

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TONYA MESLEK YÜKSEKOKULU
2020 Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2021 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	5
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	9
3.1. Yazılımlar ve Bilgisayarlar (*)	9
3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4- İnsan Kaynakları (*).....	9
4.1. Akademik Personel	9
4.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	9
4.3. İdari Personel (2547 sayılı kanununun 13b/4 maddesine göre görevlendirilen personel).....	10
4.4. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	10
4.5. İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	10
4.6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	11
4.7. Personelin Cinsiyet Dağılımı	11
4.8. Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı	11
5- Sunulan Hizmetler.....	12
5.1. Eğitim Hizmetleri	12
5.2. Kültür Hizmetleri (*)	14
5.3. Bilgi işlem ve Kütüphane Hizmetleri	14
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	21
6.1. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi	21
II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER.....	23
A-Birimin 2014-2018 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler (Yeni Plan Mevcut Değildir) 23	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	25
A-Mali Bilgiler	25

1. Bütçe Uygulama Sonuçları	25
1- Mali Denetim Sonuçları	26
B- Performans Bilgileri	27
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	27
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	31
A- Üstünlükler	31
B- Zayıflıklar	31
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	32

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

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

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

Öğr. Gör. İlyas ÜN

Tonya Meslek Yüksekokulu Müdürü

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 olmaktadır.

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 Öğr. Gör. Neşe İŞCAN AYYILDIZ ve Öğr. Gör. Galip USTA yapmaktadır.

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

Yüksekokul müdürü: Üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekalet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Yüksekokul müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Yüksekokul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Müdürü, yüksekokulun kaynaklarının rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesinden, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasından, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasından, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden, sonuçlarının alınmasından ve raporlanmasından rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Yüksekokul Kurulu: müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilimdalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul Kurulunun Görevleri

- Yüksekokulun eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu: müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul Yönetim Kurulunun Görevleri

- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulamasında dekana yardımcı olmak,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölüm

Bölümler; fakülte ve yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve lisans düzeyini de içeren en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir.

Yükseköğretim kurumları içinde bölüm açılmasına, birleştirilmesine veya kapatılmasına doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Kurulu karar verir.

Bölümler, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim veya ana sanat dallarından oluşur. Bir fakültede veya yüksekokulda aynı veya benzer nitelikte eğitim-öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz.

Bölüm Başkanı

Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde Dr. Öğretim Üyesi (yardımcı doçentler) arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

ÖĞRETİM ELEMANLARI

Öğretim Görevlileri

Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler. Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak fakültelerde dekanların, rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanlarının önerileri üzerine ve rektörün onayı ile öğretim üyesi, öğretim üye yardımcısı ve öğretim görevlisi kadrolarına atanabilirler veya kadro şartı aranmaksızın ders saati ücreti veya sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler. Öğretim üyesi kadrolarına öğretim görevlileri en çok iki yıl süre ile atanabilirler; bu süre sonunda işgal ettikleri kadroya başvuran öğretim üyesi bulunmadığı ve görevlerine devamda yarar görüldüğü takdirde aynı usulle yeniden atanabilirler. Atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunların yeniden atanmaları mümkündür. Bu takdirde ilk atama usulü uygulanır. Konservatuvarlar ile meslek yüksekokullarına gerektiğinde sürekli olarak öğretim görevlisi atanabilir.

Yüksekokul Sekreteri

Her yüksekokulda yüksekokul müdürüne bağlı yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Yüksekokul Müdürünün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. Yüksekokul sekreteri oy hakkı olmaksızın kurullarda Raportörlük yapar.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1.Trabzon Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı (*)

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m ²)			Toplam (m ²)
	Üniversite	Maliye Haz.	Diğer	
Tonya Meslek Yüksekokulu	2168 m ²			2168 m ²

1.2.Trabzon Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı (*)

	İdari Alanlar (Akademik Ve İdari Personel Alanları)		Eğitim Alanları		Sosyal Alanlar m ²	Sirkilasyon Alanı m ²	Spor Alanları		Toplam M ²
	(Akademik)	(İdari)	Derslik	Laboratuvar.			Açık Spor Tesis. m ²	Kapalı Spor Tes. m ²	
			m ²	m ²					
Tonya MYO	270 m ²	73.5 m ²	351 m ²	185.5 m ²	235 m ²	1053m ²m ²m ²	2168 m ²

1.3. Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite
		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					
Serbest Çalışma Salonu		Adet						
		Toplam m ²						

1.3.1- Dersliklerin Teknolojik Donanımı

Derslik Sayısı (Anfi+Sınıf)	Projeksiyon Cihazı Olan Derslik sayısı	Dersliklerdeki Projeksiyon Cihazı Oranı (Projeksiyon Cihazı Olan Derslik Sayısı /Derslik Sayısı)*100	Akıllı Tahta Olan Derslik Sayısı	Dersliklerdeki Akıllı Tahta Oranı (Akıllı Tahtası Olan Derslik Sayısı /Derslik Sayısı)*100
5	5	%100	1	%20

1.4- Sosyal Alanlar

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

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

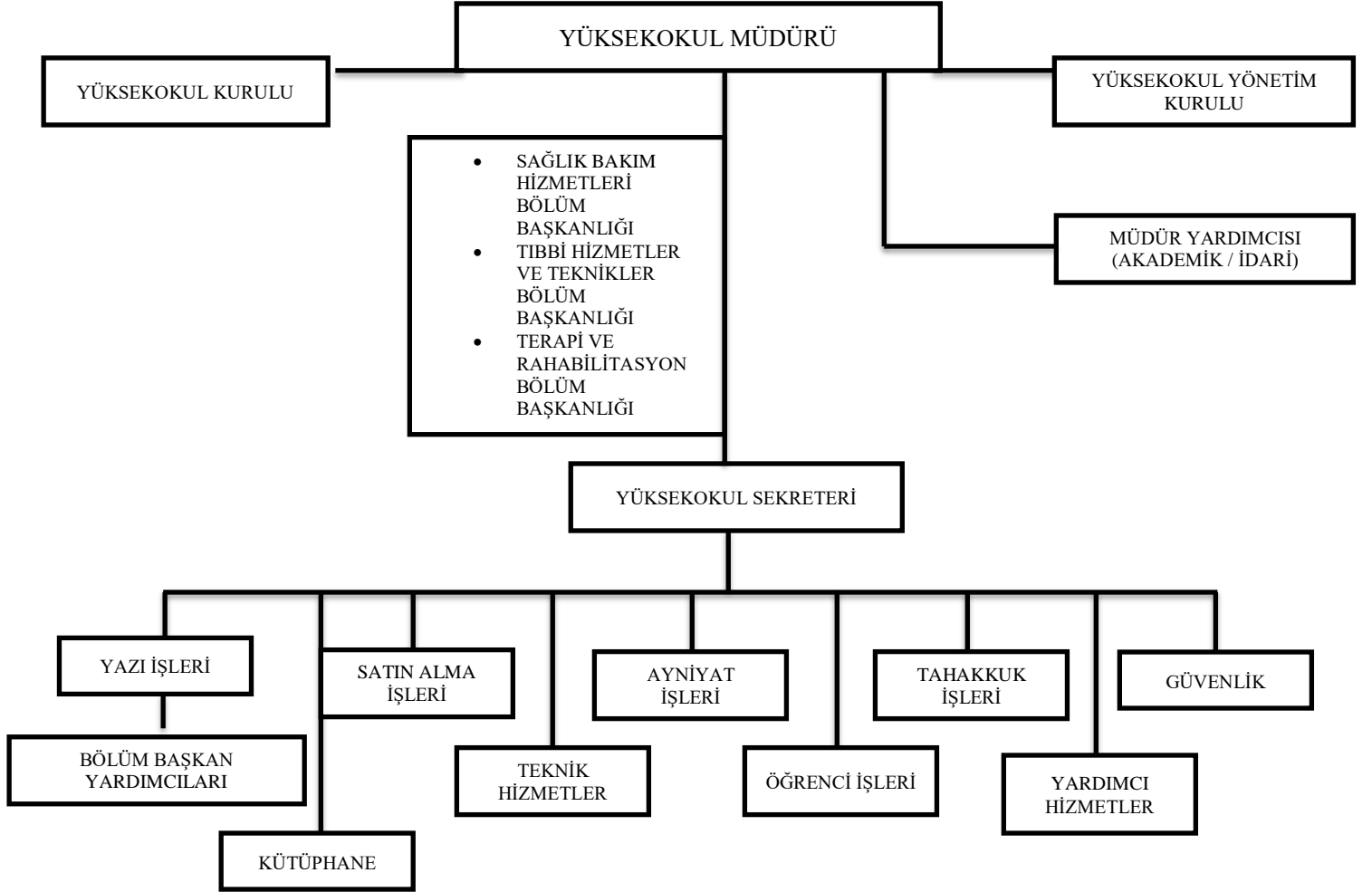
	Kampüs Adı	Salon Adı	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Tonya Meslek Yüksekokulu	Tonya	Konferans Salonu	88,5 m ²	86

1.5- Hizmet Alanları

1.5.1- Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (*)

	Sayısı(Adet)	Alanı(m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Çalışma Odası	9	270 m ²	14
İdari Çalışma Odası	4	73,5 m ²	4
Toplam	13	343,5 m²	18

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar ve Bilgisayarlar (*)

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım (<i>Hazır program, lisans gibi</i>)				
Masa Üstü Bilgisayar	16	13		29
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar	1	2		3

3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4- İnsan Kaynakları (*)

4.1. Akademik Personel

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

4.2. Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı					
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		2	2	9	1	
Yüzde		%14	%14	%64	%7	

4.3. İdari Personel (2547 sayılı kanununun 13b/4 maddesine göre görevlendirilen personel)**İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)**

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	2	0	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Toplam	2	0	2

4.4. İdari Personelin Eğitim Durumu**İdari Personelin Eğitim Durumu**

	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
Kişi Sayısı				2	
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					2	

Yüzde					%100	
-------	--	--	--	--	------	--

4.6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

4.7. Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

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

4.8. Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

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

5- Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayıları (*)

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

5.1.2. Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	TYT Kontenjanı	TYT sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları (Tonya)	196	196	0	% 100
Toplam	196	196	0	%100

5.1.3. Alanlarına göre öğrenci sayıları

Öğrenci Sayıları			
Birimin Adı	Ön lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Doğa ve Mühendislik Bilimleri Programları Toplam Öğrenci Sayısı			
Beşeri ve Sosyal Bilimler Programları Toplam Öğrenci Sayısı			
Sağlık Bilimleri Programları Toplam Öğrenci Sayısı	399		
Toplam	399		

5.1.4. Yatay Geçişle 2019-2020 Eğitim Öğretim Yılında Yatay Geçiş Sayıları

	Kurum Dışı		Kurum İçi
	Gelen	Giden	Geçiş yapan
Toplam	4	1	0

5.1.5. Mezun Öğrenci sayıları

	Fakülteler	Yüksekokullar	Enstitüler	Meslek Yüksekokulları	Toplam
I. Öğretim				120	120
II. Öğretim					

5.2. Kültür Hizmetleri (*)

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

5.3. Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri

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

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	<p>17 - İç Kontrolün Değerlendirmesi</p> <p>18 - İç Denetim</p>
	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- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER

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

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim-Öğretimin Kalitesini Geliştirmek	
a) Eğitim-Öğretimin Kalitesini Geliştirmek ve Yeni Program Açmak	Bölgesel özellikler ve ihtiyaçlar öncelikli dikkate alınarak “Fizyoterafi ve İlk ve Acil Yardım” programı 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 ediliyor.
d) Çalışan memnuniyetinin artırılması (akademik ve idari)	Akademik ve idari personelin çalışma odaları revize edilmiştir. Gerekli çalışmalar devam etmektedir.

e) Öğrenci gelişiminin desteklenmesi (akademik, sosyal ve kişisel olarak)	Faaliyetlere destek verilerek, konferans ve seminerlerin yapılması planlanmaktadır.
f) Öğrenci sınıf sayısının artırılması	Çalışmalar devam etmektedir.
g) İlk ve Acil Yardım programı öğrencileri için ders uygulamalarında kullanılmak üzere bir adet ambulans alımı planlanmaktadır.	Gerekli çalışmalar devam etmektedir.
Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 2-Özellikle Sağlık Sektörünün Beklentilerini Karşılatabilmek ve Mevcut İmkanlar Çerçevesinde Daha Çok Sayıda Ara Elemanın Yetiştirilmesi.	
a) "Fizyoterapi ve İlk ve Acil Yardım" programları açılması, Evde hasta bakım programına öğrenci alınması	Programlar açıldı. Evde hasta bakımı programına öğrenci alımı gerçekleştirildi (2021).
Stratejik Amaç 3-Akademik Kadro Eksikliğinin Giderilmesi	
a) Fizyoterapi ve İlk ve Acil Yardım programına 2 adet öğretim görevlisi planlanmaktadır.	Kadro için ilana çıkmıştır.
Stratejik Amaç 4- Öğrencilerin Sosyal Kişiliklerinin Gelişimine Yönelik Organizasyonların Düzenlenmesi	
a) Öğrencilerin sosyal gelişimine katkı sağlamak	Üniversitenin düzenlediği spor şöleni kapsamında 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.	Gerekli çalışmalar devam etmektedir.

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

EKONOMİK DÜZEYDE 2020 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK. ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	696.000,00	1647.716,00	1638.33,00	%99.5
PERSONEL GİDERLERİ	544.000,00	1366.102,00	1366.102,00	%100
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	80.000,00	174.058,00	174.058,00	%100
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	72.000,00	107.000,00	98.170,00	%99.4
CARİ TRANSFERLER				
SERMAYE GİDERLERİ				

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 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:

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.

2.1. İç Denetim Birimi

İç Denetim Birimince hazırlanıp Rektörlük Makamınca onaylanan 2018 - 2020 İç Denetim Planı ve 2020 yılı iç denetim programında Fakültemiz/Yüksekokulumuzda denetim, danışmanlık ve izleme yapılan alan aşağıdaki gibidir.

DENETİM VE DANIŞMANLIK YAPILAN BİRİM	SÜREÇ	GÖREVLİ İÇ DENETÇİ
Bulunmamaktadır.		

B- Performans Bilgileri**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri****1.1. Faaliyet Bilgileri****1.1.1. Kurum ve Diğer Kuruluşlar/ Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı/Katılan sayısı**

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

Sempozyum							
Konferans							
Panel							
Eğitim Semineri						Tubitak Arastırma Projesi Önerisi Hazırlama	1
Açık Oturum							
Söyleşi							
Tiyatro				Yaşlılar Haftası Etkinliği	1		
Konser							
Sergi							
Toplam							6

1.2.Yayımlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

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

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

Kurum Dışı Ödüllendirilen Öğrenci Sayısı	Ulusal		0
	Uluslararası		0
	TOPLAM		0

2- Performans Programı Sonuçları Tablosu

2.1. 2020 Yılı Performans Programı Gerçekleşme Sonuçları

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	2020 Hedef	2020 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

- ✓ Öğrencilerin %20'u voleybol, %35'i futbol ve %25'i masa tenisine ilgi göstermesine rağmen, Tonya MYO'nun sosyal bakımdan yeterli fiziki alt yapısı bulunmamaktadır.
- ✓ Tonya MYO, Trabzon'a 68 km uzaklıkta olması nedeniyle, merkezi imkânlardan belli oranda mahrum kalabilmektedir.
- ✓ Tonya MYO'nun bulunduğu yörede öğrencilerin sosyal aktivitelerini gerçekleştirebilecekleri alanlar yetersiz olup, öğrenciler okul dışında boş zamanlarını değerlendirmede güçlükler yaşamaktadır.
- ✓ Tonya MYO'nun bulunduğu yerin, dönem içi hastane/staj uygulama alanlarına olan uzaklığı nedeniyle öğrenciler staj alanlarına ulaşım konusunda zorluk yaşayabilmektedir.

- ✓ Tonya MYO'nun Merkez Kütüphaneden uzak olduğu düşünüldüğünde, Meslek Yüksekokulu bünyesinde kurulu bulunan kütüphanenin mesleki konularda yeterli kitabı bulunmamaktadır.

C- Değerlendirme

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

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 3 programa ek yeni 1 programın açılmasıyla birlikte öğrenci sayısı da artmıştır. Bu artış okulumuzda mevcut altyapı imkânlarıyla rahatlıkla karşılanabilecek durumdadır. Ayrıca açılması düşünülen yeni programlarla birlikte öğrenci sayısının hızlı bir şekilde artması, hem sosyal açıdan hem de ekonomik açıdan bölge gelişimine katkı sağlayacaktır. Üniversitede meslek yüksekokullarının tanıtımlarına ağırlık verilmesi, akademik ve idari personel planlamasının yapılması, bilimsel araştırma ve yayın yapan öğretim elemanlarının teşvik edilmesi, mezunlarla iş birliğinin geliştirilmesi meslek yüksekokulunun gelişimine ve öğrenci sayısının artmasına katkıda bulunacaktır. Çözünürlüğü yüksek, daha fazla noktayı izleme ve kontrol etme imkanı sağlayacak, kayıt kapasitesi yüksek, kamera sisteminin kurulması ile birlikte güvenlik personeli sayısının 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. (Yer-Tarih)

İmza

Öğr. Gör. İlyas ÜN

Müdür