesi işleri de yazı işlerinde yürütülmektedir. İdari hizmet olarak Kurumumuza yeni personel alımları yapılmış ve verilmekte olan hizmet daha üst seviyelere çıkarılmıştır. Öğrencilerimizin iyi bir eğitim görmeleri için mevcut imkânlar doğrultusunda en üst seviyede hizmet vermeye çalışılmıştır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimin atama işlemleri Rektörlüğümüzce yürütülmektedir. Satın alma ve ihale kararları ise yine Rektörlüğümüzün ilgili birimleriyle koordineli bir şekilde yürütülüp karar alınmaktadır. Atama yetkisi Rektörlüğümüz yetkisindedir. Satın alma, ihale, yetki ve sorumluluğu Harcama Yetkilisi olarak Kurum Müdürüne aittir.

Müdür, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanları Yüksekokul Kurullarının Kararları doğrultusunda, Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı, dönem derslerinin düzenli bir şekilde dağılımını yaparak, eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin uygulamaların koordinasyonunu sağlamaktadır. Ayrıca derslerin uygulanması aşamasında iç denetim de yapılmaktadır.

D-Diğer Hususlar

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

- 1- Yüksekokulun alt yapısını geliştirmek.
- 2- Kurum Kültürünü ve Kimliğini Geliştirmek
- 3- Etkin ve Verimli bir Akademik ve İdari Yapı Kurmak
- 4- Bilimsel Alanda Gelişmek

- 5- Araştırma Faaliyetlerini Geliştirmek
- 6- Bilimsel Toplantılar Dzenlemek ve Katılımı Teşvik Etmek
- 7- Meslek Yksekokulumuzun tım programlarında eğitim-öğretime dayalı kaliteyi yükseltmek

Stratejik Amaç 1: Yksekokulun Alt Yapısını Geliştirmek

Hedefler:

Hedef 1.1: Yksekokulun, binaların iç mekanlarının ve dış cephelerinin bakım onarımını yaptırmak, sınıfların, laboratuvarların fiziksel alanını iyileştirmek bakım - onarımını gerçekleştirmek.

Hedef 1.2: Yksekokulun öğrencilerinin eğitim amaçlı mevcut alt yapı ve fiziksel ortamlarını iyileştirmek.

Hedef 1.3: Akademik ve idari personel çalışma mekanlarını çağdaş fiziksel standartlara kavuşturmak.

Hedef 1.4: Yksekokulun kullanılan makine ve teçhizatlarının bakım onarımını yaptırmak, ihtiyaca göre yenilerini temin etmek.

Stratejik Amaç 2: Kurum Kùltürünü ve Kimliğini Geliştirmek

Hedefler:

Hedef 2.1: Misyon, vizyon, değerler, ilkeler ve yapılacak faaliyetlerle ilgili akademik ve idari personelin bilgi, katılım ve motivasyonunun geliştirilmesi amacıyla toplantılar yapmak, etkinlikler dzenlemek, personel ve öğrencilerin sorunlarını birebir dinleyerek çözümler üretmek.

Stratejik Amaç 3: Etkin ve Verimli bir Akademik ve İdari Yapı Kurmak

Hedefler:

Hedef 3.1: Personel sayısını ihtiyaca cevap verecek düzeye çıkarmak.

Hedef 3.2: 2018 yılı sonuna kadar yksekokulumuzun stratejik yönetime geçmesini sağlamak

Stratejik Amaç 4: Bilimsel Alanda Gelişmek

Hedefler:

Hedef 4.1: Akademik ve idari personel ile öğrencilerin ulusal ve uluslararası değişim programlarına katılımını teşvik etmek. Akademik personelin lisansüstü eğitimlerini ve bilimsel çalışmalarını kanun ve yönetmelikler çerçevesinde desteklemek.

Stratejik Amaç 5: Araştırma Faaliyetlerini Geliştirmek

Hedefler:

Hedef 5.1: 2020 yılı sonuna kadar akademik personeli ulusal ve uluslararası araştırmalara yöneltmek için teşvik sisteminin oluşturulması

Stratejik Amaç 6: Bilimsel Toplantılar Düzenlemek ve Katılımı Teşvik Etmek

Hedefler:

Hedef 6.1: Öğretim Elamanlarının bilimsel toplantılara katılım yüzdesinin artırılması.

Stratejik Amaç 7: Meslek Yüksekokulumuzun tüm programlarında eğitim-öğretime dayalı kaliteyi yükseltmek

Hedefler:

Hedef 7.1: Mevcut ön lisans programlarımızda okuyan öğrencilerimiz için modern, teknoloji sınıflarında, kendini sürekli geliştiren öğretim elemanları tarafından eğitim-öğretim verilmesinin sağlanması ve bunun yanı sıra yeni ön lisans programları açılması.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”
- Kalkınma Planları ve Yıllık Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,
- Temel esasları dâhilinde;

Temel Politikalar

Üniversitemiz 5227 sayılı Kamu Yönetiminin Kuruluş ve İşleyişinin Temel İlkeleri Kanununun 5’inci maddesi gereğince kamu yönetiminin kuruluş ve işleyişinde, idarenin bütünlüğü esas almaktadır. Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde;

- Sürekli gelişim,
- Katılımcılık;
- Saydamlık,
- Hesap verebilirlik,
- Öngörülebilirlik,
- Yerindelik,

- Beyana güven,
- Hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklılık esas alınır.
- Başarılı öğrenci ve personeli teşvik etmek,
- Öğrencilerin sosyal yönlerinin gelişmesine katkıda bulunmak,
- Eğitim öğretim kalitesini geliştirmek,
- Dış paydaşlarla ilişkileri geliştirmek,
- Bilimsel çalışmaları teşvik etmek,
- İç paydaşların memnuniyetini sağlamaktır.

Öncelikler

- Eğitim programlarını sürekli gözden geçirmek,
Eğitimde yeni teknolojilerin kullanılmasını sağlamak ve bilimsel gelişmeleri eğitim programlarına yansıtma,

Yüksekokulun başarısının sürekliliğini sağlayabilmek için organizasyon, insan kaynağı, sistem ve süreçleri sürekli gözden geçirmek.

Öğretim elemanlarının deneyimli ve gerekli eğitimi alması, Akademik alanda çalışmalar yaparak öğrencilerine kaliteli eğitim sağlamak. Uygulama alanlarının genişletilerek daha rahat bir eğitim sağlamak.

C-Diğer Hususlar

Kültür Merkezlerinin açılması, sosyal ve sportif alanların artırılması ile öğrencilerin kendilerini daha iyi yetiştirmelerine imkân sağlamak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUMU LİSTESİ 38.64-

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILAN BİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
38.64.07.02-09.4.1.00-2-01.1	1.738.000,00	0,00	0,00	1.738.000,00	1.738.000,00	0,00	1.738.000,00	0,00	1.738.000,00	0,00	1.855.758,79	-117.758,79
38.64.07.02-09.4.1.00-2-01.4	38.000,00	0,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00	0,00	38.000,00	-19.000,00	19.000,00	0,00	18.542,17	457,83
38.64.07.02-09.4.1.00-2-02.1	197.000,00	0,00	0,00	197.000,00	197.000,00	0,00	197.000,00	0,00	197.000,00	0,00	212.960,94	-15.960,94
38.64.07.02-09.4.1.00-2-02.4	36.000,00	0,00	31.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00	36.200,00	-31.200,00	5.000,00	0,00	3.801,14	1.198,86
38.64.07.02-09.4.1.00-2-03.2	203.000,00	8.000,00	4.000,00	207.000,00	207.000,00	0,00	211.000,00	-4.000,00	207.000,00	0,00	204.109,52	2.890,48
38.64.07.02-09.4.1.00-2-03.3	7.000,00	0,00	2.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00	7.000,00	-2.000,00	5.000,00	0,00	4.652,63	347,37
38.64.07.02-09.4.1.00-2-03.5	3.000,00	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00	3.000,00	-1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
38.64.07.02-09.4.1.00-2-03.8	4.000,00	10,00	1.000,00	3.010,00	3.010,00	0,00	4.010,00	-1.000,00	3.010,00	0,00	3.009,00	1,00
38.64.07.02-09.4.1.07-2-01.1	94.000,00	10.000,00	0,00	104.000,00	104.000,00	0,00	104.000,00	0,00	104.000,00	0,00	82.040,19	21.959,81
38.64.07.02-09.4.1.07-2-01.4	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	8.540,71	1.459,29
38.64.07.02-09.4.1.07-2-02.4	1.000,00	751,00	0,00	1.751,00	1.751,00	0,00	1.751,00	0,00	1.751,00	0,00	1.750,85	0,15
38.64.07.02-09.4.1.07-2-03.7	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	9.709,00	-4.709,00	5.000,00	0,00	290,40	4.709,60

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Bilânço, faaliyet sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolar yer alır. Ayrıca her tablonun altında tablonun önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

* Bu bölüme ilişkin mali bilgiler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan alınacaktır.

3-Mali Denetim Sonuçları

(Birimlerin mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemler yer alır.)

4-Diğer Hususlar

(Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer hususlar özet olarak belirtilir.)

B- Performans Bilgileri

Gerekli deneyime ve eğitime sahip olan personelimiz akademik faaliyetlerini devam ettirmektedir.

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyet Bilgileri

Yüksekokulumuzda genel olarak bina bakım ve onarım işleri çevre düzenlemeleri ile öğrencilere daha iyi bir ortamda eğitim-öğretim görmeleri ve sosyal etkinlik alanları hazırlık çalışmaları yapılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Yüksekokulumuzun derslik ve laboratuvar problemi bulunmamaktadır. İdari personelimizin görev ve sorumluluk alanları belirlenmiş, özellikle öğrenci ve yazı işlerindeki aksaklıklar minimum seviyeye indirilmeye çalışılmıştır.

B-Zayıflıklar

-Kadrolu idari personel sayısının yetersiz olması,

-Uygulamalı dersler yürütülebilmesi için gereken altyapı ve laboratuvarların yetersiz olması,

-Fiziki koşulların, öğrencilerin sosyal ve kültürel gelişimlerine katkı sağlayacak düzeyde olmaması,

-Yüksekokulumuzda yetişen öğrencilerin uygulamalı çalışma yapabileceği kurumların bulunmaması,

-Mezunların izlenmesi ve ilişkilerin sürdürülebilmesi için gerekli altyapının olmaması,

C- Değerlendirme

Birimin yapmayı planladığı değişiklikler kampus alanı içerisinde çevre düzenlemesinin yapımının sürdürülmesi, kampüs alanı içerisinde basketbol, voleybol, tenis ve minyatür futbol sahalarının içinde bulunduğu bir tesis'in faaliyete geçirilmesi, mevcut olan makine teçhizat, bina sayılarının artırılması, yeni laboratuvarların oluşturulması, internet imkanlarının en üst seviyelere çıkarılması, kuruma katkı sağlayacak yeni personeller almak, Bu işlemlerin gerçekleşmesi için yeterli derecede ödenek olması, kurum dışındaki imkânların en iyi bir şekilde değerlendirilmesi, bu güne kadar hiçbir desteğini esirgememiş olan gerek ilçede gerekse gurbetteki halkımızın desteğinin aynı şekilde devamını sağlamak.

Yüksekokulumuz kurulduğundan bugüne kadar çalışan personeli ile hep kendisini yeniliklere acık, Atatürk İlke ve İnkılâpları doğrultusunda kendisini yenilemiştir. Yüksekokulumuzun fiziksel olarak donatımı yapılmış olup, bu standart kapasitesi kadar öğrenciye eğitim imkânını sağlıklı bir platformda vermektedir.

V-ÖNERİ ve TEDBİRLER

Ekonomik koşullar ve bütçe imkânları göz önüne alındığında idare olarak gelecek yıllarda yapmayı planladığımız faaliyetlerde herhangi bir olumsuz değişiklik olmayacağı kanaatindeyiz. Devlet ve Milletiyle birlikte yöre Halkının sağlamış olduğu büyük desteklerle hedefimize ulaşacağımız inancındayız.

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI⁶⁽⁶⁾

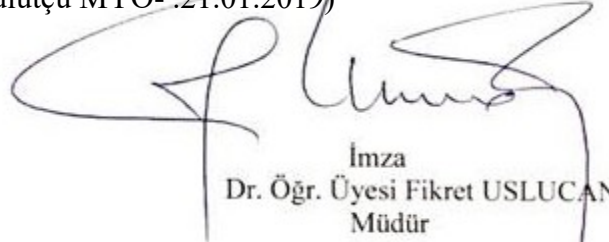
Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimize 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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

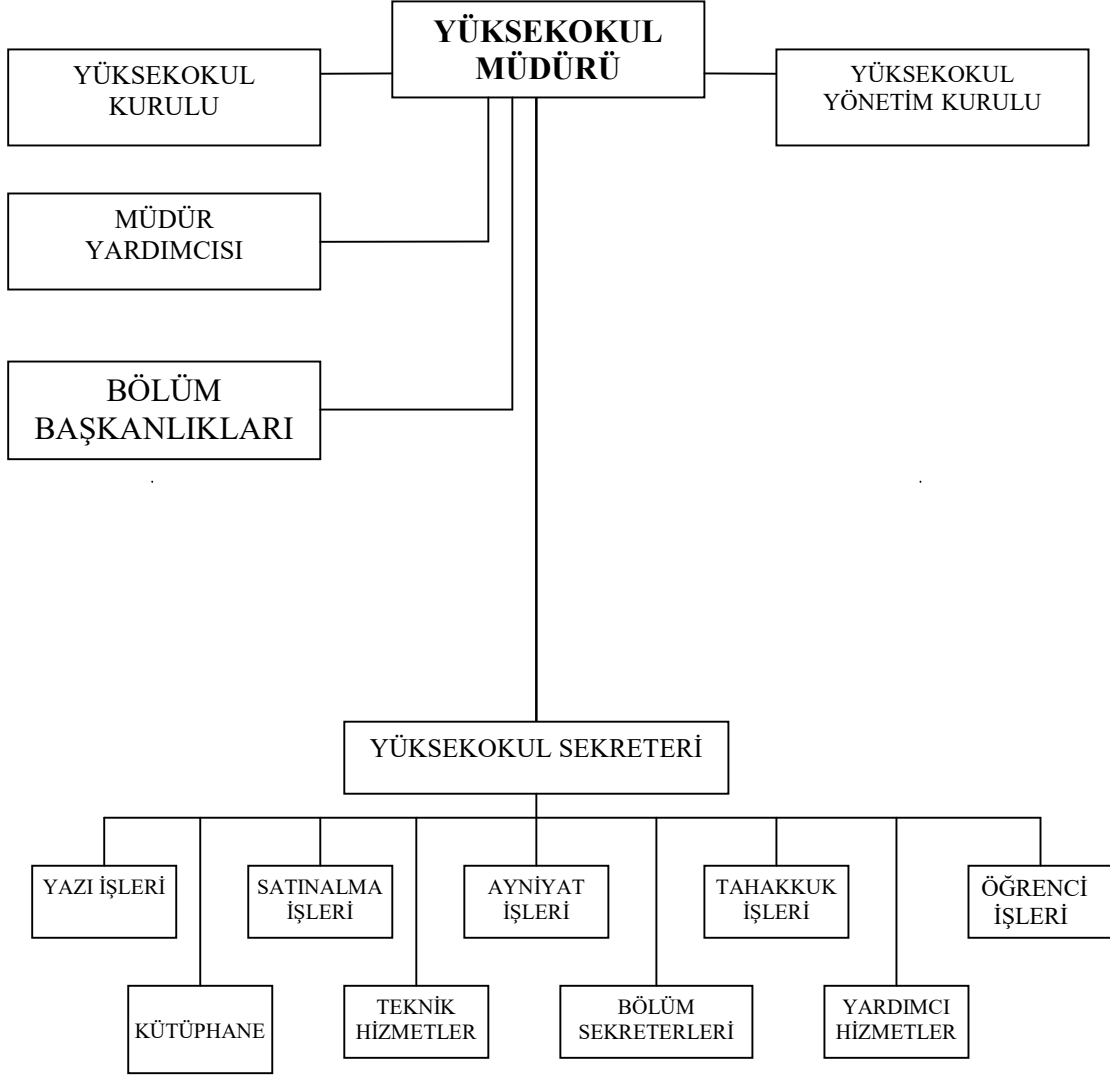
Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.⁷⁽⁷⁾

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{8[8]} (Alucra Turan Bulutçu MYO- .21.01.2019)



İmza
Dr. Öğr. Üyesi Fikret USLUCAN
Müdür

TABLO:1
Alucra Turan Bulutçu Meslek Yüksekokulu Örgütsel Yapı Tablosu



TABLO: 2**Alucra Turan Bulutçu Meslek Yüksekokulu Akademik Personel Tablosu**

AKADEMİK PERSONEL	
Unvan	Sayı
Profesör	0
Doçent	0
Dr. Öğr. Üyesi	0
Öğretim Görevlisi	25
Uzman	0
Okutman	0
Sanatçı Öğretim Elemanı	0
Ders Ücreti karşılığı Öğr. Görevlisi	1
Toplam	26

TABLO: 3**Alucra Turan Bulutçu Meslek Yüksekokulu İdari Personel Tablosu**

İDARİ PERSONEL					
Sınıflara Göre	Kadroların Doluluk Oranına Göre		Cinsiyete Göre		Toplam
	Dolu	Boş	K	E	
Genel İdari Hizmetler	2	0	0	2	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri	0	0	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	0	0	0	0	0
Sürekli İşçi	8	0	1	7	8
Toplam	10	0	1	9	10

TABLO:4 Paydaş Analizi

Paydaşlar	Hizmet Alanlar	Çalışanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak
Akademik Personel		*		
İdari Personel		*		
Öğrenciler	*			
Veliler	*			
YÖK			*	
Rektörlük			*	
G.Ü. Fakülte, Yüksekokulları ve Meslek Yüksekokulları			*	*
MEB			*	*
Maliye Bakanlığı			*	
Kaymakamlık			*	
Sivil Toplum Örgütleri	*			*
Diğer Üniversiteler			*	*
Yerel Yönetimler			*	
Basın	*			*
Diğer Kamu kuruluşları	*			
Sayıştay			*	
Sosyal Güvenlik Kurumları			*	

TABLO: 5**Alucra Turan Bulutçu Meslek Yüksekokulu Fiziki Kaynaklar Tablosu**

FİZİKİ KAYNAKLAR			
	Adet	m ²	Kapasite
İDARİ BİNA			
Ofis*	18	28	504
Arşiv, Depo, Temizlik Odası v.b	4	22	88
EĞİTİM ALANI			
Derslik	16	85	1360
Laboratuvar	5	84	420
Araştırma, Uygulama ve Üretim Tesisleri			
Araştırma, Uygulama ve Üretim Çiftlikleri			
Dalyan			
Sera			
Bahçe	1	2550	2550
Yayın Odası			
Toplantı Salonu	1	67,5	67,5
İnternet Salonu			
Kütüphane	1	60,2	60,2
Seminer Odası			
Konferans Salonu	1	94,5	94,5
SOSYAL ALANLAR			
Kantin / Kafeterya	1	266	266
Kültür Merkezi			
Spor Alanları			
Açık			
Kapalı			
Yurtlar			
Kreş / Anaokulu			
Lojman			
Alışveriş ve İş Mrk.			
Dükkan ve İşyerleri			
Yemekhane	1	380	380
Lokal			
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri			
Konukevi			
DİĞER			
Ünite			
Tamirhane			
Atölye	1	91	91
Kazan Dairesi	1	90	90
Otopark	1	578,80	578,80
Otel			
Açık Alanlar (Bahçe vb. gibi birime ait olup kapalı alanı dışında kalan yerler)	1	43780	43780
Sirkülasyon Alanı (Koridor, Merdiven, WC vb. gibi)	1	1550	1550
TOPLAM	53	49727	51880
(*): Bu bölüme yönetici, öğretim elemanları ve idari çalışanların ofis bilgileri toplam olarak yazılacaktır			

TABLO: 6**Alucra Turan Bulutçu Meslek Yüksekokulu Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Tablosu**

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar			
Cinsi	Adet		
Baskı makinesi	1		
Fotokopi makinesi	4		
Faks	1		
Telefon	26		
Telsiz	5		
Fotoğraf Cihazları ve Aletleri	17 Fotoğraf makinesi 5 Kamera		
Ses, Gösteri, Görüntüleme ve Müzik Cihazları ve Aletleri	11		
Sunucular			
Yazıcı ve Tarayıcılar	17		
Kesintisiz Güç Kaynakları			
Bilgisayar çevre birimleri (DVD RW, USB Bellek v.b.)			
Kütüphane Mobilyaları	4		
Kitap	4400		
Diğer Kütüphane Demirbaşları	1		
Ciltli Dergi			
Görsel ve İşitsel Materyal			
Harita, Plan ve Paftalar			
	İdari amaçlı Bilgisayar	Akademisyenlere Ayrılan Bilgisayar	Öğrencilere Ayrılan Bilgisayar
Diz üstü Bilgisayar	2	4	
Masaüstü Bilgisayar	11	25	55

Tablo:7

2018 – 2019 Eğitim Öğretim Döneminde Mevcut Bölümlerimiz ve Bölümlerimizdeki Öğrenci Sayılarımız

Bölümlerimiz	Örgün – İkinci Öğretim	Öğrenci Kontenjanı
İşletme Yönetimi	Örgün Öğretim	49
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	Örgün Öğretim	44
Bankacılık ve Sigortacılık	Örgün Öğretim	142
Bankacılık ve Sigortacılık İ.Ö.	İkinci Öğretim	64
Maliye	Örgün Öğretim	140
Maliye İ.Ö.	İkinci Öğretim	50
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	Örgün Öğretim	151
Halkla İlişkiler ve Tanıtım İ.Ö.	İkinci Öğretim	35
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	Örgün Öğretim	165
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı İ.Ö.	İkinci Öğretim	58
Medya ve İletişim	Örgün Öğretim	101
Medya ve İletişim İ.Ö.	İkinci Öğretim	55
Laborant ve Veteriner Sağlık	Örgün Öğretim	123
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	Örgün Öğretim	0
Dış Ticaret	Örgün Öğretim	0
Genel Toplam		1177

Tablo: 8

İlerleyen Yıllarında Açılmasını Öngördüğümüz Bölümler ve Kontenjanları

Bölümler	Örgün – İkinci Öğretim	Öğrenci Kontenjanı
Sosyal Hizmetler	Örgün Öğretim	40
Laborant ve Veteriner Sağlık	İkinci Öğretim	40
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	Örgün Öğretim	40
Sosyal Güvenlik	Örgün Öğretim	40
Reklamcılık	Örgün Öğretim	50
Posta Hizmetleri	Örgün Öğretim	50