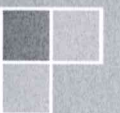


2022



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
ÇARŞIBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU

2022 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU



BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Yüksekokulumuz 2022 - 2023 güz yarıyılında eğitime başlamış olup; 2022-2023 Eğitim Öğretim yılında; Bilgisayar Teknolojisi Bölümüne bağlı olarak; Bilgisayar Teknolojileri Programda Eğitim-Öğretime devam etmektedir. 27 öğrencilik 1 adet derslik, 33 öğrencilik 1 adet derslik, 50 adet öğrencilik 1 adet derslik, 46 öğrencilik 1 adet derslik, 1 adet 150 kişilik konferans salonu, 1 adet 165 kişilik amfi, 1 adet 35 öğrencilik kütüphane, 2 adet 35 öğrencilik laboratuvar, 3 adet 55 öğrencilik laboratuvar, 1 Adet 84 kişilik öğrenci ve personel yemekhanesi ve 1 adet 40 kişilik kantin alanı ile hizmet vermektedir.

Yüksekokulumuzda 1 Yükseköğretim Müdürü (Profesör), 3 Dr. Öğretim Üyesi, 1 Öğretim Görevlisi, 1 Yükseköğretim Sekreteri, 1 Büro Memuru, 2 Sürekli İşçi Temizlik Personeli, 1 Kaloriferci, 5 Güvenlik Personeli olmak üzere toplamda 15 personel görev yapmaktadır.

Yüksekokulumuzda;

1. Bilgisayar Teknolojisi Bölümü
 - a. Bilgisayar Teknolojisi Programı ile eğitim öğretime devam etmektedir.

Yüksekokulumuzda; Bilgisayar Teknolojisi Bölümüne bağlı Bilgisayar Teknolojisi Programında, 30 öğrenci ile eğitim öğretime devam etmektedir.

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER EKLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Vizyonumuz;

Geleceğin nitelikli iş gücü ihtiyacını karşılamaya yönelik etkili çözümler üreten, ulusal ve uluslararası projelerle ülkemizin kalkınmasına ve gelişmesine katkı sağlayan, yenilikçi ve girişimci uygulamalarla kaliteli ve tercih edilen bir meslek yüksekokulu olmaktır.

Misyonumuz;

Bilimsel bilgiyi kullanarak çağımızın koşullarına ve teknolojik gelişmelere uyum sağlayabilen, mesleki bilgi ve becerilerle donatılmış, etik değerlere sahip, yenilikçi, girişimci, üretken, sorumluluk sahibi, çalışacağı sektörün beklentilerini karşılayan ve topluma hizmet eden nitelikli bireyler yetiştirmektir.

Yetki, Görev ve Sorumluluk

Müdür

Prof. Dr. Hasan KARAL

İdari Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- ✓ Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- ✓ Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- ✓ Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ✓ Yüksekokul ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak.
- ✓ Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlanmak.
- ✓ Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlamak.
- ✓ Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınması sağlamak.

Harcama Yetkisi ve Yetkilisi

- ✓ Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- ✓ Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.
- ✓ Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.
- ✓ Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Müdür Yardımcılarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

İdari işlerle ilgili tüm işlemler ve Müdürün vereceği diğer görevler.

Eğitim- Öğretim işleri ile ilgili tüm işlemler ve Müdürün vereceği diğer görevler

Bölüm Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı Yüksekokul Kurulu'na katılır ve bölümü temsil eder. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu Müdürlüğe iletir.

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul idari teşkilatının amiridir ve bu teşkilatın çalışmasından Müdüre karşı sorumludur. Yüksekokul sekreteri, kendisine bağlı birimler aracılığı ile Müdürlük idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasından sorumludur.

Mali Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokulumuz bütçesinin en ekonomik verimli ve ihtiyaçlara göre kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kullanılmasını, işlemlerin ve ödemelerin süresi içerisinde gerçekleştirilmesini sağlamakla sorumludurlar. Ayrıca taşınır mal işlemlerinin ilgili yönetmeliğe göre yapılması ve yürütülmesini sağlamakla sorumludurlar.

Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme görevlisi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Prof. Dr. Hasan KARAL	Yavuz KOBYA	Büro Pers. Murat ÜZÜMCÜ

B- İdareye İlişkin Bilgiler

1- **Fiziksel Yapı:** Yüksekokulumuz ana binası yaklaşık 4000 m²lik bir alanda 500 m² üzerine inşa edilmiştir. Okul binası kapalı alan olarak yaklaşık 2500 m²dir. Ek Binası yaklaşık 4000 m²lik bir alanda 650 m² üzerine inşa edilmiştir.

Okulumuz binası;

1- **Bodrum Kat** (1 adet Amfi, 1 adet sistem odası, 1 adet kazan dairesi, 2 adet temizlik odası, 1 adet bayan wc, 2 adet erkek wc ve lavabolar)

2- **Zemin Kat** (1 adet Müdür odası, 1 adet Yüksekokul sekreter odası, 2 adet Müdür yardımcısı odası, 1 adet Toplantı salonu, 1 adet Misafir hoca odası, 1 adet yazı işleri odası, 1 adet memur odası, 1 adet Güvenlik odası, 1 adet Kamera odası, 1 adet Mutfak, 1 adet bayan wc, 1 adet erkek wc, 1 adet engelli wc ve lavabolar)

3- **1. Kat** (3 adet öğretim elemanı odası, 1 adet derslik, 1 adet Bilgisayar Laboratuvarı, 1 adet bayan wc, 1 adet erkek wc, 1 adet engelli wc ve lavabolar)

4- **2. Kat** (3 adet öğretim elemanı odası, 3 adet derslik, 1 adet bayan wc, 1 adet erkek wc, 1 adet engelli wc ve lavabolar)

5- **3. Kat** (5 adet öğretim elemanı odası, 1 adet Kütüphane, 1 adet Bilgisayar Laboratuvarı, 1 adet bayan wc, 1 adet erkek wc, 1 adet engelli wc ve lavabolar)

6- **Ek Bina** (3 adet Laboratuvar, 1 adet Konferans salonu 1 adet enerji odası, 1 adet kontrol odası, 1 adet öğrenci işleri odası, 1 adet Kantin, 1 adet Yemekhane, 3 adet depo, 1 adet erkek mescit, 1 adet bayan mescit, 1 adet bayan wc, 1 adet erkek wc ve lavabolar)

Yüksekokulumuzda 11 adet Projeksiyon Cihazı, 2 adet Yazıcı, 1 adet Çok Fonksiyonlu Yazıcı, 30 adet Sabit Telefon, 1 adet Telefon Santrali, 92 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet diz üstü bilgisayar bulunmaktadır. Yüksekokulumuz 2022 yılı içerisinde hizmete açıldığından devam eden eksiklikler vardır.

1.1. Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi	-	-	-	1	-	-
Sınıf	3	1	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	2	3	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
Toplam	5	4	-	-	1	-

1.2. Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 100 m²

Kafeterya Sayısı: 0 Adet

Kafeterya Alanı: 0 m²

1.2.2. Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Toplantı Salonu	1	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	1	-	-
Toplam	1	-	-	1	-	-

1.2.3. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 0

Öğrenci Kulüpleri Alanı: 0

1.2.4 Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: 0

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: 0

1.3-Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	11	22 m ²	4
Toplam	11	242 m²	4

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	1	15	0
Çalışma Odası	3	22*2 - 44	2
Toplam	4	103	2

1.4. Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1

Ambar Alanı: 25,30 m²

1.5. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1

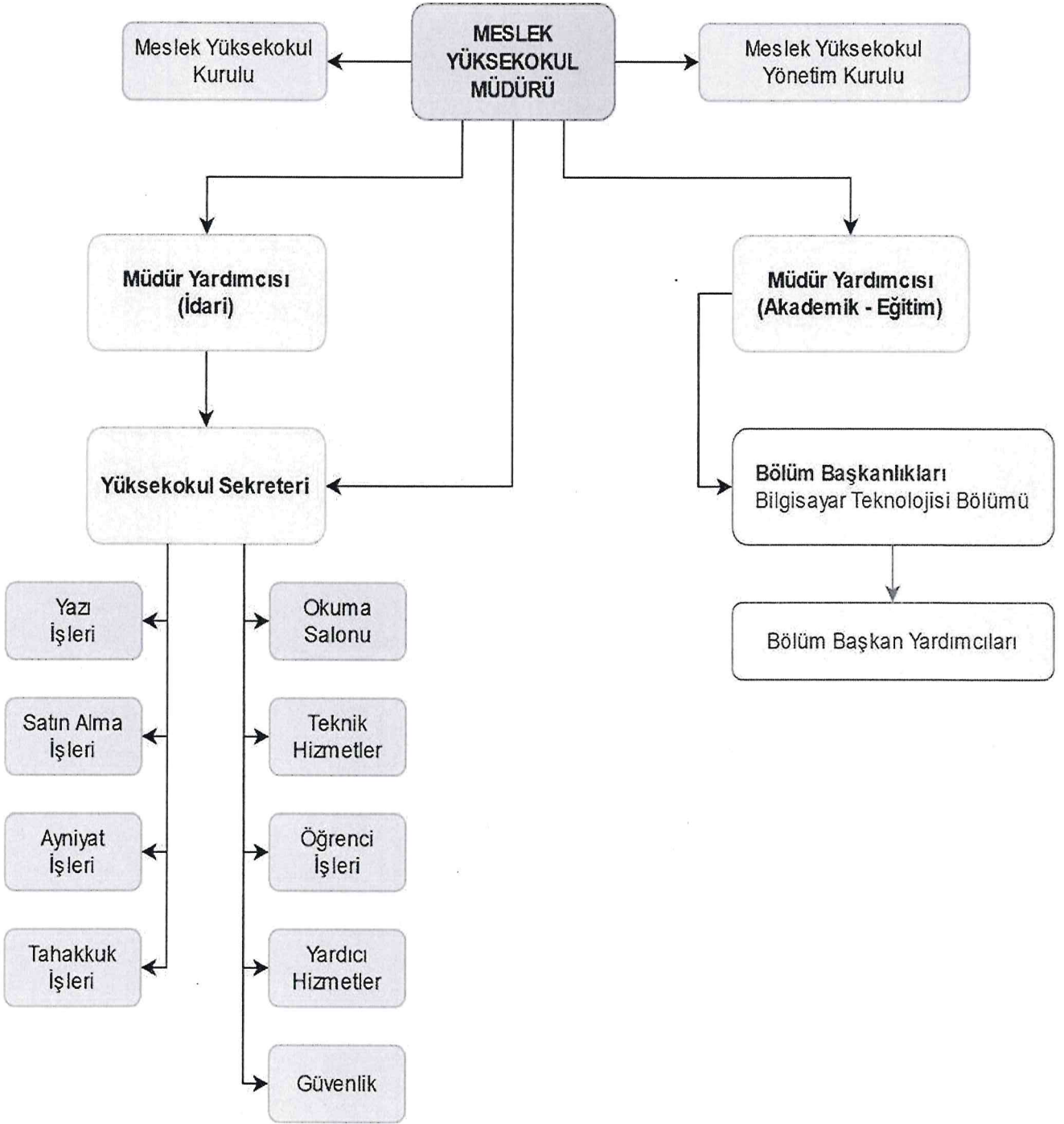
Arşiv Alanı: 25,30 m²

1.6. Atölyeler

Atölye Sayısı: 0

Atölye Alanı: 0 m²

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1-Yazılımlar

- ✓ TKYS
- ✓ KİK
- ✓ KBS
- ✓ SGK
- ✓ SGB
- ✓ UBYS
- ✓ MYS
- ✓ KAYSİS

3.2. Bilgisayarlar

Masaüstü bilgisayar Sayısı: 92 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet

3.3. Kütüphane Kaynakları

Kitap	Peryodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	Toplam
128	0	0	0	128

3.4.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	10	-
Cps	-	-	-
Bilgisayar Yazıcısı	-	-	-
Fotokopi makinesi	-	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-

Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	2	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
Kurutma Etüvü	-	-	-
Otoklav	-	-	-
Buzdolabı	1	-	-
Barkod Okuyucu	-	-	-
Yazıcı	2	-	-
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	1	-	-
Sabit Telefon	30	-	-
Telsiz Telefon	-	-	-
Telefon Santrali	1	-	-
Barkod Yazıcı	-	-	-

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	2022
Profesör	-
Doçent	-
Dr. Öğr. Üyesi	3
Öğretim Görevlisi	1
Okutman	-
Araştırma Görevlisi	-
Uzman	-
Çevirici	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-
TOPLAM	4

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
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	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Kişi Sayısı
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Yrd. Doçent	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
Toplam	-	-	-

4.4. Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Kişi Sayısı
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	-
Uzman	-
Okutman	-
Sanatçı Öğrt. Elm.	-
Sahne Uygulaticısı	-
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	0	1	1	2	0	0
Yüzde	0	25	25	50	0	0

4.7-İdari Personel

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2022	3	0	0	0	0	7	10

4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	4	4	2	0
Yüzde	0	40	40	20	0

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	8	0	0	2	0	0
Yüzde	80	0	0	20	0	0

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	5	2	0	2	1	-
Yüzde	50	20	0	20	10	-

4.11. İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	-	-	-
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
Toplam	-	-	-

4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	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

Akademik Hizmetler

- ✓ Trabzon Üniversitesi Çarşıbaşı MYO, Bölümlerinde Ön lisans düzeyinde eğitim-öğretim hizmeti vermektedir.
- ✓ Öğrencilerimize, öğrenci kulüplerimize, öğrencilerine akademik danışmanlık hizmetleri sunulmaktadır.
- ✓ Öğretim elemanlarımız bilimsel çalışmalarını devam ettirmektedir.
- ✓ Öğretim elemanlarımızın çoğunluğu lisansüstü çalışmalarını ve doktora programlarını bitirmiş bulunmaktadır.

İdari Hizmetler

- ✓ Akademik ve idari personelin atanması, görev uzatma, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, emeklilik, nakil ve terfi işlemleri,
- ✓ Yüksekokul bütçesinin hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tasarruf genelgelerine uyularak harcanması, bütçe ödeneklerinin Yüksekokul ihtiyaçları için en verimli şekilde kullanılması, akademik ve idari personel maaşları, akademik personelin ek ders ücretleri, yolluk ve yevmiye ödemeleri,
- ✓ Demirbaş ayniyat kayıtlarının tutularak yıllık kontrollerinin yapılması, bütçe harcama işlemlerinin dosya kayıtlarının tutulmasıyla ilgili işlemler,
- ✓ Yüksekokulun idari işlemleri ile ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı evrak yazışmalarının yapılması, gönderilmesi, evrakların dosyalama ve teslim işlemlerinin takibi, kurum içi ve kurum dışı iletişim,
- ✓ Kanun yönetmelik ve yönergelerin takip edilerek uygulanması

Mali Hizmetler

- ✓ Maaş İşlemleri
- ✓ Ek ders ücretleri işlemleri
- ✓ Ayniyat İşlemleri
- ✓ Satın Alma İşlemleri

Eğitim Hizmetleri

5.1. Ön Lisans

Öğrenci sayıları							
Bölümler	I. Öğretim		II. Öğretim		Toplam	Genel Toplam	
	E	K	E	K		E	K
Bilgisayar Teknolojileri Bölümü							
TOPLAM	22	7	-	-	29	22	7

5.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları (Bunu Yabancı Diller Yüksekokulu Dolduracaktır)

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	
	-	-	-	-	-	-	-	-

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı

(Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.3. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Bölüm			
	Kadın	Erkek	Toplam
Bilgisayar Teknolojileri Bölümü	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

5.4. 2022 Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Bölümü			
	Kadın	Erkek	Toplam
Bilgisayar Teknolojileri Bölümü	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

5.5. 2022 Yılı Öğrenci Başarı Durumu

Esas Alınan Yıl	Başarılı Öğrenci Sayısı	Başarısız Öğrenci Sayısı	Başarılı Oranı(%)	Başarısız Oranı(%)
2022 Yılı Başarı Durumu	-	-	-	-

5.6. Diğer Hizmetler (Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Grup Başarı Ödülleri)

Ödül Türü	2022
Bilim Ödülü	-----
Bilimde Hizmet Ödülü	-----
Bilimde Teşvik Ödülü	-----
SanatÖdülü	-
SanattaHizmetÖdülü	-----
SanattaTeşvikÖdülü	-
AraştırmaBaşarıÖdülü (Grup)	-----
Toplam	-----

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birim Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Ayniyat Kayıt Kontrol Yetkilisi ile oluşan komisyonlar yardımıyla, mali yönetimin güvenilirliği açısından atama, satın alma gibi karar alma süreçleri, etkin ve verimli bir şekilde çalıştırılmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

HEDEFLERİMİZ

- 1) Okul içinde ve okul dışında öğrencilere yönelik sosyal sportif faaliyet alanlarının oluşturulması
- 2) Okul içinde ve çevresinde engelli öğrenciler için düzenleme yapılması
- 3) Yüksekokulun gelişmesi için proje imkânlarının araştırılması ve yeni projelerin hayata geçirilmesi.
- 4) Öğretim elemanlarımızın kendilerini geliştirebilmeleri için gerekli kolaylıkların sağlanması.
- 5) Öğretim elemanlarının yeni yayın çalışmaları yaparak kurumsal ve bireysel gelişimin sağlanması
- 6) Kurumumuzca çeşitli panellerin düzenlenmesi
- 7) Öğretim elemanlarımızın yurt içi ve yurt dışı kongre ve sempozyumlara katılımının sağlanması ve desteklenmesi.
- 8) Öğrencilerin eğitim ve öğretimlerinde güncel öğretim tekniklerinin kullanılarak eğitim kalitesinin yükseltilmesi.
- 9) Öğrencilerin sosyal ve kültürel faaliyetler bakımından desteklenerek belirli gün ve haftalarda etkinlikler yapılması.
- 10) Kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile temasa geçerek öğrenci ve personellerin yararına eğitim seminerleri düzenlenmesi.
- 11) Bilgisayar teknolojisi alanına yönelik öğrenci kulüplerinin hayata geçirilmesi.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler: Temel politikamız geleceğin nitelikli iş gücü ihtiyacını karşılamaya yönelik etkili çözümler üreten, ulusal ve uluslararası projelerle ülkemizin kalkınmasına ve gelişmesine katkı sağlayan, yenilikçi ve girişimci uygulamalarla kaliteli ve tercih edilen bir meslek yüksekokulu olmaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2022 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	-	-	-	-	-	-
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	-	-	-	-	-	-
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-	-	-	-	-	-
05- Cari Transferler	-	-	-	-	-	-
06- Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	-
Toplam						

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar (Birim iç ve dış mali denetim (yapıldı ise) raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,
—performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bilimsel Toplantılarla İlgili Faaliyetler

1.1-2022 Yılı Yüksekokulumuz Öğretim Elemanları Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

FAALİYET TÜRÜ	FAALİYETİN ADI	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-	-
Konferans	-	-
Panel	-	-
Seminer	-	-
Açık Oturum	-	-
Söyleşi	-	-
Tiyatro	-	-
Konser	-	-
Sergi	-	-
Turnuva	-	-
Teknik Gezi	-	-
Eğitim Semineri	-	-
Sunulu Bildiri	-	-

1.2-Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Öğretim Elemanı ve İdari Personel Sayısı

FAALİYET TÜRÜ	Akademik Personel	İdari Personel	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre	-	-	-
Konferans	-	-	-
Panel	-	-	-
Seminer	-	-	-
Açık Oturum	-	-	-
Söyleşi	-	-	-
Tiyatro	-	-	-
Çalıştay	-	-	-
Sergi	-	-	-
Turnuva	-	-	-
Teknik Gezi	-	-	-
Eğitim Semineri	-	-	-
Uluslar Arası Toplantı	-	-	-

1.3-Öğrenciler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslar arası Bilimsel Toplantılar

FAALİYET TÜRÜ	ADI	KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI	TOPLANTI SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-	-	-
Konferans	-	-	-
Panel	-	-	-
Seminer	-	-	-
Açık Oturum	-	-	-
Söyleşi	-	-	-
Tiyatro	-	-	-
Konser	-	-	-
Sergi	-	-	-
Turnuva	-	-	-
Teknik Gezi	-	-	-
Eğitim Semineri	-	-	-

2022 Yılı Yayınlarla İlgili Faaliyetler

YAYIN TÜRÜ	YAYININ ADI	YÜKSEKÖKUL TOPLAM YAYIN SAYISI
Uluslararası Makale	<p>1- Adı: Usability Evaluation of the Online Skill Assessment Tool Yazar(lar): Merve YILDIZ, Muhammet BERİGEL, Furkan KALYONCU, Özlem ÖZGENÇ Kapsam:Uluslararası Yayın Yeri: Acta Infologica DOI: https://doi.org/10.26650/acin.1077400 Yıl:2022</p> <p>2-Adı: Examination of adaptation components in serious games: a systematic review study. Yazar(lar): Aydın, M., Karal, H., & NabiyeV, V. Kapsam:Uluslararası Yayın Yeri: Education and Information Technologies DOI: https://dx.doi.org/10.1007/s10639-022-11462-1 Yıl:2022</p> <p>3-Adı: Türkiye'nin Dijitalleşme Sürecinde Dijital Bölünme ve Eğitim Yazar(lar): Solak Berigel, D. Kapsam:Uluslararası Yayın Yeri: Toplum, Eğitim ve Kültür Araştırmaları Dergisi DOI: https://dx.doi.org/10.5281/zenodo.7493615 Yıl:2022</p>	3
Ulusal Makale	<p>1- Adı: Educational Digital Game Desing Process For Different Player Types Yazar(lar): Semra FİŞ ERÜMİT, Furkan KALYONCU, Abdullah KUZU, Hasan KARAL Kapsam:Ulusal Yayın Yeri: Kastamonu Eğitim Dergisi DOI: https://doi.org/10.24106/kefdergi.877874 Yıl:2022</p>	1
Ulusal Bildiri	<p>1- Adı: Ülkelerin Yapay Zeka Öğretimi Konusunda Yaptıkları Çalışmaların İncelenmesi Yazar(lar): Sefa ÖZMEN, Ali Kürşat ERÜMİT, Furkan KALYONCU, Ümit CEBECİ Kapsam:Ulusal İndeks türü:Özet bildiri Yayın Yeri: 15. Uluslararası Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Sempozyumu Yıl:2022</p>	1

Uluslararası Bildiriler		0
Kitap	1- Şilbir, L.(2022). Etkili Bir Tele Çalışma Sürecinin Adımları ve Kullanılabilecek Faydalı Araçlar. Karal, Y. Bilgi ve İletişim Teknolojileri Aracılığıyla Uzaktan Çalışma içinde(39-64). Ankara:PEGEM Akademi 2- Aydın, M.(2022). Çalışan Eğitiminde İhtivac Analizi ve Örnek Bir Uygulama. Baykan, P. İş Sağlığı ve Güvenliğinde Çalışan Eğitimleri içinde(13-32). Ankara: Akademisyen Kitabevi,	2

1.5- Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı

Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
4	-	2	3

1.6- Wos'da İndekslenmeyen 2022 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Trabzon Üniversitesi Adresli Yayınlar (Adet)

İndekslenen	Tüm Dokümanlar	Makaleler
14	37	29

1.7- 2022 Yılı Wos'da İndekslenen Trabzon Üniversitesi Yayın Sayılarının İndekslere Göre Dağılımı

SCI	SSCI	A&HCI	TOPLAM
-	1	-	-

1.8- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ÜLKESİ	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ	ANLAŞMA SAYISI
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

Projelerle İlgili Faaliyetler

1.9- Proje Sayıları

PROJE SAYILARI					
PROJE BAŞLAMA	2022 Yılında Yürütülen	(A) 2021 Yılından 2022 'e Devreden	(B) 2022 Yılında Yeni Açılan	(A+B) 2022 Yılında Yürütülen Proje Sayısı	2022 Yılında Kapanan Proje Sayısı
TÜBİTAK PROJE PAZARI ÖĞRENCİ PROJELERİ	-	-	-	-	-
TÜBİTAK PROJESİ	-	-	-	-	-
ARAŞTIRMA PROJESİ	-	-	-	-	-
DPT PROJESİ	-	-	-	-	-
TEZ PROJESİ	-	-	-	-	-
SAN-TEZ PROJESİ	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

1.10- Alınan Patent Sayıları

Alınan Patent Sayısı (Faydalı Model, Endüstriyel Tasarım Tescili Dahil)	
---	--

2- Performans Sonuçları Tablosu

(Birim, performans programında yer alan performans tablosuna gerçekleşme bilgilerini de ekleyerek yer verecektir. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in Geçici Madde 2'ye göre performans programları hazırlanana kadar, bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmeyecektir.)

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

(Birim performans ve gösterge hedeflerinin gerçekleşme durumunu, sapmaları, nedenlerini, geçmiş yıllar değerleri ile ve varsa benzer idare performans sonuçlarına yer verilir.)

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

(Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler, veri elde edilmeyen durumlar ve nedenleri ile performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik birim tarafından yürütülen çalışmalara yer verilir. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in Geçici Madde 2'ye göre performans programları hazırlanana kadar, bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmeyecektir.)

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Birimin güçlü yanları:

- 1- Bilgisayar Teknolojileri Bölümü açılması
- 2-Öğretim elemanlarının yeterli akademik donanıma sahip olması,
- 3-Yeterli sayıda dersliğin varlığı

B- Zayıflıklar

Birimin zayıf yanları:

1. Mevcut okul alanının kampüs oluşumu açısından elverişli olup çevre düzenlemesinin yapılmaması,
2. Personel ve öğrenciler için sosyal, kültürel ve spor alanlarının olmaması,
3. Birimde teknik eleman yetersizliği ve personel sayısının yetersiz olması.
4. İlçenin kısıtlı imkanları ve yurt sorununun olmasından kaynaklı öğrencilerin diğer ilçelerde ikamet etmek zorunda kalması.

C- Değerlendirme

Çarşıbaşı Meslek Yüksekokulu yerleşkesi Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Mesleki ve Teknik Eğitim Lisesi binasının ilçenin önde gelen iş insanları ve yerel kamu kurum ve kuruluşlarının yardımlarıyla restore edilerek büyük oranda tamamlanmıştır. Bununla birlikte kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi başlığında belirtilen eksikleri mevcuttur.

Yüksekokul, 2022-2023 eğitim öğretim yılında dört öğretim elemanı ve 10 idari personel ile eğitim öğretim faaliyetlerine başlamıştır. Yüksekokul bünyesinde hali hazırda bilgisayar teknolojisi bölümü yer almaktadır. Bilgisayar Teknolojisi bölümü içerisinde yer alan bilgisayar teknolojisi programı 2022-2023 eğitim öğretim yılında öğrenci alımı yaparak 29 öğrenci ile eğitim faaliyetlerine devam etmektedir. Bilgisayar teknolojisi bölümü altında yer alan Bilgisayar destekli tasarım ve animasyon ve İnternet ve Ağ teknolojileri programları için öğretim elemanı gereklilikleri tamamlanarak 2023-2024 eğitim öğretim yılında öğrenci alınması planlanmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokul bünyesinde yürütülen akademik faaliyetlerin iyileştirilmesi için öneri ve tedbirler aşağıda sıralanmıştır;

- *Yüksekokul elektrik alt yapısının iyileştirilmesi*
- *İdari personel sayısının artırılması*
- *Destek personeli sayısının artırılması*
- *Laboratuvarlardaki bilgisayarların güvenliğinin sağlanması için alt yapı ve malzeme temini*
- *Şehir içi yönlendirme levhalarının tamamlanması*

Saygılarımızla...

EKLER

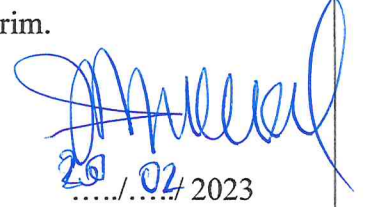
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine iyi ve mali 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.



20/02/2023

Prof. Dr. Hasan KARAL

Müdür V.