

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TONYA MESLEK YÜKSEKOKULU
2022 Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2023 Trabzon

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
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.....	6
Yüksekokul Yönetim Kurulunun Görevleri	6
Bölüm	6
Bölüm Başkanı	6
ÖĞRETİM ELEMANLARI.....	7
Öğretim Görevlileri	7
Yüksekokul Sekreteri	7
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	8
1- Fiziksel Yapı.....	8
1.4- Sosyal Alanlar	9
1.5- Hizmet Alanları.....	10
2- Örgüt Yapısı	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.1. Yazılımlar ve Bilgisayarlar (*).....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4- İnsan Kaynakları (*)	10
4.1. Akademik Personel.....	10
4.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.3. İdari Personel (2547 sayılı kanununun 13b/4 maddesine göre görevlendirilen personel)	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.4. İdari Personelin Eğitim Durumu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.5. İdari Personelin Hizmet Süreleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.7. Personelin Cinsiyet Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.8. Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5- Sunulan Hizmetler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.1. Eğitim Hizmetleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.2. Kültür Hizmetleri (*)	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.3. Bilgi işlem ve Kütüphane Hizmetleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	21
6.1. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi	21
II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A-Birimin 2014-2018 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler (Yeni Plan Mevcut Değildir).....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

A-Mali Bilgiler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1- Mali Denetim Sonuçları	27
B- Performans Bilgileri	27
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	27
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	27
A- Üstünlükler	27
B- Zayıflıklar	27
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	28

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 gereksinimler 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 m ²
		0-50 Kişilik Toplam m ²	51-75 Kişi Toplam m ²	76-100 Kişi Toplam m ²	101-150 Kişi Toplam m ²	151-250 Kişi Toplam m ²	
Amfi	Adet						
	Toplam m ²						
Sınıf	Adet		4	1			
	Toplam m ²		263 m ²	88 m ²			
Atölye	Adet						
	Toplam m ²						
Laboratuvar	Eğitim Lab.	Adet	2				
		Toplam m ²	143.5 m ²				
	Araştırma Lab.	Adet					
		Toplam m ²					
	Bilgisayar Lab.	Adet	1				
		Toplam m ²	42 m ²				
TOPLAM	Adet	9					
	Toplam m ²	536.5m ²					

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			87m ²			
Seminer Salonu						
TOPLAM			87m ²			

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	268m ²	18
TOPLAM	11	268m²	18

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası	3	64m ²	4
TOPLAM			

1.4- Ambar Alanları**1.5- Arşiv Alanları**

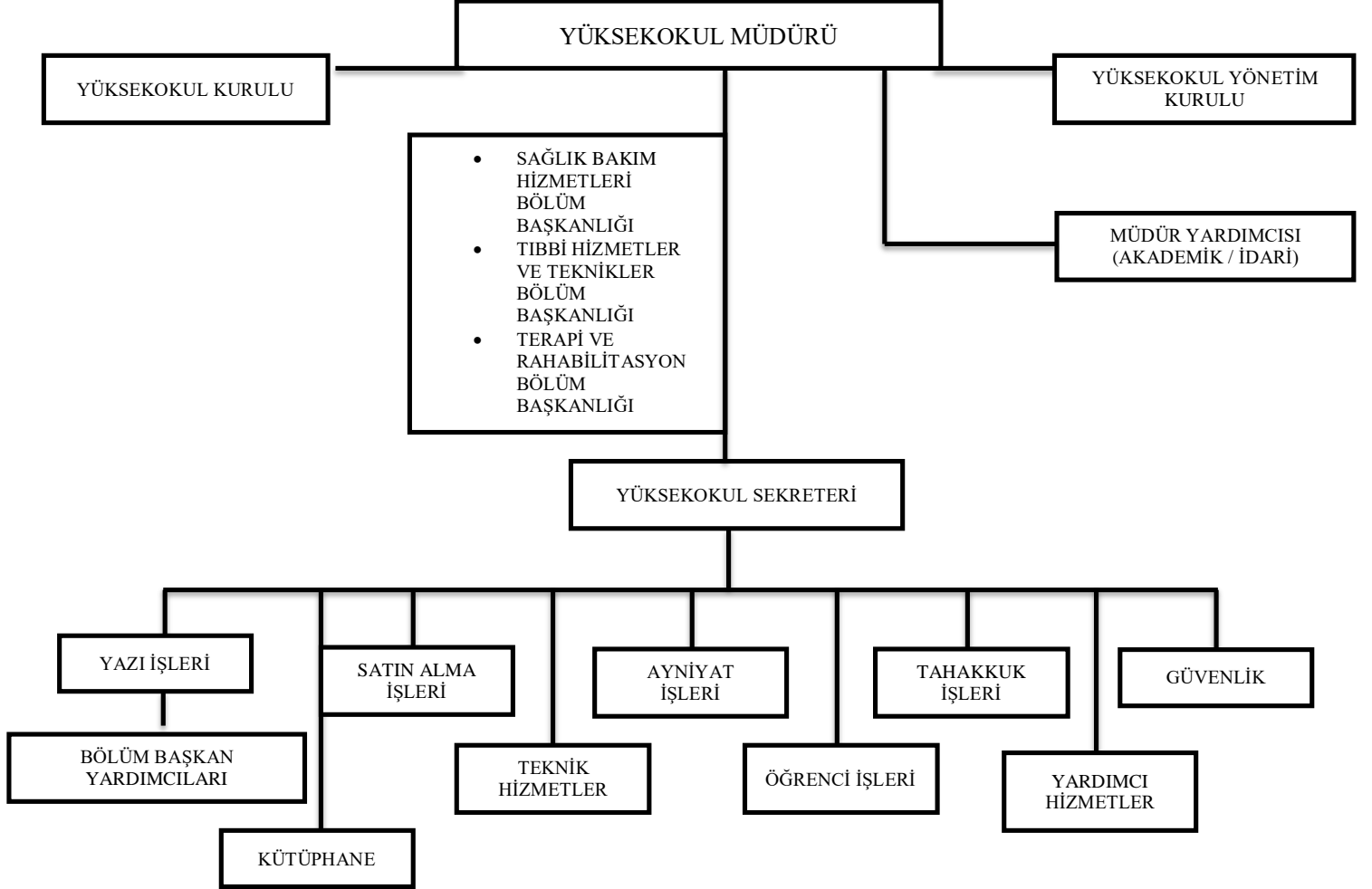
Arşiv Sayısı : 1 adet

Arşiv Alanı : 9,5 m²**1.6- Atölyeler****1.7- Hastane Alanları**

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Doğumhane		
Koronar 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



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**3.1- Yazılımlar****3.2- Bilgisayarlar**Masaüstü Bilgisayar Sayısı : **37** adetTaşınabilir 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/ Öğretim Görevlisi	12				
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 Uygulamacısı	
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									
Birim 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								
Birim 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				
Birim 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					
Birim 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	2 - Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler Misyon, Vizyon tanımlandı. Personel bilgilendirildi. Organizasyon Yapısı tamamlandı
	3-Personelin Yeterliliği ve Performansı	Görev Tanımları tamamlandı Hassas Görevler belirlendi. Tüm personele bildirildi.
	4-Yetki Devri	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)
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	6 - Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Risklerin belirlenmesi için Risk Ekipleri oluşturulmuştur. Hedefimiz, 2018 yılı içerisinde Riskleri belirleyerek gerekli tedbirleri almaktır.
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	

	9-Görevler Ayrılığı	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)
	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
	14-Raporlama	
	15-Kayıt ve Dosyalama Sistemi	
	16-Hata ,Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. 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 artırılması	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 artırılması	Çalışmalar devam etmektedir.
Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 2-Özellikle Sağlık Sektörünün Beklentilerini Karşılatabilmek 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 çıkmıştır.

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 vermeye 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 Uygulama Sonuçları

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 gerçekleştirmeleri 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 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 laboratuvar 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:****1- 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 (Açık hava 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 Yılda 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		

c) Performans Sonuçları Tablosu

Performans Bilgileri

d) Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Bilgileri

e) Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans Bilgileri

f) Diğer Hususlar

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 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

- ✓ 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 sektörlerle 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 içerisinde çözünürlüğü yüksek, daha fazla noktayı izleme ve kontrol etme imkanı sağlayacak, kayıt kapasitesi yüksek, kamera sisteminin kurulması ile birlikte güvenlik personeli sayısının artırılması önerilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

(Tonya/Trabzon, 2022)

İmza

Öğr. Gör. İlyas ÜN

Müdür