**T.C.**

**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**

**TONYA MESLEK YÜKSEKOKULU**

**2022 Birim Faaliyet Raporu**

**Ocak 2023 Trabzon**

**İçindekiler**

[BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU 2](#_Toc62495536)

[I- GENEL BİLGİLER 3](#_Toc62495537)

[A. Misyon ve Vizyon……… 3](#_Toc62495538)

[Misyon 3](#_Toc62495539)

[Vizyon 3](#_Toc62495540)

[B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 3](#_Toc62495542)

[Yüksekokul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları: 4](#_Toc62495543)

[Yüksekokul Kurulunun Görevleri 4](#_Toc62495544)

[Yüksekokul Yönetim Kurulunun Görevleri 5](#_Toc62495545)

[Bölüm 5](#_Toc62495546)

[Bölüm Başkanı 5](#_Toc62495547)

[ÖĞRETİM ELEMANLARI 6](#_Toc62495548)

[Öğretim Görevlileri 6](#_Toc62495549)

[Yüksekokul Sekreteri 6](#_Toc62495550)

[C. İdareye İlişkin Bilgiler 7](#_Toc62495551)

[1- Fiziksel Yapı 7](#_Toc62495552)

[1.4- Sosyal Alanlar 9](#_Toc62495553)

[1.5- Hizmet Alanları 9](#_Toc62495554)

[2- Örgüt Yapısı 8](#_Toc62495555)

[3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 9](#_Toc62495556)

[3.1. Yazılımlar ve Bilgisayarlar (\*) 9](#_Toc62495557)

[3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 9](#_Toc62495558)

[4- İnsan Kaynakları (\*) 9](#_Toc62495559)

[4.1. Akademik Personel 9](#_Toc62495560)

[4.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 9](#_Toc62495561)

[4.3. İdari Personel (2547 sayılı kanunun 13b/4 maddesine göre görevlendirilen personel) 10](#_Toc62495562)

[4.4. İdari Personelin Eğitim Durumu 10](#_Toc62495563)

[4.5. İdari Personelin Hizmet Süreleri 10](#_Toc62495564)

[4.6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 11](#_Toc62495565)

[4.7. Personelin Cinsiyet Dağılımı 11](#_Toc62495566)

[4.8. Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı 11](#_Toc62495567)

[5- Sunulan Hizmetler 12](#_Toc62495568)

[5.1. Eğitim Hizmetleri 12](#_Toc62495569)

[5.2. Kültür Hizmetleri (\*) 14](#_Toc62495570)

[5.3. Bilgi işlem ve Kütüphane Hizmetleri 14](#_Toc62495571)

[6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 21](#_Toc62495572)

[6.1. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi 21](#_Toc62495573)

[II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER 23](#_Toc62495574)

[A-Birimin 2014-2018 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler (Yeni Plan Mevcut Değildir) 23](#_Toc62495575)

[III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 25](#_Toc62495576)

[A-Mali Bilgiler 25](#_Toc62495577)

[1. Bütçe Uygulama Sonuçları 25](#_Toc62495578)

[1- Mali Denetim Sonuçları 26](#_Toc62495579)

[B- Performans Bilgileri 27](#_Toc62495580)

[1- Faaliyet ve Proje Bilgileri 27](#_Toc62495581)

[IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 31](#_Toc62495582)

[A- Üstünlükler 31](#_Toc62495583)

[B- Zayıflıklar 31](#_Toc62495584)

[V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 32](#_Toc62495585)

# BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Trabzon Üniversitesi Tonya Meslek Yüksekokulu 2168 m2 kapalı alanda eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Kurumumuzda “Sağlık Bakım Hizmetleri”, “Tıbbi Hizmetler ve Teknikler”, “Terapi ve Rehabilitasyon” ve “Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri” olmak üzere 4 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, “Tıbbi Laboratuvar Teknikleri” programı, “Tıbbi Görüntüleme Teknikleri” programı, “Terapi ve Rehabilitasyon” bölümü bünyesinde “Fizyoterapi” programı, “Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri” bölümü bünyesinde “Çocuk Gelişimi” programı olmak üzere toplam 7 program bulunmaktadır. Mevcut programlardan “Yaşlı Bakımı” programı, “Evde Hasta Bakımı” programı, “İlk ve Acil Yardım” programı ve “Fizyoterapi” programı aktif olup, bu programlara öğrenci alımı yapılmaktadır. Diğer programların öğrenci alımı ile ilgili çalışmaları devam etmektedir. 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, 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. “Evde Hasta Bakımı” programı ise, hastanın özelliklerini tanıyabilen, günlük bakımını ve meşguliyet terapisini yapabilen, hastanın yaşam kalitesini yükselten ve evde hasta bakımını gerçekleştiren evde bakım teknikeri yetiştirmeye 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 2021 Yılı Faaliyet Raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, yüksekokulumuzun gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

**Öğr. Gör. İlyas ÜN**

**Tonya Meslek Yüksekokulu Müdürü**

# I- GENEL BİLGİLER

## A. 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.

## B. 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 Dr. Öğr. Üyesi Galip USTA ve Öğr. Gör. Barış TÜRKER 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.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1. Eğitim Alanları

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eğitim Alanı | | | Kapasite | Kapasite | Kapasite | Kapasite | Kapasite | Kapasite  251-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** |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | | Adet | **9** |  |  |  |  |  |
| Toplam **m²** | **536.5m²** |  |  |  |  |  |

### 1.2- Sosyal Alanlar

**1.2.1- Kantinler ve Kafeteryalar**

Kantin Sayısı : 1 adet

Kantin Alanı : 83 m2

**1.2.2- Yemekhaneler**

Öğrenci Yemekhane Sayısı : 1 adet

Öğrenci Yemekhane Alanı : 65 m2

Öğrenci Yemekhane Kapasitesi : 40 kişi

**1.2.3- Misafirhaneler**

**1.2.4- Öğrenci Yurtları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yatak Sayısı 1** | **Yatak Sayısı 2** | **Yatak Sayısı 3-4** | **Yatak Sayısı 5-üzeri** |
| **Oda sayısı** |  |  |  |  |
| **Alanı m2** |  |  |  |  |

**1.2.5- Lojmanlar**

**1.2.6- Spor Tesisleri**

**1.2.7- Toplantı – Konferans Salonları**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kapasitesi**  **0-50** | **Kapasitesi**  **51-75** | **Kapasitesi**  **76-100** | **Kapasitesi**  **101-150** | **Kapasitesi**  **151-250** | **Kapasitesi**  **251-üzeri** |
| **Toplantı Salonu** |  |  |  |  |  |  |
| **Konferans**  **Salonu** |  |  | **87m²** |  |  |  |
| **Seminer Salonu** |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  | **87m²** |  |  |  |

**1.2.8- Sinema Salonu**

**1.2.9- Eğitim ve Dinlenme Tesisleri**

**1.2.10- Öğrenci Kulüpleri**

**1.2.11- Mezun Öğrenciler Derneği**

**1.2.12- Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları**

**1.3- Hizmet Alanları**

**1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları**

### 1.5- Hizmet Alanları

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı (Adet)** | **Alanı (m2)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| **Çalışma Odası** | **11** | **268m²** | **18** |
| **TOPLAM** | **11** | **268m²** | **18** |

**1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı (Adet)** | **Alanı (m2)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| **Servis** |  |  |  |
| **Çalışma Odası** | **3** | **64m²** | **4** |
| **TOPLAM** |  |  |  |

**1.4- Ambar Alanları**

**1.5- Arşiv Alanları**

Arşiv Sayısı : 1 adet

Arşiv Alanı **: 9,5** m2

**1.6- Atölyeler**

**1.7- Hastane Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim** | **Sayı (Adet)** | **Alan (m2)** |
| Acil Servis |  |  |
| Yoğun Bakım |  |  |
| Ameliyathane |  |  |
| Doğumhane |  |  |
| Koroner anjiyografi |  |  |
| Klinik |  |  |
| Laboratuvar |  |  |
| Endoskopi |  |  |
| Eczane |  |  |
| Radyoloji Alanı |  |  |
| Nükleer Tıp Alanı |  |  |
| Sterilizasyon Alanı |  |  |
| Mutfak |  |  |
| Çamaşırhane |  |  |
| Teknik Servis |  |  |
| Poliklinikler |  |  |
| Diğer Alanlar |  |  |
| Hastane Toplam Kapalı Alanı |  |  |

## 2- Örgüt Yapısı

BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILARI

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

YÜKSEKOKUL KURULU

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

MÜDÜR YARDIMCISI (AKADEMİK / İDARİ)

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

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

YAZI İŞLERİ

KÜTÜPHANE

SATIN ALMA İŞLERİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ

TAHAKKUK İŞLERİ

YARDIMCI HİZMETLER

GÜVENLİK

AYNİYAT İŞLERİ

TEKNİK HİZMETLER

**3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

**3.1- Yazılımlar**

**3.2- Bilgisayarlar**

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : **37** adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : **3** adet

**3.3- Kütüphane Kaynakları**

**3.3.1- Kitap Sayısı : ….. adet**

**3.3.2- Basılı Periyodik Yayın Sayısı : ….. adet**

**3.3.3- Elektronik Yayın Sayısı : ….. adet**

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı (adet)** | **Eğitim Amaçlı (adet)** | **Araştırma Amaçlı**  **(adet)** |
| Projeksiyon |  | **9** |  |
| Slayt makinesi |  |  |  |
| Tepegöz |  |  |  |
| Episkop |  |  |  |
| Barkot okuyucu |  |  |  |
| Baskı makinesi |  |  |  |
| Fotokopi makinesi | **1** |  |  |
| Faks | **1** |  |  |
| Yazıcı | **7** |  |  |
| Fotoğraf Makinesi |  |  |  |
| Kamera |  |  |  |
| Televizyon | **1** |  |  |
| Tarayıcı |  |  |  |
| Müzik Seti |  |  |  |
| Mikroskop |  |  |  |
| DVD |  |  |  |
| Kulaklık |  |  |  |
| Manyetik Güvenlik  Kapısı |  |  |  |
| Optik Okuyucu |  |  |  |
| Faks-fotokopi-yazıcı  (Tek Makine) |  |  |  |
| Barkod yazıcı |  |  |  |
| Yükleme-boşaltma  cihazı |  |  |  |

## 4- İnsan Kaynakları (\*)

### 4.1. Akademik Personel

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Akademik Personel** | | | | | |
|  | **Kadroların Doluluk Oranına Göre** | | | **Kadroların İstihdam Şekline Göre** | |
| **Dolu** | **Boş** | **Toplam** | **Tam Zamanlı** | **Yarı Zamanlı** |
| Profesör |  |  |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |  |  |
| Dr. Öğr. Üyesi | **6** |  |  |  |  |
| Yrd. Doçent/ | **12** |  |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |  |  |
| Okutman |  |  |  |  |  |
| Çevirici |  |  |  |  |  |
| Eğitim-Öğretim  Planlamacısı |  |  |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |  |  |
| Uzman |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | **18** |  |  |  |  |

**4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları** | | | |
| **Unvan** | **Sayı** | **Geldiği Ülke** | **Çalıştığı Bölüm** |
| Profesör |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |
| Yrd. Doçent |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |
| Okutman |  |  |  |
| Çevirici |  |  |  |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |
| Uzman |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

**4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel** | | | |
| **Unvan** | **Sayı** | **Bağlı Olduğu Bölüm** | **Görevlendirildiği Üniversite** |
| Profesör |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |
| Yrd. Doçent |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |
| Okutman |  |  |  |
| Çevirici |  |  |  |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |
| Uzman |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

**4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel** | | | |
| **Unvan** | **Sayı** | **Çalıştığı Bölüm** | **Geldiği Üniversite** |
| Profesör |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |
| Yrd. Doçent |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |
| Okutman |  |  |  |
| Çevirici |  |  |  |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |
| Uzman |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

**4.5- Sözleşmeli Akademik Personel**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı** | |
| Profesör |  |
| Doçent |  |
| Yrd. Doçent |  |
| Öğretim Görevlisi |  |
| Okutman |  |
| Uzman |  |
| Sanatçı Öğrt. Elm. |  |
| Sahne Uygulatıcısı |  |
| **TOPLAM** |  |

**4.6- 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** |  | **4** | **5** | **8** |  | **1** |
| **Yüzde** |  | **%22** | **%27** | **%44** |  | **%5,5** |

**4.7- İdari Personel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** | | | |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Genel idari Hizmetler Sınıfı | **2** |  | **2** |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Teknik Hizmetler Sınıfı |  |  |  |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetli |  |  |  |
| **TOPLAM** | **2** |  | **2** |

**4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumu** | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Önlisans** | **Lisans** | **YL ve Dokt.** |
| **Kişi Sayısı** |  |  | **1** | **1** |  |
| **Yüzde** |  |  | **%50** | **%50** |  |

**4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Hizmet Süresi** | | | | | | |
|  | **1-3 yıl** | **4-6 yıl** | **7-10 yıl** | **11-15 yıl** | **16-20 yıl** | **21- üzeri** |
| **Kişi Sayısı** | **1** |  |  |  |  | **1** |
| **Yüzde** | **%50** |  |  |  |  | **%50** |

**4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | **21-25 yaş** | **26-30 yaş** | **31-35 yaş** | **36-40 yaş** | **41-50 yaş** | **51- üzeri** |
| **Kişi Sayısı** |  |  | **1** |  | **1** |  |
| **Yüzde** |  |  | **%50** |  | **%50** |  |

**4.11- İşçiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)** | | | |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Sürekli İşçiler |  |  |  |
| Vizeli Geçici İşçiler  (adam/ay) |  |  |  |
| Vizesiz İşçiler (3 aylık) |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

**4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri** | | | | | | |
|  | **1-3 yıl** | **4-6 yıl** | **7-10 yıl** | **11-15 yıl** | **16-20 yıl** | **21- üzeri** |
| **Kişi Sayısı** |  |  |  |  |  |  |
| **Yüzde** |  |  |  |  |  |  |

**4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı**

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

**5- Sunulan Hizmetler**

**5.1- Eğitim Hizmetleri**

**5.1.1- Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2023-2024 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları** | | | | | | | | | |
| **Birimin Adı** | **I.Öğretim** | | | **II. Öğretim** | | | **TOPLAM** | | **Genel Toplam** |
| **E** | **K** | **Top.** | **E** | **K** | **Top.** | **Erkek** | **Kız** |
| Fakülteler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yüksekokullar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Enstitüler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Meslek  Yüksekokulları | **126** | **337** |  | **463** |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | **126** | **337** |  | **463** |  |  |  |  |  |

**5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları**

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

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

**5.1.3- Öğrenci Kontenjanları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı** | | | | |
| **Birimin Adı** | **ÖSS Kontenjanı** | **ÖSS Sonucu Yerleşen** | **Boş Kalan** | **Doluluk Oranı** |
| Fakülteler |  |  |  |  |
| Yüksekokullar |  |  |  |  |
| Meslek  Yüksekokulları | **52** | **52** | **0** | **%100** |
| **TOPLAM** | **52** | **52** | **0** | **%100** |

**5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı** | | | | | |
| **Birimin Adı** | **Programı** | **Yüksek Lisans Yapan Sayısı** | | **Doktora Yapan Sayısı** | **Toplam** |
| **Tezli** | **Tezsiz** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |

**5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri** | | | |
|  | **Bölümü** | | |
| **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| Fakülteler |  |  |  |
| Yüksekokullar |  |  |  |
| Enstitüler |  |  |  |
| Meslek Yüksekokulları |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

**5.2- Sağlık Hizmetleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Yatak Sayısı** | **Hasta Sayısı** | **Tetkik Sayısı** |
| Acil Servis Hizmetleri |  |  |  |
| Yoğun Bakım |  |  |  |
| Klinik |  |  |  |
| Ameliyat Sayısı |  |  |  |
| Poliklinik Hastası Sayısı |  |  |  |
| Laboratuvar Hizmetleri |  |  |  |
| Radyoloji Ünitesi Hizmetleri |  |  |  |
| Nükleer Tıp Bölümünde Verilen Hizmetler |  |  |  |
| Mediko Sosyal Poliklinik Hasta Sayısı |  |  |  |

**5.3- İdari Hizmetler**

**5.4- Diğer Hizmetler**

**6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### 6.1. 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 İlkeler belirlendi. Tüm personele dağıtıldı. Etik Davranışlar belirlendi. Tüm personele dağıtıldı.  2 - Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler  Misyon, Vizyon tanımlandı. Personel bilgilendirildi.  Organizasyon Yapısı tamamlandı  Görev Tanımları tamamlandı  Hassas Görevler belirlendi. Tüm personele bildirildi.  3 - Personelin Yeterliliği ve Performansı  Personelin Yeterliliği (2020 yılı eğitim planı hazırlandı)  4 - Yetki Devri; Meslek Yüksekokulu Sekreteri İmza Yetkisi (2020 yılı için gerçekleştirildi) Müdür Yardımcıları İmza Yetkisi (2020 yılı için gerçekleştirilecek) |
| 2- Misyon,Organizasyon Yapısı ve görevler |
| 3-Personelin Yeterliliği ve Performansı |
| 4-Yetki Devri |
| **RİSK DEĞERLENDİRME** | 5-Planlama ve programlama | 5 - Planlama ve Programlama  Stratejik Plan (2014-2018 Stratejik Plan hazırlanmıştır.)  Amaç ve Hedefler (Amaç ve hedefler belirlenmiştir.  Performans Göstergeleri  6 - Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi  Risklerin belirlenmesi için Risk Ekipleri oluşturulmuştur. 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 hedeflerine  ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemiş ve uygulamaktadır)  8 - Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi  (Okulumuzda işleyişe uygun olarak prosedürler belirlenmiş ve yazılı hale getirilmiştir)  9 - Görevler Ayrılığı (Okulumuzda komisyonlar belirlenmiştir)  10 - 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) |
| 8-Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi |
| 9-Görevler Ayrılığı |
| 10-Hiyerarşik Kontroller |
| 11-Faaliyetlerin Sürekliliği |
| 12-Bilgi Sistemleri Kontrolleri |
| **BİLGİ VE İLETİŞİM** | 13-Bilgi ve İletişim | 13 - Bilgi ve İletişim (Yüksekokulumuzun ihtiyaç duyulan bilgileri üretebilecek düzeyde kapsamlı bir yazılım sistemi bulunmamaktadır. Kapsamlı analiz ve değerlendirme yapılacak bilgiler personelin kişisel çabaları ile temin edilerek kullanılmaktadır.  14 - Raporlama (Yüksekokulumuzun; amaç ve hedefleri,  misyonu ve vizyonu, faaliyetleri, performans göstergeleri, analiz ve değerlendirmeleri, yıllık faaliyet raporu, iç ve dış denetim raporları ve iç kontrol sistemi ile ilgili bilgiler web sayfası yardımıyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır.)  15 - Kayıt ve Dosyalama Sistemi  (• Gelen ve giden evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile kayıt altına alınmakta ayrıca, standartlara uygun olarak sınıflandırılarak arşivlenmektedir.  • Belge yönetim sistemi ile iç ve dış haberleşmenin hızlanması yanında bütün birimler için tek düzenlilik sağlanmış, bilgilerin kaydı, korunması ve erişimi daha güvenli hale getirilmiştir.)  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.) |
| 14-Raporlama |
| 15-Kayıt ve Dosyalama Sistemi |
| 16-Hata ,Usulsüzlğk ve Yolsuzlukların Bildirilmesi |
| **İZLEME** | 17-Kontrolün Değerlendirimesi | 17 - İç Kontrolün Değerlendirmesi  18 - İç Denetim  İzleme sonucunda, denetimde eksik işlem olarak görülen bulgular bildirilmiş olup, İç Kontrol birimimiz bulgulara ve İç Kontrol çalışmalarına yönelik eylemleri devam ettirmektedir) |
| 18-İç Denetim |

**II- AMAÇ ve HEDEFLER**

* 1. **İdarenin Amaç ve Hedefleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 “Fizyoterapi, İlk ve Acil Yardım, Evde Hasta Bakımı, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri, Tıbbi Görüntüleme Teknikleri ve Çocuk Gelişimi” programları açılmıştır. |
| **b)** Yüksekokul öğrencilerimizin ihtiyacı olan uygulama laboratuvarının kurulması, malzeme ve donanımı açısından tamamlanması. | Önümüzdeki yıllarda eksikliklerin giderilmesi amaçlanmaktadır. Buna yönelik gerekli çalışmalar devam etmektedir. |
| **c)** Kütüphanedeki mesleki kitapların sayısının ve çeşitliliğinin arttırılması | Arttırılmaya yönelik çalışmalara devam edilmektedir. |
| **d)** Çalışan memnuniyetinin artırılması (akademik ve idari) | Akademik ve idari personelin çalışma odaları revize edilmiştir. Çalışanların kurum aidiyet ve birlik beraberlik duygusunun arttırılması amacıyla motivasyon buluşmaları ve özel gün (doğum günü vs.) kutlamaları gerçekleştirildi. Tüm personele yönelik memnuniyet anketi yapıldı. Gerekli çalışmalar devam etmektedir. |
| **e)** Öğrenci gelişiminin desteklenmesi (akademik, sosyal ve kişisel olarak) | Öğrencilerin akademik, sosyal ve kültürel gelişimini desteklemek amacıyla belirli gün ve haftalarda çeşitli faaliyet, gezi ve etkinlikler düzenlendi. Gerekli çalışmalar devam etmektedir. |
| **f)** Öğrenci sınıf sayısının arttırılması | 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) Mevcut ”Fizyoterapi, İlk ve Acil Yardım, Evde Hasta Bakımı” programlarına öğrenci alımı yapılmış olup, bu programlara ilave olarak “Tıbbi Laboratuvar Teknikleri”, “Tıbbi Görüntüleme Teknikleri” ve “Çocuk Gelişimi” programlarının açılması planlanmaktadır. | “Tıbbi Laboratuvar Teknikleri”, “Tıbbi Görüntüleme Teknikleri” ve “Çocuk Gelişimi” programları açılmıştır. Öğrenci alım çalışmaları devam etmektedir. |
| **Stratejik Amaç 3-Akademik Kadro Eksikliğinin Giderilmesi** | |
| **a)** Bölüm başkanlıklarından gelen talepler ve ihtiyaçlar doğrultusunda öğretim elemanı alımları planlanmaktadır. | Yapılan planlamalar neticesinde öğretim elemanı alımı için ilana çıkılmıştır. |
| **Stratejik Amaç 4- Öğrencilerin Sosyal Kişiliklerinin Gelişimine Yönelik Organizasyonların Düzenlenmesi** | |
| **a)** Öğrencilerin sosyal gelişimine katkı sağlamak | İlçede düzenlenen futbol ve voleybol turnuvalarına katılım sağlandı. Pandemi dönemiyle 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 açılması düşünülmektedir. |
| **b)** Öğrencilerin okul içindeki beslenme ihtiyaçlarını karşılamak üzere yemekhane ve kantin açılması planlanmaktadır. | Üniversitemiz tarafından Yüksekokulumuzda yemek verilmeye başlanmıştır. |
| **Stratejik Amaç 5-** **Toplumsal Hizmetleri Geliştirmek ve tanınırlığını artırmak** | |
| **a)** Çağın gerektirdiği gelişime uyum sağlanabilmesi için, konferans, seminer, panel vb. toplantılar düzenlenmesi. | 14 Kasım Dünya Diyabet Günü’nde Tonya’da “Diyabet Günü Etkinliği”, Mevlidi Nebi Haftası kapsamında İlçe Müftülüğü ile ortaklaşa “Peygamberimiz ve Vefa Toplumu” konusunda bilgi yarışması ve çeşitli konularda webinar programları düzenlendi. |
| **Stratejik Amaç 6- Uluslararası Tanınırlığımızı Artırmak** | Yüksekokul Web sitesinin uluslararası standartlarda düzenlemek ve geliştirmek için çalışmalar yapılmaktadır. |

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**A- Mali Bilgiler**

**1- Bütçe UygulamaSonuçları**

**1.1- Bütçe Giderleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2022 BÜTÇE BAŞLANGIÇ**  **ÖDENEĞİ** | **2022**  **GERÇEKLEŞME TOPLAMI** | **GERÇEKLEŞME ORANI** |
| **TL** | **TL** | **%** |
| **Bütçe Giderleri Toplamı** |  |  |  |
| **01-Personel Giderleri** | **788.000** | **3.479,754** | **-%226** |
| **02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri** | **107,000** | **433,211** | **-%247** |
| **03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri** | **87,000** | **162,000** | **-%53** |
| **05-Cari Transferler** |  |  |  |
| **06-Sermaye Giderleri** |  |  |  |

- Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

**1.2- Bütçe Gelirleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2022 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ** | **2022**  **GERÇEKLEŞME TOPLAMI** | **GERÇEKLEŞME ORANI** |
| **TL** | **TL** | **%** |
| **Bütçe Gelirleri Toplamı** |  |  |  |
| **02-Vergi Dışı Gelirler** |  |  |  |
| **03- Sermaye Gelirleri** |  |  |  |
| **04-Alınan Bağış ve**  **Yardımlar** |  |  |  |

1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin AçıklamalarYüksekokulumuz 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 artış gerçekleşmiştir.

**a) Personel Giderleri:**

**b) Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri:**

**c) Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:**

**d) 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.

# B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

**1.1- Faaliyet Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Türü** | **Sayısı** |
| Sempozyum ve Kongre |  |
| Konferans |  |
| Panel |  |
| Seminer |  |
| Açık Oturum |  |
| Söyleşi |  |
| Tiyatro |  |
| Konser |  |
| Sergi |  |
| Turnuva |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Teknik Gezi | **2** |
| Eğitim Seminerleri | **5** |
| Ulusal Toplantı |  |
| Diğer (Açıkhava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj  Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler v.b.) | **4** |
| Çalıştay |  |
| Film Gösterimi | **1** |
| Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı) | **1** |
| Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı | **3** |
| Anma Törenleri |  |
| Açılış ve Kapanış Törenleri |  |
| Öğrenci Oryantasyon Semineri | **4** |
| **TOPLAM** | **20** |

**1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

- İndekslere giren hakemli dergilerde yapılan yayınlar

|  |  |
| --- | --- |
| Yayın Türü | Sayısı |
| Uluslararası Makale | **9** |
| Ulusal Makale | **6** |
| Uluslararası Bildiri | **3** |
| Ulusal Bildiri | **2** |
| Uluslararası Kitap |  |
| Ulusal Kitabı | **1** |
| Diğer Yayınlar | **5** |
| Atıflar | **95** |

**1.3- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar**

**1.3.1- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üniversite** | **Ülke** | **Bölüm** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1.3.2- Yabancı Yükseköğretim Kurumları ile İmzalanan İşbirliği Protokolleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Kurum Adı** | **Şehir/Ülke** | **İmzalandığı Yıl/Kapsamı** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1.3.3- 2013 Yılı Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Farabi)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Üniversite Adı** | **Anlaşmanın İçeriği** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**1.4- Proje Bilgileri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bilimsel Araştırma Proje Sayısı** | | | | | |
| **Projeler** | **2013** | | | | |
| **Önceki Yıldan Devreden**  **Proje** | **Yıl İçinde Eklenen Proje** | **Toplam** | **Yıl içinde Tamamlanan Proje** | **Toplam Ödenek TL** |
| **DPT** |  |  |  |  |  |
| **TÜBİTAK** |  | **1** | **1** |  |  |
| **A.B.** |  |  |  |  |  |
| **Bilimsel Araştırma**  **Projeleri** |  |  |  |  |  |
| **TAGEM** |  |  |  |  |  |
| **Kalkınma Ajansı** |  |  |  |  |  |
| **Diğer** |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  | **1** | **1** |  |  |

1. **Performans Sonuçları Tablosu**

Performans Bilgileri

1. **Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Performans Bilgileri

1. **Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

Performans Bilgileri

1. **Diğer Hususular**

Performans Bilgileri

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hedeften Sorumlu Birim | | Yapı İşleri Teknik Daire Başk., Kütüphane ve Dok. D.B., Sağlık Kültür Spor D.B. | | | |
| Performans Hedefi-1 | | Eğitim-Öğretim Altyapısının Geliştirilmesi | | | |
| Performans Göstergeleri | | | 2022 Hedef | 2022 Gerçekleşme | Gerçekleşme % |
| 1 | Yenilenen (büyük onarım) ve yeni yapılan bina sayısı | |  |  | Gerçekleşme/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 düzenlenen sanatsal faaliyetlerin sayısı(Konser, söyleşi,tiyatro, sergi vb.) | | 4 | 1 | 25 |
| 9 | Öğrenci kulüplerinin sayısı | |  |  |  |
| 10 | Yemekhane hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı | | 40 | 0 | 0 |
| Değerlendirme: Birim olarak verilen hedefler yörenin coğrafi konumundan ve öğrenci sayısının azlığından dolayı tam olarak gerçekleştirilememiştir. | | | | | |

# IV- 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*

* Tonya MYO’nun sosyal bakımdan yeterli fiziki alt yapısı bulunmamaktadır.
* 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.

**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.

# V- 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 programlara ek 3 yeni programın açılmasıyla birlikte toplam 7 programa ulaşılmıştır. Bu programlardan 4 tanesinde öğrenci alımı yapılmakla birlikte öğrenci sayısı da artmıştır. Bu artış okulumuzda mevcut altyapı imkânlarıyla rahatlıkla karşılanabilecek durumdadır. Ayrıca öğrenci alımı yapılması 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. Yüksekokulumuzun mevcut binasına ilave olarak ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hizmet binasının kazandırılması, mevcut bina içersinde 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, 2023)

İmza

Öğr. Gör. İlyas ÜN

Müdür