



TRABZON
ÜNİVERSİTESİ
—2018—

2019 YILI İDARE FALİYET RAPORU



ÖNSÖZ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesinde kamu idarelerinin stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlamaları hükme bağlanmıştır.

- Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince her yıl hazırlanacak faaliyet raporunda aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur.
- Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
- Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.
- Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanmalıdır.
- Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır.
- Birimler tarafından hazırlanan “birim faaliyet raporları” esas alınarak, Üniversitemizin “idari faaliyet raporu” hazırlanmaktadır. Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur. Üst yöneticiler, idare faaliyet raporunun içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana karşı sorumludur.

Bu rehberin amacı; “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümleri gereğince birim faaliyet raporlarını detaylandırarak 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporunun Üniversitemizin tüm faaliyetlerini kapsayacak şekilde yeniden düzenlenmesi ve birimlerimizin faaliyet raporlarını hazırlama süreçlerini kolaylaştırmaktır.

BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Birim faaliyet raporlarında yer alan veriler Üniversitemiz 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasına kaynak teşkil edeceğinden; birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında aşağıda yer alan hususlara dikkat edilmesi önem taşımaktadır.

- Rehber, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmıştır.
- Fiziki alanlar ilgili tabloların gerçek değerleri yansıtabilmesi için, harcama birimleri rehberde sorumlu oldukları tablolarını doldurmadan önce Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından eldeki mevcut değerlerini teyit ettirmeleri gerekmektedir.
- İnsan kaynaklarına ilişkin tablolara ait bilgilerin gerçek değerleri yansıtabilmesi için harcama birimlerinin rehberde sorumlu oldukları tablolarını doldurmadan önce Personel Dairesi Başkanlığından eldeki mevcut değerlerini teyit ettirmeleri gerekmektedir.
- Rektörlüğe bağlı merkezler / bölümler /birimler ve Özel Kalem Müdürlüğüne ilişkin bilgiler Genel Sekreterlik Birimince konsolide edilmelidir.
- Tüm bilgiler uygulama yılını kapsayacak şekilde (1 Ocak- 31 Aralık 2019) doldurulmalıdır.
- Ayrıca raporda anlatım bozukluklarının ve yazım yanlışlarının olmamasına, tablo ve grafiklerin doğru kullanılmasına özen gösterilmelidir.
- Birim Faaliyet Raporları biriminiz web sayfasında yayınlaması gerekmektedir.
- Bu rehberin doc uzantılı hali, (Word dosyası) <http://sgdb.trabzon.edu.tr/> adresinde yayınlanmış olup ilgili dosyanın üzerinde değişiklik yapılarak birim faaliyet raporu düzenlenebilir.

Göstereceğiniz özen ve hassasiyet için teşekkür ederiz.

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	5
A. MİSYON VE VİZYON	5
1. Misyon (Özgörev).....	5
2. Vizyon (Uzgörü).....	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	5
1. Fiziksel Yapı.....	6
2. Teşkilat Yapısı.....	13
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	21
4. İnsan Kaynakları.....	22
5. Sunulan Hizmetler	25
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	33
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	33
A. MALİ BİLGİLERİ	34
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	34
TABLO A.1.1.3 FONKSİYONEL DÜZEYDE BÜTÇE GİDERLERİ	36
Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri	36
A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	39
A.3. Mali Denetim Sonuçları	39
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	39
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	39
B.2 – Performans Sonuçları Tablosu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.4 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	43
A-ÜSTÜNLÜKLER	43
B-ZAYIFLIKLAR	43
C-DEĞERLENDİRMELER	44
V - ÖNERİ VE TEDBİRLER	44
VI – EKLER.....	44

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 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 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 tanınlanmış 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

“Genel Bilgiler” başlığı altında biriminizle ilgili yetki, görev ve sorumluluklarına, fiziksel kaynaklarına, örgüt yapısına, bilgi ve teknolojik kaynaklarına, insan kaynaklarına, birim tarafından sunulan hizmetlere (eğitim, sağlık, idari) dair bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

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.

2. Vizyon (Uzgörü)

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. Birime İlişkin Bilgiler

Birimin fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda bilgi verilir.

1. Fiziksel Yapı

Birimin kullanımında olan hizmet binası, taşıt aracı, 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.

1.01. Taşınmazlar

1.01.1 : Üniversitemiz Faal Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı

Tablo 1.01.1.1: Üniversitemiz Faal Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı

	EĞİTİM BİRİMİ	BULUNDUĞU YER
ENSTİTÜLER		
FAKÜLTELER		
YÜKSEKOKULLAR		
MESLEK YÜKSEKOKULLARI		

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.01.2: Toplam Alan/Mülkiyet Durumu

Tablo 1.01.2.1: Toplam Alan/Mülkiyet Durumu

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumu (m ²)		 Yılı
	Üniversite	Hazine	Diğer	Toplam Alan (m ²)
TOPLAM				

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.01.3: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Tablo 1.01.3.1: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Yerleşke Adı	Hizmet Alanı (m ²)								Toplam Hizmet Alanı
	Eğitim	Sağlık	Barınma	Beslenme	Kültür	Spor	Bil. Tek. Arş.	Diğer	
TOPLAM									

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 1.01.3.2: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)

YIL	Hizmet alanı (m ²)			Toplam Kapalı Alan (m ²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2019	297 m ²	33 m ²	2783 m ²	3113 m ²

(31.12.2019 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

1.02. Eğitim Alanları

1.02.1: Eğitim Alanları Sayıları

1.02.2: Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 1.02.2.1: Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı

Eğitim Alanları	Amfi	Sınıf	Eğitim Laboratuvarı	Araştırma Laboratuvarı	Bilgisayar Laboratuvarı	Atölye
Fakülteler	Sayı(Adet)					
	Kapasite(Kişi)					
	Alan(m ²)					
Konservatuvar	Sayı(Adet)					
	Kapasite(Kişi)					
	Alan(m ²)					
Yüksekokul	Sayı(Adet)					
	Kapasite(Kişi)					
	Alan(m ²)					
Meslek Yüksekokulu	Sayı(Adet)					
	Kapasite(Kişi)					
	Alan(m ²)					
TOPLAM	Sayı(Adet)					
	Kapasite(Kişi)					
	Alan(m ²)					

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 1.02.2.2: Birimlerde Fiziki Alanların Kullanımına Göre Dağılımı

	BİRİM		FİZİKİ ALANLAR			Spor Alanları	Toplam
	Derslik	Lab.	Kantin	Lojman	Diğer	Kapalı Spor Tesisi	Alan (m ²)
			Cafe vb.				
	820 m ²	87 m ²	80 m ²	-	-	-	987 m ²

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından alınacak bilgilere göre Tüm Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.)

1.04. Fen-Sosyal ve Kültürel Amaçlı Diğer Uygulama ve Araştırma Alanları

1.04.1: Fen-Sosyal ve Kültürel Amaçlı Kullanım Alanları

Tablo 1.04.1.1: Fen-Sosyal ve Kültürel Amaçlı Diğer Uygulama ve Araştırma Merkez Bina ve Tesisleri

Fen-Sosyal Amaçlı Diğer Merkezler	Bulunduğu Yerleşke	Kapalı Alan((m2)	Mülkiyet Alanı m2

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.05. Sosyal Alanlar

1.05.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 1.05.1.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

	Adet	Kapalı Alan((m2)	Kapasite(Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi			
Kantin/Kafeteryalar			

(31.12.2019 verilerine göre Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.05.2: Misafirhane ve Lojmanlar

Tablo 1.05.2.1: Misafirhane ve Lojmanlar

	Adet	Kapalı Alan (m ²)
Rektörlük Konutu		
Misafirhaneler		
Lojmanlar		

(31.12.2019 verilerine göre İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.05.3: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 1.05.3.1: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Bulduğu Yerleşke	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Adet	Kapasite	Alan (m ²)
TOPLAM					

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.06. Spor Alanları

1.06.1: Spor Amaçlı Kullanım Alanları

Tablo 1.06.1.1: Spor Amaçlı Bina ve Tesisler

Bina ve Tesisin Adı	Bulduğu Yerleşke	Adet	Açık Spor Alanları	Kapalı Spor Alanları	Toplam Alan (m ²)
TOPLAM					

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 1.06.1.2: Spor Amaçlı Bina ve Tesisler (Özet Tablo)

Bina ve Tesisin Adı	2018 Yılı		2019 Yılı	
	Adet	Toplam Alan (m ²)	Adet	Toplam Alan (m ²)
Açık Spor Alanları				
Kapalı Spor Alanları				
TOPLAM				

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.07. Hizmet Alanları

1.07.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	10	228 m ²	19
İdari Personel Hizmet Alanları	9	297 m ²	9
TOPLAM	19	525 m²	28

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan alınacak bilgiler ile tüm birimler dolduracaktır.)

1.11. Araziler

1.11.1: Arazilerin Kullanım Alanlarına Göre Dağılımı

Tablo 1.11.1.1: Araziler

Arazinin Adı	2018 Toplam Alan (m ²)	2019 Toplam Alan (m ²)
Orman		
Tarım Alanı		
Bahçe		
Tescil Harici Araziler		
Diğer		
Gölet		
Kampüs Dışı Araziler		
TOPLAM		

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı dolduracaktır)

1.12. Genel Alanlar

1.12.1: Genel Alanların Kullanımına Göre Dağılımı

Tablo 1.12.1.1: Genel Alanlar

Alanın Adı	2018 Toplam Alan (m ²)	2019 Toplam Alan (m ²)
Meydan		
Otopark		
TOPLAM		

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

1.13. Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri

1.13.1: Özel İşletmelere Kiraya Verilen Alanların Yıllara Göre Dağılımı

Tablo 1.14.1.1: Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri

Türü	2018		2019	
	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)
TOPLAM				

(31.12.2019 verilerine göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

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

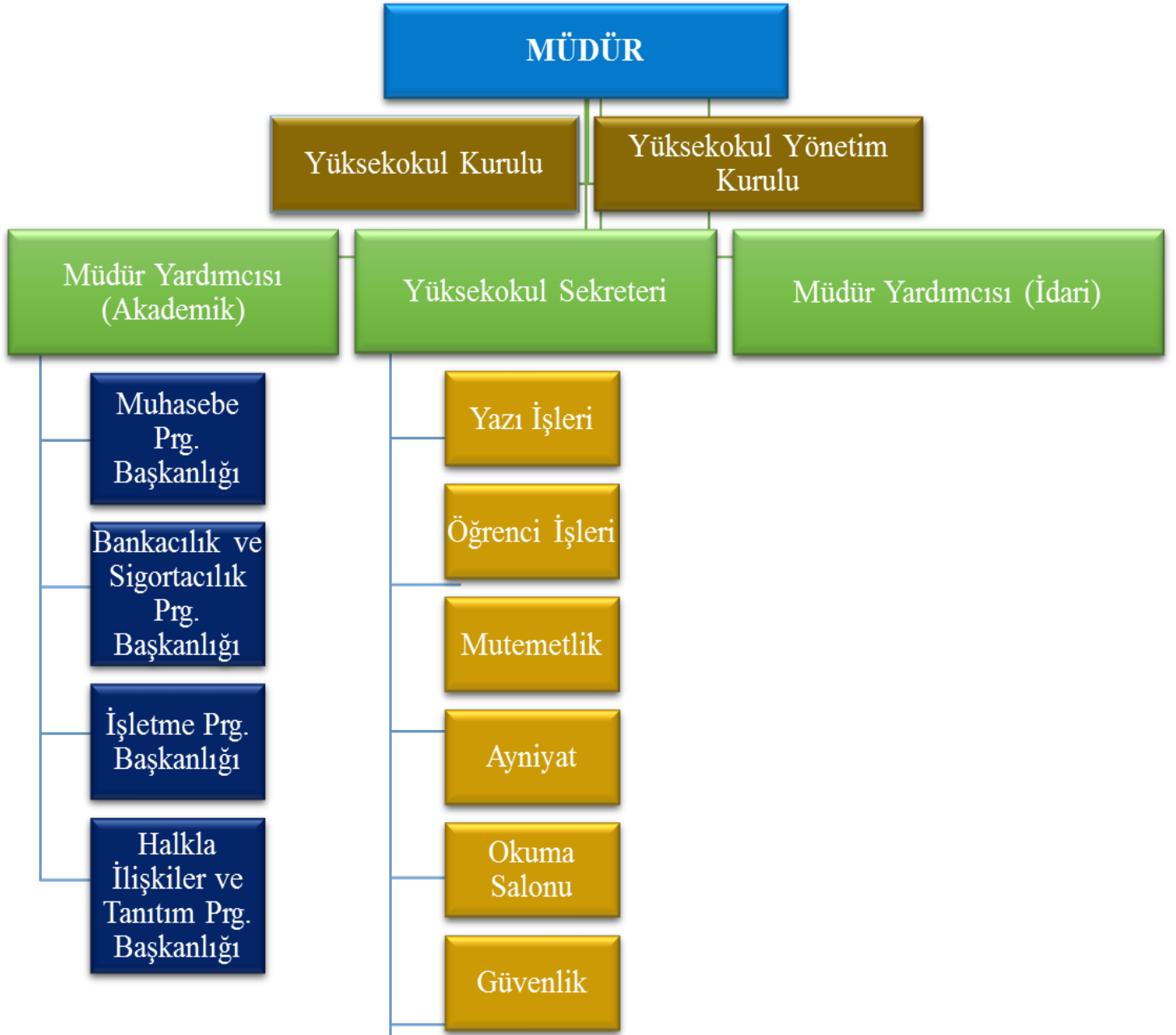
M- Güvenlik

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 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 Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Bu bölümde biriminizin; bilişim sistemlerinin, teknolojik alet, donanım ve yazılımlarının, kütüphane kaynaklarının ve medya kaynaklarının yer alması gerekmektedir. Bilişim, insanoğlunun teknik, ekonomik ve toplumsal alanlardaki iletişimde kullandığı ve bilimin dayanağı olan bilginin özellikle elektronik makineler aracılığıyla düzenli ve akla uygun bir biçimde işlenmesi bilimdir. Üniversitemizde de işlem ve karar sürecinin hızlandırılması, etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla bilişim teknolojilerinden faydalanılmaktadır. Bu bölümde biriminizde kullanılan bilişim sistemlerine yer verilmelidir. Örneğin;

- Birim internet sitesi ve sitenin hizmet sunumundaki faydaları,
- Kullanılan; personel otomasyonu, elektronik doküman yönetim sistemi, tahakkuk sistemi, e-bütçe gibi otomasyon sistemleri.
- Söz konusu bu sistemlerin sadece adı yazılmakla kalmamalı ayrıca ne süredir, ne tür hizmetler için kullanıldığı da belirtilmelidir.

3.2. Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından 2019 yılı içinde verilen hizmetlerden ayrıntılı olarak bu kısma yazılacaktır.

3.2.1. Kütüphane Hizmetleri

Tablo 3.2.1.1: Kütüphane Hizmetleri

Yıl	Basılı Dergi	Basılı Kitap	Kullanıcı Sayısı	Ödünç Veren Kitap Sayısı	Kullanan Kişi	Kullanılan Alan m2	e-Dergi	e-Kitap	Görsel Kaynaklar	Kullanıcıya Açık Bilgisayar
2018										
2019										

(31.12.2019 verilerine göre Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4. İnsan Kaynakları

(Bu başlık altında doldurulan tüm tablolar Personel Dairesi Başkanlığı ile karşılıklı kontrol edilmelidir)

Bu bölümde biriminizin insan kaynakları yapısına ilişkin bilgilere yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların yer alması gerekmektedir:

4.1. Akademik ve İdari Personelin Yıllara Göre Dağılımı

4.1.1. Personel Sayıları

Tablo 4.1.1.1: Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2018 Yılı	2019 Yılı	2019 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel			
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
İdari Personel			
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)			
İşçi			
TOPLAM			

(31.12.2019 verilerine göre sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4.2. Akademik Personel

4.2.1. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Yabancı uyruklu akademik personel bu tabloya dahil edilmeyecektir. Burada kişinin kadrosu değil unvanı önemlidir. (Örneğin yardımcı doçent kadrosunda olup doçent unvanı alan öğretim üyesini yardımcı doçent sütununda değil doçent sütununda gösterilecektir.)

Tablo 4.2.1.1: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Finans-Bankacılık ve Sigortacılık			2	3		
Yönetim ve Organizasyon			1	4		
Muhasebe ve Vergi			2	2		
Pazarlama ve Reklamcılık			1	4		
Kadrolu			6	13		19
Görevlendirme				2		2
TOPLAM			6	15		21

(31.12.2019 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.)

4.2.3.Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

Tablo 4.2.3.1: Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

		Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
2547/33	Yurtdışı								
2547/39	Yurt İçi								
	Yurt Dışı								
2547/38	Yurtiçi								
2547/40-a									
2547/40-b									
2547/40-c									
TOPLAM									

(31.12.2019 verilerine göre bu tabloyu sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

2547 sayılı Kanunun 33. Madde ve 35. maddesine göre Biriminizden lisansüstü eğitim-öğretim için yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

4.3. İdari Personel Kadro Dağılımı

4.3.1. İdari Personelin Kadro Durumu ve Yıllar İtibariyle Dağılımı

Tablo 4.3.1.1: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2018	2019
Genel İdare Hizmetleri		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Teknik Hizmetleri Sınıfı		
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
Din Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetli		
Toplam		

(31.12.2019 verilerine göre sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4.3.2.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 4.3.2.1: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler				
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
TOPLAM				

(31.12.2019 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4.3.3. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

Tablo 4.3.3.1: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)

YIL	Birim Kadrosunda Olan (Personel Daire Başkanlığından alınacak)	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
2018	3	7	10
2019	3	7	10

(31.12.2019 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

4.4. Sözleşmeli İdari Personel

4.4.1. Sözleşmeli Personel ve İşçi Sayılarının Yıllara Göre Dağılımı

Tablo 4.4.1.1: Sözmeli Personel ve İşçi Sayısının Yıllar İtibariyle Dağılımı

	2018	2019
Sözleşmeli İdari Personel		
İşçi		
TOPLAM		

(31.12.2019 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından dolduracaktır.)

Tablo 4.4.1.2: Geçici Personel

	İstihdam Durumu	Çalıştırılan Personel Sayısı
2018	Geçici Personel (Kısmi Zamanlı / Öğrenci)	
	Geçici Personel (Stajyer ögr.)	
2019	Geçici Personel (Kısmi Zamanlı / Öğrenci)	
	Geçici Personel (Stajyer ögr.)	

(31.12.2019 verilerine göre Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından dolduracaktır.)

5. Sunulan Hizmetler

Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir.

Verilen hizmetler sayılacak, birim ana faaliyetinden hizmet alanlara hizmetin nasıl ve ne düzeyde verilmekte olduğundan bahsedilecektir. Hizmet için uygulanan plan ve projelerden bahsedilecektir. Olağan ya da kriz durumlarında sunulan hizmetler ve tedbirler belirtilecektir.

5.01. Eğitim Hizmetleri

5.01.01.Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.01.1: 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları (WORD)

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	T	K	E	T	K	E	T	K	E
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu	1246	711	535	15	4	11	1261	715	546
TOPLAM							1261	715	546

(31.12.2019 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından alınacak verilere göre doldurulacaktır.)

5.01.02: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Tablo 5.01.02.1: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Birim Adı:	Bölüm Adı:	Program Adı
Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu	Finans-Bankacılık ve Sigortacılık	Bankacılık ve Sigortacılık
Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu	Finans-Bankacılık ve Sigortacılık	Maliye
Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu	Muhasebe ve Vergi Bölümü	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu	Yönetim ve Organizasyon	İşletme Yönetimi
Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu	Pazarlama ve Reklamcılık	Halkla İlişkiler ve Tanıtım

(31.12.2019 verilerine göre (Enstitüler hariç)Tüm Eğitim Birimleri dolduracaktır)

5.01.03. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 5.01.03.1: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı(*)	ÖSS Sonucu Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Ek Kontenjan Kayıt	Toplam Kayıt	Doluluk Oranı(%)
TOPLAM						

(31.12.2019 verilerine göre sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

5.01.06. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.06.1: Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayıları

Birim	2018-2019			2019-2019		
	Çift Anadal	Yandal	Toplam	Çift Anadal	Yandal	Toplam
TOPLAM						

(31.12.2019 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

5.04. Beslenme Hizmeti

5.04.1: Beslenme Hizmeti

Tablo 5.04.1.1: Beslenme Hizmeti

Yemek Hizmeti Sunulan Merkezler	Yemek Adedi			
	2018 Yılı Personel	2018 Yılı Öğrenci	2019 Yılı Öğrenci	2019 Yılı Personel
TOPLAM				

(31.12.2019 verilerine göre Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

5.05. Kültürel Faaliyetleri

5.05.1: Öğrenci Toplulukları

Tablo 5.05.1.1: Öğrenci Toplulukları

Topluluk Adı	Üye Sayısı	Topluluk Adı	Üye Sayısı
TOPLAM			

(31.12.2019 verilerine göre Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 5.05.1.2: Öğrenci Toplulukları Tarafından Düzenlenen Kültürel Faaliyetler

Etkinlik Adı	2018 Yılı Etkinlik Sayısı	2018 Yılı Katılımcı Sayısı	2019 Yılı Etkinlik Sayısı	2019 Yılı Katılımcı Sayısı
TOPLAM				

(31.12.2019 verilerine göre Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

5.06. Spor Hizmetleri

5.06.1: Spor Hizmetleri

Tablo 5.06.1.1: Spor Hizmetleri

	Faaliyet Sayısı	Sporcu Sayısı	Antrenör İdareci Sayısı
Kurum İçi			
Kurum Dışı			
TOPLAM			

(31.12.2019 verilerine göre Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

5.07. Öğrencilere Sunulan Diğer Hizmetler

5.07.1 Farabi Değişim Programı

Tablo 5.07.1.1: Farabi Değişim Programı Kapsamında Giden/Gelen Öğrenci Sayıları

Değişim Programından Yararlanan	2018-2019	2019-2019
Giden Öğrenci		
Gelen Öğrenci		

(31.12.2019 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

5.07.2 Erasmus Değişim Programı

Tablo 5.07.2.1: Erasmus Değişim Programı Kapsamında Giden/Gelen Öğrenci Sayıları

Değişim Türü	Değişim Programından Yararlanan	2018-2019	2019-2019
Giden Öğrenci	Öğrenin		
	Staj		
TOPLAM			
Gelen Öğrenci	Öğrenin		
	Staj		
TOPLAM			

(31.12.2019 verilerine göre Erasmus Ofisi tarafından doldurulacaktır)

5.08. Araştırma Hizmetleri

5.08.1. Yayınların Yıllar İtibariyle Dağılımı

Tablo 5.08.1.1: Web Of Sice Elektronik Veri Tabanında Yer Alan Trabzon Üniversitesi Adresli Dökümanların Kaynaklarına Göre Dağılımı

Yıllar	SCI-Exp.+A&HCI (Makele)	SCI-Exp. (Makele)	SSCI (Makele)	A&HCI (Makele)
2018				
2019				
TOPLAM				

(31.12.2019 verilerine göre Bilimsel Araştırma Proje Ofisi tarafından doldurulacaktır.)

5.08.2. Bilimsel Araştırma Projeleri

Tablo 5.08.2.1: Bilimsel Araştırma Projeleri

Proje Türü	2018 Yılından Devrenden Proje Sayısı	2019 Yılında Yeni Eklenen Proje Sayısı	Tamamlanan Proje Sayısı	Desteklenen Toplam Proje Sayısı	İptal Edilen Proje Sayısı
Rektörlük BAP Tarafından Desteklenen Proje Sayısı					
TÜBİTAK Kaynaklarından Desteklenen Proje Sayısı					
Diğer Kaynaklardan Desteklenen Proje Sayısı (SANTEZ)					

(31.12.2019 verilerine göre Bilimsel Araştırma Proje Ofisi tarafından doldurulacaktır.)

5.10. Personele Sunulan Hizmetler

5.10.1. Yaşam Boyu Eğitim

Tablo 5.10.1.1: Erasmus Değişim Programları Kapsamında Giden/Gelen Akademik ve İdari Personel

Değişim Türü	Değişim Programından Yararlanan		Kişi Sayısı
	Öğretim Elemanı	Ders Verme	
Giden	Personel	Eğitim Alma	
TOPLAM			
Gelen	Öğretim Elemanı	Ders Verme	
	Personel	Eğitim Alma	
TOPLAM			

(31.12.2019 verilerine göre Erasmus Ofisi tarafından doldurulacaktır.)

5.10.2. Öğretim Üyesi Yetiştirme Kurum Koordinatörlüğü (ÖYP)

Tablo 5.10.2.1: ÖYP Kapsamında Gelen Araştırma Görevli Sayısı

Birim	Doktora	Yüksek Lisans/Doktora	Toplam
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü			
Fatih Eğitim Fakültesi			
Hukuk Fakültesi			
TOPLAM			

(31.12.2019 verilerine göre İlgili birimler tarafından doldurulacaktır.)

5.10.3. Akademik Personele Verilen Ödül ve Destekler

Tablo 5.10.3.1: Akademik ve İdari Personele Verilen Ödül ve Destekler

	Faydalanan Kişi Sayısı	Tutar(TL)
Bilim Ödülü		
Bilim Teşvik Ödülü		
Bilimsel Yayınları Özendirme Desteği		
Doktora Tez Ödülleri		
.....		

(31.12.2019 verilerine göre Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

5.10.4. Bilimsel Yayın Destekleme

Tablo 5.10.4.1: Bilimsel Yayın Destekleme

Birime Başvuran Yazar Sayısı	Başvurusu Değerlendirmeye Alınan Bilimsel Yayın Sayısı	Başvurusu Kabul Edilen Yayın Sayısı	Başvurusu Red Edilen Yayın Sayısı	Bilimsel Yayın Desteği Sağlanan Hizmet Bedeli Tutarı (TL)

(31.12.2019 verilerine Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

5.10.5. İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmetiçi Eğitim Programları

Tablo 5.10.5.1: İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmetiçi Planlı Eğitim Programı

Eğitimin Adı	Eğitim Süresi	Eğitim Verilen İdari Personel Sayısı
TOPLAM		

(31.12.2019 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 5.10.5.2: İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmetiçi Plandışı Eğitim Programı

Eğitimin Adı	Eğitim Süresi	Eğitim Verilen İdari Personel Sayısı
TOPLAM		

(31.12.2019 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

5.11.İdari Hizmetler

İdarenin veya Harcama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İç Kontrol Sistemi

6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları

BİLEŞENLER	STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
KONTROL ORTAMI	1-Etik Değerler ve Dürüstlük	<p>*İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları belirlendi. (4 bölüm Başkanı, 1 bölüm başkan yardımcısına görev tanımları tebliğ edildi.</p> <p>Sürekli işçi statüsünde görev yapan 3 temizlik elemanının görev tanımı hazırlandı, tebliğ edildi. Hasas görevler yeniden belirlenerek personele duyuruldu, bölüm başkanlıklarına gönderildi.</p> <p>*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)</p> <p>* Müdür,Müdür yardımcıları ile yüksekokul sekreteri 2018 yılında imza yetkisi gerçekleştirilmiştir</p>
	2-Misyon,Organizasyon Yapısı ve görevler	
	3-Personelin Yeterliliği ve Performansı	
	4-Yetki Devri	
RİSK DEĞERLENDİRME	5-Planlama ve programlama	<p>*Yüksekokulumuzun amaç ve ölçülebilir hedeflerine uygun hazırlanan 2014-2018 stratejik planı hazırlanarak, çalışan personele duyuruldu. Websayfasında yayınlandı.</p> <p>*Optik okuyucu, satınalma, dönem sınavları, vb. Risk taşıyan durumlar gözden geçirilerek daha güvenilir ortamlar sağlandı, önlem alındı.</p>
	6-Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	
KONTROL FAALİYETLERİ	7-Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	<p>*Daha önce hazırlanan iş akışı güncellendi, güncelliği sona eren iş akışları kaldırıldı.</p> <p>*Yüksekokulumuzda işleyiş bazında yeni güncellemeler yapılarak uygulamaya geçilmiştir.</p> <p>*Okulumuzda gerekli olan komisyonlarımız yıl içerisinde güncellenerek görevlerini sürdürdü.</p> <p>*Yıl içerisinde yapılan şikayet ve öneriler incelendi ve sonuçlandı.</p> <p>*Yöneticiler tarafından faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemlerini almış ve hayata geçirmiştir.</p> <p>*Veri kaybına karşı bilgileri yedekleme ve lisanslı virus programı(Eset endpoint securitm) kullanma gibi koruyucu tedbirler alındı.</p> <p>*Bilgi sitemlerine veri girişleri sadece resmi yazı ile yetkilendirilen kişiler tarafından yapıldı.</p>
	8-Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	
	9-Görevler Ayrılığı	
	10-Hiyerarşik Kontroller	
	11-Faaliyetlerin Sürekliliği	
	12-Bilgi Sistemleri Kontrolleri	

BİLGİ VE İLETİŞİM	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	*Kurumumuzda yazışmalar düzenli bir şekilde yapılmata olup, dosyalama sistemi ile arşivlenmektedir.
	16-Hata ,Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	*Yüksekokulumuza; usulsüzlük ve yolsuzlukla ilgili yazı yada sözlü herhangi bir şikayet olmamıştır.
İZLEME	17-Kontrolün Değerlendirmesi	*İç kontrol sistemi Yüksekokul Müdürümüz tarafından değerlendirilmektedir.
	18-İç Denetim	*2018-2019 yılında Yüksekokulumuza herhangi bir izleme faaliyeti yapılmadı.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

A. Mali Bilgileri

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

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 ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

A.1.1. Bütçe Giderleri

Biriminizin 2019 yılı bütçe giderlerine bu bölüm altında yer verilmelidir. **Yıllara yaygın tablolarda her ekonomik koddaki ödenek artışı nedenleri açıklanmalıdır.** Bu bölüm altında şu tabloların doldurulması gerekmektedir.

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi			Ekonomik Sınıflandırma			2019 Yılı				
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödenğin Harcama Yüzdesi	
39	26	00	01	09	4	1	00	2	01	1	1.693.000			1.693.000	2.033.201	-340.201	%120	
39	26	00	01	09	4	1	00	2	02	1	234.000			234.000	282.857	-48.857	%121	
39	26	00	01	09	4	1	00	2	03	2	75.100	20.000		95.100	95.094	6	%100	
39	26	00	01	09	4	1	00	2	03	3	8.900			8.900	2.030	6.870	%23	
39	26	00	01	09	4	1	00	2	03	5	2.000			2.000	1.177	823	%59	
39	26	00	01	09	4	1	00	2	03	7	4.200	5.000		9.200	6.706	2.494	%73	
TOPLAM											2.017.200	25.000	0,00	2.042.200	2.421.065		#SAYI/0!	

Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2018 YILI	2019 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	1.663.150,00	1.693.000,00	1.693.000,00	2.033.201,00
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	229.688,00	234.000,00	234.000,00	282.857,00
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	83.777,00	90.200,00	90.200,00	95.094,00
06.	Sermaye Giderleri	-	-	-	-
TOPLAM		1.976.615,00	2.017.200,00	2.017.200,00	2.411.152,00

(31.12.2019 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo A.1.1.3 Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri

Fonksiyon Kodu Açıklama		2018 Yılı Harcama	2019 Yılı Harcama
09	Eğitim Hizmetleri	-	-
TOPLAM			

(31.12.2019 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2018 Yılı	2019 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ		
1. MEMURLAR	1.615.000,00	1.693.000,00
Temel Maaş	614.588,12	779.536,15
Zamlar ve Tazminatlar	579.644,35	679.865,74
Ödenekler	351.98,78	478.009,26
Sosyal Haklar	33.312,56	40.989,78
Ek Çalışma Karşılıkları	31.778,42	56.606,35
Diğer Personel Giderleri	-	-
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL		
Ücretler		

(31.12.2019 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderler

Ekonomik Kod / Açıklama	2018 Yılı	2019 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI		
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	6.230,00	7.243,00
Su Alımları	6.082,50	3.571,00
Temizlik Malzemesi Alımları	3.497,60	4.784,00
Baskı Cilt Giderleri	-	-
Diğer Yayın Alımları	-	-
Yakacak Alımları	27.400,00	42.689,00
Elektrik Alımları	23.119,77	34.400,25
Giyim Kuşam Alımları		
Özel Malzeme Alımları		
Spor Malzemesi Alımları		
Laboratuar Malzemesi Alımları		
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	5.694,00	4.353,00
3. YOLLUKLAR		
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.728,00	2.030,00
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları		
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları		
5. HİZMET ALIMLARI		
Haberleşme Giderleri	1.271,25	1.177,25
Kiralar		
Yurtdışı Staj Öğrenim Giderleri		
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.		
Menkul Mal Alım Giderleri	3.913,00	1.424,00
Bakım ve Onarım Giderleri	3.611,00	3.334,00
9. TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		
Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri		
Kamu Personeli İlaç Giderleri		

(31.12.2019 Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo A.1.1.6 : Sermaye Giderleri

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2018 Yılı	2019 Yılı
06. SERMAYE GİDERLERİ	-	-
5. GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	-	-
Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	-	-

(31.12.2019 Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

A.1.2 – Bütçe Gelirleri

Gelir tahsilatı yapan birimler (sosyal tesisler ve benzeri) gelirlerine ilişkin gerçekleştirmelere bu bölüm altında yer vermelidir. Diğer taraftan Üniversitemiz gelirleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından toplandığından bu bölüm söz konusu Başkanlıkça doldurulacaktır.

A.1.3. Döner Sermaye Bütçesi

Tablo A.1.3.1: Döner Sermaye Gelir / Gider Gerçekleşmeleri

		2018	2019
DÖNER SERMAYE GELİRLERİ			
B) Diğer Birimlerin Döner Sermaye Gelirleri			
a) Faaliyet Gelirleri			
b) Faaliyet Dışı Gelirler			
DÖNER SERMAYE GİDERLERİ			
B) Diğer Birimlerin Döner Sermaye Giderleri			
1) Cari Giderleri			
a) Personel Giderleri			
b) Hizmet Alımı Giderleri			
c) Diğer Cari			
2) Yatırım Giderleri			
3) Transfer Giderleri			

(31.12.2019 verilerine göre Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır)

A.2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu kısmı sadece Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

A.3. Mali Denetim Sonuçları

Birim iç ve dış mali denetim (*yapıldı ise*) raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.

B. Performans Bilgileri

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Biriminizce gerçekleştirilen bilimsel ve sosyal – kültürel etkinlikler bu bölüm altında yer almalıdır. Bu bölüm de şu tablonun doldurulması gerekmektedir:

B.1.2. Yayınlar ve Ödüller

Biriminiz akademik personelinizce gerçekleştirilen bilimsel yayınlara bu başlık altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların doldurulması gerekmektedir.

Tablo B.1.2.1: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ		2018	2019	ARTIŞ / AZALIŞ
SCI, SSCI, AHCI				
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ MAKALELER				
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL	4	4	
	ULUSLARARASI	10	4	-6
	TOPLAM	14	8	-6
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL			
	ULUSLARARASI	11	13	+2
	TOPLAM	11	13	+2
KİTAP	YURTDIŞI	1	2	
	YURTIÇİ	1	1	
	TOPLAM	2	3	+1
TEZLER	YÜKSEK LİSANS	1		-1
	DOKTORA			
	TOPLAM	1		-1
ÇEVİRİ	KİTAP			
	MAKALE			
	TOPLAM			
YAYIN TOPLAMI				

(31.12.2019 verilerine göre Tüm Akademik Birimleri tarafından doldurulacaktır.)

B.1.3. Proje Bilgileri

Tablo B.1.3.1: Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı							
Projeler	2019 Yılı (Rapor Yılı)						
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL	Harcanan Ödenek TL	Kalan Ödenek TL
DPT							
TÜBİTAK							
A.B HİBESİ							
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ							
SANTEZ PROJELERİ							
TOPLAM							

(31.12.2019 verilerine göre Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

Tablo B.1.3.2: TÜBİTAK Tarafından Desteklenen Projeler

Desteklenen Proje Türü	Desteklenen Proje Sayısı (Adet)	Desteklenen Bütçe	Proje Başına Düşen Ortalama Bütçe Miktarı (TL)
Araştırma Projeleri(1001)			
Hızlı Destek(1002)			
Cost-Uluslararası (2515)			
Öncelikli Alanlar Ar- Ge (1003)			
TOPLAM			

(31.12.2019 verilerine göre Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

Tablo B.1.3.3: TÜBİTAK Tarafından Desteklenen Projelerin Fakülteleere Göre Dağılımı

Birim	2018	2019
Eğitim Fakültesi		
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
.....		
TOPLAM		

(31.12.2019 verilerine göre Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

Tablo B.1.3.4: Sanayi Bakanlığı Tarafından Desteklenen SANTEZ Projeleri

Birim	Proje Sayısı	Ödeneği (TL)
Eğitim Fakültesi		
.....		
TOPLAM		

(31.12.2019 verilerine göre Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

Tablo: B.1.3.12: Üniversite- Sektör İşbirliği Projeleri

Birim	Proje Sayısı	Kalan Ödeneği
Eğitim Fakültesi		
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
.....		
TOPLAM		

(31.12.2019 verilerine göre Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

B.1.4.Yatırım Projeleri

Bu alanla ilgili bilgiler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo B.1.4.1: 2019 Eğitim Sektörü Projeleri

Proje No	Proje Adı	Başlama Tarihi	2019 Yılı Bütçesi (TL)	Gerçekleşen Fiili Harcamaya (TL)

(31.12.2019 verilerine göre Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik planı olan birimler bu bölüm altında, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü – zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer vermelidirler. Stratejik planı bulunmayan ve stratejik planında güçlü – zayıf yönlere yer vermeyen birimler Üniversitemiz 2021– 2024 Stratejik Planında¹ bulunan güçlü ve zayıf yönlere göre bir değerlendirmede bulunabilirler. Ayrıca birimler, kendi birimlerine ilişkin 2019 yılı için tespit ettikleri üstünlük ve zayıflıklara da bu bölüm altında yer verebilirler. Bu bölüm şu alt başlıklar halinde doldurulmalıdır:

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-ZAYIFLIKLAR

- 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 labaratuvarında bulunan bilgisayarların eski ve yetersiz olması derslerin verimli bir şekilde yürütülmesini engellemektedir.

¹ Üniversitemiz 2019– 2021 Stratejik Planı

C-DEĞERLENDİRMELER

Vakıkebir 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 mümkün değildir. Mevcut yerleşkede bulunan binaların tadilatı ve yapılacak ek bina ile yeni bölüm açılması olanağı bulunmaktadır.

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (29.01.2020, Vakfikebir/TRABZON)


İmza
Dr. Öğr. Üyesi Soner DEMİRTAŞ
Müdür

^[3]Yıl içerisinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir. ^[4] 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

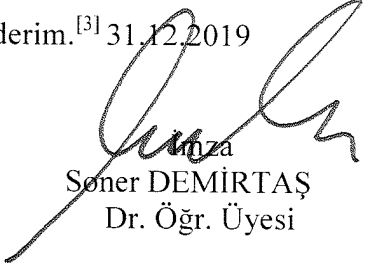
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

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.^[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.^[3] 31.12.2019


İmza
Soner DEMİRTAŞ
Dr. Öğr. Üyesi