



# KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ VAKFIKEBİR MESLEK YÜKSEKOKULU 2017 Birim Faaliyet Raporu



Ocak 2018 Trabzon

## **İÇİNDEKİLER**

<b>ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU</b> .....	..
<b>I- GENEL BİLGİLER</b> .....	..
<b>A- Misyon ve Vizyon</b> .....	..
<b>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b> .....	..
<b>C- İdareye İlişkin Bilgiler</b> .....	..
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	
4- İnsan Kaynakları .....	
5- Sunulan Hizmetler .....	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b> .....	
<b>A- İdarenin Amaç ve Hedefleri</b> .....	
<b>B- Temel Politikalar ve Öncelikler</b> .....	
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	
<b>A- Mali Bilgiler</b> .....	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	
3- Personel/Öğrenci Mal ve Hizmet Maliyetleri .....	
4- Mali Denetim Sonuçları .....	
<b>B- Performans Bilgileri</b> .....	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	
2- Performans Sonuçları Tablosu .....	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN</b> <b>DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	
<b>A- Üstünlükler</b> .....	
<b>B- Zayıflıklar</b> .....	
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	

**BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU**

Vakfikebir Meslek Yüksekokulu, Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu'nun 25.06.2004 gün ve 189/1 sayılı kararı sonucu Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na yapılan teklifin, 11.03.2005 tarihinde uygun görülmesiyle kurulmuştur. Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu'nun 12.07.2005 gün ve 549 sayılı kararı sonucu Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na yapılan teklifin, 15.08.2005 tarihinde uygun görülmesiyle; Vakfikebir Meslek Yüksekokulu İktisadi ve İdari Programlar Bölümüne bağlı Muhasebe ile Bankacılık ve Sigortacılık Programlarına öğrenci alınmasına karar verilmiştir. 2005 Ekim ayından bu yana, söz konusu programlarda eğitim ve öğretime devam edilmektedir. Ayrıca, Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu'nun 18.05.2006 gün ve 382 sayılı kararı sonucu Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na yapılan teklifin, 13.06.2006 tarihinde uygun görülmesiyle; Vakfikebir Meslek Yüksekokulu İktisadi ve İdari Programlar Bölümü İşletme Programı kurulmuştur. Bu bölüme 75 öğrenci alımı için, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na 2006 Haziran ayında teklif yapılmıştır. Söz konusu teklif, 18.08.2006 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında incelenmiş ve 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/h maddesi uyarınca kabul edilmiştir. 2006-2007 Eğitim-Öğretim yılında ilgili bölüme ek kontenjanla öğrenci alınarak, eğitim ve öğretime başlanmıştır. Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu'nun 28.07.2008 gün ve 219 sayılı kararı sonucu Rektörlük Makamının 31.08.2010 gün ve 031439 sayılı yazısı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na yapılan teklif, Yükseköğretim Kurulunun 15.09.2008 tarihli toplantısında incelenmiş 2547 Sayılı Kanunun 2880 Sayılı Kanunla değişik 7/d-2 ve 7/h maddeleri ile 3843 Sayılı Kanunun 4. Maddesi uyarınca, 2008-2009 eğitim-öğretim döneminde Yüksekokulumuzda İktisadi ve İdari Programlar dahilinde İşletme II. Öğretim (80 öğrenci), Muhasebe II. Öğretim (80 öğrenci) ve Bankacılık ve Sigortacılık II. Öğretim (80 öğrenci) Programlarına öğrenci alınmasına karar verilmiş ve 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılında ilgili bölümlere ek kontenjanla öğrenci alınarak, eğitim ve öğretime başlanmıştır. Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu'nun 31.03.2011 gün ve 238 sayılı kararı sonucu Rektörlük Makamı tarafından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na yapılan teklif, Yükseköğretim Kurulunun 12.05.2011 tarihli toplantısında incelenmiş 2547 Sayılı Kanunun 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/h maddesi uyarınca Yüksekokulumuzda İktisadi ve İdari Programlar dahilinde Maliye I. Öğretim programı açılmasına ve ilgili programa 80 öğrenci alınmasına karar verilmiştir. 2011-2012 Eğitim-Öğretim yılında ilgili programa 80 öğrenci alınarak, eğitim ve öğretime başlanmıştır.

Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu'nun 01.02.2013 gün ve 76127911 sayılı yazısı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na yapılan teklif, 01.03.2013 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanunun 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 ve 7/h maddeleri ile 3843 sayılı Kanun'un 4. Maddesi uyarınca Yüksekokulumuzda İktisadi ve İdari Programlar dahilinde olan Muhasebe ve Vergi Uygulamaları İkinci Öğretim programı kapatılmıştır. Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu'nun 27.13.2013 gün ve 953 sayılı yazısı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na yapılan teklif, 16.01.2014 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanunun 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 ve 7/h maddeleri uyarınca Yüksekokulumuzda İktisadi ve İdari Programlar dahilinde olan İşletme Yönetimi İkinci Öğretim ve Bankacılık ve Sigortacılık İkinci Öğretim programları kapatılmıştır. Ayrıca 28/11/2014 tarih ve 261 sayılı düzenlenen senato toplantısında okulumuz bünyesinde Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programının açılmasına karar verilmiştir. 2017-2018 Eğitim öğretim yılında ilgili programa 51 öğrenci alınarak, eğitim ve öğretime başlanmıştır.

2005 Ekim ayından itibaren eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmekte olan yüksekokulumuzda öğrencilerimize ders dışında sağladığımız çeşitli seminerler ve sosyal faaliyetler kapsamında tanımlanmış bir hedef doğrultusunda bir süreci çözümleme ve tasarlama becerisini geliştirme, disiplin içi ve disiplinler arası takım çalışması yapabilme becerisini kazandırma, sözlü ve yazılı iletişim bilgisini geliştirme, sahip oldukları bilgi ve becerileri iş hayatına uyarlarken toplumsal, bilimsel ve etik değerlere göre hareket etme bilincini aşılama ve iş hayatında çıkabilecek problemlerde, sorunlara ilişkin çözüm önerileri geliştirep, ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme yeteneğini geliştirmeleri amaçlanmaktadır.

Saygılarımla  
**Yrd.Doç.Dr.Abdullah UZUN**  
**Müdür**

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

Vakfikebir Meslek Yüksekokulu'nun misyonu, gelişen teknoloji ile birlikte iş dünyasının artan bir şekilde ihtiyaç duyduğu, uluslararası standartlarda mesleki bilgi ve beceriye sahip, mühendis ile işçi arasında köprü kurabilecek, üstün nitelikli ara elemanları yetiştirmek için gerekli çağdaş eğitim ortamını sağlamaktır. Ayrıca, toplumun ihtiyaç duyduğu; idealist, araştırmacı, sorgulayıcı, çözümleyici, değişen dünya koşullarında topluma liderlik yapabilecek, özgün bilgi üreten ve bilgiyi paylaşarak toplumun gelişim sürecine katkıda bulunabilecek bireyler yetiştirmeyi hedef edinmiştir.

### Vizyon

Vakfikebir Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, gelişen şartlara uygun mesleki bilgi, beceri ve teknoloji kullanımına haiz, bölgesel ve ulusal alanda talep edilir, analitik düşünme ve problem çözme becerisine sahip nitelikte ara elemanları yetiştiren; kurulu olduğu yörenin sosyal, kültürel ve ekonomik yapısını kavrayabilmiş, yörenin vizyonunun oluşturulması sürecinde toplumun tüm kesimleri ile işbirliği içerisinde etkin bir şekilde rol alan, yenilikçi, çağdaş ve yüzü geleceğe dönük bir kurum olmaktır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Vakfikebir MYO, iş dünyasının gereksinim duyduğu nitelikli ara elemanlarını yetiştirmekle yükümlüdür. Bu bağlamda; gereksinim duyulan ara elemanlarını yetiştirebilmek için gerekli olan programların açılması ve mevcut programlarda devam eden eğitim-öğretim sürecinin ortaya çıkan yeni gereksinimler doğrultusunda revizyonu kurumun temel görevleri arasındadır. Ayrıca, Yüksekokulun Kurulu olduğu yörenin vizyonunun şekillendirilmesi de kurumun öncelikli amaçlarından bir diğeridir. Vakfikebir MYO, söz konusu görevleri ifa ederken kullanımına verilen bütçenin de etkin ve şeffaf bir biçimde kullanılmasından sorumludur.

\*Miyon, vizyon, Yetki ve Sorumluluklar ve idareye ilişkin bilgiler yazılırken birim web sayfasında yer alan bilgilerle uyumlu olması sağlanmalıdır.

### C. İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1- Fiziksel Yapı

(Birimin kullanımında olan hizmet binası, taşıt aracı, varsa iş makineleri, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine ve fiziki kaynakların elde edilmesi ve kullanımı hususunda izlenen politikalara yer verilir. Fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler tablolaştırılarak rapora eklenir.)

#### 1.1.Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı (\*)

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m <sup>2</sup> )			Toplam (m <sup>2</sup> )
	Üniversite	Maliye Haz.	Diğer	
VAKFIKEBİR MYO	KTÜ	evet		4485m <sup>2</sup>

\*Merkez yerleşke dışında olan bütün birimler dolduracaktır

## 1.2.Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı (\*)

BİRİM	MEVCUT FİZİKİ KAPALI ALANLAR m <sup>2</sup>								
	İDARİ ALANLAR (Akademik ve İdari Personel alanları)		EĞİTİM ALANLARI		SOSYAL ALANLAR m <sup>2</sup>	SİRKİLA SYON ALANI m <sup>2</sup>	SPOR ALANLARI		TOPLAM m <sup>2</sup>
	(Akademik)	(İdari)	DERSLİK m <sup>2</sup>	LABORA. m <sup>2</sup>			AÇIK SPOR TESİS. m <sup>2</sup>	KAPALI SPOR TES. m <sup>2</sup>	
VMYO	228m <sup>2</sup>	297m <sup>2</sup>	820m <sup>2</sup>	87m <sup>2</sup>	90m <sup>2</sup>	1371m <sup>2</sup>	220m <sup>2</sup>		3113m <sup>2</sup>

## 1.4. Eğitim Alanları

Eğitim Alanı		Kapasite 0-50 Kişilik Toplam m <sup>2</sup>	Kapasite 51-75 Kişi Toplam m <sup>2</sup>	Kapasite 76-100 Kişi Toplam m <sup>2</sup>	Kapasite 101-150 Kişi Toplam m <sup>2</sup>	Kapasite 151-250 Kişi Toplam m <sup>2</sup>	Kapasite 251-Üzeri Kişi Toplam m <sup>2</sup>
Sınıf	Adet		2		8		
	Toplam m <sup>2</sup>		97		877		
Bilgisayar Lab.	Adet	1					
	Toplam m <sup>2</sup>	97					

\*Tüm birimler kendi alanlarını güncel verilerle dolduracaktır.

## 1.4.1- Dersliklerin Teknolojik Donanımı

Derslik Sayısı (Anfi+Sınıf)	Projeksiyon Cihazı Olan Derslik sayısı	Dersliklerdeki Projeksiyon Cihazı Oranı (Projeksiyon Cihazı Olan Derslik Sayısı /Derslik Sayısı)*100	Akıllı Tahta Olan Derslik Sayısı	Dersliklerdeki Akıllı Tahta Oranı (Akıllı Tahtası Olan Derslik Sayısı /Derslik Sayısı)*100
10	10	%100		

\*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.(Derslik+anfi sayısı bilgileri 1.4 Eğitim alanı sayısı ile çelişmemeli.)

## 1.5- Sosyal Alanlar

## 1.5.5- Spor Tesisleri

SPOR TESİSLERİ				
Yerleşke	Bölümler	Sayısı(adet)	Alan (m <sup>2</sup> )	Oturma Kapasitesi
VMYO	<b>Açık Tesisler</b>			
	Basketbol	1	220	
	<b>TOPLAM</b>			

\*Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Üniversitemiz genelini ve **Yeni Açılan** spor alanlarını içeren bilgilerle doldurulacaktır.

## 1.5.6-Kongre ve Kültür Merkezleri/Çok Amaçlı Salonlar (\*)

Birim Adı	Kampüs Adı	Toplantı Salonu, Konferans Salonu, Eğitim Salonu		
		Salon Adı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
VMYO		Konferans Salonu	91m <sup>2</sup>	100



\*Tüm birimler tarafından bütün alanlar dolduracaktır.

## 1.6- Hizmet Alanları

### 1.6.1- Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (\*)

	Sayısı(Adet)	Alanı(m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Çalışma Odası	10	228m <sup>2</sup>	19
İdari Çalışma Odası	8	297m <sup>2</sup>	9
<b>Toplam</b>	<b>18</b>	<b>525</b>	<b>28</b>

\*1.2 Kapalı alanların Dağılımı ile ilgili tablodaki verilerle çelişmemeli. Binaların ortak kullanılması durumunda ilgili bilgileri sadece bir birim verecektir.

### 1.6.2-Kütüphane Hizmet Alanları (\*)

Okulumuzda öğrencilerin faydalanabilmesi için okuma salonu mevcuttur.

## 2-Örgüt Yapısı

Yüksekokulumuz misyonunun yerine getirilmesinden sorumlu idari birimlere ilişkin görev tanımları ile aralarındaki hiyerarşik ilişkileri gösterir teşkilat şeması; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 18.02.1982 tarihli 17609 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği esas alınarak Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu’nun 18.01.2010 tarihli 87 sayılı toplantısında alınan karar gereği şu şekilde belirlenmiştir:

### A-Müdür:

Yüksekokulun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde; gerektiğinde güvenlik önlemlerinin alınmasında; 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 ayrıca sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derece sorumludur.

### Görevleri

- (1) Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak
- (2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde genel durum ve işleyiş hakkında Rektöre rapor vermek
- (3) Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak
- (4) Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
- (5) 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak

**B-Yüksekokul Kurulu:**

Akademik bir organ olan Yüksekokul Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile Bölüm Başkanlarından oluşur. Yüksekokul Kurulu, normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

**Görevleri**

- (1) Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ile bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak
- (2) Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek
- (3) 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmak

**C-Yüksekokul Yönetim Kurulu**

İdari bir organ olan Yüksekokul Yönetim Kurulu: Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile Müdürün göstereceği altı aday arasından Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim elemanından oluşur. Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve görevlerini düzenler.

**Görevleri**

- (1) Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek
- (2) Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak
- (3) Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak
- (4) Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak
- (5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek
- (6) 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmak

**D-Müdür Yardımcısı (Akademik):**

Akademik Müdür Yardımcısı, eğitim-öğretim süreci ile doğrudan ilişkili konularda Müdüre yardım eder.

**Görevleri**

- (1) Tüm Bölüm Başkanlıkları tarafından ortak olarak yapılması gereken; ders ve sınav programlarının hazırlanması, ders görevlendirmelerinin yapılması, ek ders ödemelerinin kontrolü, Rektörlük makamınca hazırlanması istenen raporların akademik kısımlarının hazırlanması gibi işlerin koordinasyonundan sorumludur.
- (2) Rektörlük makamınca hazırlanması istenen raporları İdari Müdür Yardımcısı ile birlikte hazırlar.

(3) Bölüm Başkanlıkları tarafından hazırlanan ve Müdürün veya Yüksekokul Kurullarının onayını gerektiren faaliyetler, ilk önce Akademik Müdür Yardımcısı tarafından incelenir daha sonra Müdürün veya ilgili Kurulun onayına sunulur

(4) Eğitim-öğretim sürecinin sağlıklı bir şekilde yürütülüp yürütülmediğini Müdür adına takip eder, aksaklıkları düzeltmeye çalışır ve düzenli olarak Müdüre bilgi verir.

(5) Yüksekokulumuz web sitesinin eğitim-öğretime ilişkin kısımlarının güncellenmesinden sorumludur.

(6) Öğrencilerin Bölüm Başkanlıkları tarafından çözüme kavuşturulamayan sorunlarını inceler, çözüm bulmaya çalışır ve Müdüre bilgi verir.

(7) Akademik personelin özlük işleri yanında tutum ve davranışlarını da takip ederek Müdüre bilgi verir.

(8) Müdürün, Yüksekokul Kurullarının ve bu planın verdiği diğer görevleri yürütür.

### **E-Müdür Yardımcısı (İdari):**

İdari Müdür Yardımcısı, eğitim-öğretim süreci ile doğrudan ilişkili olmayan idari konularda Müdüre yardım eder.

### **Görevleri**

(1) Rektörlük makamınca hazırlanması istenen raporların idari birimlere ilişkin olan kısımlarının Yüksekokul Sekreterliğinden temin edilmesinden sorumludur. Akademik Müdür Yardımcısı ile birlikte Rektörlük makamınca hazırlanması istenen raporları hazırlar. Söz konusu raporların hazırlanması aşamasında gerekirse diğer akademik ve idari personelin katkısını isteyebilir.

(2) İdari personelin Yüksekokul Sekreteri tarafından çözüme kavuşturulamayan sorunlarını inceler, çözüm bulmaya çalışır ve Müdüre bilgi verir.

(3) Yüksekokulumuz web sitesinin Akademik Müdür Yardımcısının sorumluluğu dışında kalan kısımlarının güncellenmesinden sorumludur.

(4) Müdürün, Yüksekokul Kurullarının ve bu planın verdiği diğer görevleri yürütür.

### **F-Bölüm Başkanı:**

Bölüm Başkanı; Bölümün aylıklı öğretim elemanları arasından Müdürün önerisi üzerine Rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten Başkan tekrar atanabilir. Bölüm Başkanları, Akademik Müdür Yardımcısı ile organize bir şekilde çalışırlar. Bölüm Başkanı, Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından; Bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

### **Görevleri**

(1) Ders ve sınav programlarını hazırlamak

(2) Ders görevlendirmelerini yapmak



- (3) Öğrencilere ilişkin problemleri çözüme kavuşturmak
- (4) Bölümde yürütülen derslerin, hazırlanan içeriklere uygun olarak belirlenen zaman dilimi içerisinde yapılıp yapılmadığını kontrol ederek Müdüre bilgi vermek
- (5) 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmak

### **G-Yüksekokul Sekreteri**

Yüksekokul Sekreteri, Müdüre bağlı yönetim örgütünün başında bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere; gerekli görüldüğü takdirde yeteri kadar diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş Bölümü Müdürün onayından sonra uygulanmak üzere Sekreterce yapılır. Sekreter, Sekreterlik personelinin disiplin amiridir.

#### **Görevleri**

- (1) Oy hakkı olmaksızın Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda raportörlük yapmak
- (2) Yüksekokul idari personelinin yerine getirmekle yükümlü olduğu görevlerin takibini ve onayını yapmak
- (3) Yüksekokul akademik ve idari personelinin dosyalarını tutmak
- (4) Öğrencilerin sağlık merkezlerine sevk işlemleri için onay vermek
- (5) Öğretim elemanları tarafından kendisine tutanakla teslim edilmiş olan sınav ve staj evraklarını arşivlemek
- (6) Sekreterlik personelinin sevk ve izin işlemlerini organize etmek; özlük işlemlerini yürütmek
- (7) Bu planda belirtilmeyen veya sonradan ortaya çıkan tüm idari işlemlerin organizasyonunu gerçekleştirmek
- (8) Müdürün, Yüksekokul Kurullarının ve bu planın verdiği diğer görevleri yapmak
- (9) 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmak

### **H- Yazı İşleri**

Yüksekokula ilişkin tüm yazışmaların organizasyonundan sorumludur.

#### **Görevleri**

- (1) Yüksekokula ulaşan evrakları teslim alarak kaydetmek
- (2) Gelen evrakları sınıflandırma sistemine uygun olarak ayırt etmek ve ilgili üst yöneticiye iletmek

- (3) Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından istenilen yazışmaları hazırlamak, postaya verilmesini sağlamak ve söz konusu yazışmaların takibini yapmak
- (4) Yürüttüğü tüm işlemlere ilişkin belgeleri arşivlemek, diğer birimlerden gelen arşivleme taleplerine cevap vermek
- (5) Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

## **I- Öğrenci İşleri**

Öğrenci İşleri birimi, Yüksekokul öğrencileri ile Yüksekokul ve Üniversite arasındaki resmi ilişkileri sağlamakla sorumludur.

### **Görevleri**

- (1) Öğrenciler tarafından talep edilen evrakları, yasal prosedürlerin olanak verdiği ölçüde hazırlamak
- (2) Erkek öğrencilerin askerlik işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları hazırlamak
- (3) Mezuniyete hak kazanan öğrenciler için gerekli olan yazışmaları yapmak
- (4) Öğretim elemanları tarafından hazırlanması istenilen duyuruları hazırlamak ve ilan etmek
- (5) Öğrenci bursları ile ilgili listeleri ilan etmek
- (6) Yürüttüğü tüm işlemlere ilişkin belgeleri arşivlemek
- (7) Yüksekokul Müdürü veya Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

## **J- Mutemet**

Yüksekokul ve Yüksekokul personeline ilişkin tüm parasal işlemlerin yürütülmesinden sorumludur.

### **Görevleri**

- (1) Personel kıdem ve terfilerini takip ederek düzenlemek
- (2) Personel sağlık giderlerine ilişkin faturaları düzenlemek
- (3) Personel maaşlarını hazırlamak
- (4) Personel maaş değişikliklerini düzenlemek
- (5) Yüksekokulun her türlü harcama kalemlerindeki faturaları zamanında hazırlamak ve ödemeleri takip etmek

- (6) Personel emekli keseneklerini zamanında hazırlamak ve Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek
- (7) Personelin işe giriş-çıkış ve askerlik işlemlerini yürütmek
- (8) Satın alma işlemlerine ilişkin evrakları hazırlamak ve takibini yapmak
- (9) Yürüttüğü tüm işlemlere ilişkin belgeleri arşivlemek
- (10) Yüksekokul Müdürü veya Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

### **K- Ayniyat Memuru**

Yüksekokulu maddi varlıklarının stoklanması ve sirkülasyonunun sağlanmasından sorumludur.

#### **Görevleri**

- (1) Satın alınan tüm maddi varlıkları stoklamak, takibini ve dağıtımını yapmak
- (2) Maddi varlıkların terkin ve devir işlemlerini yürütmek
- (3) Maddi varlıkların envanter takibini yapmak
- (4) Yürüttüğü tüm işlemlere ilişkin belgeleri arşivlemek
- (5) Yüksekokul Müdürü veya Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

### **L- Kütüphane Memuru**

Yüksekokul kütüphanesine ilişkin olarak yapılması gereken tüm işlemlerden sorumludur.

#### **Görevleri**

- (1) Kütüphanede bulunan tüm yayınların kütüphane üyelerine ödünç verilmesi ve geri alınması işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak
- (2) Kütüphanedeki çalışma ortamının düzenini sağlamak ve bu düzeni korumak
- (3) Kütüphane envanterinin takibini yapmak
- (4) Yürüttüğü tüm işlemlere ilişkin belgeleri arşivlemek
- (5) Yüksekokul Müdürü veya Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

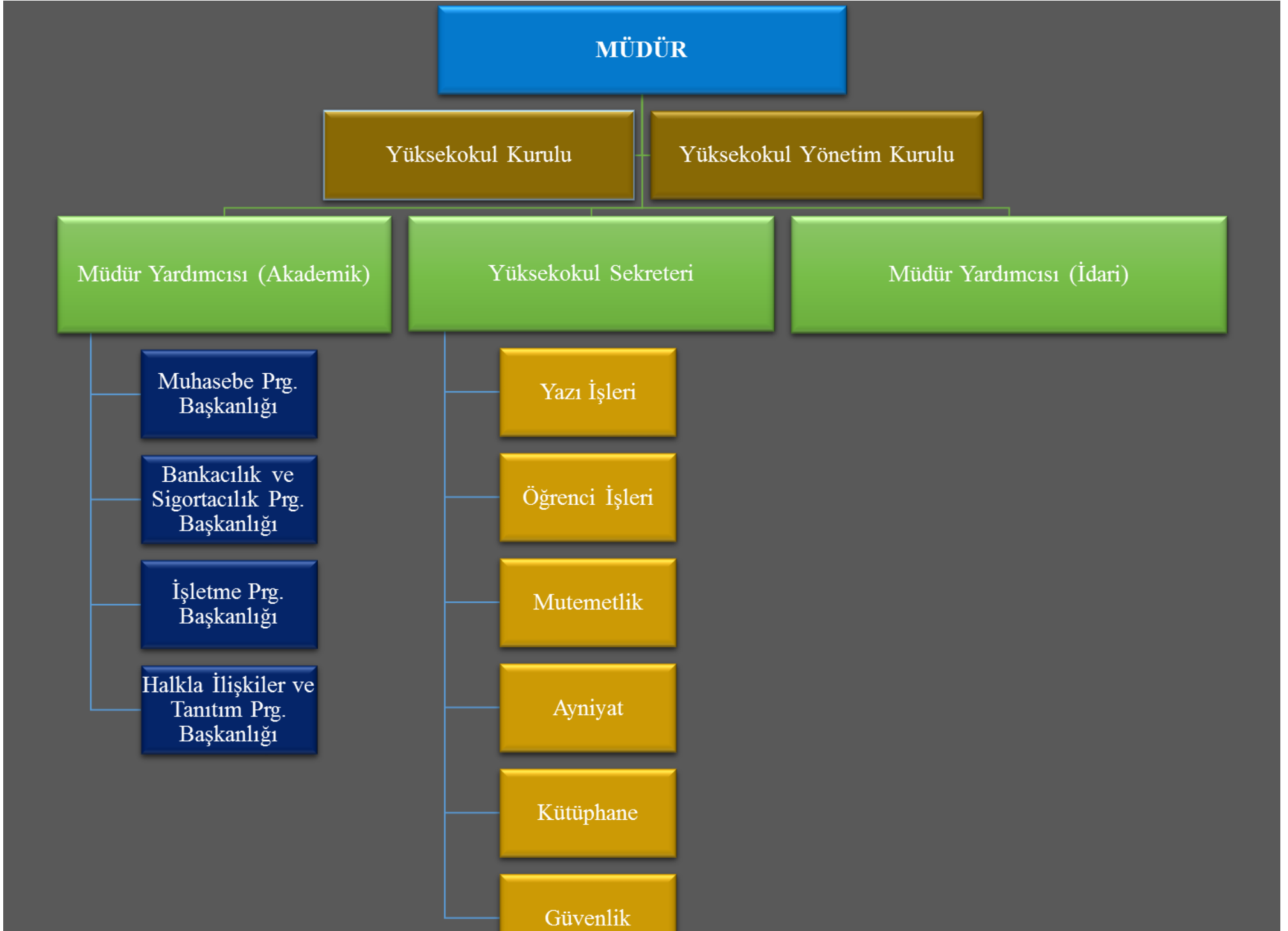
## **M- Güvenlik**

Eğitim-öğretimin huzur ve emniyet içerisinde yürütülmesi için gerekli ortamı ve Yüksekokul maddi varlıklarının korunmasını sağlamakla sorumludur.

### **Görevleri**

- (1) Yüksekokula gelen ziyaretçileri kimlik kontrolü yaparak kayıt altına almak, kimlik kartı karşılığında ziyaretçi kartı vermek ve ziyaretçiyi ulaşmak istediği birime bilgi verip onay aldıktan sonra yönlendirmek
- (2) Yüksekokula gelebilecek her türlü maddi zararı ortaya çıkmadan engellemek amacıyla önlemler almak; söz konusu zararın ortaya çıkması sonrasında ise faillerin tespit edilerek idareye bildirimlerini sağlamak
- (3) Öğrencilerin Yüksekokula girişlerinde kimlik kontrolü yapmak
- (4) Öğrenciler arasında veya öğrencilere yönelik olarak Yüksekokul içerisinde ortaya çıkan tartışma ve fiili müdahaleleri ortaya çıkmadan engellemek amacıyla önlemler almak; böyle bir durumun ortaya çıkması sonrasında ise faillerin tespit edilerek idareye bildirimlerini sağlamak
- (5) Yürüttüğü tüm işlemlere ilişkin belgeleri arşivlemek
- (6) Yüksekokul Müdürü veya Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Vakfikebir Meslek Yüksekokulu'nun teşkilat şeması ise şu şekildedir:



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar (\*)

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayar	12	68	21	101
Taşınabilir Bilgisayar	3	1		4

\*Verilecek sayılar edinme şekline bakılmaksızın taşınır kayıtları altında yer alan sayılar yazılacak.

#### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Tahta			
Projeksiyon		14	
Baskı makinesi		1	
Fotokopi makinesi		2	
Faks	1		
Fotoğraf makinesi		1	
Kameralar			
Televizyonlar		1	4
Tarayıcılar		4	

\*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

### 4- İnsan Kaynakları(\*)

#### 4.1- Akademik Personel

	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent	4		4
<b>Öğretim Üyeleri Toplamı</b>	<b>4</b>		<b>4</b>
Öğretim Görevlisi	12		12
Okutman	6		6
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman	1		1
<b>Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı</b>			
<b>Genel TOPLAM</b>	<b>23</b>		<b>23</b>

\*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

Akademik Personellerimizden 1 Yrd Doç.Dr. 3 okutman 13/b-4 göre Türk dili, Yabancı diller,Turizm Otelcilik Meslek Yüksekokulunda görev almaktadır.

#### 4.5- 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
<b>Kişi Sayısı</b>		4	10	3	6	
<b>Yüzde</b>		20	45	10	25	

\*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.



#### 4.6- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	10		10
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
<b>Toplam</b>	<b>10</b>		<b>10</b>

Birimimizde 13/b-4'ye göre 2 Bilgisayar işletmeni, 1 Daktilograf, 3 Memur, 1 Koruma ve Güvenlik Görevlisi, 1 bekçi görev yapmaktadır. Ayrıca firma elmanı olarak temizlik işlerinde çalışan 4 şirket elemanı, Güvenlik Görevlisi olarak 4 güvenlik görevlisi bulunmaktadır.

#### 4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
<b>Kişi Sayısı</b>		4	3	3	
<b>Yüzde</b>		40	30	30	

\*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

#### 4.8- 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
<b>Kişi Sayısı</b>	1		1	2	1	5
<b>Yüzde</b>	10		10	20	10	50

\*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

#### 4.9- 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
<b>Kişi Sayısı</b>		1	2	1	5	1
<b>Yüzde</b>		10	20	10	50	10

#### 4.10- Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları *					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
<b>Akademik Personel</b>	13	10	23	53	47
<b>İdari Personel</b>	3	7	10	30	70
<b>TOPLAM</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>33</b>	<b>49</b>	<b>51</b>

## 4.14- Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
Akademik Personel	20	20	23
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
İdari Personel	12	11	10
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)			
İşçi			
<b>TOPLAM</b>	<b>32</b>	<b>31</b>	<b>33</b>

\*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

## 5- Sunulan Hizmetler

## 5.1- Eğitim Hizmetleri

## 5.1.1- Öğrenci Sayıları (\*)

		Fakülteler	Yüksekokullar	Enstitüler	Meslek Yüksekokulları	Toplam
<b>I. Öğretim</b>	Erkek				908	
	Kız				1027	
	<b>Toplam</b>				<b>1935</b>	
<b>II. Öğretim</b>	Erkek					
	Kız					
	<b>Toplam</b>					
<b>Uzaktan Eğitim</b>	Erkek					
	Kız					
	<b>Toplam</b>					
Toplam Erkek					908	
Toplam Kız					1027	
<b>Genel Toplam</b>					<b>1935</b>	

\*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

## 5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	LYS Kontenjanı	LYS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Meslek Yüksekokulları	460	305	155	
<b>Toplam</b>				

## 5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Kadın	Erkek	Toplam
Meslek Yüksekokulları	2	4	6
<b>Toplam</b>			

## 5.1.6- Engelli öğrenci Sayıları

	Engelli Öğrenci Sayıları		
	Erkek	Kız	Toplam
<b>Önlisans/Lisans/Yükseklisans</b>	2	2	4

## 5.1.7- Alanlarına göre öğrenci sayıları

Öğrenci Sayıları			
Birimin Adı	Ön lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Doğa ve Mühendislik Bilimleri Programları Toplam Öğrenci Sayısı			
Beşeri ve Sosyal Bilimler Programları Toplam Öğrenci S	1935		
Sağlık Bilimleri Programları Toplam Öğrenci Sayısı			
<b>Toplam</b>	<b>1935</b>		

## 5.1.8- Yatay Geçişle 2017-2018 Eğitim Öğretim Yılında Yatay Geçiş Sayıları

	Kurum Dışı		Kurum İçi
	Gelen	Giden	Geçiş yapan
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	

## 5.1.12- Mezun Öğrenci sayıları

	Fakülteler	Yüksekokullar	Enstitüler	Meslek Yüksekokulları	Toplam
<b>I. Öğretim</b>				169	169

## 5.6. Spor Hizmetleri

Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen 2017 yılı 36.Spor Şöleninde Okulumuz futbol branşında katılmış, ancak takım oyuncuları eksik olduğundan yarı finale çıkmamıştır.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### 6.1- İç Kontrol Revize Eylem Planı çerçevesinde yapılan Faaliyetler (Tüm Birimler Revize Eylem Planı çerçevesinde bileşenler bazında yürütülen faaliyetlerini yazacaktır.)

BİLEŞENLER	STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
<b>KONTROL ORTAMI</b>	1-Etik Değerler ve Dürüstlük	*Yıl içerisinde yeni atanan 3 öğretim görevlisi, 2 idari personele etik sözleşmesi imzalatılarak özlük dosyalarına konuldu. Personel davranışlarını belirleyen kurallar hakkında yıl içerisinde üniversite kampüsünde yapılan seminerlere atılım sağlandı.
	2-Misyon,Organizasyon Yapısı ve görevler	*İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları belirlendi. (4 bölüm Başkanı, 1 blüm başkan yardımcısına görev tanımları tebliğ edildi. Firma elemanı olarak görev yapan 4 temizlik elemanının görev tanımı hazırlandı, tebliğ edildi. Hasas görevler yeniden belirlenerek personele duyuruldu, bölüm başkanlıklarına gönderildi.
	3-Personelin Yeterliliği ve Performansı	*Personelin yeterliliği ve performansını artırmak amacıyla düzenlenen eğitim ve seminerlere uygun personelin katılımı sağlandı.(Bütçe hazırlama eğitimi, yangın söndürme tatbikatı, sivil savunma servisleri eğitimi, ilkyardım eğitimi vb.eğitimler)
	4-Yetki Devri	* Müdür,Müdür yardımcıları ile yüksekokul sekreteri 2017 yılında imza yetkisi gerçekleştirilmiştir
<b>RİSK DEĞERLENDİRME</b>	5-Planlama ve programlama	*Yüksekokulumuzun amaç ve ölçülebilir hedeflerine uygun hazırlanan 2014-2018 stratejik planı hazırlanarak, çalışan personele duyuruldu. Websayfasında yayınlandı.
	6-Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	*Optik okuyucu, satınalma, dönem sınavları, vb. Risk taşıyan durumlar gözden geçirilerek daha güvenilir ortamlar sağlandı, önlem alındı.
<b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>	7-Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	*Daha önce hazırlanan iş akışı güncellendi, güncelliği sona eren iş akışları kaldırıldı.
	8-Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	*Yüksekokulumuzda işleyiş bazında yeni güncellemeler yapılarak uygulamaya geçilmiştir.
	9-Görevler Ayrılığı	*Okulumuzda gerekli olan komisyonlarımız yıl içerisinde güncellenerek görevlerini sürdürdü.
	10-Hiyerarşik Kontroller	*Yıl içerisinde yapılan şikayet ve öneriler incelendi ve sonuçlandı.
	11-Faaliyetlerin Sürekliliği	*Yöneticiler tarafından faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemlerini almış ve hayata geçirmiştir.
	12-Bilgi Sistemleri Kontrolleri	*Veri kaybına karşı bilgileri yedekleme ve lisanslı virus programı(Eset endpoint securitm) kullanma gibi koruyucu tedbirler alındı. *Bilgi sistemlerine veri girişleri sadece resmi yazı ile yetkilendirilen kişiler tarafından yapıldı.
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM</b>	13-Bilgi ve İletişim	*Okulumuzun kapsamlı bir yazılım sistemi bulunmamaktadır.
	14-Raporlama	*Stratejik plan, faaliyet raporu, iç kontrol çalışmaları Yüksekokulumuz resmi web sayfasından yayınlanarak, kamuoyu ile paylaşıldı.
	15-Kayıt ve Dosyalama Sistemi	*Elektronik belge yönetim sistemi üzerinde yazışmaları düzenli bir şekilde yapılmata olup, tekrardan dosyalama sistemi ile arşivlenmektedir.
	16-Hata ,Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	*Yüksekokulumuza; usulsüzlük ve yolsuzlukla ilgili yazı yada sözlü herhangi bir şikayet olmamıştır.
<b>İZLEME</b>	17-Kontrolün Değerlendirilmesi	*İç kontrol sistemi Yüksekokul Müdürümüz tarafından değerlendirilmektedir.
	18-İç Denetim	*2016-2017 yılında Yüksekokulumuza herhangi bir izleme faaliyeti yapılmadı.

\*Açıklamalar birşen bazında ve standartları kapsayacak şekilde yapılacaktır. Açıklamalar 2017 Yılı İç Kontrol Değerlendirme Raporu içinde veri olarak alınacağından gerekli titizlik gösterilmelidir.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “.....

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

### A-Birimin Amaç ve Hedefleri

(Faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> Eğitim-Öğretimin Kalitesini Geliştirmek	<b>Hedef-1</b> Bölgesel özellikler ve ihtiyaçlar öncelikli dikkate alınarak, hem yerel hem ulusal olarak ihtiyaç hissedilen programların belirlenmesi ve şartların sağlanarak açılması.
	<b>Hedef-2</b> Mevcut akademik personel sayısını, iş bölümü ve uzmanlaşmayı artıracak şekilde yükseltmek
<b>Stratejik Amaç-2</b> Araştırma Kapasitesini Geliştirmek ve Teşvik Etmek	<b>Hedef-1</b> Sanayi ve hizmet sektörlerinin öncelikli tercih ettiği mezunlar yetiştirmek
<b>Stratejik Amaç-3</b> Kalite Süreçlerini Benimsemiş Bir Yönetim anlayışı Doğrultusunda İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi.	<b>Hedef-1</b> Öğretim elemanlarının akademik gelişmelerini teşvik ederek, niteliksel gelişmelerine katkı sağlamak, bu yolla eğitim-öğretim seviyesini yükseltmek.
	<b>Hedef-2</b> Şeffaf, adil, hesap verebilir yönetim anlayışıyla, insan odaklı yapılanma ile iç kontrol sisteminin kurulması.
<b>Stratejik Amaç-4</b> Finansal Kaynakların Geliştirilmesi	<b>Hedef-1</b> Yüksekokulun gelişimiyle ilgili gerek ilçenin kamu ve özel kurumlarıyla, gerekse yüksekokulları kurma ve geliştirme derneğiyle periyodik olarak toplanarak finansal kaynakların geliştirilmesi bilgi ve görüş alışverişinde bulunmak
<b>Stratejik Amaç-5</b> Toplumsal Hizmetleri Geliştirmek.	<b>Hedef-1</b> Çağın gerektirdiği gelişime uyum sağlanabilmesi için, konferans, seminer, panel vb. toplantılarla öğrenci.
	<b>Hedef-2</b> Bu doğrultuda ilçeye yönelik, konferanslar, eğitim seminerleri ve söyleşiler düzenlemek.
<b>Stratejik Amaç-6</b> Uluslar arası Tanınırlılığımızı Artırmak	<b>Hedef-1</b> Yüksekokul Web sitesinin uluslararası standartlarda düzenlemek ve geliştirmek

## B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Yüksekokulumuzun kurulu olduğu yöredekiler öncelikli olmak üzere; iş aleminin ihtiyaç duyduğu niteliklere sahip ara elemanı yetiştirmesi ve Yüksekokulumuzun kurulu olduğu yörenin vizyonuna katkı sağlanması temel önceliğimizi oluşturmaktadır.

1. sınıf ve 2. sınıf defter tutan işletmelerde hem muhasebe kayıtlarını yapabilecek, hem de büro yönetimi konusunda aktif rol alabilecek nitelikte ara elemanları yetiştirmektedir.

Son dönemlerde hızlı bir büyüme sürecine giren sigortacılık ve bankacılık sektörleri için gerekli ara elemanı ihtiyacını karşılamak üzere, modern iletişim ve ofis araçlarının kullanımı konusunda yetkin, problem çözme ve analitik düşünme yeteneğine sahip, araştırmacı ve çözümleyici nitelikte mezunlar vermektir.

Mal ve hizmet üreterek ekonominin her alanında faaliyette bulunan işletmelerde istihdam edilmek üzere, finansman, üretim, pazarlama, halkla ilişkiler ve yönetim konularında vasıflandırılmış ara elemanları yetiştirmektedir.

Genel ekonomi içinde önemli bir bölümü oluşturan kamu ekonomisi ile ilgili mali olayları, bunların etki ve sonuçlarını yorumlayabilecek ve Türk vergi sistemini değişik yönleri ile ele alıp, değerlendirebilecek yeterliliğe sahip mezunlar vermektir.

Yukarıda sıralanan akademik amaçların yanı sıra, Yüksekokul bütçesinin etkin ve şeffaf bir şekilde kullanılması da Yüksekokulumuzun temel politikaları arasındadır.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

### A-Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1.Bütçe Giderleri

EKONOMİK DÜZEYDE 2017 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK. ORANI %
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>				
PERSONEL GİDERLERİ	1.519.800	1.519800	1.519.718	%99,9
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	214.700	214.700	214.605	%99,99
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	79.100	104.200	101.337	%97,5
CARİ TRANSFERLER				
SERMAYE GİDERLERİ				

\*% Oranı (Toplam Harcama/Toplam ödenek) X 100 olarak hesaplanacaktır.



**1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar** (\*Yapılan harcamaları ekonomik kod düzeyinde başlangıç ödeneği, yıl içerisindeki aktarma, ekleme gibi bütçe işlemleri, hangi tür gider gerçekleştirmeleri olduğu ve Ödenek ve gider arasındaki gerçekleşen farklar, nedenleri hakkında açıklayıcı bilgiye yer verilecektir.)

**c)Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:** Mal ve hizmet alımı kalemlerine yıl içinde oluşan onarım masrafları sebebi ile 25.100TL ek ödenek istenmiştir.

## 2- Mali Denetim Sonuçları

2017 yılında iç denetim programına göre uygulamalar yapılmaktadır.

### B- Performans Bilgileri

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

(Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde Üniversitemin/Birimin stratejik planları kapsamında yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verecektir.)

#### Faaliyet Bilgileri

##### 1.1.1.Kurum ve Diğer Kuruluşlar/ Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı/Katılan sayısı

	Üniversitemiz tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel toplantıların sayısı		Diğer Üniversiteler ve diğer kuruluşlar tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılan öğretim elemanlarının sayısı	
	Ulusal	Uluslararası	Ulusal	Uluslararası
Kongre				4
Sempozyum		1		3
Konferans				
Panel				
Eğitim Semineri				
Açık Oturum				
Söyleşi				
Tiyatro				
Konser				
Sergi				
<b>Toplam</b>				

#### 1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ		2016	2017
SCI, SSCI-Exp, AHCI Dergilerinde Yayımlanan Makale Sayıları <b>(KTÜ adresli)</b>			
ULUSLARARASI KURULUŞLARA ÜYELİĞİ OLAN AKADEMİK PERSONEL SAYISI			
DERGİLERDE HAKEM OLARAK GÖREV YAPAN AKADEMİK PERSONEL	ULUSAL	1	1
	ULUSLARARASI		
	<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
PATENT (Alanında tescillenmiş patent)	ULUSAL		
	ULUSLARARASI		
	<b>TOPLAM</b>		

EDİTÖRLÜK (Ulusal ve Uluslar arası yayın evleri tarafından yayımlanan kitap/dergilerde)	ULUSAL		
	ULUSLARARASI		
	<b>TOPLAM</b>		
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL	1	
	ULUSLARARASI	1	3
	<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
KİTAP (Ulusal ve Uluslar arası yayın evleri tarafından yayımlanan)	ULUSAL	1	1
	ULUSLARARASI		
	<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	
TEZLER	YÜKSEK LİSANS		
	DOKTORA	1	
	<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	
ÇEVİRİ	KİTAP		
	MAKALE		
	<b>TOPLAM</b>		
BİLDİRİ	ULUSAL	1	
	ULUSLARARASI	2	8
	<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>8</b>
AKADEMİK PERSONELİN ALDIĞI ÖDÜL SAYISI	ULUSAL		
	ULUSLARARASI		
	<b>TOPLAM</b>		

\* Yayın bilgileri tüm birimler tarafından doldurulacak olup, bilgiler YOKSİS te yer alan ve Akademik Teşvik puanını hesaplamasına esas veriler dikkate alınarak yazılacak.

### 1.3. Proje Bilgileri

İdari birimlerce yürütülen (Genel Sekreterlik/Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı) yatırım projeleri uygulama sonuçları.

#### 1.3.1. Bilimsel Araştırma Projeleri

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJE BİLGİLERİ						
PROJELER	2017					
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek	Özel Hesaplardan yıl içinde yapılan Harcama TL.
DPT						
TÜBİTAK						
A.B.						
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ						
DİĞER						
<b>TOPLAM</b>						

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

Birimler, 2017 yılı Performans Programında aşağıda yer alan ve kendi sorumlu oldukları "Performans Göstergelerinin" gerçekleşme sonuçlarını bu bölüme yazacaklardır. Sorumlu birimler kendileri ile ilgili hedef ve gerçekleşme arasındaki sapmaları **değerlendirme bölümünde belirtmelidir.**

### 2.1. 2017 Yılı Performans Programı Gerçekleşme Sonuçları

Hedeften Sorumlu Birim		VAKFIKEBİR MYO		
Performans Hedefi-1		Eğitim-Öğretim Altyapısının Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		2017 Hedef	2017 Gerçekleşme	Gerçekleşme %
1	Yenilenen (büyük onarımı) ve yeni yapılan bina sayısı	0		Gerçekleşme/Hedef*100
2	Derslik sayısı	0		
3	Laboratuvar sayısı	0		
4	Kütüphane salonlarının öğrenci kapasitesi	0		
5	Kütüphanedeki basılı kitap sayısı	0		
6	Kütüphane veri tabanı sayısı	0		
7	Öğrencilere yönelik spor etkinliklerinin sayısı	0		
8	Öğrencilere yönelik olarak düzenlenen sanatsal faaliyetlerin sayısı(Konser, söyleşi, tiyatro, sergi vb.)	0		
9	Öğrenci kulüplerinin sayısı	0		
10	Öğrenci yemekhanesinde iaae yardımı yapılan toplam öğrenci sayısı	0		
<b>Değerlendirme : Birim olarak verilen hedeflerdeki sapmalara ilişkin değerlendirme yapılmalı.</b>				

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönler yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

### A- Üstünlükler

- Vakfikebir MYO'nun genç ve dinamik bir akademik kadrosu bulunmakta olup gelecek için güçlü bir avantaj sağlamaktadır.
- MYO'nun sınıf ve dersliklerinin yeni olması öğrencilere, daha güzel ve temiz ortamlarda ders yapma, eğlenme gibi olanakları sağlamaktadır.
- Vakfikebir MYO bulunduğu yer ve olanakları bakımından daha ziyade düşük ve orta gelirli ailelerin çocuklarına hitap etmesi bakımından önemlidir.

- Vakfikebir MYO, Trabzon'a 40 km uzaklıktadır. Bu yönüyle merkeze yakındır. Kır ve kent yaşamını aynı anda yaşamak olanaklıdır.

### **B- Zayıflıklar**

- Öğrencilerin %27'si voleybol, %23'i futbola ilgi göstermesine rağmen, MYO'nun yeterli fiziki alt yapısı bulunmamaktadır.
- Öğrencilerin %67'nin açıkta kalmamak için MYO'nu seçtiklerini söylemeleri, bu öğrencilerle kaliteli bir öğretimin sürdürülmesinde zorluklarla karşılaşılabilceğini göstermektedir.
- MYO'da sosyal aktiviteler bulunmamaktadır. Bu durum öğrencilerin okul dışında boş zamanlarını değerlendirilmede güçlüklerle karşılaşabileceklerini göstermektedir.

### **C- Değerlendirme**

Vakfikebir MYO'nun ilçe merkezinde olması, düşük ve orta gelirli ailelerin çocukları için ekonomik açıdan kolaylık sağlamaktadır. Yüksekokulun bulunduğu konum itibarıyla, çevre illere ve Trabzon merkeze ulaşım olanaklarının kolay olması, eğitim açısından okulu bir cazibe merkezi haline getirebilecek potansiyeli içinde barındırmaktadır.

Yüksekokulumuz, sürekli geliştirmeye ve iyileştirmeye yönelik hizmet bilinciyle hareket etmektedir. Dolayısıyla yüksekokulumuz yöneticileri, öğretim elemanları, idari personeli öğrencilerin beklentilerini karşılamaya yönelik etkili, verimli ve etkin nitelikteki eğitim-öğretim hizmeti sunarak, toplam memnuniyeti artırmaya yönelik hizmet sunmaktadırlar. Bu amaçla akademik ve idari personel ile öğrencilerin de sürece dahil edilmeleri sağlanarak kararlar alınmakta ve uygulamaya konulmaktadır.

### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Üniversitemiz bünyesindeki diğer meslek yüksekokullarında bulunmayan, ancak; nispi büyüme potansiyeli bakımından en yüksek istihdamı yaratabilecek sektörlerle hitap eden ve bölge ekonomisinin özellikleri ile ihtiyaçlarına uyumlu mesleki programlar öncelikli olmak kaydıyla, mevcut 5 programa ek yeni programların açılmasının uygun olacağı düşünülmektedir. Yeni programlarla birlikte öğrenci sayısı da artacaktır. Ayrıca açılması düşünülen yeni programlarla birlikte öğrenci sayısının hızlı bir şekilde artması, hem sosyal açıdan hem de ekonomik açıdan bölge gelişimine katkı sağlayacaktır. Ancak bu artışın okulumuzda mevcut altyapı imkanlarıyla rahatlıkla karşılanabilmesi için desteğe ihtiyacımız olacaktır.

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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 sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza  
Yrd.Doç.Dr.Abdullah UZUN  
Müdür