



**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
BEŞİKDÜZÜ
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**2015 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

**2016
TRABZON**

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	
I- GENEL BİLGİLER	
A- Misyon ve Vizyon	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	
C- İdareye İlişkin Bilgiler	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar.....	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu, 2547 Sayılı Kanununun 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 alarak 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, Pazarlama Programı ve Muhasebe Vergi Uygulamaları Programı.

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

2010-2011 Eğitim-Öğretim yılı itibariyle öğrenci kontenjanları Dış Ticaret Programında 50, İşletme Yönetimi Uzaktan Eğitim Programında 100, diğer programlarda ise 80 olarak belirlenmiştir.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 21.03.2013 gün ve 75850160-104.01.01-1944 sayılı yazısında 01.03.2013 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında 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.

Yüksekokulumuz bölümlerinde, kamu ve özel kuruluşların ihtiyaç duyduğu Ara elemanlar yetiştirilmektedir. Bunlar, dört yıllık lisans mezunlarından daha fazla pratik bilgiye sahip, meslek lisesi mezunlarından ise daha çok teorik bilgiye sahip elemanlar olup, ilgili sektörlerin en çok ihtiyaç duyduğu Ara elemanlardır. Yüksekokulumuzda yapılan çalışmalar ile toplumumuzun ihtiyaç duyduğu teknikerleri ve meslek elemanlarını en iyi şekilde yetiştirmeyi hedeflemekte ve bu hedefe ulaşırken mevcut imkânlarımızı en iyi şekilde kullanmayı amaçlamaktayız.

Prof. Dr. Rahmi YAMAK

MÜDÜR

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 23 Ocak 2012 tarihinde Müdürlük Görevine başlayan Prof. Dr. Rahmi YAMAK, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. maddesi b fıkrası uyarınca yetki ve sorumluluklarına bağlı kalarak görevini sürdürmektedir. Müdür Yardımcılığı görevini Öğr. Gör. Züleyha ÇOLAK ve Öğr. Gör. Coşkun ALİYAZICIOĞLU 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 dekana yardımcı olmak,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölüm

Bölümler; 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 yardımcı doçentler 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.

Okutmanlar

Okutmanlar, ilgili kurumların görüşü alınarak fakültelerde ve fakülteye bağlı birimlerde dekanların, rektörlüğe bağlı enstitü veya yüksekokullarda müdürün önerisi ve rektörün onayı ile süreli veya sürekli olarak atanırlar; 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

1.Fiziksel Yapı

1.1.Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı (*)

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m ²)			Toplam (m ²)
	Üniversite	Maliye Haz.	Diğer	
	KTÜ	Evet		18.553.64

*Merkez kampüsü dışında olan bütün birimler dolduracaktır.

*İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Üniversite genelinin bilgisini de verecektir.

1.2.Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı (*)

BİRİM	MEVCUT FİZİKİ KAPALI ALANLAR m ²								
	İDARİ ALANLAR (Akademik ve İdari Personel alanları)		EĞİTİM ALANLARI		SOSYAL ALANLAR m ²	SİRKÜLASYON ALANI m ²	SPOR ALANLARI		TOPLAM m ²
	(Akademik)	(İdari)	DERSLİK m ²	LABORA. m ²			AÇIK SPOR TESİS. m ²	KAPALI SPOR TES. m ²	
BMYO	1600m ²	1600m ²	987m ²	131m ²	224m ²	1200m ²	945m ²m ²	6687m ²

*Tüm birimler kendi alanlarını Mekan Yönetim Sistemindeki bilgiler doğrultusunda dolduracaktır.

*Üniversite geneline ait bilgiyi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı verecektir.

1.3.2.Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	1		Tesisler Grubu		
253	1		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.		
253	2		Makineler ve Aletler Grubu		51
253	2	1	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri		2
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri		
253	2	3	Atölye Makineleri ve Aletleri		5
253	2	4	İş Makineleri ve Aletleri		
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri		2
253	2	6	Posta Makineleri		
253	2	7	Paketleme Makineleri		
253	2	8	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri		
253	2	9	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri		

253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler		
253	3		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları		2
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri		5
253	3	3	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler		
253	3	4	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri		2
253	3	5	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler		
253	3	6	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri		
253	3	7	Müzik Aletleri ve Aksesuarları		
253	3	8	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler		
255			Demirbaşlar Grubu		
255	1		Döşeme ve Mefruşat Grubu		38
255	1	1	Döşeme Demirbaşları		
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları		38
255	1	3	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar		
255	1	5	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar		
255	2		Büro Makineleri Grubu		
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular		171
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri		18
255	2	3	Tekser ve Çoğaltma Makineleri		5
255	2	4	Haberleşme Cihazları		54
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları		106
255	2	6	Aydınlatma Cihazları		
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu		5
255	3		Mobilyalar Grubu		
255	3	1	Büro Mobilyaları		1397
255	3	2	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar		15
255	3	3	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		10
255	3	4	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları		
255	3	5	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler		26
255	4		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		3
255	4	1	Yemek Hazırlama Ekipmanları		
255	5		Canlı Demirbaşlar Grubu		
255	5	1	Çiftlik Hayvanları		
255	5	2	Hizmet Amaçlı Hayvanlar		
255	5	3	Gösteri Amaçlı Hayvanlar		
255	5	4	Koruma Altına Alınan Hayvanlar		
255	6		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu		
255	6	1	Etnografik Eserler		
255	6	2	Arkeolojik Eserler		
255	6	3	Geleneksel Türk Süslemeleri		
255	6	4	Güzel Sanat Eserleri		
255	6	5	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler		
255	6	6	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar		
255	6	7	Tabletler		
255	6	8	Mühür ve Mühür Baskıları		1
255	6	9	Arşiv Vesikaları		
255	6	10	Fosiller		
255	7		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	7	1	Kütüphane Mobilyaları		8
255	7	2	Basılı Yayınlar		
255	7	3	Görsel ve İşitsel Kaynaklar		
255	7	4	Bilgi Saklama Üniteleri		
255	8		Eğitim Demirbaşları Grubu		
255	8	1	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları		290

255	8	2	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar		
255	8	3	Derslik Süslemeleri		
255	8	4	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları		
255	9		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu		
255	9	1	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	9	2	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		1
255	9	3	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	9	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	1	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar		
255	10	2	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri		39
255	10	3	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları		38
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		
255	11	1	Vitrinde Sergilenen Eşyaları		
255	11	2	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları		
255	11	3	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları		
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar		
255	12	1	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları		
255	12	2	Büro Malzemeleri		
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu		
255	99	1	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler		3
255	99	2	Seyyar Tanklar ve Tüpler		
255	99	3	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır		

*İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Üniversite geneli bilgilerini dolduracak.

*İlgili birimler kendi bilgilerini girerken kendi mevcutlarına göre tabloya satır ekleyip-çıkarak dolduracaklar.

1.4. Eğitim Alanları

Eğitim Alanı		Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite
		0-50 Kişilik Toplam m ²	51-75 Kişi Toplam m ²	76-100 Kişi Toplam m ²	101-150 Kişi Toplam m ²	151-250 Kişi Toplam m ²	251-Üzeri Kişi Toplam m ²
Amfi	Adet						
	Toplam m ²						
Sınıf	Adet	13					
	Toplam m ²	1087					
Atölye	Adet						
	Toplam m ²						
Laboratuvarı	Eğitim Lab.	Adet	1				
		Toplam m ²	75				
	Araştırma Lab.	Adet					
		Toplam m ²					
	Bilgisayar Lab.	Adet	1				
		Toplam m ²	55				

*Tüm birimler kendi alanlarını dolduracaktır.

1.4.1. Dersliklerin Teknolojik Donanımı

Derslik Sayısı (Anfi+Sınıf)	Projeksiyon Cihazı Olan Derslik sayısı	Dersliklerdeki Projeksiyon Cihazı Oranı (Projeksiyon Cihazı Olan Derslik Sayısı /Derslik Sayısı)*100	Akıllı Tahta Olan Derslik Sayısı	Dersliklerdeki Akıllı Tahta Oranı (Akıllı Tahtası Olan Derslik Sayısı /Derslik Sayısı)*100
13	13	100/100		

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

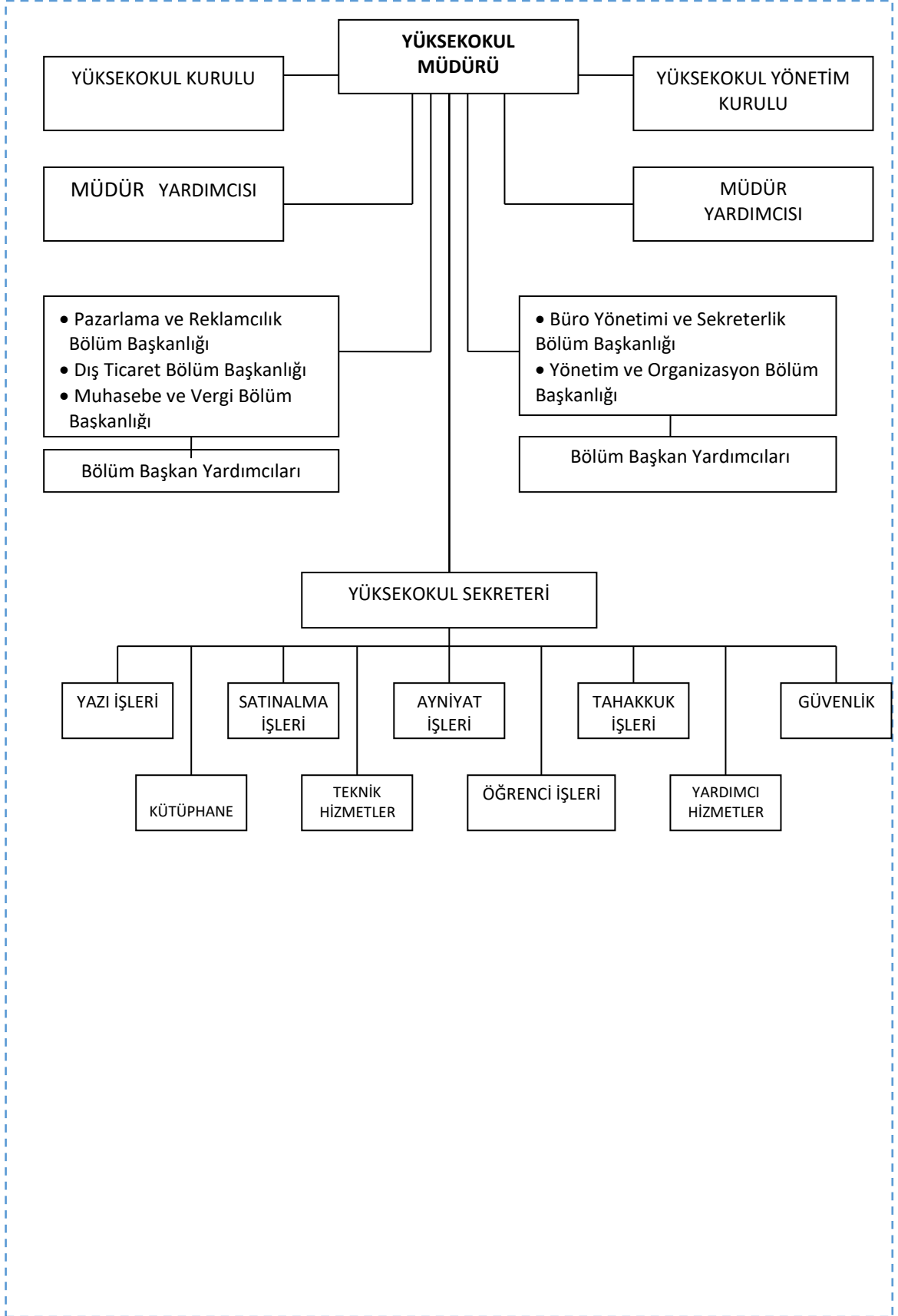
1.6. Hizmet Alanları

1.6.1. Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı(Adet)	Alanı(m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Çalışma Odası	22	390	21
İdari Çalışma Odası	14	350	16
Toplam	35	730	37

*1.2 Kapalı alanların Dağılımı ile ilgili tablodaki verilerle çelişmemeli.

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım				
Masa Üstü Bilgisayar	23	40	1	64
Taşınabilir Bilgisayar	4			4

*Verilecek sayılar edinme şekline bakılmaksızın taşınır kayıtları altında yer alan sayılar yazılacak.

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Tahta			
Projeksiyon		10	
Slayt makinesi			
Tepegöz		2	
Episkop			
Barkot Okuyucu		1	
Baskı makinesi		2	
Fotokopi makinesi		3	
Faks		1	
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar		2	
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler		1	

4- İnsan Kaynakları(*)

4.1- Akademik Personel

	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent	1		1
Öğretim Üyeleri Toplamı			
Öğretim Görevlisi	19		19
Okutman	1		1
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı			
Genel TOPLAM			

4.5- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		5	6	4	7	
Yüzde		19	28,5	19	33,5	

4.6- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	5	1	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Toplam	6	1	7

4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
Kişi Sayısı		4	3		
Yüzde		44,00	42,85		

4.8- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	1			4	1
Yüzde	14,30	14,30			28,60	14,30

4.9- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	1	1	3	1
Yüzde		14,30	14,30	14,30	44,80	14,30

4.10- Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları *					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel	9	12	21		
İdari Personel	3	4	7		
TOPLAM	12	16	28		

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	1		1
Toplam			

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.13- Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı
Akademik Personel	23	23	21
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
İdari Personel	7	6	7
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)			
İşçi			
TOPLAM	30	29	28

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları (*)

		Fakülteler	Yüksekokullar	Enstitüler	Meslek Yüksekokulları	Toplam
I. Öğretim	Erkek				930	930
	Kız				785	785
	Toplam					1715
II. Öğretim	Erkek				38	38
	Kız				26	26
	Toplam					64
Uzaktan Eğitim	Erkek				6	6
	Kız				6	6
	Toplam					12
Toplam Erkek						974
Toplam Kız						817
Genel Toplam						1791

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a) Sayı	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.		
Fakülteler								
Yüksekokullar								

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	LYS Kontenjanı	LYS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları	380	617		
Toplam				

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Program Sayısı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Toplam					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
Toplam			

5.1.6- Engelli öğrenci Sayıları

	Engelli Öğrenci Sayıları		
	Erkek	Kız	Toplam
Önlisans/Lisans/Yükseklisans		1	

5.1.8- Yatay Geçişle 2014-2015 Eğitim Öğretim Yılında Yatay Geçiş Sayıları

	Kurum Dışı		Kurum İçi
	Gelen	Giden	Geçiş yapan
Toplam	10	7	

5.3-Sosyal Hizmetler

5.4 Kültür Hizmetleri (*)

Tiyatro ve Oyunlar	.
	BMYO Tiyatro ekibi tarafından "İçimizden Biri" adlı tiyatro gösterisi düzenlemiştir.
Konser ve Müzikal	
Gösteri	
Söyleşi	

*(İlgili Birimler yaptıkları Tiyatro-sahne sanatları,halk oyunları ve konser gibi kültürel faaliyetler hakkında bilgileri yazacak. Sağlık Kültür Spor Daire B. 2015 Üniversite geneline ilişkin bilgi verecektir)

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır)

6.1- İç Kontrol Revize Eylem Planı çerçevesinde yapılan Faaliyetler (Tüm Birimler Revize Eylem Planı çerçevesinde bileşenler bazında yapılan faaliyetlerini yazacaktır.)

BİLEŞENLER	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
KONTROL ORTAMI	<p>Standart 1 - Etik Değerler ve Dürüstlük</p> <ul style="list-style-type: none">--- Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi tüm personele dağıtıldı.--- Etik İlkeler belirlendi. Tüm personele dağıtıldı.--- Etik Davranışlar belirlendi. Tüm personele dağıtıldı. <p>Standart 2 - Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler</p> <ul style="list-style-type: none">--- Misyon, Vizyon tanımlandı. Personel bilgilendirildi.--- Organizasyon Yapısı --- tamamlandı--- Görev Tanımları --- tamamlandı--- Hassas Görevler belirlendi. Tüm personele bildirildi. <p>Standart 3 - Personelin Yeterliliği ve Performansı</p> <ul style="list-style-type: none">--- Personelin Yeterliliği (2016 yılı eğitim planı hazırlanıyor) <p>Standart 4 - Yetki Devri</p> <ul style="list-style-type: none">--- Meslek Yüksekokulu Sekreteri İmza Yetkisi (2016 yılı için gerçekleştirilecek)--- Müdür Yardımcıları İmza Yetkisi (2016 yılı için gerçekleştirilecek)
RİSK DEĞERLENDİRME	<p>Standart 5 - Planlama ve Programlama</p> <ul style="list-style-type: none">--- Stratejik Plan (2014-2018 Stratejik Plan hazırlanmıştır.)--- Amaç ve Hedefler (Amaç ve hedefler belirlenmiştir.--- Performans Göstergeleri <p>Standart 6 - Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi</p> <p>Risklerin belirlenmesi için Risk Ekipleri oluşturulmuştur. Hedefimiz, 2016 yılı içerisinde Riskleri belirleyerek gerekli tedbirleri almaktır.</p>
KONTROL FAALİYETLERİ	<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>
BİLGİ VE İLETİŞİM	<p>Standart 13: Bilgi ve İletişim (Yüksekokulumuzun ihtiyaç duyulan bilgileri üretebilecek düzeyde kapsamlı bir yazılım sistemi bulunmamaktadır. Kapsamlı analiz ve değerlendirme yapılacak bilgiler</p>

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi (Yüksekokulumuza çeşitli yollardan ulaşan şikâyet ve öneriler hızla değerlendirilerek, cevaplandırılmaktadır.)</p>
İZLEME	<p>Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirmesi</p> <p>Standart 18: İç Denetim</p> <p>(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, İç Kontrol birimimiz bulgulara ve İç Kontrol çalışmalarına yönelik eylemleri devam ettirmektedir)</p>

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
Stratejik Amaç 1- Laboratuvar Alt Yapısının Tamamlanarak Öğrencinin Pratik Bilgi Ve Becerisinin Sektörün Talepleri Doğrultusunda Artırılması.	
a) İklimlendirme-Soğutma, Makine ve Elektronik Haberleşme laboratuvarlarına yeterli sarf malzemesi alınması.	Program kapandı
b) Bilgisayar teknolojisi ve programlama programının talep ettiği laboratuvarların yeni teknoloji bilgisayarlarla desteklenmesi ve sayısının artırılması.	Program Kapandı
c) Lisan laboratuvarının kurulması.	Yapılamadı.
d) Kütüphanedeki mesleki kitapların sayısının ve çeşitliliğinin artırılması.	Kısmen artırıldı, arttırılmaya devam ediliyor.
e) Sektörde faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlarla işbirliği imkânları geliştirilerek (sponsorluk vb.), buradan sağlanabilecek teknik imkânların laboratuvarlarda kullanılması.	İşbirliği imkânları geliştirilmiş olup, Türkc cell işbirliği ile bir adet laboratuvar kuruldu. .
f) Öğrenci gelişiminin desteklenmesi (akademik, sosyal ve kişisel olarak)	Faaliyetlere destek verilerek, Konferans ve seminerler yapıldı.
g) Yenilikçi, yaratıcı öğrenci yetiştirmeye yönelik olarak eğitim programlarına ve öğrencilerin kişisel gelişimi için ders dışında verilecek desteklerin artırılması	Teknik gezi ve sertifikalı ve sertifikasız çeşitli eğitim programlarına destek verildi.
h) Çalışan memnuniyetinin artırılması (akademik ve idari)	Gerekli çalışmalar yapılmaktadır.
Stratejik Amaç 2- Öğrencilerin Sektörün Talepleri Doğrultusunda En Yeni Teknik Bilgi Ve Beceriyle Donatılması.	

a)Sektörde ve üniversite çevrelerinde kendini kanıtlamış kişilere seminer veya konferansların verdirilmesi, teknik gezilerin düzenlenmesi ve fuarlara katılımın gerçekleştirilmesi	3 adet teknik gezi ile 9 adet konferans ve seminer düzenlendi. Aktiviteler devam etmektedir.
b)Sanal laboratuvar ve teknoloji sınıfının kurulması.	Sanal Laboratuvar kurulamadı, 4 olan teknoloji sınıf sayısı artırılmadı.
c)Programların talepleri doğrultusunda çeşitli paket programların alınması.	Kısmen Sağlandı
d)AB Eğitim programları kapsamında Leonardo da Vinci mesleki eğitim programlarına projeler geliştirilerek öğretim elemanlarının ve öğrencilerin bu programdan yararlandırılması.	
Stratejik Amaç 3-Özellikle Bölgemizdeki Özel Sektör Kuruluşlarının Beklentilerini Karşılatabilmek Ve Mevcut İmkanlar Çerçevesinde Daha Çok Sayıda Ara Elemanın Yetiştirilmesi.	
a) İkinci öğretimi olmayan programların ikinci öğretimlerinin açılması	Açılmadı.
b) İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Programının açılması	Açılmadı.
Stratejik Amaç 4-Akademik Kadro Eksikliğinin Giderilmesi	
a) Makine Programına iki öğretim elemanı ve bir teknisyen veya teknikerin alınması.	Program kapandı
b) İşletme Yönetimi Programına üç öğretim elemanı alınması	Görevlendirme ile gelen öğretim elemanı bu programa alındı
c) Muhasebe ve Vergi Programına iki öğretim elemanı alınması	Görevlendirme ile gelen iki öğretim elemanı bu programa alındı
d) Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama Programına bir tekniker veya teknisyenin alınması.	Program kapandı
e) Elektronik Haberleşme programına bir öğretim elemanı ve en az iki tekniker veya teknisyenin alınması.	Program kapandığından alınmadı
Stratejik Amaç 5- Öğrencilerin Sosyal Kişiliklerinin Gelişimine Yönelik Organizasyonların Düzenlenmesi	
a) Öğrenci kulüpleri veya kolları marifetiyle kültürel, sosyal ve sportif organizasyonların düzenlenmesi.	Destek verilerek kültürel, sosyal ve sportif organizasyonların düzenlenmesi sağlandı. Bölümler arası futbol turnuvası, bilek güreşi turnuvası, gezi, sergi vb. çeşitli organizasyonlar düzenlendi.
Stratejik Amaç 6-Öğrencilerin Barınma Ve Sosyal Alt Yapı İhtiyaçlarının Karşılanması.	
a) En az 500 yataklı bir yurdun en kısa sürede yüksekokula kazandırılması.	Kredi Yurtlar Müdürlüğü tarafından ilçemizde bir öğrenci yurdu 225 kişilik hizmete açıldı
b) Yüksekokulun devam etmekte olan peyzaj düzenlemesinin bitirilmesi.	Tamamlandı
c) Yemekhanenin kapasitesinin artırılması.	Tamamlandı

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1.Bütçe Giderleri

FONKSİYONEL DÜZEYDE 2015 ÖDENEK KULLANIM DURUMU					
Fonksiyonel Kodu	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	H/Ö Oranı %
01	Genel Kamu Hizmetleri				
02	Savunma Hizmetleri				

03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri				
07	Sağlık Hizmetleri				
08	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri				
09	Eğitim Hizmetleri	1.448,300	1.632,800	1.621,199	99,28
	GENEL TOPLAM	1.448,300	1.632,800	1.621,199	99,28

*% Oranı (Harcama/Toplam ödenek) X 100 olarak hesaplanacaktır

EKONOMİK DÜZEYDE 2015 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK. ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI				
PERSONEL GİDERLERİ	1.103,500	1.282.000	1.282.253	99,94
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	210.000	210.000	200.263	95.36
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	135.000	139.800	138.683	99.20
CARİ TRANSFERLER				
SERMAYE GİDERLERİ				

*% Oranı (Harcama/Toplam ödenek) X 100 olarak hesaplanacaktır

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

(Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde Üniversitemin/Birimin stratejik planları kapsamında yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer vereceklerdir.)

Ayrıca, aşağıdaki Üniversite geneline ait faaliyetler için oluşturulan tablolar da doldurulacaktır.

.....
.....

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.1.1.Kurum ve Diğer Kuruluşlar/ Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı/Katılan sayısı

	Üniversitemiz tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel toplantıların sayısı		Diğer Üniversiteler ve diğer kuruluşlar tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılan öğretim elemanlarının sayısı	
	Ulusal	Uluslararası	Ulusal	Uluslararası
Kongre				
Sempozyum				
Konferans				

Panel				
Eğitim Semineri				
Açık Oturum				
Söyleşi				
Tiyatro				
Konser				
Sergi				
Toplam				

1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ		2014	2015	ARTIŞ / AZALIŞ
SCI, SSCI-Exp, AHCI Dergilerinde Yayımlanan Makale Sayıları (KTÜ adresli)				
ULUSLARARASI KURULUŞLARA ÜYELİĞİ OLAN AKADEMİK PERSONEL SAYISI				
DERGİLERDE HAKEM OLARAK GÖREV YAPAN AKADEMİK PERSONEL	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
EDİTÖRLÜK (Ulusal ve Uluslar arası yayın evleri tarafından yayımlanan kitap/dergilerde)	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĐI KİTAP	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
KİTAP (Ulusal ve Uluslar arası yayın evleri tarafından yayımlanan)	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
TEZLER	YÜKSEK LİSANS			
	DOKTORA			
	TOPLAM			
ÇEVİRİ	KİTAP			
	MAKALE			
	TOPLAM			
BİLDİRİ	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
AKADEMİK PERSONELİN ALDIĐI ÖDÜL SAYISI	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
YAYIN TOPLAMI				

1.3. Proje Bilgileri İdari birimlerce yürütülen (Genel Sekreterlik/Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı) yatırım projeleri uygulama

1.3.1.Bilimsel Araştırma Projeleri

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJE BİLGİLERİ					
PROJELER	2014				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL.
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					

2- Performans Sonuçları Tablosu

2.1. 2015 Yılı Performans Programı Gerçekleşme Sonuçları

Hedeften Sorumlu Birim		Yapı İşleri Teknik Daire Başk., Kütüphane ve Dok. D.B., Sağlık Kültür Spor D.B.		
Performans Hedefi-1		Eğitim-Öğretim Altyapısının Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		2015 Hedef	2015 Gerçekleşme	Gerçekleşme %
1	Yenilenen (büyük onarımı) yapılan bina sayısı	0	0	0
2	Derslik sayısı	1	1	100
3	Laboratuvar sayısı	0	0	0
4	Kütüphane salonlarının öğrenci kapasitesi	0	0	0
5	Kütüphanedeki basılı kitap sayısı	0	0	0
6	Kütüphane veri tabanı sayısı	0	0	0
7	Öğrencilere yönelik spor etkinliklerinin sayısı	3	2	66,67
8	Öğrencilere yönelik olarak düzenlenen sanatsal faaliyetlerin sayısı(Konser, söyleşi,tiyatro, sergi vb.)	20	17	76
9	Öğrenci kulüplerinin sayısı	0	0	0
10	Öğrenci yemekhanesinde iaaş yardım yapılan toplam öğrenci sayısı	0	0	0
Değerlendirme :				

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Karadeniz Teknik Üniversitesi gibi köklü bir üniversitenin bir birimi olması,
- Sektör deneyimli eğitim kadrosu
- Fiziki alt yapının yeniliği
- İş dünyası ile iyi ilişkilere sahip öğretim elemanları.
- Mevcut mezunların yarattığı potansiyel

Yüksekokulumuz, yirmişer bilgisayarlı iki bilgisayar laboratuvarı, Yüksekokulda öğrencilerin boş zamanlarında kitap okuyabilecekleri veya ders çalışabilecekleri bir kütüphane, çeşitli seminer ve konferansların düzenlenebileceği donanımlı bir konferans salonu, kantin ve yemekhane 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 bir donanımlı konferans salonu ve kütüphane yaptırmıştır. Sn. Erol ve Nermin KAHYAĞLU 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. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümünde biri okutman olmak üzere toplam 5 öğretim elemanı, Yönetim ve Organizasyon Bölümünde 3 öğretim elemanı, Pazarlama ve Reklamcılık Bölümünde 4 öğretim elemanı Dış Ticaret Bölümünde 3 ve Muhasebe ve Vergi Bölümünde toplam 4 öğretim elemanı Eğitim-Öğretim faaliyetlerini yürütmektedir. Diğer taraftan biri yüksekokul bünyesinde olmak üzere servis derslerinin (İngilizce) yürütülmesine yardımcı olan bir okutman eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmaktadır.

Yüksekokulumuza servis derslerini vermek üzere bir adet (İngilizce) okutmanına öğretim elemanına ihtiyaç vardır.

B- Zayıflıklar

İlçe merkezinde özel sektöre ait yurtların alt yapısı, kapasite ve standartları düşüktür. Diğer taraftan Yüksekokul bünyesinde kantin dışında öğrencilerin sosyal ihtiyaçlarına cevap verebilecek nitelikte sosyal alt yapı yokluğu da göze çarpan eksikliklerdendir. Esas amaç, öğrencilerin sadece derslere girip daha sonra Yüksekokulu terk etmeleri değil, zamanlarının büyük bir kısmını Yüksekokulda geçirebilmelerini temin edecek yeterli alt yapının ve imkânların oluşturulmasıdır. Bu amaçla Rektörlüğün de desteğiyle, Yüksekokulun bulunduğu yerleşkenin peyzaj düzenlemesi çalışmaları büyük ölçüde yapılmış ancak henüz tamamlanamamıştır.

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

C- Değerlendirme

Öğretim Elemanlarımızın büyük çoğunluğunun bilgisayarları yoktur. Bu durum çağın gereklerine göre çalışmalarımızın verimini düşürmektedir. Son gelişmelere göre, öğretim elemanları notlarını, sınav listelerini, vb. işlemleri internetten yapmak durumundadır. Ancak, kendilerine bilgisayar verilememiştir. Bu ihtiyaçlarını bazıları kendileri satın aldıkları özel bilgisayarları ile bazıları ise öğrenci bilgisayar laboratuvarlarından karşılama yoluna gitmektedirler.

Toplantı, folklor, konser, sergi, spor karşılaşmaları gibi amaçlarla kullanılabilir kapalı mekânlar yoktur. Konferanslarda kullanılmaya elverişli sadece 150 kişi kapasiteli bir salonumuz bulunmaktadır. Öğrenci sayımızla karşılaştırıldığında bu kapasitenin yetersiz olduğu görülmektedir. Bu nedenle, çok amaçlı bir salonun yatırım programına alınması Yüksekokulumuzun geleceğini ve başarısını olumlu yönde etkileyecektir.

Ayrıca, Yüksekokul Kampusumuzun hemen yanında İMKB Anadolu Lisesine ait olan, ancak sınırları dışında bıraktığı ve sit alanı olarak ilan edilen alanın okulumuza devir veya kiralık olarak kazandırılması yararlı olacaktır. Bu alan tapusu Milli Eğitime ait resmi bir sit alanı olmasına rağmen amaç dışı olarak, gecekondu bölgesi gibi kullanılmaktadır. Okulumuz için de rahatsız edici bir görüntü yaratmaktadır. Alanın okulumuza kazandırılması durumunda, Eğitim Öğretim amacıyla ve kamu yararına kullanılabilir. Üzerinde yapılabilecek tek katlı binalar restore edilerek, kantin, yemekhane, öğrenci sosyal etkinlik alanları, öğrenci kolları ve kulüplerinin büroları olarak, toplantı salonu, bilgisayar salonu ve derslik olarak kullanılabilir. Sit alanı statüsünden çıkarıldığında çağın değişebilecek şartlarına göre yeni yatırımlar yapılmaya da elverişlidir.

Bu konuda Müdürlüğümüz tarafından yapılan girişimler sonucunda, söz konusu alanın okulumuza devri için gerekli şartların var olduğu, ilgili kişi ve kurumların olumlu görüşünün olduğu kanaati edinilmiştir.

Yüksekokulumuz Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü Pazarlama Programı öğrencilerinin yoğun çabaları sonucu Pazarlama Kulübü 2005-2006 Eğitim-Öğretim döneminde faaliyete geçmiştir. Kulüp kapsamında öğrencilerimizin kişisel girişimlerini destekleyecek ve iş dünyası ile işbirliğini güçlendirecek çeşitli sosyal ve kültürel faaliyetler yapılmaktadır. Ayrıca Yüksekokulumuzda Bilişim Kolu, İşletme Muhasebe Kolu, Sekreterlik Kolu kapsamında sosyal etkinlikler yapılmaktadır ve kısmen de amacına ulaşmaktadır. Ancak bunların resmi bir sıfatı yoktur ve maddi olarak hiçbir yardım alamamaktadırlar. Ana kampüsümüzden uzak olmamız nedeniyle merkezdeki faaliyetlerden de istifade edilememektedir.

Ayrıca, ana kampüse uzak olmamız nedeniyle, bazı konser, tiyatro gibi etkinliklerin Yüksekokulumuzda da yapılması fırsat eşitliği bakımından önemlidir. Bu tür etkinlikler Yüksekokulumuz kapsamında da yapılabilmektedir ancak maddi imkânsızlıklar nedeniyle yetersiz kalmaktadır. Yüksekokulumuz bütçe imkânlarının artırılması gerekmektedir. Yüksekokulumuz Dünya Bankası imkânlarından yararlanabilecek alt yapıya sahip olduğundan bu imkânlardan yararlanılması bölgemiz ve çevremiz açısından uygun olacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuzun alınması gereken tedbirler konusundaki görüş ve önerileri aşağıdaki gibidir:

- Akademik personel planlaması yapılması,
- Bilimsel araştırma ve yayın yapan öğretim elemanlarının teşvik edilmesi,
- Mezunlarla işbirliğinin geliştirilmesi,
- Üniversite ve meslek yüksekokullarının tanıtımına ağırlık verilmesi

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.

İmza
Prof. Dr. Rahmi YAMAK
MÜDÜR