logo, simge, sembol, daire, yazı tipi içeren bir resim

Açıklama otomatik olarak oluşturuldu

**2024 YILI**

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**AYBASTI MESLEK YÜKSEKOKULU**

**FAALİYET RAPORU**

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

OkulumuzAybastı Meslek Yüksekokulu adıyla, 2023-2024 Eğitim Öğretim yılı Güz Dönemi itibariyle, eğitim ve öğretime başlamıştır.

Yüksekokulumuz 1663.54 m2’lik bir alan üzerinde 567 m2’lik bir kapalı alan içerisinde faaliyetlerini sürdürmektedir. İçerisinde idare binası, sosyal tesisler (öğrenci kantini) ve içinde derslikler ile öğretim elemanı bürolarının bulunduğu hizmet binasından oluşmaktadır. Yüksekokulumuzda 2 adet dershane, ve 1 adet basket sahası bulunmaktadır.

Yüksekokulumuzda Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü Aşçılık Programı olmak üzere 1 Adet bölüm bulunmaktadır.

Aybastı Meslek Yüksekokulu, sektörlerin aranılan özelliklerine uygun eğitilmiş insan kaynağının yetiştirilmesine yönelik çalışmalarla, dinamik, yenilikçi ve değişime açık, ürettiği bilgilere güvenilen ve değer verilen, toplam kalite yönetimi ve sürekli iyileştirme prensibini benimseyen, ulusal ve uluslararası düzeyde saygın, evrensel değerlere sahip lider bir eğitim kurumu olmayı hedeflemektedir.

Eğitim verilen programlar kapsamında paydaşlarla işbirliğinin geliştirilmesi, çağdaş, katılımcı, yalnızca akademik bilgilerle donatılmış değil aynı zamanda bu bilgilerin uygulanış şekline bizzat katılmış, iş ahlakı, etik duygusu, analitik düşünme yeteneği gelişmiş profesyonel çalışanlar yetiştirmek okulumuzun amaçları arasında ilk sıralarda yer almaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz 2024 yılı performans bilgileri ve yıl içerisindeki hizmetleri bulabileceğiniz 2024 yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur. Bilgilerinize saygılarımla arz ederim.

**Dr. Öğr. Üyesi Kamil YAVUZ**

**Müdür V.**

**Harcama Yetkilisi**

İçindekiler

[I- GENEL BİLGİLER 9](#_Toc185260875)

[A) Misyon ve Vizyon 9](#_Toc185260876)

[1. Misyon (Görev) 9](#_Toc185260877)

[2. Vizyon (Hedef) **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc185260878)

[B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar Hata! Yer işareti tanımlanmamış.](#_Toc185260879)

[1. Yetki 9](#_Toc185260880)

[2. Görev 9](#_Toc185260881)

[3. Sorumluluk 10](#_Toc185260882)

[C) Birime İlişkin Bilgiler Hata! Yer işareti tanımlanmamış.](#_Toc185260883)

[1. Fiziksel Yapı **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc185260886)

[1.1. Taşınmazlar 10](#_Toc185260887)

[1.2. Eğitim Alanları 13](#_Toc185260888)

[1.6. Hizmet Alanları 14](#_Toc185260894)

[3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı 14](#_Toc185260901)

[3.1. Teknolojik Kaynaklar 14](#_Toc185260902)

[4. İnsan Kaynakları 15](#_Toc185260906)

[4.1. Akademik Personel 15](#_Toc185260907)

[4.2. İdari Personel 17](#_Toc185260908)

[4.3. Sözleşmeli Personeller 18](#_Toc185260909)

[4.4. Sürekli İşçiler 19](#_Toc185260910)

[5. Sunulan Hizmetler 19](#_Toc185260911)

[5.1. Eğitim Hizmetleri 19](#_Toc185260912)

[6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc185260917)

[D) Diğer Hususlar Hata! Yer işareti tanımlanmamış.](#_Toc185260918)

[II- AMAÇ ve HEDEFLER 20](#_Toc185260919)

[A) Birimin Amaç ve Hedefleri 20](#_Toc185260920)

[B) Diğer Hususlar Hata! Yer işareti tanımlanmamış.](#_Toc185260921)

[1. Temel Politika ve Öncelikler **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc185260922)

[III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER 22](#_Toc185260923)

[A) Mali Bilgiler Hata! Yer işareti tanımlanmamış.](#_Toc185260924)

[4. Diğer Hususlar **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc185260930)

[B) Performans Bilgileri Hata! Yer işareti tanımlanmamış.](#_Toc185260931)

[1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc185260932)

[2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 23](#_Toc185260933)

[3. Diğer Bilgiler 23](#_Toc185260934)

[3.1. Katılım Sağlanan Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar 23](#_Toc185260935)

[3.2. Düzenlenen Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar 24](#_Toc185260936)

[3.3. Yayınlarla İlgili Faaliyetler 25](#_Toc185260937)

[3.4. Proje ve Destekler **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc185260938)

[3.5. Akademik Personellerin Aldığı Ödüller **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc185260939)

[3.6. İhale Usulüyle Yapılan Alımlar **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc185260940)

[3.7. 2024 Yılında Yürütülen Projeler **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc185260941)

[IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 26](#_Toc185260942)

[A. Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları 26](#_Toc185260943)

[B. Üstünlükler 26](#_Toc185260944)

[C. Zayıflıklar 26](#_Toc185260945)

[D. Değerlendirmeler 26](#_Toc185260946)

[V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 26](#_Toc185260947)

[VI- EKLER 26](#_Toc185260948)

TABLOLAR DİZİNİ

[Tablo 2-Fiziki Alan Dağılımı (m2) 13](#_Toc185333376)

[Tablo 5-Eğitim Alanlarının ve Dersliklerin Dağılımı 13](#_Toc185333379)

[Tablo 6-Eğitim Alanlarının ve Dersliklerin Dağılımı (m2) 13](#_Toc185333380)

[Tablo 7-Yemekhane Kantin/Kafeteryalar 14](#_Toc185333381)

[Tablo 13-Akademik Personel Çalışma Alanları 14](#_Toc185333387)

[Tablo 14-İdari Personel Çalışma Alanları 14](#_Toc185333388)

[Tablo 21-Teknolojik Kaynaklar 14](#_Toc185333395)

[Tablo 24-Personel Sınıfsal Dağılımı 15](#_Toc185333398)

[Tablo 25-Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı 15](#_Toc185333399)

[Tablo 26-Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı 16](#_Toc185333400)

[Tablo 27-Öğretim Elemanlarının Mezuniyet Durumu 16](#_Toc185333401)

[Tablo 31-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc185333405)

[Tablo 32-Akademik Personelin Hizmet Süreleri 17](#_Toc185333406)

[Tablo 34-38. Maddeye Göre Akademik Personelin Görevlendirmeleri **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc185333408)

[Tablo 35-39. Maddeye Göre Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc185333409)

[Tablo 36-40. maddeye göre Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri 17](#_Toc185333410)

[Tablo 38-İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı 17](#_Toc185333412)

[Tablo 39-2024 Yılı İdari Personel Kadro Durumu 17](#_Toc185333413)

[Tablo 40-Atanan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc185333414)

[Tablo 42-İdari Personel Eğitim Durumu 18](#_Toc185333416)

[Tablo 43-İdari Personel Hizmet Süresi 18](#_Toc185333417)

[Tablo 44-İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı 18](#_Toc185333418)

[Tablo 45-Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı 18](#_Toc185333419)

[Tablo 46- Sözleşmeli Personellerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı 18](#_Toc185333420)

[Tablo 47-Sürekli İşçilerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı 19](#_Toc185333421)

[Tablo 48-Önlisans, Lisans, Lisansüstü Programları 19](#_Toc185333422)

[Tablo 49-Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Programlarının Öğrenci Sayıları 19](#_Toc185333423)

[Tablo 53-Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları 19](#_Toc185333427)

[Tablo 56-Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Saylıları 20](#_Toc185333430)

[Tablo 100-Birim Amaç ve Hedefler-1 20](#_Toc185333474)

[Tablo 101-Birim Amaç ve Hedefler-2 21](#_Toc185333475)

[Tablo 102-Birim Amaç ve Hedefler-3 22](#_Toc185333476)

[Tablo 103-Birim Amaç ve Hedefler-4 22](#_Toc185333477)

[Tablo 104-Birim Amaç ve Hedefler-5 **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc185333478)

[Tablo 105-Ödenek Durumu **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc185333479)

[Tablo 111-Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc185333485)

[Tablo 113-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-2 **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc185333487)

[Tablo 114-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-3 **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc185333488)

[Tablo 115-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-4 23](#_Toc185333489)

[Tablo 116-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-5 23](#_Toc185333490)

# GENEL BİLGİLER

“Genel Bilgiler” başlığı altında biriminizle ilgili yetki, görev ve sorumluluklarına, fiziksel kaynaklarına, örgüt yapısına, bilgi ve teknolojik kaynaklarına, insan kaynaklarına, birim tarafından sunulan hizmetlere (eğitim, sağlık, idari) dair bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

## Misyon ve Vizyon

### Misyon (Görev)

Misyon;

     Okulumuz, içinde yaşadığımız Bilgi Çağı'nda evrensel bir bakışla, değişen dünya koşullarında topluma liderlik yapabilecek, insani değerlere saygılı bireyler yetiştirmeyi, insanlığın sosyal, kültürel, ekonomik, bilimsel ve teknolojik gelişimi için bilgiye ulaşmayı, üretmeyi, paylaşarak ve hayata dönüştürerek toplumun eğitim ve gelişme sürecine katkıda bulunmayı görev edinmiştir.

Vizyon;

     Okulumuzun vizyonu; Gelişim ve değişime açık, dallarında yeterli bilgi donanıma sahip, yaşam boyu öğrenme kültürünü benimsemiş, disiplinlerarası eğitim ve araştırma anlayışıyla donatılmış, nitelikli ve üretken bireylerin yetiştiği ve onların toplum ve iş hayatında yer edinebilmelerini sağlayabilen bir okul olmaktır.

### Yetki

Meslek Yüksekokulumuz ve bağlı birimleri belirlenmiş olan misyon, vizyon, hedef ve amaçlarına yönelik tüm işlevlerini gerçekleştirirken, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili kanun, yönetmelik, kanun hükmünde kararname ve mevzuat hükümleri çerçevesinde yetki kullanmaktır.

### Görev

Çağdaş, uygar ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve yükseköğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,

Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,

Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,

Dünyada ve ülkemizde nüfus hareketliliğinde oluşan değişimler, genç nüfusun azalıp, yaşlı nüfusun artmasına neden olmuş, aynı zamanda ülkemizdeki geleneksel aile yapısının çekirdek aile yapısına dönüşmesi; sosyal hizmetin alanlarından biri olan yaşlı bakım hizmeti açığının oluşmasına neden olmuştur. Bu alanda diğer meslek elemanlarının yanı sıra yaşlıyla uygulama boyutunda hizmeti bire bir yürütecek ve yaşlıyı sağlık ve sosyal hizmet boyutuyla ele alabilecek ara eleman yetiştirmek,

Mali sektörün ihtiyaç duyduğu ara işgücü ihtiyacını karşılamak, Türk çalışma hayatının büyük bir boşluğunu dolduracak yetkin meslek elemanı yetiştirmek,

Günümüzün hızlı değişim gösteren işletmelerinin ihtiyaç duyduğu bireylerin yönetsel rollerinin, sorumluluklarının ve yeteneklerinin geliştirilmesini hedeflemek.

### Sorumluluk

Yükseköğretim Üst Kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak, Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde Yüksekokulun eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında üniversiteye bilgi vermek, 7 Yüksekokulun yatırım programları, bütçesini ve kadro ihtiyaçları, yüksekokul yönetim kurulunun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve üniversiteye sunmak, Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, Yüksekokulun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması, geliştirilmesi, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınması, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin planlanıp yürütülmesi.

Müdür-Harcama Yetkilisi

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 20/b maddesinde belirtilen görevleri yapar,

2. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulun tüzel kişiliğini temsil eder,

3. Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda vizyon ve misyonun gerekliliğini yerine getirerek kalite bilincini oluşturup kurulmasını sağlar,

4. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar,

5. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin paydaşlarla iletişim ve iş birliğinin kurulmasını sağlar,

6. Yüksekokul/Meslek Yüksekokul bölüm ve birimlerinin iş birliği ve uyum içinde çalışmasını sağlar,

7. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgileri (stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu vs.) hazırlatarak ilgili birimlere iletilmesini sağlar,

8. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun bütçesini hazırlatır, Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe sunar,

9. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun ödenek ihtiyaçlarının Rektörlüğe bildirir,

10. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun akademik ve idari personel kadro ihtiyaçlarını belirler ve Rektörlüğe sunar,

11. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar,

12. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,

13. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenler,

14. Öğrencilere yönelik sosyal, kültürel ve sportif aktiviteler düzenlenmesine yardımcı olur,

15. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar,

16. İş sağlığı ve güvenliği sağlamak amacıyla gerekli önlemler alır,

17. Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin kullanılmasından sorumludur, etkili, ekonomik ve verimli

18. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun/Meslek 8 Yüksekokulunun genel durumu ve isleyişi hakkında Rektöre bilgi verir,

19. Sorumluluk alanı ile ilgili Rektörün vereceği diğer görevleri yapar,

20. Meslek Yüksekokulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Ordu Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur. Meslek Yüksekokulu Kurulu Meslek Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur. 2547 sayılı Kanun’la Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri Meslek Yüksekokul bakımından yerine getirirler. Meslek Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

1. Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

2. Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek,

3. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından Meslek Yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun’la fakülte kurulu ve fakülte kurulu yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler. Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

1. Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,

2. Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,

3. Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

4. Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak,

5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitimöğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,

6. Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak.

Bölüm Başkanı

1. Bölüm Kurullarına Başkanlık eder, Kurul Kararlarının yürütülmesini sağlar,

2. Bölüme ait anabilim/anasanat dalları ve bilim dalları ile eşgüdümü sağlar,

3. Bölüm öğretim elemanlarının belirlenen görevlerini yapmalarını izler ve denetler, 9

4. Bölümün akademik personel kadro ihtiyacını üst yönetime bildirir,

5. Akademik ve idari kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapar, 6. Bölüm ders programının, uzmanlık alanlarına göre öğretim elemanlarını arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,

7. Bölümü temsil etmek üzere Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılır,

8. Akademik personelin görev süresi uzatılmalarına ilişkin görüş bildirir,

9. Her öğretim yılı sonunda bölüm eğitim-öğretim ve araştırma faaliyet raporunu Müdürlüğe sunar,

10. Ders kayıtlarının düzenli yapılabilmesi için dönem başında Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği dikkate alarak danışmanlarla birlikte eşgüdümü sağlar,

11. Bölümle ilgili Erasmus, Farabi ve Mevlâna vb. programlarının planlanma ve yürütülmesini sağlar,

12. MeslekYüksekokul Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür,

13. Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda vizyon ve misyonun gerekliliğini yerine getirerek yaygınlaştırılmasını sağlar, kalite bilincinin oluşturup

14. Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

Yüksekokul Sekreteri

1. 2547 sayılı kanunun 51/b ve c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirir,

2. Meslek Yüksekokul çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar,

3. Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlar, yürütür, koordine eder ve denetler,

4. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder,

5. Meslek Yüksekokul yerleşkesinde ki gerekli güvenlik tedbirlerini alır,

6. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar,

7. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır,

8. Meslek Yüksekokul eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar,

9. Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapar ve uygulanmasını sağlar,

10. Meslek Yüksekokul mali yıl bütçe hazırlıklarını yapar ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar,

11. Kurum/Kuruluş ve şahıslardan Meslek Yüksekokula gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar,

12. Meslek Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlatır, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar,

13. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar,

14. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir, 10 11 15. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapar. C) Birime İlişkin Bilgiler Tarihçe Meslek Yüksekokulumuz Ordu Üniversitesine bağlı olarak 31.03.2011 tarihli Yükseköğretim Genel Kurulu’nun 2547 sayılı Kanun’un ile 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d2 maddesi hükmü uyarınca kurulmuştur.Yüksekokulumuz İkizce merkeze sadece 800 metre mesafede olup, Ünye yönüne ulaşım düzenli olarak işlemektedir. İkizce ilçesi Ünye’ye 25 km, Ordu’ya 85 km mesafede olup 15000 nüfus barındırmaktadır. Taşınmazlar

Tablo -Üniversitemiz Faal Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Eğitim Birimi | Bulunduğu Yerleşke |
| Fakülteler |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Enstitüler |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Meslek Yüksekokulları | Aybastı Meslek Yüksekokulu | Aybastı |
|  |  |
|  |  |

(31.12.2024 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo -Fiziki Alan Dağılımı (m2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **Bina Kapalı Alan (m2)** | **Toplam Açık Alan (m2)** |
| Aybastı Meslek Yüksekokulu | 567 | 1663.54 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Toplam** |  |  |

(31.12.2024 verilerine göre tüm birimler ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

(Birimler kendilerine ilişkin verileri yayımlamadan önce Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından teyit almalıdır.)

1. Eğitim Alanları

Tablo -Eğitim Alanlarının ve Dersliklerin Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Alanı (Kapasite)** | **Amfi** | **Sınıf** | **Atölye** | **Diğer** | **Laboratuvarlar** | | | | **Toplam** |
| Eğitim Laboratuvarları | Sağlık Laboratuvarları | Araştırma Laboratuvarları | Diğer (……) |
| **0-50 (adet)** |  | 2 |  |  |  |  |  |  | 2 |
| **51-75 (adet)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **76-100 (adet)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **101-150 (adet)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **151-250 (adet)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **251 + (adet)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam(adet)** |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |

(31.12.2024 verilerine göre akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

(Biriminiz tarafından kullanılan eğitim alanlarına ilişkin bilgiler bu bölümde yer almalıdır. Bu bölümde dikkat edilmesi gereken husus, sadece kendi biriminizin kullandığı alanların belirtilmesidir. Aynı binadan birden fazla biriminin bulunması halinde bu husus belirtilmelidir.)

Tablo -Eğitim Alanlarının ve Dersliklerin Dağılımı (m2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Alanı**  **(m2)** | **Amfi** | **Sınıf** | **Atölye** | **Diğer** | **Laboratuvarlar** | | | | **Toplam** |
| Eğitim Laboratuvarları | Sağlık Laboratuvarları | Araştırma Laboratuvarları | Diğer (……..) |
| **0-50 (m2)** |  | 2 |  |  |  |  |  |  | 82.54 |
| **51-75 (m2)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **76-100 (m2)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **101-150 (m2)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **151-250 (m2)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **251 + (m2)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  | 2 |  |  |  |  |  |  | 82.54 |

(31.12.2024 verilerine göre akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

1. Sosyal Alanlar
2. Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo -Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Adet** | **Alan (m2)** | **Kapasite (Kişi)** |
| **Öğrenci ve Personel Yemekhanesi** |  |  |  |
| **Kantin/Kafeteryalar** | 1 | 56.63 | 30 |

(31.12.2024 verilerine göre akademik birimler ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

(Birimler kendilerine ilişkin verileri yayımlamadan önce Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından teyit almalıdır.)

1. Hizmet Alanları
2. Akademik Personel Hizmet Alanları

Tablo -Akademik Personel Çalışma Alanları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Çalışma Oda Sayısı | Çalışma Oda Alanı (m²) | Kullanan Kişi Sayısı |
| 3 | 69.74 | 3 |

(31.12.2024 verilerine göre akademik birimler ile Genel Sekreterlik tarafından doldurulacaktır.)

1. İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo -İdari Personel Çalışma Alanları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Çalışma Oda Sayısı | Çalışma Oda Alanı (m²) | Kullanan Kişi Sayısı |
| 2 | 28.80 | 2 |

(31.12.2024 verilerine göre tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)

### Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

1. Teknolojik Kaynaklar

Bu bölümde biriminizin; bilişim sistemlerinin, teknolojik alet, donanım ve yazılımlarının, kütüphane kaynaklarının ve medya kaynaklarının yer alması gerekmektedir. Bilişim, insanoğlunun teknik, ekonomik ve toplumsal alanlardaki iletişiminde kullandığı ve bilimin dayanağı olan bilginin özellikle elektronik makineler aracılığıyla düzenli ve akla uygun bir biçimde işlenmesi bilimidir. Üniversitemizde de işlem ve karar sürecinin hızlandırılması, etkinlik ve verimliliğin arttırılması amacıyla bilişim teknolojilerinden faydalanılmaktadır. Bu bölümde biriminizde kullanılan bilişim sistemlerine yer verilmelidir. Örneğin;

Birim internet sitesi ve sitenin hizmet sunumundaki faydaları,

Kullanılan; personel otomasyonu, elektronik doküman yönetim sistemi, tahakkuk sistemi, e-bütçe gibi otomasyon sistemleri gibi

Söz konusu bu sistemlerin sadece adı yazılmakla kalmamalı ayrıca ne süredir, ne tür hizmetler için kullanıldığı da belirtilmelidir.

Tablo -Teknolojik Kaynaklar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teknolojik Kaynaklar** | **2023 (Adet)** | **2024 (Adet)** | **Artış Oranı(%)** |
| **Sunucular** | 1 | 1 |  |
| **Yazılımlar** |  |  |  |
| **Masaüstü Bilgisayar** | 2 | 2 |  |
| **Dizüstü Bilgisayar** | 1 | 1 |  |
| **Tablet** |  |  |  |
| **Projeksiyon** | 0 | 2 |  |
| **Barkot Okuyucu** |  |  |  |
| **Yazıcı** | 1 | 1 |  |
| **Baskı Makinesi** |  |  |  |
| **Fotokopi Makinesi** | 1 | 1 |  |
| **Faks** |  |  |  |
| **Fotoğraf Makinesi** |  |  |  |
| **Kameralar** | 10 | 10 |  |
| **Televizyonlar** |  |  |  |
| **Tarayıcılar** |  |  |  |
| **Mikroskoplar** |  |  |  |
| **Akıllı Tahta** |  |  |  |
| **Diğer** |  |  |  |
| **Toplam** | 16 | 18 |  |

(31.12.2024 verilerine göre tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)

(Hurda niteliğindeki teknolojik kaynaklar eklenmeyecektir.)

### İnsan Kaynakları

*(Bu başlık altında doldurulan tüm tablolar Personel Dairesi Başkanlığı ile karşılıklı kontrol edilmelidir)*

Bu bölümde biriminizin insan kaynakları yapısına ilişkin bilgilere yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların yer alması gerekmektedir:

Tablo -Personel Sınıfsal Dağılımı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Personel Sınıfı** | **2023** | **2024** | **Önceki Yıla Göre Artış veya Azalışı (%)** |
| **Akademik Personel** | 3 | 3 |  |
| **Yabancı Uyruklu Akademik Personel** |  |  |  |
| **İdari Personel** | 2 | 2 |  |
| **Sözleşmeli Personel (4/b)** | 4 | 4 |  |
| **Sürekli İşçi (4/d)** |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

(01.01.2024-31.12.2024 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1. Akademik Personel
2. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo -Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNVAN** | **Kadroların Doluluk**  **Oranına Göre** | | |
| Dolu | Boş | Toplam |
| **Profesör** |  |  |  |
| **Doçent** |  |  |  |
| **Dr. Öğr. Üyesi** |  |  |  |
| **Öğretim Görevlisi** | 3 |  | 3 |
| **Araştırma Görevlisi** |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

(31.12.2024 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1. Akademik Personelin Unvan ve Mezuniyet Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Yabancı uyruklu akademik personel bu tabloya dahil edilmeyecektir. Burada kişinin kadro unvanı dikkate alınacaktır.

Tablo -Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bölüm/Birim Adı | Profesör | | Doçent | | Dr. Öğretim Üyesi | | Öğretim Görevlisi | | Araştırma Görevlisi | | Toplam | |
| Erkek | Kadın | Erkek | Kadın | Erkek | Kadın | Erkek | Kadın | Erkek | Kadın | Erkek | Kadın |
| Otel Lokanta ve ikram hizmetleri bölümü/Aşçılık Programı |  |  |  |  |  |  | 2 | 1 |  |  | 2 | 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** | **1** |

(31.12.2024 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

(Personel Daire Başkanlığı birim bazında, akademik birimler ise bölüm bazında dolduracaktır.)

Tablo -Öğretim Elemanlarının Mezuniyet Durumu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bölüm/Birim Adı | Öğretim Görevlisi | | | Araştırma Görevlisi | | | Toplam | | |
| Doktora Mezunu | Yükseklisans Mezunu | Lisans Mezunu | Doktora Mezunu | Yükseklisans Mezunu | Lisans Mezunu | Doktora Mezunu | Yükseklisans Mezunu | Lisans Mezunu |
| Otel Lokanta ve ikram hizmetleri bölümü/Aşçılık Programı | 1 | 2 |  |  |  |  | 1 | 2 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | **1** | **2** |  |  |  |  | **1** | **2** |  |

(31.12.2024 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

(Personel Daire Başkanlığı birim bazında, akademik birimler ise bölüm bazında dolduracaktır.)

*Tablo* 13*-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unvanı** | **21-30**  **Yaş** | **31-40**  **Yaş** | **41-45**  **Yaş** | **46-55**  **Yaş** | **56-**  **Üzeri** | **Toplam** |
| **Prof. Dr.** |  |  |  |  |  |  |
| **Doç. Dr.** |  |  |  |  |  |  |
| **Dr. Öğr. Üyesi** |  |  |  |  |  |  |
| **Öğretim Görevlisi** | 2 | 1 |  |  |  | 3 |
| **Araştırma Görevlisi** |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | 2 | 1 |  |  |  | 3 |
| **Yüzde (%)** |  |  |  |  |  |  |

(31.12.2024 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

1. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Memuriyete başlama tarihi esas alınacaktır.

Tablo -Akademik Personelin Hizmet Süreleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Unvanı | 1-3  Yıl | 4-6  Yıl | 7-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-20 Yıl | 21-Üzeri | Toplam |
| Prof. Dr. |  |  |  |  |  |  |  |
| Doç. Dr. |  |  |  |  |  |  |  |
| Dr. Öğr. Üyesi | 3 |  |  |  |  |  | 3 |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |  |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |  |  |  |  |
| Toplam Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  | 3 |
| **Yüzde (%)** |  |  |  |  |  |  |  |

(31.12.2024 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

1. Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri

2547 sayılı Kanunun 35. maddesine göre Biriminizden lisansüstü eğitim–öğretim için yurtiçi / yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir.

2547 sayılı Kanunun 40. maddesinin (a), (b), (c) ve (d) bentleri uyarınca Biriminizden görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

Tablo -40. maddeye göre Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvan | Görevlendirildiği Kanun Maddesi | Görevlendirilen Kişi Sayısı | Görevlendirme Sayısı |
| Dr. Öğr Gör. | 40 | 1 | 1 |
| Toplam |  |  |  |

(31.12.2024 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

1. İdari Personel

Tablo -İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **2023** | **2024** |
| **Genel İdare Hizmetleri Sınıfı** | 4 | 4 |
| **Sağlık Hizmetleri Sınıfı** |  |  |
| **Teknik Hizmetler Sınıf** |  |  |
| **Avukatlık Hizmetleri Sınıfı** |  |  |
| **Din Hizmetleri Sınıfı** |  |  |
| **Yardımcı Hizmetler Sınıfı** |  |  |
| **Toplam** |  |  |

(31.12.2024 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo -2024 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dolu Kadro Sayısı** | **Boş Kadro Sayısı** |
| **Genel İdare Hizmetleri Sınıfı** | 4 |  |
| **Sağlık Hizmetleri Sınıfı** |  |  |
| **Teknik Hizmetler Sınıf** |  |  |
| **Avukatlık Hizmetleri Sınıfı** |  |  |
| **Din Hizmetleri Sınıfı** |  |  |
| **Yardımcı Hizmetler Sınıfı** |  |  |
| **Toplam** |  |  |

(31.12.2024 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo -İdari Personel Eğitim Durumu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek Lisans ve Doktora** | **Toplam** |
| **Kişi Sayısı** |  | 2 | 2 | 1 | 1 |  |
| **Yüzde (%)** |  |  |  |  |  |  |

(31.12.2024 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)

1. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo -İdari Personel Hizmet Süresi

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1-3 Yıl** | **4-6 Yıl** | **7-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16-20 Yıl** | **21-Üzeri** | **Toplam** |
| **Toplam Kişi Sayısı** | 4 |  |  | 1 |  | 1 | 6 |
| **Yüzde (%)** |  |  |  |  |  |  | 6 |

(31.12.2024 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)

(Memuriyete başlama tarihleri baz alınacaktır.)

1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo -İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **21–25 Yaş** | **26–30 Yaş** | **31–35 Yaş** | **36–40 Yaş** | **41–50 Yaş** | **51-Üzeri** | **Toplam** |
| **Toplam Kişi Sayısı** | 2 | 1 | 2 |  | 1 |  | 6 |
| **Yüzde (%)** |  |  |  |  |  |  |  |

(31.12.2024 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)

1. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo -Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Sınıfı** | **Engelli Personel Sayısı** | **Toplam Personele Oranı (%)** |
| **Genel İdare Hizmetleri Sınıfı** | 0 |  |
| **Sağlık Hizmetleri Sınıfı** | 0 |  |
| **Teknik Hizmetler Sınıf** | 0 |  |
| **Avukatlık Hizmetleri Sınıfı** | 0 |  |
| **Din Hizmetleri Sınıfı** | 0 |  |
| **Yardımcı Hizmetler Sınıfı** | 0 |  |
| **Toplam** | 0 |  |

(31.12.2024 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)

1. Sözleşmeli Personeller

Tablo - Sözleşmeli Personellerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İstihdam Durumu** | **2023** | **2024** |
| **İdari Büro Görevlisi** | 0 | 0 |
| **Koruma ve Güvenlik Personeli** | 2 | 2 |
| **Destek Personeli** | 2 | 2 |
| **Toplam** |  |  |

(31.12.2024 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)

1. Sürekli İşçiler

Tablo -Sürekli İşçilerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İstihdam Durumu** | **2023** | **2024** |
| **Sürekli İşçi (Güvenlik)** | 0 | 0 |
| **Sürekli İşçi (Büro)** | 0 | 0 |
| **Sürekli İşçi (Beden)** | 0 | 0 |
| **Toplam** | 0 | 0 |

(31.12.2024 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)

### Sunulan Hizmetler

Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bubölümde yer verilir.

Verilen hizmetler sayılacak, birim ana faaliyetinden hizmet alanlara hizmetin nasıl ve ne düzeyde verilmekte olduğundan bahsedilecektir. Hizmet için uygulanan plan ve projelerden bahsedilecektir. Olağan ya da kriz durumlarında sunulan hizmetler ve tedbirler belirtilecektir.

1. Eğitim Hizmetleri
2. Eğitim Verilen Programlar

Tablo -Önlisans, Lisans, Lisansüstü Programları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sıra No | Program | Program Adı |
| 1 | Ön lisans | Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri |

(31.12.2024 verilerine akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

1. Ön Lisans, Lisans, Lisansüstü Programları Öğrenci Sayıları

Tablo -Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Programlarının Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Birim/Bölüm | 1.Öğretim | | 2.Öğretim | | Toplam | |
| Erkek | Kadın | Erkek | Kadın | Erkek | Kadın |
| Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri | 3 | 15 |  |  | 3 | 15 |
| … |  |  |  |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |  | 3 | 15 |

(31.12.2024 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, enstitüler ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı birim bazında, akademik birimler ise bölüm bazında dolduracaktır. Bilgiler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından teyit edilmelidir.)

1. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo -Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Birim/Bölüm Adı | Kontenjan | Kayıt Yaptıran | Boş Kalan Kontenjan | Doluluk Oranı (%) |
| Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu (ÖİDB İçin) | 37 | 35 | 2 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |  |

(31.12.2024 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı birim bazında, akademik birimler ise bölüm bazında dolduracaktır.)

1. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

Tablo -Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Saylıları

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kendi İsteği ile Ayrılan | Başarısızlık  (Azami Süre) | Yatay Geçiş | Diğer | Toplam |
| Aybastı Meslek Yüksekokulu | 7 |  | 1 |  | 88 |
| … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| Toplam | 7 |  | 1 |  |  |

(01.01.2024-31.12.2024 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı birim bazında, akademik birimler ise bölüm bazında dolduracaktır.)

# AMAÇ ve HEDEFLER

## Birimin Amaç ve Hedefleri

**Bu bölümde sadece birimin, 2020-2024 Stratejik Planda sorumlu ve işbirliği tutulduğu stratejik amaç ve hedefleri yer alacaktır. (Lütfen aşağıdaki notları okuyunuz)**

Tablo -Birim Amaç ve Hedefler-1

|  |  |
| --- | --- |
| Amaç | A1. Eğitim-Öğretim Hizmetinin Kalitesini Geliştirmek |
| Hedef 1.1.  Bölüm ve Programların Niceliğini Artırmak | Performans Göstergesi 1.1.1 İlk Defa Öğrenci Alımı Yapacak Bölüm ve Programların Sayısı |
| Performans Göstergesi 1.1.2 ÖSYM Tercih Kılavuzunda Yer Alan Bölüm ve Programların Sayısı |
| Performans Göstergesi 1.1.3 Lisansüstü Program Sayısı |
| Hedef 1.2.  Öğretim Programlarının Niteliğini Artırmak | Performans Göstergesi 1.2.1 Akredite Olan Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü Programı Sayısı |
| Performans Göstergesi 1.2.2 Çift Ana Dal / Yan Dala İzin Veren Program Sayısı |
| Performans Göstergesi 1.2.3 Öğrencilerin Diğer Programlardan Alabilecekleri Seçmeli Ders Sayısının Toplam Ders Sayısına Oranı |
| Performans Göstergesi 1.2.4 Disiplinler Arası Lisansüstü Program Sayısı |
| Hedef 1.3.  Öğrencilerin Niteliğini Artırmak | Performans Göstergesi 1.3.1 Öğrencilerin Yaptığı Sosyal ve Endüstriyel Proje Sayısı |
| Performans Göstergesi 1.3.2 Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı |
| Performans Göstergesi 1.3.3 Uygulama ve Araştırma Merkezi Sayısı |
| Hedef 1.4.  Uluslararası Etkileşim Sürecini Hızlandırmak | Performans Göstergesi 1.4.1 Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı |
| Performans Göstergesi 1.4.2 Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı |
| Performans Göstergesi 1.4.3 Değişim Programları ile Giden Öğretim Elemanı Sayısı (En Az İki Hafta Süreli) |
| Performans Göstergesi 1.4.4 Değişim Programları ile Gelen Öğretim Elemanı Sayısı |
| Performans Göstergesi 1.4.5 Değişim Protokolü  İmzalanan Üniversite Sayısı |
| Hedef 1.5.  İdari ve Akademik Personelin Niteliğini Artırmak | Performans Göstergesi 1.5.1 Eğiticilerin Eğitimine Katılan Akademisyen Sayısı |
| Performans Göstergesi 1.5.2 Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Kongre, Sempozyum Vb. Etkinliklere Katılan Öğretim Elemanı Sayısı |
| Performans Göstergesi 1.5.3 Üniversitemiz Tarafından Gerçekleştirilen Uluslararası Sempozyum, Kongre ve Sanatsal Sergi Sayısı |
| Performans Göstergesi 1.5.4 İdari Personele Verilen Hizmet İçi Eğitim Programı Sayısı |
| Performans Göstergesi 1.5.5 İdari Personelin Kişisel ve Mesleki Gelişimi İçin Katılım Sağlanan Kurs, Seminer vb. Sayısı (Sertifikalı) |

Not1: Her birim aşağıda yer alan yardımcı tablodan yararlanarak sorumlu ve işbirliği olduğu hedefi bırakacak diğerlerini silecektir.

Tablo -Birim Amaç ve Hedefler-2

|  |  |
| --- | --- |
| Amaç | A2. Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerini Artırmak |
| Hedef 2.1.  Araştırma Kaynaklarının Niceliğini Artırmak | Performans Göstergesi 2.1.1. Basılı Kitap Sayısı |
| Performans Göstergesi 2.1.2. Abone Olunan On-line Veri Tabanı Sayısı |
| Performans Göstergesi 2.1.3 Üniversite Kütüphanesinde Öğrenci Başına Düşen Kitap Sayısı |
| Performans Göstergesi 2.1.4 Merkez ve Birim Kütüphanelerden Yararlanan Kişi Sayısı |
| Performans Göstergesi 2.1.5 Yayın Alımları Bütçesinin Toplam Cari Bütçeye Oranı |
| Hedef 2.2.  Bilimsel Çalışmaların Niteliğini ve Niceliğini Artırmak | Performans Göstergesi 2.2.1 SCI, SSCI, A&HCI İndekslerindeki Dergilerde Yayımlanan Makale/Yayın Sayısı |
| Performans Göstergesi 2.2.2 Öğretim Elemanlarının Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Kitap/Makale /Yayın Sayısı |
| Performans Göstergesi 2.2.3 En Yüksek %10’luk Dilimde Atıf Alan Yayın Sayısı |
| Performans Göstergesi 2.2.4 Öğretim Elemanlarının SCI, SSCI, A&HCI İndekslerindeki Dergilerde Yapılan Yıllık Atıf Sayısı |
| Performans Göstergesi 2.2.5 Ulusal Akademik Sıralamada Üniversitenin Yeri (URAP Endeksi) |
| Hedef 2.3.  Araştırma Projelerinin Niceliğini Artırmak | Performans Göstergesi 2.3.1 Üniversite İçi Kaynaklardan Desteklenen Proje Sayısı (BAP) |
| Performans Göstergesi 2.3.2 Kurum Dışı Kaynaklardan Desteklenen Proje Sayısı (TÜBİTAK, DOKAP, ERASMUS AB Vb.) |
| Performans Göstergesi 2.3.3 YÖK, TÜBA, TÜBİTAK Bilim, Teşvik ve Sanat Ödülleri Sayısı (Akademik Teşvik Hariç) |
| Performans Göstergesi 2.3.4 Ar-Ge’ye Harcanan Bütçe Oranı Yıllık |
| Performans Göstergesi 2.3.5 Üniversite Öğretim Elemanlarının Aldığı Uluslararası Fonlara Dayalı Proje Sayısı |
| Hedef 2.4.  Dış Paydaşlarla İşbirliği ve Etkileşimi Artırmak | Performans Göstergesi 2.4.1 Endüstri İle Ortak Yürütülen Proje Sayısı |
| Performans Göstergesi 2.4.2 Üniversite Sanayi İşbirliği ile Tamamlanan Lisansüstü Tez Sayısı |
| Performans Göstergesi 2.4.3 Diğer Kamu Kurumları ile Birlikte Yürütülen Proje Sayısı |

Not1: Her birim aşağıda yer alan yardımcı tablodan yararlanarak sorumlu ve işbirliği olduğu hedefi bırakacak diğerlerini silecektir.

Tablo -Birim Amaç ve Hedefler-3

|  |  |
| --- | --- |
| Amaç | A3. Üniversitenin Kurumsal Altyapısını Güçlendirmek |
| Hedef 3.1.  Eğitim Öğretim Altyapısını Geliştirilmek | Performans Göstergesi 3.1.1 Öğrenci Başına Düşen Derslik Büyüklüğü |
| Performans Göstergesi 3.1.2 Bakım Onarımı Yapılan Bina Sayısı |
| Performans Göstergesi 3.1.3 Üniversitenin Aldığı Engelsiz Üniversite Ödülü, Engelsiz Bayrak Ödülü, Engelsiz Program Nişanı ve Engelli Dostu Ödülü Sayısı |
| Performans Göstergesi 3.1.4 Ağ, Sistem ve Güvenlik Altyapısı Yenilenmiş Olan Birim Sayısı |
| Performans Göstergesi 3.1.5 Altyapı Çalışması Yapılan Yerleşke Sayısı |
| Hedef 3.2.  Girişimcilik ve Yenilikçilik Faaliyetlerini Artırmak | Performans Göstergesi 3.2.1 Yenilikçilik ve Girişimcilik Temalı Ders Sayısı |
| Performans Göstergesi 3.2.2 Staj İmkanından Yararlanan Öğrenci Sayısı |
| Performans Göstergesi 3.2.3 KOSGEB Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi Sertifikası Alan Öğrenci Sayısı |
| Performans Göstergesi 3.2.4 Sürekli Eğitim Merkezi ve Dil Merkezi Tarafından Mesleki Eğitime Yönelik Verilen Sertifikalı Program Sayısı |
| Hedef 3.3.  Kurumun Dijital Altyapısını Güçlendirmek | Performans Göstergesi 3.3.1 Üniversitenin Kurumsal Arşivinin Dijital Ortama Aktarılma Oranı |
| Performans Göstergesi 3.3.2 Yeni Alınan veya Geliştirilen Yazılım ve Mobil Uygulama Sayısı |
| Hedef 3.4.  İç Kontrol Sistemini Geliştirmek | Performans Göstergesi 3.4.1 İç Kontrol Eylem Planının Tamamlanma Oranı |

Not1: Her birim aşağıda yer alan yardımcı tablodan yararlanarak sorumlu ve işbirliği olduğu hedefi bırakacak diğerlerini silecektir.

Tablo -Birim Amaç ve Hedefler-4

|  |  |
| --- | --- |
| Amaç | A4. Paydaş Memnuniyetini Artırmak ve Katkı Sağlamak |
| Hedef 4.1.  Paydaşların Memnuniyet Düzeyini Artırmak | Performans Göstergesi 4.1.1 Öğrenci Genel Memnuniyet Düzeyi |
| Performans Göstergesi 4.1.2. Öğretim Elemanı Genel Memnuniyet Düzeyi |
| Performans Göstergesi 4.1.3. İdari Personel Genel Memnuniyet Düzeyi |
| Performans Göstergesi 4.1.4 Dış Paydaş Genel Memnuniyet Düzeyi |
| Hedef 4.2.  Toplumsal Katkı Faaliyetlerini Artırmak | Performans Göstergesi 4.2.1 Toplumsal İhtiyaca Yönelik Yapılan Eğitim Etkinliği Sayısı (ODÜSEM) |
| Performans Göstergesi 4.2.2 Sosyal Sorumluluk Projesi Sayısı |
| Performans Göstergesi 4.2.3. Düzenlenen Toplam Kültür, Sanat ve Spor Etkinliği Sayısı |
| Performans Göstergesi 4.2.4.Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Uyum ve Kapsayıcılığa İlişkin Faaliyet Sayısı |
| Performans Göstergesi 4.2.5 Üniversitenin Sıfır Atık, Yeşil Kampüs ve Çevrecilik Alanlarında Aldığı Ödül Sayısı |

Not1: Her birim aşağıda yer alan yardımcı tablodan yararlanarak sorumlu ve işbirliği olduğu hedefi bırakacak diğerlerini silecektir.

# FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

*Tablo* 32*-Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAM** | **ALT PROGRAM** | **FAALİYET** | **SORUMLU HARCAMA BİRİMİ** |
| **YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETLERİ** | Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim |  |  | |
|  |  | |
| Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim | Aybastı Meslek Yüksekokulu | |

### Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo -Performans Göstergesi Sonuçları Formu-4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GÖSTERGE ADI | AÇIKLAMALAR | DEĞER |
| Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı | Öğrenci, araştırmacı veya öğretim elemanlarının yaptığı patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısını ifade etmektedir. Üniversite adresli olmayan şahsi başvurular değerlendirmeye dahildir. Herhangi bir şirket adına yapılan başvurular değerlendirme dışıdır. | 0 |
| Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı | Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı (akademik teşvik hariç) | 0 |
| Araştırma merkezlerinin sanayi ile yaptığı proje sayısı | Endüstri, sanayi ile ortak yürütülen proje sayısı | 0 |
| Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı | En az iki ay süreli ve bütçesi bulunan sosyal sorumluluk projelerini kapsamaktadır. | 0 |
| Ameliyat sayısı  (Sadece Diş Hekimliği Fakültesi tarafından doldurulacaktır.) | İlgili tarihler arasında gerçekleştirilen ameliyat sayısı | 0 |
| Yatan hasta sayısı  (Sadece Diş Hekimliği Fakültesi tarafından doldurulacaktır.) | İlgili tarihler arasında yatan hasta sayısı | 0 |

(01.01.2024-31.12.2024 verilerine göre akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

Değerler tespit edilirken "gösterge adı" sütunundan ziyade "açıklamalar" sütunu dikkate alınarak doldurulmalıdır.

Tablo -Performans Göstergesi Sonuçları Formu-5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GÖSTERGE ADI | AÇIKLAMALAR | DEĞER |
| Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı | Merkezi kütüphane ve okul kütüphanelerinde bulunan tüm kitapları kapsamaktadır. | 0 |
| Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı | Merkezi kütüphane ve okul kütüphanelerinden yararlanan kişi sayısı | 0 |
| SCI, SCI-Expanded, SSCI, A&HCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı | SCI, SCI-Expanded, SSCI, A&HCI kapsamındaki dergilerde yayımlanan yayın sayısı | 0 |

(01.01.2024-31.12.2024 verilerine göre Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

### Diğer Bilgiler

1. Katılım Sağlanan Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar

Biriminizce katılım sağlanan bilimsel ve sosyal – kültürel etkinlikler bu bölüm altında yer almalıdır.

Tablo -Katılım Sağlanan Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet Türü** | **Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı** | | | | |
| Ulusal | | Uluslararası | | TOPLAM |
| Akademik Personel | İdari Personel | Akademik Personel | İdari Personel |
| **Sempozyum ve Kongre** | 2 |  |  |  | 2 |
| **Konferans** |  |  |  |  |  |
| **Panel** |  |  |  |  |  |
| **Seminer** | 1 |  |  |  | 1 |
| **Söyleşi** |  |  |  |  |  |
| **Konser** |  |  |  |  |  |
| **Sergi** |  |  |  |  |  |
| **Teknik Gezi** |  |  |  |  |  |
| **Eğitim Semineri** |  |  |  |  |  |
| **Çalıştay** |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  | 3 |

(01.01.2024-31.12.2024 verilerine göre akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

1. Düzenlenen Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar

Üniversitemiz tarafından düzenlenen bilimsel ve sosyal – kültürel etkinlikler bu bölüm altında yer almalıdır.

Tablo -Düzenlenen Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Konferans/Seminer/  Panel | | | Kongre /Sempozyum | | Sergi /Konser | |
| Ulusal | Uluslararası | Kurumiçi | Ulusal | Uluslararası | Ulusal | Uluslararası |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

(01.01.2024-31.12.2024 verilerine göre akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

1. Yayınlarla İlgili Faaliyetler

Biriminiz akademik personelince gerçekleştirilen bilimsel yayınlara bu başlık altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların doldurulması gerekmektedir.

(2024 Yılı 1’inci İsim olunan yayınlar yazılacaktır.)

Tablo -Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri-1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yayın Türü** | | **2024** |
| **SCI, SSCI, AHCI** | |  |
| **SCI, SSCI ve AHCI Dışındaki İndeks ve Özler Tarafından Dergilerde Yayınlanan Teknik Not, Editöre Mektup, Tartışma, Vaka Takdimi Ve Özet Türünden Yayınlar Dışındaki Makaleler** | | 2 |
| **Diğer Hakemli Dergiler** | Ulusal |  |
| Uluslararası | 7 |
| Toplam |  |
| **Diğer Hakemli Bilimsel - Sanatsal Dergiler** | Ulusal |  |
| Uluslararası |  |
| Toplam |  |
| **Tebliğ/Bildiri/Poster** | Ulusal |  |
| Uluslararası | 2 |
| Toplam |  |
| **Bildiriler Ya Da Özetlerin Yer Aldığı Kitap** | Ulusal |  |
| Uluslararası |  |
| Toplam |  |
| **Kitap** | Yurtdışı |  |
| Yurtiçi | 3 |
| Toplam |  |
| **Tezler** | Yüksek Lisans |  |
| Doktora |  |
| Toplam |  |
| **Çeviri** | Kitap |  |
| Makale |  |
| Toplam |  |
| **Atıf Yapılan Bilimsel Yayın Sayısı** | |  |
| **Yayın Toplamı** | |  |

(01.01.2024-31.12.2024 verilerine göre akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

metin, elektronik donanım, ekran görüntüsü, yazılım içeren bir resim

Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir.