



**T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
2009 MALİ YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU**

**Ocak 2010**

## **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

Fakültemiz ilk olarak 10/09/2007 tarihli ve 2007/12598 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulması kararlaştırılmış olup, Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı iken adı ve bağlantısı değiştirilerek 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu'na 31.05.2008 tarih ve 26892 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak eklenen Ek Madde 98 – Ek: 22/5/2008-5765/1 md. uyarınca Gümüşhane Üniversitesi adıyla kurulmuştur. Rektörlüğe bağlı olarak yeni kurulan İletişim Fakültesinde Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü ile Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümü bulunmaktadır. 2009-2010 öğretim yılında birinci ve ikinci öğretim olmak üzere Halkla İlişkiler ve Tanıtım bölümü toplam yüzyirmidört öğrenciyle eğitim faaliyetlerine başlamıştır. Eğitim çalışmaları Mühendislik Fakültesi Binası içerisinde İletişim Fakültesi'ne tahsis edilmiş olan modern dersliklerde yapılmakta olup akademik ve idari personel de aynı binada hizmet vermektedir. Fakültemizde toplamda on iki öğretim elemanı bulunmakta olup, bunların altısı yardımcı doçent, altısı araştırma görevlisidir. Fakültemizin amacı, iletişim araç ve gereçleri ile insan ilişkilerinin hızla değişim gösterdiği küresel dünyada; insanın birbiriyle ve çevresiyle olan iletişiminde, iletişim kanallarını hangi amaç ve hedefler doğrultusunda etkin bir şekilde kullandığının araştırılması, Türkiye'nin ve dünyanın değişen ve gelişen sosyoekonomik yapısı içerisinde iletişimin nasıl geliştiğini araştırmak, günümüzde hızla değişen bu koşullara uyum sağlayacak iletişim alanında donanımlı ve bilgili insan gücünü yetiştirerek topluma ve insanlığa katkıda bulunmaktır.

**Prof. Dr. İhsan GÜNAYDIN**  
**Dekan V.**

## 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

#### 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
- B- Performans Bilgileri
  - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
  - 2- Performans Sonuçları Tablosu
  - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
  - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar

#### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

#### EKLER

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A- MİSYON ve VİZYON**

#### **Misyonumuz;**

Gümüşhane Üniversitesi İletişim Fakültesinin misyonu;

İletişimci olarak görev yapacak öğrencilerin, kitle iletişiminin toplum üzerindeki hayati etkilerini kavrayıp denetleyebilecek teorik ve kültürel birikime hakim olmalarını sağlamak,

Sosyal bilimlerin temel disiplinleri ile iletişim bilimleri alanında kurumsal ve kültürel donanımı sağlanacak öğrencilere, mesleki uygulama alanının ihtiyaçlarına cevap verebilecek seviyede teknolojik bilgi ve beceri kazandırmak.

Radyo Televizyon programcılığı, sinema, reklamcılık, halkla ilişkiler uzmanlığı vb. mesleklere katılacak öğrencilerin, kendilerine ve kurumlarına avantaj sağlayacak uzmanlık, beceri ve birikimin yanında, hedef kitlelerinin ufkunu açacak geniş teorik ve kültürel bir vizyona sahip olmalarını sağlamaktır.

#### **Vizyonumuz;**

Gümüşhane Üniversitesi İletişim Fakültesinin, eğitim-öğretim alanındaki araştırma ve uygulama çalışmaları ile birlikte, hizmet seviyesi bakımından kalitesini yükselterek, ulusal ve uluslararası normlara uygun iletişim fakülteleri arasında yer almasını sağlamaktır.

## **B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

### **1. İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar**

#### **Dekan V.**

Prof.Dr.İhsan GÜNAYDIN

Fakültesi yöneticisi olarak görev yapan **Fakülte Dekanı**, aşağıda belirtilen yetki, görev ve sorumluluklara sahiptir:

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**1-Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.**

**2-Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.**

3-Fakülte ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakültenin bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.

4-Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.

5-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Dekan, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere, öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcıları, dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılardan biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

#### **Dekan Yardımcıları**

Yrd.Doç.Dr.Hüseyin ÖZARSLAN

Yrd.Doç.Dr.Mehmet Salih GÜRAN

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,

İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır,

#### **Fakülte Sekreteri**

Fakülte idari teşkilatının amiridir ve bu teşkilatın çalışmasından müdüre karşı sorumludur. Fakülte sekreteri, kendisine bağlı birimler aracılığı ile dekanlık idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasından sorumludur.

#### **2. Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar**

Fakültemiz bütçesinin en ekonomik verimli ve ihtiyaçlara göre kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kullanılmasını, işlemlerin ve ödemelerin süresi içerisinde gerçekleştirilmesini sağlamakla sorumludurlar. Ayrıca taşınır mal işlemlerinin ilgili yönetmeliğe göre yapılması ve yürütülmesini sağlamakla sorumludurlar.

## Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme görevlisi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Prof.Dr.İhsan GÜNAYDIN	Zeki KAYA	Kevser ZORLU

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fakültemizin kendine ait binası şuan için bulunmadığından Gümüşhane Üniversitesi Ana Kampüsü içerisinde bulunan Mühendislik Fakültesi Yeni Binasında kendisine ayrılan bölümlerde eğitim-öğretim ve hizmet faaliyetlerini sürdürmektedir.

### 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
Anfi						
Sınıf			3			
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.						
<b>Toplam</b>	-	-	3	-	-	-

## 1.2-Sosyal Alanlar

### 1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: ..... Adet

Kantin Alanı: ..... m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ..... 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						
Konferans Salonu						
Toplam	-	-	-	-	-	-

### 1.2.3.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ..... Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: ..... m2

Fakültemize ait kurulmuş resmi öğrenci kulübü bulunmamaktadır.

### 1.2.4 Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ..... Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ..... m2

Fakültemiz ilk defa 2009-2010 eğitim-öğretim yılında öğrenci alımı yaptığı için mezun öğrencimiz bulunmamaktadır.

## 1.3-Hizmet Alanları

### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	13	215	11
Toplam	13	215	11

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	2	29	3
Çalışma Odası	3	90	2
Toplam	5	119	5

### 1.4-Ambar Alanları

Ambar Sayısı: ..... Adet

Ambar Alanı: ..... m2

### 1.5-Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

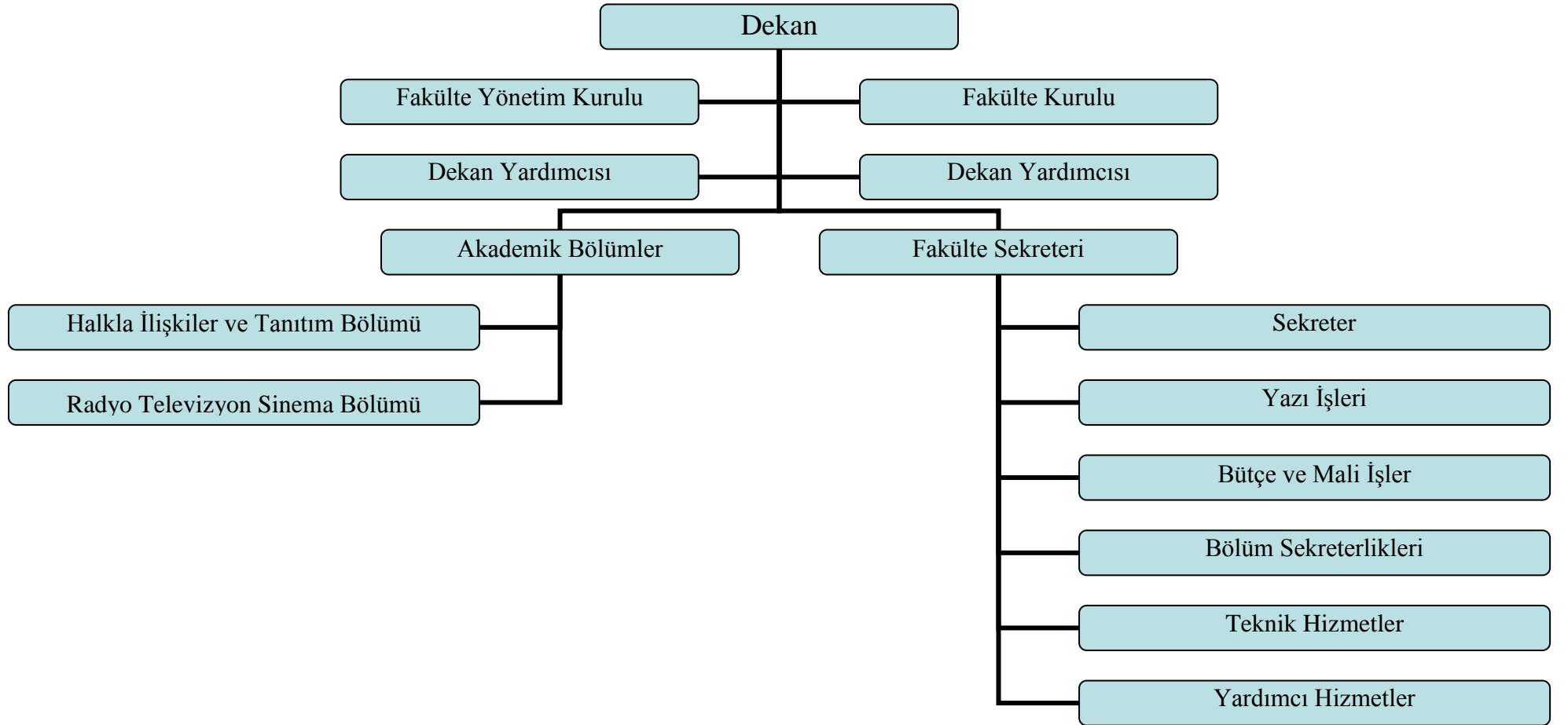
Arşiv Alanı: 9 m2

### 1.6-Atölyeler

Atölye Sayısı: ..... Adet

Atölye Alanı: ..... m2

## 2 ÖRGÜT YAPISI



### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1-Yazılımlar

Fakültemiz web sayfası hizmete girmiştir.

e-bütçe

#### 3.2-Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: ...3.... Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: ...2..... Adet

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap	Peryodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	Toplam
212	16			238

#### 3.4-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		3	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi	1		
Fotokopi makinesi (Yazılı olarakta kullanılıyor)	2		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Yazıcı	2		

**4- İnsan Kaynakları**  
**4.1-Akademik Personel**

<b>UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI</b>	
<b>UNVAN</b>	<b>2009</b>
Profesör	-
Doçent	-
Yardımcı Doçent	6
Öğretim Görevlisi	
Okutman	-
Araştırma Görevlisi	6 (Bir kişi 2547 sayılı kanun' un35.maddesi ile diğer üniversitelerde görevli)
Uzman	-
Çevirici	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-
<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>

**4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel**

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

#### 4.3-Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

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

#### 4.4-Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

<b>Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel</b>			
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Kişi Sayısı
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	Karadeniz Teknik Üniversitesi	1
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Çevirici			
Eğitim Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

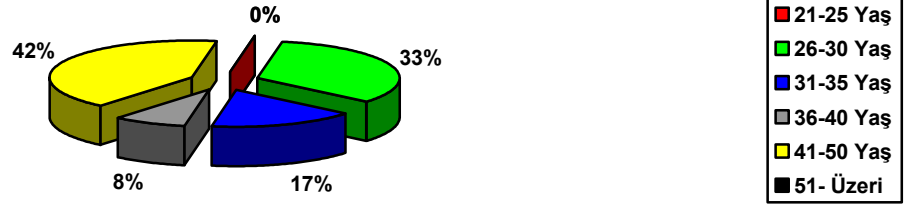
#### 4.5-Sözleşmeli Akademik Personel

<b>Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı</b>	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
<b>Toplam</b>	

#### 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	-	4	2	1	5	-
Yüzde		33,33	16,66	8,33	41,66	

#### AKADEMİK PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI



#### 4.7-İdari Personel

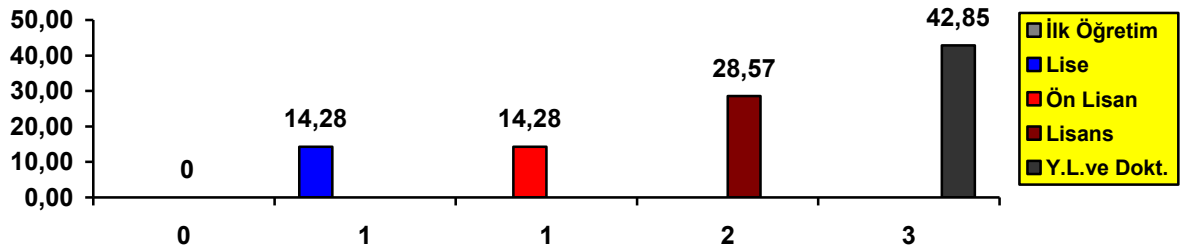
YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2009	7						

(2 personelin kadrosu birimimizde değil)

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1	1	2	3
Yüzde		14,28	14,28	28,57	42,85

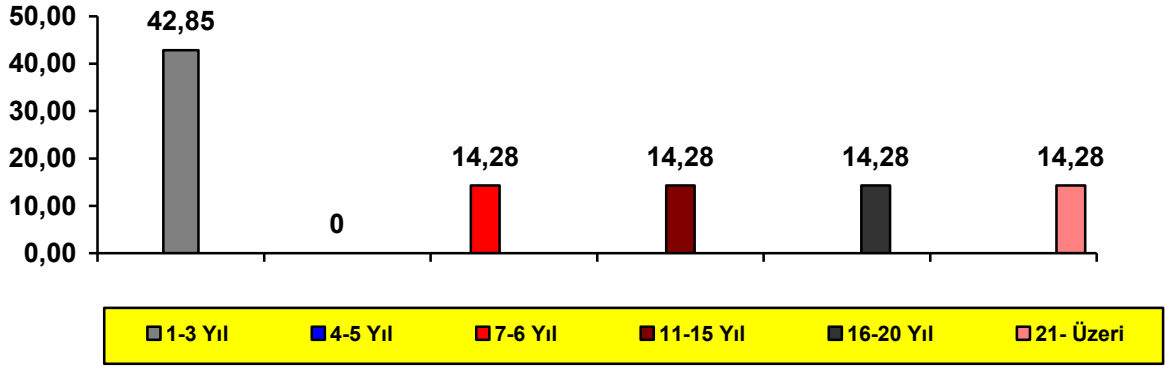
#### İDARİ PERSONELİN EĞİTİM GRAFİĞİ



#### 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	3		1	1	1	1
Yüzde	42,85		14,28	14,28	14,28	14,28

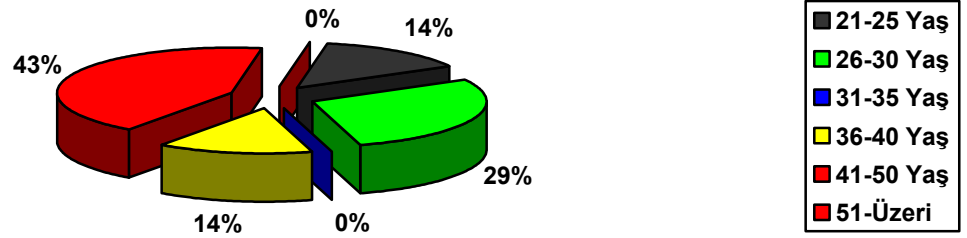
#### İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ



#### 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	2	-	1	3	-
Yüzde	14,28	28,57		14,28	42,85	

#### İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI



#### 4.11-İşçiler

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

#### 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

#### Akademik Hizmetler

Gümüşhane Üniversitesi İletişim Fakültesi alanında en güncel bilgiye sahip olan, konusunda yeterli, yetenekli, kaliteli eleman ve yönetici yetiştirme amacı doğrultusunda aşağıda belirtilen akademik hizmetleri sunmaktadır.

\*Tam zamanlı 6 öğretim üyesi ve 11 öğretim elemanı ile fakültemiz bölümlerinde ve üniversitemizin diğer birimlerinde eğitim verilmektedir.

\*Uluslararası ders içeriklerine göre eğitim verilmektedir.

\*Öğrencilere eğitimleri süresince tamamlaması gereken Bitirme Projesi/Bitirme Tezi çalışması yaptırılacaktır.

\*Lisansüstü eğitimlerine temel oluşturulacak düzeyde eğitim verilmektedir.

## İdari Hizmetler

\*Fakültemizin eğitim-öğretim hizmetlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için akademik ve idari personelin atama, görev uzatma, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, emeklilik, nakil ve terfi işlemlerinin yapılması,

\*Fakültemiz bütçesinin her yıl hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tasarruf genelgelerine uyularak harcanması, bütçe ödeneklerinin fakülte ihtiyaçları için en verimli şekilde kullanılması, akademik, idari ve sözleşmeli personel maaşları, tedavi giderleri, akademik personelin, ek ders ücretleri, yolluk ve yevmiye ödemelerinin düzenli ve zamanında yapılması,

\*Demirbaş ayniyat kayıtlarının tutularak yıllık kontrollerinin yapılması, bütçe harcama işlemlerinin dosya kayıtlarının tutulması, yazışmalarının yapılması,

\*Fakültemizin idari işlemleri ile ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı evrak yazışmalarının yapılması, posta ile gönderilecek evrakların gönderilmesi, evrakların dosyalama ve teslim işlemlerinin takibi, kurum içi ve kurum dışı iletişimin sağlanması,

\*Kanun yönetmelik ve yönergelerin takip edilerek uygulanması ile ilgili çalışmaların yapılması.

## Mali Hizmetler

\* Maaş İşlemleri

\* Ekders ücretleri işlemleri

\* Tedavi Giderleri işlemleri

\* Ayniyat İşlemleri

\* Satınalma İşlemleri

## Eğitim Hizmetleri

### 5.1-Önlisans / Lisans Düzeyindeki Öğrenci Sayıları

Öğrenci sayıları							
Bölümler	I. Öğretim		II. Öğretim		Toplam	Genel Toplam	
	E	K	E	K		E	K
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	32	28	38	24	118	70	52
<b>TOPLAM</b>	32	28	38	24	118	70	52

**5.2-Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları  
(Bunu Yabancı Diller Yüksekokulu Dolduracaktır)**

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

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

<b>5.3-Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri</b>			
Bölüm			
	Kadın	Erkek	Toplam
<b>TOPLAM</b>	-	-	-

<b>5.4- 2008-2009 Mezun Olan Öğrenci Sayısı</b>			
Bölümü			
	Kadın	Erkek	Toplam
<b>TOPLAM</b>			

(2009-2010 Eğitim-Öğretim yılında öğrenci alınmaya başlandığı için mezun verilmemiştir.)

**5.5-2009 Yılı Öğrenci Başarı Durumu**

<b>2008 Yılı Öğrenci Başarı Durumu</b>	<b>ÖRGÜN</b>	<b>2. ÖĞRETİM</b>

(2009-2010 Eğitim-Öğretim yılında öğrenci alınmaya başlandığı için başarı durumu ölçülemedi.)

## **Diğer Hizmetler**

### **5.6- Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Grup Başarı Ödülleri**

Ödül Türü	2009
Bilim Ödülü	
Bilimde Hizmet Ödülü	
Bilimde Teşvik Ödülü	
Sanat Ödülü	
Sanatta Hizmet Ödülü	
Sanatta Teşvik Ödülü	
Araştırma Başarı Ödülü (Grup)	
<b>Toplam</b>	

## **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Birim Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve ayniyat kayıt kontrol yetkilisi dahilinde oluşan komisyonlar yardımıyla, mali yönetimin güvenilirliği açısından atama, satın alma, ihale gibi karar alım süreçleri, komisyonlar marifetiyle harcama öncesi iç kontrol sistemi çalıştırılmaktadır.

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

- 1-İşbirliği ve Motivasyonun Güçlendirilmesi
- 2-Eğitim-Öğretim Yapısının Geliştirilerek Güçlendirilmesi
- 3-Bilimsel Araştırmaların Genişletilmesi
- 4-Kurumsal Kimlik ve Kurumsal İmaj

## B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanmış olan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi” raporu çerçevesinde temel politika ve hedefleri gerçekleştirmek ve kendi stratejik planımızdaki hedeflere ulaşmak.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

435.460,00 TL Hazine yardımı alınmış olup bunun tamamı serbest ödenek olarak kullanılmıştır.

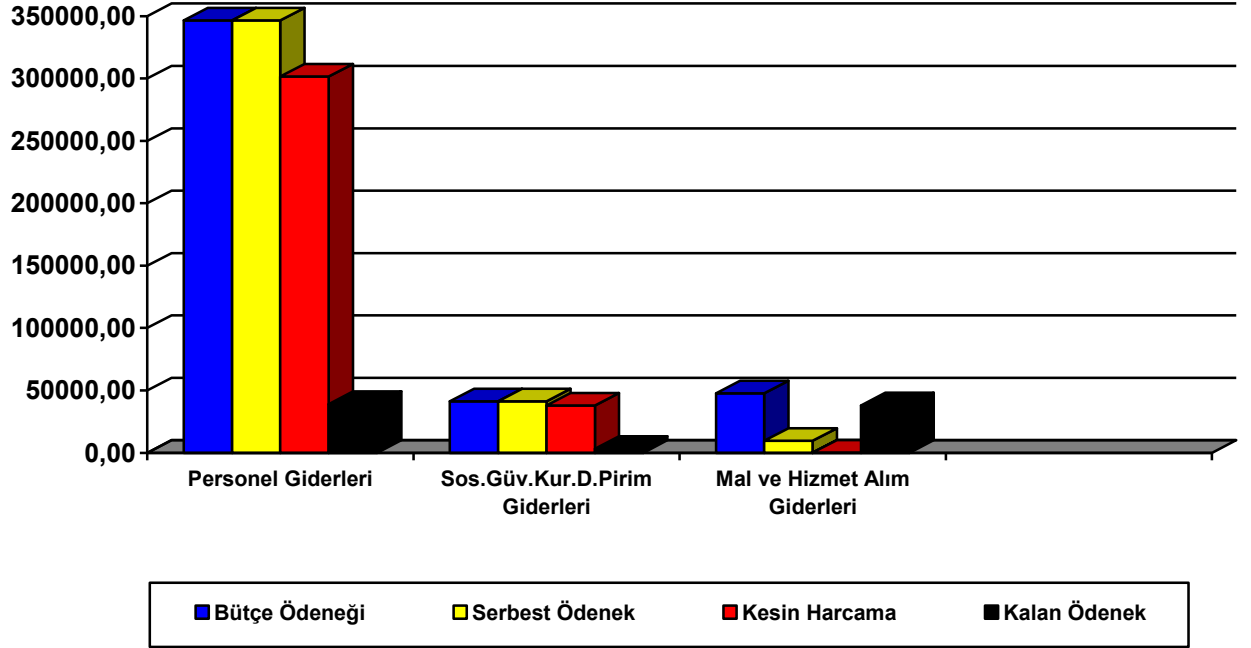
Bütçe hedefleri doğrultusunda personel giderlerine SGK prim giderlerine ve mal ve hizmet alım giderlerine yönlendirilmiştir.

Yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluş bulunmamaktadır.

Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara aşağıda yer verilmiştir..

2009 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	346.600,00	346.600,00	% 89	301.554,81	39.045,19	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	41.160,00	41.160,00	% 92	37.954,16	3.205,84	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	47.700,00	47.700,00	% 20	9.677,59	38.022,41	
05- Cari Transferler						
06- Sermaye Giderleri						
<b>Toplam</b>	<b>435.460,00</b>	<b>435.460,00</b>	<b>% 81</b>	<b>349186,56</b>	<b>80273,44</b>	

## 2009 YILI BÜTEÇE GİDERLERİNİN SINIFLANDIRILMASI (TL)



## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel giderleri bütçe ödeneği 346.600,00 TL'dir, tamamı serbes ödenek olarak kullanılmış ve 301.554,81 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme durumu ise % 89'dur. SGK prim gideri bütçe ödeneği 41.160,00 TL'dir, tamamı serbes ödenek olarak kullanılmış ve 37.954,16 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme durumu % 92'dir. Mal ve hizmet alım giderleri bütçe ödeneği 47.700,00 TL'dir, tamamı serbes ödenek olarak kullanılmış 9.677,59 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir.

### B- Performans Bilgileri

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### Bilimsel Toplantılarla İlgili Faaliyetler

**1.1-Üniversite Öğretim Üyeleri Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar**

<b>FAALİYET TÜRÜ</b>	<b>FAALİYETİN ADI</b>	<b>SAYISI</b>
Sempozyum ve Kongre		
Konferans		
Panel		
Seminer		
Açık Oturum		
Söyleşi		
Tiyatro		
Konser		
Sergi		
Turnuva		
Teknik Gezi		
Eğitim Semineri		

**1.2-Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılara Katılan Öğretim Üyesi ve İdari Personel Sayısı**

<b>FAALİYET TÜRÜ</b>	<b>Akademik Personel</b>	<b>İdari Personel</b>	<b>TOPLAM</b>
Sempozyum ve Kongre			
Konferans			
Panel			
Seminer			
Açık Oturum			
Söyleşi			
Tiyatro			
Konser			
Sergi			
Turnuva			
Teknik Gezi			
Eğitim Semineri			
Toplantı			

### 1.3-Öğrenciler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

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

### Yayınlarla İlgili Faaliyetler

#### 1.4-İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	YAYININ ADI	FAKÜLTE TOPLAM YAYIN SAYISI
Uluslararası Makale		
Ulusal Makale		
Uluslararası Bildiri		
Ulusal Bildiri		
Kitap		

#### 1.5- Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı

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

**1.6- Wos'da İndekslenmeyen 2009 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Gümüşhane Üniversitesi Adresli Yayınlar (Adet)**

İndekslenen	Tüm Dökümanlar	Makaleler

**1.7- 2009 Yılı Wos'da İndekslenen G.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere Göre Dağılımı**

SCI	SSCI	A&HCI	TOPLAM

**1.8- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar**

ÜNİVERSİTE ADI	ÜLKESİ	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ	ANLAŞMA SAYISI

**Projelerle İlgili Faaliyetler**

**1.9- Proje Sayıları**

PROJE SAYILARI					
PROJE BAŞLAMA	2008 Yılında Yürütülen	(A) 2008 Yılından 2009 'e Devreden	(B) 2009 Yılında Yeni Açılan	(A+B) 2009Yılında Yürütülen Proje Sayısı	2009 Yılında Kapanan Proje Sayısı
TÜBİTAK PROJE PAZARI ÖĞRENCİ PROJELERİ					
TÜBİTAK PROJESİ					
ARAŞTIRMA PROJESİ					
DPT PROJESİ					
TEZ PROJESİ					
SAN-TEZ PROJESİ					
<b>TOPLAM</b>					

### 1.10- Alınan Patent Sayıları

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

### 2- Performans Sonuçları Tablosu

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

Birimin performans ve gösterge hedeflerinin gerçekleşme durumunu, sapmaları, nedenlerini, geçmiş yıllar değerleri bulunmadığı için performans sonuçlarının değerlendirilmesi yapılmamıştır.

### 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in Geçici Madde 2'ye göre performans programları hazırlanana kadar, bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmemiştir.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

#### *Birimin güçlü yanları*

- \*Atatürk İlkelerinin, cumhuriyetin ödünsüz savunucusu olması
- \*İlkelerine bağlı olması,
- \*Siyasilerden etkilenmemesi,
- \*Öğrenci ilişkilerinin iyi olması,
- \*Huzurlu bir eğitim ortamının olması,
- \*Eğitim binasının öğrenci yurtlarına yakın olması,

### B- Zayıflıklar

#### *Birimin zayıf yanları*

- \*Fakülteye ait eğitim ve hizmet binasının olmaması,
- \*Akademik Personel Eksikliği,
- \*İdari Personel Eksikliği,

\*Sosyal, bilimsel, kültürel vb. etkinliklerin yetersiz olması,

\*Misafir Öğretim Üyesi ve Elemanları için konaklama, ağırlama vs. için yer ve finans desteğinin olmayışı,

\*Personel Özlük Otomasyonunun olmaması,

\*Evrak Kayıt Sisteminin Otomasyonunun olmaması,

\*Personele yakın mahalde sıcak ve soğuk içecek ile kantin hizmetlerinin olmaması,

\*Personelin yeterli hizmet içi eğitiminin yapılmaması,

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Birimimiz personel, oda, fiziki mekan, demirbaş ve büro malzemesi temini, insan kaynakları ihtiyaçlarının karşılanarak teşkilatlanmasının tamamlanması, personele mevzuat ve hizmetiçi eğitimi verilmesi ile daha iyi işler başaracağımız düşüncesindeyiz.

## EKLER

### 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Gümüşhane .../.../2010)

İmza

Prof.Dr.İhsan GÜNAYDIN

Dekan V.