



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

ARAKLI ALİ CEVAT ÖZYURT MESLEK YÜKSEKOKULU

2019 Birim Faaliyet Raporu



Ocak 2020 Trabzon

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|----------|
| ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU..... | 1 |
| I- GENEL BİLGİLER | |
| A- Misyon ve Vizyon..... | |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar..... | 2 |
| C- İdareye İlişkin Bilgiler..... | 3 |
| 1- Fiziksel Yapı..... | 7 |
| 1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı | 9 |
| 1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanlar | 20 |
| 1.3 Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı | 23 |
| 1.4 Taşıtlar | 26 |
| 1.5 Sosyal Alanlar | 31 |
| 1.6 Hizmet Alanları | 66 |
| 1.7 Hastane Alanları | |
| 2- Örgüt Yapısı..... | |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | 69 |
| 3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri | 70 |
| 3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar | |
| 3.3 Kütüphane Kaynakları | |
| 3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | 73 |
| 4- İnsan Kaynakları | 73 |
| 4.1 Akademik Personel | 82 |
| 4.2 Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı | 84 |
| 4.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel | 86 |
| 4.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel | 86 |
| 4.5 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları | |
| 4.6 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen A. Personel | |
| 4.7 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | |
| 4.8 İdari Personel | |
| 4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu | |
| 4.10 İdari Personelin Hizmet Süresi | |
| 4.11 İdari Personelin Yaş İtibarı ile Dağılımı | |
| 4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı | |
| 4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler | |
| 4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı | |
| 5- Sunulan Hizmetler | |
| 5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri | |
| 5.2 Sağlık Hizmetleri | |
| 5.3 Sosyal Hizmetler | |
| 5.4 Araştırma Hizmetleri | |
| 5.5 Kültür Hizmetleri | |
| 5.6 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri | |
| 5.7 Spor Hizmetleri | |
| 5.8 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri | |
| 5.9 Eğitim Öğretimle İlgili Diğer Faaliyetler | |

| | |
|---|-----------|
| 6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi | 1 |
| 6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi | |
| 6.2 Kalite Güvence Sistemi | 2 |
| II- AMAÇ ve HEDEFLER | 3 |
| A- İdarenin Amaç ve Hedefleri | 7 |
| B- 2019-2023 Stratejik Plan 2019 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi | 9 |
| III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER | 20 |
| A- Mali Bilgiler | 23 |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları | 26 |
| 1.1 Bütçe Giderleri | 31 |
| 1.2 Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar | 66 |
| 2- Mali Denetim Sonuçları | |
| 2.1 İç Denetim | 69 |
| 2.2 Dış Denetim | 70 |
| B- Performans Bilgileri | 73 |
| 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri | 73 |
| 1.1 Faaliyet Bilgileri | |
| 1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri | |
| 1.3 Ödüller | |
| IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ | |
| A- Üstünlükler | 82 |
| B- Zayıflıklar | 84 |
| C- Fırsatlar | 86 |
| D- Tehditler..... | 86 |
| V- ÖNERİ VE TEDBİRLER | |



BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Sanayi toplumundan bilgi toplumuna geçişi yaşadığımız günümüzde, bütün işletmelerin sahip oldukları en önemli varlıkları beşeri sermayeleridir. Nitelikli işgücüne sahip olan işletmelerin diğerlerine göre daha başarılı olacakları herkesçe kabul edilen bir gerçektir. İşletmelerin ihtiyaç duyduğu kalifiye işgücünün sağlanması mesleki eğitim ve öğretimin yaygınlaştırılması ile mümkün olacaktır.

Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu olarak; bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar doğrultusunda programlar açıp, iyi bir mesleki eğitimle, özgüveni yüksek, eleştirel düşünebilen, lider olma özelliğine sahip, bilim ve teknolojiyi etkin bir şekilde kullanabilen, piyasanın istekleri doğrultusunda belli yetkinlik derecesi kazandırılan bireylerin yetiştirilmesi sorumluluğunu üstlenmiş bulunmaktayız.

Sürekli iyileşme anlayışını bütün süreçlerinde uygulayan Meslek Yüksekokulumuz, her geçen gün daha iyisini yapabilmenin arayışındadır ve mesleki eğitime küçük de olsa bir katkı verebilmiş olmanın mutluluğunu yaşamaktadır.

Saygılarımla,

Dr. Öğr. Üyesi Hasan Çebi BAL
Meslek Yüksekokul Müdürü

GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Dünya ve Ülkemizdeki değişim ve gelişmeleri takip eden, sektör ihtiyaçları doğrultusunda ve sektörle iç içe bir eğitim almış, mesleğinde uzman, teknolojiye hakim, insanlığa yararlı, ahlaklı ve sorumluluk bilinci gelişmiş, belirli mesleklere yönelik nitelikli insan gücü yetiştirmek

Vizyon

Bünyesindeki programlar itibari ile ülkemizdeki meslek yüksekokullar içinde en iyi ilk 10 arasında yer almak. Ulusal değerlerinden ödün vermeden, kamu ve özel sektör ile sürekli işbirliği içerisinde, öncü bir eğitim kurumu olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Üniversitemizin yetki, görev ve sorumlulukları Anayasamızın 30'uncu maddesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde sayılmıştır. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 12. maddesinde belirtilen Yükseköğretim Kurumlarının görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak,
- Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,
- Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
- Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,
- Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- Eğitim - öğretim ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- Yörelerindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,
- Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,
- Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim - öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

Yüksekokulumuz temsilcisi Müdür, Rektör tarafından 3 yıllığına atanır. Müdür çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere Yüksekokulun aylıklı öğretim elemanları arasından iki kişiyi Müdür Yardımcısı olarak seçer.

18.08.2016 tarihinde Müdürlük Görevine atanan Dr. Öğr. Üyesi Hasan Çebi BAL, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. Maddesi b fıkrası uyarınca yetki ve sorumluluklarına bağlı kalarak görevini sürdürmektedir.

Müdür, ayrıca Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde istenen hedeflerin tutturulması, öğrencilerin başarısını etkileyen faktörlerin irdelenmesi ve gerekli önlemlerin alınması, güvenlik, akademik, idari ve mali denetim, iç denetim, eğitim ve mali konuların aksamadan yürütülmesinde Rektöre karşı sorumludur.

Yüksekokul Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya anabilim dalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul Kurulunun Görevleri

- Yüksekokulun eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu; Yüksekokul Müdürünün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul Yönetim Kurulunun Görevleri

- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulamasında dekana yardımcı olmak,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölüm

Bölümler; Meslek Yüksekokullarının amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve ön lisans düzeyini içeren eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir.

Yükseköğretim kurumları içinde bölüm açılmasına, birleştirilmesine veya kapatılmasına doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Kurulu karar verir.

Bölüm Başkanı

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Öğretim Görevlileri

Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler. Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak fakültelerde dekanların, rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanlarının önerileri üzerine ve rektörün onayı ile öğretim üyesi, öğretim üye yardımcısı ve öğretim görevlisi kadrolarına atanabilirler veya kadro şartı aranmaksızın ders saati ücreti veya sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler. Öğretim üyesi kadrolarına öğretim görevlileri en çok iki yıl süre ile atanabilirler; bu süre sonunda işgal ettikleri kadroya başvuran öğretim üyesi bulunmadığı ve görevlerine devamda yarar görüldüğü takdirde aynı usulle yeniden atanabilirler. Atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunların yeniden atanmaları mümkündür. Bu takdirde ilk atama usulü uygulanır.

Yüksekokul Sekreteri

Her yüksekokulda Yüksekokul Müdürüne bağlı Yüksekokul Sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Yüksekokul Müdürünün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. Yüksekokul sekreteri oy hakkı olmaksızın kurullarda Raportörlük yapar.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının 28.03.2013 tarihli kararıyla kurulmuştur. Meslek Yüksekokulumuzda Yönetim ve Organizasyon, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümleri olmak üzere iki adet bölüm bulunmaktadır. 2015-2016 eğitim-öğretim yılında Yönetim ve Organizasyon Bölümü altında bulunan Lojistik Programı ile öğrenci almına başlayan Meslek Yüksekokulumuz 10.10.2016 tarihi itibari ile, kendi binasında eğitim öğretime başlamıştır. Yüksekokulumuzda 2019 yılında 2 kez Akademik Kurul 31 kez Yönetim Kurulu toplantısı yapılmıştır.



1- Fiziksel Yapı

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

1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı (*)

| Yerleşke Adı | Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m ²) | | | Toplam (m ²) |
|-----------------------------|---|-------------|-------|--------------------------|
| | Üniversite | Maliye Haz. | Diğer | |
| Araklı Ali Cevat Özyurt MYO | | 3712,46 | | 3712,46 |



| BÖLÜMLER | KURULUŞ TARİHİ | EĞİTİM ÖĞRETİME BAŞLAMA TARİHİ |
|-----------------------------|----------------|--------------------------------|
| Yönetim ve Organizasyon | | 2015-2016 |
| Mülkiyet Koruma ve Güvenlik | | 2016-2017 |

YÖNETİCİLER

| ADI SOYADI | İDARİ GÖREVİ | ATANMA TARİHİ |
|-------------------------------|-------------------|-----------------|
| Dr. Öğr. Üyesi Hasan Çebi BAL | Yüksekokul Müdürü | 16.08.2019-2022 |
| Öğr. Gör. Ahmet Cem ESENLİKÇİ | Müdür Yardımcısı | 16.08.2019-2022 |
| Öğr. Gör. Mehmet Ali ENGİN | Bölüm Başkan V. | 08.11.2018 |
| Öğr. Gör. Damla EKER | Bölüm Başkan V. | 30.01.2019 |

YÖNETİM KURULU

| ADI SOYADI | İDARİ GÖREVİ | ATANMA TARİHİ |
|-------------------------------|-------------------|-----------------|
| Dr. Öğr. Üyesi Hasan Çebi BAL | Yüksekokul Müdürü | 16.08.2019-2022 |
| Öğr. Gör. Ahmet Cem ESENLİKÇİ | Müdür Yardımcısı | 18.09.2019-2022 |
| Öğr. Gör. Mehmet Ali ENGİN | Bölüm Başkan V. | 18.09.2019-2022 |
| Öğr. Gör. Damla EKER | Bölüm Başkan V. | 18.09.2019-2022 |
| Öğr. Gör. Çisil ERKAN | Öğretim Elemanı | 18.09.2019-2022 |

1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı (*)

| Araklı Ali Cevat Özyurt MYO | İDARİ ALANLAR | | | | EĞİTİM ALANLARI | | | | ARAŞTIRMA ALANLARI | | | | | | |
|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------|-----------------------------|-----------------|-----------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------|----------------------------|---------------------------|----------------|
| | AKADEMİK | | İDARİ | | DERSLİK | | AMFİ | | LABORATUVARLAR | | | | KÜTÜPHANE (Okuma Salonu) | | |
| | Mekan Sayısı | m ² | Mekan Sayısı | m ² | Mekan Sayısı | m ² | Mekan Sayısı | m ² | Eğitim Labor. | | Tematik Labor. | | Mekan Sayısı | m ² | |
| | | | | | | | | | Mekan Sayısı | m ² | Mekan Sayısı | m ² | Mekan Sayısı | m ² | |
| | 12 | 330,74 m² | 8 | 482,07 m² | 9 | 818,01 m² | | | 1 | 109,35m² | | | 1 | 43,07m² | |
| SOSYAL ALANLAR | | | | | | | | SAĞLIK ALANLARI | | DİĞER HİZMET ALANLARI | | | | DİĞER ALANLARI | |
| YEMEKHANE | | ÖĞRENCİ KULÜPLERİ | | KANTİN KAFETERYA | | KONGRE-KONFERANS | | SAĞLIK | | DEPO | | ARŞİV-ATÖLYE-AMBAR | | SİRKÜLASYON- TESİSAT -wc | |
| Mekan Sayısı | m ² | Mekan Sayısı | m ² | Mekan Sayısı | m ² | Mekan sayısı | m ² | Mekan sayısı | m ² | Mekan sayısı | m ² | Mekan Sayısı | m ² | Mekan Sayısı | m ² |
| 1 | 59,30 m² | | | | | 1 | 191,41m² | | | 1 | 24,77 m² | 1 | 24,81 m² | | |

1.3 Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı

| | Derslik Sayısı (Anfi+Sınıf), Bilgisayar Laboratuvarı | Projeksiyon Cihazı Olan Derslik, Bilgisayar Laboratuvarı sayısı | Dersliklerde ve Laboratuvarlarda Projeksiyon Cihazı Oranı (Projeksiyon Cihazı Olan Derslik, Laboratuvar Sayısı /Derslik, Laboratuvar Sayısı)*100 | Akıllı Tahta Olan Derslik, Bilgisayar Laboratuvarı Sayısı | Dersliklerdeki Akıllı Tahta Oranı (Akıllı Tahtası Olan Derslik, Laboratuvar Sayısı /Derslik, Laboratuvar Sayısı)*100 |
|--|--|---|--|---|--|
| Derslik Sayısı (Amfi+Sınıf) | 9 | 4 | $9/4*100= 22,5$ | | |
| Bilgisayar Laboratuvarı ve Ders Verilen Diğer Lab. | 1 | 1 | $1/1*100= 100$ | | |

1.4. Taşıtlar**1.5- Sosyal Alanlar****1.5.1 Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar(*)****1.5.2 Eğitim ve Dinlenme Tesisleri / Misafirhaneler (*)****1.5.3 Öğrenci Yurtları (*)****1.5.4 Lojmanlar (*)****1.5.5 Spor Tesisleri****1.5.6 Kongre ve Kültür Merkezleri/Çok Amaçlı Salonlar (*)**

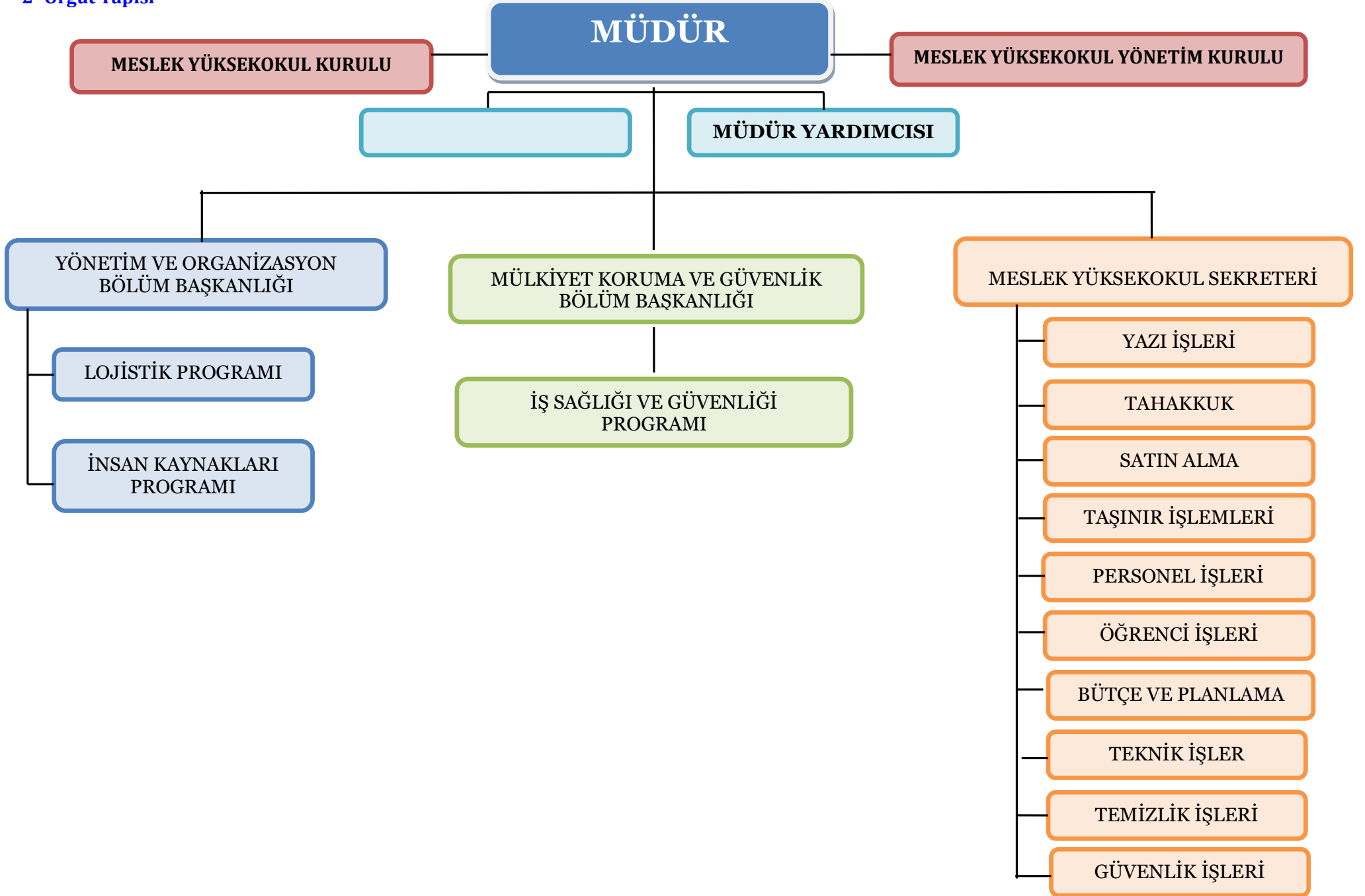
| Birim Adı | Kampüs Adı | Toplantı Salonu, Konferans Salonu, Eğitim Salonu | | |
|-----------------------------|------------|--|------------------------|-----------------|
| | | Salon Adı | Alan (m ²) | Kapasite (Kişi) |
| Araklı Ali Cevat Özyurt MYO | Araklı. | Konferans Salonu | 191,41m ² | 220 |

**1.6- Hizmet Alanları****1.6.1 Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (*)**

| | Sayısı(Adet) | Alanı(m ²) | Kullanan Sayısı (Kişi) |
|---------------------------------|--------------|------------------------|------------------------|
| Akademik Personel Çalışma Odası | 12 | 330,74 m ² | 9 |
| İdari Personel Çalışma Odası | 8 | 482,07 m ² | 7 |
| Toplam | 17 | 813,44 m ² | 15 |

1.6.2 Kütüphane Hizmet Alanları (*)**1.7 Hastane Alanları (*)**

2- Örgüt Yapısı



3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

(Birimin bilişim sistemi, bilişim sisteminin faaliyetlere katkısı, karşılaşılan sorunlar, faaliyet raporu döneminde sisteminde yapılan değişiklikler ile e-devlet uygulamalarına yer verilir. Ayrıca birimin bilişim sisteminin diğer birimlerin bilişim sistemleri ile uyumuna ve bilgi paylaşımına ilişkin bilgilere yer verilir.)

3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri (*)

| Birimler | Bilişim Sisteminin Adı | Kullanıcı Sayı |
|----------------|--|----------------|
| Mali İşler | Harcama Yönetim Sistemi (HYS) | 4 |
| | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) | 4 |
| Yönetim İşleri | | |
| Eğitim İşleri | | |

3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar (*)

| Cinsi | Kullanımda Olan | | | Depoda bulunan | Toplam |
|---|---------------------|----------------------|-------------------------|----------------|--------|
| | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) | | |
| <u>Yazılım (Hazır program, lisans gibi)</u> | | | | | |
| Masa Üstü Bilgisayar | 13 | 23 | | | 36 |
| Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar | 1 | | | | 1 |



3.3 Kütüphane Kaynakları (*)

3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) | Cinsi | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) |
|-------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|---------------|---------------------|----------------------|-------------------------|
| Akıllı Tahta | | | | Faks | 1 | | |
| Projeksiyon | | 9 | | Fotoğraf mak. | | | |
| Slayt makinesi | | | | Kameralar | | | |
| Tepegöz | | | | Televizyonlar | 1 | | |
| Episkop | | | | Tarayıcılar | | | |
| Barkot Okuyucu | | | | Müzik Setleri | | | |
| Baskı makinesi | | 1 | | Mikroskoplar | | | |
| Fotokopi makinesi | | 1 | | DVD'ler | | | |
| Optik Okuyucu | | | | Güç Kaynağı | 1 | | |

4- İnsan Kaynakları(*)

4.1 Akademik Personel

| | Yıllar İtibarıyla | | |
|---|-------------------|----------|----------|
| | 2017 | 2018 | 2019 |
| Profesör | | | |
| Doçent | | | |
| Doktor Öğretim Üyesi | | | |
| Öğretim Üyeleri Toplamı | | | |
| Öğretim Görevlisi | 8 | 9 | |
| Okutman | | | 9 |
| Çevirici | | | |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı | | | |
| Uzman | | | |
| Araştırma Görevlisi | | | |
| Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı | | | |
| Genel Toplam | 8 | 9 | 9 |

4.2 Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı

| Normal Öğretim | |
|--|-----------------|
| Bir Öğretim Üyesine Düşen Öğrenci Sayısı | |
| Öğretim Üyesi+Öğretim Görevlisine Düşen Öğrenci Sayısı | |
| Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı | 269 / 9 = 29,88 |

4.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

4.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

4.5 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları

4.6 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

4.7 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Kişi Sayısı | | 4 | 1 | 2 | 1 | 1 |
| Yüzde | | 44,44 | 11,11 | 22,22 | 11,11 | 11,11 |

4.8 İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

| Hizmet Sınıfları | Birimde Kadrolu Çalışan | 13/b-4 ile Gelen | 13/b-4 ile Giden |
|---------------------------|-------------------------|------------------|------------------|
| Genel İdari Hizmetleri | 1 | 3 | |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | | | |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | | | |
| Toplam | 1 | 3 | |

4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu

| Kişi Sayısı | İlköğretim | Lise | Ön lisans | Lisans | Yüksek L.ve Doktora |
|-------------|------------|------|-----------|--------|---------------------|
| | | | | 1 | |
| Yüzde | | | | % 100 | |

4.10 İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi

| | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
|-------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
| Kişi Sayısı | | | | 1 | | |
| Yüzde | | | | % 100 | | |

4.11 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| Kişi Sayısı | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | | 1 | | | |
| Yüzde | | | % 100 | | | |

4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

| | Kadın | Erkek | Toplam | K % | E % |
|-------------------|-------|-------|--------|------|-------|
| Akademik Personel | 4 | 5 | 9 | % 45 | % 55 |
| İdari Personel | | 1 | 1 | | % 100 |
| TOPLAM | 4 | 6 | 10 | | |

4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)

| | Dolu | Boş | Toplam |
|---------------------------------|------|-----|--------|
| Sürekli İşçiler | 3 | | 3 |
| Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay) | | | |
| Sözleşmeli Personel | | | |
| Toplam | | | |

4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

| Personel Sınıfı | 2017 Yılı | 2018 Yılı | 2019 Yılı |
|-----------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Akademik Personel | 9 | 9 | 9 |
| Yabancı Uyruklu Akademik Personel | - | - | - |
| İdari Personel | 1 | 1 | 1 |
| Sözleşmeli Personel | - | - | - |
| Sürekli İşçiler | 1 | 1 | 1 |
| Sürekli İşçiler (696 KHK) | 1 | 3 | 3 |
| TOPLAM | | | |

5-Sunulan Hizmetler

5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri

5.1.1 Eğitim Öğretim Hizmeti Sunan Birimler

| Meslek Yüksekokul Adı | Program Adı | Süre |
|--|-------------------------|------|
| Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu | İş Sağlığı ve Güvenliği | 2 |
| Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu | Lojistik | 2 |

Yönetim Organizasyon Bölümü**Lojistik Programı İş İmkanları**

- ✓ Dış ticaret departmanlarında,
- ✓ Finans departmanlarında,
- ✓ Lojistik departmanlarında,
- ✓ İthalat ve ihracat firmalarında,
- ✓ Dağıtım sektörü,
- ✓ Depolama sektörü,
- ✓ Gümrükleme sektörü,
- ✓ Uluslararası taşımacılık sektörlerinde iş bulabilme imkanlarına sahiptirler.

**Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü****İş Sağlığı ve Güvenliği Programı İş İmkanları**

- ✓ Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü
- ✓ Üniversiteler
- ✓ Maden ocakları
- ✓ Elektrik Üretim Anonim Şirketi
- ✓ Kültür ve Turizm Bakanlığı
- ✓ Ticaret merkezleri
- ✓ Alışveriş Merkezleri
- ✓ İtfaiye Teşkilatları
- ✓ Sivil Savunma kuruluşları vb.



5.1.2 Öğrenci Sayıları (*)

| | Fakülteler | Yüksekokullar | Enstitüler | Meslek Yüksekokulları | Toplam |
|---------------------|---------------|---------------|------------|--------------------------|--------|
| I. Öğretim | Erkek | | | 148 | |
| | Kız | | | 121 | |
| | Toplam | | | 269 | |
| II. Öğretim | Erkek | | | | |
| | Kız | | | | |
| | Toplam | | | | |
| Uzaktan Eğitim | Erkek | | | | |
| | Kız | | | | |
| | Toplam | | | | |
| Toplam Erkek | | | | 148 | |
| Toplam Kız | | | | 121 | |
| Genel Toplam | | | | 269 | |

5.1.3 Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

5.1.4 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

| Bölüm/Program | Genel Kontenjan | Toplam Yerleşen | Ek Kontenjan | Toplam Kayıt Olan | Doluluk Oranı |
|--|-----------------|-----------------|--------------|-------------------|---------------|
| Yönetim Organizasyon Bölümü Lojistik Programı | 55 | 57 | 4 | 51 | % 89 |
| Mülkiyet Koruma ve Güvenlik B. İş Sağlığı ve Güvenliği Programı | 55 | 57 | 6 | 53 | % 92 |



5.1.5 Öğrenim Düzeyinde Program Sayıları

5.1.6 Yüksek Lisans ve Doktora Programları (*)

5.1.7 Yabancı Uyruklu Öğrenciler(*)

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

| | Kız | Erkek | Toplam |
|-----------------------|-----|-------|--------|
| Fakülteler | | | |
| Yüksekokullar | | | |
| Enstitüler | | | |
| Meslek Yüksekokulları | 1 | 1 | 2 |
| Toplam | | | |

5.1.8 Engelli Öğrenci Sayıları

5.1.9 Alanlarına göre öğrenci sayıları

5.1.10 Mezun Öğrenci Sayıları(2018-2019)

| | Fakülteler | Yüksekokullar | Enstitüler | | Meslek Yüksekokulları | Toplam |
|----------------|------------|---------------|--------------|---------|-----------------------|--------|
| | | | Yükseklisans | Doktora | | |
| I. Öğretim | | | | | 49 | 49 |
| II. Öğretim | | | | | | |
| Uzaktan Eğitim | | | | | | |
| Toplam | | | | | 49 | 49 |

5.1.10.1 Kuruluşundan Bugüne Kadar Mezun Öğrenci Sayıları

| Bölüm/Program | Kız | Erkek | Toplam |
|--|-----|-------|--------|
| Yönetim ve Organizasyon/Lojistik Programı | 32 | 29 | 61 |
| Mülkiyet Koruma ve Güv./İş Sağlığı ve Güv. Prog. | 16 | 15 | 31 |
| Toplam | 48 | 44 | 92 |



5.1.11 Yatay Geçiş Sayıları

| Bölüm/Program | Yatay Geçiş | Merkezi Yatay Geçiş | | | Kurum İçi Geçiş yapan |
|---------------|-------------|---------------------|-------|-------|-----------------------|
| | | Gelen | Gelen | Giden | |
| Toplam | 4 | 4 | | | |

5.2 Sağlık Hizmetleri

5.3 Sosyal Hizmetler

5.3.1 Barınma Hizmetleri

5.3.2 Beslenme Hizmetleri

Yemekhaneler (Güncellenecek.)

- Kanuni Yerleşkesi Yemekhanesi (öğle)
- Tıp Fakültesi Yemekhanesi (öğle)
- Sürmene Deniz B. F. Yemekhanesi (öğle)
- Muammer Dereli Yemekhanesi (öğle)
- Of Teknoloji Fakültesi Yemekhanesi (öğle)
- Abdullah Kanca MYO Yemekhanesi (öğle)

5.4 Bilimsel Araştırma Faaliyetleri

5.4.1 2019 Yılı BAP Proje Bilgileri(*)

5.4.2 2019 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Birimlere Göre Dağılımı(*)

5.4.3 2019 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Gruplara Göre Dağılımı(*)

5.4.4 2019 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Türlerine Göre Dağılımı(*)

5.4.5 2019 Yılı Kurum Dışı Proje Bilgileri

5.5 Kültür Hizmetleri (*)

5.6 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri

2019 Yılı WEB Ziyaretçi Sayıları ve 2019 Yılı Destek Talepleri

5.7 Spor Hizmetleri

5.8 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri

5.9 Eğitim Öğretim ve Diğer Faaliyetler

5.9.1 Talep, Şikayet ve İhbarlar

6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi

6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2019 yılında İç Kontrol Eylem Planına Uyumlu olarak hazırlanıp bütün birimlerimize gönderilen İç Kontrol Sistemi Soru Formunda Biriminizce verilen cevaplar ve diğer çalışmalarınız hakkında özet bilgi yazılacak.

6.1.1 Düzenlenen Eğitimler (Strateji Geliştirme D.B.)

6.1.2 Hazırlanan İç Kontrol Dokümanları

6.1.3 İç Kontrol Standartlarına Yönelik Yapılan Çalışmalar (*)

*(Tüm Birimler)

(Birimler ilgili tabloyu standartlar kapsamında gerçekleştirdikleri faaliyetleri kendilerine uyarlayarak dolduracaktır.)

ÖRNEK UYGULAMA

| BİLEŞENLER | STANDARTLAR | GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER |
|-----------------------------|--|---|
| KONTROL ORTAMI | Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük | <ul style="list-style-type: none"> Yıl içerisinde yeni atanarak göreve başlayan ... akademik personele "Etik Sözleşme" imzalatılarak özlük dosyalarına konuldu. Etik İlkeler güncellenerek WEB sayfasına konuldu. |
| | Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | <ul style="list-style-type: none"> Ünvan bazlı (Birim Personellerimizin) "görev tanımı" tebliğ edildi. Organizasyon yapısı, güncellenerek duyuruldu. |
| | Standart 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı | <ul style="list-style-type: none"> Personelin yeterliliği ve performansını arttırmak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından düzenlenen Memur Akademisi AFET BİLİNCİ, İÇ KONTROL , BÜTÇE HAZIRLIK, RESMİ YAZIŞMA USUL VE ESASLARI, DOĞRUDAN TEMİN SATIN ALMA İŞLEMLERİ, TAŞINIR MAL DÜŞÜMÜ, FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR, AYRINTILI FİNAN PROGRAMI, 2914 V3 2547 SAYILI KANUNLARIN AÇIKANMASI, İŞ AHLAKI VE MEMUR ETİĞİ eğitim programlarına personelin tamamına yakınının katılımı sağlandı. |
| | Standart 4: Yetki Devri (Yetki Devretme, İmza Yetkisi) | <ul style="list-style-type: none"> Yetki Devri: İmza Yetkisi: Müdür Yardımcısı Öğr.Gör. Ahmet Cem ESENLİKCİ'ye Güvenlik Nöbet Çizelgesi İmzalanması, İşçi Puantaj Cetveli İmzalanması, TYP Personeli Devam Çizelgesi İmzalanması, Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır İmza yetkisi verilerek web sitesine paylaşıldı. Yüksekokul Sekreteri Nazım YILMAZ'a Öğrenci Belgesi ve Ders İçeriklerini imzalama yetkisi verilerek web sitesinde paylaşıldı |
| RİSK DEĞERLENDİRME | Standart 5: Planlama ve Programlama | <ul style="list-style-type: none"> 2019-2023 dönemi stratejik plan için, veri girişi düzenli olarak yapılmaktadır. |
| | Standart 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi | <ul style="list-style-type: none"> Genel Sekreterlik tarafından hazırlanan bir risk değerlendirmesi paylaşılmaktadır. Kontrol formları ile risklere karşı önleyici tedbirler alınmakta ve sonuçları raporlanmaktadır. |
| KONTROL FAALİYETLERİ | Standart 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri | <ul style="list-style-type: none"> Bütçe hazırlandı. Süreç ve risk değerlendirme çalışmalarını desteklemek amacıyla Kontrol Stratejisi ve Yöntemleri yeni iş akışı hazırlanarak WEB sayfasına konuldu. |
| | Standart 8: Prosedürlerin Belirlenmesi | <ul style="list-style-type: none"> Genel Sekterlik Koordinatörlüğünde Prosedürlerin belirlenmesi ve güncel iş akışları prosedür hazırlanarak yayımlandı. |
| | Standart 9: Görevler Ayrılığı | <ul style="list-style-type: none"> 2019 yılında mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri mevcut personel arasında paylaştırılarak, yeni Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu, Demirbaşve Sarf Malzemesi Muayene ve Kabul Komisyonu ile |

| | | |
|-------------------------|---|---|
| | | Taşınır Sayım Kurulu oluşturuldu. |
| KONTROL FAALİYETLERİ | Standart 10: Hiyerarşik Kontroller | <ul style="list-style-type: none"> Yıl içerisinde yapılan toplam 0 adet yazılı talep, öneri, şikayet ve ihbar incelendi, 6 tanesi sonuçlandırıldı. |
| | Standart 11: Faaliyetlerin Sürekliliği | <ul style="list-style-type: none"> Vekil Personel Listesi güncellendi, personele duyuruldu. |
| | Standart 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri | <ul style="list-style-type: none"> Veri kaybına karşı bilgileri yedekleme ve lisanslı virüs programı (ESET ENDPOINT SECURITY) kullanma gibi koruyucu tedbirler alındı. Bilgi sistemlerini kullanacak, veri girişi yapacak uygun personele görevleri resmi yazı ile bildirildi. Görevden ayrılan, veya görev yeri değişen personelin yetkileri kaldırıldı, yeni göreve başlayanlara yetki verildi. Yeni uygulamaya giren bilgi sistemleri için de uygun personele yetki verildi. |
| BİLGİ VE İLETİŞİM | Standart 13: Bilgi ve İletişim | <ul style="list-style-type: none"> Üniversitemiz tarafından ve diğer kamu kurumları tarafından geliştirilen lisanslı yazılımların yetki verilen kişiler tarafından kullanılması sağlandı. |
| | Standart 14: Raporlama | <ul style="list-style-type: none"> Stratejik plan, faaliyet raporu web sayfasından yayımlanarak, kamuoyu ile paylaşıldı. |
| | Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi | <ul style="list-style-type: none"> ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ile 2019 yılı içerisinde Yüksekokulumuzda 506 adet kurum içi yazışma yapıldı. |
| | Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi | <ul style="list-style-type: none"> 2017 yılı içerisinde usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili yazılı ya da sözlü bir ihbar olmadı. 2019 yılında şikayet, talep, öneri ve 3 ihbar yapıldı. Tamamı incelendi, ilgililere yazılı bilgi verildi. Mali konularla ilgili olarak 64 işlem gerçekleştirildi. |
| İZLEME | Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi | <ul style="list-style-type: none"> Personelin memnuniyeti ve iç kontrolün işleyişi ile ilgili 2 farklı anket uygulandı. Uyum eylem planı kapsamında yürütülen faaliyetler bu raporla paylaşıldı. |
| | Standart 18: İç Denetim | <ul style="list-style-type: none"> İÇ DENETİM: 2019 yılı içerisinde Yüksekokulda herhangi bir denetim veya izleme faaliyeti yapılmadı. Yapıldı ise, bulgular ve izleme sonuçları özetlenecek. DIŞ DENETİM: 2019 yılında gerçekleştirilen mali işlemle ilgili Sayıştay Denetçileri tarafından herhangi bir sorgu alınmadı. |

6.1.4 ÖnMali Kontrol

.....

| | MAAŞ | EK DERS | YOLLUK | MESAI | SATIN ALMA | HAKEDİŞ | TELEFON | DÖNER SERMAYE | JÜRİ ÖDEMESİ | TOPLAM |
|-----------------|------|------------|--------|-------|---------------|---------|---------|------------------|-----------------|--------|
| İŞLEM SAYISI | 12 | 8 | 12 | - | 19 | 2 | 12 | - | - | 64 |

6.1.5 Personel Memnuniyet Anket

Öğrenci ve Personel Memnuniyet anketi Genel Sekreterlik, Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığından gelen 28.11.2019 Tarihindeki yazıya istinaden öğrenci ve personellerimize tebliğ edilerek doldurmaları sağlandı.

6.2- Kalite Güvence Sistemi

| Gelişmeye Açık Yönler | Değerlendirme |
|---|--|
| Mezunlarla İletişim Kurulmaması | Mezunlar ile sosyal medya ve whatsapp grupları üzerinden iletişim kuruluyor. |
| Kurumsal Hafızanın Yetersiz Olması (Kurumla ilgili önemli bilgi ve verilerin düzenli tutulmaması, geçmişe yönelik arşivin olmaması) | Kurumsal hafızamız Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) tarafından veriler arşivlenmektedir. |
| Stratejik Plan veri girişlerinin düzenli yapılmaması | Stratejik Plan verileri sürekli olarak izlenmekte ve değerlendirilmekte olup, veriler düzenli olarak giriş yapılıyor. |
| Yöneticiler tarafından iç denetim, iç control izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin yapılmaması | Yöneticiler tarafından iç denetim, iç kontrol izleme ve değerlendirme talebinde bulunuldu. |
| Dış Paydaşlarla ilişkilerin zayıf olması | Dış paydaşlarla ilişkilerimiz kuvvetli ve devamlı iletişim halindeyiz. |
| Karar alma süreçlerine personele yer verilmemesi, işin uzmanı personelden bilgi ve görüş alınmaması | Karar alma süreçlerine personele yer verilir ve önerileri her zaman dikkate alınır. |
| Akademik Genel Kurul toplantı tutanaklarının tutulmaması | Akademik Genel Kurulu tutanakları tutulur ve kurulda bulunan personellerimiz tarafından imza altına alınıp arşivlenmektedir. |

I- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER

A- KTÜ 2019-2023 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler

| | | |
|-------------------------|--|--|
| AMAÇ VE HEDEFLER | Amaç 1- Eğitim-öğretimde kaliteyi geliştirerek değişime ve gelişime açık öğrenciler yetiştirmek ve mezun etmek. | |
| | Hedef 1. 1 | Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir. |
| | Hedef 1. 2 | Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir. |
| | Hedef 1. 3 | Öğretim elemanı niteliği artırılacaktır. |
| | Hedef 1. 4 | Öğrenci niteliği artırılacaktır. |
| | Amaç 2- Yenilikçi üretim için araştırma kapasitesini geliştirmek. | |
| | Hedef 2. 1 | Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile sanayi iş birliği geliştirilecektir. |
| | Hedef 2. 2 | Araştırmacı insan kaynağı geliştirilecektir. |
| | Hedef 2. 3 | Araştırma altyapısı geliştirilecektir. |
| | Hedef 2. 4 | Uygulama ve Araştırma Merkezleri daha etkin hâle getirilecektir. |
| | Amaç 3- Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak. | |
| | Hedef 3. 1 | Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir. |
| | Hedef 3. 2 | Mezunlarla iletişim ve iş birliği güçlendirilecektir. |
| | Hedef 3. 3 | Kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır. |
| | Amaç 4- Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak. | |
| | Hedef 4. 1 | Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılacaktır. |
| | Hedef 4. 2 | Bilginin topluma yayılması artırılacaktır. |
| | Hedef 4. 3 | Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet kalitesi artırılacaktır. |
| | Amaç 5- Uluslararasılaşmak | |
| | Hedef 5. 1 | Değişim programları etkin hale getirilecektir. |
| | Hedef 5. 2 | Uluslararası iş birliği süreçleri geliştirilecektir. |
| | Hedef 5. 3 | Yabancı dilde eğitim veren programların sayısı artırılacaktır. |
| | Hedef 5. 4 | Uluslararası görünürlülük daha da artırılacaktır. |

B. 2019-2023 Stratejik Plan 2019 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi

| Hedef Adı | Gösterge adı | Faaliyet sayısı | Faaliyet Özet Bilgi |
|--|----------------------|-----------------|--|
| Hedef 1. 1 Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir. | | | |
| Hedef 1. 2 Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir. | | | |
| Hedef 1. 3 Öğretim elemanı niteliği artırılabacaktır. | | | |
| Hedef 1. 4 Öğrenci niteliği artırılabacaktır. | Oryantasyon Programı | 2 | Öğrencilere Okul kurallarını ve işleyişinin görsel düzeyde anlatılması |

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-Mali Bilgiler****1- Bütçe Uygulama Sonuçları****1.1. Bütçe Giderleri**

| EKONOMİK DÜZEYDE 2019 ÖDENEK KULLANIM DURUMU | | | | |
|--|-------------------|---------------|----------------|-----------------|
| | BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | TOPLAM ÖDENEK | TOPLAM HARCAMA | GERÇEK. ORANI % |
| BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI | | | | |
| PERSONEL GİDERLERİ | 572.000,00 | 830.349,00 | 830.348,00 | % 100 |
| SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 78.0000,00 | 105.849,00 | 105.849,90 | % 100 |
| MALVEHİZMETALİMİ GİDERLERİ | 109.000,00 | 109.000,00 | 103.337,00 | % 94,80 |
| CARİ TRANSFERLER | - | - | - | - |
| SERMAYE GİDERLERİ | - | - | - | - |

1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Mali tablolar için başlangıç ödenekler ve harcamalar I. Öğretim ve II. Öğretim baz alınarak hazırlanmıştır. Birimimize 2019 yılında tahsis edilen **830.349,00 TL'nin 830.348,00 TL' lirası** harcanmıştır.

Kurumumuzun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller yapılmıştır.

a) Personel Giderleri :

Personel giderleri için başlangıçta ayrılan **572.000,00 TL** miktarlık ödeneye **258.349,00 TL** eklenerek toplam **830.349,00** liralık bir ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödenenin, **830.348,00 TL'si** Fakülte/MYO personelinin maaş, ek ders, jüri ücretleri, sosyal haklar vb. giderler için yapılan ödemelerde kullanılmıştır.

b) Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri :

Birimimizin işveren sıfatıyla, çalışanları için ödenecek sigorta ve sağlık primi ödemeleri ile ilgili ekonomik gider **kodunda 78.0000,00 TL** bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan ekleme/düşme işlemleri sonucunda **oluşan 105.849,00 TL** toplam ödenekte **105.849,90 TL** harcama yapılmış,

c) Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:

Birimimizin cari nitelikli giderlerinden olan büro ve kırtasiye malzemesi, su ve temizlik malzemeleri, yakıt, elektrik alımları, laboratuvar malzemeleri, büro ve işyeri demirbaş onarımları, rutin bakım onarım giderleri, telefon ve haberleşme giderleri, personelimize mevzuatları çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluğu giderleri ile ilgili **ekonomik kodunda 109.000,00 TL bütçe** başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplam ekleme işlemi yapılmış; Toplam **Ödenekten 103.337,00 TL** harcanmıştır.

d) Cari Transferler:

e) Sermaye Giderleri

2- Mali Denetim Sonuçları

2.1. İç Denetim Birimi

İç Denetim Birimince hazırlanıp Rektörlük Makamınca onaylanan 2019 - 2021 İç Denetim Planı ve 2019 yılı iç denetim programında Birimimizde denetim, danışmanlık ve izleme yapılan alan aşağıdaki gibidir.

2.2. Dış Denetim

B- Performans Bilgileri**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri****1.1. Faaliyet Bilgileri****1.1.1. Kurum ve Diğer Kuruluşlar/ Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı/ Katılan sayısı**

| | Biriminiz tarafından düzenlenen | | | | Diğer Üniversiteler ve diğer kuruluşlar tarafından düzenlenen | | | |
|-----------------|---------------------------------|------|--------------|------|---|------|--|------|
| | Ulusal | | Uluslararası | | Ulusal | | Uluslararası | |
| | Faaliyet Adı | Sayı | Faaliyet Adı | Sayı | Faaliyet Adı | Sayı | Faaliyet Adı | Sayı |
| Kongre | 1- 2- | | | | | | | |
| Sempozyum | | | | | | | | |
| Konferans | | | | | | | 3rd WORLD CONFERENCE ON TECHNOLOGY, INNOVATION AND ENTREPRENEURSHIP – İstanbul GELİŞİM-UWE 2019: 3. Uluslararası Ekonomi, Finans ve Yönetim Konferansı: "Ekonomi, Finans ve Yönetimde 21. Yüzyılın Trendleri" | 2 |
| Panel | | | | | Lojistik Eğitim Standartları | 2 | | |
| Eğitim Semineri | | | | | | | | |
| Açık Oturum | | | | | | | | |
| Söyleşi | | | | | | | | |
| Tiyatro | | | | | | | | |
| Konser | | | | | | | | |
| Sergi | | | | | | | | |
| Toplam | | | | | | 2 | | 2 |

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri



YAYIN TÜRÜ

-Yayınlarla ilgili faaliyet bilgileri Üniversitemizin kurumsal bazda düzenlediği 2019-2023stratejik plan değerlendirme raporu, idare faaliyet raporu, YÖK' e sunulan Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlıklarında esas alınacağından ilgili tablonun titizlikle hazırlanması gerekmektedir.

| DERGİLERDE EDITÖRLÜK VE EDITÖRLER KURULU ÜYELİĞİ | | 2019 sayısı |
|---|--|------------------|
| SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde editörlük ve editör kurulu üyeliği | | - |
| Alan endeksleri (ÜAK tarafından tanımlanan alanlar için) kapsamındaki dergilerde editörlük veya editör kurulu | | - |
| Diğer uluslararası hakemli dergilerde editörlük ve editör kurulu üyeliği | | - |
| ULAKBİM TR Dizin tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde editörlük ve editör kurulu üyeliği | | - |
| MAKALE | | 2019 sayısı |
| SCI, SC1-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde yayınlanmış araştırma makalesi | | - |
| SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde yayınlanmış derleme veya kısa makale (editöre mektup, yorum, vaka takdimi, teknik not, araştırma notu, özet ve kitap kritiği) | | - |
| Alan endeksleri (ÜAK tarafından tanımlanan alanlar için) kapsamındaki dergilerde yayınlanmış araştırma makalesi | | 1 |
| Diğer uluslararası hakemli dergilerde yayınlanmış araştırma makalesi | | 4 |
| ULAKBİM TR Dizin tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yayınlanmış makale | | - |
| KİTAP | | 2019 sayısı |
| Tanınmış uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış özgün bilimsel kitap yazarlığı, kitap editörlüğü, kitaplarda bölüm yazarlığı | | - |
| Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış özgün bilimsel kitap yazarlığı, bölüm yazarlığı | | - |
| PATENT | | Patent adı |
| (Alanında ulusal veya uluslararası kurumlar tarafından tescillenmiş patentleri ifade eder.) | | 2019 yılı sayısı |
| | | ULUSAL |
| | | 1- 2- |
| ULUSLARARASI | | |
| 1- 2- | | |
| TOPLAM | | |
| | | 2019 |

| | | |
|---|--------------|---|
| TEBLİĞ (Hakemli uluslararası bilimsel konferansta, sempozyumda veya kongrede sözlü olarak sunulan ve bunların kitabında yayımlanan tam bildiri) | ULUSLARARASI | 3rd WORLD CONFERENCE ON TECHNOLOGY, INNOVATION AND ENTREPRENEURSHIP - (Industry 4.0 and Competitiveness isimli bildiri sözlü olarak sunuldu konferans kitabında tam metin olarak yayınlandı.) |
| | ULUSAL | - |
| | ULUSLARARASI | 2 |

1.3 Ödüller

| Bu gösterge Stratejik plan sisteminde A6.01.05 kodu ile bulunmaktadır. | | Ödül Adı ve Derecesi | 2019 (Kaç Akademisyen) |
|--|---------------|-----------------------------|--------------------------------|
| AKADEMİK PERSONELİN ALDIĞI ÖDÜL SAYISI (Öğretim elemanının, kadrosunun bulunduğu kurum tarafından verilenler hariç.) | ULUSAL | 1- 2- | |
| | ULUSLARARASI | 1- 2- | |
| | TOPLAM | | |
| Bu gösterge Stratejik plan sisteminde A1.04.1 kodu ile bulunmaktadır | | Ödül Adı ve Derecesi | 2019 (Kaç Öğrenci) |
| KURUM DIŞI ÖDÜLENDİRİLEN ÖĞRENCİ SAYISI | ULUSAL | 1- 2- 3- | |
| | ULUSLARARASI | | |
| | TOPLAM | 1- 2- 3- | |

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Karadeniz Teknik Üniversitesinin parçası olmak.
- Sektör deneyimli eğitim kadrosu.
- İş dünyası ile iyi ilişkilere sahip öğretim elemanları.
- Mevcut mezunların yarattığı potansiyel.

Zayıflıklar

- İdari personel kadrosu eksikliği.
- Öğrencilerimizin Barınma ve Kantin ihtiyaçları
- Yönetim ve Organizasyon Bölümüne bağlı İnsan Kaynakları Bölümünde Öğretim elemanı bulunmadığından öğrenci alımının yapılamaması

Fırsatlar

- Yüksekokulumuz İlçenin Merkezi bir konumda olması

Tehditler

- İlerleyen dönemlerde öğrenci sayımızın artacağından akademik ve idari personel yetersizliği olasılığı

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

(Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)

Yüksekokulumuz bünyesinde bulunan Yönetim ve Organizasyon Bölümüne bağlı İnsan Kaynakları programında akademik kadroları tamamlayıp daha kaliteli eğitim vermek ve idari kadroyu destekleyerek bölüm sekreterliklerini oluşturarak hizmet aksaklıklarını gidermek

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

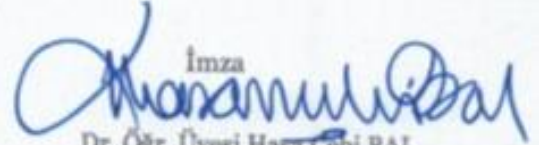
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

14/01/2020

İmza

Dr. Öğr. Üyesi Hasan Çebi BAL
Yüksekokulu Müdürü