

**2020 YILI**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**VAKFIKEBİR MESLEK**  
**YÜKSEKOKULU FAALİYET**  
**RAPORU**



(BİRİMLER İÇİN FAKÜLTE/YO/MYO/ENSTİTÜ/DAİRE BAŞKANLIĞI/HUKUK  
MÜŞAVİRLİĞİ)

**İÇİNDEKİLER**

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞ .....

I.GENEL BİLGİLER.....

    A. Misyon ve Vizyon .....

    B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....

    C.İdareye İlişkin Bilgiler .....

        1-Fiziksel Yapı .....

        2- Örgüt Yapısı .....

        3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....

        4- İnsan Kaynakları .....

        5- Sunulan Hizmetler.....

        6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....

    D. Diğer Hususlar .....

II.AMAÇ ve HEDEFLER .....

    A.İdarenin Amaç ve Hedefleri .....

    B.Temel Politikalar ve Öncelikleri .....

    C.Diğer Hususlar .....

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....

    A.Mali Bilgiler .....

        1-Bütçe Uygulama Sonuçları .....

        2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....

        3-Mali Denetim Sonuçları .....

        4-Diğer Hususlar .....

    B.Performans Bilgileri .....

        1-Faaliyet ve Proje Bilgileri .....

        2-Performans Sonuçları Tablosu .....

        3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....

        4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....

        5- Diğer Hususlar .....

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....

    A.Üstünlükler .....

    B.Zayıflıklar .....

    C.Değerlendirme .....

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER .....

## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ 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 Kanun'un 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 Kanun'un 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 Kanun'un 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.

Vakfikebir Meslek Yüksekokulu 18.05.2018 gün ve 30425 Sayılı resmi gazetede yayımlanan 7141 sayılı Kanun ile kurulan Trabzon Üniversitesi'ne bağlanmış ve kurulduğu günden bugüne artan öğrenci sayısı ve programları ile hizmet vermeye devam etmektedir.

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 çözümlenme 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 uyarlarlarken toplumsal, bilimsel ve etik değerlere göre hareket etme bilincini aşılama ve iş hayatında çıkabilecek problemlerde, sorunlara ilişkin çözüm önerileri geliştirip ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme yeteneğini geliştirmeleri amaçlanmaktadır.

Saygılarımla  
**Dr. Öğr. Üyesi Soner DEMİRTAŞ**  
Müdür

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

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.

### C. İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1- Fiziksel Yapı

##### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-üzeri
Anfi						
Sınıf			8			
Bilgisayar Lab.	1					
Diğer Lab.						
TOPLAM	1		8			

## 1.2- Sosyal Alanlar

### 1.2.1- Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı	: 1 adet
Kantin Alanı	: 70 m2
Kafeterya Sayısı	: ..... adet
Kafeterya Alanı	: ..... m2

### 1.2.2- Yemekhaneler

Öğrenci Yemekhane Sayısı	:1 adet
Öğrenci Yemekhane Alanı	: 92 m2
Öğrenci Yemekhane Kapasitesi	: 50 kişi
Personel Yemekhane Sayısı	: ..... adet
Personel Yemekhane Alanı	: ..... m2
Personel Yemekhane Kapasitesi	: ..... kişi

### 1.2.3- Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı	: ..... adet
Misafirhane Kapasitesi	: ..... kişi

#### 1.2.4- Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3-4	Yatak Sayısı 5-üzeri
Oda sayısı				
Alanı m2				

#### 1.2.5- Lojmanlar

Lojman Sayısı : ..... adet  
Lojman Brüt Alanı : ..... m2  
Dolu Lojman Sayısı : ..... adet  
Boş Lojman Sayısı : ..... adet

#### 1.2.6- Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı : ..... adet  
Kapalı Spor Tesisleri Alanı : ..... m2  
Açık Spor Tesisleri Sayısı : 1 adet  
Açık Spor Tesisleri Alanı : 240 m2

#### 1.2.7- Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-üzeri
Toplantı Salonu						
Konferans Salonu			1			
Seminer Salonu						
TOPLAM			1			

#### 1.2.8- Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı : ..... adet  
Sinema Salonu Alanı : ..... m2  
Sinema Salonu Kapasitesi : ..... kişi

#### 1.2.9- Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı : ..... adet  
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi : ..... kişi

### 1.2.10- Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı : 1 adet  
Öğrenci Kulüpleri Alanı : 6 m2

### 1.2.11- Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı : ..... adet  
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı : ..... m2

### 1.2.12- Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı : ..... adet  
Anaokulu Alanı : ..... m2  
Anaokulu Kapasitesi : ..... kişi  
İlköğretim Okulu Sayısı : ..... adet  
İlköğretim Okulu Alanı : ..... m2  
İlköğretim Okulu Kapasitesi : ..... kişi

## 1.3- Hizmet Alanları

### 1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	10	228	19
<b>TOPLAM</b>	10	228	19

### 1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası	10	297	10
<b>TOPLAM</b>	10	297	10

## 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 1 adet  
Ambar Alanı : 44 m2

## 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 adet  
Arşiv Alanı : 44 m2

## 1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı : ..... adet  
Atölye Alanı : ..... m2



### 1.7- Hastane Alanları

<b>Birim</b>	<b>Sayı (Adet)</b>	<b>Alan (m2)</b>
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Doğumhane		
Koroner anjiyografi		
Klinik		
Laboratuvar		
Endoskopi		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
Poliklinikler		
Diğer Alanlar		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

## 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 yapıp 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- Okuma Salonu Memuru**

Yüksekokul Okuma Salonuna ilişkin olarak yapılması gereken tüm işlemlerden sorumludur.

### **Görevleri**

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

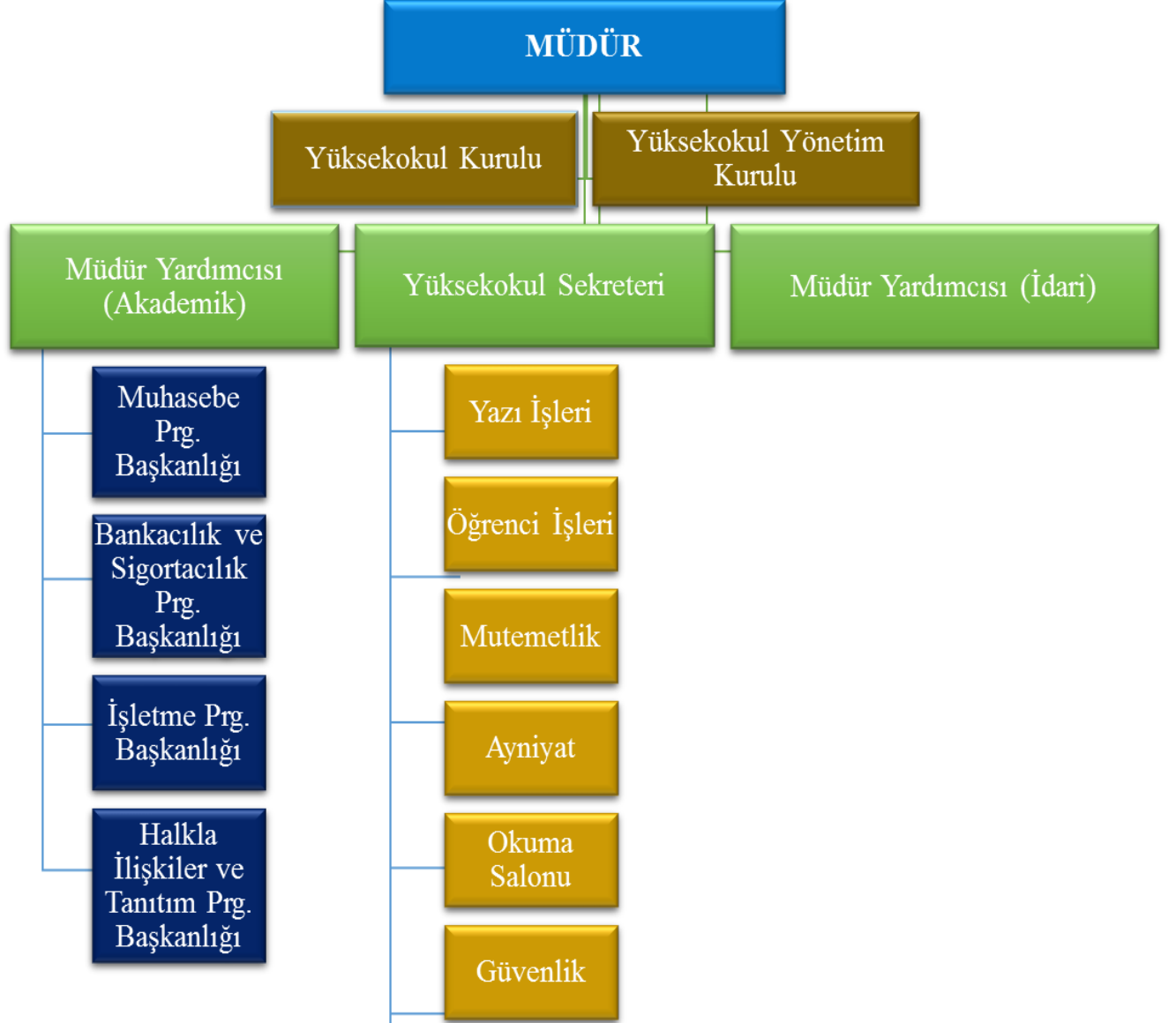
## **M- Güvenlik**

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 ulaştırmak 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 failerin 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 failerin tespit edilerek idareye bildirimlerini sağlamak
- (5) Yürüttüğü tüm işlemlere ilişkin belgeleri arşivlemek
- (6) Yüksekokul Müdürü veya Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu'nun teşkilat şeması ise şu şekildedir;



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 101 adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : 3 adet

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

3.3.1- Kitap Sayısı : ..... adet

3.3.2- Basılı Periyodik Yayın Sayısı : ..... adet

3.3.3- Elektronik Yayın Sayısı : ..... adet

Elektronik Kitap Yayın Sayısı : ..... adet

Elektronik Dergi Yayın Sayısı : ..... adet

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon		14	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot okuyucu			
Baskı makinesi		1	
Fotokopi makinesi		2	
Faks	1		
Yazıcı		29	
Fotoğraf Makinesi		1	
Kamera	32		
Televizyon		1	4
Tarayıcı		1	
Müzik Seti			
Mikroskop			
DVD			
Kulaklık			
Manyetik Güvenlik Kapısı			
Optik Okuyucu		1	
Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine)			
Barkod yazıcı		1	
Yükleme-boşaltma cihazı			



#### 4- İnsan Kaynakları

##### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr. Öğr. Üyesi	8				
Öğretim Görevlisi	11				
Okutman					
Çevirici					
Eğitim-Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					
<b>TOPLAM</b>	19				

##### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

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

##### 4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

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

#### 4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Sayı	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
<b>TOPLAM</b>			

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Okutman	
Uzman	
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
<b>Kişi sayısı</b>		2	5	8	4	
<b>Yüzde</b>		%10	%30	%40	%20	

#### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel idari Hizmetler Sınıfı	3+5(*)		8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1(*)		1
<b>TOPLAM</b>	9		9

(\*) : Geçici Görevlendirme (Kamu İdaresi Dışı)

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
<b>Kişi Sayısı</b>		2(*)	3+1(*)	3(*)	
<b>Yüzde</b>		%22	%45	%33	

(\*): Geçici Görevlendirme (Kamu İdaresi Dışı)

#### 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
<b>Kişi Sayısı</b>				1+1(*)	1(*)	2+4(*)
<b>Yüzde</b>				%22	%11	%67

(\*): Geçici Görevlendirme (Kamu İdaresi Dışı)

#### 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
<b>Kişi Sayısı</b>			1+1(*)		1+3(*)	1+2(*)
<b>Yüzde</b>			%22		%45	%33

(\*): Geçici Görevlendirme (Kamu İdaresi Dışı)

#### 4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	8		8
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz İşçiler (3 aylık)			
<b>TOPLAM</b>	8		8

#### 4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	8					
<b>Yüzde</b>	%100					

#### 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
<b>Kişi Sayısı</b>		1	2	4	1	
<b>Yüzde</b>		%12,5	%25	%50	%12,5	

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

2013-2014 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I.Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları	483	612	1095				483	612	1095
<b>TOPLAM</b>	483	612	1095				483	612	1095

#### 5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

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

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

#### 5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları	350	339	11	%97
<b>TOPLAM</b>	350	339	11	%97

#### 5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
<b>TOPLAM</b>					

### 5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
<b>TOPLAM</b>			

### 5.2- Sağlık Hizmetleri

	Yatak Sayısı	Hasta Sayısı	Tetkik Sayısı
Acil Servis Hizmetleri			
Yoğun Bakım			
Klinik			
Ameliyat Sayısı			
Poliklinik Hastası Sayısı			
Laboratuvar Hizmetleri			
Radyoloji Ünitesi Hizmetleri			
Nükleer Tıp Bölümünde Verilen Hizmetler			
Mediko Sosyal Poliklinik Hasta Sayısı			

### 5.3- İdari Hizmetler

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III.B-1 bölümündeki “Faaliyet ve Proje Bilgileri” başlığı altında yer alacaktır.

### 5.4- Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2013 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

### D- Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

Kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmeliğin 18. maddesi .....

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

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik plan yapan idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	Hedef-1
	Hedef-2
	Hedef-3
Stratejik Amaç-2	Hedef-1
	Hedef-2
	Hedef-3

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

### C. Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklamasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirlenir.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmeliğin 18. maddesi .....

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler. Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

#### A- Mali Bilgiler

Kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince mali bilgiler başlığı altında,

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1- Bütçe Giderleri

	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
<b>Bütçe Giderleri Toplamı</b>	1.910,745	2.687,385	% 140,50
<b>01-Personel Giderleri</b>	1.603,000	2.286,870	% 140,30
<b>02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b>	221.000	323.146	% 146,20
<b>03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	86.745	77.369	% 88,20
<b>05-Cari Transferler</b>			
<b>06-Sermaye Giderleri</b>			

- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

##### 1.2- Bütçe Gelirleri

	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
<b>Bütçe Gelirleri Toplamı</b>	-	-	-
<b>02-Vergi Dışı Gelirler</b>	-	-	-
<b>03- Sermaye Gelirleri</b>	-	-	-
<b>04-Alınan Bağış ve Yardımlar</b>	-	-	-

- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

## 3- Mali Denetim Sonuçları

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

## 4- Diğer Hususlar

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

## B- Performans Bilgileri

Kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince performans bilgileri başlığı altında,

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

## Performans Bilgileri

**GEÇİCİ MADDE 2- (1)** Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyete ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

## 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

### 1.1- Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	1



Teknik Gezi	
Eğitim Seminerleri	2
Ulusal Toplantı	
Diğer (Açık hava Etkinlikleri, Eđence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler v.b.)	
Çalıştay	
Film Gösterimi	
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	
Anma Törenleri	
Açılış ve Kapanış Törenleri	
Öğrenci Oryantasyon Semineri	
<b>TOPLAM</b>	

## 1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

- İndekslere giren hakemli dergilerde yapılan yayınlar

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	4
Ulusal Makale	3
Uluslararası Bildiri	1
Ulusal Bildiri	
Uluslararası Kitap	17
Ulusal Kitabı	
Diğer Yayınlar	
Atıflar	25

## 1.3- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

### 1.3.1- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite	Ülke	Bölüm

### 1.3.2- Yabancı Yükseköğretim Kurumları ile İmzalanan İşbirliği Protokolleri

Sıra	Kurum Adı	Şehir/Ülke	İmzalandığı Yıl/Kapsamı

### 1.3.3- 2013 Yılı Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Farabi)

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği

#### 1.4- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2020				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
Bilimsel Araştırma Projeleri					
TAGEM					
Kalkınma Ajansı					
Diğer					
<b>TOPLAM</b>					

#### 2- Performans Sonuçları Tablosu

Performans Bilgileri

#### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Bilgileri

#### 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans Bilgileri

#### 5- Diğer Hususlar

Performans Bilgileri

#### 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 yönlere 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

- Vakıfkebir 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'i voleybol, %23'i futbola ilgi göstermesine rağmen, MYO'nun sportif faaliyetler için yeterli fiziki alt yapısı bulunmamaktadır.
- Öğrencilerin %67'nin açıkta kalmamak için MYO'nu seçtiklerini söylemeleri, bu öğrencilerle kaliteli bir öğretimin sürdürülmesinde zorluklarla karşılaşabileceğini göstermektedir.
- MYO'da sosyal aktiviteler bulunmamaktadır. Bu durum öğrencilerin okul dışında boş zamanlarını değerlendirmede güçlüklerle karşılaşabileceklerini göstermektedir.
- Derslik sayısının azlığı ve bilgisayar laboratuvarında bulunan bilgisayarların eski ve yetersiz olması derslerin verimli bir şekilde yürütülmesini engellemektedir.

## **C- Değerlendirme**

Vakfikebir MYO'nun ilçe merkezinde olması, düşük ve orta gelirli ailelerin çocukları için ekonomik açıdan kolaylık sağlamaktadır. Yüksekokulun bulunduğu konum itibariyle, 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 mümkün değildir. Mevcut yerleşkede bulunan binaların tadilatı ve yapılacak ek bina ile yeni bölüm açılması olanağı bulunmaktadır.

<sup>[3]</sup>Yıl içerisinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir. <sup>[4]</sup>Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

EK-3

### Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

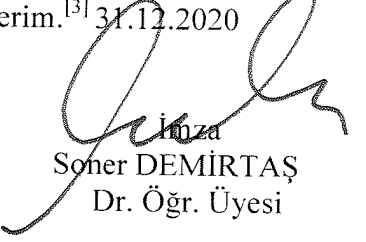
#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>[1]</sup>

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.<sup>[2]</sup>

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.<sup>[3]</sup> 31.12.2020

  
İmza  
Soner DEMİRTAŞ  
Dr. Öğr. Üyesi