



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEK OKULU
2010 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU





Yüksekokulumuz 2010–2011 Eğitim öğretim yılında Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü'ne bağlı olarak; Organik Tarım ve Tarla Bitkileri Programı, Veterinerlik Bölümü'ne bağlı olarak; Laborant ve Veterinerlik Sağlık Programı, Gıda İşleme Programına bağlı olarak; Gıda Teknolojisi ve Süt ve Ürünleri Teknolojisi Programları adları altında; 2 adet 60 öğrencilik (her biri 90 m2) derslik, 10 adet 30 öğrencilik (her biri 45 m2) derslik, 1 adet 50 m2 kütüphane, 1adet 90 m2 bilgisayar laboratuvarı, 1 adet konferans salonu (ses düzeni, koltukları ve sahne düzenlemesi yapılmış haliyle), 1 adet 90 m2 eksikleri büyük ölçüde tamamlanmış genel amaçlı Fen Laboratuvarı ile eğitime devam etmektedir.

Personel olarak; yüksekokulumuz 3 öğretim üyesi, 8 öğretim görevlisi,1 okutman, 1 yüksekokul sekreteri, 1 maaş mutemedi, ve 159 öğrenci (86Kız, 73 Erkek) ile eğitim ve öğretime devam etmektedir.

Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğümüzce hizmet alımı yoluyla 2011 yılı için 4 güvenlik, 3 temizlik elamanı okulumuz adına alınmış olup, bu elemanlar 15.01.2011-31.01.2011 tarihi itibarı ile de kurumumuzda çalışmaya başlamışlardır.

Yüksekokulumuzda;

1- Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü

a) Organik Tarım Programı

b) Tarla Bitkileri Programı

2-Veterinerlik Bölümü

a) Laborant ve Veteriner Sağlık Programı

3- Gıda İşleme Bölümü

a) Gıda Teknolojisi

b) Süt ve Ürünleri Teknolojisi Programı

açık olup bu bölüm ve programlarda öğrenime devam edilmektedir.

Yukarıdaki üç yeni programın açılma faaliyetleri yanı sıra, 2010–2011 eğitim ve öğretim döneminde mevcut programlara öğrenci alım teklifi çalışmaları devam etmektedir.



İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU İÇİNDEKİLER

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
- C- Diğer Hususlar

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 EKLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

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

Vizyonumuz;

1. Çağdaş bilgi ile donanmış, kültürel birikime ve iletişim becerisine sahip, araştırma ve sorun çözme yeteneği gelişmiş bireyler yetiştiren nitelikli eğitim vermeyi,
2. Araştırma ve topluma hizmet yükümlülüğünü evrensel standartlarda yürütmeyi, bulunduğu bölgenin ve ulusunun sosyal, kültürel, ekonomik, bilimsel ve teknolojik gelişimi için bilgiye ulaşmayı, bilgi üretmeyi, uygulama ve yaymayı hedeflemiştir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜNÜN SORUMLULUKLARI

1. Meslek Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, ilgili kurulların kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
5. Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

EĞİTİM VE ÖĞRETİMDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmalarını izlemek,
2. Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlemek, takip etmek bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdelemek ve çözüm üretmek,
3. Burs Komisyonu, Staj Komisyonu ve Mezuniyet Komisyonunun yaptığı çalışmalarını takip etmek ve denetlemek, gerektiğinde Müdürlük Makamına bilgi vermek,
4. Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak,
5. Müdürün yokluğunda yerine vekalet etmek,
6. Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.

YÖNETİM VE İDAREDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI GOREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Konferans, seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini yapmak,
2. Laboratuvarların malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetlemek,
3. Akademik ve idari personelin yerleşim planını oluşturmak,
4. Yükseköğretim Kurulu ile Yükseköğretim Kuruluna katılmak,
5. Müdürün yokluğunda yerine vekalet etmek,
6. Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.

ÖĞRETİM ELEMANI SORUMLULUKLARI

1. Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlüdür.
2. Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
3. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
4. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
5. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
6. Yükseköğretim Kanunu 2547 ile verilen diğer görevleri yapmak,
7. 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak,
8. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak,
9. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Bölüm başkanlığı'nın talep ettiği bilgileri ve dokümanları sunmak,
10. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrencilerden geri besleme almak ve sonuçlara göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
11. Derslerin 14 haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem bası ilan etmek,
12. Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikler için Bölüm Başkanlığına öneri getirmek,
13. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
14. Kendini sürekli geliştirerek yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama,
15. sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak,
16. Yükseköğretim Kurulunun düzenlediği Kongre, Konferans söyleşi, Panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak,
17. Meslek Yükseköğretim Müdürü'nün ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak.

MESLEK YUKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
2. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
3. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütür.
4. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurur.
5. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazar.
6. Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarını ilgililere iletir ve uygulanmasını sağlar.
7. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
8. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
9. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
10. Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
11. Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vb faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlar.
12. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
13. Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
14. Yüksekokul bütçesini hazırlar.
15. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
16. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
17. İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
18. Tüm birimlerden gelen her türlü evrakın takip ve kontrolünü yapar.
19. Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
20. Yüksekokul personeline ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar.
21. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
22. Yüksekokul Müdürlüğünün vereceği diğer görevleri yapar.

MUHASEBE SORUMLUSU GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yükleri ve puantaj cetvellerini hazırlamak,
2. İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak,
3. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını için gerekli işlemleri hazırlamak,
4. Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak ve Yüksekokul Sekreterliğine sunmak,
5. Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için gerekli çalışmaları yapmak,
6. Elektrik, su, telefon, faturalarının ödeme hazırlığını yapmak,
7. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak,
8. Kişi borcu evraklarını hazırlamak,
9. Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması, derece ve kademelerine yansıtılması işlemini yapmak,
10. Staj yapan öğrencilerin sigortalanması işlemlerini Öğrenci işleri birimiyle beraber yürütmek,
11. Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK'ya İnternet ortamında göndermek,
12. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
13. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

AYNİYAT VE TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Satın alınan kırtasiye ve demirbaş listeleri tutmak, korumak, işlemek gerektiğinde Yüksekokul Sekreterliğinde bir dosya olarak sunmak,
- 2-Satın alınan ya da bağışlanan demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak,
- 3-Eğitim amaçlı kullanılan malzemeleri ve demirbaşları kullanıma hazır bulundurmak,
- 4-Zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek,
- 5-Yüksekokul Sekreterliği tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(Birimin kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilir)

Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme görevlisi	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi
Yrd.Doç.Dr. Bilge BAHAR	Haydar ÇUBUKÇU	Adem DAGDELEN

C- İdareye İlişkin Bilgiler

- 1- **Fiziksel Yapı:** Yüksekokulumuz yaklaşık 5500m² lik bir alanda 500m² üzerine inşa edilmiştir. Okul binası kapalı alan olarak yaklaşık 3000m² dir. Okulumuz binası ;

Okulumuz binası ;

- 1- Bodrum (konferans salonu, Kalorifer kazan dairesi, yedek su depo odası, kaloriferci odası, elektrik pano odası ve kantin için ayrılan alan)

2-Zemin kat(Maaş mutemet ve yazışma odası, yüksek okul sekreteri odası, okul müdür odası, okul müdür yardımcıları odası, Öğretim görevlileri odası, Öğretim üyesi odası, Genel amaçlı kimya laboratuvarı)

3-1. kat (1 adet öğretim görevlileri odası 2 adet büyük derslik, 20 Bilgisayar olan bilgisayar laboratuvarı wc ler)

4-2. kat (1 adet öğretim görevlileri odası ,1 kütüphane, 5 adet yaklaşık 30 öğrencilik 45 m² sınıflar ve wc ler)

5-3. kat (1 adet boş oda 6 adet yaklaşık 30 öğrencilik 45 m² sınıflar ve wc ler)



Yüksek okulumuza ait taşıma aracımız yoktur. Bunun yanında rektörlüğümüzce okulumuza verilen 10 adet telefon makinesi, 1 adet belge geçer makinesi, 3 adet lazer yazıcı, 3 adet masa üstü bilgisayar, 7 adet dizüstü bilgisayar, yine hayırseverler tarafından bilgisayar laboratuvarına bağışlanmış 20 adet masa üstü bilgisayar, maaş mutemedi odasına bağışlanmış 1 adet masa üstü bilgisayar, lazer yazıcı mevcuttur. Ayrıca yüksekokulumuzda eğitim öğretime hazır 280 öğrencilik sınıf, 280 öğrencilik sıra mevcuttur. Kütüphane olarak ayrılan alanda 8 adet kitap rafı, 10 adet okuma masası, 20 öğrencilik sandalye konmuş muhtelif kurumlardan yaklaşık 500 adet kitap temin edilmiştir.Yeni kitap temini için çalışmalar sürmektedir. Yüksekokulumuzda çevre düzenlemesi tamamen bitirilememiş, okulu yapan iş adamları ile görüşmeler devam etmekte ve yaz aylarında bitirilmesi planlanmaktadır.

Ayrıca Şiran kuzuluk mevki olarak bilinen mera alanından Yüksekokulumuz adına 206 dekarlık bir alanın yazışma ve diğer işlemleri tamamlanıp 74400 TL ot bedeli de yatırılarak kurumumuza tahsis edilme aşamasına gelinmiştir.

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	0	0	0	0	0	0
Sınıf	11	2	0	0	0	0
Bilgisayar Lab.	1	0	0	0	0	0
Diğer Lab.	1	0	0	0	0	0
Toplam	14	2	0	0	0	0

1.2. Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 60 m²

Kafeterya Sayısı: 0 Adet

Kafeterya Alanı: 0 m²

1.2.2. Toplantı – Konferans Salonları

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

1.2.3. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 1

Öğrenci Kulüpleri Alanı: 0

1.2.4 Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: -

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: -

1.3-Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	7	190	12
Toplam	7	190	12

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	0	0	0
Çalışma Odası	2	60	2
Toplam	2	60	2

1.4. Ambar Alanları

Ambar Sayısı: -
Ambar Alanı: -

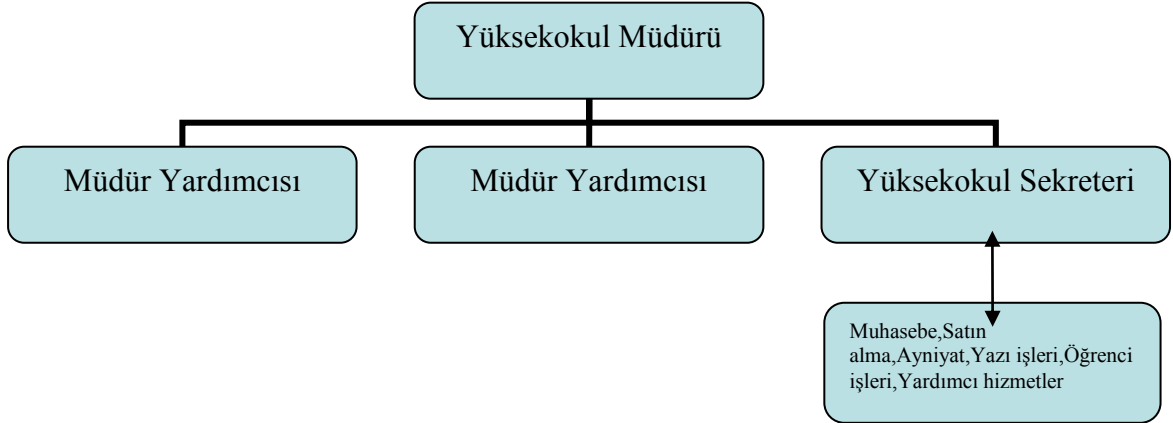
1.5. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: -
Arşiv Alanı: -

1.6. Atölyeler

Atölye Sayısı: -
Atölye Alanı: -

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.2. Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 24 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 7 Adet

3.3. Kütüphane Kaynakları

Kitap	Peryodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	Toplam
500	0	0	500	500
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	0	5	0
Slayt makinesi	0	0	0
Tepegöz	0	0	0
Episkop	0	0	0
Barkot Okuyucu	0	0	0
Baskı makinesi	0	0	0
Bilgisayar Yazıcısı	2	5	0
Fotokopi makinesi	1	0	0
Faks	1	0	0
Fotoğraf makinesi	0	0	0
Kameralar	0	0	0
Televizyonlar	1	1	0
Tarayıcılar	0	0	0
Müzik Setleri	0	0	0
Mikroskoplar	0	5	0
DVD ler	0	0	0

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	2010
Profesör	0
Doçent	0
Yardımcı Doçent	3
Öğretim Görevlisi	8
Okutman	1
Araştırma Görevlisi	0
Uzman	0
Çevirici	0
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	0
TOPLAM	12

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Profesör	0	0	0
Doçent	0	0	0
Yrd. Doçent	0	0	0
Öğretim Görevlisi	0	0	0
Okutman	0	0	0
Çevirici	0	0	0
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	0	0	0
Araştırma Görevlisi	0	0	0
Uzman	0	0	0
Toplam	0	0	0

4.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Kişi Sayısı
Profesör	0	0	0
Doçent	0	0	0
Yrd. Doçent	0	0	0
Öğretim Görevlisi	0	0	0
Okutman	0	0	0
Çevirici	0	0	0
Eğitim Öğretim Planlamacısı	0	0	0
Araştırma Görevlisi	0	0	0
Uzman	0	0	0
Toplam	0	0	0

4.4. Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Kişi Sayısı
Profesör	0	0	0
Doçent	0	0	0
Yrd. Doçent	0	0	0
Öğretim Görevlisi	0	0	0
Okutman	0	0	0
Çevirici	0	0	0
Eğitim Öğretim Planlamacısı	0	0	0
Araştırma Görevlisi	0	0	0
Uzman	0	0	0
Toplam	0	0	0

4.5-Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	0
Doçent	0
Yrd. Doçent	0
Öğretim Görevlisi	0
Uzman	0
Okutman	0
Sanatçı Öğrt. Elm.	0
Sahne Uygulamacısı	0
Toplam	0

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	0	4	5	2	1	0
Yüzde	0	33	41	16	08	0

4.7-İdari Personel

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2010	3	0	0	0	0	0	3

4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	2	0	1	0
Yüzde	0	66	0	34	

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	0	0	0	1	1
Yüzde	33	0	0	0	33	33

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	0	0	0	2	0
Yüzde	34	0	0	0	66	0

4.11. İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	0	0	0
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	0	0	0
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	0	0	0
Toplam	0	0	0

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	0	0	0	0	0	0
Yüzde	0	0	0	0	0	0

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	0	0	0	0	0	0
Yüzde	0	0	0	0	0	0

4.14-Diğer Üniversitelerde 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	-	-

4.15. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde 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	-	-

5. Sunulan Hizmetler

(Birimde eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir. Bu bilgiler tablolaştırılarak rapora eklenir.)

Eğitim Hizmetleri

5.1. Ön Lisans

Öğrenci sayıları							
Bölümler	I. Öğretim		II. Öğretim		Toplam	Genel Toplam	
	E	K	E	K		E	K
GIDA İŞLEME BÖLÜMÜ	3	19	0	0	22	3	19
VETERİNERLİK BÖLÜMÜ	19	27	19	25	90	38	52
BİTKİSEL VE HAYVANSAL ÜRETİM BÖLÜMÜ	35	12	0	0	47	35	12
TOPLAM	57	58	19	25	159	76	83

5.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları (Bunu Yabancı Diler Yüksekokulu Dolduracaktır)

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
	0	0	0	0	0	0	0	0

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.3. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Bölüm			
	Kadın	Erkek	Toplam
	0	1	1
TOPLAM	0	1	1

5.4. 2009-2010 Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Bölümü			
	Kadın	Erkek	Toplam
	0	0	0
TOPLAM	0	0	0

5.5. 2010 Yılı Öğrenci Başarı Durumu

Esas Alınan Yıl	Başarılı Öğrenci Sayısı	Başarısız Öğrenci Sayısı	Başarılı Oranı(%)	Başarısız Oranı(%)
2010 Yılı Başarı Durumu	27	0	100	0

5.6. Diğer Hizmetler (Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Grup Başarı Ödülleri)

Ödül Türü	2010
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

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

(Birim atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin tespit ve değerlendirmeler yer alır.)

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

OCAK 2010 İTİBARI İLE ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEK OKULUNUN HEDEFLERİ;

- 1) Okul çevresinin ışılandırılması
- 2) Okulla ilintili tüm binaların projelerinin temin edilmesi
- 3) Okul içinde ve okul dışında öğrencilere yönelik sosyal sportif faaliyet alanlarının oluşturulması
- 4) Okul ihata duvarının eksik kalan kısmının tamamlanması
- 5) Okul binasına öğrenci ve personel girişlerinin ayrılması
- 6) Okul içinde ve çevresinde engelli öğrenciler için düzenleme yapılması
- 7) Kantin için yurdun altında düzenleme yapılması (2010 Yılı içinde yapıldı)
- 8) Bilgisayar laboratuvarı için güç kaynağı temin edilmesi
- 9) Yurt için jeneratör alınması (acil)
- 10) Okul içinde ve girişinde Atatürk köşesi yaptırılması (2010 yılı içinde kısmen yapıldı)
- 11) Yeni atanacak akademik personel için çalışma odası açılması
- 12) Okulun iç boyasının değiştirilmesi müdür, müdür yardımcıları, akademik personel ve sınıfların düzenlenmesi (2010 yılı içinde kısmen yapıldı)
- 13) Duvar üstlerine ışılandırma için lambaların takılması (2010 yılı içinde kısmen yapıldı)
- 14) Okula giriş kapısının (raylı kapı) yapılması
- 15) Duvar üstlerine demir korkulukların konulması

- 16) Okul girişinde güvenlikçiler için kabin yapılması
- 17) Okul bahçesine öğrencilerin dinlenmesi için banklar konulması (2010 yılı içinde kısmen yapıldı)
- 18) Okul bahçesine taştan yapılan tribünlerin üzerinin ahşapla kaplanması
- 19) Yangın merdivenin demirlerinin sıklaştırılması (2010 yılı içinde yapıldı)
- 20) Konferans salonunun ses düzenlemesi, protokol ve seyirci koltuklarının temin edilmesi ve montajının yapılması (2010 yılı içinde kısmen yapıldı)
- 21) Yangın köşesi oluşturulması
- 22) Yüksekokulumuzda tarım programları için araştırma ve deneme alanlarının tahsisi (2010 yılı içinde kısmen yapıldı)
- 23) Hizmet aracı temin edilmesi (makam aracı ve servis aracı)
- 24) Mevcut bulunan fakat öğrencisi bulunmayan Tohumculuk, Tarla Bitkileri, Süt ve Ürünleri Teknolojisi programları ile yeni açılmış olan “Gıda Teknolojisi” ve “Laborant ve Veteriner Sağlık” programlarına öğrenci alınması işlemlerinin tamamlanması. (2010 yılı içinde yapıldı)
- 25) Yüksekokulun gelişmesi için proje imkanlarının araştırılması ve yeni projelerin hayata geçirilmesi.
- 26) Öğretim elemanlarımızın kendilerini geliştirebilmeleri için gerekli kolaylıkların sağlanması (Kısmen).
- 27) Öğretim elemanlarının yeni yayın çalışmaları yaparak kurumsal ve bireysel gelişimin sağlanması (yapıldı).
- 28) Kurumumuzca çeşitli panellerin düzenlenmesi (düzenlendi).
- 29) Öğretim elemanlarımızın yurt içi ve yurt dışı kongre ve sempozyumlara katılımının sağlanması ve desteklenmesi (desteklendi ve desteklenmeye devam ediliyor).
- 30) Öğrencilerin eğitim ve öğretimlerinde güncel öğretim tekniklerinin kullanılarak eğitim kalitesinin yükseltilmesi.
- 31) Öğrencilerin sosyal ve kültürel faaliyetler bakımından desteklenerek belirli gün ve haftalarda etkinlikler yapılması; Bu bağlamda kurumumuzda oluşturulan folklor ekibinden de faydalanılması.
- 32) Kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile temasa geçerek çiftçiler yararına eğitim seminerleri düzenlenerek modern tarım tekniklerinden faydalanmalarını sağlamak.
- 33) Yüksekokulumuz adına alınan 206 dekarlık alan üzerinde yapılanma çalışmalarına başlamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler: Temel politikamız Yüksekokulumuzu eksiklerinden tamamen kurtarıp Personelin verimli ve isteyerek çalışabileceği, öğrencilerin severek ve isteyerek okuyacağı bir yapıya kavuşturacaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

— Kullanılan kaynaklara,
— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
— Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
— Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.
Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

2010 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	375500	375500	97	362362	13138	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	60100	60100	99	59710	390	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	55500	55500	100	55394	106	
05- Cari Transferler	0	0	0	0	0	
06- Sermaye Giderleri	0	0	0	0	0	
Toplam	491100	491100	99	477466	13634	

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

(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

1.1-Yüksekokulumuz Öğretim Elemanları Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

FAALİYET TÜRÜ	FAALİYETİN ADI	SAYISI
Sempozyum ve Kongre		0
Konferans	Geçmişten günümüze ermeni meselesi	1
Panel		0
Seminer		0
Açık Oturum		0
Söyleşi		0
Tiyatro		0
Konser		2
Sergi		0
Turnuva		1
Teknik Gezi		1
Eğitim Semineri		0
		0

1.2-Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Öğretim Üyesi ve İdari Personel Sayısı

FAALİYET TÜRÜ	Akademik Personel	İdari Personel	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre	4	0	4
Konferans	0	0	0
Panel	0	0	0
Seminer	0	0	0
Açık Oturum	0	0	0
Söyleşi	4	0	4
Tiyatro	0	0	0
Konser	0	0	0
Sergi	1	0	1
Turnuva	2	0	2
Teknik Gezi	1	0	1
Eğitim Semineri	10	2	12
Uluslar Arası Toplantı	0	0	0

1.3-Öğrenciler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslar arası Bilimsel Toplantılar

FAALİYET TÜRÜ	ADI	KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI	TOPLANTI SAYISI
Sempozyum ve Kongre			0
Konferans			0
Panel			0
Seminer			0
Açık Oturum			0
Söyleşi			0
Tiyatro			0
Konser			0
Sergi			0
Turnuva			0
Teknik Gezi			0
Eğitim Semineri			0

Yayınlarla İlgili Faaliyetler
1.4-İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	YAYININ ADI	FAKÜLTE TOPLAM YAYIN SAYISI
Uluslar arası Makale	1) Heat and drought resistance criteria in springbread whead:Drought resistance parameters .Scientific Research and Essays 2) Responses of some wheat genotypes and their F2 progenies to salinity and heat stres. Sscientific Research and Essays	2
Ulusal Makale		
Uluslar arası Bildiri		
Ulusal Bildiri	1-Kanatlı hayvan beslemede GDO lu yemlerin kullanımı 2-Yukarı Fırat Havzasının Gümüşhane Bölümünde Organik tahıl yetiştiriciliği olanakları 3-Türkiye otbiçen biyo çeşitliliği 4-Gümüşhane yöresindeki bazı geleneksel gıdalar	4
Kitap		

1.5- 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
2	0	2	4

1.6- Wos'da İndekslenmeyen 2010 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Gümüşhane Üniversitesi Adresli Yayınlar (Adet)

İndekslenen	Tüm Dokümanlar	Makaleler
0	0	0

1.7- 2010 Yılı Wos'da İndekslenen G.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere Göre Dağılımı

SCI	SSCI	A&HCI	TOPLAM
1	0	0	1

1.8- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ÜLKESİ	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ	ANLAŞMA SAYISI
			0
			0
			0
			0
			0

Projelerle İlgili Faaliyetler

1.9- Proje Sayıları

PROJE SAYILARI					
PROJE BAŞLAMA	2009 Yılında Yürütülen	(A) 2009 Yılından 2010 'e Devreden	(B) 2010 Yılında Yeni Açılan	(A+B) 2010Yılında Yürütülen Proje Sayısı	2010 Yılında Kapanan Proje Sayısı
TÜBİTAK PROJE PAZARI ÖĞRENCİ PROJELERİ	0	0	0	0	0
TÜBİTAK PROJESİ	0	0	0	0	0
ARAŞTIRMA PROJESİ	0	0	0	0	0
DPT PROJESİ	0	0	0	0	0
TEZ PROJESİ	0	0	0	0	0
SAN-TEZ PROJESİ	0	0	0	0	0
TOPLAM	0	0	0	0	0

1.10- Alınan Patent Sayıları

Alınan Patent Sayısı (Faydalı Model, Endüstriyel Tasarım Tescili Dahil)	0
---	---

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

Birimin güçlü yanları:

1. Yeterli sayıda akademik personele sahip olması,
2. Öğretim elemanlarının yeterli akademik donanıma sahip olması,
3. Yeterli sayıda derslik varlığı,
4. Bilgisayar sayısının yeterli olması,
5. Öğrencilerin yurt probleminin olmaması,
6. Organik tarım açısından elverişli toprakların varlığı,
7. Bölge çiftçisinin işbirliğine açık olması,
8. Bölgedeki kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarının iş birliği ve desteklemeye açık olması
9. Yüksekokulumuz yeni yerleşke alanı, deneme ve uygulama alanları yapılabilmesi için 2010 yılı içerisinde 206 dekarlık bir alana sahip olması
10. 2010yılı içinde eksiklerini büyük ölçüde tamamlamış olması (laboratuar sınıflar vb.)
11. Öğrenci sayısının 27 den 159 'a çıkması

B- Zayıflıklar

Birimin zayıf yanları:

1. Mevcut okul alanının kampüs oluşumu açısından elverişli olmaması,
2. Okula ait hizmet araçlarının olmaması,
3. Bölgenin çevre yerleşim birimlerine ulaşımının güç olması,
4. Deneme çalışmaları için okula ait arazi varlığının olmaması,
5. Personel ve öğrenciler için sosyal, kültürel ve spor tesislerinin olmaması,
6. Birimin idari personel sayısının az olması

C- Değerlendirme

Yüksekokulumuz bağlı bulunduğu ilçenin iş adamları tarafından yaptırılmış ancak tam manasıyla bitirilip teslim edilmemiştir halen daha yukarıda belirtmiş olduğumuz eksikleri mevcuttur buna rağmen yüksekokulumuz rektörlüğümüzün katkıları(Derslik sıraları, bilgisayarlar, çalışma odaları donanımı fotokopi, fax makineleri, telefonlar, kütüphane malzemeleri, bilgisayar laboratuvarı malzemeleri, yemekhane masa sandalyeler)i ile açılmış ve 2009-2010 eğitim öğretim döneminde faaliyetine başlamıştır. İlçede yüksekokulumuz adına kurulmuş bir dernek olup bu dernek yetkilileri ile yapmış olduğumuz toplantılarda hep maddi imkansızlıklar içinde olduklarını söyleyerek yeterince katkı sağlayamamaktadırlar. Yüksekokulumuzu yaptırma yaşatma derneği adı altında kurulan bu derneğin aktif hale getirilmesi kaçınılmazdır. Son zamanlarda iş adamlarımızın da yeterli desteğini görememekteyiz, ayrıca Okulumuzdaki yapmayı planladığımız düzenlemelerle ilgili yapı onarım işlerinde yine rektörlüğümüzün desteğine ihtiyacımız vardır.

Üstünlükler seçeneğinde belirtilmiş olan şartlar ışığında, zayıflıklar seçeneğinde belirtilen eksikliklerin giderilmesi durumunda daha verimli ve etkili eğitim-öğretimin sağlanacağı kaçınılmaz bir gerçektir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuz için yeni bir kampus alanı temini çalışmalarımız netice vermiş okulumuz 206 dekarlık bir alana sahip olmuştur. Bu alanın vakit geçirilmeden Yeni kampus için hazırlanması ve yapılanmaya başlaması gerekmektedir. Çünkü öğrenci mevcudumuz 400 olduğunda mevcut binamız bunu kaldıracak kapasitede olmadığı gibi yurt sorunları da yaşanabilir bu konuda şimdiden tedbirler alınması önemlidir.Bunun için ilçe kaymakamı ve belediye başkanı gerekli desteği verecekleri sözünü vermişlerdir. Bunun haricinde Yüksekokulumuz öğrenci mevcudunun artırılması yönündeki yeni programlar açılması çalışmalarımızdan yukarıda bahsetmiştik bu çalışmalarımızın da bir an evvel sonuçlanması kurumumuz için önemlidir.Yüksekokulumuz idari akademik tüm personeli ile destek verildiği takdirde çok başarılı olup hedeflere ulaşmada gayret edeceği kesindir buna şüphe yoktur.

Saygılarımızla

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[6]}

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 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{3[8]} (Şiran-31.01.2011)

İmza
Yrd. Doç. Dr. Bilge BAHAR