**T.C.**

**TRABZON ÜNİVERSİTESİ TONYA MESLEK YÜKSEKOKULU**

**2020 Birim Faaliyet Raporu**

**Ocak 2021 Trabzon**

**İçindekiler**

[BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU 3](#_bookmark0)

1. [GENEL BİLGİLER 4](#_bookmark1)
	1. [Misyon ve Vizyon 4](#_bookmark2)

[Misyon 4](#_bookmark3)

[Vizyon 4](#_bookmark4)

* 1. [Yetki, Görev ve Sorumluluklar 4](#_bookmark5)

[Yüksekokul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları 5](#_bookmark6)

[Yüksekokul Kurulunun Görevleri 5](#_bookmark7)

[Yüksekokul Yönetim Kurulunun Görevleri 6](#_bookmark8)

[Bölüm 6](#_bookmark9)

[Bölüm Başkanı 6](#_bookmark10)

[ÖĞRETİM ELEMANLARI 7](#_bookmark11)

[Öğretim Görevlileri 7](#_bookmark12)

[Yüksekokul Sekreteri 7](#_bookmark13)

* 1. [İdareye İlişkin Bilgiler 8](#_bookmark14)
		1. [Fiziksel Yapı 8](#_bookmark15)

[1.4- Sosyal Alanlar 9](#_bookmark16)

[1.5- Hizmet Alanları 10](#_bookmark17)

* + 1. [Örgüt Yapısı 8](#_bookmark18)
		2. [Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 9](#_bookmark19)
			1. [Yazılımlar ve Bilgisayarlar (\*) 9](#_bookmark20)
			2. [Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 9](#_bookmark21)
		3. [İnsan Kaynakları (\*) 9](#_bookmark22)
			1. [Akademik Personel 9](#_bookmark23)
			2. [Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 9](#_bookmark24)
			3. [İdari Personel (2547 sayılı kanunun 13b/4 maddesine göre görevlendirilen](#_bookmark25) [personel) 10](#_bookmark25)
			4. [İdari Personelin Eğitim Durumu 10](#_bookmark26)
			5. [İdari Personelin Hizmet Süreleri 10](#_bookmark27)
			6. [İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 11](#_bookmark28)
			7. [Personelin Cinsiyet Dağılımı 11](#_bookmark29)
			8. [Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı 11](#_bookmark30)
		4. [Sunulan Hizmetler 12](#_bookmark31)
			1. [Eğitim Hizmetleri 12](#_bookmark32)
			2. [Kültür Hizmetleri (\*) 14](#_bookmark33)
			3. [Bilgi işlem ve Kütüphane Hizmetleri 14](#_bookmark34)
1. [Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 21](#_bookmark35)
	1. [İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi 21](#_bookmark36)
2. [STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER 23](#_bookmark37)

[A-Birimin 2014-2018 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler (Yeni Plan Mevcut Değildir) 23](#_bookmark38)

1. [FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 25](#_bookmark39)

[A-Mali Bilgiler 25](#_bookmark40)

1. [Bütçe Uygulama Sonuçları 25](#_bookmark41)
2. [Mali Denetim Sonuçları 26](#_bookmark42)

[B- Performans Bilgileri 27](#_bookmark43)

1. [Faaliyet ve Proje Bilgileri 27](#_bookmark44)
2. [KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 31](#_bookmark45)

[A- Üstünlükler 31](#_bookmark46)

[B- Zayıflıklar 31](#_bookmark47)

1. [ÖNERİ VE TEDBİRLER 32](#_bookmark48)

# BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Trabzon Üniversitesi Tonya Meslek Yüksekokulu 2168 m2 kapalı alanda eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Kurumumuzda “Sağlık Bakım Hizmetleri”, “Tıbbi Hizmetler ve Teknikler” ve “Terapi ve Rehabilitasyon” olmak üzere 3 bölüm bulunmaktadır. “Sağlık Bakım Hizmetleri” bölümü bünyesinde “Yaşlı Bakımı” programı ve “Evde Hasta Bakımı” programı, “Tıbbi Hizmetler ve Teknikler” bölümü bünyesinde “İlk ve Acil Yardım” programı, “Terapi ve Rehabilitasyon” bölümü bünyesinde “Fizyoterapi” programı olmak üzere 4 program bulunmaktadır. Yüksekokulumuz sağlık bilimleri tabanlı programların yer aldığı bir okuldur. Bu bağlamda “Yaşlı Bakımı” programı, yaşlının temel özelliklerini ve gereksinimlerini bilen ve bu doğrultuda yaşlının ihtiyaçlarını karşılama becerisi kazanan ve yaşlıya bütüncül yaklaşabilen yaşlı bakım teknikerlerini yetiştirmeye odaklanmaktadır. “İlk ve Acil Yardım” programı, hastalık veya kaza sırasında ilk anda olay yerinde uygulanacak tedavi ve bakım hizmetini veren, hasta/ yaralının donanımlı ambulansla hastaneye nakledilmesini sağlayan İlk ve Acil Yardım Teknikeri yetiştirmeye odaklanmaktadır. “Fizyoterapi” programı ise, doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle sakatlanan ve hekim tarafından tanısı konup fizyoterapist tarafından tedavisi belirlenen hastalara, gerekli fizik tedavi ve rehabilitasyon programını sağlamakta yardımcı fizyoterapi teknikerlerinin yetiştirilmesine odaklanmaktadır. Ülkemizin mevcut şartları dikkate alındığında, sağlık alanında lisans ve önlisans düzeyinde eğitim almış personel ihtiyacı gün geçtikçe artmaktadır. Bu durum gerek üniversite tercihlerinde ve gerek istihdam noktasında sağlık alanını ve dolayısıyla yüksekokulumuzu bir adım daha öne çıkarmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun hesap verme sorumluluğu çerçevesinde yüksekokulumuz birimlerinin katılımı ile hazırlanan 2020 Yılı Faaliyet Raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, yüksekokulumuzun gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

**Öğr. Gör. İlyas ÜN**

**Tonya Meslek Yüksekokulu Müdürü**

# GENEL BİLGİLER

* 1. **Misyon ve Vizyon** **Misyon**

Nitelikli bir eğitim kurumu olarak evrensel değerler ışığında, ülkemizin ihtiyacına cevap verebilecek bilim ve teknolojiyle özdeşleşmiş, önlisans düzeyinde donanımlı kişiler yetiştirmektir.

# Vizyon

İleri eğitim ve öğretim teknikleri kullanılarak ulusal ve evrensel düzeyde rekabet edebilecek standartlara ulaşmak ve ilgili sektörler ile toplumsal ihtiyaca göre yeni öğretim programları geliştiren, toplumsal hizmeti milli ilke edinen alanında tercih edilen bir eğitim kurumu olmaktır.

# Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Tonya Meslek Yüksekokulu, alanıyla ilgili sektörün gereksinim duyduğu nitelikli ara elemanlarını yetiştirmekle yükümlüdür. Bu bağlamda; gereksinim duyulan ara elemanları yetiştirebilmek için gerekli olan programların açılması ve mevcut programlarda devam eden eğitim-öğretim sürecinin ortaya çıkan yeni gereksinmeler doğrultusunda revizyonu, kurumun temel görevleri arasındadır. Bununla birlikte yüksekokulumuzun görevlerinden bir diğeri, bulunduğu yörenin vizyonunun şekillendirilmesine ve geliştirilmesine katkı sağlamaktır. Yüksekokulumuz, söz konusu görevleri ifa ederken kullanımına verilen bütçenin de etkin ve şeffaf bir biçimde kullanılmasından sorumludur.

Meslek Yüksekokulu, belirli mesleklere yönelik nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan, yılda iki veya üç dönem olmak üzere iki yıllık eğitim-öğretim sürdüren, önlisans derecesi veren bir yükseköğretim kurumudur. Mezun olma hakkı kazanan öğrencilere, bağlı bulunduğu üniversiteden ön lisans derecesinde diploma verilir.

Meslek Yüksekokulunun üst yöneticisi ve disiplin amiri Müdür’ dür. Meslek Yüksekokulumuzda 11 Ocak 2019 tarihinde Müdürlük Görevine atanan Öğr. Gör. İlyas ÜN, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. maddesi b fıkrası uyarınca yetki ve sorumluluklarına bağlı kalarak görevini sürdürmektedir. Müdür Yardımcılığı görevlerini Öğr. Gör. Neşe İŞCAN AYYILDIZ ve Öğr. Gör. Galip USTA yapmaktadır.

**Yüksekokulun Organları:** Yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.

**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 vekalet 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 bilimdalı 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 Dr. Öğretim Üyesi (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. Konservatuvarlar ile meslek yüksekokullarına gerektiğinde sürekli olarak öğretim görevlisi atanabilir.

# 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.

* 1. **İdareye İlişkin Bilgiler** **1- Fiziksel Yapı**
	2. **Trabzon Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı (\*)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yerleşke Adı** | **Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı****(m2)** | **Toplam (m2)** |
| **Üniversite** | **Maliye Haz.** | **Diğer** |
| Tonya Meslek Yüksekokulu | **2168 m2** |  |  | **2168 m2** |

* 1. **Trabzon Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı (\*)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| İdari Alanlar (Akademik Ve İdari Personel Alanları)(Akademik ) ( İdari) | Eğitim Alanlari | Sosyal Alanlar m2 | Sirkilasyon Alani m2 | Spor Alanlari | **Toplam M2** |
| Derslik m2 | Laboratuvar. m2 | Açik Spor Tesis.m2 | Kapali Spor Tes. m2 |
| **Tonya MYO** | **270 m2** | **73.5****m2** | **351 m2** | **185.5 m2** | **235****m2** | **1053m2** | **….m2** | **….m2** | **2168 m2** |

* 1. **Eğitim Alanları**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eğitim Alanı | Kapasite | Kapasite | Kapasite | Kapasite | Kapasite | Kapasite251-Üzeri Kişi Toplam m² |
| **0–50****Kişilik Toplam m²** | **51–75****Kişi Toplam m²** | **76–100****Kişi Toplam m²** | **101–150****Kişi Toplam m²** | **151–250****Kişi Toplam m²** |
| Amfi | Adet |  |  |  |  |  |  |
| Toplam**m²** |  |  |  |  |  |  |
| Sınıf | Adet |  | **4** | **1** |  |  |  |
| Toplam**m²** |  | **263 m²** | **88 m²** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Atölye | Adet |  |  |  |  |  |  |
| Toplam**m²** |  |  |  |  |  |  |
| Laboratuvar | **Eğitim Lab.** | Adet |  | **2** |  |  |  |  |
| Toplam**m²** |  | **143.5 m²** |  |  |  |  |
| **Araştırma Lab.** | Adet |  |  |  |  |  |  |
| Toplam**m²** |  |  |  |  |  |  |
| **Bilgisayar Lab.** | Adet | **1** |  |  |  |  |  |
| Toplam**m²** | **42 m²** |  |  |  |  |  |
| Serbest Çalışma Salonu | Adet |  |  |  |  |  |  |
| Toplam**m²** |  |  |  |  |  |  |

**1.3.1- Dersliklerin Teknolojik Donanımı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Derslik Sayısı(Anfi+Sınıf) | Projeksiyon Cihazı Olan Derslik sayısı | Dersliklerdeki Projeksiyon CihazıOranı(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 |
| **5** | **5** | **%100** | **1** | **%20** |

# 1.4- Sosyal Alanlar

**1.4.1-Kongre ve Kültür Merkezleri/Çok Amaçlı Salonlar (\*)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimin Adı** |  | **Toplantı Salonu, Konferans Salonu, Eğitim Salonu** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kampüs Adı** | **Salon Adı** | **Alan (m2)** | **Kapasite (Kişi)** |
| Tonya MeslekYüksekokulu | Tonya | Konferans Salonu | **88,5 m2** | **86** |

# 1.5- Hizmet Alanları

**1.5.1- Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (\*)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı(Adet)** | **Alanı(m2)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| Akademik ÇalışmaOdası | **9** | **270 m2** | **14** |
| İdari Çalışma Odası | **4** | **73,5 m2** | **4** |
| **Toplam** | **13** | **343,5 m2** | **18** |

# Örgüt Yapısı

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

YÜKSEKOKUL KURULU

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU







SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI TERAPİ VE RAHABİLİTASYON BÖLÜM BAŞKANLIĞI

MÜDÜR YARDIMCISI (AKADEMİK / İDARİ)

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

YAZI İŞLERİ

SATIN ALMA İŞLERİ

AYNİYAT İŞLERİ

TAHAKKUK İŞLERİ

GÜVENLİK

TEKNİK HİZMETLER

ÖĞRENCİ İŞLERİ

YARDIMCI HİZMETLER

KÜTÜPHANE

BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILARI

# Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

# Yazılımlar ve Bilgisayarlar (\*)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı****(Adet)** | **Eğitim Amaçlı****(Adet)** | **Araştırma****Amaçlı (Adet)** | **Toplam** |
| **Yazılım *(Hazır******program, lisans gibi)*** |  |  |  |  |
| **Masa Üstü Bilgisayar** | **16** | **13** |  | **29** |
| **Taşınabilir (Dizüstü)****Bilgisayar** | **1** | **2** |  | **3** |

# Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari****Amaçlı (Adet)** | **Eğitim****Amaçlı (Adet)** | **Araştırma****Amaçlı (Adet)** | **Cinsi** | **İdari****Amaçlı (Adet)** | **Eğitim****Amaçlı (Adet)** | **Araştırma****Amaçlı (Adet)** |
| **Akıllı****Tahta** |  | **1** |  | **Faks** | **1** |  |  |
| **Projeksiyon** |  | **9** |  | **Fotoğraf****mak.** |  |  |  |
| **Slayt****makinesi** |  |  |  | **Kameralar** |  |  |  |
| **Tepegöz** |  |  |  | **Televizyonlar** |  | **1** |  |
| **Episkop** |  |  |  | **Tarayıcılar** | **1** |  |  |
| **Barkot****Okuyucu** |  |  |  | **Müzik Setleri** |  |  |  |
| **Baskı****makinesi** |  |  |  | **Mikroskoplar** |  |  |  |
| **Fotokopi****makinesi** |  | **1** |  | **DVD’ler** |  |  |  |

# İnsan Kaynakları (\*)

# Akademik Personel

**Yıllar İtibarıyla**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| Profesör |  |  |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |  |  |
| Doktor Öğretim Üyesi |  |  |  |  | **1** |
| Öğretim Üyeleri Toplamı |  |  |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi | **5** | **8** | **8** | **13** | **13** |
| Okutman |  |  |  |  |  |
| Çevirici |  |  |  |  |  |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı |  |  |  |  |  |
| Uzman |  |  |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |  |  |
| Öğretim Üyesi DışındakiAkademik Personel Toplamı | **5** | **8** | **8** | **13** | **13** |
| **Genel Toplam** | **5** | **8** | **8** | **13** | **14** |

# 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** | **2** | **9** | 1 |
| **Yüzde** | **%14** | **%14** | **%64** | **%7** |

# İdari Personel (2547 sayılı kanunun 13b/4 maddesine göre görevlendirilen personel)

**İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Genel İdari Hizmetleri | **2** | **0** | **2** |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetlerisınıfı |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı |  |  |  |
| **Toplam** | **2** | **0** | **2** |

# İdari Personelin Eğitim Durumu

**İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kişi Sayısı** | İlköğretim | Lise | Ön lisans | Lisans | Yüksek L.veDoktara |
|  |  | 2 |  |
| **Yüzde** | **%100** |

# 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** |  |  | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Yüzde** | **%100** |

# İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

**İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kişi Sayısı** | **21-25****Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
|  | **1** |
| **Yüzde** | ***%100*** |

# Personelin Cinsiyet Dağılımı

**Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** | **K %** | **E %** |
| **Akademik Personel** | **10** | **4** | **14** | **%71** | **%29** |
| **İdari Personel** |  | **2** | **2** | **0** | **%100** |
| **TOPLAM** | **10** | **6** | **16** | **%62** | **%38** |

# Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personel Sınıfı** | **2016 Yılı** | **2017 Yılı** | **2018 Yılı** | **2019** | **2020** |
| Akademik Personel | 5 | 8 | 8 | 13 | 14 |
| Yabancı UyrukluAkademik Personel |  |  |  |
| İdari Personel | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 |
| Sözleşmeli Personel |  |  |  |
| Sürekli İşçiler |  |  |  |
| **TOPLAM** | **6** | **9** | **10** | **15** | **16** |

# Sunulan Hizmetler

# Eğitim Hizmetleri

* + 1. **Öğrenci Sayıları (\*)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Fakülteler | Yüksekokullar | Enstitüler | Meslek Yüksekokulları | Toplam |
| I. Öğretim | Erkek |  | **44** |
| Kız |  | **140** |
| **Toplam** |  |  |
| II. Öğretim | Erkek |  |  |
| Kız |  |  |
| **Toplam** |  |  |
| Uzaktan Eğitim | Erkek |  |  |
| Kız |  |  |
| **Toplam** |  |  |
| **Toplam Erkek** |  | **44** |
| **Toplam Kız** |  | **140** |
| **Genel Toplam** |  | **184** |

* + 1. **Öğrenci Kontenjanları**

|  |
| --- |
| **Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı** |
| **Birimin Adı** | TYTKontenjanı | TYT sonucuYerleşen | Boş Kalan | DolulukOranı |
| Fakülteler | 196 | 196 |  |  |
| Yüksekokullar |  |  |
| Meslek Yüksekokulları (Tonya) | 0 | %100 |
| **Toplam** | **196** | **196** | **0** | **%100** |

* + 1. **Alanlarına göre öğrenci sayıları**

|  |
| --- |
| **Öğrenci Sayıları** |
| **Birimin Adı** | Ön lisans | Lisans | YüksekLisans |
| Doğa ve Mühendislik Bilimleri ProgramlarıToplam Öğrenci Sayısı |  |  |
| Beşeri ve Sosyal Bilimler Programları ToplamÖğrenci Sayısı |  |
| Sağlık Bilimleri Programları Toplam ÖğrenciSayısı | **399** |
| **Toplam** | **399** |  |  |

* + 1. **Yatay Geçişle 2019-2020 Eğitim Öğretim Yılında Yatay Geçiş Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Kurum Dışı** |  | **Kurum İçi** |
|  | **Gelen** | **Giden** | **Geçiş yapan** |
| **Toplam** | 4 | 1 | 0 |

* + 1. **Mezun Öğrenci sayıları**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Fakülteler | Yüksekokullar | Enstitüler | Meslek Yüksekokulları | Toplam |
| I.Öğretim | 120 | **120** |
| II.Öğretim |  |  |

# Kültür Hizmetleri (\*)

|  |  |
| --- | --- |
| Tiyatro ve Oyunlar | **Yaşlılar haftası etkinliğinde tiyatro gösterisi.** |
|  |
|  |
| **Konser ve Müzikal** |  |
|  |
|  |
| **Gösteri** | **1** |
|  |
|  |
|  |
| **Söyleşi** | **1** |
|  |
|  |

# Bilgi işlem ve Kütüphane Hizmetleri

|  |
| --- |
| **2020 Web Ziyaretçi Sayıları** |
| Türkçe | İngilizce | Arapça | Rusça | Toplam |
| **-** |  |  | **-** |
| 2020 Diğer Web Hizmetleri |
| Toplumsal hizmetlere ait Web sitesi ziyaretçisayısı |  | **.** |
| Mezun sistemine kayıtlı mezun |  |  | . |
| **UYGAR'ların web ziyaretçi sayısı** |  |  | **.** |

# Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

# İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BİLEŞENLER** | **STANDARTLAR** | **GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER** |
| **KONTROL ORTAMI** | 1-Etik Değerler ve Dürüstlük | 1 - Etik Değerler ve Dürüstlük Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi tüm personele dağıtıldı. Etik İlkelerbelirlendi. Tüm personele dağıtıldı. Etik Davranışlar belirlendi. Tüm personele dağıtıldı.2 - Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler Misyon, Vizyon tanımlandı. Personel bilgilendirildi. Organizasyon Yapısı tamamlandıGörev Tanımları tamamlandıHassas Görevler belirlendi. Tüm personele bildirildi. 3 - Personelin Yeterliliği ve PerformansıPersonelin Yeterliliği (2020 yılı eğitim planı hazırlandı) 4 - Yetki Devri; Meslek Yüksekokulu Sekreteri İmza Yetkisi (2020 yılı için gerçekleştirildi) MüdürYardımcıları İmza Yetkisi (2020 yılı içingerçekleştirilecek) |
| 2- Misyon,OrganizasyonYapısı ve görevler |
| 3-Personelin Yeterliliği ve Performansı |
| 4-Yetki Devri |
| **RİSK****DEĞERLENDİRME** | 5-Planlama ve programlama | 5 - Planlama ve ProgramlamaStratejik Plan (2014-2018 Stratejik Plan hazırlanmıştır.) Amaç ve Hedefler (Amaç ve hedefler belirlenmiştir.Performans Göstergeleri6 - Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Risklerin belirlenmesi için Risk Ekiplerioluşturulmuştur. Hedefimiz, 2018 yılı içerinde Riskleri belirleyerek gerekli tedbirleri almaktır. |
| 6-Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi |
| **KONTROL FAALİYETLERİ** | 7-Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri | 7 - Kontrol Faaliyetleri Standartları (Okulumuz hedeflerineulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemiş veuygulamaktadır) |
| 8-ProsedürlerinBelirlenmesi ve Belgelendirilmesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 9-Görevler Ayrılığı | 1. - Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi (Okulumuzda işleyişe uygun olarak prosedürler

belirlenmiş ve yazılı hale getirilmiştir)1. - Görevler Ayrılığı (Okulumuzda komisyonlar belirlenmiştir)
2. - Hiyerarşik Kontroller (İş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde yöneticilerimiz

tarafından control edilmektedir)11- Faaliyetlerin Sürekliliği (Planlanan faaliyetleri kesintiye uğratabilecek durumlar belirlenmiştir. Vekil Personel Listesi, personele duyurulmuştur)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) |
| 10-Hiyerarşik Kontroller |
| 11-FaaliyetlerinSürekliliği |
| 12-Bilgi Sistemleri Kontrolleri |
| **BİLGİ VE İLETİŞİM** | 13-Bilgi ve İletişim | 1. - 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.
2. - 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 ilepaylaşılmaktadır.)1. - Kayıt ve Dosyalama Sistemi

(• Gelen ve giden evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile kayıt altına alınmakta ayrıca, standartlara uygun olarak sınıflandırılarak arşivlenmektedir.* + Belge yönetim sistemi ile iç ve dış haberleşmenin

hızlanması yanında bütün birimler için tek düzenlilik |
| 14-Raporlama |
| 15-Kayıt ve DosyalamaSistemi |
| 16-Hata ,Usulsüzlğk ve Yolsuzlukların Bildirilmesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | sağlanmış, bilgilerin kaydı, korunması ve erişimi daha güvenli hale getirilmiştir.)16 - Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi (Yüksekokulumuza çeşitli yollardan ulaşan şikâyet ve öneriler hızla değerlendirilerek, cevaplandırılmaktadır.Yüksekokulumuzda bulunan dilek-şikayet ve istek kutuları vasıtasıyla öğrencilerin talep ve şikayetleri değerlendirilmektedir.) |
| **İZLEME** | 17-KontrolünDeğerlendirimesi | 17 - İç Kontrolün Değerlendirmesi18 - İç Denetimİzleme sonucunda, denetimde eksik işlem olarak görülen bulgular bildirilmiş olup, İç Kontrol birimimiz bulgulara ve İç Kontrol çalışmalarına yönelik eylemleri devam ettirmektedir) |
| 18-İç Denetim |

# STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER

**A-Birimin 2014-2018 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler (Yeni Plan Mevcut Değildir)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| **Stratejik Amaç-1 Eğitim-Öğretimin Kalitesini Geliştirmek** |
| **a)** Eğitim-Öğretimin Kalitesini Geliştirmek ve Yeni Program Açmak | Bölgesel özellikler ve ihtiyaçlar öncelikli dikkate alınarak “Fizyoterafi ve Ilk ve AcilYardım” programı açılmıştır. |
| **b)** Yüksekokul öğrencilerimizin ihtiyacı olan uygulama laboratuvarının kurulması, malzeme ve donanımı açısındantamamlanması. | Önümüzdeki yıllarda eksiklikleringiderilmesi amaçlanmaktadır. Buna yönelik gerekli çalışmalar devam etmektedir. |
| **c)** Kütüphanedeki mesleki kitaplarınsayısının ve çeşitliliğinin arttırılması | Arttırılmaya yönelik çalışmalara devamediliyor. |
| **d)** Çalışan memnuniyetinin artırılması (akademik ve idari) | Akademik ve idari personelin çalışmaodaları revize edilmiştir. Gerekli çalışmalar devam etmektedir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **e)** Öğrenci gelişiminin desteklenmesi(akademik, sosyal ve kişisel olarak) | Faaliyetlere destek verilerek, konferans veseminerlerin yapılması planlanmaktadır. |
| **f)** Öğrenci sınıf sayısının arttırılması | Çalışmalar devam etmektedir. |
| **g)** İlk ve Acil Yardım programı öğrencileri için ders uygulamalarında kullanılmaküzere bir adet ambulans alımıplanlanmaktadır. | Gerekli çalışmalar devam etmektedir. |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| **Stratejik Amaç 2-Özellikle Sağlık Sektörünün Beklentilerini Karşılayabilmek ve****Mevcut İmkânlar Çerçevesinde Daha Çok Sayıda Ara Elemanın Yetiştirilmesi.** |
| a)”Fizyoterapi ve İlk ve Acil Yardım ”programları açılması, Evde hasta bakım programına öğrenci alınması | Programlar açıldı. Evde hasta bakımıprogramına öğrenci alımı gerçekleştirildi (2021). |
| **Stratejik Amaç 3-Akademik Kadro Eksikliğinin Giderilmesi** |
| **a)** Fizyoterapi ve İlk ve Acil Yardımprogramına 2 adet öğretim görevlisi planlanmaktadır. | Kadro için ilana çıkılmıştır. |
| **Stratejik Amaç 4- Öğrencilerin Sosyal Kişiliklerinin Gelişimine Yönelik****Organizasyonların Düzenlenmesi** |
| **a)** Öğrencilerin sosyal gelişimine katkı sağlamak | Üniversitenin düzenlediği spor şöleni kapsamında futbol ve voleybolturnuvalarına katılım sağlandı. Pandemidönemiyle istenilen hedeflere ulaşılamadı. |
| **Stratejik Amaç 5-Öğrencilerin Barınma ve Sosyal Alt Yapı İhtiyaçlarının****Karşılanması.** |
| **a)** En az 250 yataklı bir kız öğrenci yurdunun ve 100 yataklı erkek öğrenci yurdunun en kısa sürede yüksekokula kazandırılması. | Kredi Yurtlar Müdürlüğü tarafından ilçemizdeki bir kız öğrenci yurdunun kapasitesinin artırılması ve bir erkek yurdunun hizmete açılmasıdüşünülmektedir. |
| **b)** Öğrencilerin okul içindeki beslenmeihtiyaçlarını karşılamak üzere yemekhane ve kantin açılması planlanmaktadır. | Gerekli çalışmalar devam etmektedir. |

|  |
| --- |
| **Stratejik Amaç 5- Toplumsal Hizmetleri Geliştirmek ve tanınırlığını artırmak** |
| **a)** Çağın gerektirdiği gelişime uyum sağlanabilmesi için, konferans, seminer, panel vb. toplantılar düzenlenmesi. | Yaşlılar haftasında huzurevi sakinleri yüksekokulumuzda ağırlandı ve diyabet haftasında Tonya’da “diyabet günü” ve“kanser haftası “etkinliği düzenlendi. |
| **Stratejik Amaç 6- Uluslararası Tanınırlığımızı Artırmak** | Yüksekokul Web sitesinin uluslararasıstandartlarda düzenlemek ve geliştirmek için çalışmalar yapılmaktadır. |

# FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

# A-Mali Bilgiler

# Bütçe Uygulama Sonuçları

* 1. **Bütçe Giderleri**

|  |
| --- |
| **EKONOMİK DÜZEYDE 2020 ÖDENEK KULLANIM DURUMU** |
|  | **BAŞLANGIÇ****ÖDENEĞİ** | **TOPLAM****ÖDENEK** | **TOPLAM****HARCAMA** | GERÇEK.ORANI % |
| **BÜTÇE GİDERLERİ****TOPLAMI** | **696.000,00** | **1647.716,00** | **1638.33,00** | **%99.5** |
| PERSONELGİDERLERİ | 544.000,00 | 1366.102,00 | 1366.102,00 | **%100** |
| SGK DEVLETPRİMİ GİDERLERİ | 80.000,00 | 174.058,00 | 174.058,00 | **%100** |
| MAL VE HİZMET ALIMIGİDERLERİ | 72.000,00 | 107.000,00 | 98.170.00 | **%99.4** |
| CARİTRANSFERLER |  |  |  |  |
| SERMAYEGİDERLERİ |  |  |  |  |

* 1. **Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar** Yüksekokulumuz yeni açılan programına akademik personel alımı yapıldığından, kadrolu personel sayısı artış gösterdiğinden, personel giderleri ve SGK devlet primi kalemlerinde artış gerçekleşmiştir. Ayrıca yüksekokulumuzun yeni açılmasından dolayı akademik personel sayısı ile birlikte öğrenci sayısının artışından

dolayı ve eksik labaratuvar ihtiyaçların karşılanmasından dolayı mal ve malzeme alımı kaleminde de artiş gerçekleşmiştir.

1. **Personel Giderleri:**
2. **Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri:**
3. **Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:**
4. **Sermaye Giderleri:**

# Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz 2016 Yılında İç Denetim Birimi Başkanlığınca yapılan denetim raporları neticesinde 2018 yılında gerekli düzeltme ve iyileştirmeler yapılmış olup iç kontrol sistemi tekrar revize edilmiştir. 2020 yılında revize edilerek sürece devam edilmiştir.

# 2.1. İç Denetim Birimi

İç Denetim Birimince hazırlanıp Rektörlük Makamınca onaylanan 2018 - 2020 İç Denetim Planı ve 2020 yılı iç denetim programında Fakültemiz/Yüksekokulumuzda denetim,

danışmanlık ve izleme yapılan alan aşağıdaki gibidir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DENETİM VE DANIŞMANLIK****YAPILAN BİRİM** | **SÜREÇ** | **GÖREVLİ İÇ DENETÇİ** |
| **Bulunmamaktadır.** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# B- Performans Bilgileri

# Faaliyet ve Proje Bilgileri

* 1. **Faaliyet Bilgileri**
		1. Kurum ve Diğer Kuruluşlar/ Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı/Katılan sayısı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Biriminiz tarafından düzenlenen** | **Diğer Üniversiteler ve diğer****kuruluşlar tarafından düzenlenen** |
|  | **Ulusal** | **Uluslararası** | **Ulusal** | **Uluslararası** |
|  | FaaliyetAdı | Sayı | FaaliyetAdı | Sayı | FaaliyetAdı | Sayı | Faaliyet Adı | Sayı |
| Kongre |  |  |  |  |  |  | 1-3 rd |  |
|  | İnternationa |  |
|  | l Eurasian |  |
|  | Conference |  |
|  | on |  |
|  | Biyological |  |
|  | and |  |
|  | Chemical | 2 |
|  | Sciences |  |
|  | 2- | 2 |
|  | I.Uluslarara |  |
|  | sı II.Ulusal |  |
|  | Halk |  |
|  | Sağlığı | 1 |
|  | Kongresi |  |
|  | 3- |  |
|  | I.Uluslarara |  |
|  | sı İç |  |
|  | Hastalıkları |  |
|  | Hemşireliği |  |
|  | Kongresi |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sempozyum |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Konferans |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Panel |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Eğitim Semineri |  |  |  |  |  |  | Tubitak Arastırma Projesi ÖnerisiHazırlama | 1 |
| AçıkOturum |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Söyleşi |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tiyatro |  |  |  |  | YaşlilarHaftası Etkinliği | 1 |  |  |
| Konser |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sergi |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |  | **6** |

* 1. **Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAYIN TÜRÜ** |  | **2020** |
| SCI, SSCI-Exp, AHCI Dergilerinde Yayımlanan Makale Sayıları **(TRÜ****adresli)** |  |
|  |  | **Hangi Kuruluş** | **2020 yılı sayısı** |
| Uluslararası Kuruluşlara Üyeliği Olan Akademik Personel Sayısı | 1-2-3- |
|  |  | **2020** | **2020** |
|  | Ulusal | Hastane ÖncesiDergisi | 3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dergilerde Hakem Olarak Görev Yapan Akademik Personel | Uluslararası | Ecological Life Sciences, Turkısh Journal Of Biyologi, Journal of Health Sciencesand Medicine, | 3 |
| **TOPLAM** |  |
|  | **Patent Adı** | **2020 yılı sayısı** |
| PATENT (Alanında Tescillenmiş Patent) | Ulusal | 1-2- |
| Uluslararası | **1-****2-** |
| **TOPLAM** |  |
|  | Hangikitap/dergilerde | **2020 yılı sayısı** |
| EDİTÖRLÜK (Ulusal ve Uluslararası yayın evleri tarafından yayımlanan kitap/dergilerde) | Ulusal | 1- Tüm Yönleriye Kardiyopulmoner Resüsitasyon2-3- | 1 |
| Uluslararası | 1-2- |
| **TOPLAM** |  |
|  | **2020** | **2020** |
| Bildiri | Ulusal |  |
| Uluslararası | 4 | 4 |
| **TOPLAM** | **4** | **4** |
|  | **Ödül Adı** | **2020 Kaç****Akademisyen)** |
| Akademik Personelin Aldığı Ödül Sayısı | Ulusal | 1 |
| Uluslararası |  |
| **TOPLAM** |  |
|  | **Ödül Adı** | **2020 (Kaç Öğrenci)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kurum Dışı Ödüllendirilen Öğrenci Sayısı | Ulusal | **0** |
| Uluslararası | **0** |
| **TOPLAM** | **0** |

1. **Performans Programı Sonuçları Tablosu**
	1. **2020 Yılı Performans Programı Gerçekleşme Sonuçları**

|  |  |
| --- | --- |
| Hedeften SorumluBirim | Yapı İşleri Teknik Daire Başk., Kütüphane ve Dok. D.B., SağlıkKültür Spor D.B. |
| Performans Hedefi-1 | Eğitim-Öğretim Altyapısının Geliştirilmesi |
| Performans Göstergeleri | 2020 Hedef | 2020Gerçekle şme | Gerçekleşme% |
| 1 | Yenilenen (büyük onarım) ve yeni yapılan bina sayısı |  |  | Gerçekleş me/Hedef\*100 |
| 2 | Derslik sayısı | 1 | 1 | 100 |
| 3 | Laboratuvar sayısı | 1 | 0 | 0 |
| 4 | Kütüphane salonlarının öğrenci kapasitesi |  |  |  |
| 5 | Kütüphanedeki basılı kitap sayısı |  |  |  |
| 6 | Kütüphane veri tabanı sayısı |  |  |  |
| 7 | Öğrencilere yönelik spor etkinliklerinin sayısı(Müsabaka) |  |  |  |
| 8 | Öğrencilere yönelik olarak düzenlenensanatsal faaliyetlerin sayısı(Konser, söyleşi,tiyatro, sergi vb.) | 4 | 1 | 25 |
| 9 | Öğrenci kulüplerinin sayısı |  |  |  |
| 10 | Yemekhane hizmetlerinden yararlanan öğrencisayısı | 40 | 0 | 0 |

Değerlendirme: Birim olarak verilen hedefler yörenin coğrafi konumundan ve öğrenci sayısının azlığından dolayı tam olarak gerçekleştirilememiştir.

# KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir. Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

## A- Üstünlükler

* Tonya MYO’nun genç ve dinamik bir akademik kadroya sahip olması, gelecek için güçlü bir avantaj sağlamaktadır.
* Mevcut programlardan mezun olan öğrencilerin istihdam olanaklarının yüksek olması tercihlerde avantaj sağlamaktadır.
* Sağlık sektöründeki sürekli ve yetişmiş ara elaman ihtiyacının bulunması büyük bir avantaj sağlamaktadır.
* Tonya MYO’nun laboratuvar ve dersliklerinin yeni olması öğrencilere daha güzel ve temiz ortamlarda ders yapma ve kaliteli eğitim alma gibi olanaklar sağlamaktadır.

## B- Zayıflıklar

* Öğrencilerin %20’u voleybol, %35’i futbol ve %25’i masa tenisine ilgi göstermesine rağmen, Tonya MYO’nun sosyal bakımdan yeterli fiziki alt yapısı bulunmamaktadır.
* Tonya MYO, Trabzon’a 68 km uzaklıkta olması nedeniyle, merkezi imkânlardan belli oranda mahrum kalabilmektedir.
* Tonya MYO’nun bulunduğu yörede öğrencilerin sosyal aktivitelerini gerçekleştirebilecekleri alanlar yetersiz olup, öğrenciler okul dışında boş zamanlarını değerlendirmede güçlükler yaşamaktadır.
* Tonya MYO’nun bulunduğu yerin, dönem içi hastane/staj uygulama alanlarına olan uzaklığı nedeniyle öğrenciler staj alanlarına ulaşım konusunda zorluk yaşayabilmektedir.
* Tonya MYO’nun Merkez Kütüphaneden uzak olduğu düşünüldüğünde, Meslek Yüksekokulu bünyesinde kurulu bulunan kütüphanenin mesleki konularda yeterli kitabı bulunmamaktadır.

# C- Değerlendirme

Tonya MYO’nun mevcut programlarının mezuniyet sonrası iş istihdamının yüksek olması, eğitim açısından okulu bir cazibe merkezi haline getirebilecek potansiyeli içinde barındırmaktadır. Yüksekokulumuz, sürekli geliştirmeye ve iyileştirmeye yönelik hizmet bilinciyle hareket etmektedir. Dolayısıyla yüksekokulumuz yöneticileri, öğretim elemanları, idari personeli öğrencilerin beklentilerini karşılamaya yönelik etkili, verimli ve etkin nitelikteki eğitim-öğretim hizmeti sunarak, toplam memnuniyeti artırmaya yönelik hizmet sunmaktadırlar. Bu amaçla akademik ve idari personel ile öğrencilerin de sürece dahil edilmeleri sağlanarak kararlar alınmakta ve uygulamaya konulmaktadır.

# ÖNERİ VE TEDBİRLER

* Üniversitemiz bünyesindeki diğer meslek yüksekokullarında bulunmayan, ancak; nispi büyüme potansiyeli bakımından en yüksek istihdamı yaratabilecek sektörlere hitap eden ve bölge ekonomisinin özellikleri ile ihtiyaçlarına uyumlu mesleki programlar öncelikli olmak kaydıyla, mevcut 3 programa ek yeni 1 programın açılmasıyla birlikte öğrenci sayısı da artmıştır. Bu artış okulumuzda mevcut altyapı imkânlarıyla rahatlıkla karşılanabilecek durumdadır. Ayrıca açılması düşünülen yeni programlarla birlikte öğrenci sayısının hızlı bir şekilde artması, hem sosyal açıdan hem de ekonomik açıdan bölge gelişimine katkı sağlayacaktır. Üniversitede meslek yüksekokullarının tanıtımlarına ağırlık verilmesi, akademik ve idari personel planlamasının yapılması, bilimsel araştırma ve yayın yapan öğretim elemanlarının teşvik edilmesi, mezunlarla iş birliğinin geliştirilmesi meslek yüksekokulunun gelişimine ve öğrenci sayısının artmasına katkıda bulunacaktır. Çözünürlüğü yüksek, daha fazla noktayı izleme ve kontrol etme imkanı sağlayacak, kayıt kapasitesi yüksek, kamera sisteminin kurulması ile birlikte güvenlik personeli sayısının arttırılması önerilmektedir.

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim (Tonya/Trabzon, 2021)

İmza

Öğr. Gör. İlyas ÜN

Müdür