



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ARSİN MESLEK YÜKSEKOKULU 2016 Birim Faaliyet Raporu



Ocak 2017 Trabzon

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	1
I- GENEL BİLGİLER	2
A- Misyon ve Vizyon	2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C- İdareye İlişkin Bilgiler	5
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı.....	9
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
4- İnsan Kaynakları	10
5- Sunulan Hizmetler	12
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	14
II- AMAÇ ve HEDEFLER	17
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	17
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	18
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	19
A- Mali Bilgiler	19
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	19
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	19
3- Personel/Öğrenci Mal ve Hizmet Maliyetleri	19
4- Mali Denetim Sonuçları	19
B- Performans Bilgileri	20
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	20
2- Performans Sonuçları Tablosu	21
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	21
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	21
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	25
A- Üstünlükler	25
B- Zayıflıklar	25
C- Değerlendirme	26
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	26

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

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

Bilgi toplumuna geçiş sürecinde rekabet, insan kaynaklarının niteliği ile sağlanmakta ve bu noktada da eğitim, belirleyici olarak ön plana çıkmaktadır. Yükseköğretimin öneminin her geçen gün arttığı bu dönemde Meslek Yüksekokulumuz, Ülkemiz ve Üniversitemiz menfaatlerine yönelik eğitim, araştırma ve topluma hizmet faaliyetlerini başarı ile gerçekleştirebilmek ve bunu sürdürülebilir hale getirebilmek için kurumsallaşmayı sağlayarak; ortak değerler, ilkeler ve ölçülebilir hedefler doğrultusunda hareket etmek amacıyla 2014-2018 dönemini kapsayan stratejik planımız doğrultusunda çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

2017 yılı ilk üç ayında 2014-2018 Arsin MYO Stratejik planımız, Üniversitemiz stratejik planının Amaç, Hedef, Faaliyetler ve Performans Göstergeleri yönünden revize edilecek çalışmalar başlatılacaktır.

Meslek Yüksekokulumuz 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi uyarınca 16.07.2015 tarihinde hazırlanan İç Kontrol dökümanlarında, İç Denetçi önerileri doğrultusunda 09.12.2015 tarihli olurla revizyona gidilmiş olup, iç kontrol dökümanları EBYS üzerinden gereği için tüm personele duyurulmuş ve kurumumuz Web sayfasında yayınlanmıştır. Bunun yanında, 2017 yılında yürürlüğe girmek üzere, komisyon ve üyelerinin güncellenmesi ve görev alanlarının belirlenme çalışmaları yapılmaktadır.

Şeffaflık ve hesap verebilirlik, üniversitelerin gelişme stratejilerinde en önemli parametrelerdir. Neyi, nasıl ve niçin yaptığını ve yaptıklarının doğruluğunu sorgulayan bir üniversite için kalite yönetimi vazgeçilmezdir. Sürekli iyileşme hedefinde olan Yüksekokulumuz, kalite ve akreditasyon çalışmalarına özel bir önem vermektedir. Arsin Meslek Yüksekokulu yapılan tetkikler sonucu 11.02.2016 tarihinde "TSE EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi" almaya hak kazanmıştır. Bu standartlara uygun olarak iş ve işlemlerde yeniliklere gidilmiştir.

2014-2018 dönemini kapsayan stratejik planımız ile Meslek Yüksekokulumuzu nitelikten çok niceliğe önem veren bir kurum kimliğine büründürmeyi amaçlamaktayız.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun getirdiği mali sorumluluk, açıklık, bilgi paylaşımı, finansal ve fiziksel kaynakların kullanımı, faaliyetlerin planlanması hesap verme sorumluluğu çerçevesinde ve TSE EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uyumlu olarak; Meslek Yüksekokulumuz birimlerinin katılımı ile hazırlanan 2016 Yılı Faaliyet Raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, Meslek Yüksekokulumuzun gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

Saygılarımla,

Yrd.Doç.Dr. Evren ERSOY KALYONCU
Meslek Yüksekokulu Müdür

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Misyonumuz,

Uluslararası çağdaş eğitim sürecine uyumlu ön lisans eğitim ve öğretimini vermek, araştırma ve geliştirme etkinliklerini sürdüreceği bilgiyi üretmek, ürettiği bilgiyi uygulamaya aktarmak, sektöründeki sorunlara en uygun çözümü üretebilecek mesleki etik değerlere bağlı nitelikli ve etkin teknikerleri yetiştirmektir

Vizyon

Vizyonumuz, teknik eğitimin gerektirdiği bilgi, beceri ve teknolojik gelişmelere sahip, uluslararası platformda aranılır nitelikte mesleki beceri düzeyi yüksek elemanlar yetiştiren; Ulusal değerlerinden ödün vermeden, kamu ve özel sektör ile sürekli işbirliği içerisinde, öncü bir eğitim kurumu olmaktır.

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 3 Kasım 2015 tarihinde Müdürlük Görevine başlayan Yrd. Doç. Dr. Evren ERSOY KALYONCU, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. maddesi b fıkrası uyarınca yetki ve sorumluluklarına bağlı kalarak görevini sürdürmektedir. Müdür Yardımcılığı görevini Öğr. Gör. Yılmaz UZUN 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 kurulunda 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 anabilim 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	
Arsin Meslek Yüksekokulu	72049,41	-	-	72049,41

1.2.Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı (*)

BİRİM	MEVCUT FİZİKİ KAPALI ALANLAR m ²								
	İDARİ ALANLAR (Akademik ve İdari Personel alanları)		EĞİTİM ALANLARI		SOSYA L ALANL AR m ²	SİRKİLA S YON 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	
Arsin MYO	232	199	638	116	71	1313	1328	-	3897

NOT: Mevcut kapalı alanlarımız 2569 metrekaredir.

1.3. Taşıtlar ve Taşınır Malzeme Listesi**1.3.1. 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		
253	2	1	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri		21
253	2	3	Atölye Makineleri ve Aletleri		66
253	2	4	İş Makineleri ve Aletleri		
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri		10
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		1
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri		1
253	3	3	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler		
253	3	4	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri		
253	3	5	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler		
253	3	6	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri		3
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		
255	1	1	Döşeme Demirbaşları		
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları		17
255	1	3	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır		
255	1	5	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır		
255	2		Büro Makineleri Grubu		
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular		115
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri		6
255	2	3	Tekser ve Çoğaltma Makineleri		2
255	2	4	Haberleşme Cihazları		27
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları		48
255	2	6	Aydınlatma Cihazları		
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu		4
255	3		Mobilyalar Grubu		
255	3	1	Büro Mobilyaları		901
255	3	2	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar		22
255	3	3	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		25
255	3	4	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları		
255	3	5	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler		37
255	8	1	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları		70
255	9	2	Yangın Söndürme Tesbir ve Cihazları		8
255	10	3	Seyyar Tüpler ve Tanklar		1
255	4		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		

1.4. Eğitim Alanları

Eğitim Alanı		Kapasite 0-50 Kişilik Toplam m ²	Kapasite 51-75 Kişi Toplam m ²	Kapasite 76-100 Kişi Toplam m ²	Kapasite 101-150 Kişi Toplam m ²	Kapasite 151-250 Kişi Toplam m ²	Kapasite 251-Üzeri Kişi Toplam m ²
Amfi	Adet	-					
	Toplam m ²	-					
Sınıf	Adet	7					
	Toplam m ²	406					
Atölye	Adet	4					
	Toplam m ²	232					
Laboratuvar	Eğitim Lab.	Adet	-				
		Toplam m ²	-				
	Araştırma Lab.	Adet	-				
		Toplam m ²	-				
	Bilgisayar Lab.	Adet	2				
		Toplam m ²	116				

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	-	-

1.5- Sosyal Alanlar**1.5.1. Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar(*)**

Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar			
Bölümler	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	-		
Personel Yemekhanesi	-		
Kantin	1	53.061	32
Kafeterya	-		
TOPLAM	-		

1.5.2. Spor Tesisleri

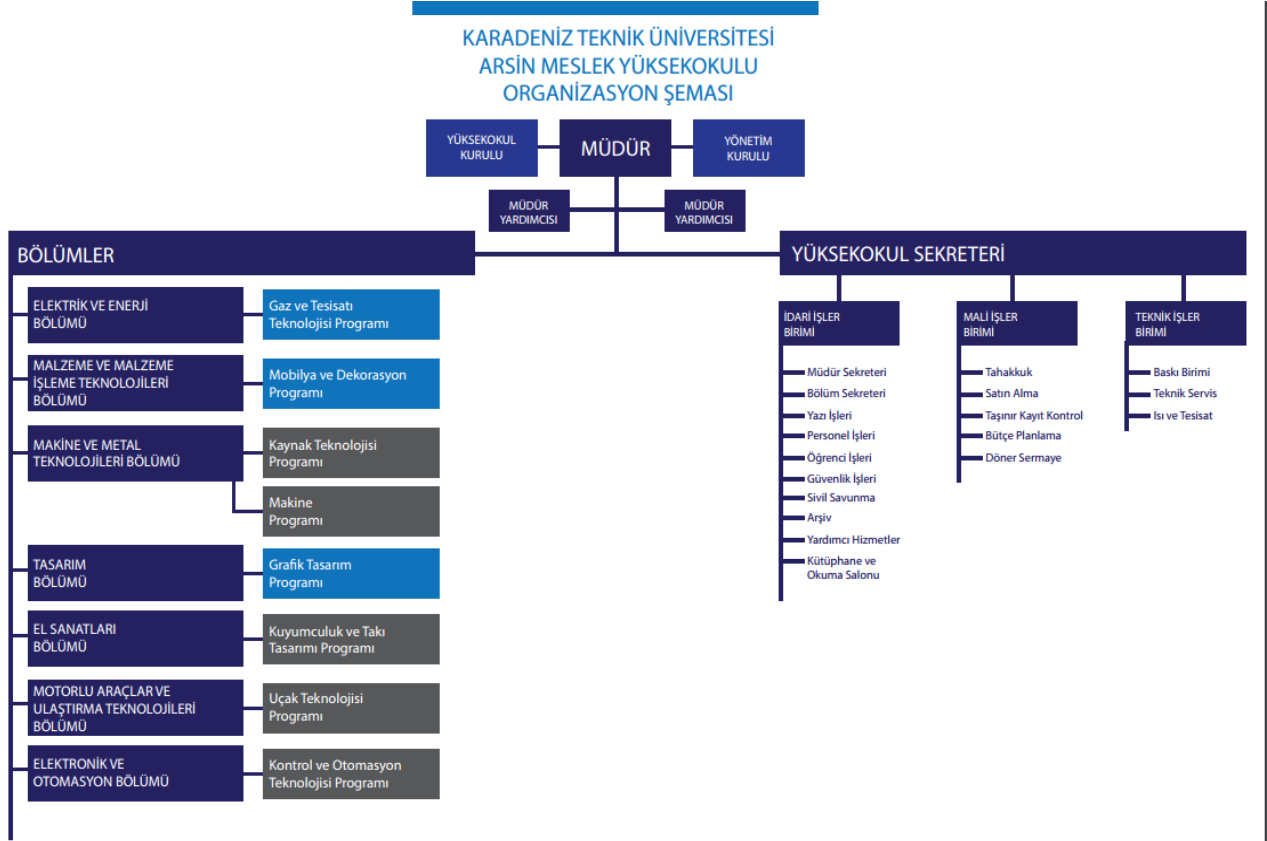
SPOR TESİSLERİ				
Kampüs	Bölümler	Sayısı(ad et)	Alan (m ²)	Oturma Kapasitesi
	Kapalı Tesisler			
	Tenis kortu	-		
	Spor salonu	-		
	Badminton salonu	-		
	Masa Tenisi salonu	-		
	Squash	-		
	Fitness	-		
	Açık Tesisler			
	Voleybol	1	528	72
	Basketbol	-		
	Tenis	-		
	Yüzme Havuzu	-		
	Futbol stadı	-		
	Minyatür Futbol sahaları	1	800	152
	TOPLAM	2	1328	224

1.6. Hizmet Alanları

1.6.1. Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (*)

	Sayısı(Adet)	Alanı(m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Çalışma Odası	20	262	11
İdari Çalışma Odası	10	169	6
Toplam	30	431	1

2- Örgüt Yapısı



*Gri renkli programlara henüz öğrenci alımı yapılmamaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzun akademik ve idari üst yönetiminde müdür ve yüksekokul sekreteri ile bir müdür yardımcısı, üç bölüm başkanı görev yapmaktadır.

Bölüm ve program örgüt yapısında ise, yedi bölüm ve bu bölümlere bağlı olarak sekiz programın kuruluşu Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmıştır. Bu programlardan iki programda bir öğretim üyesi ve 11 öğretim görevlisi ile eğitim öğretim faaliyeti devam etmektedir. Grafik Tasarım programı 2016-2017 yılında 31 öğrenci olarak eğitime başlamıştır.

İdari organizasyon yapımızda kadrolu olarak bir Yüksekokul Sekreteri, yüksekokul sekreterine bağlı olarak bir şef, bir memur, iki teknisyen ve bir koruma-güvenlik görevlisi görev yaparken, hizmet alımı suretiyle çalıştırılan beş özel güvenlik personeli ile üç temizlik personeli bulunmaktadır. İdari personel dağılımı aşağıdaki gibidir.

Kadro adı	Kadrolu	Hizmet alım
Yüksekokul Sekreteri	1	
Şef.	1	
Memur	1	
Koruma ve Güv. Gör.	1	
Teknisyen	2	
Özel Güvenlik		5
Temizlik (hizmet alımı)		3
Toplam	6	8

Kadrolu, özel güvenlik ve temizlik elemanı dahil tüm idari personel dağılımı

İdari kadroda bulunan personelimiz tahakkuk, satın alma, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, döner sermaye ve bütçe planlama görevlerini yürütürken, Bilgisayar İşletmeni olan memurumuz ise yazı işleri, öğrenci işleri, bölüm sekreterliği, personel işleri gibi farklı görevleri yerine getirmektedir.

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	19	43		61
Taşınabilir Bilgisayar	-	1		1

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Tahta			
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi	1		
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar	20		
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları(*)

4.1- Akademik Personel

	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent	1		
Öğretim Üyeleri Toplamı			
Öğretim Görevlisi	11		
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı			
Genel TOPLAM	12		

4.2- 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		2	5	3	2	
Yüzde		16.66	41.66	25.00	16.6	

4.3- İdari Personel

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

Not: İdari kadromuzda 1(bir) kadrolu personel görev yaparken 5 (beş) idari personel 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13-b/4 maddesi kapsamında bulunmaktadır.

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
Kişi Sayısı	-	3	1	2	-
Yüzde	-	50	16.66	33.3	-

4.5- 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	-	5
Yüzde	-	-	-	16.66	-	83.33

4.6- 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	-	-	-	-	5	1
Yüzde	-	-	-	-	16.66	83.33

4.7- Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları *					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel	3	9	12	25.00	75.00
İdari Personel	-	6	6	-	100
TOPLAM	3	14	17	16.66	83.33

4.8- Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı
Akademik Personel	9	11	12
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	-	-	
İdari Personel	1	1	1
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)	-	-	
İşçi	-	-	
TOPLAM	10	12	13

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları (*)

		Fakülteler	Yüksekokullar	Enstitüler	Meslek Yüksekokulları	Toplam
I. Öğretim	Erkek				265	265
	Kız				25	25
	Toplam				290	290
II. Öğretim	Erkek					
	Kız					
	Toplam					
Uzaktan Eğitim	Erkek					
	Kız					
	Toplam					
Toplam Erkek						265
Toplam Kız						25
Genel Toplam						290

5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	LYS Kontenjanı	LYS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları	108	97	16	90
Toplam	108	97	16	90

5.1.3- Alanlarına göre öğrenci sayıları

Öğrenci Sayıları			
Birimin Adı	Ön lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Doğa ve Mühendislik Bilimleri Programları Toplam Öğrenci Sayısı	290		290
Beşeri ve Sosyal Bilimler Programları Toplam Öğrenci S			
Sağlık Bilimleri Programları Toplam Öğrenci Sayısı			
Toplam	290		290

5.1.4- Yatay Geçişle 2016-2017 Eğitim Öğretim Yılında Yatay Geçiş Sayıları

	Kurum Dışı		Kurum İçi
	Gelen	Giden	Geçiş yapan
Toplam	3	-	-

5.1.5- Mezun Öğrenci sayıları

	Fakülteler	Yüksekokullar	Enstitüler	Meslek Yüksekokulları	Toplam
I. Öğretim				51	51
II. Öğretim				-	-

5.2-Sosyal Hizmetler

5.3.1-Barınma hizmetleri

Öğrencilerimiz barınma ihtiyaçlarını kendileri karşılamaktadırlar.

5.3.2- Beslenme hizmetleri

Meslek Yüksekokulumuzda yemekhane bulunmamakta, kantin bulunmaktadır. Öğrenciler ve personel beslenme ihtiyaçlarını kantinden sağlamaktadırlar.

5.3- Kültür Hizmetleri (*)

Tiyatro ve Oyunlar	.
Konser ve Müzikal	
Gösteri	
Söyleşi	Yenilikçilik, Girişimcilik ve KOSGEB destekleri Semineri 15.12.2016 tarihinde gerçekleşmiştir.

5.4. Spor Hizmetleri

Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri için, voleybol ve futbol halı sahamız mevcuttur. Bunun dışında 1 adet tenis masası da bulunmaktadır. Öğrencilerimiz ders dışı zamanlarda spor alanı ve malzemesi kullanım talep formu doldurarak bu alanlardan hiçbir sınırlama olmadan faydalanmaktadırlar.

Meslek yüksekokulumuz, üniversitemizde düzenlenen 36. Spor şöleni faaliyetleri kapsamında futbolda birinci lig şampiyonu olarak bir üst lige çıkmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Meslek Yüksekokulumuz TSE EN ISO 9001 2008 Kalite Yönetim Sistemi belgesini 11.02.2016 tarihinde almaya hak kazanmıştır. 2016 yılı içinde standartlarımızda revize çalışmaları yapılarak bütün birimlerimizde iş ve işlemler bu standartlara uygun bir şekilde yürütülmesi için farkındalık oluşturarak devam etmektedir.

Üniversitemiz iç denetiminden sonra oluşturulan rapor doğrultusunda web sayfasında gerekli düzenlemeler yapılmıştır.

6.1- İç Kontrol Revize Eylem Planı çerçevesinde yapılan Faaliyetler

	STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
KONTROL ORTAMI	1-Etik Değerler ve Dürüstlük	<p>Standart 1 - Etik Değerler ve Dürüstlük.</p> <ul style="list-style-type: none"> Etik Davranışlar konusunda tüm personel bilgi sahibi edilmiştir. Yükseköğretim Kurulunun yayınladığı etik davranış ilkeleri akademik personel bilgi sahibi edilmiştir. <p>Standart 2 - Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler</p> <ul style="list-style-type: none"> Misyon, Vizyon tanımlandı. Personel bilgi sahibidir. Organizasyon Yapısı (Güncellendi) Görev Tanımları konusunda personel bilgi sahibi edilmiştir. Hassas Görevler konusunda personel uyarılmıştır. <p>Standart 3 - Personelin Yeterliliği ve Performansı</p> <ul style="list-style-type: none"> Personelin Yeterliliği <p>Standart 4 - Yetki Devri</p> <ul style="list-style-type: none"> Meslek Yüksekokulu Sekreteri İmza Yetkisi olduğu alanlar belirlenmiştir. Müdür Yardımcıları İmza Yetkisi (güncellendi) Hassas görevler ve personeli belirlendi Akademik birimler görev dağılımı listesi hazırlandı. İdari birimler görev dağılımı listesi hazırlandı. Ayrıca yıl içinde göreve başlayan öğretim görevlisine etik sözleşme imzalatılmıştır. Göreve başlayan öğretim elemanına görev, yetki ve sorumlulukları belgesi imza karşılığında verilmiştir İç denetçinin önerisi doğrultusunda bakım onarım sözleşmelerinin imzalanması için yetki devri yapılmıştır.
	2-Misyon, Organizasyon Yapısı ve görevler	
	3-Personelin Yeterliliği ve Performansı	
	4-Yetki Devri	
RİSK DEĞERLENDİRME	5-Planlama ve programlama	<p>Standart 5- Planlama ve Programlama</p> <ul style="list-style-type: none"> 2014-2018 Stratejik Planında 2017 yılının ilk üç ayı içinde amaç, hedef ve faaliyetler ve performans hedefleri konusunda revizyona gidilmesi çalışmaları yapılacaktır. Amaç ve Hedefler (Amaç ve hedefler belirlenmiş olup üniversitemizin amaç ve hedeflerine uyum sağlamak amacıyla 2017 de revizyona gidilecektir.). Performans Göstergeleri 2017 de revizyona gidilecektir.
	6-Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	

		<p>Standart 6 - Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi</p> <ul style="list-style-type: none"> Riskli kabul edilen iş ve işlemler belirlenmiştir. Çalışma odaları salonları ve sınıfların risk değerlendirmesi yapılmıştır. Öğrenci disiplin soruşturması risk matrisi yapılmıştır. Sınava itiraz işlemleri risk matrisi yapılmıştır. Staj işlemleri risk matrisi yapılmıştır. Riskli iş ve işlemler konusunda personel ayrıca uyarılmaktadır.
KONTROL FAALİYETLERİ	7-Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	<p>Standart 7 - Kontrol Faaliyetleri Standartları</p> <ul style="list-style-type: none"> Akademik, idari, mali, öğrenci işleri ve teknik işler iş akış süreçleri ayrı başlıklar altında yayınlanmıştır.
	8-Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	<p>Standart 8- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi</p> <ul style="list-style-type: none"> Okulumuzda işleyişe uygun olarak prosedürler belirlenmiş ve yazılı hale getirilmiştir. Öğrenci disiplin soruşturması prosedürü ve sosyal ve eğitsel etkinlikler prosedürü hazırlanmıştır.
	9-Görevler Ayrılığı	<p>Standart 9- Görevler Ayrılığı</p> <ul style="list-style-type: none"> Okulumuzda komisyonlar belirlenmiş olup bu komisyonlarda 2017 de yeniden reviyona gidilecek olup komisyonun görevleri ayrıca çıkarılacaktır.
	10-Hiyerarşik Kontroller	<p>Standart 10- Hiyerarşik Kontroller</p> <ul style="list-style-type: none"> İş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde yöneticilerimiz tarafından kontrol edilmektedir. İş sürecindeki imza ve onay mercileri doğrultusunda imzalar atılmaktadır.
	11-Faaliyetlerin Sürekliliği	<p>Standart 11- Faaliyetlerin Sürekliliği</p> <ul style="list-style-type: none"> Planlanan faaliyetleri kesintiye uğratabilecek durumlar belirlenmiştir. Vekil Personel Listesi, personele duyurulmuştur. Komisyon toplanma gününde görevli ya da izinli personelin yerine vekili imzalamaktadır. Gerektiğinde yeni görevlendirme yapılmaktadır.
	12-Bilgi Sistemleri Kontrolleri	<p>Standart 12- Bilgi Sistemleri Kontrolleri</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Bu doğrultuda gizliliğe azami dikkat edilmektedir. Meslek yüksekokulunun iş ve işlemlerine ait Hizmet Standartları belirlenmiştir.
BİLGİ VE İLETİŞİM	13-Bilgi ve İletişim	<p>Standart 13- Bilgi ve İletişim</p> <ul style="list-style-type: none"> Yüksekokulumuzun ihtiyaç duyulan bilgileri üretebilecek düzeyde kapsamlı bir yazılım sistemi bulunmamaktadır
	14-Raporlama	<p>Standart 14- Raporlama</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Web sayfamız devamlı güncellenmektedir.

	15-Kayıt ve Dosyalama Sistemi	<p>Standart 15- Kayıt ve Dosyalama Sistemi</p> <ul style="list-style-type: none"> Gelen ve giden evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile kayıt altına alınmakta ayrıca, standartlara uygun olarak sınıflandırılarak arşivlenmektedir. Belge yönetim sistemi ile iç ve dış haberleşmenin hızlanması yanında bütün birimler için tek düzenlilik sağlanmış, bilgilerin kaydı, korunması ve erişimi daha güvenli hale getirilmiştir.
	16-Hata ,Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	<p>Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi</p> <ul style="list-style-type: none"> Yüksekokulumuza çeşitli yollardan ulaşan şikâyet ve öneriler hızla değerlendirilerek, süratli bir şekilde çözülmektedir.
İZLEME	17-İç Kontrolün Değerlendirilmesi	<p>Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi</p> <ul style="list-style-type: none"> Okulumuz her geçen gün yönetsel altyapıda devamlı revizyona gitmektedir. Özellikle TSE EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi standartları İç Kontrol sistemine destek olmaktadır. Devamlı revizyonlar ile özellikle bakım onarımlar ve satınalma işlemlerinde yeni standartlar getirerek kaynakların doğru yerde ve amacına uygun kullanımı sağlanmaktadır.
	18-İç Denetim	<p>Standart 18: İç kontrol Denetim sonuçları ve yapılan işlemler</p> <ol style="list-style-type: none"> Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış işlemlerindeki eksiklikler.(Giderildi.) Ödeme Emri Belgesinin "Açıklama ve Ekler" kısmına, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre eklenmesi gereken tüm eklerin adetleriyle birlikte yazılmaması. (Giderildi.) Ödenek olmadan onay belgesi düzenlenmesi. Bu konuda ilk bilgi edinildikten sonra bahse konu bakım onarımlar için ödenek talep edildi.(Giderildi.) Harcama birimi taşınır ambarının fiziki yetersizliği (Fazla malzemelerin bir kısmı Araklı MYO na devredilerek daha küçük bir alanda uygun alan oluşturuldu.) Teklif isteme yazılarına sayı verilmemesi ve teklif isteme yazılarındaki bilgiler hakkında. (Düzeltildi) Doğrudan teminle satın almalarda ödeme emri belgesindeki eksiklikler. (Giderildi.) Doğrudan teminle alımlara ilişkin onay belgesi üzerindeki bilgilerdeki eksiklikler ve farklılıklar (Giderildi.) Mevzuata uygun muayene ve kabul komisyonu ve kontrol teşkilatı oluşturulmaması. (Komisyonlar güncellendi, kontrol teşkilatı oluşturuldu.) Tüketim malzemelerinin kullanıma verildikçe değil topluca çıkış yapılması. (Bu tespite uygun hareket edildi) Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi kapsamında parasal limit dahilinde yapılan alımlarda yasaklılık teyidinin yapılmaması. (Yapılamaya başlandı.) Taşınır mal yönetim hesabına yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen taşınır işlem fişinin sıra numarasını gösterir Tutanağın düzenlenerek eklenmemesi. (Giderildi.) Kamu iç kontrol standartlarının ve KTÜ iç kontrol eylem planının gereğinin tam olarak yerine getirilmemesi. (Bahse konu yolluklar ve taşınır ile ilgili dökümanlar ilave edildi.)

13. Bazı dayanıklı taşınırların, dayanıklı taşınırlar listesi ve Zimmet fişi düzenlenmeden kullanıma verilmesi. (Dikkat edildi.Buna uygun hareket edildi.)
14. Dayanıklı taşınırlara verilen sicil numaralarının barkod yapıştırma suretiyle taşının üzerinde kalıcı olarak belirtilmemesi. (Barkotlama çalışmasına başlandı.)

Diğer hususlar

Meslek Yüksekokulumuz kurulduğu 2011-2012 Eğitim –Öğretim yılından itibaren kurumsal altyapısını tamamlamaya azami gayret göstermiştir. Personel sayısındaki artışın yanında atölye ve laboratuarda uygulama yapılabilmesi için malzeme alımı yapılmış, akademik ve idari büroların malzeme eksiklikleri büyük oranda giderilmiştir. Yeni programlar açılması çalışmaları devam etmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

2017 yılı içinde üniversitemizin stratejik amaç ve hedeflerine uygun olarak stratejik planımızda revizyona gidilecektir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 <i>Eğitim-Öğretimin kalitesini geliştirmek</i>	Hedef-1 Tasarım Bölümü, Grafik Tasarımı programında Eğitim-Öğretimi aktif hale getirmek,
	Hedef-2 Mal ve hizmet üreterek, toplum ihtiyaçlarını karşılayabilecek yeni eğitim-öğretim programlarının açılması,
	Hedef-3 Mevcut programlarda ve yeni açılması istenen programlarda, eğitim-öğretim kalitesini arttırmak için mevcut binaya ek olarak yeni, laboratuvarlı, modern okul binası yapmak,
	Hedef-4 Başta eğitim ve öğretime devam etmekte olan Mobilya ve Dekorasyon programı ve diğer programlar için atölye kurulumunu gerçekleştirmek,
	Hedef-5 2014-2018 yıllarında ders araç ve dokümanlarını nitelik ve nicelik olarak arttırmak
	Hedef-6 Stratejik Plan sürecinde öğretim elemanlarının niteliğini arttırmak,
	Hedef-7 Öğrencilerin, Mesleki Deneyim dersleri için yapmaları gereken staj faaliyetlerini, faydalı bilgiler öğrenebilecekleri, kurumsallaşmış işletmelerde yapmalarını sağlamak
	Hedef-8 Öğrencilerin alanları ile ilgili çeşitli bilimsel etkinliklere (seminer, konferans vb.) katılımlarını sağlamak,

Stratejik Amaç-2 <i>Araştırma kapasitesini geliştirmek ve teşvik etmek</i>	Hedef-1 Öğretim elemanlarının çeşitli bilimsel çalışmalara özendirilmesi
Stratejik Amaç-3 <i>Kalite Süreçlerini benimsemiş bir yöntem anlayışı doğrultusunda insan kaynaklarının geliştirilmesi</i>	Hedef-1 Bürokratik işlemleri rasyonel hale getirmek, Hedef-1 İdari personel açığını kapatacak yeterli sayıya ulaşmak,
Stratejik Amaç-4 <i>Finansal kaynakların geliştirilmesi</i>	Hedef-1 Dış paydaş katılımı ile mali destek sağlanması
Stratejik Amaç-5 <i>Toplumsal hizmetleri geliştirmek</i>	Hedef-1 Sivil toplum kuruluşları ile devamlı işbirliği yapılması, Hedef-2 Kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile ortak proje yürütmek,
Stratejik Amaç-6 <i>Uluslararası tanınırlığımızı artırmak</i>	Hedef-1 Meslek Yüksekokulumuza eşdeğer, yurtdışındaki çeşitli okullar ile işbirliği halinde olunması,
Stratejik Amaç-7 <i>Paydaşlarla ilişkilerin güçlendirilmesi</i>	Hedef-1 Bazı dış paydaşlarımızın desteği ile topluma yönelik seminer, panel ve konferansların sayısının artırılması,

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

A: Eğitim ve bilimsel faaliyetlerin kalitesini arttırmak

- 1: Fiziksel ve teknolojik alt yapıyı güçlendirmek
- 2: Programları ve ders içeriklerini geliştirmek
- 3: Ulusal ve uluslararası akademik yayın ve/veya sanatsal etkinlik sayısını arttırmak
- 4: Programlar arası sinerjinin artırılması

B: Finansal kaynakları arttırmak

- 1: Yeni finansal kaynaklar yaratmak
- 2: Mevcut finansal kaynakları her yıl arttırmak

C: Sektör paydaşlarıyla işbirliği faaliyetlerini arttırmak

- 1: Sektör paydaşlarıyla ortak projeler geliştirmek
- 2: Alanında uzman meslek adamlarından akademik destek almak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1.Bütçe Giderleri

EKONOMİK DÜZEYDE 2016 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK. ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	663.100,00	809.500,00	803.913,72	%99
PERSONEL GİDERLERİ	532.000,00	642.500,00	641.390,90	99
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	66.000,00	76.000,00	75.763,17	99
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	65.100,00	91.500,00	86.759,65	95
CARİ TRANSFERLER				
SERMAYE GİDERLERİ				

1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

a) **Personel Giderleri:** Akademik Personel sayısında bir personel ilavesi ile katsayı artışı nedeniyle başlangıç ödeneği yeterli olmamıştır.

b) **Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri:** Akademik Personel sayısında bir personel ilavesi ile katsayı artışı nedeniyle başlangıç ödeneği yeterli olmamıştır.

c) **Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:** Programlarımızın ders uygulama malzemeleri ile idari ve teknik birimin ihtiyaçları doğrultusunda verilen ödenekler yeterli durumdadır. Yakıt için talep edilen ödeneğin verilmesi ile başlangıç ve harcanan ödenek arasındaki fark oluşmuştur. Ancak atölye yapımı ile daha çok öğrenci uygulamaya katılacağına ödenek ihtiyacı artacaktır.

d) **Sermaye Giderleri:** Bulunmamaktadır.

2- Mali Denetim Sonuçları

Birimize 2016 yılını kapsayan sayıştay denetim elemanlarınca yapılmış bir denetimin sonucu ulaşmamıştır.

A- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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			1	
Sempozyum			1	6
Konferans				4
Panel				1
Eğitim Semineri				
Açık Oturum				
Söyleşi				
Tiyatro				
Konser				
Sergi			1	6
Toplam				

1.2.Yayınlara İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ		2015	2016
SCI, SSCI-Exp, AHCI Dergilerinde Yayımlanan Makale Sayıları (KTÜ adresli)			2
ULUSLARARASI KURULUŞLARA ÜYELİĞİ OLAN AKADEMİK PERSONEL SAYISI			
DERGİLERDE HAKEM OLARAK GÖREV YAPAN AKADEMİK PERSONEL	ULUSAL		1
	ULUSLARARASI		
	TOPLAM		
PATENT (Alanında tescillenmiş patent)	ULUSAL		
	ULUSLARARASI		
	TOPLAM		
EDİTÖRLÜK (Ulusal ve Uluslararası yayın evleri tarafından yayımlanan kitap/dergilerde)	ULUSAL		
	ULUSLARARASI		
	TOPLAM		
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL		
	ULUSLARARASI	3	5
	TOPLAM		
KİTAP (Ulusal ve Uluslararası yayın evleri tarafından yayımlanan)	ULUSAL		
	ULUSLARARASI		
	TOPLAM		
TEZLER	YÜKSEK LİSANS	1	
	DOKTORA		
	TOPLAM		

ÇEVİRİ	KİTAP		
	MAKALE		
	TOPLAM		
BİLDİRİ	ULUSAL	4	
	ULUSLARARASI		10
	TOPLAM		
AKADEMİK PERSONELİN ALDIĞI ÖDÜL SAYISI	ULUSAL		1
	ULUSLARARASI	1	2
	TOPLAM		

1.3. Proje Bilgileri

1.3.1. Bilimsel Araştırma Projeleri

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJE BİLGİLERİ					
PROJELER	2016				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Özel Hesaplardan yıl içinde yapılan Harcama TL.
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	1		1		
DİĞER					
TOPLAM					

2- Performans Sonuçları Tablosu

2.1. 2016 Yılı Performans Programı Gerçekleşme Sonuçları

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	GERÇEKLEŞME/YAPILAN FAALİYETLER
Stratejik Amaç-1 Eğitim-Öğretimin kalitesini geliştirmek	Hedef-1 Tasarım Bölümü, Grafik Tasarımı programında Eğitim-Öğretimi aktif hale getirmek, Faaliyet 1. Açık olduğu halde öğrencisi bulunmayan Tasarım Bölümü, grafik Tasarımı programına yeterli öğretim elemanı alınması ve eğitim-öğretimin başlaması için gerekli girişimlerin yapılması, Performans Göstergesi: 2014 yılında Grafik Tasarımı programında derslere başlanması,	Tasarım Bölümü, Grafik Tasarımı programında Eğitim-Öğretim 2016-2017 yılında 31 öğrenci ile başlamıştır.

	<p>Hedef-2 Mal ve hizmet üreterek, toplum ihtiyaçlarını karşılayabilecek yeni eğitim-öğretim programlarının açılması,</p> <p>Faaliyet 1.2.1. Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü “Kaynak Teknolojisi” programının açılması için gerekli girişimlerin yapılması,</p> <p>Faaliyet 1.2.2. İnşaat Bölümü, “Doğal Yapı Taşları Teknolojisi” programının açılması için gerekli girişimlerin yapılması,</p> <p>Performans Göstergesi: Kaynak Teknolojisi ve Doğal Yapı Taşları teknolojisi programlarının eğitim ve öğretime açılması,</p>	<p>Fiziki altyapı yetersiz olduğundan ileri bir tarihe ertelendi</p>
	<p>Hedef-3 Başta eğitim ve öğretime devam etmekte olan Mobilya ve Dekorasyon programı ve diğer programlar için atölye kurulumunu gerçekleştirmek,</p> <p>Faaliyet 1.3.1. Yeni okul binası için proje hazırlama girişiminde bulunulması,</p> <p>Faaliyet 1.3.2. Mevcut binanın uzun vadede idare binasına dönüştürülmesi,</p> <p>Performans Göstergesi: Yeni okul binasının hizmete açılması ve mevcut binanın idare binası olarak kullanılması,</p>	<p>Atölye yapımı ile ilgili müracaatımız üniversitemiz tarafından da uygun görülerek hazırlanan dosya ilgili bakanlıkta beklemektedir.</p>
	<p>Hedef-4 2014-2018 yıllarında ders araç ve dokümanlarını nitelik ve nicelik olarak artırmak</p> <p>Faaliyet 1.4.1. Tüm programlar için toplam alanı 800 m² olan atölyelerin kurulması için gerekli girişimlerin başlatılması,</p> <p>Faaliyet 1.4.2. Atölyeler için gerekli makine-teçhizatın temini için girişimlerde bulunulması</p> <p>Performans Göstergesi: Makine-teçhizat donanımlı atölyelerin kurulumu,</p>	

	<p>Hedef 5- 2014-2018 yıllarında ders araç ve dokümanlarını nitelik ve nicelik olarak artırmak,</p> <p>Faaliyet 1.5.1. Öğrencilerin dersi daha iyi anlamalarını sağlayacak araç ve gereçlerin satın alınması (projeksiyon, bilgisayar v.b),</p> <p>Faaliyet 1.5.2. Yeni gelişmeler takip edilerek yeni programların satın alınması veya mevcut programların güncellenmesi,</p> <p>Performans Göstergesi: Yeni araç ve dokümanların satın alınması, yeni programların satın alınması ve güncellenmesi,</p>	<p>Mevcut programlarımız ders uygulamaları için makine teçhizat alımı müracaatları üniversitemiz tarafından değerlendirilerek bir çok makine ve teçhizat alımı gerçekleştirilerek okulumuza devredilmiştir.</p> <p>Tasarım bölümü Grafik Tasarım programının makia teçhizat altyapısı için proje yapılmış ve bu projeden makine teçhizat alımları başlamıştır.</p>
	<p>Stratejik Hedef 1.6: Stratejik Plan sürecinde öğretim elemanlarının niteliğini artırmak,</p> <p>Faaliyet 1.6.1. Yurtiçi ve yurtdışı eğitim programları ve bilimsel toplantılara katılımın desteklenmesi,</p> <p>Faaliyet 1.6.2. Öğretim elemanlarının akademik kariyer yapmaya teşvik ve motive edilmesi,</p> <p>Performans Göstergesi: Eğitim programları ve bilimsel toplantılara katılım sayısı, akademik kariyer yapan öğretim elemanı sayısı, öğretim elemanı değerlendirme anketi sonuçları,</p>	<p>Bu konuda yolluklu ve yolluksuz yurtdışı bir, yurtiçi sınırsız görevlendirme talepleri uygun görülmektedir.</p>
	<p>Hedef-7 Öğrencilerin, Mesleki Deneyim dersleri için yapmaları gereken staj faaliyetlerini, faydalı bilgiler öğrenebilecekleri, kurumsallaşmış işletmelerde yapmalarını sağlamak</p> <p>Faaliyet 1.7.1. Yurtiçi ve yurtdışı eğitim programları ve bilimsel toplantılara katılımın desteklenmesi,</p> <p>Faaliyet 1.7.2. Öğretim elemanlarının akademik kariyer yapmaya teşvik ve motive edilmesi,</p> <p>Performans Göstergesi: Program staj koordinatörlükleri tarafından belirlenen işletmelerde staj yapan öğrenci sayısı,</p>	<p>Bu amaçla öğrencilerin stajlarını yapacakları işletmeler, ilgili bölümün komisyonları tarafından değerlendirilerek onaylanmaktadır</p> <p>Gelen duyurular öğrencilerin görebilecekleri yere asılmakta, derslerde de gerekli duyurular yapılmaktadır.</p>

	<p>Hedef 1.8: Öğrencilerin alanları ile ilgili çeşitli bilimsel etkinliklere (seminer, konferans vb.) katılımlarını sağlamak,</p> <p>Faaliyet 1.8.1. Bilimsel etkinlik faaliyeti düzenleyen, çeşitli yüksekokul ve fakültelerdeki ilgili bölümler ile temas haline geçmek,</p> <p>Performans Göstergesi: Çeşitli bilimsel etkinliklere katılım sayısı,</p>	Yenilikçilik, Girişimcilik ve KOSGEB destekleri Semineri düzenlendi.
<p>Stratejik Amaç-2</p> <p><i>Araştırma kapasitesini geliştirmek ve teşvik etmek</i></p>	<p>Hedef-1 Öğretim elemanlarının çeşitli bilimsel çalışmalara özendirilmesi.</p> <p>Faaliyet 2.1.1 Öğretim elemanlarının çeşitli eğitici faaliyetlere katılımlarının sağlanması,</p> <p>Faaliyet 2.1.2 Öğretim elemanlarını TÜBİTAK, DPT ve dış kaynaklı projeler hazırlamaya özendirmek ,</p> <p>Performans Göstergesi: Ulusal yayın sayısındaki artış,</p>	
<p>Stratejik Amaç-3</p> <p>Kalite Süreçlerini benimsemiş bir yöntem anlayışı doğrultusunda insan kaynaklarının geliştirilmesi</p>	<p>Hedef-1 Bürokratik işlemleri rasyonel hale getirmek,</p> <p>Faaliyet 3.1.1: İş, görev ve yetki tanımlarının yapılması,</p> <p>Performans Göstergesi: İş akışının düzenli yürütülmesi,</p> <p>Hedef-2 İdari personel açığını kapatacak yeterli sayıya ulaşmak,</p> <p>Faaliyet 3.2.1.: İdari personel açığını kapatılması için kadro talebi çalışmaları yapılması,</p> <p>Performans Göstergesi: İdari personel sayısındaki artış</p>	<p>TSE EN ISO 9001 2008 Kalite Yönetim Sistemi standartları çerçevesinde; eğitim-öğretim faaliyetlerinden idari, sosyal ve mali işlere kadar her alanda yeni talimatnameler, teknik şartnameler ve formlar geliştirildi.</p> <p>Bu amaçla sözlü ve yazılı talepler ilgili makamlara iletilmiştir.</p>
<p>Stratejik Amaç-4</p> <p>Finansal kaynakların geliştirilmesi</p>	<p>Hedef-1 Dış paydaş katılımı ile mali destek sağlanması</p> <p>Stratejik Hedef 4.1: Dış paydaş katılımı ile mali destek sağlanması,</p> <p>Performans Göstergesi: Dış paydaşların finansal katkısı,</p>	Bu amaç doğrultusunda Arsin Belediyesi tarafından çevre düzenlemesine katkıda bulunulmuştur.

<p>Stratejik Amaç-5</p> <p>Toplumsal hizmetleri geliştirmek</p>	<p>Hedef-1 Sivil toplum kuruluşları ile devamlı işbirliği yapılması,</p> <p>Faaliyet 5.1.1.: Sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde çeşitli eğitici, öğretici ve sosyal faaliyetlerde bulunmak,</p> <p>Performans Göstergesi: Sivil toplum kuruluşları faaliyetlerine katılım sayısı,</p>	<p>Arsin Genç İş adamları derneği ile çeşitli eğitici, öğretici ve sosyal faaliyet imkanları araştırılmaktadır.</p>
<p>Stratejik Amaç-6</p> <p>Uluslararası tanınırlığımızı artırmak</p>	<p>Hedef-1 Meslek Yüksekokulumuza eşdeğer, yurtdışındaki çeşitli okullar ile işbirliği halinde olunması,</p>	<p>Bu konuda araştırmalar devam etmektedir.</p>
<p>Stratejik Amaç-7</p> <p>Paydaşlarla ilişkilerin güçlendirilmesi</p>	<p>Hedef-1 Bazı dış paydaşlarımızın desteği ile topluma yönelik seminer, panel ve konferansların sayısının artırılması,</p>	

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Okulumuz iç kontrol sistemi ve 11.02.2016 tarihinden itibaren sahibi olduğumuz “TSE EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi” ile akademik, idari iş ve işlemleri güvence altına almak yönünde ciddi adımlar atmıştır.

Programlarımızın fiziki alan ve makina teçhizat yönünden desteklenmesi üniversitemiz tarafından yapılmaktadır. Yeni bina yapımı ile öğrencilerimiz için iş güvenliği ve iş sağlığı standartlarına uygun bir atölyeler oluşturulabilecek ve dönersermaye sistemimiz aktif halede gelerek, kurumumuza önemli oranda maddi kaynak sağlanmış olacaktır.

Okulumuzda çok amaçlı salon bulunmaması yapılabilecek etkinlikleri sınırlamaktadır.

2015-2016 Eğitim-Öğretim yılı ile Tasarım bölümü Grafik Tasarım programına ilk defa öğrenci alımı yapılmıştır. Meslek yüksekokulumuz, önümüzdeki yıllarda yeni bir program daha açabilme fiziki kapasitesine sahiptir.

Stratejik planımızdaki amaç, hedef ve faaliyetlerimizi revize ederek kurumsal kapasitemizi yansıtabileceğiz.

A- Üstünlükler

Farklı disiplinlerde öğretim üyesi sayısının varlığı,

*Öğretim üyelerimizin değişik idari görevlerde bulunmasına bağlı olarak bilgi ve deneyim gücünün fazlalığı,

*Araştırma altyapı eksikliklerinin tamamlanması konusunda isteklilik ve kararlılığın bulunması,

*Bilimsel araştırmaların ve yayınların artırılması yönünde kararlılığın olması,

*Genç ve dinamik öğretim elemanı kadrosunun mevcut olması,

*Yönetimin şeffaflığı ve katılımcılığı desteklemesi,

*Üst yönetimin kalite yönetimi konusundaki kararlılığı,

*Akademik personelin tamamının lisansüstü düzeyinde akademik kariyer yapıyor olmaları,

*Akademik kariyerde yönlendirici ve motive edici yönetim anlayışı,

B- Zayıflıklar

*Derslikler, atölyeler ve laboratuvarların fiziki durum, araç, gereç ve alet bakımından eksikliği,

*Nitelikli elemanlarımızın var olmasına karşın eksik olması,

*Kadrolaşmanın bölüm ve programlar açısından dengeli olmaması,

- *Alanında uzman ve nitelikli idari personel sayısının yetersiz oluşu,
- *Öğretim elemanlarının teknolojik imkânlarının (bilgisayar, yazıcı vs.) eksik olması,
- *Hizmet alımları ve cari ödemeler bütçelerinin yeterli düzeyde olmaması,
- *Öğrencinin sosyal imkânlardan yararlanabileceği ortamın yeterli olmaması,

C- Değerlendirme

Meslek Yüksekokulumuz henüz teknolojik ve idari alt yapıyı tamamlayamamıştır. Eğitim-Öğretim binası olarak mevcut fiziki kapasitemiz en az dört programa hizmet verebilecek durumda iken şu anda üç program ile Eğitim-Öğretim yapılmaktadır.

2016-2017 Eğitim-Öğretim yılında üçüncü bir program olarak Tasarım Bölümü altında Grafik Tasarım programı açılmıştır.

Meslek Yüksekokulumuzun programlarının ihtiyacını karşılayacak atölyeler, laboratuvarlar ve çok amaçlı salon içeren bina yapımı için hazırlanan dosya üniversitemiz tarafından değerlendirilerek ilgili bakanlığa gönderilmiştir.

Meslek Yüksekokulumuz 2016 yılında başlayan TSE EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Standartları ile nicelikten çok niteliğe önem veren bir kurum olma yolunda emin adımlarla ilerlemektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Meslek Yüksekokulumuz eğitim-öğretim binası, 1970'li yıllarda yapılmış, sonradan yapılan tadilatlarla şimdiki haline dönüştürülmüştür. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin başlangıcından itibaren her yıl kullanıma bağlı olarak oluşan eksikliklerin giderilmesi için tadilat ve onarımlar yapılmaktadır. 2016 yılı içerisinde de gerek bina içerisinde gerekse de bina dışarısında çeşitli düzenlemeler, tadilat ve onarımlar yapılmıştır. Mevcut çevre duvarımıza ilave olarak, 2016 yılı tadilat ve onarımlar kapsamında yıkılan duvarın yerine 100 metrelik çevre duvarı yapılmıştır.

Meslek Yüksekokulumuz ders uygulamalarının iş güvenliği, iş sağlığı ve ilgili standartlar gereğince gerekli olduğu şekilde oluşturulması ve düzenlenmesi gerekmektedir.

Öğrenci sayısı 290'a ulaşan yüksekokulumuz için barınma ihtiyaçlarının karşılanması için öğrenci yurdu ihtiyacı duyulmaktadır. Öğrencilerin sosyal ihtiyaçları için de sosyal faaliyet alanlarının artırılması ihtiyacı bulunmaktadır. Yüksekokul kampüs alanının gelişim planını içeren bir çalışmanın süratle tamamlanması gerekmektedir.

Meslek Yüksekokulumuzda idari iş ve işlemlerin süresi içerisinde tam ve eksiksiz bir şekilde yürütülebilmesi için tahakkuk, ek dersler, döner sermaye taşınır kayıt ve kontrol iş ve işlemlerinin alanında uzmanlaşmış personeller tarafından yerine getirilmesi hata payını asgari seviyeye indirecektir. Bu amaçla, özellikle tahakkuk, satın alma, taşınır kayıt kontrol işleri ve döner sermaye işlerini yürütmek üzere mevcut personelimize ilave olarak, bu konularda yetişmiş bir idari personelin acilen görevlendirilmesi önem arz etmektedir. Ayrıca öğrenci işleri ve yazı işleri aynı personel tarafından yürütüldüğünden, öğrenci işleri alanına da bir personel verilmesi uygun olacaktır. Bunun yanında hem idari hem atölye ve laboratuvarlarda çalışabilecek yetkin bir teknik elemana da acilen ihtiyaç duyulmaktadır.

Her yıl değişen mali düzenlemeler dahil özellikle doğrudan temin ve malzeme alımları için bilgilendirici ve eğitici toplantıların yanında, İç Kontrol Birimi tarafından uygulamalı olarak danışmanlık hizmeti verilmesi uygun olacaktır. Üniversitemiz İç kontrol biriminin yaptığı denetimlerde gördükleri hatalı uygulamaları, yine bizzat iç kontrol elemanları tarafından harcama yetkilileri ile gerçekleştirme görevlilerine, her yıl düzenli olarak aktarılması ile adli ve idari yaptırımlara da neden olabilecek sorunların oluşmasının önüne geçilmiş olacaktır.

Meslek Yüksekokulumuz, 11.02.2016 tarihinden itibaren TSE EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Belgesine sahip olup her geçen gün akademik ve idari iş ve işlemlerde yeni talimatlar, teknik şartnamalar ve formlar ile öğrenci memnuniyetini ön plana alan ve mali iş ve işlemleri de disiplin altına alan bir yapıya kavuşmak için çalışmalarını sürdürmektedir.

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. Arsin Meslek Yüksekokulu 24.01.2017

Yrd. Doç. Dr. Evren ERSOY KALYONCU
Meslek Yüksekokulu Müdürü