



**2021 YILI**  
**ORDU ÜNİVERSİTESİ**  
**ÜNYE MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**FAALİYET RAPORU**

## ***HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU***

Ünye Meslek Yüksekokulu daha önce Ondokuz Mayıs Üniversitesi'ne bağlı iken 5467 sayılı Kanun uyarınca; Ordu Üniversitesi'ne bağlanarak eğitim öğretime açılmıştır. Yüksekokulumuzun kuruluş aşamasında Bilgisayar Teknolojileri Bölümü ile Muhasebe ve Vergi Bölümü olmak üzere iki bölüm açılmıştır. 2007-2008 Eğitim Öğretim Yılında ek kontenjan ile bu bölümlere bağlı olarak Bilgisayar Programcılığı Programına 42, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programına da 45 öğrenci alınarak eğitim öğretime başlanmıştır. Söz konusu programların II. öğretim programlarına da 2008-2009 Eğitim 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 açılarak eğitim öğretim faaliyetleri genişletilerek sürdürülmüştür. Yüksekokulumuzda 2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı Güz Yarıyılı itibarıyla anılan bölümlerin sadece I. öğretim programları bazında eğitim öğretime devam edilmektedir. Kapanan II. öğretim programlarında ise yalnızca başarısız öğrencilerin sınavları yapılmaktadır. Ayrıca okulumuzda kuruluş onayı alınan ancak henüz öğrencisi olmayan 3 program bulunmaktadır. Birinci endüstri devrimine öncülük eden buharlı makinenin icat edildiği 18. yüzyıldan bu yana endüstri dünyasında elektrik, bilgisayar ve akıllı teknolojilerin odak teşkil ettiği önemli dönüm noktaları yaşanmıştır. Endüstri 1.0'dan 4.0'a uzanan bu süreçte nitelikli bir mesleki eğitim altyapısına sahip olan ülkeler küresel ekonominin lokomotif rolünü üstlenmektedir. Mesleki eğitimin bu stratejik önemini ana paradigma olarak benimseyen Ünye Meslek Yüksekokulu 2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı Güz Yarıyılı itibarı ile aşağıda isimleri belirtilen 6 (altı) I. Öğretim programında eğitim öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

### **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 İsmail KABAN  
Müdür V.

# İÇİNDEKİLER

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU.....	ii
I. GENEL BİLGİLER .....	1
A. Misyon ve Vizyon.....	1
1. Misyon .....	1
2. Vizyon .....	1
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	1
C. Birime İlişkin Bilgiler .....	4
1- Fiziksel Yapı.....	4
2- Teşkilat Yapısı .....	7
3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları .....	8
4- İnsan Kaynakları.....	10
5- Sunulan Hizmetler .....	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	16
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	16
A. Birimin Amaç ve Hedefleri.....	16
B. Temel Politika ve Öncelikler .....	19
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER .....	19
A. Mali Bilgiler.....	19
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	19
B. Performans Bilgileri .....	20
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	20
2- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	26
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	26
A- Üstünlükler .....	26
B- Zayıflıklar .....	26
C- Değerlendirmeler .....	27
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	27
VI. EKLER .....	28

## **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 yetiştirmeyi ve sektör paydaşlarıyla işbirliği de yaparak ülkemizin eğitim ve gelişme sürecine katkıda bulunmayı görev edinmiştir.

#### **2. Vizyon**

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

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

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

#### **Müdür-Harcama Yetkilisi**

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/b maddesinde belirtilen görevleri yapar,
2. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulün tüzel kişiliğini temsil eder,
3. Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda vizyon ve misyonun gerekliliğini yerine getirerek kalite bilincini oluşturup kurulmasını sağlar,
4. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar,
5. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulünün tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin paydaşlarla iletişim ve iş birliğinin kurulmasını sağlar,
6. Yüksekokul/Meslek Yüksekokul bölüm ve birimlerinin iş birliği ve uyum içinde çalışmasını sağlar,
7. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulünün genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgileri (stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu vs.) hazırlatarak ilgili birimlere iletilmesini sağlar,
8. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulünün bütçesini hazırlar, Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe sunar,
9. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulünün ödenek ihtiyaçlarının Rektörlüğe bildirir,
10. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulünün akademik ve idari personel kadro ihtiyaçlarını belirler ve Rektörlüğe sunar,
11. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar,

12. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,
13. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenler,
14. Öğrencilere yönelik sosyal, kültürel ve sportif aktiviteler düzenlenmesine yardımcı olur,
15. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
16. İş sağlığı ve güvenliği sağlamak amacıyla gerekli önlemler alır,
17. Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur,
18. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre bilgi verir,
19. Sorumluluk alanı ile ilgili Rektörün vereceği diğer görevleri yapar,
20. Meslek Yüksekokulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Ordu Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

### **Meslek Yüksekokulu Kurulu**

Meslek Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur. 2547 sayılı Kanun'la Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri Meslek Yüksekokul 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.

### **Meslek Yüksekokulu 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 kurulu ve fakülte kurulu 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, Kurul Kararlarının yürütülmesini sağlar,
2. Bölüme ait anabilim/anasanat dalları ve bilim dalları ile eşgüdümü sağlar,
3. Bölüm öğretim elemanlarının belirlenen görevlerini yapmalarını izler ve denetler,
4. Bölümün akademik personel kadro ihtiyacını üst yönetime bildirir,
5. Akademik ve idari kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapar,
6. Bölüm ders programının, uzmanlık alanlarına göre öğretim elemanlarını arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,
7. Bölümü temsil etmek üzere Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılır,
8. Akademik personelin görev süresi uzatılmalarına ilişkin görüş bildirir,
9. Her öğretim yılı sonunda bölüm eğitim-öğretim ve araştırma faaliyet raporunu Müdürlüğe sunar,
10. Ders kayıtlarının düzenli yapılabilmesi için dönem başında Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği dikkate alarak danışmanlarla birlikte eşgüdümü sağlar,
11. Bölümle ilgili Erasmus, Farabi ve Mevlâna vb. programlarının planlanma ve yürütülmesini sağlar,
12. Meslek Yüksekokul Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür,
13. Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda vizyon ve misyonun gerekliliğini yerine getirerek kalite bilincinin oluşturup yaygınlaştırılmasını sağlar,
14. Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

## **Yüksekokul Sekreteri**

1. 2547 sayılı kanununun 51/b ve c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirir,
2. Meslek Yüksekokul çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar,
3. Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlar, yürütür, koordine eder ve denetler,
4. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder,
5. Meslek Yüksekokul yerleşkesinde ki gerekli güvenlik tedbirlerini alır,
6. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar,
7. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır,
8. Meslek Yüksekokul eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar,
9. Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapar ve uygulanmasını sağlar,
10. Meslek Yüksekokul mali yıl bütçe hazırlıklarını yapar ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar,
11. Kurum/Kuruluş ve şahıslardan Meslek Yüksekokula gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar,
12. Meslek Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar,
13. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
14. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir,
15. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapar.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

Meslek Yüksekokulumuz Ondokuz Mayıs Üniversitesine bağlı olarak açılmış olup, 2006 yılında 5467 sayılı Kanun uyarınca kurulan Ordu Üniversitesi bünyesine katılmıştır. 2007-2008 Öğretim yılında iki programda öğrenci alımı yapılarak öğretime başlanmıştır.

### 1- Fiziksel Yapı

Okulumuz 5157 m<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 idari 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 bilgiler aşağıdaki tabloda sıralanmıştır.

#### 1.1. Taşınmazlar

Tablo 1: Fiziki Alan Dağılımı (m<sup>2</sup>)

Birim Adı	Bina Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Toplam Açık Alan (m <sup>2</sup> )
Ünye Meslek Yüksekokulu	5157	4142
<b>Toplam Alan</b>	<b>5157</b>	<b>4142</b>

#### 1.2. Eğitim Alanları

Tablo 2: Eğitim Alanlarının ve Dersliklerin Dağılımı (Sayı)

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

Tablo 3: Eğitim Alanlarının ve Dersliklerin Dağılımı (m<sup>2</sup>)

Eğitim Alanı	Amfi	Sınıf	Atölye	Diğer	Laboratuvarlar				Toplam
					Eğitim Laboratuvarları	Sağlık Laboratuvarları	Araştırma Laboratuvarları	Diğer (Çizim Sınıfı)	
Kapasite 0-50 (m <sup>2</sup> )		2							95
Kapasite 51-75 (m <sup>2</sup> )		7			4				770
Kapasite 76-100 (m <sup>2</sup> )								1	90
Kapasite 101-150 (m <sup>2</sup> )									
Kapasite 151-250 (m <sup>2</sup> )									
Kapasite 251 + (m <sup>2</sup> )									
<b>Toplam (m<sup>2</sup>)</b>		585			280			90	955

### 1.3. Sosyal Alanlar

#### 1.3.1. Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 4: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

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

#### 1.3.2 Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 5: Toplantı Konferans Salonu Sayıları

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



### 1.3.3 Spor Alanları

Tablo 6: Spor Amaçlı Bina ve Tesisler

Alanlar	Adet	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Açık Spor Alanları	-	-
Kapalı Spor Alanları	1	835
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>835</b>

### 1.4. Hizmet Alanları

#### 1.4.1 Akademik Personel Hizmet Alanları

Tablo 7: Akademik Personel Çalışma Alanları

Çalışma Oda Sayısı	Çalışma Oda Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
22	495	21

#### 1.4.2 İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo 8: İdari Personel Çalışma Alanları

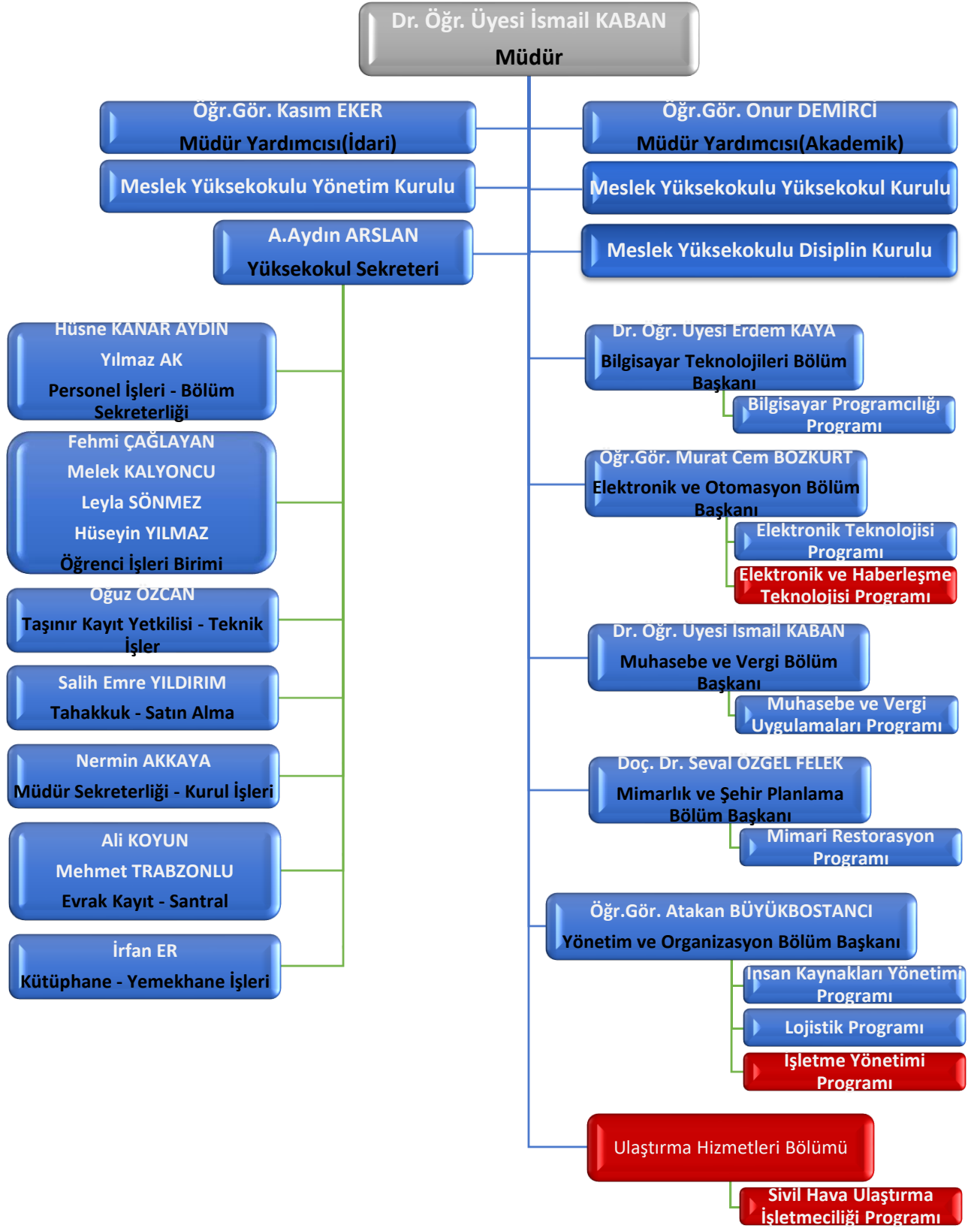
Çalışma Oda Sayısı	Çalışma Oda Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
7	260	13

#### 1.4.3 Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 9: Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
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 yer almakta ve ayrıca tüm akademik ve idari personele bilgisayar, yazıcı ve internet erişimi imkânı sağlanmaktadır. Okulumuz Eylül 2016 tarihinden itibaren **EBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemine** geçmiş olup, tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmaya başlanmıştır. Okulumuzda Öğrenci kayıtlarının yapılması, öğrenci belgesi, transkript ve geçici mezuniyet belgelerinin hızlı bir şekilde hazırlanması, askerlik işlemleri vb tüm öğrenci işlemlerinin takip edildiği **Öğrenci Bilgi Sistemi** okul kuruluşundan bu yana kullanılmaktadır. Ayrıca **KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)** Personel Maaş ödemeleri görev yollukları ve ek ders ödemelerinde, **KBS-MYS Mali Yönetim Sistemi** Tüketim malzemesi alımları, bakım onarım hakkeşi vb ödemelerde, **KBS-TKHYS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi**, Her türlü taşınır işlemlerinde alım, devir çıkış ve raporlama oluşturulmasında **SGK Kesenek Bilgi Sistemi**, personelin emekli kesenek primlerinin SGK'ya gönderilmesi, takibi, hatalı kayıtların düzeltilmesi vb işlemler yürütülmektedir. **E- Bütçe: Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sistemi** Ödenek Kontrolü, ödenek aktarma ve serbest bırakma işlemlerinde kullanılmaktadır. **Evde Kal Uzaktan Eğitim Sistemi** uzaktan eğitim ile derslerin verilmesine olanak sağlayan Evde Kal sistemi ile öğrencilerimizin pandemi şartlarından en az etkilenmesi eğitim öğretimin aksamaması sağlanmıştır. Rektörlük merkezinden uzak birim olunması nedeni ile ilgili otomasyonların kullanımı zaman ve ekonomik tasarrufların yanında iç paydaşlarımıza kaliteli hizmet sunulmasını sağlamıştır. Birim web sayfamızda öğrencilerin, öğretim elemanlarının ve diğer paydaşların bilgilendirilmesini sağlamak amacıyla tüm duyurular, sınav programları ve haftalık ders programları ilan edilmekte, web sayfamız devamlı güncellenmektedir.

### 3.1.: Teknolojik Kaynaklar

Tablo 10: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2020 (Adet)	2021 (Adet)	Artış Oranı (%)
Sunucular			
Yazılımlar			
Masaüstü Bilgisayar	173	174	0,57
Dizüstü Bilgisayar	5	4	-20
Tablet Bilgisayar	2	2	
Cep Bilgisayar			
Projeksiyon	23	23	
Slayt Makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu	2	2	
Yazıcı	35	36	2,85
Baskı Makinesi			
Fotokopi Makinesi	3	3	
Faks	1	1	
Fotoğraf Makinesi	2	2	
Kameralar			
Televizyonlar	2	2	
Tarayıcılar	2	2	
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Akıllı Tahta	1	1	
Diğer			
<b>Toplam</b>	<b>251</b>	<b>252</b>	

### 3.2. : Teknolojik Hizmetler

Tablo 11: Dönem İçerisinde Sunulan Teknolojik Hizmetler

Hizmet Türü	2021
E-posta Hizmeti Tüm personel ve öğrencilerimize sağlanmaktadır.	1000
Bilgisayar ve İnternet ulaşımı Tüm personelimize sağlanmaktadır.	45
Yazıcı ve Baskı Hizmetleri	45
Uzaktan Eğitim Tüm personele eğitim, toplantı seminer gibi faaliyetlerde hizmet vermektedir.	<b>975</b>

### 3.3. Bilişim Altyapısı

Meslek Yüksekokulumuzda tüm akademik ve idari personele bilgisayar, internet ve yazıcı olanağı sağlanmaktadır. İnternet hızında ve kablosuz internet olanaklarında bazı problemler oluşmaktadır. Bu yönde iyileştirme çalışmalarımız devam etmektedir.

## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1. Akademik Personel

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

Tablo 12: 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.				6			6
Elektronik Teknolojisi Böl. Başk.				3			3
Mimarlık ve Şehir Planlama Böl. Başk.		1		2			3
Müdürlük					1		1

#### 4.1.2. Akademik Personel Atamaları ve Ayrılmaları

Tablo 13: 2021 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları

Birim	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Mimarlık ve Şehir Planlama Böl. Başk.		1				1
<b>Toplam</b>		<b>1</b>				<b>1</b>

Tablo 14: 2021 Yılında Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik						
Yaş Haddinden Emeklilik						
Malulen Emeklilik						
Naklen Ayrılma				1		1
İstifa						
Görev Süresi Bitenler						
Vefat				1		1
Eğitim Tamamlama						
Diğer Sebepler			1			1
<b>Toplam</b>			<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>

#### 4.1.3. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 15: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Unvanı	21-30 Yaş	31-40 Yaş	41-45 Yaş	46-55 Yaş	56-Üzeri	Toplam
Prof. Dr.						
Doç. Dr.		1				1
Dr. Öğr. Üyesi		2	2			4
Öğretim Görevlisi	1	8	4	2		15
Araştırma Görevlisi			1			1
Toplam	1	11	7	2		21
Yüzde (%)	4,76	52,38	33,33	9,52		

2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi hükmü uyarınca Meslek Yüksekokulumuzda görevlendirilen personel dahil edilmiştir.

#### 4.1.4. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 16: Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Unvanı	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Prof. Dr.							
Doç. Dr.	1						1
Dr. Öğr. Üyesi			2		2		4
Öğretim Görevlisi	1	2	5	4	2	1	15
Araştırma Görevlisi				1			1
Toplam Kişi Sayısı	2	2	7	5	4	1	21
Yüzde (%)	9,52	9,52	33,33	23,8	19,05	4,76	

#### 4.1.5. Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

Tablo 17: 39. Maddeye göre Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

UNVAN	BÖLÜM /BİRİM	YURTDIŞI GÖREVLENDİRME ÜLKE ADI	YURTIÇİ GÖREVLENDİRME ŞEHİR ADI	GÖREVLENDİRME ŞEKLİ
				(Konferans, Kongre.vb)
	Mimari Restorasyon			
Öğr. Gör.			Aydın	1 Arkeolojik Kazı
TOPLAM			1	1 Arkeolojik Kazı

Tablo 18: 40. Maddeye göre Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

UNVAN	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
Dr. Öğr. Üyesi	40/a	3	5
Öğretim Görevlisi	40/a	4	6
Doç. Dr.	40/d	1	1
<b>TOPLAM</b>		<b>8</b>	<b>12</b>

Tablo 19: Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

		Prof.	Doç.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
<b>2547/33</b>	<b>Yurtdışı</b>						
<b>2547/39</b>	<b>Yurtiçi</b>						
	<b>Yurtdışı</b>						
<b>2547/38</b>	<b>Yurtiçi</b>						
<b>2547/40-a</b>				3	4		7
<b>2547/40-b</b>							
<b>2547/40-d</b>			1				1
<b>Toplam</b>			1	3	4		8

#### 4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 20: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2020	2021
Genel İdare Hizmetleri	8	9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Teknik Hizmetleri Sınıf	1	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
Din Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetli	2	3
<b>Toplam</b>	<b>11</b>	<b>13</b>

2547 sayılı kanununun 13/b-4 maddesi hükmü uyarınca Meslek Yüksekokulumuzda görevlendirilen personel dahil edilmiştir.

#### 4.2.1. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 21: İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>7</b>		<b>13</b>
<b>Yüzde (%)</b>	<b>15,38</b>	<b>15,38</b>	<b>15,38</b>	<b>53,85</b>		

2547 sayılı kanununun 13/b-4 maddesi hükmü uyarınca Meslek Yüksekokulumuzda görevlendirilen personel dahil edilmiştir.

#### 4.2.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 22: İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri	Toplam
<b>Toplam Kişi Sayısı</b>	<b>3</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>13</b>
<b>Yüzde (%)</b>	<b>23,07</b>		<b>23,07</b>	<b>7,7</b>	<b>15,38</b>	<b>30,8</b>	

2547 sayılı kanununun 13/b-4 maddesi hükmü uyarınca Meslek Yüksekokulumuzda görevlendirilen personel dahil edilmiştir.

#### 4.2.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 23: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	Toplam
<b>Toplam Kişi Sayısı</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>13</b>
<b>Yüzde (%)</b>	<b>7,7</b>	<b>7,7</b>	<b>7,7</b>	<b>30,8</b>	<b>30,8</b>	<b>15,4</b>	

2547 sayılı kanununun 13/b-4 maddesi hükmü uyarınca Meslek Yüksekokulumuzda görevlendirilen personel dahil edilmiştir.

#### 4.2.4. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Engelli personelimiz bulunmamaktadır.

### 5- Sunulan Hizmetler

#### 5.1. Eğitim Hizmetleri

##### 5.1.1. Eğitim Verilen Programlar

Meslek Yüksekokulumuzda 6 programda önlisans düzeyinde eğitim-öğretim faaliyetleri sürdürülmektedir.



Tablo 24: Önlisans Programları

Sıra No	Program Adı
1	Bilgisayar Programcılığı
2	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
3	İnsan Kaynakları Yönetimi
4	Elektronik Teknolojisi
5	Lojistik
6	Mimari Restorasyon

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

Tablo 25: 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Önlisans Öğrenci Sayıları

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	K	E	T	K	E	T	K	E	T
Ünye MYO									
Bilgisayar Prog.	42	110	152	1	0	1	43	110	153
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	73	80	153	0	0	0	73	80	153
İnsan Kaynakları Yönetimi	102	76	178	6	9	15	108	85	193
Elektronik Tek.	3	84	87	0	0	0	3	84	87
Lojistik Programı	67	104	171	2	14	16	69	118	187
Mimari Restorasyon	84	65	149	5	12	17	89	77	166
TOPLAM	371	519	890	14	35	49	385	554	939

### 5.1.3. Mezun Öğrenciler

Tablo 26: Mezun Öğrenci Sayısı

Açıklama	2020	2021
Bilgisayar Prog.	37	36
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	29	32
İnsan Kaynakları Yönetimi	44	60
Elektronik Tek.	24	8
Lojistik Programı	57	71
Mimari Restorasyon	52	54
Meslek Yüksekokullarından Mezun Öğrenci Sayısı	243	261

### 5.1.4. Engelli Öğrenci Sayıları

Tablo 27: Engelli Öğrenci Sayıları

Programın Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam
Ön Lisans	2		2
Lisans			
Lisansüstü			

### 5.1.5. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 28: 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	60	57	3	5	62	100
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	50	23	27	27	50	100
İnsan Kaynakları Yönetimi	60	35	25	25	60	100
Elektronik Teknolojisi	30	21	9	11	32	100
Lojistik	60	52	8	9	61	100
Mimari Restorasyon	60	56	4	7	63	100
<b>TOPLAM</b>	<b>320</b>	<b>244</b>	<b>76</b>	<b>84</b>	<b>328</b>	<b>100</b>

### 5.1.6 Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Tablo 29: Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı	Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı
Ünye Meslek Yüksekokulu	6	-
Yüksekokullar		
Fakülteler		
Enstitüler		
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>-</b>

### 5.1.9. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

Tablo 30: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

	Kendi İsteği ile Ayrılan	Başarısızlık (Azami Süre)	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
Bilgisayar Prog.	1	7	1		9
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları		15	1		16
İnsan Kaynakları Yönetimi	3	27	1		31
Elektronik Tek.	2	5			7
Lojistik Programı	3	19	2	1	25
Mimari Restorasyon	5	14	1		20
<b>Toplam</b>	<b>14</b>	<b>87</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>108</b>

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### Harcama Yetkilisi;

Dr. Öğr. Üyesi İsmail KABAN

### Gerçekleştirme Görevlisi;

Yüksekökol Sekreteri Ahmet Aydın ARSLAN

### Taşınır Kontrol Yetkilisi

Yüksekökol Sekreteri Ahmet Aydın ARSLAN

### Taşınır Kayıt Yetkilisi;

Teknisyen Oğuz ÖZCAN

İç kontrol sistemi kapsamında yapılan Tüm personelin görev tanımları, İş akış şemaları, Organizasyon Şeması, Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartları, Hassas Görevler ve Etik Değer İlke Formlarına ilişkin çalışmalar tamamlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır. Okulumuzda gelecek yıllarda Akademik ve İdari personelin gelişimini arttırıcı yurt içi seminer ve toplantılara katılımını teşvik edici çalışmalar planlanmaktadır.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 31: Birim Amaç ve Hedefler-1

Amaç	A1. Eğitim-Öğretim Hizmetinin Kalitesini Geliştirmek
<b>Hedef 1.2. Öğretim Programlarının Niteliğini Artırmak</b>	<b>Performans Göstergesi 1.2.1</b> Akredite Olan Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü Programı Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 1.2.2</b> Çift Ana Dal / Yan Dala İzin Veren Program Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 1.2.3</b> Öğrencilerin Diğer Programlardan Alabilecekleri Seçmeli Ders Sayısının Toplam Ders Sayısına Oranı
	<b>Performans Göstergesi 1.2.4</b> Disiplinler Arası Lisansüstü Program Sayısı
<b>Hedef 1.3. Öğrencilerin Niteliğini Artırmak</b>	<b>Performans Göstergesi 1.3.1</b> Öğrencilerin Yaptığı Sosyal ve Endüstriyel Proje Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 1.3.2</b> Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 1.3.3</b> Uygulama ve Araştırma Merkezi Sayısı

<b>Hedef 1.4. Uluslararası Etkileşim Sürecini Hızlandırmak</b>	<b>Performans Göstergesi 1.4.1</b> Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 1.4.2</b> Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 1.4.3</b> Değişim Programları ile Giden Öğretim Elemanı Sayısı (En Az İki Hafta Süreli)
	<b>Performans Göstergesi 1.4.4</b> Değişim Programları ile Gelen Öğretim Elemanı Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 1.4.5</b> Değişim Protokolü İmzalanan Üniversite Sayısı
<b>Hedef 1.5. İdari ve Akademik Personelin Niteliğini Artırmak</b>	<b>Performans Göstergesi 1.5.1</b> Eğitimcilerin Eğitimine Katılan Akademisyen Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 1.5.2</b> Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Kongre, Sempozyum Vb. Etkinliklere Katılan Öğretim Elemanı Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 1.5.3</b> Üniversitemiz Tarafından Gerçekleştirilen Uluslararası Sempozyum, Kongre ve Sanatsal Sergi Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 1.5.4</b> İdari Personele Verilen Hizmet İçi Eğitim Programı Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 1.5.5</b> İdari Personelin Kişisel ve Mesleki Gelişimi İçin Katılım Sağlanan Kurs, Seminer vb. Sayısı (Sertifikalı)

Tablo 32: Birim Amaç ve Hedefler-2

<b>Amaç</b>	<b>A2. Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerini Artırmak</b>
<b>Hedef 2.1.</b> Araştırma Kaynaklarının Niceliğini Artırmak	<b>Performans Göstergesi 2.1.1.</b> Basılı Kitap Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 2.1.2.</b> Abone Olunan On-line Veri Tabanı Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 2.1.3</b> Üniversite Kütüphanesinde Öğrenci Başına Düşen Kitap Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 2.1.4</b> Merkez ve Birim Kütüphanelerden Yararlanan Kişi Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 2.1.5</b> Yayın Alımları Bütçesinin Toplam Cari Bütçeye Oranı
<b>Hedef 2.2.</b> Bilimsel Çalışmaların Niteliğini ve Niceliğini Artırmak	<b>Performans Göstergesi 2.2.1</b> SCI, SSCI, A&HCI İndekslerindeki Dergilerde Yayımlanan Makale/Yayın Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 2.2.2</b> Öğretim Elemanlarının Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Kitap/Makale /Yayın Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 2.2.3</b> En Yüksek %10'luk Dilimde Atıf Alan Yayın Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 2.2.4</b> Öğretim Elemanlarının SCI, SSCI, A&HCI İndekslerindeki Dergilerde Yapılan Yıllık Atıf Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 2.2.5</b> Ulusal Akademik Sıralamada Üniversitenin Yeri (URAP Endeksi)

<b>Hedef 2.3.</b> Araştırma Projelerinin Niceliğini Artırmak	<b>Performans Göstergesi 2.3.1</b> Üniversite İçi Kaynaklardan Desteklenen Proje Sayısı (BAP)
	<b>Performans Göstergesi 2.3.2</b> Kurum Dışı Kaynaklardan Desteklenen Proje Sayısı (TÜBİTAK, DOKAP, ERASMUS AB Vb.)
	<b>Performans Göstergesi 2.3.3</b> YÖK, TÜBA, TÜBİTAK Bilim, Teşvik ve Sanat Ödülleri Sayısı (Akademik Teşvik Hariç)
	<b>Performans Göstergesi 2.3.4</b> Ar-Ge'ye Harcanan Bütçe Oranı Yıllık
	<b>Performans Göstergesi 2.3.5</b> Üniversite Öğretim Elemanlarının Aldığı Uluslararası Fonlara Dayalı Proje Sayısı
<b>Hedef 2.4.</b> Dış Paydaşlarla İşbirliği ve Etkileşimi Artırmak	<b>Performans Göstergesi 2.4.1</b> Endüstri İle Ortak Yürütülen Proje Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 2.4.2</b> Üniversite Sanayi İşbirliği ile Tamamlanan Lisansüstü Tez Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 2.4.3</b> Diğer Kamu Kurumları ile Birlikte Yürütülen Proje Sayısı

Tablo 33: Birim Amaç ve Hedefler-3

<b>Amaç</b>	<b>A3. Üniversitenin Kurumsal Altyapısını Güçlendirmek</b>
<b>Hedef 3.2.</b> Girişimcilik ve Yenilikçilik Faaliyetlerini Artırmak	<b>Performans Göstergesi 3.2.1</b> Yenilikçilik ve Girişimcilik Temalı Ders Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 3.2.2</b> Staj İmkanından Yararlanan Öğrenci Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 3.2.3</b> KOSGEB Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi Sertifikası Alan Öğrenci Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 3.2.4</b> Sürekli Eğitim Merkezi ve Dil Merkezi Tarafından Mesleki Eğitime Yönelik Verilen Sertifikalı Program Sayısı
<b>Hedef 3.4.</b> İç Kontrol Sistemini Geliştirmek	<b>Performans Göstergesi 3.4.1</b> İç Kontrol Eylem Planının Tamamlanma Oranı

Tablo 34: Birim Amaç ve Hedefler-4

<b>Amaç</b>	<b>A4. Paydaş Memnuniyetini Artırmak ve Katkı Sağlamak</b>
<b>Hedef 4.1.</b> Paydaşların Memnuniyet Düzeyini Artırmak	<b>Performans Göstergesi 4.1.1</b> Öğrenci Genel Memnuniyet Düzeyi
	<b>Performans Göstergesi 4.1.2.</b> Öğretim Elemanı Genel Memnuniyet Düzeyi
	<b>Performans Göstergesi 4.1.3.</b> İdari Personel Genel Memnuniyet Düzeyi
	<b>Performans Göstergesi 4.1.4</b> Dış Paydaş Genel Memnuniyet Düzeyi
<b>Hedef 4.2.</b> Toplumsal Katkı Faaliyetlerini Artırmak	<b>Performans Göstergesi 4.2.1</b> Toplumsal İhtiyaca Yönelik Yapılan Eğitim Etkinliği Sayısı (ODÜSEM)
	<b>Performans Göstergesi 4.2.2</b> Sosyal Sorumluluk Projesi Sayısı (En Az 2 Ay Süreli, Bütçeli)
	<b>Performans Göstergesi 4.2.3.</b> Düzenlenen Toplam Kültür, Sanat ve Spor Etkinliği Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 4.2.4.</b> Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Uyum ve Kapsayıcılığa İlişkin Faaliyet Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 4.2.5</b> Üniversitenin Sıfır Atık, Yeşil Kampüs ve Çevrecilik Alanlarında Aldığı Ödül Sayısı

## 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 çalışmaları planlamak en temel önceliklerimizdir. Yüksekokulumuzun faaliyetlerinde güçlü yönlerimizi korumak ve geliştirmek, zayıf yönlerimizi kuvvetlendirmek, dış çevrenin hızla değişen koşullarını izleyerek değişimin sunduğu fırsatlardan faydalanmak ve adaptasyon kabiliyetimizi geliştirerek maruz kalınan tehditleri inovatif çözümlerle gidermek temel hareket noktamızı oluşturmaktadır. Bu çerçevede öğretim programlarının niteliğini artırma gayesi ile muhasebe ve vergi uygulamaları, insan kaynakları ve lojistik programlarının müfredatlarında revizyonlar yapılması için çalışmalar başlatılmış olup 2022-2023 Eğitim Öğretim Yılında güncel müfredatların öğrencilere sunulması hedeflenmektedir. Bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin kalitesini artırmak amacıyla “Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı” performans göstergesi özelinde 2023 ve 2024 yılları için hedefler belirlenmiş ve bu hedef akademik personelimize paylaşılmıştır. Toplumsal katkı faaliyetlerini artırmak amacıyla da ODÜSEM bünyesinde Temel Düzey Finansal Muhasebe Eğitimi, Yöneticiler İçin Finansal Tablolar Analizi Eğitimi, Şirketler İçin Ticari Krediler Eğitimi, İç Denetim Eğitimi ve İşletmelerde Çalışan Hileleri Farkındalığı Eğitimi başlıkları ile kurslar açılması için destek sağlanmıştır. Girişimcilik ekosisteminden üniversitemizin ve ülkemizin yeterli payı alabilmesi amacıyla programların güncellenen müfredatlarına “Girişimcilik” dersi konulması planlanmaktadır. Bu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve stratejik amaçlara ulaşılması yolunda azami gayret ve özen gösterilmeye devam edilecektir.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 35- Ödenek Durumu

	KBÖ (₺)	Yıl İçinde Eklenen Ödenek (₺)	Yıl Sonu Ödenek Toplamı (₺)	Yıl Sonu Harcama Toplamı (₺)
2020	3.335.500,00	83.000,00	3.217.800,00	3.141.689,78
2021	3.350.000,00	349.600,00	3.625.300,00	3.605.262,82

#### 1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 36: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2021 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	3.350.000,00	349.600,00	74.300,00	3.625.300,00	3.605.262,82	%99,45
	<b>GENEL TOPLAM</b>	3.350.000,00	349.600,00	74.300,00	3.625.300,00	3.605.262,82	%99,45

Tablo 37: 2021 Yılı Uygulama Sonuçları

2021 Yılı						
FONKSİYONEL	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
62.239.756.4387-0468.0038-02-01.01	2.824.000,00	290.000,00		3.114.000,00	3.112.095,43	1904,57
62.239.756.4387-0468.0038-02-02.01	406.000,00	46.500,00	2.300,00	450.200,00	450.145,13	54,87
62.239.756.4387-0468.0038-02-03.02	100.000,00		65.000,00	35.000,00	31.517,47	3.482,53
62.239.756.4387-0468.0038-02-03.03.10	4.000,00		2.000,00	2.000,00	1.903,14	96,86
62.239.756.4387-0468.0038-02-03.03.20		3.000,00		3.000,00	2588,91	411,09
62.239.756.4387-0468.0038-02-03.05	3.000,00	100,00		3.100,00	3.010,00	90,00
62.239.756.4387-0468.0038-02-03.07	3.000,00	10.000,00		13.000,00	2.973,60	10.026,40
62.239.756.4387-0468.0038-02-03.08	5.000,00		5.000,00	0,00	0,00	0,00
62.241.773.0-0468.0038-13-02.04	5.000,00			5.000,00	1.029,14	3.970,86
<b>BİRİM TOPLAMI</b>	<b>3.350.000,00</b>	<b>349.600,00</b>	<b>74.300,00</b>	<b>3.625.300,00</b>	<b>3.605.262,82</b>	<b>20.037,18</b>

### Bütçe Uygulama Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2020 yılına oranla bu yıl da özellikle sarf malzeme alımlarında harcamalar azalmıştır. Bu azalmanın nedeni elektrik, kırtasiye ve temizlik sarf malzeme alımlarının Rektörlükçe yapılması ve tasarruf tedbirlerine uyulması hususunda gösterilen azami hassasiyet olarak değerlendirilebilir.

### Mali Denetim Sonuçları

Okulumuz her yıl Sayıştay denetiminden geçmektedir. Ayrıca yönetim olarak Meslek Yüksekokulumuzda mevzuat hükümlerine uyumluluk açısından uygunluk denetimi, faaliyetlerin etkinliği ve verimliliği yönünden faaliyet denetimi ve iç kontrol uyum ve geliştirme çabaları tüm yıl boyunca gözetilerek herhangi bir aksaklığa sebebiyet vermemek için titizlikle çalışılmaktadır.

### B. Performans Bilgileri

#### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 1.1. Faaliyet Bilgileri

##### 1.1.2. Katılım Sağlanan Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar

Üniversitemiz öğretim elemanlarının katılmış oldukları bilimsel toplantılar

Tablo 38: Katılım Sağlanan Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar

Faaliyet Türü	Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				TOPLAM
	Ulusal		Uluslararası		
	Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve Kongre	1*		9*		10*
Konferans					
Panel					
Seminer					
Söyleşi					
Konser					
Sergi					
Teknik Gezi					
Eğitim Semineri					
Çalıştay					
Antik Kazı	1				
<b>Toplam</b>	<b>2</b>		<b>9*</b>		<b>11</b>

\*Online uzaktan katılım sağlanmıştır.

Tablo 39: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri-1 (2021 Yılı 1'inci İsim Olunan Yayınlar)

Yayın Türü	2021	
SCI, SSCI, AHCI		
SCI, SSCI ve AHCI Dışındaki İndeks Ve Özler Tarafından Dergilerde Yayımlanan Teknik Not, Editöre Mektup, Tartışma, Vaka Takdimi Ve Özet Türünden Yayınlar Dışındaki Makaleler		
Diğer Hakemli Dergiler	Ulusal	1
	Uluslararası	2
	<b>Toplam</b>	<b>3</b>
Diğer Hakemli Bilimsel - Sanatsal Dergiler	Ulusal	
	Uluslararası	
	<b>Toplam</b>	
Tebliğ/Bildiri/Poster	Ulusal	<b>1</b>
	Uluslararası	<b>9</b>
	<b>Toplam</b>	<b>10</b>
Bildiriler Ya Da Özetlerin Yer Aldığı Kitap	Ulusal	
	Uluslararası	
	<b>Toplam</b>	
Kitap(Kitap Bölümü)	Yurtdışı	
	Yurtiçi	12
	<b>Toplam</b>	<b>12</b>
Tezler	Yüksek Lisans	
	Doktora	
	<b>Toplam</b>	



Çeviri	Kitap	
	Makale	
	Toplam	
Atıf Yapılan Bilimsel Yayın Sayısı		47
Yayın Toplamı		72

Tablo 40: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri-2 (1'inci ismi Ordu Üniversitesi dışında olan araştırmacılarla yapılan yayınlar)

YAYIN TÜRÜ		2021
SCI, SSCI, AHCI		
SCI, SSCI ve AHCI Dışındaki İndeks Ve Özler Tarafından Dergilerde Yayınlanan Teknik Not, Editöre Mektup, Tartışma, Vaka Takdimi Ve Özet Türünden Yayınlar Dışındaki Makaleler		
Diğer Hakemli Dergiler	Ulusal	
	Uluslararası	
	Toplam	
Diğer Hakemli Bilimsel - Sanatsal Dergiler	Ulusal	
	Uluslararası	
	Toplam	
Bildiriler Ya Da Özetlerin Yer Aldığı Kitap	Ulusal	
	Uluslararası	
	Toplam	
Tebliğ/Bildiri/Poster		
Kitap	Yurtdışı	
	Yurtiçi	
	Toplam	
Tezler	Yüksek Lisans	
	Doktora	
	Toplam	
Çeviri	Kitap	
	Makale	
	Toplam	
Atıf Yapılan Bilimsel Yayın Sayısı		
Yayın Toplamı		

## **Makale**

**YILDIZ DENİZ** (2021). TÜRKİYE'DE TERSİNE LOJİSTİĞİN ROLÜ. ORDU ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SOSYAL BİLİMLER ARAŞTIRMALARI DERGİSİ, 11(1), 136-144., doi: 10.48146/odusobiad.863504 (yayın no: 7009606)

**YILDIZ DENİZ** (2021). TÜRKİYE'DE KORONA VIRÜS PANDEMİSİ VE KUŞAKLAR. SOSYAL BİLİMLER ARAŞTIRMA DERGİSİ, 10(1), 1-7. (YAYIN NO: 7009616)

**KABAN İSMAİL** (2021). ADLI MUHASEBECİLİK UYGULAMASI OLARAK OSMANLI ARŞİVLERİNDE İŞTEN EL ÇEKTİRME. MUHASEBE VE FINANS TARİHİ ARAŞTIRMALARI DERGİSİ(2021 Özel Sayı), 265-278.

## **KONGRELER/BİLDİRİ/SUNUM**

**ÖZGEL FELEK SEVAL**, 6.ULUSLARARASI MİMARLIK VE TASARIM KONGRESİ 25-26ARALIK 2021 İSTANBUL (ONLINE) BİLDİRİ BAŞLIĞI: AHŞAP MOBİLYA BAĞLANTI ELEMANLARINDA KULLANILAN PARAMETRİK BİRLEŞTİRME ŞEKİLLERİ .

**KABAN İSMAİL** AT THE 2. INTERNATIONAL CONGRESS ON ACCOUNTING AND FINANCE HISTORY HELD JOINTLY T.C.KARADENİZ TECHNICAL UNIVERSITY (KTU) AND OKTAY GÜVEMLİ ACCOUNTING AND FINANCE HISTORY FOUNDATION (MUFTAV) IN TRABZON İ İ KABAN, TURKEY ON 14 - 16 OCTOBER 2021

**ÇETİNKAYA MURAT DAĞDALAN GÖKHAN**, (2021). ÖZEL ÖĞRENME GÜÇLÜĞÜNE SAHİP ÖĞRENCİLERE YÖNELİK FEN BİLİMLERİ ÖĞRETİMİ KONUSUNDA 2011-2021 YILLARI ARASINDA YAPILMIŞ ÇALIŞMALARIN İNCELENMESİ. 14. ULUSAL FEN BİLİMLERİ VE MATEMATİK EĞİTİMİ KONGRESİ, 180-180. (ÖZET BİLDİRİ/SÖZLÜ SUNUM)(YAYIN NO:7099855)

**BÜYÜKBOSTANCI ATAKAN, DİKMEN NEDİM**, (2021). COVID-19 PANDEMİSİNİN REEL SEKTÖR VE FİNANSAL PİYASALARA ETKİLERİ. KARADENİZ 7. ULUSLARARASI SOSYAL BİLİMLER KONGRESİ, 62-63. (ÖZET BİLDİRİ/SÖZLÜ SUNUM). (ISBN: 978-625-7341-53-0)

**ERYİĞİT NİMET, ÖZCÜRE GÜROL** (2021). FAMILY TOURISM IN TURKEY DURING THE CRISIS: COVID-19. 3. ULUSLARARASI AİLE, GENÇLİK VE ÇOCUK DOSTU TURİZM İŞLETMECİLİĞİ KONGRESİ, 42 (ÖZET BİLDİRİ/SÖZLÜ SUNUM)(YAYIN NO:7344597)

**ERYİĞİT NİMET ,MUSLU AZİZ, ÖZCÜRE GÜROL** (2021). KRUVAZİYER TURİZMİNİN PANDEMİ KRİZİNDE KRİZ YÖNETİMİ AÇISINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ. 3. ULUSLARARASI AİLE, GENÇLİK VE ÇOCUK DOSTU TURİZM İŞLETMECİLİĞİ KONGRESİ, 68-89. (TAM METİN BİLDİRİ/SÖZLÜ SUNUM) (YAYIN NO:7344555)

**ERYİĞİT NİMET PINAR ODABAŞ ÇAĞLA** (2021). ULUSLARARASILAŞMA SÜRECİNDE AİLE İŞLETMELERİNİN KURUMSALLAŞMASI: ORDU İLİ ÖRNEĞİ. ULUSLARARASI İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER KONGRESİ: KRİZLER, BELİRSİZLİKLER VE ARAYIŞLAR (TAM METİN BİLDİRİ/SÖZLÜ SUNUM) (YAYIN NO:7344680)

**YILDIZ DENİZ, AYAR MURAT, ÇELİK ADNAN** (2021). COVID-19 DÖNEMİNDE UZAKTAN EĞİTİMİN KURUMSAL AİDİYETE ETKİSİ: ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİLERİ ÜZERİNE BİR ARAŞTIRMA. ULUSLARARASI İŞLETMECİLİK KONGRESİ: UIK 20, 1(1), 1192-1204. (TAM METİN BİLDİRİ/SÖZLÜ SUNUM)(YAYIN NO:7053686)

**YILDIZ DENİZ, AYAR MURAT (2021). PANDEMI SÜRECİNDE ÖĞRETMENLERİN UZAKTAN EĞİTİM SÜRECİNİN DEĞİŞİM DİRENCİNE ETKİSİ: ÜNYE'DE BİR ARAŞTIRMA. ULUSLARARASI İŞLETMECİLİK KONGRESİ: UIK 20, 1(1), 142-154. (TAM METİN BİLDİRİ/SÖZLÜ SUNUM)(YAYIN NO:7053689)**

**BÜYÜKBOSTANCI ATAKAN, DİKMEN NEDİM, (2021). COVID-19 PANDEMİSİNİN REEL SEKTÖR VE FİNANSAL PİYASALARA ETKİLERİ. KARADENİZ 7. ULUSLARARASI SOSYAL BİLİMLER KONGRESİ, 62-63. (ÖZET BİLDİRİ/SÖZLÜ SUNUM). (ISBN: 978-625-7341-53-0)**

### **Kitap Bölümü**

**YILDIZ DENİZ COVID 19 PANDEMI SÜRECİNDE ÇALIŞMA YASAMINDAKİ DEĞİŞİME ÖRGÜTSEL DAVRANIS KONULARI PERSPEKTİFİNDEN BAKIS, Bölüm adı:(COVID 19 PANDEMI SÜRECİNDE İS TATMINİ) (2021)., YILDIZ DENİZ, GAZİ KITAPEVİ, Editör: ERTÜRK EBRU, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 419, ISBN:978-625-7530-58-3, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No: 7188795)**

**YILDIZ DENİZ GÜNCEL VE TEKNOLOJİK GELİŞMELER İŞİĞİNDE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ, Bölüm adı:(SOSYAL SORUMLULUK) (2021)., YILDIZ DENİZ, NOBEL, Editör: İLKNUR ÇEVİK TEKİN, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 354, ISBN:978-625-439-435-5, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No: 7073191)**

**YILDIZ DENİZ YENİLİKÇİ İNSAN KAYNAKLARI UYGULAMALARI VE ÖRGÜTSEL İNOVASYON Teori, Örnek Olay ve Öneriler, Bölüm adı:(KADEME AZALTMA) (2021)., YILDIZ DENİZ, NOBEL, Editör: İLKNUR ÇEVİK TEKİN, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 422, ISBN:978-625-439-436-2, Türkçe (Bilimsel Kitap), (Yayın No: 7084397)**

**YILDIZ DENİZ DİJİTAL PAZARLAMA, Bölüm adı:(DİJİTAL PAZARLAMANNIN İŞLETME STRATEJİLERİNE UYGULANMASI) (2021)., YILDIZ DENİZ, NOBEL, Editör: Çakırcı Mehmet Akif, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 331, ISBN:978-625-439-987-9, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No: 7314432)**

**KASIM EKER VE ALİ YALÇIN TAVUKÇU (2021). ANTİKÇAĞ CAM SANATI VE CAM YAPIM TEKNİKLERİNİN TARİHİ GELİŞİMİ. ANADOLU ARKEOLOJİSİYLE HARMANLANMIŞ BİR ÖMÜR MEHMET KARAOSMANOĞLU'NA ARMAĞAN, BİLGİN KÜLTÜR SANAT YAYINLARI, ANKARA.**

**ERYİĞİT NİMET, ÖRGÜTLERİN YÖNETİMİNDE GÜNCEL KONULAR, BÖLÜM ADI:(ÇOK ULUSLU VE AVRUPA BOYUTLU ŞİRKETLERDE ÇALIŞANLARIN YÖNETİME KATILIMI VE AVRUPA ÇALIŞMA KONSEYLERİNDE TÜRK ÇALIŞANLARIN TEMSİL DÜZEYİ) (2021)., ÖZCÜRE GÜROL, DEMİRKAYA HARUN, ERYİĞİT NİMET, RATING ACADEMY, BASIM SAYISI:1, ISBN:978-625-7047-67-8, TÜRKÇE (BİLİMSEL KİTAP), (YAYIN NO: 7112088)**

**ERYİĞİT NİMET, ÖRGÜTLERİN YÖNETİMİNDE GÜNCEL KONULAR, BÖLÜM ADI:(YÖNETİCİLERİN İŞ YAŞAMININ KALİTESİNE YÖNELİK ALGILARININ İNCELENMESİ: KÜÇÜK ÖLÇEKLİ İŞLETMELER ÜZERİNE BİR ARAŞTIRMA) (2021)., DEMİRKAYA HARUN, ÖZCÜRE GÜROL, ERYİĞİT NİMET, STAUB SELVA, YILDIZ S. ABDULGANİ, UÇAKTÜRK AHMET, RATING ACADEMY, BASIM SAYISI:1, ISBN:978-625-7047-67-8, TÜRKÇE(BİLİMSEL KİTAP), (YAYIN NO: 7112058)**

**ERYİĞİT NİMET, ÖRGÜTLERİN YÖNETİMİNDE GÜNCEL KONULAR, BÖLÜM ADI:(ULUSLARARASI İNOVASYON GÖSTERGELERİ KAPSAMINDA TÜRKİYE'NİN**

DEĞERLENDİRİLMESİ) (2021)., ERYİĞİT NİMET, ÖZCÜRE GÜROL, DEMİRKAYA HARUN, RATING ACADEMY, BASIM SAYISI:1, ISBN:978-625-7047-67-8, TÜRKÇE(BİLİMSEL KİTAP), (YAYIN NO: 7112069)

**ÇETİNKAYA MURAT EĞİTİMİN KAVRAMSAL TEMELLERİ 3 STRATEJİ VE YÖNTEMLER, BÖLÜM ADI:(KAVRAMSAL DEĞİŞİM YAKLAŞIMI) (2021)., ÇETİNKAYA MURAT, EFE AKADEMİ YAYINEVİ, EDİTÖR:NAMLI KIZILKAYA AYSEL, BASIM SAYISI:1, SAYFA SAYISI 324, ISBN:978-625-8496-41-3, TÜRKÇE(BİLİMSEL KİTAP), (YAYIN NO: 7231343)**

**ÇETİNKAYA MURAT EĞİTİM BİLİMLERİNDE ARAŞTIRMA VE DEĞERLENDİRMELER II EYLÜL 2021, BÖLÜM ADI:(DEĞİŞEN DÜNYADA DEĞİŞİME UĞRAYAN ÖYKÜ ANLATMA SERÜVENİ: DİJİTAL ÖYKÜLEME) (2021)., ÇETİNKAYA MURAT, DEMİR İREM CANSU, GECE KİTAPLIĞI, EDİTÖR:KOCA ŞEHRİBAN, AKÜL MEHMET ŞABAN, BASIM SAYISI:1, ISBN:978-625-8002-32-4, TÜRKÇE(BİLİMSEL KİTAP), (YAYIN NO: 7231407)**

**ÇETİNKAYA MURAT EĞİTİM VE BİLİM 2021-II, BÖLÜM ADI:(ÖZEL ÖĞRENME GÜÇLÜĞÜNE SAHİP ÖĞRENCİLERE YÖNELİK FEN BİLİMLERİ ÖĞRETİMİ KONUSUNDA 2011-2021 YILLARI ARASINDA YAPILMIŞ ÇALIŞMALAR) (2021)., DAĞDALAN GÖKHAN, ÇETİNKAYA MURAT, EFE AKADEMİ YAYINEVİ, EDİTÖR:KARABATAK SONGÜL, BASIM SAYISI:1, SAYFA SAYISI 240, ISBN:978-625-8496-25-3, TÜRKÇE(BİLİMSEL KİTAP), (YAYIN NO: 7231375)**

**ÇETİNKAYA MURAT EĞİTİMİN KAVRAMSAL TEMELLERİ 3 STRATEJİ VE YÖNTEMLER, BÖLÜM ADI:(KAVRAM HARİTALARI) (2021)., ÇETİNKAYA MURAT, EFE AKADEMİ YAYINEVİ, EDİTÖR:NAMLI KIZILKAYA AYSEL, BASIM 7231352)**

### Sanat ve Tasarım Etkinlikleri

**EKER KASIM, Alabanda Antik Kenti Kazısı 2021, 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)**

Tablo 41 : İhale Usulüyle Yapılan Alımlar

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						
	Sonuçlan n İhale	İptal Edilen	Sonuçlan n	Sonuçlan n İhale	İptal Edilen	Sonuçlan n	Sonuçlan n İhale	İptal Edilen	Sonuçlan n	Sonuçlan n İhale	İptal Edilen	Sonuçlan n	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı
Mal Alımı (03.2-03.7- 06.1)													2	6.926,01		
Hizmet Alımı (03.5)																
Yapım İşi (03.8 - 06.5 - 06.7)																
<b>TOPLAM</b>													2	6.926,01		

## 2- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Yüksekokulumuzda performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler bölüm ve programlardan gelen ve yıl içinde dosyalanan bilgiler, ilgili birim raporları ile yıl içinde toplanan bilgilerin derlenmesi ile yapılmaktadır.

Öğrenci sayıları, muhasebe bilgileri ve personel bilgileri gibi istatistiki veriler, Yüksekokulumuz öğrenci işleri, personel birimi, muhasebe birimi, taşınır kayıt birimi gibi idari birimlerden 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 olması.
- Akademik kariyerde yönlendirici ve motive edici yönetim anlayışı.
- Okulun konumunun merkezi, ulaşımı kolay bir bölgede 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 personelimize sınırsız internet erişimi sağlanması.
- Çevre ile iyi ilişkiler kurulmuş olması.
- Tüm personel ve öğrencilerimize düzenli olarak yemek hizmeti sağlanması.
- EBYS'ye (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) geçilmesi.

### B- Zayıflıklar

- Teknik personel eksikliği.
- Kütüphanemizin yeterli düzeyde olmaması.
- Merkez yerleşkeye uzak olunması.
- 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 kalması.
- Mezunlarla ilişkilerin yeterince kuvvetli olmaması.
- Sosyal kültürel etkinliklerin yeterli düzeyde olmaması.
- Çevrede staj için yeterli işletme bulunmaması.

## **C- Değerlendirmeler**

2021 yılında devam eden Covid 19 salgını Yüksekokulumuzda sosyal, kültürel ve eğitim odaklı hedeflere ulaşılmasını olumsuz etkilemiş olsa da Tablo 31’de belirtilen stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi amacı ile bir dizi girişim hayata geçirilmeye çalışılmıştır. Okulumuzun fiziki eksiklerinin giderilmesi yönünde gerçekleştirmek istediğimiz hedeflerimiz arasında; çatı oluklarının bakım onarımı, ısınma sisteminin doğalgaza dönüştürülmesi, bahçe peyzajının tamamen bitirilmesi, jeneratör temini, okul dış cephe tadilatının tamamen bitirilmesi, öğrencilere kablosuz internet sağlanması ve 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 yanında akademik ve idari personelin gelişimine katkı sağlamak, 2021 yılında tamamlanan iş akış şemaları, görev tanımları gibi yönetsel alanda iyileştirmelerin kurumsallığın güçlendirilmesine tahvil edilmesi, kütüphanede kitap eksiklerinin giderilmesi, okulun araç ve gereç eksikliklerinin giderilmesi konularında azami gayret gösterilecektir. Öğrencilerin Meslek Yüksekokulu içerisinde sosyal aktivitelere katılmalarının teşvik edilmesi ve 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 sağladığımı 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-14.01.2022)

Dr. Öğr. Üyesi İsmail KABAN

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.