

2019 MALİ YILI



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ESPIYE MESLEK YÜKSEKOKULU
FAALİYET RAPORU



BİRİMİ	RAPOR TARİHİ	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
ESPIYE MESLEK YÜKSEKOKULU	OCAK 2020	Mustafa Kemal ÖZTOPAL V.H.K.İ Hüdai GAZİOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Hüseyin ŞAHİN (Yüksekokul Müdürü)

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Espiye Meslek Yüksekokulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 14.02.2008 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında görüşülerek 2547 sayılı kanunun 2880 sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca kurulmuştur.

2009-2010 Eğitim-Öğretim yılında Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümüne bağlı Özel Güvenlik ve Koruma ile Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümüne bağlı Arıcılık programlarıyla eğitime başlamıştır. 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılında Sivil Savunma ve İtfaiyecilik, Gıda Kontrolü ve Analizi ile Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik Programlarına 2013-2014 Eğitim-Öğretim yılında ise Tıbbi Aromatik Bitkiler Programına ve 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılında da İş Sağlığı ve Güvenliği programına öğrenci alınmıştır.

2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılı itibariyle programlar bazında aşağıda belirtilen sayıda öğrenci ile faaliyete devam edilmektedir.

Program Adı	Öğrenci Sayısı
Özel Güvenlik ve Koruma	83
Özel Güvenlik ve Koruma II. Öğretim	66
Sivil Savunma ve İtfaiyecilik	110
Sivil Savunma ve İtfaiyecilik II. Öğretim	125
Gıda Kalite Kontrol ve Analizi	35
Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik	145
Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik II. Öğretim	135
Tıbbi Aromatik Bitkiler	15
İş Sağlığı ve Güvenliği	88
İş Sağlığı ve Güvenliği (İ.Ö.)	73
TOPLAM	875


Doç. Dr. Hüseyin ŞAHİN
Yüksekokul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1.GENEL BİLGİLER.....	1
1.1.Misyon ve Vizyon.....	1
1.2.Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	1
1.3.İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
1.3.1.Fiziksel Yapı.....	5
1.3.2.Örgüt Yapısı.....	6
1.3.3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
1.3.4.İnsan Kaynakları.....	7
1.3.5.Sunulan Hizmetler.....	10
1.3.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	10
2.AMAÇ VE HEDEFLER.....	11
2.1.Birim Amaç ve Hedefleri.....	11
2.2.Temel Politikalar ve Öncelikler.....	12
3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	12
3.1.Mali Bilgiler.....	12
3.1.1.Bütçe Uygulama Sonuçları.....	12
3.1.2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	12
3.1.3.Mali Denetim Sonuçları.....	13
3.1.4.Diğer Hususlar.....	13
3.2.Performans Bilgileri.....	13
3.2.1.Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	13
3.2.2.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	16
4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	16
4.1.Üstünlükler.....	16
4.2.Zayıflıklar.....	16
4.3.Değerlendirme.....	17
5.ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	17
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	18

1. GENEL BİLGİLER

1.1. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Eğitimde kaliteyi esas alarak;

- Demokratik ders ortamları sağlamak,
- Öğrenenlerin kişisel gelişimine katkıda bulunmak,
- Mesleki becerilerinde kendi performanslarını sağlayacak uygulama ve stajlar yaptırmak;
- Mesleki iş analizlerine göre bunları geliştirmek;
- İş tanımlarındaki değişimleri anında örgütsel hedef haline getirmek, çağdaş gelişmeleri ve eğitimdeki değişimleri takip ederek bunu öğretim ortamında değerlendirerek vizyonumuza uygun bireyler yetiştirmektir.

Vizyonumuz

Espiye Meslek Yüksekokulu, 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanununda belirtilen, yükseköğretimin hedeflerini ve felsefesini benimsemiş, Türkiye Cumhuriyeti Devletine sadakatle bağlı, çoğulcu demokrasiyi ve parlamenter sistemi özümsemiş, Atatürk İlke ve İnkılâplarını kabullenmiş, mesleği ile ilgili çağdaş gelişmelerin farkında olan, işinde titiz ve başarılı, kendini sürekli geliştirmeye kararlı, rakipleriyle yarışma iradesinde, kabiliyetlerini sonuna kadar kullanmasını bilen, kendisine ve topluma karşı görev ve sorumluluklarının farkında olan, iş tanımına uygun çalışmayı prensip edinen, başarı odaklı ara işgücü ve kalifiye elamanlar yetiştirmektir.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Meslek yüksekokulu, üst düzeyde uygulayıcı meslek elemanı yetiştiren yükseköğretim kurumlarıdır. İki yıl süreli eğitim verilmektedir. Mezun olma hakkı kazanan öğrencilere, bağlı bulunduğu üniversiteden ön lisans derecesinde diploma verilir.

Meslek yüksekokulunun üst yöneticisi ve disiplin amiri Müdür'dür. Yüksekokulumuzda müdürlük görevine 23.06.2017 tarihinde atanan Doç. Dr. Hüseyin ŞAHİN 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. Maddesi b fıkrası uyarınca yetki ve sorumluluklarına bağlı kalarak görevini sürdürmektedir.

Yetki

Yüksekokulumuz temsilcisi Müdür, Rektör tarafından 3 yıllığına atanır. Müdür çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere yüksekokulun aylıklı öğretim elemanları arasından iki kişiyi Müdür Yardımcısı olarak seçer. Yüksekokulumuzda iki Müdür Yardımcısı

görevlendirilmiştir. İdari işler Yüksekokul Sekreteri tarafından yürütülür ve Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

Görev

Meslek Yüksekokulunun temel görevi gerçek anlamda sektörün ihtiyacı olan ara kademe teknik elemanlarının öğretimini gerçekleştirmektir.

Yüksekokulun Organları

Yüksekokulun organları; Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur.

Yüksekokul Müdürü

Yüksekokul Müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Yüksekokul Müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Yüksekokul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun görüşünü de aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Yüksekokul Müdürü, Yüksekokulun kaynaklarının rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesinden, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasından, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasından, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden, sonuçlarının alınmasından ve raporlanmasından rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Yüksekokul Kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya anabilim dalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul Kurulunun Görevleri:

- Yüksekokulun eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul Yönetim Kurulunun Görevleri:

- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulamasında dekana yardımcı olmak,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır

Bölüm

Bölmeler, meslek yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve ön lisans düzeyini içeren eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir. Yükseköğretim kurumları içinde bölüm açılmasına, birleştirilmesine veya kapatılmasına doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Kurulu karar verir.

Bölüm Başkanı

Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim elemanlarından birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı

atanır. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Öğretim Üyesi

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, yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, ilgili 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, yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek, 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Öğretim Görevlileri

Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler. Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak fakültelerde dekanların, rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanlarının önerileri üzerine ve rektörün onayı ile öğretim üyesi, öğretim üye yardımcısı ve öğretim görevlisi kadrolarına atanabilirler veya kadro şartı aranmaksızın ders saati ücreti veya sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler. Öğretim üyesi kadrolarına öğretim görevlileri en çok iki yıl süre ile atanabilirler; bu süre sonunda işgal ettikleri kadroya başvuran öğretim üyesi bulunmadığı ve görevlerine devamda yarar görüldüğü takdirde aynı usulle yeniden atanabilirler. Atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunların yeniden atanmaları mümkündür. Bu takdirde ilk atama usulü uygulanır.

Yüksekokul Sekreteri

Her yüksekokulda Yüksekokul Müdürüne bağlı yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Yüksekokul Müdürünün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. Yüksekokul sekreteri oy hakkı olmaksızın kurullarda Raportörlük yapar.

Sorumluluk

Yüksekokul Müdürü, eğitim öğretim faaliyetlerinde istenen hedeflerin tutturulması, öğrencilerin başarısını etkileyen faktörlerin irdelenmesi ve gerekli güvenlik önlemlerinin alınması, akademik, idari ve mali denetim, iç denetim, eğitim ve mali konuların aksamadan yürütülmesi hususlarında Üniversite Rektörüne karşı sorumludur.

1.3. İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1. Fiziksel Yapı

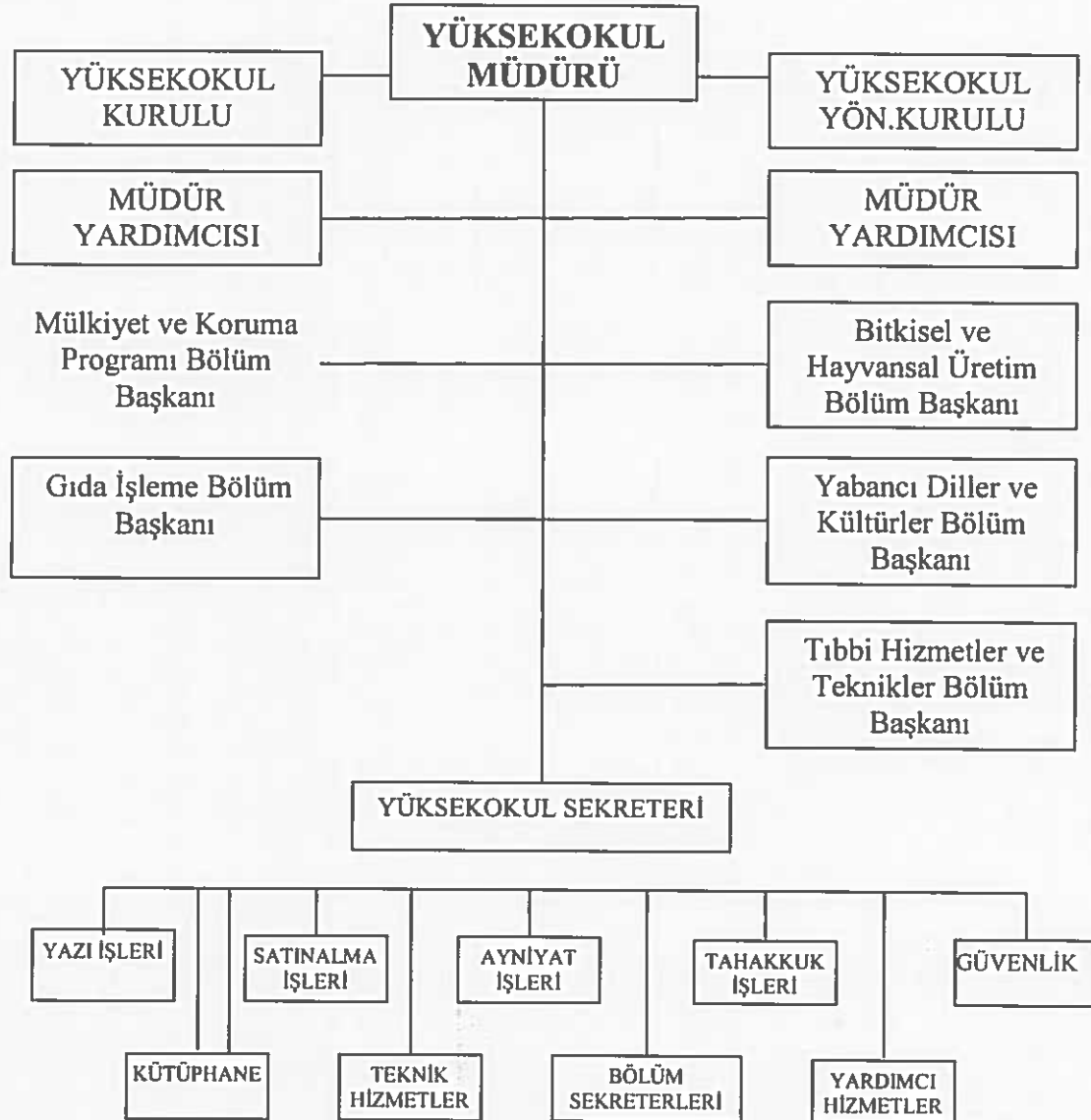
MEVCUT FİZİKİ ALANLAR (m ²)						
İdari Binalar	EĞİTİM ALANI		SOSYAL ALANLAR			Toplam
	Derslik	Laboratuvar	Kantin	Konf.Salonu	Yemekhane	
996,88	789,01	468,83	116,54	119,87	427,28	2918,41

Birim Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	Tesis, Makine ve Cihazlar				
253	2		Makineler ve Aletler Grubu		
253	2	1	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	1	Adet
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	3	Adet
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	2	Adet
253	3		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	1	Adet
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	5	Adet
253	3	4	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	5	Adet
253	3	5	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	10	Adet
253	3	6	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	76	Adet
253	3	7	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	1	Adet
255	Demirbaşlar Grubu				
255	1		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	1	1	Döşeme Demirbaşları	2	Adet
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	102	Adet
255	2		Büro Makineleri Grubu		
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	151	Adet
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	22	Adet
255	2	3	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	2	Adet
255	2	4	Haberleşme Cihazları	22	Adet
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	29	Adet
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	7	Adet

255	3	Mobilyalar Grubu		
255	3	1	Büro Mobilyaları	805 Adet
255	3	5	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	23 Adet
255	8	Eğitim Demirbaşları Grubu		
255	8	1	Eğitim Mobilyaları ve Donanımlar	729 Adet
255	9	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu		
255	9	2	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	97 Adet
255	10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	2	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	16 Adet
255	10	3	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihazları	6 Adet

1.3.2. Örgüt Yapısı



1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokulumuz bünyesinde tamamı internete bağlı bilgisayarla donatılmış 1 adet bilgisayar laboratuvarı, 1 adet dil laboratuvarı ve 1 adet kütüphane bulunmaktadır. Öğrenciler söz konusu laboratuvarlar ve kütüphaneden bilgisayar dersleri haricinde serbest çalışma saatlerinde de yararlanılabilmektedir. Ayrıca yüksekokulumuzda 1 adet yabancı dil laboratuvarı, 5 adet araştırma laboratuvarı ve 1 adet öğrenci laboratuvarı mevcuttur. Teknolojik kaynaklar ile ilgili dağılım aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Yazılım	-	-	-
Masa Üstü Bilgisayar	20	59	-
Taşınabilir Bilgisayar	33	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-
Projeksiyon	1	18	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı Makinesi	-	1	-
Fotokopi makinesi	1	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar(Güvenlik)	4	-	-
Televizyonlar	1	1	-
Yazıcı ve Tarayıcılar	21	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	5	7
DVD	-	-	-

1.3.4. İnsan Kaynakları

Espiye Meslek Yüksekokulu'nda 2019–2020 eğitim-öğretim yılında eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdüren akademik kadroda 1 Doçent, 16 Dr. Öğr. Üyesi (üniversitenin diğer birimlerine gönderilenler dahil) ve 14 Öğretim Görevlisi (üniversitenin diğer birimlerinden yüksekokulumuzda görevlendirilenler dahil) olmak üzere toplam 31 öğretim elemanı bulunmaktadır. Akademik kadronun yanı sıra yüksekokulumuz idari kadrosunda 7 personel

görev yapmaktadır. İdari kadromuz 1 Yüksekokul Sekreteri, 1 Şef, 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 3 Bilgisayar İşletmeni ve 1 Teknisyenden oluşmaktadır. Ayrıca Sürekli İşçi statüsünde halen 7 adet personel görevine devam etmektedir. Akademik personel, idari personel ve sürekli işçi kadrosundaki personel ile ilgili dağılımlar aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Akademik Personel

Akademik Personel Dağılımı							
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre		Cinsiyete Göre (Kadrosu Birimde Olan Personel)	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	K	E
Profesör	-		-	-	-	-	-
Doçent	1		1	1	-	-	1
Dr. Öğr. Üyesi	15		15	15	-	7	8
Öğretim Görevlisi	14		14	14	-	9	5
Araştırma Görevlisi	-		-	-	-	-	-

Birimden Üniversitenin Diğer Birimlerinde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Birim
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik	Sağlık Hizmetleri MYO
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Toplam	1	1

Üniversitenin Diğer Birimlerinden, Birimde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Birim	Görevlendirildiği Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	Alucra Turan Bulutçu MYO	Bitkisel ve Hayvansal Ür.
Öğretim Görevlisi	Şebinkarahisar Sosyal Bilimler MYO	Mülkiyet Koruma ve Güv.
Araştırma Görevlisi	-	-
Toplam	2	2

İdari Personel

İdari Personel Dağılımı							
Sınıflara Göre	Kadroların Doluluk Oranına Göre		Cinsiyete Göre		Görevlendirilen Personel		Toplam
	Dolu	Boş	K	E	Kadrosu Birimde Olup Başka Birimde Görevlendirilen	Kadrosu Başka Birimde Olup, Bu Birimde Görevlendirilen	
Genel İdari Hizmetler	6		3	3	-	-	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-		-	-	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1		-	1	-	-	1
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	-		-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		-	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-		-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-		-	-	-	-	-
Toplam	7		3	4	-	-	7

İdari Personelin Eğitim Durumu (Kadrolu Personel ve Görevlendirilen Personel)							
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lis.	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	3	3	1	-	7

Sürekli İşçiler

Sürekli İşçiler							
Sınıflara Göre	Kadroların Doluluk Oranına Göre		Cinsiyete Göre		Görevlendirilen Personel		Toplam
	Dolu	Boş	K	E	Kadrosu Birimde Olup Başka Birimde Görevlendirilen Personel	Kadrosu Başka Birimde Olup, Bu Birimde Görevlendirilen Personel	
Güvenlik Hizmetleri	4	-	-	4	-	-	4
Temizlik Hizmetleri	3	-	2	1	-	-	3
Toplam	7	-	2	5	-	-	7

1.3.5. Sunulan Hizmetler

- Uluslararası standartlarda, meslek ahlakına sahip, profesyonel ve yenilikçi ara eleman yetiştirmek.
- Bölgedeki mevcut işletmelerin ihtiyaç duyduğu insan kaynağının günün değişen koşullarına göre yetiştirilmesine katkı sağlamak.
- Alanımızın farklı sektörlerine artı değer katabilen, bilgi teknolojilerini etkin kullanan ara elemanlar yetiştirmek.
- Yaratıcı, bilgi çağının bilgileri ile donanmış, toplumsal duyarlılığı olan öğrenciler yetiştirmek.

Akademik Hizmetler	Ülke kalkınmasının ihtiyaç duyduğu alanlarda kuramsal bilgi üretimine katkı sağlamak.
İdari Hizmetler	Eğitimin niteliğini arttırmak için akademik personel ve öğrencilere destek sağlamak.
Diğer Hizmetler	İlçe ekonomisine canlılık getirmek. Ülke ekonomisinin ihtiyaç duyduğu ara elemanı yetiştirmek.

1.3.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili maddeleri ve 26040 sayılı 3.mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslarda belirtilen hükümler çerçevesinde birimimize tahsis edilen kaynakların etkili, ekonomik ve en verimli bir şekilde kullanılmaktadır.

Yüksekokulumuzda satın alma, ek dersler, mesai, maaşlar, tedavi giderleri, yolluklar ve benzeri her türlü ödemeye ait tahakkuk evrakı harcama birimleri ve mali hizmetler biriminde görevli elemanlarca ön kontrolden geçirilerek hazırlanmaktadır.

Öncelikle, yapılması düşünülen işlem **ön mali kontrol** aşamasında, yüksekokulun bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programları, bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu kontrol edilip, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılıp kullanılmadığı incelenir.

Ödeme emri belgelerini düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisinin bu kontrollerinden sonra harcama yetkilisi de gerekli kontrolleri yapar. Bu mali süreçte görev alanlar, yapılacak işlemden önceki işlemleri de kontrol eder.

Harcama yetkilisinin görevlendirdiği gerçekleştirme görevlisi, düzenleyeceği ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde ön mali kontrolünü yapar. Bu kontrol sonrası ödeme emri belgesi üzerine “**Kontrol edilmiş ve Uygun görülmüştür**” şerhi düşerek imzalar.

Gerçekleştirme görevlisi bu aşamadan sonra ödeme emri belgesini ekleri ile birlikte harcama yetkilisinin onayına sunar. Harcama yetkilisi evrakları kontrol ederek imzalar.

Böyle bir kontrol sürecinden geçen ödeme emri belgesi, eklenmesi gereken belgelerle birlikte ödenmek üzere muhasebe birimine gönderilir.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. Birim Amaç ve Hedefleri

Espiye Meslek Yüksekokulu'nun amacı; çağın gereklerine uygun, teknolojik gelişmeleri takip edebilen, sektörün taleplerine cevap verebilen, teknik ve sosyal yeterliliğe sahip, üst düzeydeki yöneticiler ile vasıflı işçi ve teknisyenler arasında uyumlu işbirliğini sağlayabilen en iyi ara elemanları yetiştirmektir.

Ulusal ve uluslararası ortamlarda Meslek Yüksekokulları arasında seçkin bir konuma sahip olmak ve bu konumu korumaktır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Eğitsel Stratejik Amaçlar	Ön lisans eğitiminin kalitesini arttırmak
	Nitelikli insan gücü ve ara eleman yetiştirmek
	Eğitim programlarını, toplum ihtiyaçlarına göre yenilemek ve geliştirmek
	AB 'de dahil, ortak eğitim programlarına entegre olmak
	Karadeniz havzası ülkeleri, Avrasya, Türk dünyası gibi olgulara dayalı yeni ortak eğitim programlarının gelişmesinde pay sahibi olmak
Bilimsel Stratejik Amaçlar	Araştırma faaliyetlerini geliştirmek
	Bilimsel yayınların sayısını ve niteliğini arttırmak
	Bilimsel toplantılar ve etkinlikler düzenlemek ve katılımı teşvik etmek
Kurumsal İlişkilere Yönelik Stratejik Amaçlar	Yüksekokul -toplum ilişkilerini güçlendirmek
	Mezuniyet sonrası öğrencilerin işe yerleştirilmelerine dönük çalışmalar yapmak
	Halka yönelik ürünlerin/hizmetlerin nicelik ve nitelik yönünden gelişmesine katkıda bulunmak
	Bölgesel kalkınmaya katkıda bulunacak proje ve araştırmalara katılmak ve bilimsel destek olmak

	Bölge insanındaki yurttaşlık bilincini, devletine ve ulusuna bağlılık duygusunu güçlendirmek
Kurumsal Gelişime Yönelik Stratejik Amaçlar	Giresun Üniversitesinin kurum kimliğine uygun bir kurum kültürü oluşturmak ve geliştirmek
	Etkin, şeffaf, hesap verebilir ve katılımcı bir idari yapı kurmak

2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler

Bölgede var olan işletmelerde mevcut elemanların mesleki eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve bu ihtiyaçları karşılayacak eğitim programlarının hazırlanması.

Meslek Yüksekokulumuz Türkiye Cumhuriyetinin kuruluş değerlerine bağlı, evrensel değerlere sahip, hukukun üstünlüğünü gözeten insan gücü yetiştirmeyi, eğitimde kaliteyi arttırmayı, araştırma kültürünü oluşturmayı, bilimsel gelişmeye açık olmayı öncelikli temel politika aracı olarak kabul eder.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. Mali Bilgiler

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

38.64 - GİRESUN ÜNİVERSİTESİ												
704- ESPİYE MESLEK YÜKSEKOKULU												
TERTİP	KBÖ	BELEHEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
38.64.07.04-09.4.1.00-2-01.1	2.899.000,00	0,00	0,00	2.899.000,00	2.899.000,00	0,00	2.899.000,00	0,00	2.899.000,00	0,00	3.000.667,68	-101.667,68
38.64.07.04-09.4.1.00-2-02.1	375.000,00	0,00	0,00	375.000,00	375.000,00	0,00	375.000,00	0,00	375.000,00	0,00	385.527,49	-10.527,49
38.64.07.04-09.4.1.00-2-03.2	121.000,00	49.025,00	3.000,00	167.025,00	167.025,00	0,00	170.025,00	-3.000,00	167.025,00	0,00	164.084,88	2.940,12
38.64.07.04-09.4.1.00-2-03.3	3.000,00	730,00	0,00	3.730,00	3.730,00	0,00	3.730,00	0,00	3.730,00	0,00	3.365,16	364,84
38.64.07.04-09.4.1.00-2-03.5	3.000,00	2.200,00	3.000,00	2.200,00	2.200,00	0,00	5.200,00	-3.000,00	2.200,00	0,00	2.173,84	26,16
38.64.07.04-09.4.1.00-2-03.8	8.000,00	6.500,00	100,00	14.400,00	14.400,00	0,00	14.500,00	-100,00	14.400,00	0,00	14.309,86	90,14
38.64.07.04-09.4.1.07-2-01.1	130.000,00	6.000,00	2.000,00	134.000,00	134.000,00	0,00	136.000,00	-4.700,00	131.300,00	2.700,00	131.132,79	167,21
38.64.07.04-09.4.1.07-2-03.7	2.000,00	3.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	4.944,00	56,00

3.1.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birimimize 2019 mali yılında 01.1 Personel Giderleri, 01.4 ve 02.4 Geçici Personel, 02.1 Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri, 03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Giderleri, 03.3 Yolluklar, 03.5 Hizmet Alımları, 03.7 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri, 03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri ile ikinci öğretim faaliyetleri kapsamında 01.1 Personel Giderleri, 01.4 ve 02.4 Geçici Personel ve 03.7 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri, bütçe tertipleri açılmış ve

bu bütçeler birimimiz iş ve ihtiyaçları için kullanılmıştır. Ödeneklerin dağılım ve kullanımı Bütçe Uygulama Sonuçları başlığı altında verilen cetvelde gösterilmiştir.

3.1.3. Mali Denetim Sonuçları

Birimimizce hazırlanan tüm harcama ve ödeme evrakları asıl suret olarak Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmektedir. Her yıl yapılan denetimlerde birimimizden istenen evraklar eksiksiz bir şekilde gönderilmektedir. Bununla birlikte Üniversitemizde yapılan İç Kontrol çalışmalarında birimimizden istenen bilgi ve evraklar zamanında ve eksiksiz bir şekilde sunulmuştur.

3.1.4. Diğer Hususlar

Birimimizde mali işlerin tamamı iş bölümü esasına dayalı ve ayırımı tabi tutulmakta ve birkaç kişi görevlendirilerek yapılmasına dikkat edilmektedir.

3.2. Performans Bilgileri

3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyetler

2009-2010 eğitim-öğretim yılında kurularak fiziki yapısı oluşturulmuş ve eğitim-öğretime 2 bölümde başlanmıştır. Daha sonra açılan bölümler/programlar ve bu programların büyük çoğunluğuna öğrenci alınmasından sonra 2019-2020 Güz Yarıyılı itibari ile programların durumu aşağıda gösterilmiştir.

Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| • Özel Güvenlik ve Koruma Programı | Örgün ve II. Öğretim Aktif |
| • Sivil Savunma ve İtfaiyecilik | Örgün ve II. Öğretim Aktif |
| • İş Sağlığı ve Güvenliği Programı | Örgün ve II. Öğretim Aktif |
| • Sosyal Güvenlik Programı | Öğrencisi yok |
| • Acil Durum ve Afet Yönetimi | Öğrencisi Yok |

Gıda İşleme Bölümü

- | | |
|--|---------------------|
| • Gıda Kalite Kontrolü ve Analizi Programı | Örgün Öğretim Aktif |
|--|---------------------|

Yabancı Diller ve Kültürler Bölümü

- | | |
|--|----------------------------|
| • Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik Programı | Örgün ve II. Öğretim Aktif |
|--|----------------------------|

Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü

- | | |
|---|--------------------------|
| • Tıbbi ve Aromatik Bitkiler | Örgün Öğretim Aktif |
| • Arıcılık Programı | Öğrenci alımı durduruldu |
| • Çay Tarımı ve İşleme Teknolojisi Programı | Öğrencisi Yok |

Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| • Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama Programı | Öğrencisi yok |
|---------------------------------------|---------------|

• Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı Öğrencisi yok

Yüksekokulumuz öğrenci durumunu gösteren bilgiler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Öğrenci Sayıları (Ön Lisans/Lisans)								
Birim Adı	Örgün Öğretim			II. Öğretim			Cinsiyete Göre Toplam	
	Haz. Snf.	Diğer Snf	Toplam	Haz. Snf.	Diğer Snf.	Toplam	K	E
Espiye MYO	88	369	457	98	320	481	361	514

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSYS İle Yerleşen	Kalan	Doluluk Oranı (%)
Espiye MYO	509	408	101	78,54

Yatay Geçişle 2018 Yılında Birime Gelen Öğrenci Sayısı		
Birim Adı	Üniversite İçi	Üniversite Dışı
Espiye MYO	-	8
Toplam	-	8

Birimden Ayrılan Öğrencilerin Sayısı							
Birim Adı	Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı						Toplam
	Kendi İst.	Öğr. Ücr. ve Katkı Payı Yat.	Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Öğ. Çıkarma	Yatay Geçişle Ayrılan	Diğer	
Espiye MYO	64	-	67	-	6	-	137

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Birim Adı	Bölümü	Cinsiyete Göre Öğrenci Sayısı		Toplam
		K	E	
Espiye MYO	Yabancı Dil. Ve Kül.	1	-	1

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülkelere Göre Sayıları				
Birim Adı	Geldiği Ülke	Cinsiyete Göre Öğrenci Sayısı		Toplam
		K	E	
Espiye MYO	Suudi Arabistan	1	-	1

Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar								
Birimin Adı	Yük. Öğretimden	2 Yarıyıl Uzaklaştırma	1 Yarıyıl Uzaklaştırma	1 Hafta-1 Ay Arası Uzaklaştırma	Kınama	Uyarma	Toplam	
Espiye MYO	-	-	-	-	-	-	-	-

Bilimsel Faaliyetler

Öğretim Üyesi ve Diğer Öğretim Elemanları Tarafından İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar						
Birimi	Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	Toplam
Espiye MYO	31	8	22	5	3	69

Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Sayısı (Öğretim Elemanı/İdari Personel)								
Birimi	Sempozyum, Kongre ve Konferans	Panel	Seminer	Açık Oturum	Teknik Gezi	Söyleşi	Tiyatro, Konser, Sergi ve Turnuva	Toplam
Espiye MYO	19	-	1	-	1	-	-	21

Tamamlanan ve Devam Eden Proje Sayıları			
Birimi	Tamamlanan Proje	Devam Eden Proje	Toplam
Espiye MYO	11	21	32

Diğer faaliyetler

• 20.03.2019 tarihinde öğrencilerimiz ve personelimiz Espiye Orman İşletme Müdürlüğü tarafından düzenlenen ağaç dikme etkinliğine katılmışlardır.

• 29.03.2019 tarihinde Yüksekokulumuz Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü İş Sağlığı ve Güvenliği Programı öğrencileri Bulancak'da bulunan Ceselsan Makine'ye Dr. Öğr. Üyesi Bengü ERTAN nezaretinde teknik gezi düzenlemişlerdir.

• 24.12.2019 tarihinde Yüksekokulumuz Özel Güvenlik ve Koruma programı öğrencileri Öğr. Gör. Halil İbrahim ALBAYRAK eşliğinde Yüksekokulumuz bahçesine fidan dikim etkinliği gerçekleştirmişlerdir.

• 27.12.2019 tarihinde Yüksekokulumuz Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı öğrencileri Espiye Belediyesi İtfaiye Müdürü Onur AKILLI gözetiminde "İtfaiye Araç Malzeme Bilgisi" dersi kapsamında uygulamalı eğitim gerçekleştirmişlerdir.

3.2.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Birimimiz performans sonuçlarına bakıldığında personelimiz tarafından ortaya koyulan birçok yayın ve proje olduğu görülmektedir. Bu yayınlar ve projeler ile ilgili sayısal bilgiler yukarıdaki tablolarda gösterilmiştir. Bununla birlikte hem birim personelinin koordinesi hem de ilgili diğer birimlerden alınan destek ile birlikte, yüksekokulumuz öğrencilerinin de katıldığı birçok faaliyet gerçekleştirilmiştir.

Performans sonuçları ile ilgili artan fiziki koşullara da değinmek gerekir. Bölüm 1.3.1'de gösterildiği üzere derslik ve laboratuvar sayımız artırılmış, bu laboratuvar ve dersliklerin donanımlarını artırma çalışmaları da devam etmektedir.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. Üstünlükler

- Yetişmiş, kendi konularına hakim çekirdek bir akademisyen kadrosu olması.
- Hizmetlerin büyük oranda internet üzerinden yürütülmesi.
- Ders programlarının güncelleştirilerek Erasmus ECTS kredilerine uygun hale getirilmesi.
- Genç ve dinamik bir eğitim-öğretim kadrosunun olması.
- Öğretim elemanlarının hepsinin lisansüstü öğretim yapması.
- Eğitim ve öğretim programları açmaya olan duyarlılık ve değişime olan yatkınlık.
- 15 adet Öğretim Üyesi bulunması.
- Üniversite dışı kurumlarla (Kaymakamlık, Belediye, Fiskobirlik, Ziraat Odası, Milli Eğitim Müdürlüğü, Yerel Sivil Toplum Kuruluşları, Medya vs.) iyi ilişkiler geliştirilmesi.

4.2. Zayıflıklar

- Lojman olmaması; meslek yüksekokulunun sosyal tesis ve misafirhanesinin bulunmaması,
- Bulduğumuz ilçede az sayıda kurum veya kuruluşun bulunmasından dolayı staj, proje, bitirme ödevi gibi çalışmaların yapılmasına imkân sağlanamaması,
- Yüksekokulun sosyal imkânlarının sınırlı olması,
- Öğretim elemanlarının sosyal faaliyetlere yeterince zaman ayıramayışı,
- Konferans salonunun henüz tamamlanmayışı etkinlik yapılması anlamında zorluklar ortaya çıkarmaktadır,
- Açık durumda bulunan Sosyal Güvenlik ve Çay Tarımı ve İşleme Teknolojisi programlarında öğretim elemanı bulunmaması sebebi ile bu bölümlere öğrenci alınamamaktadır.

4.3. Değerlendirme

2019-2020 Eğitim-Öğretim yılında öğrenci sayısı ÖSYM yerleştirmeleri ve ek kontenjandan öğrenci alınması sağlanarak 875'dir. Yüksekokulda öğretim görevlisi sayısı 14 ve öğretim üyesi sayısı 17'dir.

2015 yılında tarafımıza bir idari bina ve bir derslik binası tahsis edilmiştir. Binalardan biri derslik binası birisi de idari bina olarak uyarlanmıştır. 2016 yılının başlarında idari bina da açılarak faaliyete geçmiş ve halen birimiz idari işleri bu binada faaliyet göstermektedir. İdari olarak kullanılan bina da ofislerin yanı sıra 4 adet araştırma laboratuvarı, 1 adet dil laboratuvarı, 1 adet bilgisayar laboratuvarı da hizmet vermektedir. Derslik binasında mevcut olan 20 dersliğin yanında idari bina da yüksek kapasiteli iki derslik hizmete girmiş durumdadır.

Artan fiziki koşullar dūřünüldüęünde açık durumda olan ancak öğrencisi bulunmayan üç programa da öğrenci alımı yapılarak 2020 yılı içerisinde öğrenci sayısının 1000' e ulaşması beklenmektedir. Konferans salonunun da faaliyete geçmesi ile etkinlik ve faaliyet sayısı da artacaktır.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Aktif durumda bulunan ancak öğrencisi olmayan Sosyal Güvenlik ile ay Tarımı ve İşleme Teknolojisi programlarına öğrenci alınabilmesi için akademik personelin tamamlanması uygun olacaktır. Yeni programların faaliyete geçmesi ile öğrenci sayısı artacak olup aynı zamanda bina sayı ve alanının artması sonucunda temizlik ve güvenlik personellerinde artış olması da bu işlerin aksamadan yürütölmesi anlamında kolaylık sağlayacaktır.

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 ve benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

22/01/2020


Doç. Dr. Hüseyin ŞAHİN
Yüksekokul Müdürü