



**2017 YILI
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER
YÜKSEKOKULU İDARİ FAALİYET
RAPORU**



İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- 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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER



BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Bayburt Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Milli Eğitim Bakanlığı'nın teklifi üzerine, 28/03/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30'uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 16/02/2016 tarih ve 2016/8555 sayılı kararname ile kurulmuştur.

Yüksekokulumuzun amacı Organik Tarım İşletmeciliği, Yönetim Bilişim Sistemleri, Acil Yardım ve Afet Yönetimi, Sosyal Hizmet, Uluslararası Ticaret ve Lojistik Yönetimi Bölümlerinde, alanlarında genel eğitimlerini almış ve uygulamalar ile tecrübe kazanarak kendini geliştirmiş, pozitif düşünebilen, yeniliklere ayak uyduran, ülkemizde bu alanlarda çalışabilecek yüksek donanımlı bireyler yetiştirmektir. Ülkemizin Kamu maliyesine ilişkin olarak yürürlüğe giren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Yüksekokulumuzca belirlenen Misyon ve Vizyon doğrultusunda, yönetim faaliyetlerinin gerçekleşmesini sağlamak, bütçe olanaklarının planlı ve etkin bir biçimde eğitim amaçlarına uygun şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Doç. Dr. Hüseyin SERENCAM
Yüksekokul Müdürü



I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Evrensel nitelikteki değerlerle birlikte ülkemizin temel değerlerine sahip olan, araştırmacı, girişimci, katılımcı, paylaşımcı, bilgi ve teknolojiyi üreten bilgi ve teknolojiyi yaşama uygulayabilen, mesleki açıdan donanımlı, alanında yetkin bireyler yetiştirmektir.

Vizyon

Bilim ve teknolojisiyle kendine özgü araştırmaları, kaliteli eğitim ve öğretimiyle yeniliklere açık, sürekli gelişen, ulusal ve uluslararası alanda tercih edilen bir yüksekokul olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1-Yetki, Görev ve Sorumluluk(Müdür)

- 1- Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, kararları uygulamak, birimler arası düzenli çalışmayı sağlamak
- 2- Her eğitim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 3- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyacını gerekçeleri ile Rektöre bildirmek,
- 4- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 5- Bu kanunun kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

2- Müdür Yardımcısının Görevi:

Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek. Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek. Burs Komisyonu başkanlığı yapmak. İhale Komisyonu Başkanlığı yapmak. Disiplin soruşturmaları,

3-Yüksekokul Sekreterinin Görevi:

Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak ve kurullarda alınan kararların yazımının sağlanması ve gereğinin yapıldığının takibi,

1-Müdürün verdiği yetkiler doğrultusunda yüksekokulda akademik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülmesi için sevkler, izinler vb. hususları ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde organize ederek yüksekokulda kesintisiz hizmet sağlamak.



Yüksekokuldaki idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek;

2-Müdür ve bölüm sekreterleri bünyesinde bulunan hizmetlerin düzenli yürütülmesi,

3-Evrak kayıt, yazı işleri ve Özlük işleri bürosu bünyesinde bulunan hizmetlerin düzenli yürütülmesi,

4- Öğrenci işleri bürosu bünyesinde bulunan hizmetlerin düzenli yürütülmesi,

5-Satın alma, maaş tahakkuk, ayniyat bürosu bünyesinde bulunan hizmetlerin düzenli yürütülmesi,

6-Teknik ve yardımcı hizmetler bünyesinde bulunan işlerin düzenli yürütülmesi, Gerçekleştirme görevlisi olarak hazırlanan ödeme evraklarının uygunluk kontrolünü yaparak “ Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” ibaresi işlenip imzalanarak harcama yetkisini sunmak. Gelen yazıların tasnif edilerek müdüre sunulması, Yüksekokul ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları koordine etmek. Yüksekokulun demirbaş malzeme, kırtasiye vb. ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri koordine etmek. Öğrencilerle ilgili verilecek belgelerin kontrol edilerek imzalanması, Öğrencilerin eğitim ve öğretim ile ilgili sorunlarının giderilmesi, bilgilendirilmesi. Burs komisyonu üyeliği , İhale komisyonu üyeliği, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliğince idari personelin sicil amiri olmasından kaynaklanan yetki ve sorumlulukların gereğini yapmak, Yüksekokul bütçesini hazırlamak Müdürün ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak. Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

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
Amfi						
Sınıf	2					
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.						
Toplam	2					

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: -

Kantin Alanı: -

Kafeterya Sayısı: -

Kafeterya Alanı: -

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: -

Öğrenci yemekhane Alanı: -

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: -

Personel yemekhane Sayısı: -

Personel yemekhane Alanı: -

Personel yemekhane Kapasitesi: -



1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: -

Misafirhane Kapasitesi: -

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: -

Lojman Bürüt Alanı: -

Dolu Lojman Sayısı: -

Boş Lojman Sayısı: -

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: -

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: -

Açık Spor Tesisleri Sayısı: -

Açık Spor Tesisleri Alanı: -

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						
Konferans Salonu						
Toplam						

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: -

Sinema Salonu Alanı: -

Sinema Salonu Kapasitesi: -

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: -

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: -

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: -

Öğrenci Kulüpleri Alanı: -



1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: -

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: -

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: -

Anaokulu Alanı: -

Anaokulu Kapasitesi: -

İlköğretim okulu Sayısı: -

İlköğretim okulu Alanı: -

İlköğretim okulu Kapasitesi: -

1.3-Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan (Kişi)	Sayısı
Çalışma Odası	2	50	5	
TOPLAM	2	50	5	

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan (Kişi)	Sayısı
SERVİS				
Çalışma Odası	1	30	1	
TOPLAM	1	30	1	



1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: -

Ambar Alanı: -

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: -

Arşiv Alanı: -

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: -

Atölye Alanı: -

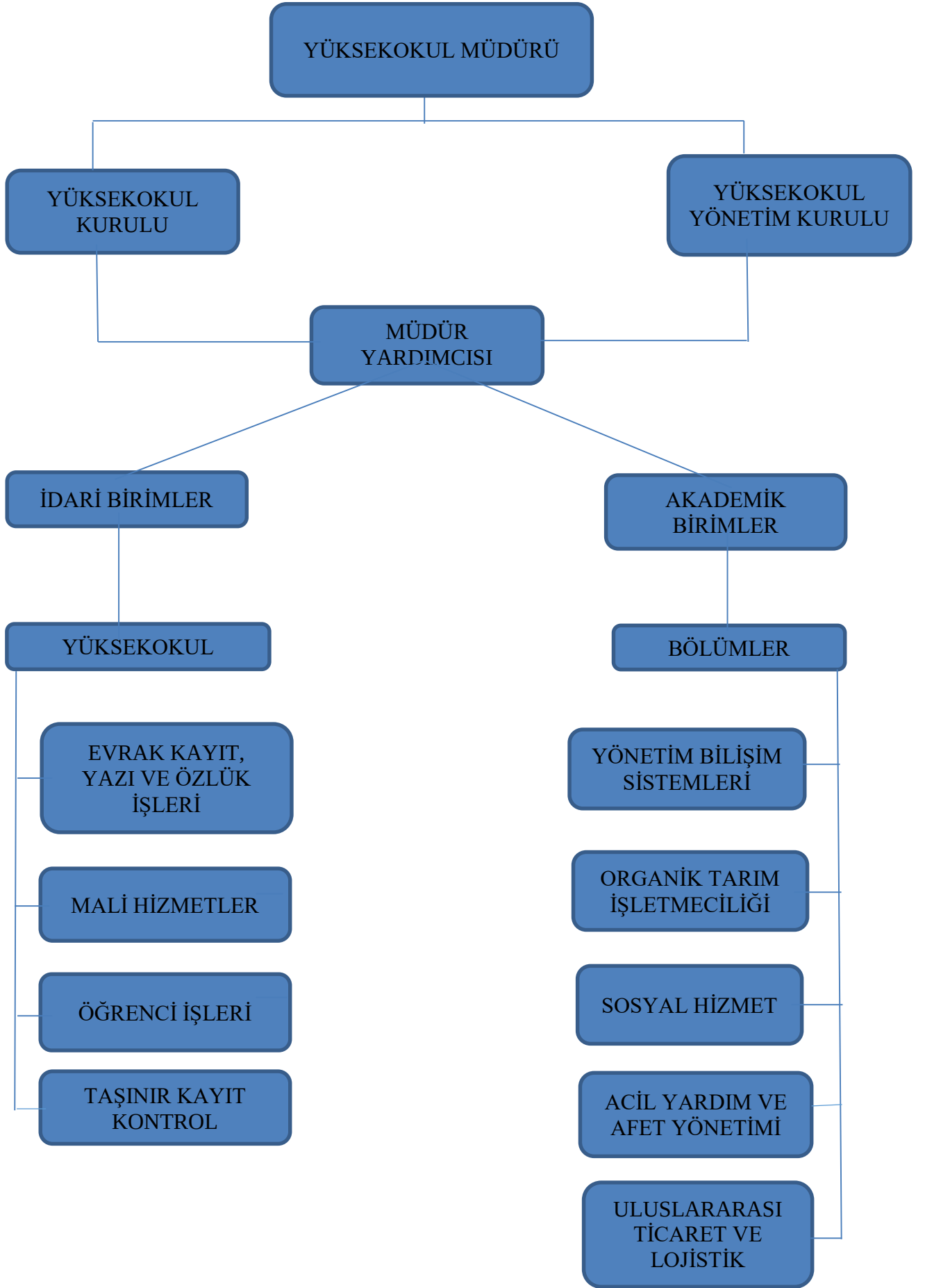
1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....		
.....		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2- Örgüt Yapısı

Yüksekokulumuz örgüt yapısı; Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanları ve 2 Memur'dan oluşmaktadır.





3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 4 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 5 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: -

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	-	-	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	-	-	-
Faks	-	-	-
Yazıcı	5	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	1	-	-
Tarayıcılar	2	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-



4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	1	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Yrd. Doçent	5	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam		



4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		



4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulatıcısı	
Toplam	

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	-	-	2	3	1	-
Yüzde	-	-	33,33	50	16,66	-

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3	-	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Toplam	3	-	-



4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	-	3	-
Yüzde	-	-	-	100	-

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	1	1	-	-	-	1
Yüzde	100	100	-	-	-	100

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	-	1	-
Yüzde	-	100	100	-	100	-

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam			



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						
Yüzde						

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						
Yüzde						

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler									
Yüksekokullar	18	42	60	33	8	41	26	75	101
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
Toplam	18	42	60	33	8	41	26	75	101



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. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

*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				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar	120	87	33	72,5
Meslek Yüksekokulları				
Toplam	120	87	33	72,5

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Gıda Mühendisliği (Disiplinler Arası) Anabilim Dalı	7	-	-	7
Toplam		7	-	-	7



5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
Toplam			

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

5.3-İdari Hizmetler

Bayburt Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu akademik ve İdari Personel maaşlarında kullanılmak üzere bütçenin **01.01** Ödeneğinden 2017 yılı için 321.605,31 TL harcama yapılmıştır.

Bayburt Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu akademik ve İdari Personellere ait sigorta primlerinde kullanılmak üzere **02.01**. Maaşlar harcama kaleminden 2017 yılı için 27.600,16 TL harcama yapılmıştır.

Bayburt Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu da Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları kaleminden kullanılmak üzere bütçenin **03.02**. harcama ödeneğinden 2017 yılı için 826,00 TL harcama yapılmıştır.

Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu da 2017 yılında akademik ve idari personellere ait yurtiçi geçici görev yolluğu ve yurtiçi sürekli görev yolluğu olarak bütçenin **03.03** harcama kaleminden 5.641,38 TL harcama yapılmıştır.



Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu da 2017 yılında Bütçenin **03.05** Hizmet Alımları harcama kaleminden 0 TL harcama yapmıştır.

Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu da 2017 yılında Bütçenin **03.07** Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım harcama kaleminden 429,52 TL harcama yapmıştır.

5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2017 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemi Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği yapı içerisinde ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır.2547 sayılı Kanun,5018 Sayılı Kamu Mali yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda yönetim ve iç kontrol sistemimiz işlerlik kazanmakta ayrıca Üniversitemizin hazırlamış olduğu stratejik planlarda belirtilen hedeflere ulaşma konusunda gerekli çalışmalar yapılmaya çalışılmaktadır. 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.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	Hedef-1 Öğrencilerimizin eğitim gördükleri alanlar ile ilgili uygulamalar yapmalarını sağlayacak alanların oluşturulması ve öğrencilerimizin bu alanlarda kendilerini geliştirmelerinin sağlanması
	Hedef-2 Yönetim Bilişim Sistemleri ve Organik Tarım İşletmeciliği ile ilgili projeler hazırlayarak öğrencilere görevler verilerek alanlarında tecrübe kazanmalarının sağlanması
Stratejik Amaç-2	Hedef-1 2018-2019 Eğitim Öğretim yılında Yüksekokulumuzda Acil Yardım ve Afet Yönetimi, Sosyal Hizmet, Uluslararası Ticaret ve Lojistik Yönetimi Bölümlerine öğrenci kayıtlarının yapılması hedeflenmektedir.



B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Yüksekokulumuzun Eğitim-Öğretim kalitesini yükseltmek.
- Yüksekokulumuzun Öğretim Elemanı ihtiyacını karşılamak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2017 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇE K. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	-	361.102,37-TL	%100
01 - PERSONEL GİDERLERİ	-	318.246,69-TL	%100
702 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	-	27.600,16-TL	%100
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	-	1.255,52-TL	%100
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-

NOT: Yüksekokulumuz eğitim-öğretimin başladığı 2017 Eylül ayında faaliyete geçtiği için tahsis edilen bütçenin tamamını kullanmıştır.

1.2-Bütçe Gelirleri

	2017 BÜTÇE TAHMİNİ	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇE K. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	-	-	-
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	-	-	-
03 – SERMAYE GELİRLERİ	-	-	-
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	-	-



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

3- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

- idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,
- performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

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.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.



1.1.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Yayınlar, Bilimsel Etkinlikler ve Ödüllerin Dağılımı Tablosu

YAYINLAR, BİLİMSEL ETKİNLİKLER VE ÖDÜLLERİN DAĞILIMI		
UNVAN		
	2017 YILI	TOPLAM
KİTAP		
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan kitap		
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan kitap editörlüğü		
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan ders kitabı		
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan kitapta bölüm		
Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan kitap (ders kitabı hariç)		
Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan kitap (ders kitabı hariç) editörlüğü		
Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan kitapta (ders kitabı hariç) bölüm		
Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan ders kitabı	1	1
MAKALE		
SSCI (Social Sciences Citation Index)	2	2
SCI-Expanded (Science Citation Index-Expanded)		
AHCI (Art and Humanities Index)		
Uluslararası hakemli dergi	4	4
Uluslararası alan indeksleri kapsamındaki dergiler	5	5
İlgili alanda önde gelen ülkelerin hakemli bilimsel/mesleki dergiler		
Uluslararası hakemsiz dergi		
Ulusal hakemli dergi	2	2
Ulusal hakemsiz dergi		
Atıf sayısı	43	43
Uluslararası Makale	13	13
Ulusal Makale	2	2
BİLDİRİ		
Uluslararası Poster Bildiri	6	6
Uluslararası Sözlü Bildiri	12	12
Ulusal Poster Bildiri	2	2
Uluslararası Bildiri	13	13
Ulusal Bildiri	13	13
Ulusal Sözlü Bildiri	2	2



ÖDÜLLER		
Uluslararası Ödül		
Ulusal Ödül	1	1
*Aynı birimde birden fazla öğretim üyesi aynı yayında veya projede yer almışsa tekrar olmaması açısından ilgili yayın sadece 1 kez sayılacaktır. Atıf sayılarında atıf yapılan yıl göz önüne alınacaktır.		

1.2. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	18
Konferans	-
Panel	1
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	-

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ



1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2017				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.			1		
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ			1		
DİĞER					
TOPLAM			2		

Bilimsel Araştırma Projeleri

Proje No	Proje Adı	Proje Yürütücüsü	Ödeneği (TL)	Harcanan (TL)
2017/01-6900103	Bayburt İlindeki Ballı Bitkiler İle Üretilen Balların Polen Kompozisyonlarının Araştırılması	Prof. Dr. Vecihi AKSAKAL	10,000.00	10,000.00
TOPLAM			10,000.00	10,000.00

TÜBİTAK Projeleri

Proje No	Proje Adı	Yürütücüsü	Ödeneği (TL)	Harcanan (TL)
TOPLAM				



AB Projeleri

Proje No	Proje Adı	Yürütücüsü	Ödeneği (TL)	Harcanan (TL)
TR2011/0135.15-08/04	Introduction and Practice of Restructuring and Record Keeping in Organic Agriculture in Kelkit River Basin	Prof. Dr. Vecihi AKSAKAL	142.000 Euro	142.000 Euro
TOPLAM			142.000 Euro	142.000 Euro

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 doldurulmayacaktır.

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 doldurulmayacaktır.

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 doldurulmayacaktır.

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 doldurulmayacaktır.



IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunun üniversite kampüsü içerisinde yer alması,
Alanında uzman ve tecrübeli öğretim elemanlarının bulunması,
Mesleki uygulamaya yönelik dersler için uygulama alanlarının bulunması,
Yeterli sayıda ve donanımlı dersliklerin bulunması,
Hijyenik ortamda öğrencilerimizin ihtiyaçlarını karşılayan kantinimizin bulunması,
Okul yönetiminin sorunlar ve ihtiyaçlar konusunda duyarlı olması,
Öğrencilerimizin fotokopi ihtiyaçlarını karşılayacak imkânların varlığı,
Sistemli bir şekilde çalışan öğrenci işleri biriminin bulunması,
Huzurlu ev güvenli bir üniversite ortamının bulunması,
Kampüsün her türlü imkânlarından okulumuzun yararlanabilmesi.

B- Zayıflıklar

Okulumuzun bünyesinde öğrenci kulüplerinin olmaması,
İşletmelerle yeterince işbirliği imkânının geliştirilememesi,
Öğretim elemanlarının tamamının kendilerine ait, tefrişli, internet bağlantılı, bilgisayar donanımlı bağımsız birer odalarının bulunmaması.

C-Değerlendirme

Yüksekokulumuz açılan yeni bölümlerin Öğretim Elemanı eksiklerini tamamlamayı hedeflemektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 1- Genel idari hizmetlerde görevler alan çalışan sayısının artırılması,
- 2- Uygulama ve teorik derslerin daha etkin şekilde yapılması için mevcut imkanların geliştirilmesi,
- 3- Ödeneklerin Yüksekokulumuzun hedeflerini gerçekleştirebilecek seviyeye çıkarılması öneri ve tedbirler arasındadır.



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 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{1[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{2[8]} (Bayburt – 14.02.2018)

Yrd. Doç. Dr. Betül GIDİK
Harcama Yetkilisi

^{1[3]} Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir.

^{1[4]} Yıl içinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^{1[5]} Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

^{1[6]} Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^{1[7]} Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.





