



***KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ***  
**TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU**  
2019 Birim Faaliyet Raporu



Ocak 2020 Trabzon

**İÇİNDEKİLER**

<b>ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....</b>	<b>3</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER</b>	
<b>A- Misyon ve Vizyon.....</b>	<b>4</b>
<b>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....</b>	<b>4</b>
<b>C- İdareye İlişkin Bilgiler.....</b>	<b>7</b>
1- Fiziksel Yapı.....	10
1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı .....	10
1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanlar .....	12
1.3 Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı .....	12
1.4 Taşıtlar	
1.5 Sosyal Alanlar	13
1.6 Hizmet Alanları	14
1.7 Hastane Alanları	
2- Örgüt Yapısı.....	14
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	16
3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri	16
3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar	16
3.3 Kütüphane Kaynakları	
3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	16
4- İnsan Kaynakları .....	17
4.1 Akademik Personel	17
4.2 Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı	
4.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel	17
4.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel	
4.5 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları	
4.6 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen A.Personel	
4.7 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	18
4.8 İdari Personel	18
4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu	18
4.10 İdari Personelin Hizmet Süresi	18
4.11 İdari Personelin Yaş İtibarı ile Dağılımı	18
4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı	19
4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler	19
4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı	19
5- Sunulan Hizmetler .....	19
5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri	22
5.2 Sağlık Hizmetleri	28
5.3 Sosyal Hizmetler	28
5.4 Araştırma Hizmetleri	28
5.5 Kültür Hizmetleri	28
5.6 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri	29
5.7 Spor Hizmetleri	
5.8 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri	
5.9 Eğitim Öğretimle İlgili Diğer Faaliyetler	

6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi .....	30
6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	30
6.2 Kalite Güvence Sistemi	44
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b>	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	45
B- 2019-2023 Stratejik Plan 2019 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi .....	45
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	
A- Mali Bilgiler .....	46
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	46
1.1 Bütçe Giderleri	46
1.2 Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar	47
2- Mali Denetim Sonuçları .....	47
2.1 İç Denetim	
2.2 Dış Denetim	
B- Performans Bilgileri .....	48
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	48
1.1 Faaliyet Bilgileri	48
1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri	49
1.3 Ödüller	50
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	
A- Üstünlükler .....	51
B- Zayıflıklar .....	51
C- Fırsatlar .....	52
D- Tehditler .....	52
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	
	52-53

***BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU***

Üniversitelerin asli görevleri, ülke ve ulusun ihtiyaç duyduğu çağdaş ve nitelikli insan gücünü yetiştirmektir. Üniversiteler içinde yer alan meslek yüksekokulları da bu kapsamda, mesleki ve teknik anlamda nitelikli insan gücünün yetiştirildiği kurumlardır. Günümüz dünyasında ve ülkemiz kalkınmasında mesleki ve teknik eğitimin önemi çok büyüktür. Bu bağlamda Karadeniz Teknik Üniversitesinin ilk ve köklü meslek yüksekokulu olan Trabzon Meslek Yüksekokulunun kuruluşundan bugüne kadar geçirdiği süreç ve 2019-2023 dönemi için gelecekteki hedefleri bu stratejik plan kapsamında şekillenmiştir.

Günümüzün küresel rekabet şartları iş dünyasını etkilediği kadar mesleki eğitimlerin verildiği üniversiteleri de önemli ölçüde etkilemektedir. İş ve sosyal hayattaki değişen şartlar, üniversitelerin ve bu kuruma bağlı birimlerin dinamik bir yapıya kavuşmalarını zorunlu kılmaktadır. Dolayısıyla Trabzon Meslek Yüksekokulu olarak sürekli bir şekilde akademik kadromuzu, ders müfredatlarımızı ve laboratuvar ile derslik gibi fiziki imkanlarımızı yenilemek ve geliştirmek gayreti içindeyiz. Artan rekabet şartlarına uygun nitelikli elemanların yetiştirilmesi amacı doğrultusunda sürekli olarak güncel gelişmeler takip edilmekte ve imkanlar ölçüsünde meslek yüksekokulumuz kaynakları iyileştirilmektedir.

Bu faaliyet raporu kapsamında verilen bilgiler ile Meslek Yüksekokulumuza ait faaliyet bilgileri tüm kamuoyu ile paylaşılarak, şeffaflık ilkesi içinde hareket edilmektedir. Söz konusu raporun tüm paydaşlar tarafından incelenerek, tarafımıza yapılacak geri dönüşlerin bundan sonraki yıllar için yapılacak faaliyetler konusunda bizlere ışık tutacaktır.

Saygılarımla,

**Prof. Dr. Ömer YÜKSEK**  
**Trabzon Meslek Yükseokulu**  
**Müdürü**

## GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Kaynakları etkin ve verimli kullanarak bilim ve teknolojinin ışığında vatanını, milletini seven, evrensel değerleri benimseyen, iletişim kurabilen, ekip halinde çalışabilen, sorumluluk alabilen, problem çözebilen ve değişen koşullara uyumu kolaylaştıracak temel mesleki bilgi ve beceriye sahip meslek elemanlarını yetiştirmek için eğitim-öğretim hizmetlerini en iyi şekilde yürütmektir.

#### Vizyon

Kaynakları ve alt yapısıyla akademik ve idari personeline uygun çalışma ortamları sunarak her yönüyle donanımlı meslek elemanları yetiştiren öncü bir Meslek Yüksekokulu olmak.

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim mevzuatı gereğince, Trabzon Meslek Yüksekokulu temsilcisi olan Müdür, Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından üç yıl süreli olarak atanmaktadır.

Meslek Yüksekokulu Müdürü, çalışmalarında kendisine yardımcı olunması amacıyla, Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim elemanları arasından iki kişiyi Müdür yardımcısı olarak atamıştır.

Meslek Yüksekokulu Müdürü ayrıca eğitim-öğretim faaliyetlerinde istenilen hedeflerin tutturulması, öğrencilerin başarısını ya da başarısızlığını etkileyen faktörlerin irdelenmesi ve gerekli tedbirlerin alınması, güvenlik, akademik, idari ve mali denetim, iç denetim gibi konuların aksatılmadan yürütülmesinde Rektöre karşı sorumludur.

Kaynakları ve alt yapısıyla akademik ve idari personeline uygun çalışma ortamları sunarak her yönüyle donanımlı meslek elemanları yetiştiren öncü bir Meslek Yüksekokulu olmak.

Kaynakları etkin ve verimli kullanarak bilim ve teknolojinin ışığında vatanını, milletini seven, evrensel değerleri benimseyen, iletişim kurabilen, ekip halinde çalışabilen, sorumluluk alabilen, problem çözebilen ve değişen koşullara uyumu kolaylaştıracak temel mesleki bilgi ve beceriye sahip meslek elemanlarını yetiştirmek için eğitim-öğretim hizmetlerini en iyi şekilde yürütmektir.

Meslek Yüksekokulu, üst düzeyde uygulayıcı meslek elemanı yetiştiren yükseköğretim kurumlarıdır. İki yıl süreli eğitim verilmektedir. Mezun olma hakkı kazanan öğrencilere, bağlı bulunduğu üniversiteden ön lisans derecesinde diploma verilir. Meslek Yüksekokulunun üst yöneticisi ve disiplin amiri Müdür' dür.

**❖ YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI*****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.
- ✓ Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.
- ✓ Müdüre vekalet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem dekanlarda olduğu gibidir.
- ✓ Yüksekokul müdürü, 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Bu görevler, Madde 16/b'den yola çıkılarak şu şekilde sıralanabilir:

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

Yüksekokul Müdürü, MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

**Yüksekokulların organları;**

Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur.

**a) Yüksekokul Kurulu;** Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okuldaki bölüm, anabilim veya anasanat dalı başkanlarından oluşur.

- ✓ Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma-yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır.
- ✓ Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçer.
- ✓ 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapar.

**b) Yüksekokul Yönetim Kurulu;** Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile Müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulunca üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

- ✓ Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım eder.
- ✓ Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar.
- ✓ Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar.
- ✓ Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır.
- ✓ Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir.
- ✓ Bu kanunla verilen diğer görevleri yapar.

**c) Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu;** 2547 sayılı Kanun'la fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler. Bu görevler, Madde 17/b ve Madde 18/b'den yararlanılarak şu şekilde sıralanabilir:

➤ **Bölüm;**

Bölgümler; meslek yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve ön lisans düzeyini içeren 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.

➤ **Bölüm Başkanı;**

Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakülterde 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 elemanlarından 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 Üyesi

Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, ilgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek, yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek, 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

### ➤ 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.

## ❖ 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

Trabzon Meslek Yüksekokulu 2547 sayılı yasanın 2880 sayılı yasayla değişik 7/d-2 maddesine göre 10. 04. 1986 tarihinde kurulmuştur. İlk kuruluşunda Sağlık Programlar Bölümü ve Teknik Programlar Bölümü olarak teşkilatı planlanmıştır. Sağlık Programlar Bölümünde Hemşirelik Programı, Ebelik Programı; Teknik Programlar Bölümünde Elektrik Programı, Elektronik Programı ve Harita-Kadastro Programları yer almıştır. Sayılan programlara ilk öğrenci kaydı 1988-89 Eğitim-Öğretim döneminde yapılmıştır.

25.11.1988 tarihinde Trabzon Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan Sağlık Bölümü ayrılarak Trabzon Sağlık Hizmetleri Yüksekokulu adını almıştır. Teknik Programlar Bölümü olarak kalan Trabzon Meslek Yüksekokulu'nda aynı tarihlerde İktisadi ve İdari Programlar Bölümü oluşturulmuş, bu bölüm içinde Turizm ve Otelcilik Programı açılmıştır. Turizm ve Otelcilik Programına ilk öğrenci kaydı ise 1989-90 Eğitim-Öğretim döneminde yapılmıştır. 1988-1996 yılları arasında Trabzon Meslek Yüksekokulu Teknik Programlar Bölümü; Elektrik Programı, Elektronik Programı, Harita-Kadastro Programı, İktisadi ve İdari Programlar Bölümü; Turizm ve Otelcilik Programı olarak eğitim öğretime devam etmiş, Teknik Programlar Bölümü ilk mezunlarını Ağustos 1990, İktisadi ve İdari Programlar Bölümü ilk mezunlarını Eylül 1991 tarihinde vermiştir.



Açıldığı tarihlerde bağımsız bir binası bulunmayan Trabzon Meslek Yüksekokulu öğrencileri üniversitenin çeşitli birimlerinde eğitim öğretimlerini sürdürmüşlerdir. 1994–1995 Bahar yarıyılı başında ise Trabzon Meslek Yüksekokulu Fatih Kampusundaki bir binaya taşınmıştır.

Önceleri fiziki imkânlar ve kadro yetersizliği nedeni ile bünyesinde yeni programlar açılmamıştır. Trabzon Meslek Yüksekokulunda 1996–1997 Eğitim-Öğretim döneminde Teknik Programlar Bölümü'ne bağlı olarak Bilgisayar Donanımı Programı ile Makine Programı, İktisadi ve İdari Programlar Bölümü'ne bağlı olarak Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı ve Dış Ticaret Programı kurulmuştur. Makine Programı hariç diğer üç programa aynı dönemde ilk öğrenci kaydı yapılmıştır.

Makine programına 2000–2001 eğitim öğretim döneminde öğrenci alınarak bu programda da eğitim öğretime başlanılmıştır. 2000 yılı içerisinde Teknik Programlar Bölümü'ne bağlı olarak Biyomedikal Cihaz Teknolojisi Programı açılmıştır. Bu programa da 2001–2002 eğitim öğretim döneminde öğrenci alınarak öğretime başlanılmıştır.

2002–2003 yılından itibaren, Meslek Liselerinden Meslek Yüksekokullarına sınavsız geçiş projesi başlatılmıştır. Bu proje kapsamında Trabzon Meslek Yüksekokulu'na, tamamı ikinci öğretimde olan dokuz adet daha yeni program açılmıştır. Bu programlar; Teknik Programlar Bölümüne bağlı olarak, Elektrik, Endüstriyel Elektronik, Makine, Bilgisayar Teknolojileri ve Programlama, Otomotiv, Mobilya ve Dekorasyon; İktisadi ve İdari Programlara bağlı Muhasebe, Tekstil ile El Sanatları Programlarıdır. Yine bu proje ile Bilgisayar Donanımı Programının adı Bilgisayar Teknolojileri ve Programlama, Elektronik Programının adı Endüstriyel Elektronik, Turizm ve Otelcilik Programının adı Turizm ve Otel İşletmeciliği olarak değiştirilmiştir.

Üniversitemiz Turizm Eğitimi ve Uygulama Merkezindeki eğitim biriminin yapımının tamamlanması ile Yüksekokulumuza bağlı Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı, 2002–2003 döneminde bu merkeze taşınmıştır. 2003 yılında Üniversitemize bağlı Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu kurulmuş, Trabzon Meslek Yüksekokulu'na bağlı Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı, 2003–2004 döneminde bu yeni yüksekokula bağlanmıştır. 2004–2005 eğitim öğretim dönemi için, Yükseköğretim Kurulu Kararı ile Trabzon Meslek Yüksekokulu programlarında yeni düzenlemeler yapılmış, Mobilya ve Dekorasyon Programı da kapatılmış ve öğrenci alımı durdurulmuştur.

Trabzon Meslek Yüksekokulu bünyesinde 2005 yılında, ikinci öğretimleri bulunan Otomotiv, Tekstil ve Muhasebe Programlarının normal öğretimleri de açılmıştır. Bu programlardan Muhasebe ile Büro Yönetimi ve Sekreterlik (İkinci Öğretim) Programlarına 2006–2007 döneminde, Tekstil Programına da 2007–2008 döneminde öğrenci alınması ile eğitim öğretime başlanmıştır. 2009 yılında İnşaat Teknolojileri Programı açılmış ve 2010–2011 eğitim-öğretim döneminde öğrenci alınması ile eğitim öğretime başlanmıştır.

Diğer taraftan Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 21/03/2013 tarih ve 75850160-104.01.01-1944 sayılı yazısı ile Yüksekokulumuz bünyesinde bulunan Dış Ticaret, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Büro yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Otomotiv Teknolojisi bölümlerindeki I. ve II. Öğretim programları ile Tekstil Teknolojisi II. Öğretim Programlarına öğrenci alımı durdurularak kapatılmasına karar verilmiştir. Ayrıca Makina II. Öğretim Programı, Bilgisayar Programcılığı II. Öğretim Programı, Bilgisayar Programcılığı UZEM Programı Elektronik Teknolojileri II. Öğretim Programı ve Elektrik II. Öğretim Programı 20/01/2014 tarihli YÖK kararı ile kapatılmıştır.

Tekstil, Giyim, Ayakkabı, Deri Bölümüne bağlı Tekstil Teknolojisi Programı yüksekokul bünyesinde 2002-2003 döneminde II. Öğretim olarak eğitim- öğretime başlamıştır. Bölümde 2008-2009 döneminden itibaren örgün öğretim kapsamında da eğitim- öğretim yapılmakta iken Yükseköğretim Kurulunun 09/01/2019 tarihli toplantısında alınan kararla kapatılmıştır.

2009 Yılı şubat ayında KTÜ Akçaabat yerleşkesindeki binasına taşınmış ve halen orada eğitimine devam etmektedir.



**1- Fiziksel Yapı**

Meslek Yüksekokulumuz fiziki varlıkları üniversitemizden talep edilerek elde edilmektedir.

**1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı (\*)**

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m <sup>2</sup> )			Toplam (m <sup>2</sup> )
	Üniversite	Maliye Haz.	Diğer	
Akçaabat Yerleşkesi	1,742,240			1,742,240



BÖLÜMLER	KURULUŞ/AÇILIŞ TARİHİ	EĞİTİM-ÖĞRETİME BAŞLAMA TARİHİ
BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ		1996-1997
EL SANATLARI BÖLÜMÜ		2002-2003
ELEKTRİK VE ENERJİ BÖLÜMÜ	1986	1988-1989
ELEKTRONİK VE OTOMASYON BÖLÜMÜ	2000	
İNŞAAT	25.12.2009	2010-2011
MAKİNE VE METAL TEKNOLOJİLERİ	1996-1997	2000-2001
MİMARLIK VE ŞEHİR PLANLAMA BÖLÜMÜ	1986	1988-1989

**YÖNETİCİLER**

ADI SOYADI	İDARİ GÖREVİ	ATANMA TARİHİ
PROF.DR. ÖMER YÜKSEK	MÜDÜR	27.06.2018-2021
DR.ÖĞR.ÜYESİ HAMDİ ÖZTÜRK	MÜDÜR YARDIMCISI	29.06.2018-2021
ÖĞR.GÖR.ALİ ÖZTÜRK	MÜDÜR YARDIMCISI	10.04.2015-2021

**YÜKSEKOKUL KURULU**

ADI SOYADI	İDARİ GÖREVİ	ATANMA TARİHİ
PROF.DR. ÖMER YÜKSEK	MÜDÜR	27.06.2018-2021
DR.ÖĞR.ÜYESİ HAMDİ ÖZTÜRK	MÜDÜR YARDIMCISI	29.06.2018-2021
ÖĞR.GÖR.ALİ ÖZTÜRK	MÜDÜR YARDIMCISI	29.06.2018-2021
DR.ÖĞR.ÜYESİ EVİN NAS	İNŞAAT BÖLÜM BAŞKANI	03.09.2019-2022
DR.ÖĞR.ÜYESİ NURİ İKİZLER	ELEKTRONİK VE OTOMASYON BÖLÜM BAŞKANI	10.10.2017-2020
DR.ÖĞR.ÜYESİ VEYSEL ATASOY	MİMARLIK VE ŞEHİR PLANLAMA BÖLÜM BAŞKANI	15.11.2018-2021
ÖĞR.GÖR. FATİH ÜÇÜNCÜ	BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ BÖLÜM BAŞKANI	21.11.2018-2021
ÖĞR.GÖR.ERKAN NAS	MAKİNE VE METAL TEKNOLOJİLERİ BÖLÜM BAŞKANI	23.03.2018-2021
ÖĞR.GÖR. MEDİHA TOPAL	EL SANATLARI BÖLÜM BAŞKANI	21.11.2018-2021
ÖĞR.GÖR.ERGİN ŞAHİN	ELEKTRİK VE ENERJİ BÖLÜM BAŞKANI	04.02.2020-2022

## 1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı (\*)

TRABZON MYO	İDARİ ALANLAR				EĞİTİM ALANLARI				ARAŞTIRMA ALANLARI					
	AKADEMİK		İDARİ		DERSLİK		AMFİ		LABORATUVARLAR				KÜTÜPHANE (Okuma Salonu)	
	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Eğitim Labor.		Tematik Labor.		Mekan Sayısı	m2
									Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2
	26	583,18	14	443,54	23	1,761,40			12	1,010,26			1	117,16

SOSYAL ALANLAR						SAĞLIK ALANLARI		DİĞER HİZMET ALANLARI				DİĞER ALANLARI			
YEMEKHANE		ÖĞRENCİ KULÜPLERİ		KANTİN KAFETERYA		KONGRE-KONFERANS		SAĞLIK		DEPO		ARŞİV-ATÖLYE-AMBAR		SİRKÜLASYON-TEŞİSAT -wc	
Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan sayısı	m2	Mekan sayısı	m2	Mekan sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2
				1	377,68	1	68,91			3	113,12	9	802,58	63	3,263,71

## 1.3 Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı

	Derslik Sayısı (Anfi+Sınıf), Bilgisayar Laboratuvarı	Projeksiyon Cihazı Olan Derslik, Bilgisayar Laboratuvarı sayısı	Dersliklerde ve Laboratuvarlarda Projeksiyon Cihazı Oranı (Projeksiyon Cihazı Olan Derslik, Laboratuvar Sayısı /Derslik, Laboratuvar Sayısı)*100	Akıllı Tahta Olan Derslik, Bilgisayar Laboratuvarı Sayısı	Dersliklerdeki Akıllı Tahta Oranı (Akıllı Tahtası Olan Derslik, Laboratuvar Sayısı / Derslik, Laboratuvar Sayısı )*100
Derslik Sayısı (Amfi+Sınıf)	23	29	29/23*100= 126	-	
Bilgisayar Laboratuvarı ve Ders Verilen Diğer Lab.	4+7=11	4	11/4*100= 36	-	

## 1.4. Taşıtlar

## 1.5- Sosyal Alanlar

## 1.5.1 Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar(\*)

Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar				
Bölümler	Yerleşke ve Bölüm	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	....			
	....			
	....			
Personel Yemekhanesi				
Kantin	...			
	...			
	...			
Kafeterya	Akçaabat Yerleşkesi- Trabzon MYO Kafeteryası	1	377,68	300
<b>TOPLAM</b>		<b>1</b>	<b>377,68</b>	<b>300</b>

## 1.5.2 Eğitim ve Dinlenme Tesisleri / Misafirhaneler (\*)

## 1.5.3 Öğrenci Yurtları (\*)

## 1.5.4 Lojmanlar (\*)

## Lojmanlar

Yerleşke		1 Odalı	2 Odalı	3 Odalı	Diğerleri	Kapalı Alan m <sup>2</sup>	TOPLAM
Kanuni	Boş						
	Dolu						
.....	Boş						
	Dolu						
	<b>TOPLAM</b>						

## 1.5.5 Spor Tesisleri

SPOR TESİSLERİ				
Yerleşke	Bölümler	Sayısı(adet)	Alan (m <sup>2</sup> )	Oturma Kapasitesi
	<b>Kapalı Tesisler</b>			
	Tenis kortu			
	Spor salonu			
	Badminton salonu			
	Masa Tenisi salonu			
	Squash			
	Fitness			
	<b>Açık Tesisler</b>			
	Voleybol			
	Basketbol			
	Tenis			
	Yüzme Havuzu			
	Futbol stadı			
	Minyatür Futbol sahaları			
	<b>TOPLAM</b>			

**1.5.6 Kongre ve Kültür Merkezleri/Çok Amaçlı Salonlar (\*)**

Birim Adı	Kampüs Adı	Toplantı Salonu, Konferans Salonu, Eğitim Salonu		
		Salon Adı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Trabzon MYO	AKÇAABAT Y.	KONFERANS SALONU	68,91	90

**1.6- Hizmet Alanları****1.6.1 Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (\*)**

	Sayısı(Adet)	Alanı(m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası	26	583,18	39
İdari Personel Çalışma Odası	14	443,54	32
<b>Toplam</b>	<b>40</b>	<b>1,026,72</b>	<b>72</b>

**1.6.2 Kütüphane Hizmet Alanları (\*)****1.7 Hastane Alanları (\*)****2- Örgüt Yapısı**

Trabzon Meslek Yüksekokulunda akademik organizasyonda; Yüksekokul Müdürü, iki adet Yüksekokul Müdür Yardımcısı ve 7 adet Bölüm Başkanı görev yapmaktadır.

Trabzon Meslek Yüksekokulu bünyesinde 7 alanda 9 programda eğitim öğretim sürdürülmektedir. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 21/03/2013 tarih ve 75850160-104.01.01-1944 sayılı yazısı ile Yüksekokulumuz bünyesinde bulunan Dış Ticaret, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Büro yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Otomotiv Teknolojisi bölümlerindeki I. ve II. Öğretim programları ile Tekstil Teknolojisi II. Öğretim Programlarına öğrenci alımı durdurularak kapatılmasına karar verilmiştir. Ayrıca Makina II. Öğretim Programı, Bilgisayar Programcılığı II. Öğretim Programı, Bilgisayar Programcılığı UZEM Programı Elektronik Teknolojileri II. Öğretim Programı ve Elektrik II. Öğretim Programı 20/01/2014 tarihli YÖK kararı;

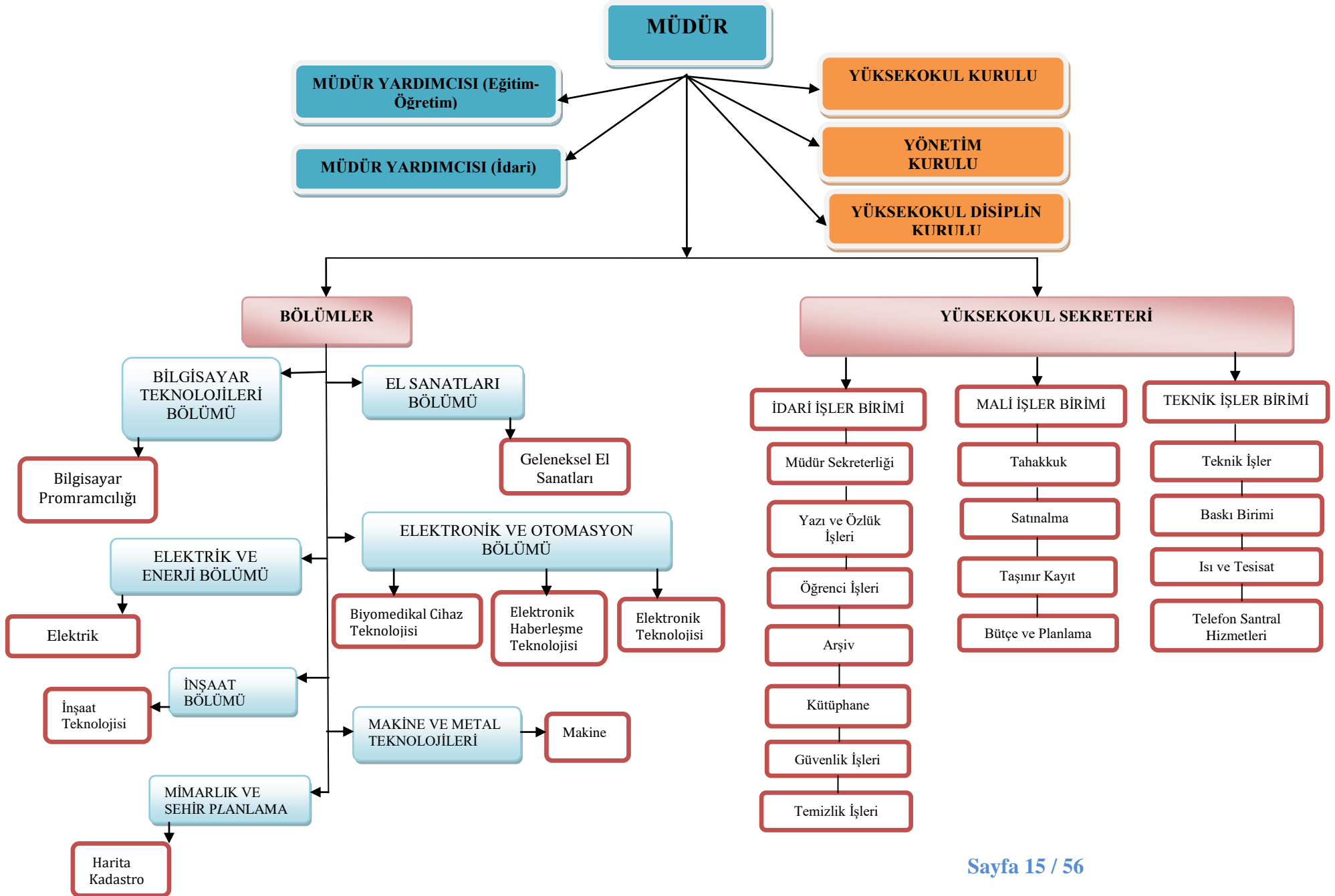
Tekstil, Giyim, Ayakkabı, Deri Bölümüne bağlı Tekstil Teknolojisi Programı yüksekokul bünyesinde 2002-2003 döneminde II. Öğretim olarak eğitim- öğretime başlamıştır. Bölümde 2008-2009 döneminden itibaren örgün öğretim kapsamında da eğitim- öğretim yapılmakta iken Yükseköğretim Kurulunun 09/01/2019 tarihli toplantısında alınan kararla kapatılmıştır.

Yüksekokulun idari organizasyonunda, Yüksekokul Müdürlüğüne bağlı Yüksekokul Sekreteri gözetiminde Yazı İşleri, Personel işleri, Gelen-giden Evrak, Müdür Sekreterliği, Tahakkuk, Satınalma, Ambar Memurluğu, Ayniyat, Öğrenci İşleri, Arşiv, Kütüphane, Telefon Santrali, Teknik Bakım, Baskı Birimi, Güvenlik ve Yardımcı Hizmetler gibi görevler yerine getirilmektedir.

Yüksekokul Kurulu; mevzuat gereği, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları ile Bölüm Başkanlarından oluşmaktadır. Yüksekokul Akademik Kurulunda Trabzon Meslek Yüksekokulu bünyesinde görev yapan tüm öğretim elemanları yer almaktadır. Yüksekokul Staj Koordinatörlüğü, ilgili müdür yardımcısı tarafından yürütülmektedir.

Mevzuat gereği Yüksekokul Yönetim Kurulunda; Müdür, Müdür Yardımcıları ile Yüksekokul Kurulunca seçilen üç öğretim elemanı ve Yüksekokul Sekreteri görev yapmaktadır. Mevzuat gereği, Yüksekokul Yönetim Kurulu aynı zamanda Yüksekokul Disiplin Kurulu görevini de yürütmektedir.

Her programın staj uygulamalarını izlemek ve denetlemek üzere bir öğretim elemanı program staj koordinatörü olarak görevlendirilmiştir.





### 3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimin bilişim sistemi, bilişim sisteminin faaliyetlere katkısı, karşılaşılan sorunlar, faaliyet raporu döneminde sisteminde yapılan değişiklikler ile e-devlet uygulamalarına yer verilir. Ayrıca birimin bilişim sisteminin diğer birimlerin bilişim sistemleri ile uyumuna ve bilgi paylaşımına ilişkin bilgilere yer verilir.

#### 3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri (\*)

Birimler	Bilişim Sisteminin Adı	Kullanıcı Sayı
Mali İşler	Harcama Yönetim Sistemi (HYS)	4
	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	4
Yönetim İşleri		
Eğitim İşleri		

#### 3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar (\*)

Cinsi	Kullanımda Olan			Depoda bulunan	Toplam
	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)		
<i>Yazılım (Hazır program, lisans gibi)</i>					
Masa Üstü Bilgisayar	48	175			
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar	2				

#### 3.3 Kütüphane Kaynakları (\*)

#### 3.4 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				Faks	1		
Projeksiyon		32		Fotoğraf mak.			
Slayt makinesi				Kameralar			
Tepegöz		1		Televizyonlar	1		
Episkop				Tarayıcılar			
Barkot Okuyucu	1			Müzik Setleri			
Baskı makinesi		2		Mikroskoplar		1	
Fotokopi makinesi		2		DVD'ler			
Optik Okuyucu	2			Güç Kaynağı	16		

## 4- İnsan Kaynakları(\*)

## 4.1 Akademik Personel

	Yıllar İtibarıyla		
	2017	2018	2019
Profesör	-	-	
Doçent	1	1	1
Doktor Öğretim Üyesi	5	6	10
<b>Öğretim Üyeleri Toplamı</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>11</b>
Öğretim Görevlisi	35	37	36
Okutman	1	Öğretim Görevlisi	
Çevirici	-		Öğretim Görevlisi
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-		
Uzman	1		
Araştırma Görevlisi	-		
<b>Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı</b>	<b>36</b>	<b>37</b>	<b>36</b>
<b>Genel Toplam</b>	<b>42</b>	<b>44</b>	<b>47</b>

## 4.2 Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı

	Normal Öğretim
Bir Öğretim Üyesine Düşen Öğrenci Sayısı	168
Öğretim Üyesi+Öğretim Görevlisine Düşen Öğrenci Sayısı	39
Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı	1845

## 4.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

## Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Doktor Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
<b>Toplam</b>		

## 4.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Adı ve Soyadı	Unvan	Bölümü	Görevlendirildiği Üniversite/Fakülte/Kurum	Tarihi	Kanun No
Öğr.Gör.Ufuk KANDAZ	Öğr.Gör.	Büro Hizm.ve Sekreterlik	Trabzon Üniversitesi	10.02.2020 10.08.2020	4/a
Öğr.Gör.Elif Tüba AKÇAY	Öğr.Gör.	El Sanatları	Trabzon Üniversitesi	2019-2020 Bahar yarıyılı	40/a
<b>TOPLAM : 2</b>					

## 4.5 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları

## 4.6 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Adı ve Soyadı	Çalıştığı Fakülte Bölüm	Geldiği Üniversite	Kanun No
			40/a
			40/a
			40/d
<b>TOPLAM</b>			

## 4.7 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
<b>Kişi Sayısı</b>		4	7	8	21	7
<b>Yüzde</b>		8,51	14,89	17,02	44,68	14,89

## 4.8 İdari Personel

Hizmet Sınıfları	Birimde Kadrolu Çalışan	13/b-4 ile Gelen	13/b-4 ile Giden
<u>Genel İdari Hizmetleri (Yüksekokul S.V.)</u>		<u>1</u>	
<u>Genel İdari Hizmetleri</u>	<u>1</u>	<u>6</u>	<u>1</u>
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	2	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4	3	
<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>1</b>

## 4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu

## İdari Personelin Eğitim Durumu

Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
	2	1	4	1	0
<b>Yüzde</b>	<b>25</b>	<b>12,5</b>	<b>50</b>	<b>12,5</b>	<b>0</b>

## 4.10 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
<b>Kişi Sayısı</b>			1	1	0	6
<b>Yüzde</b>			12,5	12,5	0	75

## 4.11 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
<b>Kişi Sayısı</b>			1	1	4	2
<b>Yüzde</b>			12,5	12,5	50	25

#### 4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel	20	27	47	42,55	57,45
İdari Personel	2	6	8	25	75
<b>TOPLAM</b>	<b>22</b>	<b>33</b>	<b>55</b>	<b>40,00</b>	<b>60,00</b>

#### 4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

#### 4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı
Akademik Personel	43	44	47
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
İdari Personel	10	9	8
Sözleşmeli Personel			
Sürekli İşçiler			
Sürekli İşçiler (696 KHK)			
<b>TOPLAM</b>	<b>53</b>	<b>53</b>	<b>55</b>

### 5-Sunulan Hizmetler

#### 5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri

##### ➤ BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ

Bölüm ilk olarak 1996-1997 Eğitim-Öğretim yılında Trabzon Meslek Yüksekokulu bünyesinde Teknik Programlar Bölümüne bağlı Bilgisayar Donanımı Programı olarak açılmış ve öğrenci almaya başlamış, ilk mezunlarını ise Ağustos 1998 tarihinde vermiştir. Bilgisayar Donanımı Programı, 2002 yılından itibaren Meslek Liselerinden Meslek Yüksekokullarına sınavsız geçiş projesi kapsamında Teknik Programlar Bölümüne bağlı Bilgisayar Teknolojileri ve Programlama programı olarak eğitim öğretim vermeye başlamıştır. 2009 yılında ise ISCED-97 sistemine göre yeni oluşturulan yapılanma sonucu Bilgisayar Teknolojileri Bölümü kurulmuştur. Bölüm bünyesinde Bilgisayar Programcılığı Programı mevcuttur.

Bu programa kabul ve kayıt şartları T.C. Yükseköğretim mevzuatı kapsamında yapılmaktadır. Boş kalan kontenjanlara ise lise mezunları yükseköğretime giriş sınavı sonuçlarına göre yerleştirilirler. Yerleştirme ÖSYM tarafından yapılmaktadır. Kayıt şartları yükseköğretime giriş sistemi ile aynıdır.

Son yıllarda bilişim sektöründeki hızlı gelişmelere paralel olarak iş hayatında ve güncel yaşamda bilgisayar teknolojisi kullanımı hızla artmıştır. Bilgisayar teknolojisi ve programlama; bilgisayar kullanımı, yazılım yapılması (PC, ağ ortamı ve internet için), donanım ve bilgisayar ağlarının kurulumu ve yönetimi ile ilgili alandır. Bilgisayar Teknolojileri bölümündeki öğrenciler, bilgisayar bilimlerinin her alanında yeterli bilgiye sahip, bilgisini yüksek derecede uygulama becerisiyle donatılmış, kendisini teknolojik gelişmeler doğrultusunda sürekli olarak geliştirebilen kişiler olarak yetiştirilmektedir.

### ➤ EL SANATLARI BÖLÜMÜ

El Sanatları Programı, 2002-2003 öğretim döneminde öğrenci kaydı başlamış olup ilk mezunlarını 2004 yılında vermiştir. Teknik Programlar Bölümü bünyesindeki bu program, 2009 yılında ISCED-97 sistemine göre yeni oluşturulan yapılanma sonucu El Sanatları Bölümü bünyesinde Geleneksel El Sanatları Programı olarak devam etmektedir.

Bu programa kabul ve kayıt şartları Türk Yükseköğretim Mevzuatı kapsamında yapılmaktadır. Boş kontenjanlara lise mezunları Yükseköğretime Giriş Sınavı sonuçlarına göre yerleştirilirler. Yerleştirme ÖSYM tarafından yapılmaktadır. Kayıt şartları Yükseköğretime Giriş Sistemi ile aynıdır.

İnsanoğlunun var olduğu tarihten günümüze kadar uygarlıklar el sanatlarıyla iç içe yaşamıştır ve yaşamaktadır. Genel anlamda düşünülürse insan, yiyecek, barınma, avlanma, giyecek, süslenme, eğlence gibi ihtiyaçlarını karşılarken hep el sanatlarından ve onun ürünlerinden yararlanmıştır. El sanatlarıyla sanat kıymeti yüksek, ulusal ve geleneksel değeri yüksek eserler meydana getirilmektedir. Bazı sanatlarında özelliklerinden dolayı el sanatları halinde kalmasında zorunluluk vardır. Son yıllarda el sanatları boş duran işgücünü değerlendirmede yardımcı bir kaynak olmuştur. El Sanatları sektöründe ülkemizde Doğu ve Güneydoğu Bölgelerinde gelecek on yıl içinde önemli teşvikler ve yatırımlar olacağı, buna bağlı olarak da istihdamda artış görüleceği tahmin edilmektedir. Çünkü evde oturan kadınlarımız, gençlerimiz ve hatta yaşlılarımız oturdukları yerde bazı çalışmalar yapabilir, sosyal hizmetlere bağlı birçok alanda rehabilitasyon amaçlı çalışabilir, kurslar açabilir, ülke hammaddesini değerlendirebilir, hatta hediyelik eşya olarak ülkemizi temsil edecek şekilde yurtdışına satış yapabilir. Bundan dolayıdır ki Geleneksel El Sanatları Programında Temel Tasarım, Ebru, Tezhip, Vitray Sanatı, Dekoratif bebek yapımı, Çiçek yapımı, Deri yapımı, Süs eşya yapımı, Geleneksel Türk Desenleri,, Nakışta Temel Teknikler, Nakışta Fantazi Süsleme, Süslemede Oya Teknikleri, Geleneksel Nakışlar gib dallarında eğitim alırlar. Bu derslerin hepsi uygulama atölyesinde bire-bir uygulama yapılmaktadır.

### ➤ ELEKTRİK VE ENERJİ BÖLÜMÜ

KTÜ Trabzon Meslek Yüksekokulu 1986 yılında kurulmuştur. İlk öğrencilerini 1988-89 yılında almıştır. Bu öğrenciler arasında Elektrik bölümü de yer almıştır. Elektrik bölümü İlk mezunlarını 1991 yılında vermiştir. MYO'nun binası olmadığından 1994-95 yılına kadar Mühendislik Fakültesi binalarında hizmet vermiştir. 1994-95 yılında Fatih Kampüsündeki Trabzon MYO binasına taşınmıştır. Buradaki eğitim süreci 2008 yılına kadar sürmüştür. 2008 yılından bu yana halen bulunduğu KTÜ Akçaabat yerleşkesindeki binasına taşınmıştır. Daha iyi fiziksel imkânlarla kavuşmuştur.

Bu programa kabul ve kayıt şartları Türk Yükseköğretim mevzuatı kapsamında yapılmaktadır. Boş kalan kontenjanlara ile lise mezunları yükseköğretime giriş sınavı sonuçlarına göre yerleştirilirler. Yerleştirme ÖSYM tarafından yapılmaktadır. Kayıt şartları yükseköğretime giriş sistemi ile aynıdır.

Bölüme kayıt yaptıran öğrenci iki yıl ve dört yarıyıldan yoğun bir meslek eğitimine tabi olurlar. Birinci yıl 20 iş günü ikinci yıl 20 iş günü veya ikinci yıl 40 iş günlük staj zorunluluğu vardır.

### ➤ ELEKTRONİK VE OTOMASYON BÖLÜMÜ

2000 yılında Trabzon Meslek Yüksekokulu Teknik programlar Bölümü bünyesinde açılmıştır. 2005-2006 eğitim öğretim döneminde Biyomedikal Cihaz Teknolojisi Programı, Trabzon Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna devredilmiştir. 2008-2009 eğitim öğretim döneminde tekrar Trabzon Meslek Yüksekokulu Teknik programlar Bölümüne devredilen program, halen Trabzon Meslek Yüksekokulu Elektronik ve Otomasyon Bölümüne bağlıdır. Kontenjan sayısı 30 öğrenci olan programda, kadrolu ve toplam iki adet öğretim elemanı görev yapmaktadır.

Bu programa kabul ve kayıt şartları Türk Yükseköğretim mevzuatı kapsamında yapılmaktadır. Boş kalan kontenjanlara ile lise mezunları yükseköğretime giriş sınavı sonuçlarına göre yerleştirilirler. Yerleştirme ÖSYM tarafından yapılmaktadır. Kayıt şartları yükseköğretime giriş sistemi ile aynıdır.

Biyomedikal Cihaz Teknolojisi programı ders planında yer alan dersler, bu derslerin altındaki modüllerin içeriğindeki eğitim-öğretim ve staj uygulamalarını kapsar.

### ➤ İNŞAAT BÖLÜMÜ

İnşaat Teknolojisi Programının, Karadeniz Teknik Üniversitesi'nin, 25.12.2009 tarih ve 228 sayılı senato kararıyla açılması uygun görülmüştür. 2010-2011 eğitim-öğretim yılında öğrenci kabulüne başlamıştır. Bölümde 60 öğrenci kontenjanı bulunmaktadır.

Bu programa kabul ve kayıt şartları Türk Yükseköğretim Mevzuatı kapsamında yapılmaktadır. Boş kontenjanlara lise mezunları Yükseköğretime Giriş Sınavı sonuçlarına göre yerleştirilirler. Yerleştirme ÖSYM tarafından yapılmaktadır. Kayıt şartları Yükseköğretime Giriş Sistemi ile aynıdır.

İnşaat Teknolojisi Programı, insanların günlük yaşantısında kullandığı her türlü yapının yapımı ve işletimi üzerine ön eğitim-öğretim veren bir programdır. İnşaat Teknolojisi, temeli matematik ve fizik eğitimine dayanan ve ardından yapı, mekanik, hidrolik, yapı malzemeleri, ulaştırma, geoteknik ve yapı yönetimi gibi başlıca mühendislik bilimlerinde genel bilgilerin verildiği teknik bir disiplindir. Programın ana hedefi; bilim ve teknolojiyi takip eden, gelişen teknolojiye paralel olarak gerekli bilgi ve bu bilgileri pratiğe aktarabilecek becerilerle donatılmış teknik elemanlar yetiştirmektir. Bu amaçla programımızda teorik bilgilerin yanında, uygulama alanında kullanılacak pratik bilgiler ve bölüme ilgili bir çok bilgisayar programının (SAP2000, IDESTATİK, AUTOCAD gibi) lisanlı eğitimi verilmektedir. İnşaat teknolojisi programından mezun olan öğrenciler, inşaat sektörünün; özel mühendislik, mimarlık büroları, inşaat şirketleri, yapı denetim firmaları ve kamu sektörünün, ihtiyaç duyduğu konularda yeterli bilgi birikimi ve iş becerisine sahip gerekli ara eleman (meslek elemanı) olarak yetişmektedir.

### ➤ MAKİNE VE METAL TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ

Makine Programı Trabzon Meslek Yüksekokulu bünyesindeki Teknik Programlar Bölümüne bağlı olarak 1996-1997 Eğitim-Öğretim yılında kurulmuştur. Makine Programındaki eğitim faaliyetine 2000-2001 Eğitim-Öğretim yılında örgün öğretime öğrenci alınarak başlanmıştır. 2010 yılından beri, Makine ve Metal Teknolojileri Bölüm başlığı altında Makine Programı adıyla eğitim-öğretime devam etmektedir.

Bu programa kabul ve kayıt şartları Türk Yükseköğretim Mevzuatı kapsamında yapılmaktadır. Boş kontenjanlara lise mezunları Yükseköğretime Giriş Sınavı sonuçlarına göre yerleştirilirler. Yerleştirme ÖSYM tarafından yapılmaktadır. Kayıt şartları Yükseköğretime Giriş Sistemi ile aynıdır.

Makina Programı, temel bilimlere yönelik derslerin yanısıra tasarım, üretim, malzeme ve ölçme gibi makine alanına özgü teorik ve pratik eğitim öğretim veren bir programdır. Programın ana hedefi, hızla gelişen bilim ve teknolojinin gerektirdiği bilgi birikimine, bu bilgileri pratiğe aktarabilecek becerilere, aynı zamanda analiz ve sentez yapabilme yeteneğine sahip teknikerler yetiştirmektir.

### ➤ MİMARLIK VE ŞEHİR PLANLAMA BÖLÜMÜ

Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümüne bağlı Harita ve Kadastro Programı, yüksekokulunun kurulduğu tarih olan 1986 yılında ilk açılan programları arasındadır. 1988-1989 eğitim öğretim döneminde öğrenci kaydı yapılmıştır. İlk açıldığında Teknik Programlar Bölümüne bağlı olarak eğitim öğretim faaliyetlerini sürdüren bu program, 2009 yılında Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü bünyesine alınmıştır. 50 adet öğrenci bulunmaktadır. Bölüm, kendi alanında ülkemizde ilk kurulan akademik birimler arasındadır. Öğretim elemanı olarak bir öğretim üyesi olmak üzere toplam dört adet akademik personelle eğitim öğretim yapılmaktadır. Arazi ölçmelerinde kapsamında, öğrenci uygulamalarını gerçekleştirecek sayıda yeterli kadar laboratuvar malzemesi, biri teknoloji özellikli 64 kişilik iki adet derslikte eğitim yapılmaktadır.

Bu programa kabul ve kayıt şartları Türk Yükseköğretim Mevzuatı kapsamında yapılmaktadır. Boş kontenjanlara lise mezunları Yükseköğretime Giriş Sınavı sonuçlarına göre yerleştirilirler. Yerleştirme ÖSYM tarafından yapılmaktadır. Kayıt şartları Yükseköğretime Giriş Sistemi ile aynıdır.

Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümüne bağlı Harita ve Kadastro Programının kuruluş amacı, kendi alanında orta öğretim mesleki yeterliklerine dayalı olarak Harita ve Kadastro mesleğinde beşinci seviye (tekniker) özellikli nitelikli insan gücü yetiştirmektir. Bölümün ders planı ve ders içerikleri İnsan Kaynaklarının Mesleki Eğitim Yoluyla Geliştirilmesi Projesi - İKMEP kapsamında yeniden düzenlenmiş ve uygulanmaya başlanmıştır. Harita ve Kadastro Programında daha çok matematik ve hukuk altyapısı içeren dersler yer almaktadır. Mesleğin alt yapısını oluşturan; mesleki matematik,

mesleki trigonometri, mesleki hesaplamalar, temel hukuk, taşınmaz hukuku ile temel bilgi teknolojileri, algoritma ve programlamaya giriş dersleri bulunmaktadır. Mesleki dersler olarak; arazi ölçmeleri, harita çizimi, kadastro, fotogrametri, aplikasyon, arazi yönetimi, haritacılık faaliyetleri, harita yapımı, coğrafi bilgi sistemleri adlı dersler yer almaktadır.

### 5.1.1 Eğitim Öğretim Hizmeti Sunan Birimler

Meslek Yüksekokul Adı	Program Adı	Süre
Trabzon Meslek Yüksekokulu	Bilgisayar Programcılığı	2
Trabzon Meslek Yüksekokulu	Geleneksel El Sanatları	2
Trabzon Meslek Yüksekokulu	Elektrik	2
Trabzon Meslek Yüksekokulu	Biyomedikal Cihaz Teknolojisi	2
Trabzon Meslek Yüksekokulu	Elektronik Haberleşme Teknolojisi	2
Trabzon Meslek Yüksekokulu	Elektronik Teknolojisi	2
Trabzon Meslek Yüksekokulu	İnşaat Teknolojisi	2
Trabzon Meslek Yüksekokulu	Makine	2
Trabzon Meslek Yüksekokulu	Harita ve Kadastro	2

#### **Bilgisayar Programcılığı** **İş İmkanları**

- Hastaneler
- Okullar
- Üniversiteler
- Belediyeler
- Bakanlıklar ve bakanlıklara bağlı birimler
- Satış mağazaları
- Web Tasarım firmaları
- Reklam ajansları
- Bilgisayar satış mağazaları
- Teknik Servisler vs.



#### **Geleneksel El Sanatları** **İş İmkanları**

- Milli Saraylar
- Vakıflar Genel Müdürlüğü
- Kültür Bakanlığı
- Yörede ve ülkedeki konuyla ilgili özel atölyeler
- Kendi özel atölyelerini kurarak piyasada çalışabilirler.
- Halk eğitim merkezlerinde usta öğretici olarak çalışabilirler.
- Ortaöğretim kurumlarında geçici olarak ders verebilirler.
- Çıraklık eğitim merkezlerinde öğretici olarak faaliyet gösterebilirler.
- Özel sektörde, tekstil alanında tekniker unvanı ile çalışabilirler.



**Elektrik Ve Enerji****İş İmkanları**

- Türkiye Elektrik İletim Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü
- Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü
- Elektrik Üretim Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü
- T.C. Devlet Demir Yolları İşletmesi Genel Müdürlüğü
- Tarım İşletmeleri G.M.
- Türkiye Taşkömürü Kurumu G.M.
- Üniversiteler
- Özel elektrik dağıtım şirketleri
- Fabrikalar
- Kendi iş yerleri vb.

**Elektronik Ve Otomasyon****İş İmkamı**

- Mezunlar teknik servislerde çalışabilir.
- Elektrik-elektronik montaj ve demontaj işleri yapan firmalarda görev alabilir.
- Mikrokontrolör programlama yapan yerlerde iş bulabilir.
- Güç elektroniği sektöründe faaliyet gösteren işletmelerde çalışabilir.
- Elektrik-elektronik cihaz imalat fabrikalarında çalışabilir.
- Elektronik tasarım bürolarında görev alır.
- Kontrol sistemleri, güvenlik sistemleri (kamera vb.) üretimi ve montajında görev alır.

**İnşaat****İş İmkamı**

- Karayolları Genel Müdürlüğü
- Devlet Su İşleri
- İl Özel İdareleri
- Belediye Başkanlıkları
- Yapı İşleri Dairesi olan kurum/kuruluşlar,
- Mühendislik büroları
- Mimarlık büroları
- Müteahhitlik firmaları ve şantiyeler
- Yapı Denetim Firmaları
- Bilgisayar ile çizim ve tasarım yapılan işletmeler
- Yapı malzeme laboratuvarlar

**Makine Ve Metal Teknolojileri****İş İmkamı**

- Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü
- Tüm fabrikaların ve işletmelerin imalat, bakım-onarım, proje, planlama, makine resim ve konstrüksiyonla ilgili bölümleri
- Türkiye Demiryolu Makinaları Sanayii A.Ş. Genel Müdürlüğü
- Takım tezgahları ve CNC işleme merkezleri ile talaşlı imalat yapan işyerleri
- Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü
- Makine ve metal sanayi
- Otomotiv sektörü
- Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü
- Demir-çelik, kimya, tekstil, cam, çimento endüstrisi
- Türkiye Elektrik İletim A.Ş. Genel Müdürlüğü
- Haddehaneler ve çelikhaneler





**Mimarlık ve Şehir Planlama****İş İmkanları**

- Bayındırlık Bakanlığı
- Diğer Bakanlıklar
- İl Özel İdareleri
- Belediyelerin İmar, Fen İşleri, Altyapı birimleri
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
- İSKİ, İGDAŞ, İZGAZ, BİT gibi kurum ve kuruluşlar
- TEDAŞ (Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi)
- Elektrik İşleri Etüd İdaresi
- Arsa Ofisi
- İller Bankası
- DSİ (Devlet Su İşleri), ETİBANK
- Köy Hizmetleri
- TKİ, TC Karayolları ve Devlet Demiryolları
- Harita ve inşaat sektöründe hizmet veren özel müteahhitlik büro ve şirketleri

**5.1.2 Öğrenci Sayıları (\*)**

		Fakülteler	Yüksekokullar	Enstitüler	Meslek Yüksekokulları	Toplam
I. Öğretim	Erkek				1407	1407
	Kız				438	438
	<b>Toplam</b>				<b>1845</b>	<b>1845</b>
II. Öğretim	Erkek					
	Kız					
	<b>Toplam</b>					
Uzaktan Eğitim	Erkek					
	Kız					
	<b>Toplam</b>					
<b>Toplam Erkek</b>					1407	1407
<b>Toplam Kız</b>					438	438
<b>Genel Toplam</b>					<b>1845</b>	<b>1845</b>

**KTÜ Öğrenci Sayısı****5.1.3 Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları**

Birim Adı	Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								Yüzde*
	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı Sayı	Toplam Öğrenci Sayı	
	E	K	Top.	E	K	Top.			
<b>Fakülteler</b>									
<b>Yüksekokullar</b>									

## 5.1.4 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Bölüm/Program	Genel Kontenjan	Toplam Yerleşen	Ek Kontenjan	Toplam Kayıt Olan	Doluluk Oranı
BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI	70	72	5	70	97,22222
GELENEKSEL EL SANATLARI	30	31	9	23	74,19355
ELEKTRİK	70	72	2	71	98,61111
BİYOMEDİKAL CİHAZ TEKNOLOJİSİ	60	62	9	59	95,16129
ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ	50	52	5	52	100
İNŞAAT TEKNOLOJİSİ	60	62	5	60	96,77419
MAKİNE	60	62	4	61	98,3871
HARİTA VE KADASTRO	60	62	5	60	96,77419

## 5.1.5 Öğrenim Düzeyinde Program Sayıları

## 5.1.6 Yüksek Lisans ve Doktora Programları (\*)

## 5.1.7 Yabancı Uyruklu Öğrenciler(\*)

## Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

	Kız	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları	3	8	11
<b>Toplam</b>			

## 5.1.8 Engelli Öğrenci Sayıları

Engel Türü	Erkek	Kız	Toplam
Görme Engelli			
İşitme Engelli	2		2
Kronik Engelli			
Fiziksel Engelli			
Dil ve Konuşma Engelli			
Dikkat Eksikliği			
Diğer			

## 5.1.9 Alanlarına göre öğrenci sayıları

## 5.1.10 Mezun Öğrenci Sayıları (2018-2019)

	Fakülteler	Yüksekokullar	Enstitüler		Meslek Yüksekokullar	Toplam
			Yükseklisans	Doktora		
I. Öğretim					261	261
II. Öğretim						
Uzaktan Eğitim						
<b>Toplam</b>					<b>261</b>	<b>261</b>

## 5.1.10.1 Kuruluşundan Bugüne Kadar Mezun Öğrenci Sayıları

Bölüm/Program	Kız	Erkek	Toplam
<b>TEKNİK PROGRAMLAR/Bil.Tek. ve Prog.</b>	109	138	247
Elektrik	33	486	519
Harita Kadastro	222	450	672
End. Elektronik	49	441	490
Makine	13	114	127
El Sanatları	50		50
Biyomedikal Cihaz Tek.	8	56	64
Makine İ.Ö. (Kapandı)	7	99	106
Elektrik İ.Ö. (Kapandı)	1	98	99
Bil.Tek. ve Prog. İ.Ö. (Kapandı)	59	51	110
End. Elektronik İ.Ö. (Kapandı)	14	76	90
Otomotiv İ.Ö. (Kapandı)	0	100	100
Mobilya Dek. İ.Ö. (Kapandı)	0	47	47
Tekstil İ.Ö. (Kapandı)	87	0	87
El Sanatları İ.Ö. (Kapandı)	12	0	12
<b>BÖLÜM TOPLAMI:</b>	<b>664</b>	<b>2156</b>	<b>2820</b>
<b>İKTİSADİ VE İDARİ PROGRAMLAR (Devredildi)</b>			
Büro Yönetimi ve Sekreterlik (Devredildi)	281	47	328
Dış Ticaret (Devredildi)	148	97	245
Muhasebe (Devredildi)	25	12	37
El Sanatları İ.Ö. (Kapandı)	55	2	57
Muhasebe İ.Ö. (Kapandı)	113	116	229
Büro Yönetimi ve Sekreterlik İ.Ö. (Kapandı)	0	1	1
<b>BÖLÜM TOPLAMI:</b>	<b>622</b>	<b>275</b>	<b>897</b>
<b>GELENEKSEL EL SANATLARI</b>			
Geleneksel El Sanatları	232	0	232
<b>BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ</b>			
Bilgisayar Programlama	175	272	447
Bilgisayar Prog. Uz. Öğr.(Kapandı)	33	99	132
Bilgisayar Prog. İ.Ö.(Kapandı)	92	199	291
<b>BÖLÜM TOPLAMI:</b>	<b>300</b>	<b>570</b>	<b>870</b>
<b>ELEKTRİK VE ENERJİ</b>			

Elektrik	1	369	370
İklimlendirme Soğutma Tek. (Kapandı)	1	11	12
Elektrik İ.Ö. (Kapandı)	3	194	197
<b>BÖLÜM TOPLAMI:</b>	<b>5</b>	<b>574</b>	<b>579</b>
<b>ELEKTRİK VE OTOMASYON</b>			
Elektrik Teknolojisi	10	282	292
Biyomedikal Cihaz Tekn.	45	179	224
Elekt. Hab. Teknolojisi (Kapandı)	0	30	30
Elektronik Tek.İ.Ö. (Kapandı)	12	172	184
<b>BÖLÜM TOPLAMI:</b>	<b>67</b>	<b>663</b>	<b>730</b>
<b>MİMARLIK VE ŞEHİRCİLİK PLANLAMA</b>			
Harita ve Kadastro	91	182	273
<b>MAKİNA VE METAL TEKNOLOJİSİ</b>			
Makine	7	368	375
Makine İ.Ö. (Kapandı)	12	233	245
<b>BÖLÜM TOPLAMI:</b>	<b>19</b>	<b>601</b>	<b>620</b>
<b>BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK (Devredildi)</b>			
Büro Yönetimi ve Sekreterlik (Devredildi)	65	14	79
Büro Yön. Ve Yön. As. (Devredildi)	147	82	229
Büro Yön. Ve Sek. İ.Ö. (Kapandı)	58	24	82
Büro Yön. Yö. As. İ.Ö (Kapandı)	142	76	218
<b>BÖLÜM TOPLAMI:</b>	<b>412</b>	<b>196</b>	<b>608</b>
<b>DIŞ TİCARET (Devredildi)</b>			
Dış Ticaret (Devredildi)	65	62	127
<b>MUH. VE VERGİ UYG. (Devredildi)</b>			
Muh. Ve Ver. Uyg. (Devredildi)	204	104	308
Muh. Ve Ver. Uy.İ.Ö. (Kapandı)	151	135	286
<b>BÖLÜM TOPLAMI:</b>	<b>355</b>	<b>239</b>	<b>594</b>
<b>MOTORLU ARAÇ VE ULŞ. TEK. (Devredildi)</b>			
Otomotiv Tek. İ.Ö. (Kapandı)	0	75	75
<b>BÖLÜM TOPLAMI:</b>	<b>0</b>	<b>75</b>	<b>75</b>
<b>İNŞAAT</b>			
İnşaat Tek.	33	116	149
<b>BÖLÜM TOPLAMI:</b>	<b>33</b>	<b>116</b>	<b>149</b>
<b>YÜKSEKOKUL TOPLAMI</b>	<b>3085</b>	<b>5725</b>	<b>8810</b>

## 5.1.11 Yatay Geçiş Sayıları

Bölüm/Program	Yatay Geçiş	Merkezi Yatay Geçiş	Merkezi Yatay Geçiş ve Yatay Geçiş	Kurum İçi
	Gelen	Gelen	Giden	Geçiş yapan
<b>Toplam</b>	6	4	16	1

**5.2 Sağlık Hizmetleri****5.3 Sosyal Hizmetler****5.3.1 Barınma Hizmetleri****5.3.2 Beslenme Hizmetleri****5.4 Bilimsel Araştırma Faaliyetleri****5.4.1 2019 Yılı BAP Proje Bilgileri(\*)****5.4.2 2019 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Birimlere Göre Dağılımı(\*)****5.4.3 2019 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Gruplara Göre Dağılımı(\*)****5.4.4 2019 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Türlerine Göre Dağılımı(\*)**

PROJE TÜRÜ	PROJE SAYISI	TOPLAM BÜTÇE (TL)
BAP01- Temel Araştırma Projesi		
BAP02- Hızlı Destek Projesi		
BAP03- Başlangıç Destek Projesi		
BAP04- Araştırma Altyapı Projesi		
BAP05-Yurt Dışı Araştırma Projesi		
BAP06-Lisansüstü Tez Projesi*		
BAP07-Araştırma Teşvik Projesi		
BAP08-Sanayi İş Birliği Projesi		
BAP09-Öncelikli Alanlar Araştırma Projesi		
BAP10 -Lisans Öğrenci Projesi		
BAP11-Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Destek Pro.		
BAP12-Bilimsel Toplantı Desteği Projesi		
<b>TOPLAM</b>		

**5.4.5 2019 Yılı Kurum Dışı Proje Bilgileri**

Proje Sayısı	Projelerin Toplam Bütçesi	2019 Yılı Harcaması
2019 Yılında açılan TÜBİTAK		
2019 Yılında kapanan TÜBİTAK		
2019 Yılında devam eden TÜBİTAK		
2019 yılında Açılan Diğer(TAGEM, Gençlik Spor		

### 5.5 Kültür Hizmetleri (\*)

Tiyatro ve Oyunlar	
Konser ve Müzikal	
Gösteri	
Söyleşi	

### 5.6 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri

#### 5.6.1 2019 Yılı WEB Ziyaretçi Sayıları ve 2019 Yılı Destek Talepleri

2019 Web Ziyaretçi Sayıları				
Türkçe	İngilizce	Arapça	Rusça	Toplam
2019 Diğer Web Hizmetleri				
Toplumsal hizmetlere ait Web sitesi ziyaretçi sayısı				.
Mezun sistemine kayıtlı mezun				.
UYGAR'ların web ziyaretçi sayısı				.

### 5.7 Spor Hizmetleri

### 5.8 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri

### 5.9 Eğitim Öğretim ve Diğer Faaliyetler

#### 5.9.1 Talep, Şikayet ve İhbarlar

	CİMER/DENETLEME KURULU/REKTÖRLÜK/BÖLÜM			Açıklama
	Öğrenci	Personel	Diğer	
Şikayet	3		2	
Talep/Öneri/Bilgi	8			
İhbar				
TOPLAM				

## 6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi

## 6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

<b>KONTROL ORTAMI</b>		
<p><b>KONTROL ORTAMI:</b> Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel oluşturan genel bir çerçeve sağlamaktadır. Misyonun belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma biçimi olarak sayılabilir.</p> <p>Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Kontrol Ortamı Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.</p>		
<b>1</b>	<p>Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi? (<i>Bu konuda farkındalığı artırmak amacıyla eğitimler verilmesi ve toplantılar düzenlenmesi uygun olacaktır.</i>)</p>	<p>Bu konuda Birimimizde oryantasyon programı düzenlenecektir..</p>
<b>2</b>	<p>Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu? Örneğin; iç kontrole ilişkin periyodik bilgilendirme toplantıları yapılması, tanıtım broşürleri hazırlanması, iç kontrolün hizmet içi eğitim programlarına dahil edilmesi, iç kontrole ilişkin bilgi ve belgelere birimin web/intranet sayfasında kolay erişilebilir şekilde yer verilmesi gibi çalışmalar yürütülmekte mi?</p>	<p>Hizmet içi eğitimlere birimimiz adına katılımcı olarak gidilmektedir. Web sayfamızda açıklayıcı biçimde yer almaktadır.</p>
<b>3</b>	<p>Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu? Örneğin, kamu etik kurallarının içselleştirilmesi yönünde verilen eğitimlere ve düzenlenen toplantılara yönetici ve personelin katılımı sağlanıyor mu? (<i>Etik davranış ilkelerinin, biriminiz personeli için düzenlenen uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması uygun olacaktır.</i>)</p>	<p>Birimimiz adına hizmet içi eğitim programlarına katılımı sağlanacak. Düzenli olarak personele oryantasyon programı uygulanacak, personelimiz bilgilendirilecektir</p>
<b>4</b>	<p>Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir? (<i>Bu soruya "evet" cevabı verilmiş ise bu farkındalığın nasıl sağlandığı açıklanmalıdır.</i>)</p>	<p>Birimimizdeki personellere gerek sözlü gerek yazılı bir biçimde konu hakkında bilgilendirme yapılmaktadır.</p>

5	Biriminizde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi? ( <i>Bu soru cevaplandırılırken Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılan çalışmalar da değerlendirilebilir.</i> )	Birimimiz İnternet sayfasında yayınlanan dökümanlara erişim sağlanabilir. Dökümanlar devamlı olarak güncellenmektedir.
6	Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu?	İlgilere sağlanıyor.
7	Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu? ( <i>Misyon; ilan panolarında, intranette, e-posta yoluyla personele duyurulabilir.</i> )	Web sayfamında bulunan İç Kontrol bölümünde yayınlanmış bulunmaktadır.
8	Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme(yönerge, genelge, onay vb.) var mı? ( <i>Bu soruya "Hayır" cevabı verilmişse bu işlemlerin ne zaman gerçekleştirilmesinin planlandığı belirtilmelidir.</i> )	Görev tanımları birim ve alt birimlere yazılı olarak bildirilmiş bulunmaktadır.
9	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi? ( <i>Personel görev tanımları, personelin görev yaptığı birimin görev tanımı esas alınarak hazırlanmalı, ilgili personele tebliğ edilmeli ve yılda en az bir kez gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir.</i> )	Birimimizdeki personellere görev tanımları yazılı olarak tebliğ edildi.
10	Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?	Organizasyon şeması hazırlanmaktadır
11	Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu? ( <i>Birimin ve alt birimlerin görevlerinin misyonla uyumunun sağlanması ve değişikliklerin sürekli izlenerek organizasyon yapısı ve görevlerin değişiklikler çerçevesinde revize edilmesi gerekmektedir.</i> )	Uyumludur.
12	Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi? ( <i>Söz konusu prosedürlerin yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve hassas görevlere uygun kontrol faaliyetlerinin(görevler ayrılığı, rotasyon, yedek personel belirleme vb.) belirlenmesi önerilmektedir.</i> )	Birimimizde hassas görevler belirlenmiş olup personel sayısı yeterli olmadığından dolayı yedek personel görevlendirilmemiştir.



13	Biriminizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu? (“Evet” cevabı verilmiş ise bu mekanizmaların neler olduğu (raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon programı vs.) belirtilmelidir.)	Düzenli olarak İstişare toplantıları yapılıyor.
14	Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi?	Gerekli eğitimlere gönriilecek personel ile eğitim programları araştırılmaktadır
15	Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu? (Yöneticilerin çalışanların performansına ilişkin değerlendirme sonuçlarını çalışanları ile paylaşımları önerilmektedir.)	Dönem sonlarında personel toplantılarında ilgili personellere gerekli bilgiler veriliyor. Geliştirilmesi için yardım alınıyor.
16	Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu? (Örneğin, performansı yetersiz görülen personelin performansını geliştirmek için eğitim verilmesi, teşvik etmek için eksik alanları ile ilgili görüşmeler yapılması, tecrübeli personelin refakatinde görevlendirilmesi gibi önlemler alınıyor mu?)	Gerekli Önlemler alınıyor. Personeli Üniversitemizin birimlerinden yardım alınarak gelişmesine yönelik faaliyetler uygulanıyor. Hizmet içi eğitimlere teşvik ediliyor ve katılımı sağlanıyor.
17	Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı? (Yüksek performans gösteren personel için ödül/motivasyon mekanizmaları (yönetici tarafından tüm çalışanlar huzurunda takdir edilme, başarı belgesi, yurt içi ve yurt dışı kariyer geliştirme fırsatlarından yararlandırma vb.) geliştirilmesi ve bu kriterlerin tüm personele bildirilmesi tavsiye edilmektedir.)	Personelimizi diğer tüm personelin huzurunda takdir ediliyor. Motivasyonunu arttırmak için gerekli işlemler yapılıyor.
18	Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı?	Personelimiz verimli olabileceği birimde çalıştırılıyor. Yükselme sınavlarına yönlendiriliyor.
19	Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi? (İş akış süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenmesi ve duyurulması önerilmektedir.)	Belirlendi. İş Akış Süreçleri personel eğitimlerinde işlenecek konular arasına alınmıştır

20	Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi? (Yapılacak yetki devirlerinin kapsam, miktar, süre ve devredilen yetkinin başkasına devredilip devredilemeyeceği gibi bilgileri içermesi gereklidir. Ayrıca, yetki devri yapılırken yetki ve sorumluluk dengesinin korunmasına özen gösterilmelidir.)	Birimimizde yapılan yetki devirleri ve sınırları açıkça belirlenmiş olup, yazılı olarak ilgili kişiye tebliğ ediliyor
21	Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi?	Konumu, Bilgi ve Beceri olarak belirlendi.
22	Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?	Yetki devri verilen personel Devraldığı yetkilerin işlemlerinde üst amire bilgi vermektedir.

### RİSK DEĞERLENDİRME

**RİSK DEĞERLENDİRME:** Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Bu bölümde idare, risk algısı ve riskle başa çıkabilme kapasitesini aşağıdaki sorular aracılığıyla bir öz değerlendirmeye tabi tutmalıdır. Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Risk Değerlendirme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.

1	Biriminizde yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır? (Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından birimler faaliyetlerinde idarenin stratejik planı ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflerine odaklanmalıdır.)	Bulunmaktadır.Üst yöneticiler ekip çalışmasını destekler, birim ortak vizyonunun güçlendirilmesini sağlar ve tüm çalışanları geri bildirimde bulunma konusunda teşvik ederler
2	Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi?	Personel ilgili konularında eğitimlere katılımı gerçekleştirilecektir.
3	Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi? (Risk yönetiminde görev ve sorumlulukların net olarak belirlenmesi ve söz konusu görev ve sorumlulukların uygun, yetkin ve yetkilendirilmiş kişilere verilmesi, risk yönetimi için güçlü bir alt yapı oluşturur.)	Belirlendi. uygun, yetkin ve yetkilendirilmiş kişilere verilmesi, Yüksekokulumuz risk yönetimi için alt yapı oluşturmaktadır.
4	Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu?	Tespit ediliyor ve Üst birime raporlanıyor.
5	Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu? (Tespit edilen risklerin olasılık ve etkileri ölçülmeli ve rakamla gösterilmelidir.)	Geliştirilmektedir.

6	<p>Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına(Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu?  <i>Risklerin önem sırasına göre önceliklendirilmesi kaynak tahsisinde etkinliği sağlar.</i></p>	Puanlama yapılmamaktadır.
7	<p>Biriminizde tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı ya da yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı belirli periyotlarla gözden geçiriliyor mu?  <i>(Tespit edilen riskler risklerin önem derecesine göre yılda en az bir kez olmak üzere gözden geçirilmelidir.)</i></p>	Birimiz çalışanları çalışma alanlarında risklerin yönetilmesinden sorumludur. Risklerin gösden geçirilmesi ve raporlanması gerekli bilgileri yönetime sunması işlemleri uygulanmaktadır.
8	<p>Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu?  <i>(Personelin risk yönetim sürecini sahiplenmesi ve işlerinin bir parçası olarak görmesi, risklere karşı güçlü bir kurumsal risk yönetimi sürecinin etkililiğini artıracaktır. Bu soruya “evet” cevabı verdiyseniz bu katkıyı nasıl sağladığınızı açıklayınız.)</i></p>	Bu konuda personel ile bilgi alış verişi sağlanmaktadır.
9	<p>Biriminiz yönetici ve personeli risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi?  <i>(Bu soruya cevap verilirken personelin risk yönetimindeki görev ve sorumluluklarına ilişkin bilgilendirme ve farkındalığın nasıl sağlandığı değerlendirilmeli ve bu kapsamda hangi araçların kullanıldığı açıklanmalıdır.)</i></p>	Bilinçlendirilmesi için personel ile istişare toplantıları yapılıyor Oryantasyon programları çerçevesinde personel bilgilendiriliyor.
10	<p>Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumunda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim sağlıyor mu?</p>	Diğer birimleri ile her zaman ortak yürütülmesi gereken risk konuları hakkında iritibat halindeyiz.
11	<p>Biriminizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşılıyor mu?  <i>(Özellikle yeni ortaya çıkmış riskler ve bunlarla başa çıkma yöntemleri konusunda olumlu ve olumsuz deneyimlerin paylaşılması ve bu anlamda nelerin yanlış gidebileceğinin bilinmesi, hataların tekrarlanmasını önleyebilecek ve risklerle başa çıkmada etkinliği artıracaktır. Bu soruya “evet” cevabı verdiyseniz deneyimlerin hangi yöntemlerle paylaşıldığını (çalışma toplantıları, uygulamalı eğitimler, farklı iletişim kanalları ile bilgi paylaşımı, iyi uygulama örneklerinin paylaşılması, olumsuz örneklerin ya da hataların paylaşılması gibi) açıklayınız.)</i></p>	Kısmen paylaşılıyor

**KONTROL FAALİYETLERİ**

**KONTROL FAALİYETLERİ:** Kontrol faaliyetleri, hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.  
Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Kontrol Faaliyetleri Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamaadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.

1	<p>Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu? <i>(Belirlenmiş kontroller risklerle uyumlu olmalı, riskin niteliğine göre farklı kontrol yöntemleri belirlenmelidir.</i> <i>Kontrol strateji ve yöntemleri; düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme, varlıkların periyodik kontrolü ve güvenliği vb. şekilde belirlenmeli ve uygulanmalıdır.</i> <i>Birimdeki kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.)</i></p>	Risk analizi ve süreçleri dikkate alınarak birimimizde uygulanıyor.
2	<p>Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi yapılıyor mu? <i>(Birimde belirlenen kontrol yönteminin maliyeti ile beklenen faydası kıyaslanmalı, maliyeti faydasını aşan kontroller belirlenmeli ve daha az maliyetli alternatif kontroller seçilmelidir.)</i></p>	Hayır yapılmıyor
3	<p>Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu? <i>(Kontrol faaliyetlerinin etkinliği ve işleyişinin planlandığı şekilde gerçekleşmesi izlenmelidir. Kontrollerin işlediğine ilişkin gerekli kanıtlar periyodik olarak toplanmalı ve analiz edilmelidir.)</i></p>	Kontroller uzun aralıklarla yapılıyor
4	<p>Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu? <i>(Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler bulunmalıdır. Bu prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.)</i></p>	İlgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir hale getiriliyor.

5	<p>Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu?</p> <p><i>(Birimin faaliyet ve işlemleri bu alanda yapılmış olan düzenlemeler çerçevesinde yürütülmelidir. Bu düzenlemelere uyulup uyulmadığı yöneticiler tarafından sistemli bir şekilde kontrol edilmelidir. Bu amaçla paraf, uygun görüş, kontrol listeleri ve fiziki sayım gibi kontrol süreçleri tanımlanabilir. Bu kapsamda, personel tarafından yapılan işlerin düzenlemelere uygun olup olmadığı yöneticiler tarafından izlenmelidir. Belirlenen hata ve usulsüzlüklerin ne şekilde giderileceğine ilişkin olarak yönetici talimatları oluşturulmalıdır.)</i></p>	<p>Talimatlar ilgili personeller ile istişare toplantısı yapılarak kendileri bilgilendiriliyor.</p>
6	<p>Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu? Hangi durumlarda görevler ayrılığı ilkesini uyguladığınızı açıklayınız.</p> <p><i>(Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir ve görevler ayrılığı ilkesinin gözetildiği yazılı dokümanlarla desteklenmelidir. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı hallerde, yöneticiler risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. Bu tür durumlarda riski yönetmek için başka kontrol prosedürleri belirlenmelidir.)</i></p>	<p>Yetkilendirme, onaylama, kaydetme, ödeme yapma, denetleme ve ilgili varlıkları yönetme bakımından önemli işlemler ve faaliyetler gerekmektedir. Görev ve sorumluluklar ilgili personel ile işlenmektedir.</p>
7	<p>Biriminizde personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınıyor mu? "Evet" cevabı verildiğinde buna ilişkin kanıtlar gösterilebilir.</p>	<p>Birimimizde personel yeterli olduğu için aldıkları eğitimler ile görevleri yerine getirilmektedir.</p>
8	<p>Biriminizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı?</p> <p><i>(Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. Vekil olarak görevlendirilen personel gerekli niteliğe sahip olmalıdır. Personel kanunlarında yer verilen vekalet müessesesine ilişkin olarak, ayrıntılı iç düzenlemeler yapılmalı ve vekil personelde aranacak nitelikler ayrıntılı olarak belirlenmelidir.)</i></p>	<p>Birimimizde vekalet sistemi tam olarak etkin bir şekilde uygulanıyor. Nitelikleri ve verilen görevleri yerine getirebilecek kapasitede personellerimiz mevcut durumda.</p>

9	<p>Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu? (Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu yeni görevlendirilen personele vermesi yöneticiler tarafından sağlanmalıdır. Raporunda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesine, öncelikli olarak dikkate alınacak risklere, süreli işler listesine ve benzeri hususlara yer verilmelidir.)</p>	<p>Görevden ayrılan personelin yerine gelen başka bir personele gerekli bilgiler raporlar sözlü ve yazı bir biçimde veriliyor. Rotasyon ve görev değişikliği bu durumda yapılır.</p>
10	<p>Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı? (Bu soruya cevap verilirken idarede bilgi güvenliği yönetim sistemi, ISO'nun bilgi güvenliğine ilişkin sertifikası vb. mekanizmaların var olup olmadığı değerlendirilmelidir.)</p>	<p>Birimimizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliği sağlanmaktadır</p>
11	<p>Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı? (Bilgi sistemine yalnızca yetkili personelin erişimi sağlanmalıdır. Bu amaçla, bilgisayar programlarına erişebilmek üzere, sürekli güncellenen bilgi güvenliği yazılımları kullanılmalıdır. Belgelerle çalışılırken, belirlenmiş olan gizlilik düzeyinin korunmasına ilişkin düzenlemelere uyulmalıdır.)</p>	<p>Yetkilendirmeler yapıldı. Siteme Bilgi girişi yalnızca ilgili personel tarafından yapılarak Konular ile ilgili raporlama hiyerarşik sıralama ile gerçekleştirilmektedir.</p>
12	<p>Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu?</p>	<p>Hayır bilgi sistemi depolama konusu görüşülmektedir</p>

**BİLGİ VE İLETİŞİM**

**BİLGİ VE İLETİŞİM:** Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin, hedeflerin gerçekleştirilmesi ve iç kontrole ilişkin sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak uygun bir bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Bilgi ve İletişim Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamaadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.

1	<p>Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu?</p> <p><i>(Soru cevaplandırılırken personelin birbirleri ve yöneticileri ile hangi yöntemlerle/araçlarla iletişim kurdukları tespit edilerek bunların uygun ve/veya etkin olup olmadıkları değerlendirilmelidir. Personelin görevlerini kesintisiz şekilde yerine getirebilmelerini sağlayacak bilgileri alabilmeleri için üst yönetim dâhil her düzeydeki yöneticilerle iletişim içerisinde olması sağlanmalıdır.)</i></p>	<p>Bilgi akışı birimimiz içerisinde aynı hiyerarşik kademeler arasında gerçekleşen “yatay iletişim” ve farklı hiyerarşik kademeler arasında gerçekleşen “dikey iletişim” şeklinde Personel iletişimini sözlü, yazılı ve elektronik ortamda sağlar.İletişim uygun bir biçimde sağlanıyor.</p>
2	<p>Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?</p>	<p>Resmi yazışmalar ile iletişim kurulmaktadır.</p>
3	<p>Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu?</p> <p><i>(Örneğin; 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun kurum içerisinde etkin bir şekilde işleyip işlemediği, talep ve şikâyetlerin süresinde cevaplanıp cevaplanmadığı, çalışanların şikâyet ve önerilerini yönetime sunmasına imkân veren bir sistemin mevcut olup olmadığı değerlendirilmelidir.)</i></p>	<p>İlgili Mevzuata göre iletişim sağlanmış olup, şikayet, talep ve öneriler incelendikten sonra yasal süre içinde mutlaka cevap verilmektedir</p>
4	<p>Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu?</p> <p><i>(Her kademedeki yöneticiler, birimin misyon, ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.)</i></p>	<p>Birimin misyon, ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında Personel konu hakkında bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır</p>

5	<p>Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân veriyor mu? (<i>Yönetim bilgi sistemi, karar alma süreçlerinde yöneticilerin ihtiyaç duydukları bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır.</i>)</p>	<p>Faaliyetler üzerinde birim olarak etkin bir gözetim kısmen yapılmaktadır.</p>
6	<p>Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip ve personele duyuruldu mu? (<i>Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, alt birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.</i>)</p>	<p>Personel yapmış olduğu görevler sonucunda ve gitmiş olduğu hizmet içi eğitim sonucunda Birim içindeki hiyerarşik dikkate alınarak raporlama hazırlanır. İlgili personeller raporlar hakkında bilgilendirilir.</p>
7	<p>Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu?</p>	<p>Standartlara uygun dokümanları arşivleme sistemimiz mevcuttur.</p>
8	<p>Biriminizde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve güncel bir kayıt ve dosyalama sistemi mevcut mu? (<i>Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel ve belirlenmiş standartlara uygun olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.</i> <i>Bu soru cevaplanırken Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi(2005/7) ile Elektronik Belge Standartları Genelgesi(2008/16) nde belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı da değerlendirilmelidir.</i>)</p>	<p>Dökümanlar Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi(2005/7) ile Elektronik Belge Standartları Genelgesi(2008/16) nde belirtilen hususlara uygun olup Dosya Planı, kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları sonucu dosyalanmaktadır.</p>
9	<p>Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi? (<i>İhbar prosedürlerinin ilan panoları, internet/intranet sayfaları ve benzeri yöntemlerle duyurulmalıdır.</i>)</p>	<p>Birim personelimiz ilgili konu için sözlü ve yazılı olarak bilgilendirilmiştir.</p>



**İZLEME**

**İZLEME:** İç kontrol sistemi, idarelerin karşı karşıya kaldığı risklere ve değişikliklere sürekli olarak uyum göstermesi gereken dinamik bir süreçtir. Bu nedenle, iç kontrol sisteminin; değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere gerektiği biçimde uyum göstermesini sağlamak amacıyla izlenmesi gerekir. Etkili ve verimli bir izlemenin temelinde idarenin hedefleri ile ilgili, anlamlı, risklere yönelik önemli kontrollerin değerlendirildiği izleme prosedürlerinin tasarlanması ve uygulanması yatar.

İzleme, doğru tasarlanıp uygulandığında, idarelere iç kontrol sisteminin etkinliği hakkında doğru ve ikna edici bilgi sağlar, iç kontrol aksaklıklarını zamanında tespit eder ve düzeltici önlem alacak kişilere ve gerektiğinde üst yönetime iletir. Böylece, kontrol sürecinde karşılaşılan aksaklıkların idarenin hedeflerine önemli bir zarar vermeden düzeltilmesi sağlanmış olur.

Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin İzleme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.

2	Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu? (Mali raporların ve faaliyet raporlarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi, üçüncü şahıslardan gelen şikâyet ve iddiaların araştırılması vb. sürekli izleme faaliyetleri ile sorunlar daha çabuk tespit edilip kontrol aksaklıkları için zamanında gerekli önlemler alınabildiğinden idarelerin öncelikle sürekli izleme faaliyetlerine ağırlık vermeleri önerilmektedir.)	Mali raporlar ve faaliyet raporları işlem aşamasında geçilmeden önce idarenin belirlendiği hiyerarşik sıralamaya göre gözden geçiriliyor.
3	Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu? (Biriminizde iç kontrol sisteminin hangi aralıklarla değerlendirildiği ve kullanılan yöntem hakkında bilgi veriniz. İç kontrol sistemi süreklilik temelinde izlenmeli gerektiğinde de özel değerlendirme yöntemleriyle değerlendirilmelidir. İç kontrol sisteminin özel değerlendirilmesi, çalışma grubu oluşturulması veya soru formu uygulaması suretiyle yapılabilir.)	Değerlendiriliyor iştirak toplantıları yapılarak nasıl geliştirilmesi gerektiği hakkında bilgi alış verişi yapılıyor.
4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı?	Gerektiğinde talep ve şikâyetler dikkate alınarak gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.
5	Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği var mı? (Biriminizin yönetici ve personelinin iç denetim faaliyetlerine yönelik farkındalık düzeyini artırmak için neler yapıldı? Kısaca yazınız.)	Kısmen paylaşıyor
6	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu? (Biriminizde önlemlerin izlenmesinden sorumlu kişi ve birim ile izleme yöntemine ilişkin kısaca bilgi veriniz. İzleme sonuçları hangi yönetim kademesiyle ve hangi aralıklarla paylaşılıyor? Belirtiniz.)	Çalışan bir üst amirini konu hakkında bilgilendirerek paylaşıyor. Yıllık Oryantasyon toplantılarında personel ile paylaşılmaktadır.

7	Biriminizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu? (Cevabınız “evet” ise kullanılan izleme yöntemi hakkında bilgi veriniz.)	Kısmen
---	--	--------

Trabzon Meslek Yüksekokulunda gelir, gider ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, yasalara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyetlerin sürdürülmesi, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, harcamalarda israfın önlenmesi ve kayıplara karşı korunması için iç kontrol sistemiyle sağlanmaktadır. Bu işlemler “İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” adlı yönetmelik kapsamındaki temel ilkeler ve genel koşullara göre yerine getirilmektedir.

Rektörlüğe bağlı olarak faaliyet sürdüren Trabzon Meslek Yüksekokulunda üst yönetici KTÜ Rektörüdür. Rektörlük, Yüksekokul Müdürlüğüne bu yetkinin kullanımı geçici olarak devretmiştir. Üst yönetici olarak yüksekokul müdürü, iç kontrol sisteminin kurulmasını ve gözetilmesini sağlamıştır. Harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumlu olmuşlardır.

Trabzon Meslek Yüksekokulunda satın alma, ek dersler, mesai ücretleri, personel maaşları, personel ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının tedavi giderleri, yolluklar ve benzeri her türlü ödemeye ilişkin tahakkuk evrakı harcama birimleri ve mali hizmetler biriminde görevli eleman tarafından ön kontrolden geçirilerek hazırlanmaktadır. Ön kontrol aşamasında, meslek yüksekokulunun bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programları, bütçe yasası ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu kontrol edilmekte, kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılıp kullanılmadığı kontrol edilmektedir.

Ödeme emri belgelerini düzenlemekle görevli personelin bu kontrolünden sonra harcama yetkilisi de gerekli kontrolleri yapar. Harcama yetkilisi olan müdür tarafından görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi olan Meslek Yüksekokulu Sekreteri, düzenlenen ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde ön mali kontrolü yapar ve bu kontrol sonrası ödeme emri belgesi üzerine “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek imzalar.

Gerçekleştirme görevlisi, daha sonra ödeme emri belgesini ekleriyle birlikte harcama yetkilisi olan Meslek Yüksekokulu Müdürünün onayına sunar. Harcama yetkilisi de tüm evrakları kontrol eder ve imzalar. Bu sürecin tamamlanmasından sonra ödeme emri belgesi, ekleri ile birlikte ödemenin gerçekleştirilmesi için Rektörlük Katı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığındaki muhasebe birime gönderilir.

Bu rapor döneminde, Trabzon Meslek Yüksekokulunca hazırlanan çok sayıda ödeme emri yukarıda sayılan süreçlerden geçirilerek tamamını ödemesi yapılmıştır.

Üst yöneticiler olarak meslek yüksekokul müdürü, bu rapor yılına ilişkin olarak, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanı düzenlenmiş ve aşağıda sunulmuştur.

(Birimler ilgili tabloyu standartlar kapsamında gerçekleştirdikleri faaliyetleri kendilerine uyarlayarak dolduracaktır.)

## 6.1.1 Düzenlenen Eğitimler (Strateji Geliştirme D.B.)

## 6.1.2 Hazırlanan İç Kontrol Dokümanları

## 6.1.3 İç Kontrol Standartlarına Yönelik Yapılan Çalışmalar (\*)

BİLEŞENLER	STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER	
<b>KONTROL ORTAMI</b>	<b>Standart 1:</b> Etik Değerler ve Dürüstlük	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etik Kurulu güncellenerek etik değerler ve ilkeler tüm akademik personele duyurulmuş ve idari personele imzalatıp dosyalarına kaldırılmıştır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>İç Kontrol çalışma grubu üyelerinde yapılan değişiklikler, hem yüksekokulumuzun web sayfasında ilan edilmiş.</li> </ul>
	<b>Standart 2:</b> Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misyon, Vizyon tanımlandı. Personel bilgi sahibidir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hassas Görevler konusunda personeller sık sık uyarılmaktadır</li> </ul>
	<b>Standart 3:</b> Personelin Yeterliliği ve Performansı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personelin yeterliliği ve performansını arttırmak amacıyla genel sekreterlik tarafından düzenlenen memur akademisi afet bilinci, iç kontrol , bütçe hazırlık, resmi yazışma usul ve esasları, doğrudan temin satın alma işlemleri, taşınır mal düşümü, faaliyet raporunun hazırlanmasında dikkat edilecek hususlar, ayrıntılı finans programı, 2914 ve 2547 sayılı kanunların açıklanması, iş ahlaki ve memur etiği eğitim programlarına personelin katılımı sağlandı.</li> </ul>	
	<b>Standart 4:</b> Yetki Devri (Yetki Devretme, İmza Yetkisi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meslek Yüksekokulu Sekreteri İmza Yetkisi olduğu alanlar belirlenmiştir.</li> <li>Müdür Yardımcıları İmza Yetkisi olduğu alanlar belirlenmiştir.</li> <li>Hassas görevler ve personeli belirlendi</li> <li>İdari birimler görev dağılımı listesi hazırlandı.</li> </ul>	
<b>RİSK DEĞERLENDİRME</b>	<b>Standart 5:</b> Planlama ve Programlama	<ul style="list-style-type: none"> <li>2019-2023 dönemi stratejik plan için, veri girişi düzenli olarak yapılmaktadır.</li> </ul>	
	<b>Standart 6:</b> Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Komisyonu kurulmuş ve çalışmalarına devam etmektedir</li> </ul>	
<b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>	<b>Standart 7:</b> Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belirlenen risklere karşı alınacak tedbirler bazı birimler için tayin edilmiş ve böylelikle risklerin bertaraf edilmesine çalışılmıştır. Bu manada bazı riskli birimler için risk kontrol matrisleri hazırlanmıştır.</li> </ul>	
	<b>Standart 8:</b> Prosedürlerin Belirlenmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite yönetim sistemi ve iç kontrolde Okulumuzdaki iş ve işlemlerle ilgili prosedürler, talimatlar, belirlenmiş ve yazılı hale getirilmiştir.</li> </ul>	
	<b>Standart 9:</b> Görevler Ayrılığı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görevler ayrılığı ilkesi dikkate alınmış ancak personel yetersizliği nedeniyle farklı görevlerde bulunan personelin ihtiyaç duyulan birimlerde kullanılması kaçınılmaz hale gelmiştir. Söz konusu personelin yapacağı işler konusunda kendisine bildirimde bulunulmuştur.</li> </ul>	
<b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>	<b>Standart 10:</b> Hiyerarşik Kontroller	<ul style="list-style-type: none"> <li>İş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde yöneticilerimiz tarafından kontrol edilmektedir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>İş sürecindeki imza ve onay mercileri doğrultusunda imzalar atılmaktadır</li> </ul>

	<b>Standart 11:</b> Faaliyetlerin Sürekliliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planlanan faaliyetleri kesintiye uğramaması için süreli yazılar takip edilmektedir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vekil Personel Listesi, personele duyurulmuştur.</li> </ul>
	<b>Standart 12:</b> Bilgi Sistemleri Kontrolleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgi sistemlerini kullanacak, veri girişi yapacak uygun personele görevleri resmi yazı ile bildirildi.</li> <li>Görevden ayrılan, veya görev yeri değişen personelin yetkileri kaldırıldı, yeni göreve başlayanlara yetki verildi.</li> <li>Yeni uygulamaya giren bilgi sistemleri için de uygun personele yetki verildi.</li> </ul>	
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM</b>	<b>Standart 13:</b> Bilgi ve İletişim	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yüksekokulumuzun ihtiyaç duyulan bilgileri üretebilecek düzeyde kapsamlı bir yazılım sistemi bulunmamaktadır.</li> </ul>	
	<b>Standart 14:</b> Raporlama	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stratejik plan, faaliyet raporu web sayfasından yayımlanarak, kamuoyu ile paylaşıldı.</li> </ul>	
	<b>Standart 15:</b> Kayıt ve Dosyalama Sistemi	<ul style="list-style-type: none"> <li>KTÜ’de elektronik belge yönetim sistemine geçildiği için yazışma kodları otomatik bir şekilde standardize edilmiştir.</li> <li>ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ile 2019 yılı içerisinde Yüksekokulumuzda 779 adet kurum içi yazışma yapıldı.</li> </ul>	
	<b>Standart 16:</b> Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>2019 yılı içerisinde usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili yazılı ya da sözlü bir ihbar olmadı. 2019 yılında 3 şikayet, 8 talep, ve 2 diğer başvuru yapıldı. Tamamı incelendi, ilgililere yazılı bilgi verildi.</li> </ul>	
<b>İZLEME</b>	<b>Standart 17:</b> İç Kontrolün Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>İç Kontrol Bilgi sistemi için Öğr. Gör.Evin NAS görevlendirilmiştir.</li> <li>İç Kontrol Komisyonu güncellenmiş ve 2014 yılı başından itibaren çalışmalarına başlamıştır. İç kontrol sisteminin işleyişinin izlenmesi için yılda iki kez (6 aylık 2 dönem) toplantı yapılmıştır.</li> <li>İç kontrol Sistemini değerlendirmeye yönelik gerek akademik ve idari personele gerekse öğrencilere yönelik anket uygulamaları yapılmakla birlikte bunların değerlendirmesi ve raporlanmasında yetersizlikler mevcuttur. Bu eksiklikleri gidermeye yönelik çalışmalar devam etmektedir.</li> </ul>	
	<b>Standart 18:</b> İç Denetim	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>İÇ DENETİM:</b> İç Denetim başlığı altında KTÜ İç Denetim birimi personeli tarafından yapılan denetimlere her türlü bilgi ve belgelerle katkı verilmekte, denetçinin çalışabileceği uygun ortamlar hazırlanmaktadır.</li> <li><b>DIŞ DENETİM:</b> 2019 yılında gerçekleştirilen mali işlemle ilgili Sayıştay Denetçileri tarafından herhangi bir sorgu alınmadı.</li> </ul>	

## 6.1.4 Ön Mali Kontrol

	MAAŞ	EK DERS	YOLLUK	MESAI	SATIN ALMA	HAKEDİŞ	TELEFON	DÖNER SERMAYE	JÜRİ ÖDEMESİ	TOPLAM
<b>İŞLEM SAYISI</b>	12	10	26	-	22	2	12	-	-	84

## 6.1.5 Personel Memnuniyet Anket

## 6.2- Kalite Güvence Sistemi

Gelişmeye Açık Yönler	Değerlendirme
Mezunlarla İletişim Kurulmaması	Mezunlar ile ilgili geri dönüşler, bölüm web sayfası üzerinden e-posta yoluyla veya sosyal medya üzerinden öğrencilerle yapılan görüşmeler ile sağlanmaktadır. Mezunların genelde buldukları çalışma sahaları, derslerde ve öğrencilerle yapılan toplantılarda öğrencileri yönlendirmek, ayrıca ders içeriklerinin belirlenmesi esnasında uygulamaların öncelikli olarak sektörün ihtiyaç duyduğu konularda seçilmesi şeklinde planlanmaktadır.
Kurumsal Hafızanın Yetersiz Olması (Kurumla ilgili önemli bilgi ve verilerin düzenli tutulmaması, geçmişe yönelik arşivin olmaması)	Bilgi Yönetim Sistemi (BYS), faaliyet raporları ve bültenler kurumsal hafızanın korunmasına katkı sunmaktadır.
Stratejik Plan veri girişlerinin düzenli yapılmaması	KTU bilgi yönetim sistemi (BYS), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır. Faaliyet Raporlarında yer alan veriler, ilgili kurul toplantılarında görüşülmekte ve hedeflerle uyumluluğu kıyaslanmaktadır. Sonuçlar ilgili personelle paylaşılmaktadır. Yüksekokul ve Üniversite Web sayfasında tüm veriler paylaşmakta olup bunun yanı sıra yapılan önemli güncel faaliyetler sosyal medya, yerel ve ulusal basın aracılığıyla duyurulmaktadır. Stratejik Plan verileri sürekli olarak izlenmekte ve değerlendirilmekte olup, veriler düzenli olarak giriliyor.
Yöneticiler tarafından iç denetim, iç control izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin yapılmaması	İç kontrol standartlarına uygun eylem planı çerçevesinde Birimin akademik-idari personele ait görev tanımları ile fonksiyonel görev tanımları ve hassas görev tanımları daha önce hazırlanmıştır. Faaliyetler, ilgili yazılı hukuk kuralları çerçevesinde ve üniversite tarafından alınan kararlar çerçevesinde sürdürülmektedir. Belgelendirilmiş bir kalite yönetim sistemi olmamasına rağmen, İç Kontrol Eylem Planı kapsamında görev tanımları yapılmış ve sorumlu personele tebliğ edilmiştir.
Dış Paydaşlarla ilişkilerin zayıf olması	Üniversite dış paydaşları ile etkileşimi; kamu kuruluşları, ulusal ve uluslararası üniversiteler, meslek odaları, sanayi kuruluşları, sivil toplum örgütleri, dernekler, vakıflar, özel sektör kuruluşları ile akademik birimler arasında işbirliği yapılarak ve çalıştay, seminer, panel, konferans, sergi gibi bilimsel ve sosyal etkinlikler düzenlenerek sağlanmaktadır. Dış paydaşlar, kurum internet sayfası ve e-posta ile bilgilendirilmektedir. Dış paydaşlardan geri bildirimler düzenli olarak; anket formları, staj/işbaşında eğitim dosyaları aracılığıyla alınmaktadır.
Karar alma süreçlerine personele yer verilmemesi, işin uzmanı personelden bilgi ve görüş alınmaması	Akademik personel, akademik kurullar aracılığı ile karar alma ve iyileştirme süreçlerinde yer almaktadır. İdari personelin iyileştirme sürecine katılımı ise, üst yönetimin yaptığı bilgilendirme toplantıları ve geri besleme yoluyla gerçekleştirilmektedir.
Akademik Genel Kurul toplantı tutanaklarının tutulmaması	Akademik Genel Kurulu tutanakları tutulur ve kurulda bulunan personellerimiz tarafından imza altına alınıp arşivlenmektedir.

## II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER

## A- KTÜ 2019-2023 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler

AMAÇ VE HEDEFLER	<b>Amaç 1- Eğitim-öğretimde kaliteyi geliştirerek değişime ve gelişime açık öğrenciler yetiştirmek ve mezun etmek.</b>	
	Hedef 1. 1	Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir.
	Hedef 1. 2	Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir.
	Hedef 1. 3	Öğretim elemanı niteliği artırılabacaktır.
	Hedef 1. 4	Öğrenci niteliği artırılabacaktır.
	<b>Amaç 2- Yenilikçi üretim için araştırma kapasitesini geliştirmek.</b>	
	Hedef 2. 1	Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile sanayi iş birliği geliştirilecektir.
	Hedef 2. 2	Araştırmacı insan kaynağı geliştirilecektir.
	Hedef 2. 3	Araştırma altyapısı geliştirilecektir.
	Hedef 2. 4	Uygulama ve Araştırma Merkezleri daha etkin hâle getirilecektir.
	<b>Amaç 3- Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak.</b>	
	Hedef 3. 1	Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir.
	Hedef 3. 2	Mezunlarla iletişim ve iş birliği güçlendirilecektir.
	Hedef 3. 3	Kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.
	<b>Amaç 4- Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak.</b>	
	Hedef 4. 1	Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılabacaktır.
	Hedef 4. 2	Bilginin topluma yayılması artırılabacaktır.
	Hedef 4. 3	Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet kalitesi artırılabacaktır.
	<b>Amaç 5- Uluslararasılaşmak</b>	
	Hedef 5. 1	Değişim programları etkin hale getirilecektir.
	Hedef 5. 2	Uluslararası iş birliği süreçleri geliştirilecektir.
	Hedef 5. 3	Yabancı dilde eğitim veren programların sayısı artırılabacaktır.
	Hedef 5. 4	Uluslararası görünürlülük daha da artırılabacaktır.

**B. 2019-2023 Stratejik Plan 2019 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi**

Hedef Adı	Gösterge adı	Faaliyet sayısı	Faaliyet Özet Bilgi
Hedef 1. 1 Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir.			
Hedef 1. 2 Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir.			
Hedef 1. 3 Öğretim elemanı niteliği artırılabacaktır.			
Hedef 1. 4 Öğrenci niteliği artırılabacaktır.			

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER****A-Mali Bilgiler****1- Bütçe Uygulama Sonuçları****1.1.Bütçe Giderleri**

## EKONOMİK DÜZEYDE 2019 ÖDENEK KULLANIM DURUMU

	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK. ORANI %
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>4.848.100,00</b>	<b>5.493.344,00</b>	<b>5.492.969,06</b>	<b>99,99</b>
PERSONEL GİDERLERİ	3.823,500,00	4.389.367,00	4.389,366,07	<b>100</b>
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	654.000,00	736.877,00	736.876,24	<b>100</b>
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	370.600,00	367.100,00	366.726,75	<b>99,90</b>
CARİ TRANSFERLER	-	-	-	-
SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-	-

## 11.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Mali tablolar için başlangıç ödenekler ve harcamalar I. Öğretim ve II. Öğretim baz alınarak hazırlanmıştır. Birimize 2019 yılında tahsis edilen .....5.493.344,00.....TL'nin...5.492.969,06.....TL' lirası harcanmıştır.

Kurumumuzun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller yapılmıştır.

## a)Personel Giderleri :

Personel giderleri için başlangıçta ayrılan ...3.823.500.00.... TL miktarlıködeneye .....565.867,00.....TL eklenerek toplam ...4.389,367,00.....liralık bir ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödenegin, .....4.389.366,07..... TL'si Fakülte/MYO personelinin maaş, ek ders, jüri ücretleri, sosyal haklar vb. giderler için yapılan ödemelerde kullanılmıştır.

## b)Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri :



Birimimizin işveren sıfatıyla, çalışanları için ödenecek sigorta ve sağlık primi ödemeleri ile ilgili ekonomik gider kodunda ...654.000,00.....TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan ekleme/düşme işlemleri sonucunda oluşan ...736.877,00.....TL toplam ödenekten ...736.876,24.....TL harcama yapılmış,

#### c)Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:

Birimimizin cari nitelikli giderlerinden olan büro ve kırtasiye malzemesi, su ve temizlik malzemeleri, yakıt, elektrik alımları, laboratuvar malzemeleri, büro ve işyeri demirbaş onarımları, rutin bakım onarım giderleri, telefon ve haberleşme giderleri, personelimize mevzuatları çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluğu giderleri ile ilgili ekonomik kodunda ...377.400,00.....TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplam ekleme işlemi yapılmış; Toplam ödenekten ...374.774,00.....TL harcanmıştır.

#### d)Cari Transferler:

#### e)Sermaye Giderleri

### 2- Mali Denetim Sonuçları

#### 2.1. İç Denetim Birimi

İç Denetim Birimince hazırlanıp Rektörlük Makamınca onaylanan 2019 - 2021 İç Denetim Planı ve 2019 yılı iç denetim programında Birimizde denetim, danışmanlık ve izleme yapılan alan aşağıdaki gibidir.

İNENETİM VE DANIŞMANLIK YAPILAN BİRİM	SÜREÇ	GÖREVLİ İÇ DENETÇİ
.....	Hangi süreçler hakkında denetim yapıldığı bilgisi özetlenecek.	
.....		
.....		

#### 2.2. Dış Denetim

**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- 2-				<b>ULIBTK-2019</b>	<b>2</b>	<b>ISAS2019-ENS</b>	<b>1</b>
Sempozyum								
Konferans								
Panel								
Eğitim Semineri	Harita ve Kadastro	5						
Açık Oturum								
Söyleşi								
Tiyatro								
Konser								
Sergi								
<b>Toplam</b>								

## 1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri



YAYIN TÜRÜ

-Yayınlarla ilgili faaliyet bilgileri Üniversitemizin kurumsal bazda düzenlediği 2019-2023stratejik plan değerlendirme raporu, idare faaliyet raporu, YÖK' e sunulan Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlıklarında esas alınacağından ilgili tablonun titizlikle hazırlanması gerekmektedir.

DERGİLERDE EDITÖRLÜK VE EDITÖRLER KURULU ÜYELİĞİ		2019 sayısı	
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde editörlük ve editör kurulu üyeliği			
Alan endeksleri (ÜAK tarafından tanımlanan alanlar için) kapsamındaki dergilerde editörlük veya editör kurulu			
Diğer uluslararası hakemli dergilerde editörlük ve editör kurulu üyeliği			
ULAKBİM TR Dizin tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde editörlük ve editör kurulu üyeliği			
MAKALE		2019 sayısı	
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde yayınlanmış araştırma makalesi		1	
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde yayınlanmış derleme veya kısa makale (editöre mektup, yorum, vaka takdimi, teknik not, araştırma notu, özet ve kitap kritiği)			
Alan endeksleri (ÜAK tarafından tanımlanan alanlar için) kapsamındaki dergilerde yayınlanmış araştırma makalesi			
Diğer uluslararası hakemli dergilerde yayınlanmış araştırma makalesi			
ULAKBİM TR Dizin tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yayınlanmış makale			
KİTAP		2019 sayısı	
Tanınmış uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış özgün bilimsel kitap yazarlığı, kitap editörlüğü, kitaplarda bölüm yazarlığı			
Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış özgün bilimsel kitap yazarlığı, bölüm yazarlığı			
		Patent adı	2019 yılı sayısı
PATENT (Alanında ulusal veya uluslararası kurumlar tarafından tescillenmiş patentleri ifade eder.)	ULUSAL	1- 2-	
	ULUSLARARASI	1- 2-	
	<b>TOPLAM</b>		

		2019
<b>TEBLİĞ</b> (Hakemli uluslararası bilimsel konferansta, sempozyumda veya kongrede sözlü olarak sunulan ve bunların kitabında yayımlanan <b>tam bildiri</b> )	ULUSLARARASI	1
<b>BİLDİRİ</b> (Ulusal veya uluslararası bilimsel konferansta, sempozyumda veya kongrede sözlü olarak sunulan bildiri)	ULUSAL	3
	ULUSLARARASI	1

### 1.3 Ödüller

<b>Bu gösterge Stratejik plan sisteminde A6.01.05 kodu ile bulunmaktadır.</b>		Ödül Adı ve Derecesi	2019 ( Kaç Akademisyen)
<b>AKADEMİK PERSONELİN ALDIĞI ÖDÜL SAYISI</b> (Öğretim elemanının, kadrosunun bulunduğu kurum tarafından verilenler hariç.)	ULUSAL	1- 2-	
	ULUSLARARASI	1- 2-	
	<b>TOPLAM</b>		
<b>Bu gösterge Stratejik plan sisteminde A1.04.1 kodu ile bulunmaktadır</b>		Ödül Adı ve Derecesi	2019 (Kaç Öğrenci)
<b>KURUM DIŞI ÖDÜLENDİRİLEN ÖĞRENCİ SAYISI</b>	ULUSAL	1- 2- 3-	
	ULUSLARARASI		
	<b>TOPLAM</b>	1- 2- 3-	

**IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ****Üstünlükler**

- ✓ Karadeniz Teknik Üniversitesinin güçlü kurum imajı,
- ✓ Trabzon Meslek Yüksekokulunun, KTÜ gibi büyük ve köklü bir üniversite bünyesindeki yükseköğrenim kurumu oluşu,
- ✓ Üniversite üst yönetiminin desteği,
- ✓ Güçlü bir akademik kadroya sahip olma,
- ✓ Sistemli ve verimli çalışan bir idari yapının kurulmuş olması,
- ✓ Diğer Yüksekokullar ve Fakültelerle koordineli çalışma olanağı,
- ✓ Çağın ihtiyaçlarına uygun yeni eğitim ve öğretim programı açmaya olan duyarlılık ve değişime olan yatkınlık,
- ✓ Mezun olunmasından gurur duyulan bir yüksekokul olunması,
- ✓ Öğrencilerle yüz yüze görüşmeler ve doğrudan yöneticilere ulaşma kolaylığı,
- ✓ Gelecekteki bölgesel enerji ve iş yatırımları,
- ✓ Trabzon şehrinde çok sayıda kamu ve özel sektör kuruluşunun olması nedeniyle öğrencilerin staj imkânlarının ve okul sonrası iş imkânlarının bulunması,
- ✓ İKMEP projesi dolayısıyla mesleki eğitimde yapılan iyileştirme.

**Zayıflıklar**

- ✓ Yurtdışı ülkelerde çok talep görmesine rağmen ülkemizde meslek yüksekokullarının kötü bir imaja sahip olması, öğrencilerde motivasyon eksikliği,
- ✓ Laboratuvar ortamlarının iyileştirilmesi ve çağdaş donanımlı dersliklerin yapılmasına rağmen istenilen düzeye ulaşılamaması,
- ✓ Bazı programlarda ders veren öğretim elemanı sayısının az olması ve buna bağlı ders yükünün fazlalığı,
- ✓ İdari personel sayısının yetersiz olması,
- ✓ Yapılan teknoloji sınıflarının ve sunum araçlarının yetersizliği ve öğrencilerin bu araçları kullanımının az olması,
- ✓ Meslek Yüksekokullarının istihdamdaki payı, okul-sektör işbirliğinin gelişmemiş olması, mesleki stajların etkin yapılamaması,
- ✓ Toplumun mesleki eğitim konusunda bilgilendirilmesinde eksiklik olması,
- ✓ Kişi ilgi, bilgi, yetenek ve becerilerinin dikkate alınmadığı bir mesleki eğitim sisteminin olması,
- ✓ Mesleki eğitim alan öğrencilerin kendi alanlarında istihdam edilme oranlarının düşüklüğü,
- ✓ Yüksekokulun bulunduğu yerleşkenin çevresel ve fiziki şartlarının yetersizliği

### Fırsatlar

- ✓ Yüksekokulumuzun Akçaabat Merkezi konumunda olması,
- ✓ Ulaşımın kolay olması,

### Tehditler

- ✓ İlerleyen dönemlerde öğrenci sayımızın artacağından akademik ve idari personel yetersizliği olasılığı,
- ✓ Öğrencileri sosyal, sanatsal ve kültürel etkinliklere yönlendirip, destekleyememek,
- ✓ Yurt, barınma gibi sosyal ihtiyaçların büyük bir oranda karşılanmaması,

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Sunulan eğitim öğretimin değerlendirilmesi ve bu konuda yapılacaklar şu şekilde sıralanabilir:

- ✓ Mekân standartlarının kalitesini yükseltilmelidir.
- ✓ Öğrenci ve öğretim elemanlarının uluslar arası her türlü bilimsel, sanatsal, eğitsel ve kültürel faaliyetlerini desteklemek, geliştirmek.
- ✓ Yurtdışındaki bilim çevreleri, üniversiteler, araştırma ve teknoloji merkezleri ve sektör ile işbirlikleri geliştirmek.
- ✓ Meslek yüksekokulunun ulusal ve uluslararası imajını kuvvetlendirmek amacıyla tanıtım faaliyetleri düzenlemek ve katılımı sağlamak.
- ✓ Ders kitabı yayın çalışmaları yapmak.
- ✓ Eğitim programlarını çağın gerekleri doğrultusunda yeniden değerlendirmek.
- ✓ Yerel, kültürel ve sektörel ihtiyaçlar doğrultusunda programlarda yenilikler yapmak.
- ✓ Alanla ilgili araştırmaların desteklenmesine ağırlık vermek
- ✓ Ulusal ve uluslararası dergilerde yayın yapmak.
- ✓ Uluslararası araştırma projelerine katılım yapmak.
- ✓ Sorgulayıcı ve yaratıcı düşünceye öncelik vermek, teşvik etmek
- ✓ Patent almaya yönelik yenilikçi çalışmalar yapmak.
- ✓ Sektörel AR-GE çalışmaları ve KOBİ destekli araştırma projeleri yapmak.
- ✓ Yoksulluk, işsizlik, sağlık, eğitim, kadın hakları, çevre, kalkınma, insan hakları gibi sosyal -ekonomik sorunlara yönelik çalışmalar ve araştırmalar yapmak.
- ✓ Öğrencilerin yabancı dil konuşma yeterliliğini artırmak.
- ✓ Eğitim programlarına il içinden, il dışından sektör elemanlarının katılımını sağlamak.
- ✓ Araştırma çalışmalarında üniversite dışı finans kaynaklarının kullanımını sağlamak.
- ✓ Öğrencilerin başarı düzeylerini artırmak için destek-ödül sistemlerini geliştirmek.
- ✓ Öğrencileri sosyal, sanatsal ve kültürel etkinliklere yönlendirip, desteklemek
- ✓ Mezun öğrencilere yönelik iş alanlarını tanıtma ve iş bulma desteğini geliştirmek.
- ✓ Kamu-özel sektör işbirliğini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

- ✓ İlköğretim ve ortaöğretim kurumlarında çalışan öğretmenlere öğretim yılı başında ödenen eğitim ödeneği gibi akademik personele de araştırma-geliştirme ödeneği verilmeli.
- ✓ Akademik ve idari personele sağlanan sağlık ve sosyal yardım hizmetlerini geliştirmek.
- ✓ Akademik personele yönelik etkin insan kaynakları planlaması yaparak, gelişmelerini sağlamak
- ✓ Akademik hizmetlerin kalitesinin geliştirilmesi çalışmalarında sürekliliği sağlamak
- ✓ Öğrencilerin yaz okulu, çalıştay, staj v.b. etkinlikler çerçevesinde yurt içi ve yurt dışındaki eğitim faaliyetlerine katılımlarını desteklemek.
- ✓ Performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek ve bu kapsamda verilecek görevleri yerine getirmek.
- ✓ Öğrencilerin uluslar arası hareketliliğini artırmak.
- ✓ Öğrencilerin değişim programları çerçevesinde farklı eğitim kurumlarındaki programları takip etmelerini sağlamak.
- ✓ Birimler ve kurumlar arasında işbirliğini sağlamak.
- ✓ Meslek yüksekokullarının program, donanım, işleyiş bakımından sektörle uyum sağlayabilmesi için AB desteği alınarak “mesleki eğitimin geliştirilmesi” adına büyük çaplı bir proje hazırlamak veya böyle bir projeye katılmak.
- ✓ Meslek yüksekokulu mezunlarının kendi alanlarında istihdam edilebilmeleri için sektör ilgisini okula çekmek ve daha fazla mezunun işe yerleşmesini sağlamak.
- ✓ SWOT analizinde ortaya çıkan zayıf yönleri güçlü hale getirmek için projeler hazırlamak.
- ✓ Yıl içinde yapılacak çalışmalar için eylem planları hazırlamak ve bu eylemlerin alt eylemlerini belirleyerek tüm çalışmalarını planlı hale getirmek.
- ✓ Eğitimde kalite ve standartta öncelik verilmelidir.
- ✓ Verilen eğitim ve diplomanın AB ülkelerinde geçerliliği olmalı.

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

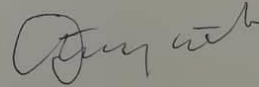
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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 sağladığımı ve harcama birimimizde 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. 23.01.2020

İmza



Prof. Dr. Ömer YÜKSEK  
Trabzon Meslek Yükseokul  
Müdürü