

**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**ŞALPAZARI MESLEK**  
**YÜKSEKOKULU**  
**2020 Birim Faaliyet Raporu**



**Ocak 2021 Trabzon**

## İçindekiler

<b>BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU .....</b>	<b>3</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>4</b>
A. Misyon ve Vizyon.....	4
Misson .....	4
Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
Yüksekokul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları: .....	5
Yüksekokul Kurulunun Görevleri .....	5
Yüksekokul Yönetim Kurulunun Görevleri .....	6
Bölüm.....	6
Bölüm Başkanı.....	6
<b>ÖĞRETİM ELEMANLARI.....</b>	<b>7</b>
Öğretim Görevlileri.....	7
Yüksekokul Sekreteri.....	7
C. İdareye İlişkin Bilgiler .....	8
1- Fiziksel Yapı.....	8
1.4- Sosyal Alanlar .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
1.5- Hizmet Alanları .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
2- Örgüt Yapısı .....	9
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	10
3.1. Yazılımlar ve Bilgisayarlar (*) .....	10
3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	10
4- İnsan Kaynakları (*).....	11
4.1. Akademik Personel .....	11
4.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	11
4.3. İdari Personel (2547 sayılı kanununun 13b/4 maddesine göre görevlendirilen personel).....	11
4.4. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	12
4.5. İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	12
4.6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
4.7. Personelin Cinsiyet Dağılımı .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
4.8. Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
5- Sunulan Hizmetler.....	13
5.1. Eğitim Hizmetleri .....	13
5.2. Kültür Hizmetleri (*) .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
5.3. Bilgi işlem ve Kütüphane Hizmetleri .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	13
6.1. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
<b>II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER.....</b>	<b>14</b>
A-Birimin 2014-2018 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler (Yeni Plan Mevcut Değildir)	14
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>14</b>
A-Mali Bilgiler .....	14

1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	14
1- Mali Denetim Sonuçları .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
<b>B- Performans Bilgileri .....</b>	<b>15</b>
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	15
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>16</b>
A- Üstünlükler .....	16
B- Zayıflıklar .....	16
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>17</b>

## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Ülkelerin gelişimini etkileyen faktörlerin başında, eğitilmiş insan gücü gelmektedir. Bu ise, iyi planlanmış bir eğitim ile mümkündür. Öğrencilere seçtikleri alanda uygulamalı ve teorik bilgileri tam anlamıyla verebilecek ve gerçek anlamda işgücünü yetiştirecek özellikteki kurumlardan biri de Meslek Yüksekokullarıdır. Bu anlamda Yüksekokulumuzun temel amacı, ülkesini seven, düşünen, üreten, yenilikleri takip edebilen, nitelikli ve bilinçli meslek elemanları yetiştirmektir. Teorik ve uygulamalı derslerin bir arada yürütülmesinin yanında, sosyal faaliyetler, kişisel gelişim kursları, meslek kursları ve zorunlu yaz staj uygulaması ile siz öğrencilerimizin donanımlı birer elaman olarak yetiştirilmesini sağlamak biz hocalarımızın temel amacıdır.

Bu güzel yolculukta hepinize güzellikler ile dolu başarılı bir eğitim öğretim hayatı diliyorum.

**Dr. Öğr. Üyesi. Harun KAHVECİ**  
**Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Müdürü**

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Uluslararası standartlarda eğitim almış, yaparak-yaşayarak öğrenen, iş dünyasının tercih ettiği, değişime yön veren, girişimci, bilinçli, disiplinli ve meslek etiğine sahip uzman bireyler yetiştirmektir.

#### Vizyon

Bilimsel çalışmalarda, bilgi-teknoloji üretiminde, kültürel, sosyal, sanatsal ve sportif etkinliklerde Türkiye’de önde gelen ve dünyada saygın; mezunları tercih edilen ve aranan; uluslararası nitelikte öğrenci ve öğretim elemanı yapısına sahip; paydaşların ihtiyaçlarını hızlı, kaliteli ve etkili çözümlerle karşılayan öncü bir yüksekokul olmaktır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu, alanıyla ilgili sektörün ihtiyaç duyduğu nitelikli ara elemanlarını yetiştirmekle yükümlüdür. Bu bağlamda; ihtiyaç duyulan ara elemanları yetiştirebilmek için gerekli olan programların açılması ve mevcut programlarda devam eden eğitim-öğretim sürecinin ortaya çıkan yeni ihtiyaçlar 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 Yüksekokulumuz Müdürü Dr Öğr. Üyesi Harun KAHVECİ, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. maddesi b fıkrası uyarınca yetki ve sorumluluklarına bağlı kalarak görevini sürdürmektedir. Müdür Yardımcılığı görevlerini Öğr. Gör. Dr. Dönüş GENÇER ve Öğr. Gör. İsmail Turgut PALA 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.

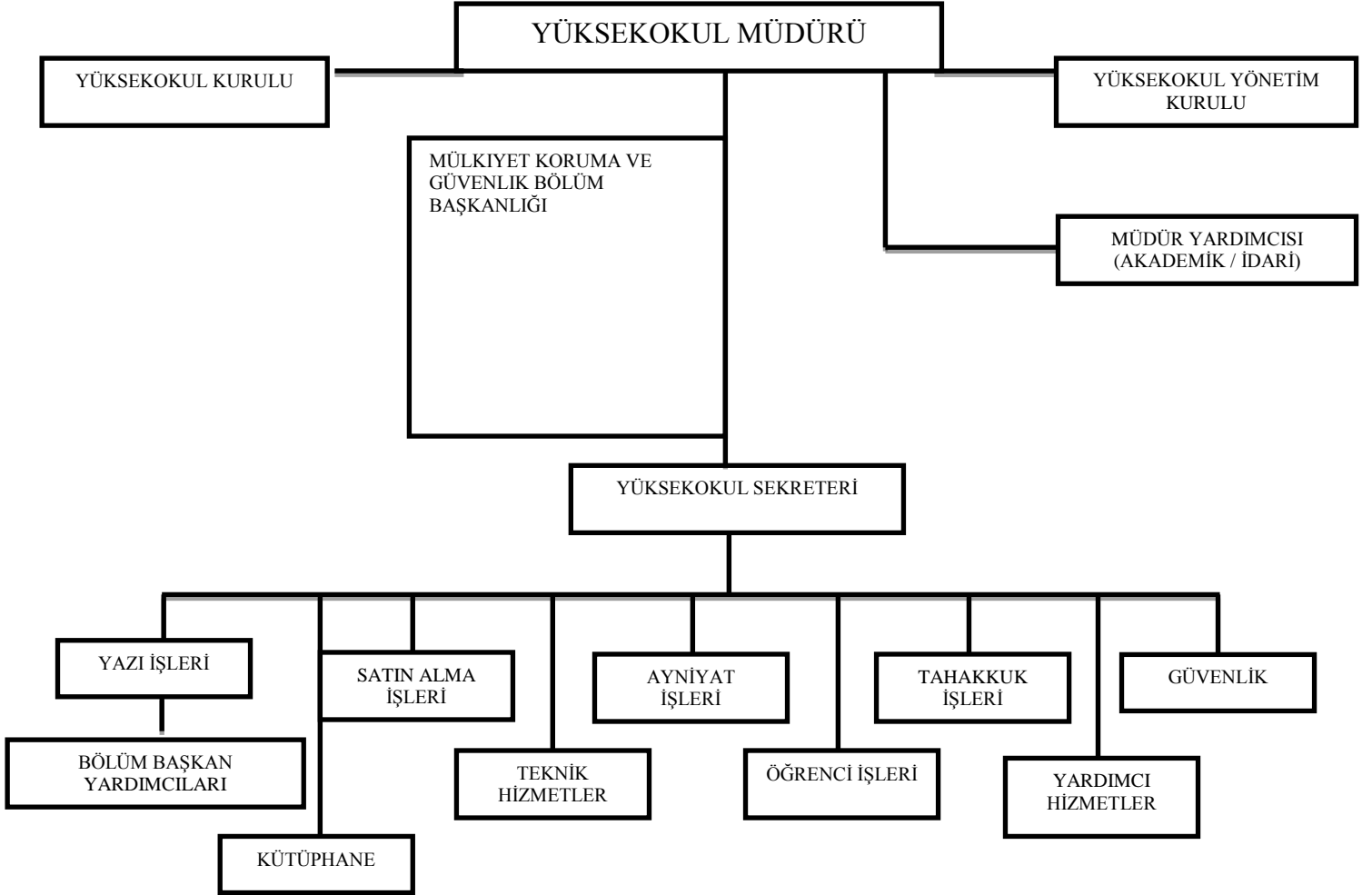


## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuz Raporun hazırlandığı 2021 Ocak ayı itibariyle teslim alınmadığından fiziki yapı bilgileri işlenmemiştir.

## 2- Örgüt Yapısı



### **3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

#### **3.1. Yazılımlar ve Bilgisayarlar**

#### **3.2.Kütüphane Kaynakları**

#### **3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Yüksekokulumuzda yazılım, bilgisayar, kütüphane kaynakları raporun hazırladığı Ocak 2021 tarihi itibarıyla bulunmamaktadır.

#### 4- İnsan Kaynakları (\*)

##### 4.1. Akademik Personel

###### Yıllar İtibarıyla

	2019	2020
Profesör		
Doçent		
Doktor Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi	1	5
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

##### 4.2. Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>		1	4			
<b>Yüzde</b>		20	80			

##### 4.3. İdari Personel (2547 sayılı kanununun 13b/4 maddesine göre görevlendirilen personel)

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel idari Hizmetler Sınıfı	1		1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>		<b>1</b>

## 4.4. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı				1	
Yüzde				%100	

## 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					
Yüzde	%100					

## 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				1		
Yüzde				%100		

## 4.7.- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	2		2
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz İşçiler (3 aylık)			
<b>TOPLAM</b>			

## 4.8.- 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	2					
Yüzde	%100					

## 4.9.- 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		1			1	
Yüzde		%50			%50	

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1. Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1. Öğrenci Sayıları (\*)

##### 5.1- Eğitim Hizmetleri

##### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

2013-2014 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I.Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları	33	5							
<b>TOPLAM</b>	33	5							39

##### 5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	TYT Kontenjanı	TYT Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları	41	41	0	% 100
<b>TOPLAM</b>				

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç ve dış paydaşlarımızı bilgilendirmek amacıyla aşağıda başlıklar halinde verilen bilgi ve belgeler web sayfamızda yayımlanmıştır:

- Mevzuatlar

## II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER

### A-Birimin 2014-2018 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler

**Yeni Plan Mevcut Değildir.**

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-Mali Bilgiler

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1.Bütçe Giderleri

	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
<b>Bütçe Giderleri Toplamı</b>			
<b>01-Personel Giderleri</b>	537.000,00	425.337,14	%79
<b>02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b>	80.000,00	47.765,33	%60
<b>03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	93.939,00	38.350,00	%41
<b>05-Cari Transferler</b>			
<b>06-Sermaye Giderleri</b>			

##### 1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Yüksekokulumuz teslim alınmadığından gerçekleşme oranı düşük kalmıştır. Yeni açılmasından dolayı akademik personel sayısı ile birlikte öğrenci sayısının artışından dolayı ve eksik araç malzeme ihtiyaçların karşılanmasından dolayı mal ve malzeme alımı kaleminde önümüzdeki yıllarda artış beklenmektedir.

**B- Performans Bilgileri****1- Faaliyet ve Proje Bilgileri****1.1. Faaliyet Bilgileri**

<b>Faaliyet Türü</b>	<b>Sayısı</b>
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Seminerleri	
Ulusal Toplantı	
Diğer (Açık hava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler v.b.)	
Çalıştay	
Film Gösterimi	
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	
Anma Törenleri	
Açılış ve Kapanış Törenleri	
Öğrenci Oryantasyon Semineri	1
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>

**1.2.Yayımlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

<b>Yayın Türü</b>	<b>Sayısı</b>
Uluslararası Makale	3
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Uluslararası Kitap	
Ulusal Kitabı	
Diğer Yayınlar	
Atıflar	12



#### 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 yönler 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**

- ✓ Şalpazarı 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.
- ✓ Şalpazarı MYO, bulunduğu yer ve olanakları bakımından genellikle düşük ve orta gelirli ailelerin çocuklarına hitap etmesi bakımından önemlidir.

##### **B- Zayıflıklar**

- ✓ Şalpazarı, Trabzon'a 68 km uzaklıktadır. Bu yönüyle merkezden uzaktır. Bu durum öğrenci tercihlerini etkilemektedir.
- ✓ MYO'nun bulunduğu yörede öğrencilerin sosyal aktivitelerini gerçekleştirecekleri alanlar yetersiz olup, öğrenciler okul dışında boş zamanlarını değerlendirmede güçlükler yaşamaktadır.
- ✓ Şalpazarıda yurt kapasitesinin zayıf olması öğrencilerin barınma sorunu yaşamasına neden olmaktadır.

##### **C- Değerlendirme**

Şalpazarı'nın ilçe merkezinde olması, düşük ve orta gelirli ailelerin çocukları için ekonomik açıdan kolaylık sağlamaktadır. 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 sektörlerle hitap eden ve bölge ekonomisinin özellikleri ile ihtiyaçlarına uyumlu mesleki programlar öncelikli olmak kaydıyla, mevcut 1 programa ek yeni 1 programın açılmasıyla 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.