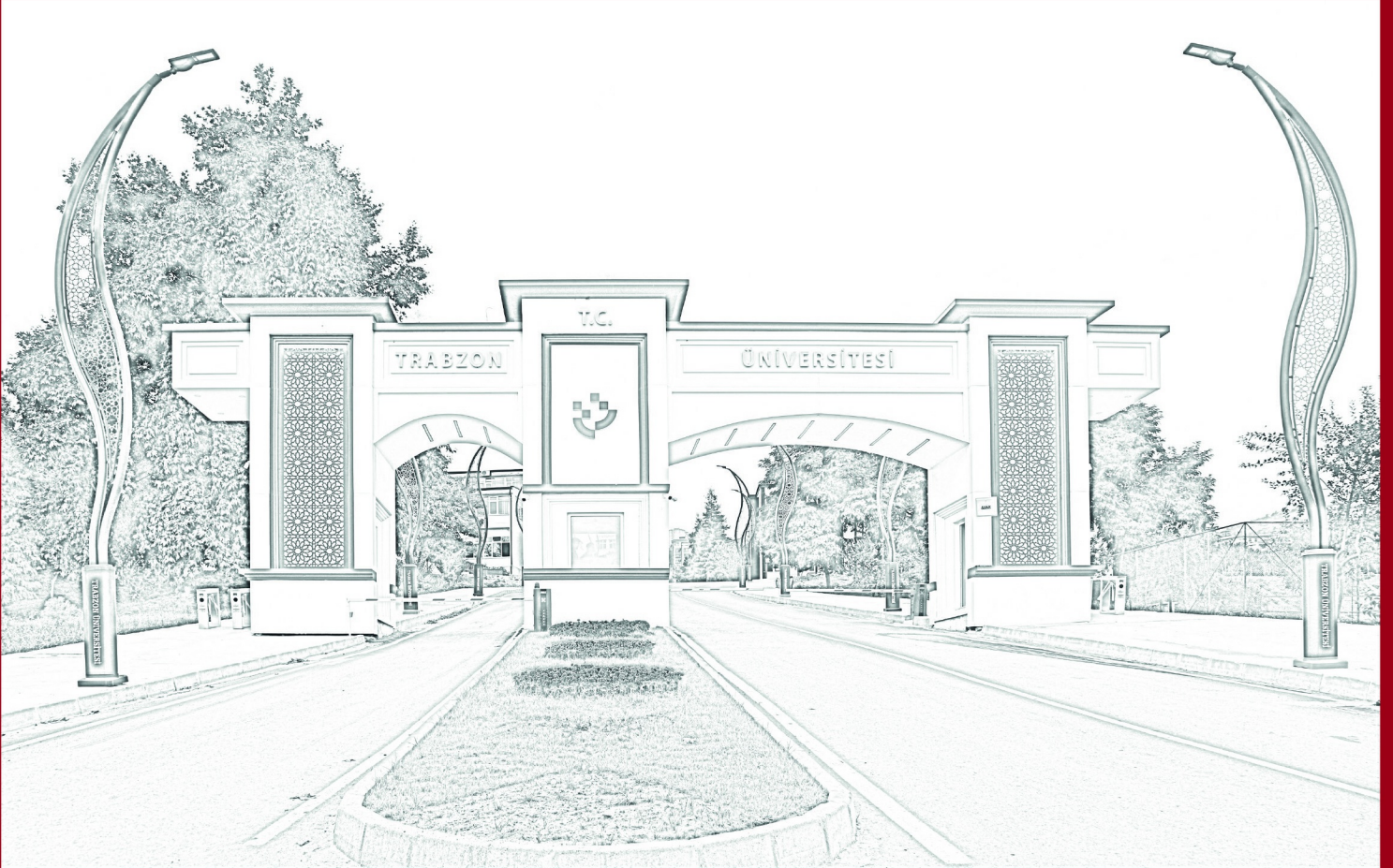




Vakfıkebir Meslek Yüksekokulu

2025

BİRİM FAALİYET RAPORU



BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Vakıfkebir 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; Vakıfkebir 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; Vakıfkebir 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. Yüksekokulumuzda son olarak, 31/12/2022 tarih ve 46 sayılı senato toplantısında okulumuz bünyesinde Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri programının açılması için karar alınmış ve bu karar YÖK tarafından 22/03/2022 tarihinde onaylanmıştır.

Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu 18.05.2018 gün ve 30425 Sayılı resmi gazetede yayınlanan 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 çözme 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.

Adı :Tolga
Soyadı :ERGÜN
Unvanı :Doç. Dr.
İmza :

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

A. Misyon

Vakıkebir 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

Vakıkebir 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.

Birim Stratejik Planında belirlenmiş olan birim vizyonu yazılır. İdare Faaliyet Raporunda Üniversite Stratejik Planında belirlenmiş olan vizyon yazılır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Vakıkebir 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. Vakıkebir 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	Toplam
Anfi	0	0	0	0	0	0	0
Sınıf	0	0	8	0	0	0	8
Bilgisayar Lab.	1	0	0	0	0	0	1
Diğer Lab.	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	1	0	8	0	0	0	9

1.2. Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı :	1
Kantin Alanı (m2) :	70
Kafeterya Sayısı :	0
Kafeterya Alanı (m2) :	0

1.2.2. Yemekhaneler

Öğrenci Yemekhane Sayısı :	1
Öğrenci Yemekhane Alanı (m2) :	92
Öğrenci Yemekhane Kapasitesi (Kişi) :	50
Personel Yemekhane Sayısı :	0
Personel Yemekhane Alanı (m2) :	0
Personel Yemekhane Kapasitesi (Kişi) :	0

1.2.3. Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı :	0
Misafirhane Kapasitesi (Kişi) :	0

1.2.4. Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3-4	Yatak Sayısı 5-Üzeri	Toplam
Oda sayısı	0	0	0	0	0
Alanı m2	0	0	0	0	0

1.2.5. Lojmanlar

Lojman Sayısı :	0
Lojman Brüt Alanı (m2) :	0
Dolu Lojman Sayısı:	0
Boş Lojman Sayısı:	0

1.2.6. Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı :	0
Kapalı Spor Tesisleri Alanı (m2) :	0
Açık Spor Tesisleri Sayısı:	1
Açık Spor Tesisleri Alanı (m2) :	240

1.2.7. Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-üzeri	Toplam
Toplantı Salonu	1	0	0	0	0	0	1
Konferans Salonu	0	0	1	0	0	0	1
Seminer Salonu	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	1	0	1	0	0	0	2

1.2.8. Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı :	0
Sinema Salonu Alanı (m2) :	0
Sinema Salonu Kapasitesi (Kişi) :	0

1.2.9. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı :	0
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi (Kişi) :	0

1.2.10. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı :	1
Öğrenci Kulüpleri Alanı (m2) :	6

1.2.11. Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı :	0
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı (m2) :	0

1.2.12. Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı Sayısı :	0
Anaokulu Alanı (m2) :	0
Anaokulu Kapasitesi (Kişi) :	0
İlköğretim Okulu Sayısı :	0
İlköğretim Okulu Alanı (m2) :	0
İlköğretim Okulu Kapasitesi (Kişi) :	0

1.3. Hizmet Alanları**1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları**

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	10	228	17
Toplam	10	228	17

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	0	0	0
Çalışma Odası	10	297	9
Toplam	10	297	9

1.4. Ambar Alanları

Ambar Sayısı :	1
Ambar Alanı (m2) :	44

1.5. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı :	1
Arşiv Alanı (m2) :	44

1.6. Atölyeler

Atölye Sayısı :	0
Atölye Alanı (m2) :	0

1.7. Hastane Alanları

Birim	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)
Acil Servis	0	0
Yoğun Bakım	0	0
Ameliyathane	0	0
Doğumhane	0	0
Koroner Anjiyografi	0	0
Klinik	0	0
Laboratuvar	0	0
Endoskopi	0	0
Eczane	0	0
Radyoloji Alanı	0	0
Nükleer Tıp Alanı	0	0
Sterilizasyon Alanı	0	0
Mutfak	0	0
Çamaşırhane	0	0
Teknik Servis	0	0
Poliklinikler	0	0
Diğer Alanlar	0	0
Toplam	0	0

1.8. Diğer Alanlar

Birim	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)
	0	0
Toplam	0	0

2. Teşkilat 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- 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 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 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 faillerin tespit edilerek idareye bildirimlerini sağlamak

(5) Yürüttüğü tüm işlemlere ilişkin belgeleri arşivlemek

(6) Yüksekokul Müdürü veya Yüksekokul Sekreteri tarafında verilen diğer görevleri yapmak

3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1. Yazılımlar

3.2. Bilgisayarlar

Cinsi	Adet	Toplam
Masaüstü Bilgisayar	83	83
Taşınabilir Bilgisayar	2	2

3.3. Kütüphane Kaynakları

Cinsi	Adet	Toplam
Kitap	0	0
Basılı Periyodik Yayın	0	0
Elektronik Yayın	0	0
Elektronik Kitap Yayın	0	0
Elektronik Dergi Yayın	0	0

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon	0	13	0
Slayt makinesi	0	0	0
Tepegöz	0	0	0
Episkop	0	0	0
Barkod okuyucu	0	0	0
Baskı makinesi	0	1	0
Fotokopi makinesi	0	2	0
Faks	0	0	0
Yazıcı	0	33	0
Fotoğraf Makinesi	0	0	0
Kamera	32	0	0
Televizyon	0	1	4
Tarayıcı	0	1	0
Müzik Seti	0	0	0
Mikroskop	0	0	0
DVD	0	0	0
Kulaklık	0	0	0
Manyetik Güvenlik Kapısı	0	0	0
Optik Okuyucu	0	1	0
Faks-Fotokopi-Yazıcı (Tek Makine)	0	0	0
Barkod yazıcı	0	1	0
Yükleme-boşaltma cihazı	0	0	0
Toplam	32	53	4

4. İnsan Kaynakları

Birimin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları bilgilerine yer verilir.

4.1. Akademik Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

Ünvan	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	0	0	0
Doçent	3	0	3
Dr. Öğr. Üyesi	6	0	6
Öğretim Görevlisi	10	0	10
Araştırma Görevlisi	0	0	0
Toplam	19	0	19

4.2. Akademik Personel (Kadroların İstihdam Şekline Göre)

Ünvan	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Toplam
Profesör	0	0	0
Doçent	3	0	3
Dr. Öğr. Üyesi	6	0	6
Öğretim Görevlisi	10	0	10
Araştırma Görevlisi	0	0	0
Toplam	19	0	19

4.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Ünvan	Sayı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	0		
Doçent	0		
Dr. Öğr. Üyesi	0		
Öğretim Görevlisi	0		
Araştırma Görevlisi	0		
Toplam	0		

4.4. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Ünvan	Sayı	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	0		
Doçent	0		
Dr. Öğr. Üyesi	0		
Öğretim Görevlisi	0		
Araştırma Görevlisi	0		
Toplam	0		

4.5. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Ünvan	Sayı	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	0		
Doçent	0		
Dr. Öğr. Üyesi	0		
Öğretim Görevlisi	0		
Araştırma Görevlisi	0		
Toplam	0		

4.6. Sözleşmeli Akademik Personel

Ünvan	Sayı
Profesör	0
Doçent	0
Dr. Öğr. Üyesi	0
Öğretim Görevlisi	0
Araştırma Görevlisi	0
Toplam	0

4.7. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51-üzeri
Kişi Sayısı	0	0	1	4	11	0
Yüzde	0	0	6	25	69	0

4.8. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Genel idari Hizmetler Sınıfı	3	0	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	0	0	0
Toplam	3	0	3

4.9. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlkokul	Ortaokul	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Kişi Sayısı	0	0	0	3	0	0
Yüzde	0	0	0	100	0	0

4.10. İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	0	1	2
Yüzde	0	0	0	0	33	67

4.11. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51-üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	1	0	2
Yüzde	0	0	0	33	0	67

4.12. İşçiler

	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	6	0	6
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	0	0	0
Vizesiz İşçiler (3 aylık)	0	0	0
Toplam	6	0	6

4.13. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21-üzeri
Kişi Sayısı	0	0	6	0	0	0
Yüzde	0	0	100	0	0	0

4.14. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51-üzeri
Kişi Sayısı	0	0	2	1	3	0
Yüzde	0	0	33	17	50	0

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1. I. Öğretim Öğrenci Sayıları

Birim	E	K	Toplam
Fakülte	0	0	0
Yüksekokul	0	0	0
Enstitü	0	0	0
Meslek Yüksekokulu	554	688	1242
	0	0	0
Toplam	554	688	1242

5.1.2. II. Öğretim Öğrenci Sayıları

Birim	E	K	Toplam
Fakülte	0	0	0
Yüksekokul	0	0	0
Enstitü	0	0	0
Meslek Yüksekokulu	0	0	0
	0	0	0
Toplam	0	0	0

5.1.3. Genel Öğrenci Sayıları

Birim	E	K	Toplam
Fakülte	0	0	0
Yüksekokul	0	0	0
Enstitü	0	0	0
Meslek Yüksekokulu	554	688	1242
	0	0	0
Toplam	554	688	1242

5.1.4. I. Öğretim Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birim	E	K	Toplam
Fakülte	0	0	0
Yüksekokul	0	0	0
Enstitü	0	0	0
Meslek Yüksekokulu	0	0	0
	0	0	0
Toplam	0	0	0

5.1.5. II. Öğretim Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birim	E	K	Toplam
Fakülte	0	0	0
Yüksekokul	0	0	0
Enstitü	0	0	0
Meslek Yüksekokulu	0	0	0
	0	0	0
Toplam	0	0	0

5.1.6. Genel Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birim	I. ve II. Öğretim Toplamı	Yüzde*	Toplam
Fakülte	0	0	0
Yüksekokul	0	0	0
Enstitü	0	0	0
Meslek Yüksekokulu	0	0	0
	0	0	0

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

5.1.7. Öğrenci Kontenjanları

Birim	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı	Toplam
Fakülte	0	0	0	0	0
Yüksekokul	0	0	0	0	0
Enstitü	0	0	0	0	0
Meslek Yüksekokulu	399	381	18	96	798
	0	0	0	0	0

5.1.8. Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı

Birimin Adı	Programı	Tezli Yüksek Lisans	Tezsiz Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Fakülte		0	0	0	0
Yüksekokul		0	0	0	0
Enstitü		0	0	0	0
Meslek Yüksekokulu		0	0	0	0
		0	0	0	0
Toplam		0	0	0	0

5.1.9. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Birimin Adı	Bölümü	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülte		0	0	0
Yüksekokul		0	0	0
Enstitü		0	0	0
Meslek Yüksekokulu		0	0	0
Toplam		0	0	0

5.2. Sağlık Hizmetleri

	Yatak Sayısı	Hasta Sayısı	Tetkik Sayısı
Acil Servis Hizmetleri	0	0	0
Yoğun Bakım	0	0	0
Klinik	0	0	0
Ameliyat Sayısı	0	0	0
Poliklinik Hastası Sayısı	0	0	0
Laboratuvar Hizmetleri	0	0	0
Radyoloji Ünitesi Hizmetleri	0	0	0
Nükleer Tıp Bölümünde Verilen Hizmetler	0	0	0
Mediko Sosyal Poliklinik Hasta Sayısı	0	0	0
Toplam	0	0	0

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 mevcut yılda görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**D. Diğer Hususlar**

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

B. Temel Politikalar ve Öncelikleri

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

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.

Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

	Bütçe Başlangıç Ödeneği (?)	Gerçekleşme Toplamı (?)	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe Giderleri Toplamı	0	0	0
Personel Giderleri	21.396968	21.387931	99.99
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.367600	2.367327	99.99
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	596.600	594.296	99.90
Cari Transferler	0	0	0
Sermaye Giderleri	0	0	0

Bütçe Giderleri Sapma Nedenleri

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Bütçe Gelirleri

	Bütçe Başlangıç Ödeneği (?)	Gerçekleşme Toplamı (?)	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe Gelirleri Toplamı	0	0	0
Vergi Dışı Gelirler	0	0	0
Sermaye Gelirleri	0	0	0
Alınan Bağış ve Yardımlar	0	0	0

Bütçe Gelirleri Sapma Nedenleri

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

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.

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

Diğer Hususlar

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

B. Performans Bilgileri

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

Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı	Toplam
Sempozyum ve Kongre	0	0
Konferans	4	4
Panel	0	0
Seminer	8	8
Söyleşi	2	2
Tiyatro	0	0
Konser	1	1
Sergi	0	0
Turnuva	1	1
Teknik Gezi	0	0
Eğitim Seminerleri	2	2
Ulusal Toplantı	0	0
Diğer (Açık hava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler v.b.)	2	2
Çalıştay	0	0
Film Gösterimi	0	0
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	2	2
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	0	0
Anma Törenleri	0	0
Açılış ve Kapanış Törenleri	0	0
Öğrenci Oryantasyon Semineri	1	1

Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	5
Ulusal Makale	1
Uluslararası Bildiri	0
Ulusal Bildiri	0
Uluslararası Kitap	1
Ulusal Kitabı	1
Diğer Yayınlar	0
Atıflar	186

*İndekslere giren hakemli dergilerde yapılan yayınlar

Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite	Ülke	Bölüm
------------	------	-------

Yabancı Yükseköğretim Kurumları ile İmzalanan İşbirliği Protokolleri

Sıra	Kurum Adı	Şehir/Ülke	İmzalandığı Yıl/Kapsamı
------	-----------	------------	-------------------------

Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Farabi)

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği
----------------	--------------------

Proje Bilgileri

Projeler	Önceki Yııldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL	Toplam
DPT						0
TÜBİTAK						0
A.B.						0
Bilimsel Araştırma Projeleri						0
TAGEM						0
Kalkınma Ajansı						0
Diğer						0

Stratejik Plan Değerlendirilme Tabloları

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Diğer Hususlar

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 yönleri 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 verilir.

A. Üstünlükler

- Vakıfıkebir 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.
- Vakıfıkebir MYO bulunduğu yer ve olanakları bakımından daha ziyade düşük ve orta gelirli ailelerin çocuklarına hitap etmesi bakımından önemlidir.
- Vakıfıkebir 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 karşılaşılabilceğini göstermektedir.
- Derslik sayısının azlığı ve bilgisayar laboratuvarında bulunan bilgisayarların eski ve yetersiz olması derslerin verimli bir şekilde yürütülmesini engellemektedir.

C. Değerlendirme

Vakıfıkebir 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, aktif 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.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali 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 ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu-19.01.2026)



Doç. Dr. Tolga ERGÜN

Meslek Yüksekokulu Müdürü

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.

(_____)

TRABZON ÜNİVERSİTESİ

Söğütlü Mahallesi, Adnan Kahveci Bulvarı- 61335
Akçaabat-Trabzon / TÜRKİYE

Tel: 0 (462) 455 10 00
Faks: 0 (462) 455 24 72



trabzonedutr



trabzonuniv



trabzonuniv

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

<https://sgdb.trabzon.edu.tr>