



BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU

2019 YILI İDARİ FAALİYET RAPORU



İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler	6
1- Fiziksel Yapı	8
2. Teşkilat Yapısı	9
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	10
4. Sunulan Hizmetler	11
5. İdari Hizmetler	12
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	13
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER	15
A. Mali Bilgileri	15
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	15
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	18
3. Mali Denetim Sonuçları	18
B. Performans Bilgileri	18
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	18
2. Yayınlar ve Ödüller	19
III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	20
A. Üstünlükler	20
B. Zayıflıklar	20
C. Değerlendirme	21
IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER	22

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Bilginin üretildiği, geliştirildiği ve yayıldığı bir alan üniversiteler, bilim ve teknolojiye yaşanan hızlı değişimlere ayak uydurabilmek için dinamik ve yenilikçi olmak durumundadır. Öğrencilerimizi en güncel bilgilerle donatarak geleceğe hazırlamak, eğitim-öğretim yelpazemizi çağın gereklerine göre sürekli olarak gözden geçirmek ve yeniden şekillendirmek, ülkemizi her alanda öncü kılacak araştırmalar yapmak ve değer katan hizmet üretmek her zaman ana görevlerimiz olmuştur.

Bilgi toplumuna geçiş sürecinde rekabet, insan kaynaklarının niteliği ile sağlanmakta ve bu noktada da eğitim belirleyici olarak ön plana çıkmaktadır. Yükseköğretimin öneminin her geçen gün arttığı bu dönemde Trabzon Üniversitesi olarak ülkemiz ve üniversitemiz menfaatlerine yönelik eğitim, araştırma ve topluma hizmet faaliyetlerini başarı ile gerçekleştirebilmek ve bunu sürdürülebilir hale getirebilmek için kurumsallaşmayı sağlayarak ortak değerler, ilkeler ve ölçülebilen hedefler doğrultusunda hareket etmemiz gerekmektedir. Bu durum da geniş katılım ile desteklenerek ortaya konmuş bir stratejik plan ile mümkündür.

Şeffaflık ve hesap verebilirlik, üniversitelerin gelişme stratejilerinde en önemli parametrelerdir. Neyi, nasıl ve niçin yaptığını ve yaptıklarının doğruluğunu sorgulayan bir üniversite için kalite yönetimi vazgeçilmezdir. Sürekli iyileşme hedefinde olan üniversitemiz, tüm birimlerinde kalite ve akreditasyon çalışmalarına özel bir önem vermektedir. Son yılını tamamladığımız 2014-2018 stratejik planı ve 2019-2023 stratejik planımız ile Trabzon Üniversitesini yarışmacı bir üniversite kimliğine büründürmeyi amaçlamaktayız.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Beşikdüzü Meslek Yüksekokulumuz birimlerinin katılımı ile hazırlanan 2019 Yılı Faaliyet Raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, Beşikdüzü Meslek Yüksekokulumuzun gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

Saygılarımla,

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Ülkemize ve insanlığa yararlı, bilgi birikimine sahip, yaratıcı düşünen, araştırmacı ve uygulamacı nitelikte elemanlar yetiştiren bir meslek yüksekokulu olmak.

Vizyon

Mesleki eğitimin gerektirdiği bilgi, beceri ve mesleki gelişmelerde yüksek standartlara sahip, uluslararası platformda aranılır nitelikte meslek elemanları yetiştiren bir meslek yüksekokulu olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulu, üst düzeyde uygulayıcı meslek elemanı yetiştiren yükseköğretim kurumlarıdır. İki yıl süreli eğitim verilmektedir. Mezun olma hakkı kazanan öğrencilere, bağlı bulunduğu üniversiteden ön lisans derecesinde diploma verilir.

Meslek Yüksekokulunun üst yöneticisi ve disiplin amiri Müdür'dür. Meslek Yüksekokulumuzda 14 Ocak 2019 tarihinde müdürlük görevine başlayan Prof. Dr. Ahmet Zeki SAKA, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. maddesi b fıkrası uyarınca yetki ve sorumluluklarına bağlı kalarak görevini sürdürmektedir. Müdür yardımcılığı görevini Öğr. Gör. Coşkun ALİYAZICIOĞLU ve Öğr. Gör. Yaşar ŞAHİN yapmaktadır.

Meslek Yüksekokulunun Temel Görevi; gerçek anlamda sanayinin ihtiyacı olan ara kademe teknik elemanlarının öğretimini gerçekleştirmektir.

Yüksekokulun Organları: Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.

Yüksekokul Müdürü: Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Yüksekokul müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Yüksekokul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Müdürü, yüksekokulun kaynaklarının rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesinden, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasından, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasından, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden, sonuçlarının alınmasından ve raporlanmasından rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Yüksekokul Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul Kurulunun Görevleri

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

- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,

- 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul Yönetim Kurulunun Görevleri

- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulamasında müdüre yardımcı olmak,

- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,

- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

- Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,

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

- 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölüm

Bölümler; fakülte ve yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve lisans düzeyini de içeren en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir.

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

Bölümler, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim veya ana sanat dallarından oluşur. Bir fakültede veya yüksekokulda aynı veya benzer nitelikte eğitim-öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz.

Bölüm Başkanı

Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.

Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

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

ÖĞRETİM ELEMANLARI

Öğretim Görevlileri

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

Yüksekokul Sekreteri

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu, 2547 Sayılı Kanunun 2880 Sayılı Kanunla değişik 7/d-2 maddesine göre 10.11.1992 tarihinde üç programla (İklimlendirme-Soğutma, Bilgisayar Programcılığı ve Makine-Resim Konstrüksiyon) kurulmuştur. Yüksekokul kurulduğundan itibaren 2000 yılına kadar Akçaabat ilçesi Söğütlü Beldesindeki Fatih Yerleşkesinde eğitim-

öğretim faaliyetini sürdürmüştür. Bu tarihten sonra Yüksekokul, yapımı tamamlanan Beşikdüzü'ndeki yerleşkesine taşınmıştır.

Yüksekokul, 1994-1995 eğitim-öğretim yılında Teknik Programlar Bölümü bünyesinde İklimlendirme-Soğutma Programı'na ilk öğrencilerini alarak Eğitim-Öğretim faaliyetine fiilen başlamıştır.

1995-1996 eğitim-öğretim yılında ise, yine Teknik Programlar Bölümü bünyesinde Makine-Resim Konstrüksiyon ve Bilgisayar Programcılığı Programlarının açılarak ilk öğrencilerini almasıyla Yüksekokuldaki toplam program sayısı üçe çıkmıştır. Ayrıca Teknik Programlar Bölümü bünyesinde Elektronik Haberleşme Programı da 2005-2006 Eğitim-Öğretim döneminde öğrenci olarak fiilen faaliyete geçmiştir.

2006-2007 eğitim-öğretim döneminden itibaren ise bu programlara ilaveten Teknik Programlar Bölümünde İklimlendirme-Soğutma II. Öğretim ve Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama II. Öğretim Programlarına öğrenci alınmaya başlanmıştır.

2003-2004 eğitim-öğretim döneminde Pazarlama ve Muhasebe Programları da ilk öğrencilerini alarak eğitim öğretime başlamıştır. Ayrıca İktisadi ve İdari Programlar Bölümüne bağlı Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programına da 2005-2006 Eğitim-Öğretim Yılında öğrenci alınarak Eğitim-Öğretime başlanılmıştır.

2006-2007 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılından itibaren ise İşletme, Pazarlama İkinci Öğretim, Muhasebe İkinci Öğretim, Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama Programı İkinci Öğretim ile İklimlendirme ve Soğutma Programlarının İkinci Öğretim Programlarına öğrenci alınarak Eğitim-Öğretime başlanılmıştır.

2010-2011 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılından itibaren Pazarlama ve Dış Ticaret Bölümüne bağlı olarak, Dış Ticaret Programı, Yönetim ve Organizasyon Bölümüne bağlı olarak İşletme Yönetimi Uzaktan Eğitim programlarına öğrenci alınarak Eğitim-Öğretime başlanılmıştır.

Pazarlama ve Dış Ticaret Bölümü kendi bünyesinde ayrılarak Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü ile Dış Ticaret Bölümü olarak eğitim-öğretime devam etmektedir.

Yüksekokulumuz 2002 yılına kadar ÖSS ile öğrenci almıştır. Bu tarihten sonra ise METEB projesi kapsamında ve 4702 sayılı kanun uyarınca Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumları'ndan yüksekokula sınavsız geçişle, öncelikli olarak kendi bölgesinden, öğrenci almaktadır. Ancak yüksekokulumuz, ilgili programların kontenjanlarının boş kalması durumunda ÖSS ile de öğrenci almaya devam etmektedir. Ayrıca yine Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yürütülen Mesleki ve Teknik ortaöğretim düzenlemelerine uyum sağlamak amacıyla, Uluslararası standartlar dikkate alınarak Yüksekokulumuzdaki programların isimleri şu şekilde değiştirilmiştir. Bilgisayar Programcılığı Programı, İklimlendirme ve Soğutma Teknolojisi Programı, Elektronik Haberleşme Teknolojisi Programı, Makine Programı, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, İşletme Yönetimi Programı, Muhasebe Vergi Uygulamaları Programı ve Pazarlama Programı.

Yüksekokulumuz YÖK'ün 2010-2011 eğitim-öğretim yılından itibaren yeni uyguladığı İKMEP projesine göre öğrenimine devam etmektedir.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 21.03.2013 gün ve 75850160-104.01.01-1944 sayılı yazısında 01.03.2013 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul Toplantısı'nda 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 ile 7/h maddeleri ile 3843 sayılı Kanun'un 4.Maddesi uyarınca, Bilgisayar Programcılığı birinci ve ikinci öğretim, Makine Programı, Elektronik Haberleşme Programı, Pazarlama Programı İkinci Öğretim, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı İkinci Öğretim, İşletme Yönetimi Uzaktan Eğitim programları kapatılmış, 2013-2014 Eğitim öğretim yılında bu programlara öğrenci alınmamıştır. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü altında Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı açılmıştır.

Trabzon Üniversitesi, 18.05.2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7141 sayılı kanun ile Trabzon Akçaabat'ta kurulmuştur. Daha önce, Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu, Trabzon Üniversitesi Rektörlüğüne bağlanmıştır.

2018-2019 Eğitim-Öğretim yılı itibariyle öğrenci kontenjanları Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programında 110, Çağrı Merkezi Hizmetleri programında 110, Dış Ticaret Programında 80, İşletme Yönetimi Programında 60, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları programında 70 ve Pazarlama programında 40'tır.

1- Fiziksel Yapı

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

1.1.Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)

YIL	Hizmet alanı (m ²)			Toplam Kapalı Alan (m ²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2019	3200			3200

(31.12.2019 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

1.2. Birimlerde Fiziki Alanların Kullanımına Göre Dağılımı

	BİRİM		FİZİKİ ALANLAR			Spor Alanları	Toplam Alan (m ²)
	Derslik	Lab.	Kantin Cafe vb.	Lojman	Diğer	Kapalı Spor Tesisi	
	883,46	164,28	224				1271,74

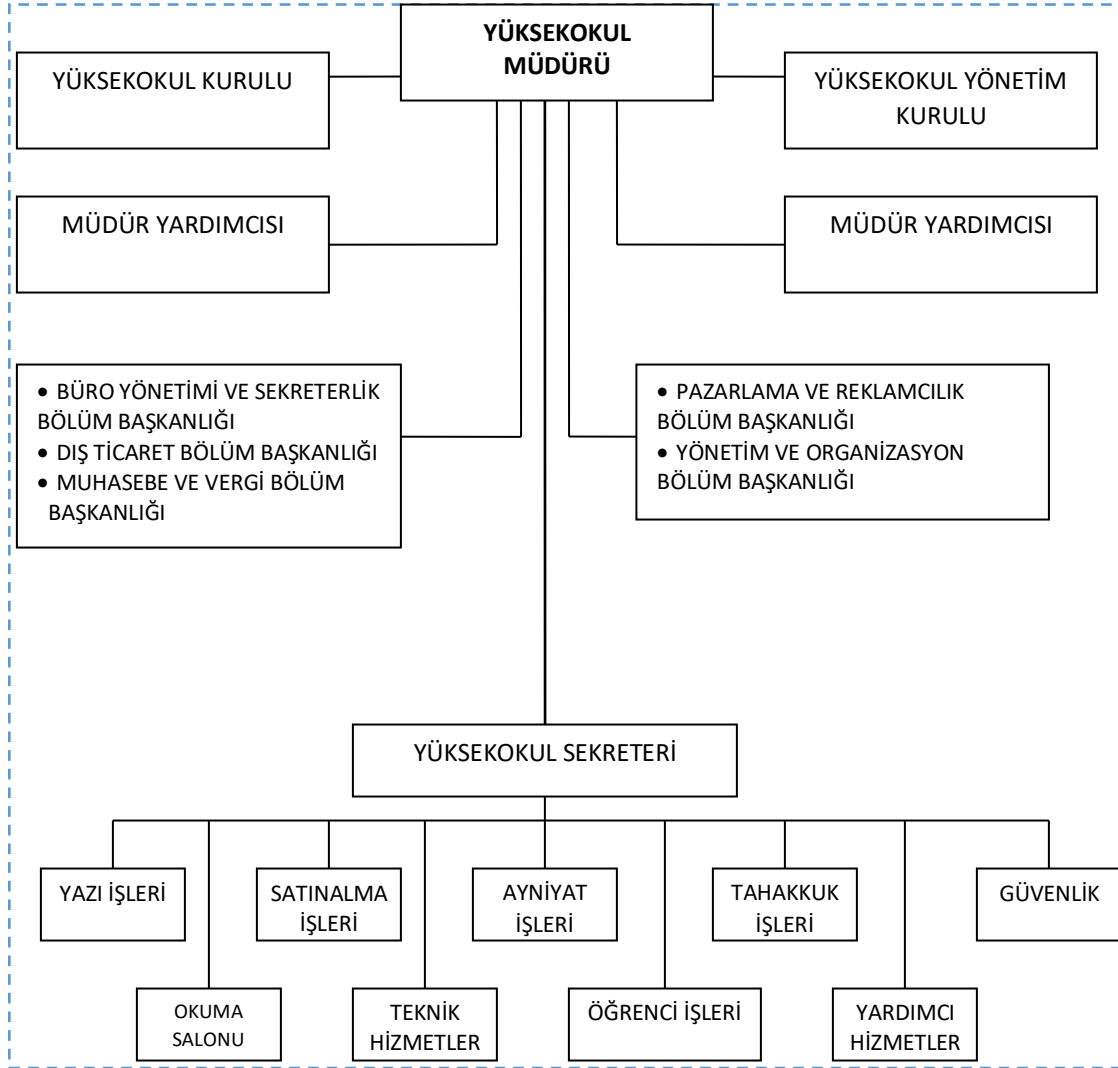
(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından alınacak bilgilere göre Tüm Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.)

1.3. Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	21	1600	27
İdari Personel Hizmet Alanları	14	1600	16
TOPLAM	35	3200	42

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

2. Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

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

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

3.2. Akademik Personel

3.2.1. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

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

Tablo: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Kadrolu			4	22		26
Görevlendirme						
TOPLAM			4	22		26

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

3.2.2. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

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

YIL	Birim Kadrosunda Olan (Personel Daire Başkanlığından alınacak)	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
2018	7	11	18
2019	7	12	19

(31.12.2019 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

4. Sunulan Hizmetler

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

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

4.1. Eğitim Hizmetleri

4.1.1. Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

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

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
Fakülteler	T	K	E	T	K	E	T	K	E
Yüksekokullar									
.....									
TOPLAM									

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

4.1.2: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Tablo: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Birim Adı	Bölüm Adı	Program Adı
Beşikdüzü MYO	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Beşikdüzü MYO	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik	Çağrı Hizmetleri Merkezi
Beşikdüzü MYO	Dış Ticaret	Dış Ticaret
Beşikdüzü MYO	Muhasebe ve Vergi	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Beşikdüzü MYO	Pazarlama ve Reklamcılık	Pazarlama
Beşikdüzü MYO	Yönetim ve Organizasyon	İşletme Yönetimi

4.1.3.Öğretim Üyesi Yetiştirme Kurum Koordinatörlüğü (ÖYP)

Tablo: ÖYP Kapsamında Gelen Araştırma Görevli Sayısı

Birim	Doktora	Yüksek Lisans/Doktora	Toplam
TOPLAM			

(31.12.2019 verilerine göre ilgili birimler tarafından dolduracaktır.)

5. İdari Hizmetler

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

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İç Kontrol Sistemi

6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları

2019 yılı içerisinde biriminiz yönetimi ile ilgili yeniliklere, birim kalitesinin artırılması için yapılanlara ve Trabzon Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı kapsamında gerçekleştirdiğiniz iyileştirmelere yer verilecektir. Temelde yönetim ve iç kontrol sisteminizin bir değerlendirilmesinin yapılması istenmektedir.

İç kontrol sistemi başlığı altında hem yönetsel faaliyetlere ve idari denetimlere hem de mali süreçte periyodik ya da dönemsel olarak yapılmış olan iç ve dış denetimlere yer verilecektir.

BİLEŞENLER	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
KONTROL ORTAMI	Standart 1 - Etik Değerler ve Dürüstlük ---- Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi tüm personele dağıtıldı. ---- Etik İlkeler belirlendi. Tüm personele dağıtıldı. ---- Etik Davranışlar belirlendi. Tüm personele dağıtıldı. Standart 2 - Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler -- - Misyon, Vizyon tanımlandı. Personel bilgilendirildi. --- Organizasyon Yapısı --- tamamlandı --- Görev Tanımları --- tamamlandı --- Hassas Görevler belirlendi. Tüm personele bildirildi. Standart 3 - Personelin Yeterliliği ve Performansı --- Personelin Yeterliliği (2020 yılı eğitim planı hazırlanıyor) Standart 4 - Yetki Devri --- Meslek Yüksekokulu Sekreteri İmza Yetkisi (2020 yılı için gerçekleştirilecek) --- Müdür Yardımcıları İmza Yetkisi (2020 yılı için gerçekleştirilecek)
RİSK DEĞERLENDİRME	Standart 5 - Planlama ve Programlama --- Stratejik Plan (2014-2018 Stratejik Plan hazırlanmıştır.) --- Amaç ve Hedefler (Amaç ve hedefler belirlenmiştir). --- Performans Göstergeleri Standart 6 - Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Risklerin belirlenmesi için Risk Ekipleri oluşturulmuştur. Hedefimiz, 2019 yılı içerisinde de riskleri belirleyerek gerekli tedbirleri almaktır.

<p style="text-align: center;">KONTROL FAALİYETLERİ</p>	<p>Standart 7 - Kontrol Faaliyetleri Standartları (Okulumuz hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemiş ve uygulamaktadır)</p> <p>Standart 8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi (Okulumuzda işleyişe uygun olarak prosedürler belirlenmiş ve yazılı hale getirilmiştir)</p> <p>Standart 9: Görevler Ayrılığı (Okulumuzda komisyonlar belirlenmiştir)</p> <p>Standart 10: Hiyerarşik Kontroller (İş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde yöneticilerimiz tarafından kontrol edilmektedir)</p> <p>Standart 11: Faaliyetlerin Sürekliliği (Planlanan faaliyetleri kesintiye uğratabilecek durumlar belirlenmiştir. Vekil Personel Listesi, personele duyurulmuştur)</p> <p>Standart 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri (Bilgi sistemini korumaya yönelik alınan önlemler belirlenmiştir. Bilgi sistemleri ve kullanma yetkisi verilenler belirlenmiştir. İdari işler ve eğitim-öğretim hizmetleri için kullanılan araçlar, program ve bilgi sistemleri belirlenmiştir)</p>
<p style="text-align: center;">BİLGİ VE İLETİŞİM</p>	<p>Standart 13: Bilgi ve İletişim (Yüksekokulumuzun ihtiyaç duyulan bilgileri üretebilecek düzeyde kapsamlı bir yazılım sistemi bulunmamaktadır. Kapsamlı analiz ve değerlendirme yapılacak bilgiler personelin kişisel çabaları ile temin edilerek kullanılmaktadır. Öğrencilere hızlı erişim için Elektronik Duyuru Panosu kullanılmaktadır)</p> <p>Standart 14: Raporlama (Yüksekokulumuzun; amaç ve hedefleri, misyonu ve vizyonu, faaliyetleri, performans göstergeleri, analiz ve değerlendirmeleri, yıllık faaliyet raporu, iç ve dış denetim raporları ve iç kontrol sistemi ile ilgili bilgiler web sayfası yardımıyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır.)</p>
	<p>Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi (• Gelen ve giden evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile kayıt altına alınmakta ayrıca, standartlara uygun olarak sınıflandırılarak arşivlenmektedir. • Belge yönetim sistemi ile iç ve dış haberleşmenin hızlanması yanında bütün birimler için tek düzenlilik sağlanmış, bilgilerin kaydı, korunması ve erişimi daha güvenli hale getirilmiştir.)</p> <p>Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi (Yüksekokulumuza çeşitli yollardan ulaşan şikâyet ve öneriler hızla değerlendirilerek, cevaplandırılmaktadır.)</p>
<p style="text-align: center;">İZLEME</p>	<p>Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirmesi</p> <p>Standart 18: İç Denetim (Yüksekokulumuzda 2014 yılında İç Denetçi tarafından gerçekleştirilen denetime bağlı olarak Mayıs 2014'te izleme çalışmaları yapılmıştır. İzleme sonucunda, denetimde eksik işlem olarak görülen bulgular bildirilmiş olup, bu eksiklikler kısa zamanda giderilmiştir. İç Kontrol birimimiz bulgulara ve İç Kontrol çalışmalarına yönelik eylemlerini devam ettirmektedir)</p>

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

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

A. Mali Bilgileri

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1.1. Bütçe Giderleri

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

Tablo: Bütçe Giderleri

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıflandırma		2019 Yılı							
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödenen Harcama Yüzdesi	
39	26	0	0	9	4	1	0	2	1	1	2.463000	223610		2.686,640	2.686,639	2.686,639	%100	
39	26	0	0	9	4	1	0	2	2	1	390,000	42,900		432,900	432,900	0,00	%100	
39	26	0	0	9	4	1	0	2	3	2	190,700			190,700	179,547	11,153	%94	
39	26	0	0	9	4	1	0	2	3	3	4500,00			4500,00	3439,00	1061,00	%76	
39	26	0	0	9	4	1	0	2	3	5	2500,00			2500,00	1783,00	717,00	%71	
39	26	0	0	9	4	1	0	2	3	7	25000,00			25000,00	24,969,00	31,00	%99,8	
TOPLAM												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	%100

Tablo: Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2018 YILI	2019 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	2.294.263,58	2.46300,00	2.686.640,00	2.686.639,00
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	376.224,20	390.000,00	432.900,00	432.886,00
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	200.800,31	197.700,00	222.700,00	209.738,00
06.	Sermaye Giderleri				
TOPLAM					

(31.12.2019 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo: Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri

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

(31.12.2019 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2018 Yılı	2019 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	2.294.263,58	2.686.639,00
1. MEMURLAR		
Temel Maaş	192.527,68	217.365,09
Zamlar ve Tazminatlar	773.473,70	913.760,41
Ödenekler	519.854,50	603.714,89

Sosyal Haklar	29.122,69	30.309,18
Ek Çalışma Karşılıkları	76.850,44	76.554,90
Diğer Personel Giderleri	702.434,57	844.934,53
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL		
Ücretler		

(31.12.2019 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo: Mal ve Hizmet Alım Giderler

Ekonomik Kod / Açıklama	2018 Yılı	2019 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	204.520,59	209.738,00
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI		
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	8.573,70	19.447,8
Su Alımları	7.457,00	6.185,00
Temizlik Malzemesi Alımları	2.640,49	2.929,09
Baskı Cilt Giderleri		
Diğer Yayın Alımları		
Yakacak Alımları	127.788080	65.969,08
Elektrik Alımları	38.872,66	54.831,47
Giyim Kuşam Alımları		
Özel Malzeme Alımları		
Spor Malzemesi Alımları		
Laboratuvar Malzemesi Alımları		
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	2.271,50	30.185,58
3. YOLLUKLAR		
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	3.811,00	1.668,35
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	1.471,72	1.770,63
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları		
5. HİZMET ALIMLARI		
Haberleşme Giderleri	1.302,00	1.783,00

Kiralar		
Yurtdışı Staj Öğrenim Giderleri		
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.		
Menkul Mal Alım Giderleri	6.265,80	
Bakım ve Onarım Giderleri	7.876,92	24.968,00
9. TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		
Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri		
Kamu Personeli İlaç Giderleri		

(31.12.2019 Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo: Sermaye Giderleri

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

(31.12.2019 Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu kısmı sadece Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

3. Mali Denetim Sonuçları

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

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

	Biriminiz tarafından düzenlenen				Diğer Üniversiteler ve diğer kuruluşlar tarafından düzenlenen			
	Ulusal		Uluslararası		Ulusal		Uluslararası	
	Faaliyet Adı	Sayı	Faaliyet Adı	Sayı	Faaliyet Adı	Sayı	Faaliyet Adı	Sayı

Kongre							
Sempozyum							
Konferans		2					
Panel							
Eğitim Semineri		1			1		
Açık Oturum							
Söyleşi							
Tiyatro					1		
Konser							
Sergi							
Toplam		3			2		

2. Yayınlar ve Ödüller

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

Tablo: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ		2018	2019	ARTIŞ / AZALIŞ
SCI, SSCI, AHCI		0	0	
SCI, SSCI ve AHCI DIŐINDAKİ MAKALELER		1	1	
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL	2	0	
	ULUSLARARASI	0	0	
	TOPLAM	3	1	
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL	0	0	
	ULUSLARARASI	0	0	
	TOPLAM	0	0	
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĐI KİTAP	ULUSAL	1	0	
	ULUSLARARASI	12	14	
	TOPLAM	13	14	
KİTAP	YURTDIŞI	0	0	
	YURTIÇI	0	0	
	TOPLAM	0	0	
TEZLER	YÜKSEK LİSANS	0	0	
	DOKTORA	1	0	

	TOPLAM	1	0	
ÇEVİRİ	KİTAP	0	0	
	MAKALE	0	0	
	TOPLAM	0	0	
YAYIN TOPLAMI		17	15	

(31.12.2019 verilerine göre Tüm Akademik Birimleri tarafından doldurulacaktır.)

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A. Üstünlükler

Yüksekokulumuz, bir bilgisayar laboratuvarı, bir eğitim amaçlı çağrı merkezi laboratuvarı ve on üç derslik ile öğretim faaliyetine devam etmektedir. Bütün bunların yanında Yüksekokulda öğrencilerin boş zamanlarında kitap okuyabilecekleri veya ders çalışabilecekleri bir okuma salonu, çeşitli seminer ve konferansların düzenlenebileceği donanımlı bir konferans salonu, kantin, bir adet tenis kortu, bir adet futbol sahası ve bir adet basketbol ile voleybol sahası bulunmaktadır.

Yüksekokul kurulduğundan itibaren, gerek Beşikdüzü'nün mülki erkânından gerekse ileri gelenlerinden büyük destekler görmüştür. Bunlar arasında, aynı zamanda Doğu Üniversitesi mütevelli heyet başkanlığını da yürüten Sn. Doğu GÖZAÇAN, yüksekokula donanımlı konferans salonu ve okuma salonu yaptırmıştır. Sn. Erol ve Nermin KAHYAOĞLU, ise 20 bilgisayarlı donanımlı bir bilgisayar salonu yüksekokula kazandırmıştır. Diğer taraftan başta ilçe kaymakamı olmak üzere, belediye başkanı, garnizon komutanı ve emniyet müdürü de öğrencilerin tertip ettiği çeşitli sosyal ve kültürel faaliyetlere destek olmaktadır. Bu da yüksekokulun çevresiyle olan iletişimini olumlu yönde etkilemektedir.

Yüksekokulun, alanlarında kendini yetiştirmiş genç ve dinamik bir akademik kadrosu vardır. Eğitim-Öğretim faaliyetlerini sürdüren akademik kadroya bakıldığında; yirmi beş öğretim elemanı ve iki öğretim üyesi olmak üzere toplam yirmi yedi akademisyen eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmektedir.

B. Zayıflıklar

375 kişilik Kredi ve Yurtlar kurumuna ait bir öğrenci yurdu 2011-2012 eğitim öğretim yılında faaliyete geçmiştir. Ancak okulumuzda öğrenci sayısının fazla oluşu nedeniyle yurt yetersiz kalmasına rağmen yapımı devam eden 500 kişilik yurt bu ihtiyacı ortadan kaldıracaktır. İlçe merkezinde özel yurtlar mevcut olup, kapasite ve standartları düşüktür.

Diğer taraftan Yüksekokul bünyesinde kantin dışında öğrencilerin sosyal ihtiyaçlarına cevap verebilecek nitelikte sosyal alt yapı yokluğu da göze çarpan eksikliklerdendir. Yüksekokulumuzda, bilgisayar laboratuvarına ihtiyaç vardır.

Yüksekokul bünyemizde her ne kadar 20 + 20 iki adet bilgisayar laboratuvarımız olmasına rağmen, bu bilgisayarların en yenisi 2010 yılından kalmadır. Bu durum, bilgisayar destekli mesleki derslerin verimsiz olması sonucunu doğurmaktadır. Acilen okulumuzun bilgisayar donanımı alt yapısının güçlendirilmesi mesleki eğitim açısından önem arz etmektedir.

Yüksekokul bünyesinde kurulu bulunan okuma salonunun da ilgili alanlarda kitap ihtiyacı bulunmaktadır. Öğrencilerin merkez kütüphaneden coğrafi olarak oldukça uzak olduğu düşünüldüğünde mevcut kütüphanenin mesleki konularda oldukça çok sayıda kitap ihtiyacı bulunduğu açıktır.

C. Değerlendirme

<i>HEDEFLLENEN</i>	<i>GERÇEKLEŞEN</i>
Laboratuvar alt yapısının tamamlanarak öğrencinin pratik bilgi ve becerisinin sektörün talepleri doğrultusunda artırılması.	Mevcut bilgisayarların donanımları en az 10 yıl olduğu için bilgisayar destekli mesleki derslerde eğitimi olumsuz etkilemektedir.
Lisan laboratuvarının kurulması.	Lisan laboratuvarı kurulamamıştır.
Okuma Salonu mesleki kitapların sayısının ve çeşitliliğinin artırılması	Okuma Salonu kitap sayısı yeterli değildir.
Sektörde faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlarla işbirliği imkânları geliştirilerek (sponsorluk vb.), buradan sağlanabilecek teknik imkânların laboratuvarlarda kullanılması.	Müdürlük tarafından ilçe kaymakamlığı ile sanayici ve işadamları ile görüşülmesi planlanmıştır.
Öğrencilerin sektörün talepleri doğrultusunda en yeni teknik bilgi ve beceriyle donatılması	Konu ile ilgili 2020-2021 eğitim öğretim yılında 3+1 uygulaması için pilot iki program belirlenmiştir. Çalışmalar devam etmektedir.
Sektörde ve üniversite çevrelerinde kendini kanıtlamış kişilere seminer veya konferansların verdirilmesi, teknik gezilerin düzenlenmesi ve fuarlara katılması.	Bu kapsamda öğrencilerimizi özellikle İŞKUR desteğiyle bölgemizdeki çeşitli meslek kuruluşlarıyla Trabzon Kariyer Günleri etkinlikleri düzenleyerek buluşturmaktayız. Öğrencilerimizi çeşitli teknik geziler ve etkinliklerle buluşturmaktayız. Meslek sahibi olmuş, kendini kanıtlamış öğrencilerimizi seminer için okulumuza davet etmekteyiz.

Özel sektör kuruluşlarının beklentilerinin karşılanabilmesi ve mevcut imkânlar çerçevesinde daha çok sayıda ara elemanın yetiştirilmesi.	Bu bağlamda 3+1 uygulaması için çalışmaları başlattık.
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Programının açılması	Program açılmamıştır.
Dış Ticaret Bölümü Bünyesinde Lojistik Programının Açılması	Program açılmamıştır.
Öğrencilerin sosyal kişiliklerinin gelişimine yönelik organizasyonların düzenlenmesi	Seminerler düzenlenmektedir.
Öğrenci kulüpleri veya kolları marifetiyle kültürel, sosyal ve sportif organizasyonların düzenlenmesi	Gerçekleşmemiştir.
Öğrencilerin barınma ve sosyal alt yapı ihtiyaçlarının karşılanması	500 kişilik KYK'ya ait yurt yapımı devam etmektedir.
Öğrencilerin ders dışında vakit geçirebilecekleri ek yemekhane ve kantin binasının tesisi	Gerçekleşmemiştir
Öğrencilerin sosyal ve kültürel faaliyetlerini gerçekleştirebilecekleri 500 kişi kapasiteli kapalı salon	Gerçekleşmemiştir

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuzun alınması gereken tedbirler konusundaki görüş ve önerileri aşağıdaki gibidir:

- Yüksekokul binalarının fiziki durumlarının güncel koşullara uygun hale getirilmesi,
- Bilgisayar laboratuvarlarının fiziki olarak geliştirilmesi,
- Bilimsel araştırma ve yayın yapan öğretim elemanlarının teşvik edilmesi,
- Mezunlarla işbirliğinin geliştirilmesi,
- Üniversite ve meslek yüksekokullarının tanıtımına ağırlık verilmesi,
- Kantinin dersliklerin bulunduğu binadan bağımsız farklı bir yere taşınması
- Çözünürlüğü yüksek, daha fazla noktayı izleme ve kontrol etme imkânı sağlayacak, kayıt kapasitesi yüksek, kamera sisteminin kurulması

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Trabzon – 22.02.2020)

Prof. Dr. Ahmet Zeki SAKA
Müdür