



**2020 YILI**  
**ORDU ÜNİVERSİTESİ**  
**ÜNİYE MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**FAALİYET RAPORU**

# İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER .....	3
A. Misyon ve Vizyon.....	3
1. Misyon .....	3
2. Vizyon .....	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	3
C. Birime İlişkin Bilgiler .....	7
1- Fiziksel Yapı.....	7
2- Teşkilat Yapısı .....	10
3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları .....	11
4- İnsan Kaynakları.....	11
5- Sunulan Hizmetler .....	16
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	19
D. Diğer Hususlar .....	20
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	20
A. Birimin Amaç ve Hedefleri.....	20
B. Temel Politika ve Öncelikler .....	20
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER .....	21
A. Mali Bilgiler.....	21
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	21
B. Performans Bilgileri .....	22
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	22
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	28
3- Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi .....	28
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	29
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	29
A- Üstünlükler .....	29
B- Zayıflıklar .....	29
C- Değerlendirmeler .....	30
V - ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	30
VI. EKLER .....	31

## ***HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU***

Yüksekokulumuz daha önce Ondokuz Mayıs Üniversitesine bağlı iken 5467 sayılı Kanun uyarınca; Ordu Üniversitesine bağlanarak Eğitim Öğretime açılmıştır. Kuruluş aşamasında Yüksekokulumuzda Bilgisayar Teknolojileri Bölümü ile Muhasebe ve Vergi Bölümü adı altında iki bölümde, 2007-2008 Öğretim yılında Ek Kontenjan ile Bilgisayar Teknolojileri bölümü içinde yer alan Bilgisayar Programcılığı Programına 42, Muhasebe ve Vergi Bölümü içinde yer alan Muhasebe ve Vergi Uygulamaları programına da 45 öğrenci alınarak eğitim öğretime başlanmıştır. Söz konusu programların II. Öğretim programlarına da 2008/2009 Öğretim Yılında öğrenci alınarak eğitim öğretim faaliyeti, I. ve II. Öğretim olarak sürdürülmüştür. Daha sonra sırasıyla Yönetim ve Organizasyon Bölümü İnsan Kaynakları Yönetimi Programı, Elektronik ve Otomasyon Bölümü Elektronik Teknolojisi Programı, Yönetim ve Organizasyon Bölümü Lojistik Programı ve son olarak ise 2016-2017 Eğitim öğretim yılında Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü Mimari Restorasyon I. Öğretim ve II. Öğretim Programları öğrenime açılmıştır. 2020/2021 Eğitim Öğretim Yılı Güz Yarıyılı itibari kapanan 6 ikinci öğretim programlarında sadece başarısız öğrencilerin sınavları yapılmakta, Kuruluş onayı alınan ancak henüz öğrencisi olmayan 3 programımız bulunmaktadır. 2020/2021 Eğitim Öğretim Yılı Güz Yarıyılı itibari ile Meslek Yüksekokulumuzda aşağıda isimleri belirtilen 6 (altı) I. Öğretim programında eğitim öğretim sürdürülmektedir.

### Bilgisayar Teknolojileri Bölümü

- Bilgisayar Programcılığı Programı I. Öğretim

### Muhasebe ve Vergi Bölümü

- Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı I. Öğretim

### Yönetim ve Organizasyon Bölümü

- İnsan Kaynakları Yönetimi Programı I. Öğretim
- Lojistik Programı I. Öğretim

### Elektronik ve Otomasyon Bölümü

- Elektronik Teknolojisi Programı I. Öğretim

### Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü

- Mimari Restorasyon Programı I. Öğretim

Dr. Öğr. Üyesi Hasan YILDIZ  
Müdür V.

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **1. Misyon**

Ünye Meslek Yüksekokulu iş dünyasının, ihtiyacı olan nitelikli insan gücünü karşılamak amacıyla, bünyesinde yer alan tüm bilimsel, teknolojik ve fiziki kaynakları etkin kullanarak, mesleki bilgi ve beceriye sahip, üretken, araştırmacı, katılımcı, toplumsal ve mesleki değerlere saygılı bireyler yetiştirmek ve sektör paydaşlarıyla işbirliği de yaparak ülkemizin eğitim ve gelişme sürecine katkıda bulunmayı görev edinmiştir.

#### **2. Vizyon**

Uluslararası eğitim ortamında, mesleki eğitimi ve sunduğu imkânlarla örnek gösterilen, bünyesinde yer almaktan gurur duyulan, alanında lider bir meslek yüksekokulu olmaktır.

### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Yüksekokulumuz daha önce Ondokuz Mayıs Üniversitesine bağlı iken, 5467 sayılı Kanun uyarınca; Ordu Üniversitesine bağlanmıştır.2020-20201 Eğitim Öğretim Yılı Güz yarıyılı sonu itibari ile 6 I. Öğretim Programında aktif olarak eğitim-öğretim sürdürülmektedir.

#### **1.Yetki-Görev ve Sorumluluklar**

##### **Müdür-Harcama Yetkilisi**

1 - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.

2 - Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.

3 - Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.

4 – Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

5 - Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,

6 – Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,

7 – Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

8 - Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

9 – Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.

10 - Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

11 - Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

### **Yüksekokul Kurulu**

Meslek Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur. 2547 sayılı Kanun’la Fakülte Kuruluna verilmiş görevleri Meslek Yüksekokulu bakımından yerine getirirler. Meslek Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

1 - Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

2 - Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek,

3 - Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yüksekokul Yönetim Kurulu**

Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından Meslek Yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun’la fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler. Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü

hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

1 - Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,

2 - Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,

3 - Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

4 - Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak,

5 - Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,

6 - Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak.

### **Bölüm Başkanı**

1 - Bölüm kurullarına başkanlık eder.

2 - Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.

3 - Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.

4 - Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.

5 - Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.

6 - Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.

7 - Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.

8 - Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.

9 - Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.

10 - Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.

11 - Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.

12 - Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.

13 - Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.

14 - Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

15 - Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.

16 - Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.

- 17 - Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 18 - Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- 19 - Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### **Yüksekokul Sekreteri**

- 1 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- 2 - Meslek Yüksekokulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- 3 - İdari personelin görev dağılımını belirlemek, Müdür onayına sunarak, görevlerin yürütülmesini sağlamak,
- 4 - Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.
- 5 - Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlanmasını ve ilgililere duyurulmasını sağlar. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, kararların uygulanmasını sağlar.
- 6 - Meslek Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder.
- 7 - Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin mevzuata uygun verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- 8 - Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- 9 - Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların birimlerce teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- 10 - Meslek Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- 11- Yüksekokulun Stratejik Planlama sekretaryasını yürütür.
- 12 – Meslek Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- 13 - Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar.
- 14 - Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.
- 15 - Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- 16 - Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- 17 - Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- 18- Müdür tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar,

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

Okulumuz 4142m<sup>2</sup> alanda derslik binası ve bitişik olarak kapalı spor salonu binasından oluşmaktadır. Derslik Binasında 9 adet derslik, 3 Bilgisayar Laboratuvarı, 1 Elektronik Laboratuvarı, 1 Çizim Sınıfı, 7 adet İdari Büro, 22 Adet Öğretim Elemanı Odası, 1 Toplantı Salonu, Kantin ve Kütüphane bulunmaktadır. Ayrıca kapalı spor salonu ve yemekhane bitişik olarak ayrı binada hizmet vermektedir. Fiziki kaynaklarımıza ait tablo bilgileri aşağıda sıralanmıştır.

#### 1.1. Eğitim Alanları

Tablo 1: Eğitim Alanı Sayıları

Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Toplam
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri	
Amfi							
Sınıf	2	7					9
Atölye							
Diğer (Çizim Sınıfı)		1					1
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları	4					4
	Sağlık Laboratuvarları						
	Araştırma Laboratuvarları						
	Diğer (.....)						
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>8</b>					<b>14</b>



**Tablo 2: Eğitim Alanlarının Dağılımı**

Eğitim Alanı		Kapasite 10–50 (m <sup>2</sup> )	Kapasite 51–75 (m <sup>2</sup> )	Kapasite 76–100 (m <sup>2</sup> )	Kapasite 101–150 (m <sup>2</sup> )	Kapasite 151–250 (m <sup>2</sup> )	Kapasite 251- Üzeri (m <sup>2</sup> )	Toplam (m <sup>2</sup> )
Amfi								
Sınıf		2	7					700
Atölye								
Toplantı Salonu			1					60
Diğer (Çizim Sınıfı)				1				91
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları		4					280
	Sağlık Laboratuvarları							
	Araştırma Laboratuvarları							
	Diğer (.....)							
<b>TOPLAM</b>		<b>2</b>	<b>12</b>	<b>1</b>				<b>1131</b>

**1.2. Sosyal Alanlar****1.2.1. Yemekhane Kantin/Kafeteryalar****Tablo 3: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar**

	Adet	Kapalı Alan((m2)	Kapasite(Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi	1	384	180
Kantin/Kafeteryalar	1	75	35

**1.3.Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları****Tablo 4: . Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları**

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>	(Adet)	(m <sup>2</sup> )
0–50						
51–75	1	64			1	64
76–100						
101–150						
151–250						
251–Üzeri						
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>64</b>			<b>1</b>	<b>64</b>

#### 1.4. Spor Alanları

**Tablo 5: Spor Amaçlı Bina ve Tesisler**

Bina ve Tesisin Adı	Bulunduğu Yerleşke	Adet	Açık Spor Alanları	Kapalı Spor Alanları	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Ünye MYO Kapalı Spor Tesisi	Ünye MYO	1		1	835
<b>TOPLAM</b>		<b>1</b>		<b>1</b>	<b>835</b>

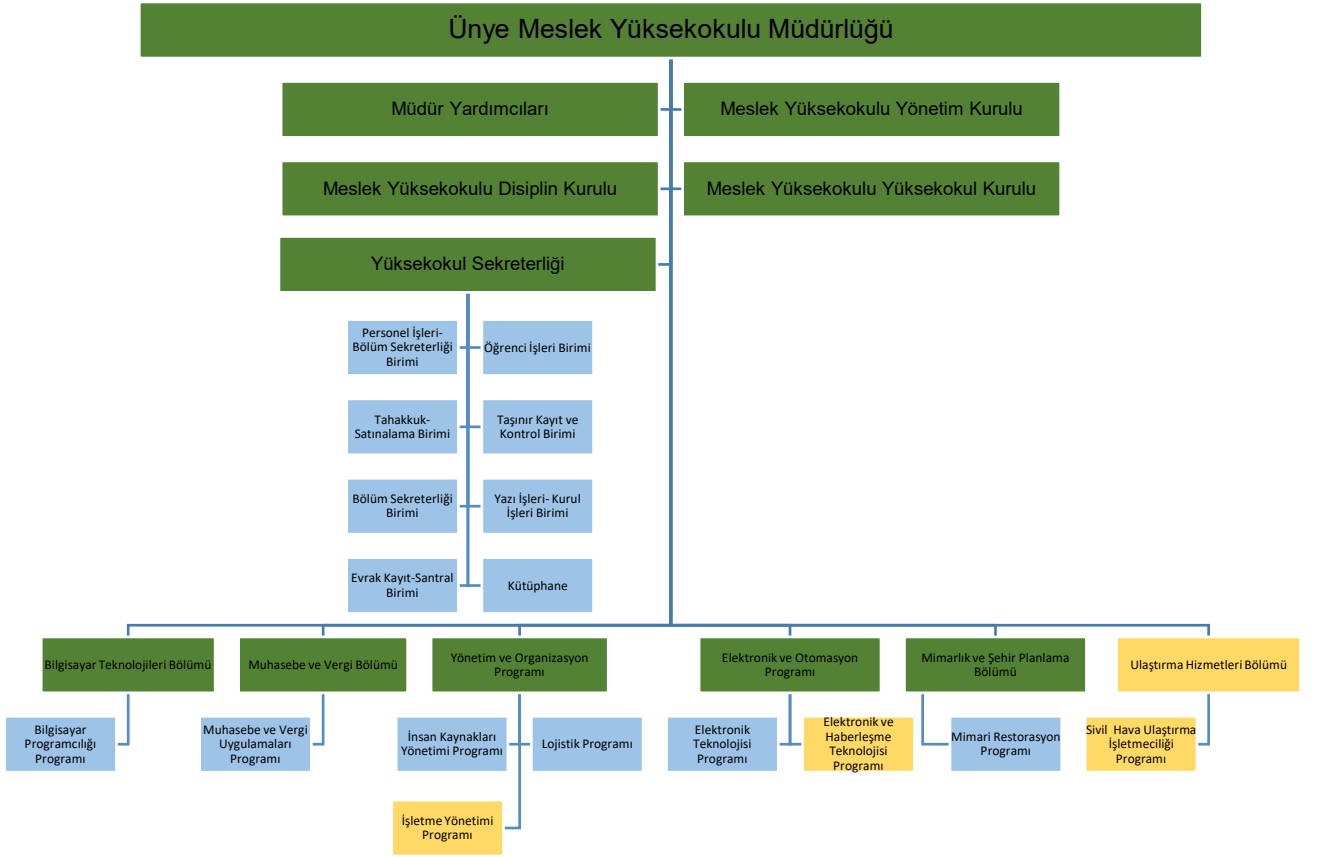
**Tablo 6: Hizmet Alanları**

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	22	495	22
İdari Personel Hizmet Alanları	7	260	11
<b>TOPLAM</b>	<b>29</b>	<b>755</b>	<b>34</b>

#### 1.5. Ambar ve Arşiv Alanları

<b>Tablo7: Ambar ve Arşiv Alanları</b>	<b>Adet</b>	<b>Alan (m<sup>2</sup>)</b>
Ambar Alanları	2	100
Arşiv Alanları	1	40
Depo Vs.	1	238
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>	<b>378</b>

## 2- Teşkilat Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Okulumuzda toplam 98 bilgisayar bulunan 3 adet Bilgisayar laboratuvarı ile 1 adet Elektronik Laboratuvarı bulunmakta ve ayrıca tüm akademik ve idari personele bilgisayar, yazıcı ve internet erişimi imkânı sağlanmaktadır. Okulumuz Eylül 2016 tarihinden itibaren Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçmiş, tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmaya başlanılmıştır. Okulumuzda Öğrenci Bilgi Sistemi, Kamu Bilgi Sistemi, Harcama Yönetim Sistemi, Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi, Kesenek Bilgi Sistemi otomasyonları aktif olarak kullanılmakta hizmetler bu otomasyon sistemleri üzerinden sağlanmaktadır. Birim web sayfamızda tüm duyurular, sınav programları ve haftalık ders programları ilan edilmekte, web sayfamız devamlı güncellenmektedir.

#### 3.1. : Teknolojik Kaynaklar

**Tablo 8: Teknolojik Kaynaklar**

<b>Teknolojik Kaynaklar</b>	<b>2019 (Adet)</b>	<b>2020 (Adet)</b>	<b>Artış Oranı(%)</b>
Sunucular			
Yazılımlar			
Masaüstü Bilgisayar	168	173	3
Dizüstü Bilgisayar	5	5	0
Tablet Bilgisayar	2	2	0
Cep Bilgisayar			
Projeksiyon	22	23	4,5
Slayt Makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu	2	2	0
Yazıcı	33	35	6
Baskı Makinesi			
Fotokopi Makinesi	3	3	0
Faks	1	1	0
Fotoğraf Makinesi	2	2	0
Kameralar			
Televizyonlar	2	2	0
Tarayıcılar	2	2	0
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Akıllı Tahta	1	1	0
Diğer			
<b>TOPLAM</b>	<b>243</b>	<b>251</b>	<b>13,5</b>

### 4- İnsan Kaynakları

#### 4.1. Akademik Personel

##### 4.1.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

**Tablo 9:** Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör			
Doçent			
Dr.Öğr.Üyesi	5		5
Öğretim Görevlisi	17		17
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
<b>TOPLAM</b>	22		22

##### 4.1.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

**Tablo 10:** Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Prof.	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Araş. Gör.	Uzman	Toplam
Bilgisayar Teknolojileri Böl. Başk.			2	1			3
Muhasebe ve Vergi Böl. Başk.			2	3			5
Yönetim ve Organizasyon Böl. Başk.				7			7
Elektronik Teknolojisi Böl. Başk.				3			3
Mimarlık ve Şehir Planlama Böl. Başk.			1	2			3
Müdürlük				1			1

**Tablo 11 :** 39. maddeye göre Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

UNVAN	BÖLÜM /BİRİM	YURTDIŞI GÖREVLEN DİRME ÜLKE ADI	YURTIÇİ GÖREVLENDİ RME ŞEHİR ADI	GÖREVLENDİR ME ŞEKLİ
				(Konferans, Kongre.vb)
Dr.Öğr. Üyesi	Bilgisayar Teknolojileri			
Dr.Öğr.Üyesi	Elektronik ve Otomasyon			
Öğr. Gör.				
Öğr. Gör.				
Öğr. Gör.	Yönetim ve Organizasyon			
Öğr. Gör.				
Öğr. Gör.				
Öğr. Gör.				
Öğr. Gör.				
Arş.Gör.Dr				
Öğr. Gör.	Muhasebe ve Vergi			
Öğr. Gör.				
Dr.Öğr.Üyesi	Mimari Restorasyon	Macaristan		1 Konferans
Öğr. Gör.			Aydın	1 Arkeolojik Kazı
TOPLAM			2	1 Konferans
				1 Arkeolojik Kazı

**Tablo 12 : 40. maddeye göre Akademik Personelin Yurtiçi Okulumuza Görevlendirmeleri**

UNVAN	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
Dr. Öğr. Üyesi	40/a	1	1
Öğretim Görevlisi	40/a	1	1
TOPLAM		2	2

**Tablo 13 : 40. maddeye göre Akademik Personelin Yurtiçi Okulumuzdan Görevlendirmeleri**

UNVAN	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
Dr. Öğr. Üyesi	40/a	3	3
Öğretim Görevlisi	40/a	5	5
TOPLAM		8	8

#### 4.1.3. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

**Tablo 14: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Ünvanı	21-30 Yaş		31-40 Yaş		41-45 Yaş		46-55 Yaş		56-Üzeri		Toplam
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Dr.Öğr.Üyesi			2	1		1					4
Öğr.Gör.	1	2	2	9	1	2		1			18
Arş.Gör.											
Toplam Kişi Sayısı	1	2	4	10	1	3		1			22

#### 4.1.4. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

**Tablo 15: Akademik Personelin Hizmet Süreleri**

UNVANI	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Dr.Öğr.Üyesi	1	1			1	1		1		1			5
Öğr.Gör.			1	4	2	2		4	1	2			16
Arş.Gör.													
Toplam Kişi Sayısı	1	1	1	4	3	3		5	1	3			22
Yüzde (%)	4,5	4,5	4,5	20	15	15		25	4,5	15			

#### 4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

**Tablo 16: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı**

	2019	2020
Genel İdare Hizmetleri	11	8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
Din Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetli	2	2
<b>Toplam</b>	<b>14</b>	<b>11</b>

**4.2.1. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı**

Engelli personelimiz bulunmamaktadır.

**4.2.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri****Tablo 17: İdari Personel Hizmet Süresi**

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
<b>Toplam Kişi Sayısı</b>		1	1	1	1	1	1		1			4	11
<b>Yüzde (%)</b>		8	8	8	8	8	8		8			32	

**4.2.3.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı****Tablo 18:İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı**

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
<b>Toplam Kişi Sayısı</b>					1	2	2		1	3		2	11
<b>Yüzde (%)</b>					8	16	16		8	24		16	



## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1.Öğrencilere Sunulan Hizmetler

#### 5.1.1. Eğitim Hizmetleri

Yüksekokulumuzda 6 Programda Eğitim-Öğretim faaliyetleri sürdürülmektedir.

#### 5.1.1.1.Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

**Tablo 19: 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları**

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	K	E	T	K	E	T	K	E	T
Ünye MYO									
Bilgisayar Prog.	36	93	129	1	5	6	37	98	135
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	66	81	147	0	4	4	66	85	151
İnsan Kaynakları Yönetimi	97	79	176	20	30	50	117	109	226
Elektronik Tek.	2	64	66	0	4	4	2	68	70
Lojistik Programı	64	111	175	11	35	46	75	146	221
Mimari Restorasyon	84	58	142	12	23	35	96	81	177
<b>TOPLAM</b>	<b>349</b>	<b>486</b>	<b>835</b>	<b>44</b>	<b>101</b>	<b>145</b>	<b>393</b>	<b>587</b>	<b>980</b>

**Tablo 20: Önlisans Programları**

Birim Adı:	
Sıra No	Program Adı
1	Bilgisayar Programcılığı
2	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
3	İnsan Kaynakları Yönetimi
4	Elektronik Teknolojisi
5	Lojistik
6	Mimari Restorasyon
7	İşletme Yönetimi Programı (Öğrencisi yok)
8	Elektronik ve Haberleşme Teknolojisi Programı (Öğrencisi Yok)
9	Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Programı (Öğrencisi Yok)

#### 5.1.1.2. Engelli Öğrenci Sayıları

**Tablo 21: Engelli Öğrenci Sayıları**

PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Lisans /Lisansüstü Programı									
Ünye MYO	1	-	1						1

### 5.1.1.3. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 22: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı(*)	ÖSS Sonucu Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Ek Kontenjan Kayıt Yaptıran	Toplam Kayıt	Doluluk Oranı(%)
Bilgisayar Programcılığı	52	50	2	2	52	100
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	52	45	7	6	51	98,1
İnsan Kaynakları Yönetimi	62	54	8	3	57	91,9
Elektronik Teknolojisi	26	25	1	1	26	100
Lojistik	62	56	6	8	64	100
Mimari Restorasyon	62	58	4	4	62	100
<b>TOPLAM</b>	<b>316</b>	<b>288</b>	<b>28</b>	<b>24</b>	<b>312</b>	<b>98,7</b>

#### 5.1.1.4. Yatay ve Dikey Geçiřle Gelen Öğrenci Sayıları

**Tablo 23: Yatay ve Dikey Geçiřle Gelen Öğrenci Sayıları**

	Yatay Geçiřle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçiřle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	T	K	E	T
Ünye Meslek Yüksekokulu	1	3	4			
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			

#### 5.2.Araştırma Hizmetleri

**Tablo 24: Web Of Sice Elektronik Veri Tabanında Yer Alan Ordu Üniversitesi Adresli Dökümanların Kaynaklarına Göre Dağılımı**

2020 Yılında Yüksekokulumuza ait doküman bulunmamaktadır.

#### 5.3.İdari Hizmetler

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usülleri											Doğrudan Temin 4734/22-b 4734/22-d	Pazarlık Usulü 4734/21-f		
	Açık İhale 4734/19			Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20			Pazarlık Usulü 4734/21			Genel Toplam					
	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı			Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)												6	34953,12		
Hizmet Alımı (03.5)															
Yapım İşi (03.8 - 06.5 - 06.7)												1	13983,00		
<b>TOPLAM</b>												<b>7</b>	<b>48936,12</b>		

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### Harcama Yetkilisi;

Dr. Öğr. Üyesi Hasan YILDIZ

### Gerçekleştirme Görevlisi;

Yükseköğretim Sekreteri Ahmet Aydın ARSLAN

### Taşınır Kontrol Yetkilisi

Yükseköğretim Sekreteri Ahmet Aydın ARSLAN

### Taşınır Kayıt Yetkilisi;

Teknisyen Oğuz ÖZCAN

İç kontrol sistemi kapsamında personelin ve öğrencilerin faaliyetleri yönetim tarafından denetim ve gözetim altında tutulmaktadır. Eksiklik görülen alanlarda personele gerekli uyarılar yapılarak kendilerine birebir eğitim verilmeye çalışılmaktadır. Okulumuzda gelecek yıllarda

Akademik ve İdari personelin gelişimini artırıcı yurt içi seminer ve toplantılara katılımını teşvik edici çalışmalar planlanmaktadır.

#### D. Diğer Hususlar

2020 Yılı içinde okulumuz Covid-19 pandemisi sebebiyle yüz yüze eğitime verilen zorunlu ara nedeniyle okulumuz da 2020 için planlanan birçok çalışma yapılamamıştır. Özellikle yüz yüze yapılması gereken personel eğitimi ve mesai kısıtlamaları nedeni ile yapılamamıştır. Sosyal faaliyet, akademik çalışma, staj faaliyetleri vb. performans göstergelerinde olumsuzluğa neden olmuştur.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 25: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Eğitim-Öğretim Hizmetinin Kalitesini Geliştirmek	1.2.	Öğretim Programlarının Niteliğini Artırmak
		1.3.	Öğrencilerin Niteliğini Artırmak
		1.5.	İdari ve Akademik Personelin Niteliğini Artırmak
2.	Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerini Artırmak.	2.2.	Bilimsel Çalışmaların Niteliğini ve Niceliğini Artırmak
		2.3.	Araştırma Projelerinin Niceliğini Artırmak
		2.4.	Dış Paydaşlarla İşbirliği ve Etkileşimi Artırmak
3.	Üniversitenin Kurumsal Altyapısını Güçlendirmek	3.2.	Girişimcilik ve Yenilikçilik Faaliyetlerini Artırmak
4.	Paydaş Memnuniyetini Artırmak ve Katkı Sağlamak	4.2.	Toplumsal Katkı Faaliyetlerini Artırmak

### B. Temel Politika ve Öncelikler

Okul olarak misyonu destekleyen, güçlü yönlerden ve fırsatlardan faydalanan, tehditleri ortadan kaldıran ve zayıf yönleri düzeltme yönünde çalışmalar yapmayı hedefleyen çalışmalarını planlamak en temel önceliklerimizdendir. Yüksekokulumuzun faaliyetlerinde güçlü yönlerimizi

daha çok kuvvetlendirmek, zayıf yönlerimizi güçlü yönlere çevirmek, dış çevrenin sunduğu fırsatlardan faydalanmak ve tehditleri gidermek temel hareket noktamız olmuştur. Bu çerçevede bu yıl içerisinde beklenmedik bir şekilde ortaya çıkan ve stratejik planlama da öngörülemeyen pandemi şartları nedeni ile belirlenen stratejik amaç ve hedeflere ulaşamamıştır. Sonra ki yıllar da bu amaç ve hedefleri telafi edebilmek için azami gayret sarf edilecektir.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1. Bütçe Giderleri

**Tablo 26: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)**

NO	GİDER TÜRLERİ	2020 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ						
02	SAVUNMA HİZMETLERİ						
03	KAMU DÜZENİ VE GÜV. HİZ.						
05	DİNLENME, KÜL. VE DİN HİZ.						
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	3.135.500,0 0	83.000,00	700,00	3.217.800,0 0	3.141.689,7 8	%97,63
	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>3.135.500,0 0</b>	<b>83.000,00</b>	<b>700,00</b>	<b>3.217.800,0 0</b>	<b>3.141.689,7 8</b>	<b>%97,63</b>

**Tablo 27: 2020 Yılı Uygulama Sonuçları**

2020 Yılı						
FONKSİYONEL	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜL EN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
38.68.07.00- 09.4.1.00-2-01.1	2.554.000,00	66.000,00		2.620.000,00	2.619.593,20	406,80
38.68.07.00- 09.4.1.00-2-01.4						
38.68.07.00- 09.4.1.00-2-02.1	384.000,00	1.000,00		385.000,00	383.772,53	1.227,47
38.68.07.00- 09.4.1.00-2-02.4						
38.68.07.00- 09.4.1.00-2-03.2	80.000,00			80.000,00	78.851,14	1.148,86
38.68.07.00- 09.4.1.00-2-03.3	3.000,00		700,00	2.300,00	2.228,68	71,32
38.68.07.00- 09.4.1.00-2-03.5	3.000,00			3.000,00	2.785,50	214,50
38.68.07.00- 09.4.1.00-2-03.7	2.000,00	6.000,00		6.000,00	7.994,84	5,16
38.68.07.00- 09.4.1.00-2-03.8	4.000,00	10.000,00		14.000,00	13.983,00	17,00
38.68.07.00- 09.4.1.07-2-01.1	99.000,00			99.000,00	32.451,46	66.548,54
38.68.07.00- 09.4.1.07-2-01.4						
38.68.07.00- 09.4.1.07-2-03.2						
38.68.07.00- 09.6.0.07-2-02.4	6.500,00			6.500,00	29,43	6.470,57
<b>BİRİM TOPLAMI</b>	<b>3135500,00</b>	<b>83000,00</b>	<b>700,00</b>	<b>3217800,00</b>	<b>3141689,78</b>	<b>76110,22</b>

### **Mali Denetim Sonuçları**

Okulumuz her yıl sayıştay denetimi ve iç kontrol denetiminden geçmektedir. Meslek Yüksekokulumuzda mevzuat hükümlerine uygunluk denetimi, iç kontrol uyum ve geliştirme çabaları tüm yıl boyunca gözlemlenerek herhangi bir aksaklığa sebebiyet vermemek için titizlikle sürdürülmektedir.

## **B. Performans Bilgileri**

### **1. Faaliyet ve Proje Bilgileri**

#### **1.1. Faaliyet Bilgileri**

### 1.1.1. Birimiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Tablo 28: Düzenlenen Toplantılar	Faaliyet Türü	Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
		Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
					Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Birim Adı	Sempozyum ve Kongre								
	Konferans								
	Panel								
	Seminer								
	Söyleşi								
	Konser								
	Sergi								
	Teknik Gezi								
	Eğitim Semineri								
	Çalıştay								
.....									
<b>TOPLAM</b>									

### 1.1.2. Katılım Sağlanan Bilimsel Toplantılar

Üniversitemiz öğretim elemanlarının katılmış oldukları bilimsel toplantılar

**Tablo 29 Katılım Sağlanan Bilimsel Toplantılar**

Birim	Tebliğ/Bildiri/Poster		Konferans/Seminer/Panel			Kongre /Sempozyum		Sergi /Konser	
	Yurtiçi	Yurtdışı	Yurtiçi	Yurtdışı	Kurum içi	Yurtiçi	Yurtdışı	Yurtiçi	Yurtdışı
		<b>1</b>				<b>3*</b>			

\*Online uzaktan katılım sağlanmıştır.

**Tablo 30: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri-1**

YAYIN TÜRÜ	2020
SCI, SSCI, AHCI	



SCI, SSCI ve AHCI DIŐINDAKİ İNDEKS ve ÖZLER TARAFINDAN DERGİLERDE YAYINLANAN TEKNİK NOT, EDİTÖRE MEKTUP, TARTIŐMA, VAKA TAKDİMİ ve ÖZET TÜRÜNDEN YAYINLAR DIŐINDAKİ MAKALELER		
DİŐER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL	2
	ULUSLARARASI	1
	<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>
DİŐER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL	
	ULUSLARARASI	1
	<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĐI KİTAP	ULUSAL	
	ULUSLARARASI	5
	<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>
KİTAP	YURTDIŞI	
	YURTIÇI	5
	<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>
TEZLER	YÜKSEK LİSANS	
	DOKTORA	1
	<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>
ÇEVİRİ	KİTAP	
	MAKALE	
	<b>TOPLAM</b>	
ATIF YAPILAN BİLİMSEL YAYIN SAYISI		5
<b>YAYIN TOPLAMI</b>		<b>20</b>

**Tablo 31: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri-2**

<b>YAYIN TÜRÜ</b>	<b>2020</b>
SCI, SSCI, AHCI	

SCI, SSCI ve AHCI DIŐINDAKİ İNDEKS ve ÖZLER TARAFINDAN DERGİLERDE YAYINLANAN TEKNİK NOT, EDİTÖRE MEKTUP, TARTIŐMA, VAKA TAKDİMİ ve ÖZET TÜRÜNDEN YAYINLAR DIŐINDAKİ MAKALELER		
DİŐER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL	
	ULUSLARARASI	
	<b>TOPLAM</b>	
DİŐER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL	
	ULUSLARARASI	
	<b>TOPLAM</b>	
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĐI KİTAP	ULUSAL	
	ULUSLARARASI	
	<b>TOPLAM</b>	
KİTAP	YURTDIŞI	
	YURTIÇI	
	<b>TOPLAM</b>	
TEZLER	YÜKSEK LİSANS	
	DOKTORA	
	<b>TOPLAM</b>	
ÇEVİRİ	KİTAP	
	MAKALE	
	<b>TOPLAM</b>	
ATIF YAPILAN BİLİMSEL YAYIN SAYISI		
<b>YAYIN TOPLAMI</b>		

### **Makale**

ÖZGEL FELEK SEVAL (2020). *Parametrik Yelkenli Yat Dış ve İÇ Tasarımı. TasarımKuram, 16(29), 1- 15., Doi: 10.14744/tasarimkuram.2020.30085.*

ÖZGEL FELEK SEVAL (2020). *DOĐU KARADENİZ YEREL MİMARİYE AİT SERENDER VEDÜNYA'DAN BENZER YAPILAR. Karadeniz İncelemeleri Dergisi, 14(28), 525-546.*

ÖZGEL FELEK SEVAL (2020). *Türkiye’de Temel Tasarım Eğitimi Alanında 2000-2019 Yılları Arasında Yapılmış Bilimsel Çalışmaların Analizi. ODÜ Sosyal Bilimler AraŐtırmaları Dergisi, 10(1), 103-112.*

ÖZGEL FELEK SEVAL *İÇ Mekân Tasarımında GörselleŐtirme Yöntemleri “Lupa Cr29 Projesi Üzerinden Örneklenmesi” (1)*

ÖZGEL FELEK SEVAL *Evaluation of strategies of creativity development used in store design projects based on student projects (2)*

ÖZGEL FELEK SEVAL *Mimari Yapılarda 3 Boyutlu Yazıcıların Kullanımı (1)*

*ÖZGEL FELEK SEVAL Üç Boyutlu Yazıcıların Mobilya Bağlantı Elemanlarında Kullanımı: Ultimaker İle Örnek Bir Uygulama (1)*

*ÖZGEL FELEK SEVAL Mühendislik ve Multidisipliner Yaklaşımlar/Fdm Teknolojisi Kullanılan 3b Yazıcılarda Baskı Parametreler (1)*

*YILDIZ DENİZ Sürdürülebilir Rekabet Üstünlüğünde Entelektüel Sermayenin Önemi: Kaynak Tabanlı Bir Yaklaşım*

*YILDIZ DENİZBÜYÜK İŞLETMELERDE ENTELEKTÜEL SERMAYENİN YENİLİKÇİLİĞE DAYALI REKABET ÜSTÜNLÜĞÜNE ETKİSİ: ESKİŞEHİR'DE KURULU İŞLETMELER ÜZERİNDE BİR ARAŞTIRMA) doktora tezi*

### **Sanat ve Tasarım Etkinlikleri**

Alabanda Antik Kenti Kazısı 2020, Diğer kamu kuruluşları (Yükseköğretim Kurumları hariç), Araştırmacı:TEMÜR AKIN,Yürütücü:TAVUKÇU ALİ YALÇIN,Araştırmacı:EKER KASIM,Araştırmacı:COŞKUN SİNEM,Araştırmacı:CEYLAN MESUT,Araştırmacı:AYDIN TAVUKÇU ZERRİN,Araştırmacı:AVLİ AYŞE, , 06/07/2020 - 02/10/2020 (ULUSAL)

### **KONGRELER**

*Seval ÖZGEL FELEK'in 06-08.03.2020 tarihlerinde Budapeşte/Macaristan'da yapılacak olan "6th International Conference on Knowledge and Innovation in Engineering, Science and Technology" konferansında sunulmak üzere "A New Era in Furniture Production: 3d Printer"*

### **Kitap Bölümü**

*ÖZGEL FELEK SEVAL (2020). A New Era in Furniture Production: 3D Printer. 6TH INTERNATIONAL CONFERENCE ON KNOWLEDGE AND INNOVATION IN ENGINEERING, SCIENCE AND TECHNOLOGY, (Tam metin bildiri),*

*YILDIZ DENİ, ENTELEKTÜEL SERMAYE, İNOVASYON ve REKABET ÜSTÜNLÜĞÜ*

*ÇELEN ALİ İHSAN (2020). Dijital Dönüşüm Sürecinde Yükselen Bir Değer: Dijital Liderlik. International CEO (Communication, Economics, Organization) Social Sciences Congress, 163-163. (Özet Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:6730640)*

*ÇELEN ALİ İHSAN (2020). Cisco Dijital Hazırlık Endeksinde Türkiye İçin Perspektifler. 2. Uluslararası Sosyal Bilimler ve Eğitim Bilimleri Sempozyumu, 167-168. (Özet Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:6593158)*

ÇELEN ALİ İHSAN (2020). *Avantaj ve Dezavantajlarıyla Uzaktan Çalışmak: Etkinliği ve Verimliliği Arttırmaya Yönelik Bazı Öneriler*. 3. Uluslararası Akademik Araştırmalar Kongresi (ICAR), 247- 262. (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:6592942)

ÇELEN ALİ İHSAN (2020). *Küresel Demografik Değişim Eğilimlerinde Nitelikli İşgücü: Karşılaşılan Demografik Zorluklar ve İzlenebilecek Temel Stratejiler*. VI. International Congress on Social and Education Sciences (INCSES-2020) (Özet Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:6592922)  
4

*Alt İşverenlik Uygulamalarının İşçi Örgütlenmeleri Üzerindeki Etkileri* (2020)., ÇELEN ALİ İHSAN, EFEAKADEMİ, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 393, ISBN:978-625-7957-30-4, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No: 5958635)

*Sosyal ve Beşeri Bilimlerde Teori ve Araştırmalar, Cilt II, Bölüm adı:(Beceri Tahmininde 2030'xxa Yönelik Trendler ve Zorluklar: CEDEFOP Türkiye Projeksiyonu ve On Birinci Kalkınma Planı)* (2020)., ÇELEN ALİ İHSAN, Gece Kitaplığı, Editör:Sarıkaya, Erdem, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 613, ISBN:978-625-7243-2, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No: 6592978)

*Sosyal ve Beşeri Bilimlerde Teori ve Araştırmalar, Cilt II, Bölüm adı:(Vasıflandırma Sürecinde Z Neslini Doğru Anlamak ve Z Nesli ile Çalışma Stratejileri)* (2020)., ÇELEN ALİ İHSAN, Gece Kitaplığı, Editör:Sarıkaya, Erdem, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 613, ISBN:978-625-7243-42-2, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No: 6592983)

*New Developments in Education and Social Sciences, Bölüm adı:(Endüstri 4.0/Toplum 5.0 ve Değişen Şartlarda Toplu Pazarlığı Yeniden Düşünmek)* (2020)., ÇELEN ALİ İHSAN, Gece Kitaplığı, Editör:Dalkılıç, Mehmet, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 707, ISBN:9786257319133, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No: 6722133)

*Ekonomi ve Yönetim Bilimlerinde Güncel Araştırmalar, Bölüm adı:(ILO'xxya Göre Nitelikli İşgücü ve Nitelik Geliştirmanın Temel Dinamikleri: Demografik Zorluklar Açısından Küresel Bir Analiz)* (2020)., ÇELEN ALİ İHSAN, Akademisyen Kitapevi, Editör:Hatipler, Mustafa, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 334, ISBN:978-625-7795-78-4, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No: 6592998)

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

YIL DÖNEM	2020				
İDARE ADI	38.68-ORDU ÜNİVERSİTESİ				
PROGRAM ADI	YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETLERİ				
ALT PROGRAM ADI	ÖĞRETİM ELEMANLARININ MESLEKİ GELİŞİMİ				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2020 Hedef	Yılsonu Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma Nedeni
Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri*	Sayı	4		0	
YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik burslardan yararlanan sayısı*	Sayı	1		0	

## 3- Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi

- 2020 yılı genelinde beklenmedik şekilde tüm Dünyayı etkileyen pandemi nedeni ile eğitim öğretim faaliyetlerinin uzaktan online yapılması zorunluluğu birçok faaliyette aksamalar meydana getirmiştir.
- Bunun yanında ders programlarının güncel olmasının takibi ve öğretim elamanı niteliğinin her yıl düzenli olarak artması (2020 yılı içinde 1 doktor öğretim üyesi ataması yapılmıştır) hedeflenmektedir.
- Pandemi koşullarında staj, Farabi ve Erasmus gibi kitlesel hareket gerektiren aktivitelerde herhangi bir işlem yapılamamıştır.

#### **4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

Yüksekokulumuzda Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler Bölüm ve Programlardan gelen yıl içinde dosyalanan bilgiler, ilgili birim raporları ve yıl içinde toplanan bilgilerin derlenmesi ile yapılmaktadır.

Öğrenci sayıları, muhasebe bilgileri ve personel bilgileri gibi istatistiki verileri Okulumuz öğrenci işleri, personel birimi, muhasebe birimi, taşınır kayıt birimi gibi idari birimlerinden alınan veriler ile oluşturulmuştur.

Performans verilerin toplandığı, işlendiği ve değerlendirildiği ayrı bir bilgi sistemimiz bulunmamaktadır.

#### **IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **A- Üstünlükler**

- Yüksekokulumuzun coğrafi konumu.
- Akademik kadrosunun genç, dinamik, deneyimli, idealist, yeniliklere açık olması.
- Öğretim elemanlarının ve idari personelin kurum içinde sorumluluk, sadakat, samimiyet ve uyumlu çalışma duygularının gelişmiş olması.
- Öğretim elemanlarının çalışma ortamlarının uygun olması.
- Öğretim elemanlarının tamamının bilgisayara ve hızlı internet olanaklarına sahip olmaları.
- Akademik kariyerde yönlendirici ve motive edici yönetim anlayışı.
- Okulun konumunun merkezi, ulaşımı kolay konumda olması.
- Tercih edilen ve çok sayıda istihdam alanı bulunan programların olması.
- Derslik ve bilgisayar laboratuvarı gibi fiziksel alt yapının yeterli olması
- Tüm akademik ve idari personelimiz ile öğrencilerimize sınırsız internet erişimi.
- Çevre ile iyi ilişkiler kurulmuş olması.
- Tüm personel ve öğrencilerimize düzenli olarak sağlanabilen yemek hizmeti.
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) geçilmesi.

##### **B- Zayıflıklar**

- Teknik personel eksikliği.
- Kütüphanemizin yeterli düzeyde olmaması.
- Merkez yerleşkeye olan uzaklığımız.
- Kamu, özel sektör ve sivil toplum örgütleriyle ilişkilerin istenilen düzeye getirilememesi.
- Öğrencilere yönelik kariyer planlama ve iş olanakları ile ilgili bilgilendirme toplantılarının ve mesleki gezilerin sayıca yetersiz olması.
- Mezunlarla ilişkilerin yeterince kuvvetli olmaması.
- Sosyal kültürel etkinliklerin yeterli düzeyde olmaması.
- Çevrede staj için yeterli işletme bulunmaması.

### **C- Değerlendirmeler**

2020 yılı sonu itibariyle tüm Dünya da etkili olan Covid 19 salgını nedeni ile zorunlu olarak yüz yüze öğretime verilen ara yüzünden Okulumuzda sosyal, kültürel ve eğitim odaklı birçok hedefe ulaşamamıştır. Fiziki olarak okulumuzda gerçekleştirmek istediğimiz hedeflerimiz arasında; ısınma sisteminin doğalgaza dönüştürülmesi, bahçe peyzajının tamamen bitirilmesi, Jeneratör temini, Okul dış cephe tadilatının tamamen bitirilmesi, kütüphane materyal sayılarının artırılması öncelikli hedeflerimiz arasında olacaktır. Bütçe olanaklarımız dâhilinde gerekli çalışmalar aynı özen ve gayretle yapılacaktır.

### **V - ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Önümüzdeki eğitim ve öğretim yılında fiziki alanda iyileştirme çalışmalarının devam etmesi, kütüphanede kitap eksiklerinin giderilmesi, okulun araç ve gereç eksikliklerinin giderilmesi konularında azami gayret gösterilecektir. Öğrencilerin Meslek Yüksekokulu içerisinde sosyal aktivitelere katılmaları teşvik edilecek, öğrencilerin mesleki gelişim için önemli olan teknik gezi ve uygulama çalışmalarına öncelik verilmesi planlanmaktadır.

## VI. EKLER

### EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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


Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>2</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3</sup> (Ünye-15.01.2021)

Dr. Öğr. Üyesi Hasan YILDIZ



Müdür V.

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>2</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

<sup>3</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.