



**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**2014 YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU**

**2015  
TRABZON**

## İÇİNDEKİLER

|  |    |
|--|----|
| BİRİM/ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....                                  | 4  |
| I- GENEL BİLGİLER.....   | 6  |
| A- Misyon ve Vizyon.....   | 6  |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....                           | 6  |
| C- İdareye İlişkin Bilgiler.....                                 | 9  |
| 1- Fiziksel Yapı.....  | 9  |
| 2- Örgüt Yapısı.....   | 13 |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....                           | 13 |
| 4- İnsan Kaynakları .....  | 14 |
| 5- Sunulan Hizmetler .....                                       | 15 |
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....                           | 15 |
| D- Diğer Hususlar .....  |    |
| II- AMAÇ ve HEDEFLER .....                                       | 17 |
| A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....                              | 17 |
| B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....                         |    |
| C- Diğer Hususlar .....  |    |
| III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....        | 18 |
| A- Mali Bilgiler .....   | 18 |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....                                | 18 |
| 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....                |    |
| 3- Mali Denetim Sonuçları .....                                  |    |
| 4- Diğer Hususlar .....  |    |
| B- Performans Bilgileri .....                                    | 19 |
| 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....                             |    |
| 2- Performans Sonuçları Tablosu .....                            | 19 |
| 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....               |    |
| 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....           |    |
| IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN<br>DEĞERLENDİRİLMESİ ..... | 20 |
| A- Üstünlükler .....   | 20 |
| B- Zayıflıklar .....   | 20 |
| C- Değerlendirme .....   | 20 |
| V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....                                      | 21 |

## **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 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, 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 <sup>2</sup> ) |             |       | Toplam (m <sup>2</sup> ) |
|---------------|---|-------------|-------|--------------------------|
|               | Üniversite  | Maliye Haz. | Diğer |                          |
| Beşikdüzü MYO | KTÜ   | Evet        |       | 18.482,29                |
|               |   |             |       |                          |
|               |   |             |       |                          |
|               |   |             |       |                          |

\*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 <sup>2</sup>               |                     |                           |                           |                                     |  |  |  |                          |
|-------|---|---------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|--|--|--|--------------------------|
|       | İDARİ ALANLAR<br>(Akademik ve İdari<br>Personel alanları) |                     | EĞİTİM ALANLARI           |                           | SOSYAL<br>ALANLAR<br>m <sup>2</sup> | ŞİRKİLA<br>SYON<br>ALANI<br>m <sup>2</sup> | SPOR ALANLARI                            |  | TOPLAM<br>m <sup>2</sup> |
|       | (Akademik)  | (İdari)             | DERSLİK<br>m <sup>2</sup> | LABORA.<br>m <sup>2</sup> |                                     |  | AÇIK<br>SPOR<br>TESİS.<br>m <sup>2</sup> | KAPALI<br>SPOR<br>TES.<br>m <sup>2</sup> |                          |
| BMYO  | 1600m <sup>2</sup>  | 1600 m <sup>2</sup> | 912m <sup>2</sup>         | 206m <sup>2</sup>         | 224m <sup>2</sup>                   | 1200m <sup>2</sup>                         | 945m <sup>2</sup>                        | 0 m <sup>2</sup>                         | 6687m <sup>2</sup>       |
|       |   |                     |                           |                           |                                     |  |  |  |                          |
|       |   |                     |                           |                           |                                     |  |  |  |                          |
|       |   |                     |                           |                           |                                     |  |  |  |                          |

\*Tüm birimler kendi alanlarını Mekân Yönetim Sistemindeki bilgiler doğrultusunda dolduracaktır.

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

#### 1.3. Taşıtlar ve Taşınır Malzeme Listesi

##### 1.3.2.Taşınır Malzeme Listesi

| Hesap Kodu | I. Düzey Kodu | II. Düzey Kodu | DAYANIKLI TAŞINIRLAR   | Ölçü Birimi | Miktar |
|------------|---------------|----------------|--|-------------|--------|
| 253        |               |                | <b>Tesis, Makine ve Cihazlar</b>   |             |        |
| 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  |             | 41     |
| 253        | 2             | 4              | İş Makineleri ve Aletleri  |             |        |
| 253        | 2             | 5              | Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri   |             | 6      |



|     |   |    |  |  |      |
|-----|---|----|--|--|------|
| 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                           |  | 2    |
| 253 | 3 |    | Cihazlar ve Aletler Grubu  |  | 26   |
| 253 | 3 | 1  | Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları                       |  | 2    |
| 253 | 3 | 2  | Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri                            |  | 6    |
| 253 | 3 | 3  | Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler                                     |  |      |
| 253 | 3 | 4  | Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri                            |  | 17   |
| 253 | 3 | 5  | Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler             |  | 1    |
| 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 |   |    | <b>Demirbaşlar Grubu</b>   |  |      |
| 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  |  | 328  |
| 255 | 2 | 1  | Bilgisayarlar ve Sunucular   |  | 143  |
| 255 | 2 | 2  | Bilgisayar Çevre Birimleri   |  | 17   |
| 255 | 2 | 3  | Tekser ve Çoğaltma Makineleri  |  | 5    |
| 255 | 2 | 4  | Haberleşme Cihazları   |  | 57   |
| 255 | 2 | 5  | Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları                                      |  | 100  |
| 255 | 2 | 6  | Aydınlatma Cihazları   |  |      |
| 255 | 2 | 99 | Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu                              |  | 6    |
| 255 | 3 |    | Mobilyalar Grubu   |  | 1404 |
| 255 | 3 | 1  | Büro Mobilyaları   |  | 1353 |
| 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  |  | 3    |
| 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   |  |      |
| 255 | 6 | 9  | Arşiv Vesikaları   |  |      |
| 255 | 6 | 10 | Fosiller   |  |      |
| 255 | 7 |    | Kütüphane Demirbaşları Grubu   |  | 8    |
| 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                              |  | 290 |
| 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               |  | 1   |
| 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   |  | 77  |
| 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                                |  | 6   |
| 255 | 99 | 1  | Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler         |  | 3   |
| 255 | 99 | 2  | Seyyar Tanklar ve Tüpler                               |  | 3   |
| 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-çıkararak dolduracaklar.

#### 1.4. Eğitim Alanları

| Adı                                     | Sayısı (Adet) | Alanı (m <sup>2</sup> ) | Toplam Kapasite (Kişi) |
|---|---------------|-------------------------|------------------------|
| Sınıf                                   | 10            | 912                     | 950                    |
| Anfi                                    |               |                         |                        |
| Bilgisayar Laboratuvarı                 | 2             | 103                     | 80                     |
| Araştırma Laboratuvarı                  |               |                         |                        |
| Diğer Laboratuvarlar                    | 1             | 103                     | 80                     |
| Atölye                                  |               |                         |                        |
| <b>Toplam</b>                           | <b>11</b>     | <b>1118</b>             | <b>1110</b>            |
| <b>Akredite olan laboratuvar sayısı</b> |               |                         |                        |

\*Tüm birimler kendi alanlarını dolduracaktır.(Önceki yıl verileri dikkate alınarak değişiklik varsa son hali yazılacak.)

##### 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 |
|-----------------------------|--|--|----------------------------------|---|
|                             |  |  |                                  |   |

|    |    |  |  |  |
|----|----|--|--|--|
| 10 | 10 |  |  |  |
|----|----|--|--|--|

\*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

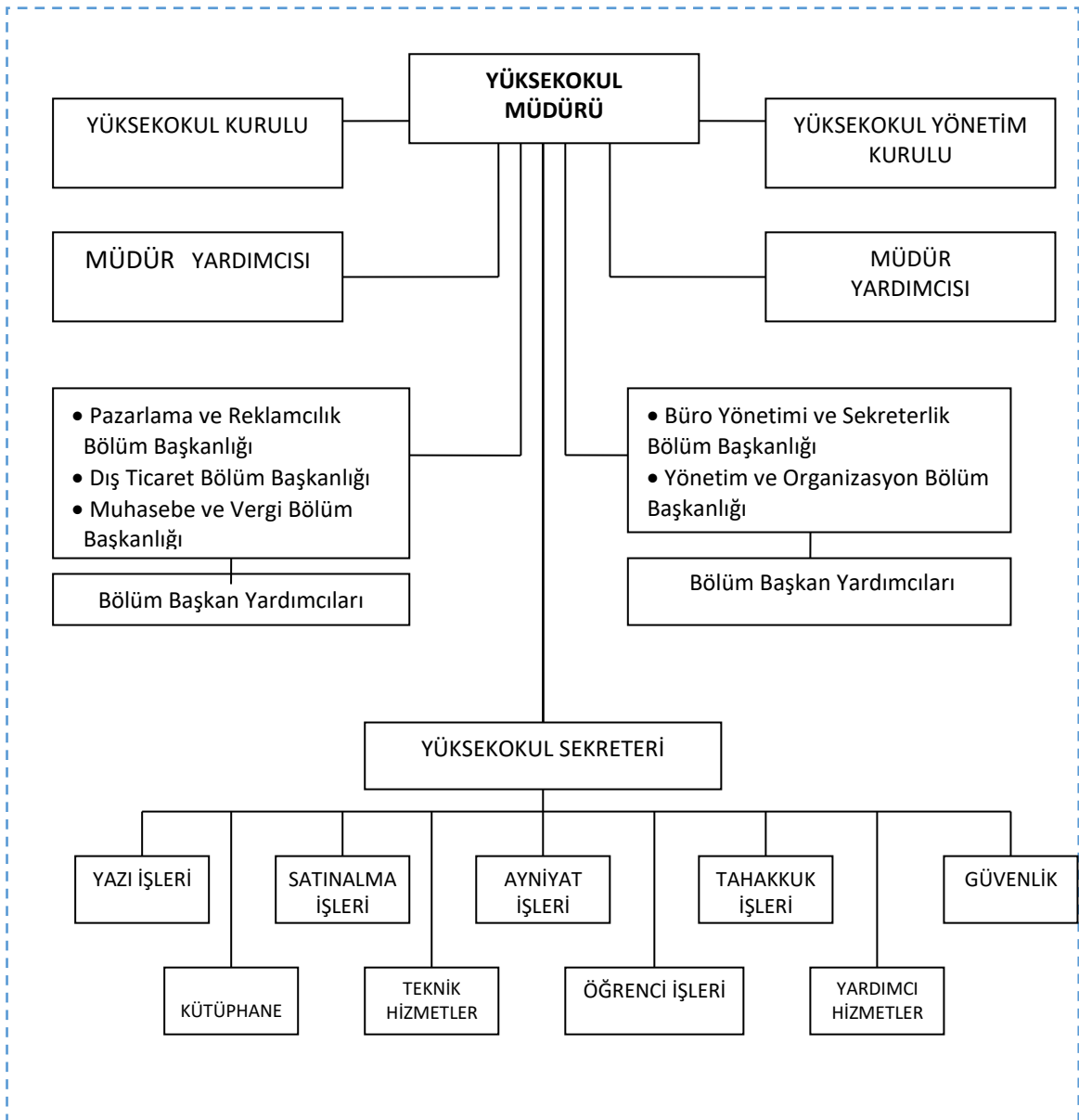
## 1.6. Hizmet Alanları

### 1.6.1. Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları

|                        | Sayısı(Adet) | Alanı(m <sup>2</sup> ) | Kullanan Sayısı (Kişi) |
|------------------------|--------------|------------------------|------------------------|
| Akademik Çalışma Odası | 21           | 380                    | 20                     |
| İdari Çalışma Odası    | 14           | 350                    | 16                     |
| <b>Toplam</b>          | <b>35</b>    | <b>730</b>             | <b>36</b>              |

\*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       |                     | 9                    |                         |
| Slayt makinesi    |                     |                      |                         |
| Tepegöz           |                     | 2                    |                         |
| Episkop           |                     |                      |                         |
| Barkot Okuyucu    |                     | 1                    |                         |
| Baskı makinesi    |                     | 2                    |                         |
| Fotokopi makinesi |                     | 3                    |                         |
| Faks              |                     | 1                    |                         |
| Fotoğraf makinesi |                     | 1                    |                         |
| Kameralar         |                     |                      |                         |
| Televizyonlar     |                     |                      |                         |
| Tarayıcılar       |                     |                      |                         |
| Müzik Setleri     |                     | 2                    |                         |
| Mikroskoplar      |                     |                      |                         |
| DVD ler           |                     | 1                    |                         |

### 4- İnsan Kaynakları(\*)

#### 4.1- Akademik Personel

|  | Kadroların Doluluk Oranına Göre |     |        |
|--|---------------------------------|-----|--------|
|  | Dolu                            | Boş | Toplam |
| Profesör   |                                 |     |        |
| Doçent   |                                 |     |        |
| Yrd. Doçent  |                                 |     |        |
| <b>Öğretim Üyeleri Toplamı</b>                           |                                 |     |        |
| Öğretim Görevlisi  | 20                              | 0   | 20     |
| Okutman  | 1                               | 0   | 1      |
| Çevirici   |                                 |     |        |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı                              |                                 |     |        |
| Araştırma Görevlisi                                      |                                 |     |        |
| Uzman  |                                 |     |        |
| <b>Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı</b> |                                 |     |        |
| <b>Genel TOPLAM</b>                                      |                                 |     |        |

#### 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 |
| <b>Kişi Sayısı</b>                          |           | 4         | 6         | 4         | 7         |           |
| <b>Yüzde</b>                                |           | 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                        | 1        |          | 1        |
| <b>Toplam</b>                                    | <b>7</b> | <b>1</b> | <b>8</b> |

#### 4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu |            |       |           |        |                     |
|--------------------------------|------------|-------|-----------|--------|---------------------|
|                                | İlköğretim | Lise  | Ön lisans | Lisans | Yüksek L.ve Doktora |
| <b>Kişi Sayısı</b>             | 1          | 3     | 3         |        |                     |
| <b>Yüzde</b>                   | 14,30      | 42,85 | 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 |
| <b>Kişi Sayısı</b>             |           | 1         |            |             | 4           | 2          |
| <b>Yüzde</b>                   |           | 14,30     |            |             | 57,20       | 28,50      |

#### 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 |
| <b>Kişi Sayısı</b>                       |           |           | 1         | 1         | 3         | 2         |
| <b>Yüzde</b>                             |           |           | 14,30     | 14,30     | 44,80     | 28,60     |

#### 4.10- Personelin Cinsiyet Dağılımı

| Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları * |           |           |           |              |              |
|--|-----------|-----------|-----------|--------------|--------------|
|  | Kadın     | Erkek     | Toplam    | K %          | E %          |
| <b>Akademik Personel</b>                 | 8         | 15        | 23        | 34,78        | 63,22        |
| <b>İdari Personel</b>                    | 2         | 5         | 7         | 28,57        | 71,43        |
| <b>TOPLAM</b>                            | <b>10</b> | <b>20</b> | <b>30</b> | <b>33,33</b> | <b>66,67</b> |

#### 4.11- İşçiler

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

#### 5- Sunulan Hizmetler

##### 5.1- Eğitim Hizmetleri

###### 5.1.1- Öğrenci Sayıları (\*)

| Öğrenci Sayıları      |            |     |      |             |     |     |        |     |              |
|-----------------------|------------|-----|------|-------------|-----|-----|--------|-----|--------------|
| Birim Adı             | I. Öğretim |     |      | II. Öğretim |     |     | Toplam |     | Genel Toplam |
|                       | Erkek      | Kız | Top. | E           | K   | Top | Erkek  | Kız |              |
| Fakülteler            |            |     |      |             |     |     |        |     |              |
| Yüksekokullar         |            |     |      |             |     |     |        |     |              |
| Enstitüler            |            |     |      |             |     |     |        |     |              |
| Meslek Yüksekokulları | 1019       | 622 | 1641 | 145         | 65  | 210 | 1164   | 687 | 1851         |
| Toplam                | 1019       | 622 | 1641 | 65          | 145 | 210 | 1164   | 687 | 1851         |

###### 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                  | 455            | 441                 | 14        | 96,92         |
| Toplam                                 | 455            | 441                 | 14        | 96,92         |

#### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

##### 6.1- İç Kontrol Revize Eylem Planı çerçevesinde yapılan Faaliyetler

| BİLEŞENLER     | GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER   |
|----------------|---|
| KONTROL ORTAMI | Standart 1 - Etik Değerler ve Dürüstlük<br>---- Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi tüm personele dağıtıldı.<br>---- Etik İlkeler belirlendi. Tüm personele dağıtıldı.<br>---- Etik Davranışlar belirlendi. Tüm personele dağıtıldı. |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | <p>Standart 2 - Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler<br/> --- Misyon, Vizyon tanımlandı. Personel bilgilendirildi.<br/> --- Organizasyon Yapısı --- tamamlandı<br/> --- Görev Tanımları --- tamamlandı<br/> --- Hassas Görevler belirlendi. Tüm personele bildirildi.<br/> Standart 3 - Personelin Yeterliliği ve Performansı<br/> --- Personelin Yeterliliği (2015 yılı eğitim planı hazırlanıyor)<br/> Standart 4 - Yetki Devri<br/> --- Meslek Yüksekokulu Sekreteri İmza Yetkisi (2015 yılı için gerçekleştirilecek)<br/> --- Müdür Yardımcıları İmza Yetkisi (2015 yılı için gerçekleştirilecek)</p>   |
| <b>RİSK DEĞERLENDİRME</b>   | <p>Standart 5 - Planlama ve Programlama<br/> --- Stratejik Plan (2014-2018 Stratejik Plan hazırlanmıştır.)<br/> --- Amaç ve Hedefler (Amaç ve hedefler belirlenmiştir.)<br/> --- Performans Göstergeleri<br/> Standart 6 - Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi<br/> Risklerin belirlenmesi için Risk Ekipleri oluşturulmuştur. Hedefimiz, 2015 yılı içerisinde Riskleri belirleyerek gerekli tedbirleri almaktır.</p>  |
| <b>KONTROL FAALİYETLERİ</b> | <p>Standart 7 - Kontrol Faaliyetleri Standartları (Okulumuz hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemiş ve uygulamaktadır)<br/> Standart 8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi (Okulumuzda işleyişe uygun olarak prosedürler belirlenmiş ve yazılı hale getirilmiştir)<br/> Standart 9: Görevler Ayrılığı (Okulumuzda komisyonlar belirlenmiştir)<br/> Standart 10: Hiyerarşik Kontroller (İş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde yöneticilerimiz tarafından kontrol edilmektedir)<br/> Standart 11: Faaliyetlerin Sürekliliği (Planlanan faaliyetleri kesintiye uğratabilecek durumlar belirlenmiştir. Vekil Personel Listesi, personele duyurulmuştur)<br/> 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>  |
| <b>BİLGİ VE İLETİŞİM</b>    | <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)<br/> 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.)<br/> Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi (• Gelen ve giden evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile kayıt altına alınmakta ayrıca, standartlara uygun olarak sınıflandırılarak arşivlenmektedir.<br/> • 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.)<br/> Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi (Yüksekokulumuza çeşitli yollardan ulaşan şikâyet ve öneriler hızla değerlendirilerek, cevaplandırılmaktadır.)</p> |
| <b>İZLEME</b>               | <p>Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirmesi<br/> Standart 18: İç Denetim<br/> (Yüksekokulumuzda 2014 yılında İç Denetçi tarafından gerçekleştirilen</p>   |

denetime bağılı 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)

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A-Birimin Amaç ve Hedefleri

| STRATEJİK AMAÇLAR   | STRATEJİK HEDEFLER   |
|---|--|
| <b>Stratejik Amaç 1- Laboratuvar Alt Yapısının Tamamlanarak Öğrencinin Pratik Bilgi Ve Becerisinin Sektörün Talepleri Doğrultusunda Artırılması.</b>                                  |  |
| 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.  |
| <b>Stratejik Amaç 2- Öğrencilerin Sektörün Talepleri Doğrultusunda En Yeni Teknik Bilgi Ve Beceriyle Donatılması.</b>   |  |
| a) Sektörde ve üniversite çevrelerinde kendini kanıtlamış kişilere seminer veya konferansların verdirilmesi, teknik gezilerin düzenlenmesi ve fuarlara katılımın gerçekleştirilmesi   | 3 adet teknik gezi ile 7 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.     |  |
| <b>Stratejik Amaç 3-Özellikle Bölgemizdeki Özel Sektör Kuruluşlarının Beklentilerini Karşılatabilmek Ve Mevcut İmkânlar Çerçevesinde Daha Çok Sayıda Ara Elemanın Yetiştirilmesi.</b> |  |
| a) İkinci öğretimi olmayan programların ikinci öğretimlerinin açılması  | Açılmadı.  |
| b) İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Programının açılması  | Açılmadı.  |
| <b>Stratejik Amaç 4-Akademik Kadro Eksikliğinin Giderilmesi</b>   |  |
| 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   |
| <b>Stratejik Amaç 5- Öğrencilerin Sosyal Kişiliklerinin Gelişimine Yönelik Organizasyonların Düzenlenmesi</b> |  |
| 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. |
| <b>Stratejik Amaç 6-Öğrencilerin Barınma Ve Sosyal Alt Yapı İhtiyaçlarının Karşlanması.</b>                   |  |
| 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.   | Yüksekokulun çevre düzenlemesinin bir kısmı tamamlandı, çalışmalara devam ediliyor.  |
| c) Yemekhanenin kapasitesinin artırılması.  | Tamamlandı   |

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1.Bütçe Giderleri

| FONKSİYONEL DÜZEYDE 2014 ÖDENEK KULLANIM DURUMU |                                    |                   |              |             |
|---|------------------------------------|-------------------|--------------|-------------|
| Fonksiyonel Kodu                                | BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ               | BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | 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 |                   |              |             |
| 09.4.1  | Eğitim Hizmetleri                  | 1.336.500,00      | 1.369.680,00 | 102         |
|   | <b>GENEL TOPLAM</b>                | 1.336.500,00      | 1.369.680,00 | <b>102</b>  |

\*% Oranı (Harcama/Bütçe Başlangıç ödeneği) X 100 olarak hesaplanacaktır

| EKONOMİK DÜZEYDE 2014 ÖDENEK KULLANIM DURUMU |                   |               |               |                 |
|--|-------------------|---------------|---------------|-----------------|
|  | BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | TOPLAM ÖDENEK | GİDER TOPLAMI | GERÇEK. ORANI % |
| <b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>               |                   |               |               |                 |

|                               |              |              |              |       |
|-------------------------------|--------------|--------------|--------------|-------|
| PERSONEL GİDERLERİ            | 1.025.000,00 | 1.081.500,00 | 1.073.909,00 | 99,29 |
| SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ    | 186.000,00   | 198.500,00   | 198.128,00   | 99,81 |
| MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ | 125.500,00   | 97.800,00    | 97.649,00    | 99,85 |
| CARİ TRANSFERLER              |              |              |              |       |
| SERMAYE GİDERLERİ             |              |              |              |       |

## B- Performans Bilgileri

### 2- Performans Sonuçları Tablosu

#### 2.1. 2014 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 |  | 2014 Hedef  | 2014 Gerçekleşme | Gerçekleşme % |
| 1                       | Yenilene (büyük onarımı) yapılan bina sayısı   | 0   | 0                | 0             |
| 2                       | Derslik sayısı   | 1   | 1                | 100           |
| 3                       | Laboratuvar sayısı   | 1   | 1                | 100           |
| 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  | 15               | 75            |
| 9                       | Öğrenci kulüplerinin sayısı  | 0   | 0                | 0             |
| 10                      | Öğrenci yemekhanesinde iaşe yardımı 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 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. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümünde biri okutman olmak üzere toplam 4 öğretim elemanı, Yönetim ve Organizasyon Bölümünde 3 öğretim elemanı, Pazarlama ve Reklamcılık Bölümünde 3 öğretim elemanı Dış Ticaret Bölümünde 3 ve Muhasebe ve Vergi Bölümünde toplam 4 öğretim elemanı Eğitim-Öğretim faaliyetlerini yürütmektedir. Diğer taraftan yüksekokul bünyesinde olmak üzere servis derslerinin (İngilizce) yürütülmesine yardımcı olan bir okutman eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmaktadır.

### 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 kullanılacak 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 yapılabulunan 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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İmza  
Prof. Dr. Rahmi YAMAK  
MÜDÜR