



2024 YILI

ORDU ÜNİVERSİTESİ

İKİZCE MESLEK YÜKSEKOKULU

FAALİYET RAPORU

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Okulumuz, İkizce Meslek Yüksekokulu adıyla, 2013-2014 Eğitim Öğretim yılı Güz Dönemi itibariyle, eğitim ve öğretime başlamıştır.

Yüksekokulumuz 8000 m²'lik bir alan üzerinde 4250 m²'lik bir kapalı alan içerisinde faaliyetlerini sürdürmektedir. İçerisinde idare binası, sosyal tesisler (Konferans salonu, yemekhane, öğrenci kantini) ve içinde derslikler, laboratuvarlar ile öğretim elemanı bürolarının bulunduğu hizmet binasından oluşmaktadır. Yüksekokulumuzda 15 adet dershane, 2 laboratuvar, 1 kütüphane ve 1 adet okuma salonu, 120 kişilik konferans salonu ve 1 adet basket/voleybol sahası bulunmaktadır.

Yüksekokulumuzda Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü, Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü ve Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü olmak üzere toplam 5 bölüm bulunmaktadır.

İkizce Meslek Yüksekokulu, sektörlerin aranan 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.

Öğr. Gör. Emel ŞAHİN
Müdür V.
Harcama Yetkilisi

İÇİNDEKİLER

İçindekiler	3
I- GENEL BİLGİLER.....	7
A) Misyon ve Vizyon	7
1. Misyon (Görev)	7
2. Vizyon (Hedef)	7
B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar	7
1. Yetki	7
2. Görev	7
3. Sorumluluk	7
C) Birime İlişkin Bilgiler	11
Tarihçe.....	11
Genel Tanıtım.....	11
1. Fiziksel Yapı.....	11
1.1. Taşınmazlar	11
1.2. Eğitim Alanları.....	11
1.3. Sosyal Alanlar	12
1.3.3. Toplantı	12
1.4. Hizmet Alanları	12
2. Teşkilat Yapısı.....	13
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	13
3.1. Teknolojik Kaynaklar	13
3.2. Teknolojik Hizmetler	14
4. Akademik Personel	14
4.1.1. Akademik Personelin Unvan ve Mezuniyet Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı.....	14
4.1.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel.....	15
4.1.3. Akademik Personel Atamaları ve Ayrılmaları	15
4.1.4. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	16
4.1.5. Akademik Personelin Hizmet Süreleri	16
4.2. İdari Personel	16
4.2.1. Sözleşmeli Personeller	17
4.2.2. Sürekli İşçiler	17
5. Sunulan Hizmetler.....	18
5.1. Eğitim Hizmetleri.....	18
D) Diğer Hususlar	20
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	20
A) Birimin Amaç ve Hedefleri.....	20
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER.....	22
A) Mali Bilgiler	22
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	22

1.1. Bütçe Giderleri.....	22
1.2. Bütçe Gelirleri.....	23
B) Performans Bilgileri.....	23
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	23
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	23
3. Diğer Bilgiler.....	24
3.1. Katılım Sağlanan Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar	24
3.2. Düzenlenen Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar	24
3.3. Yayınlarla İlgili Faaliyetler	24
3.4. Akademik Personellerin Aldığı Ödüller	26
3.5. Yapılan Alımlar	26
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	26
A. Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları.....	26
B. Üstünlükler	26
C. Zayıflıklar	26
V- EKLER.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

TABLolar DİZİNİ

Tablo 2-Fiziki Alan Dağılımı (m ²).....	11
Tablo 5-Eğitim Alanlarının ve Dersliklerin Dağılımı	11
Tablo 6-Eğitim Alanlarının ve Dersliklerin Dağılımı (m ²).....	11
Tablo 7-Yemekhane Kantin/Kafeteryalar	12
Tablo 8- Spor Amaçlı Bina ve Tesisler	12
Tablo 10- Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları.....	12
Tablo 13-Akademik Personel Çalışma Alanları.....	12
Tablo 14-İdari Personel Çalışma Alanları.....	12
Tablo 15-Ambar ve Arşiv Alanları	13
Tablo 21-Teknolojik Kaynaklar	13
Tablo 23-Kullanılan Yazılımlar	14
Tablo 26-Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı.....	14
Tablo 27-Öğretim Elemanlarının Mezuniyet Durumu.....	15
Tablo 28-Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı	15
Tablo 29-2024 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları.....	15
Tablo 30-2024 Yılında Ayrılan Akademik Personel.....	15
Tablo 31-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	16
Tablo 32-Akademik Personelin Hizmet Süreleri	16
Tablo 38-İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı.....	16
Tablo 42-İdari Personel Eğitim Durumu.....	17
Tablo 43-İdari Personel Hizmet Süresi	17
Tablo 44-İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı.....	17
Tablo 45-Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı.....	17
Tablo 46- Sözleşmeli Personellerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı.....	17
Tablo 47-Sürekli İşçilerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı	18
Tablo 48-Önlisans, Lisans, Lisansüstü Programları.....	18
Tablo 49-Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Programlarının Öğrenci Sayıları	18
Tablo 51-Mezun Öğrenci Sayısı	18
Tablo 52-Engelli Öğrenci Sayıları	19
Tablo 53-Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları	19
Tablo 54-Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı.....	19
Tablo 55-Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	19
Tablo 56-Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları	19
Tablo 100-Birim Amaç ve Hedefler-1	20
Tablo 101-Birim Amaç ve Hedefler-2	21
Tablo 102-Birim Amaç ve Hedefler-3	21
Tablo 103-Birim Amaç ve Hedefler-4	22
Tablo 105-Ödenek Durumu	22
Tablo 106-Ekonomik 2’li Kod Düzeyde Ödenek ve Harcama Bilgileri Tablosu	22
Tablo 108-Faaliyet Düzeyinde Ödenek ve Harcama Bilgileri Tablosu	23
Tablo 111-Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri.....	23
Tablo 115-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-4	23
Tablo 126-Katılım Sağlanan Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar	24
Tablo 127-Düzenlenen Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar.....	24
Tablo 128-Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri-1	24
Tablo 129-Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri-2	25

Tablo 130-Web Of Science Elektronik Veri Tabanında Yer Alan Ordu Üniversitesi Adresli Dokümanların Kaynaklarına Göre Dağılımı	26
Tablo 137-Akademik Personelin 2024 Yılında Aldığı Ödüller	26
Tablo 138- Alımlar.....	26

I- GENEL BİLGİLER

A) Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Görev)

Ulusal ve Uluslararası standartlara uygun, disiplinler arası çalışmayı benimsemiş, iş dünyasının beklentilerini karşılayabilen, ulusal ölçekte mesleki yetkinliğe sahip, analitik düşünebilen, sorunlara çözümler üreten, bölgenin ve ülkenin sosyo-ekonomik kalkınmasına katkıda bulunabilen ve topluma kaliteli hizmet sunmayı görev edinen üretken, girişimci, sosyal yönü gelişmiş bireyler yetiştirmektir.

2. Vizyon (Hedef)

Öğrenciler tarafından tercih edilen, mezunları iş dünyasında aranan, kalite odaklı, toplumsal gelişime öncülük eden, bölgesel alanda önde gelen Meslek Yüksekokullarına eşdeğer bir eğitim ve uygulama kurumu olmak” şeklinde belirlenmiştir.

B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. 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 kullanmaktadır.

2. 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.

3. 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,

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 Yüksekokulunun 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 hazırlar, 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 etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur,
18. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulunun/Meslek

Yüksekokulunun geneldurumu 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 ilgiliesasları, 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 müdürüngöstereceği 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 koordinatörlüklerikurabilir 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 eğitim-öğretim 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,

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 dengelidir 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 raporunuMüdürlüğe 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 kalite bilincinin oluşturup yaygınlaştırılmasını sağlar,
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 vesonuçlandırır,
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 hazırlar, 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 cevapverir,

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/d-2 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.

Genel Tanıtım

1. Fiziksel Yapı

1.1. Taşınmazlar

Tablo 2-Fiziki Alan Dağılımı (m²)

Birim Adı	Bina Kapalı Alan (m ²)	Toplam Açık Alan (m ²)
İkizce MYO Binası	4.250m ²	8.000 m ²
Toplam	4.250m ²	8.000 m ²

1.2. Eğitim Alanları

Tablo 5-Eğitim Alanlarının ve Dersliklerin Dağılımı

Eğitim Alanı (Kapasite)	Amfi	Sınıf	Atölye	Diğer	Laboratuvarlar				Toplam
					Eğitim Laboratuvarları	Sağlık Laboratuvarları	Araştırma Laboratuvarları	Diğer (.....)	
0-50 (adet)									
51-75 (adet)		13		1	1	1			16
76-100 (adet)									
101-150 (adet)									
151-250 (adet)									
251 + (adet)									
Toplam(adet)									16

Tablo 6-Eğitim Alanlarının ve Dersliklerin Dağılımı (m²)

Eğitim Alanı (m ²)	Amfi	Sınıf	Atölye	Diğer	Laboratuvarlar				Toplam
					Eğitim Laboratuvarları	Sağlık Laboratuvarları	Araştırma Laboratuvarları	Diğer (.....)	
0-50 (m ²)									
51-75 (m ²)		13		1	1	1			1.200 m ²

76-100 (m ²)									
101-150 (m ²)									
151-250 (m ²)									
251 + (m ²)									
Toplam									1.200 m²

1.3.Sosyal Alanlar

1.3.1. Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 7-Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi	2	200m ²	160
Kantin/Kafeteryalar	1	75m ²	50

1.3.2. Spor Alanları

Tablo 8- Spor Amaçlı Bina ve Tesisler

Bina ve Tesisin Adı	Bulunduğu Yerleşke	Adet	Açık Spor Alanları	Kapalı Spor Alanları	Toplam Alan (m ²)
İkizce MYO	İkizce MYO	1	1	0	550m ²
Toplam		1	1	0	550m²

1.3.3. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 10- Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	
	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²
0-50 kişi	1	75m ²			1	75m ²
51-75 kişi						
76-100 kişi						
101-150 kişi			1	150m ²	1	150m ²
151-250 kişi						
251-Üzeri kişi						
Toplam					2	225m²

1.4. Hizmet Alanları

1.4.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Tablo 13-Akademik Personel Çalışma Alanları

Çalışma Oda Sayısı	Çalışma Oda Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
10	182m ²	9

1.4.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo 14-İdari Personel Çalışma Alanları

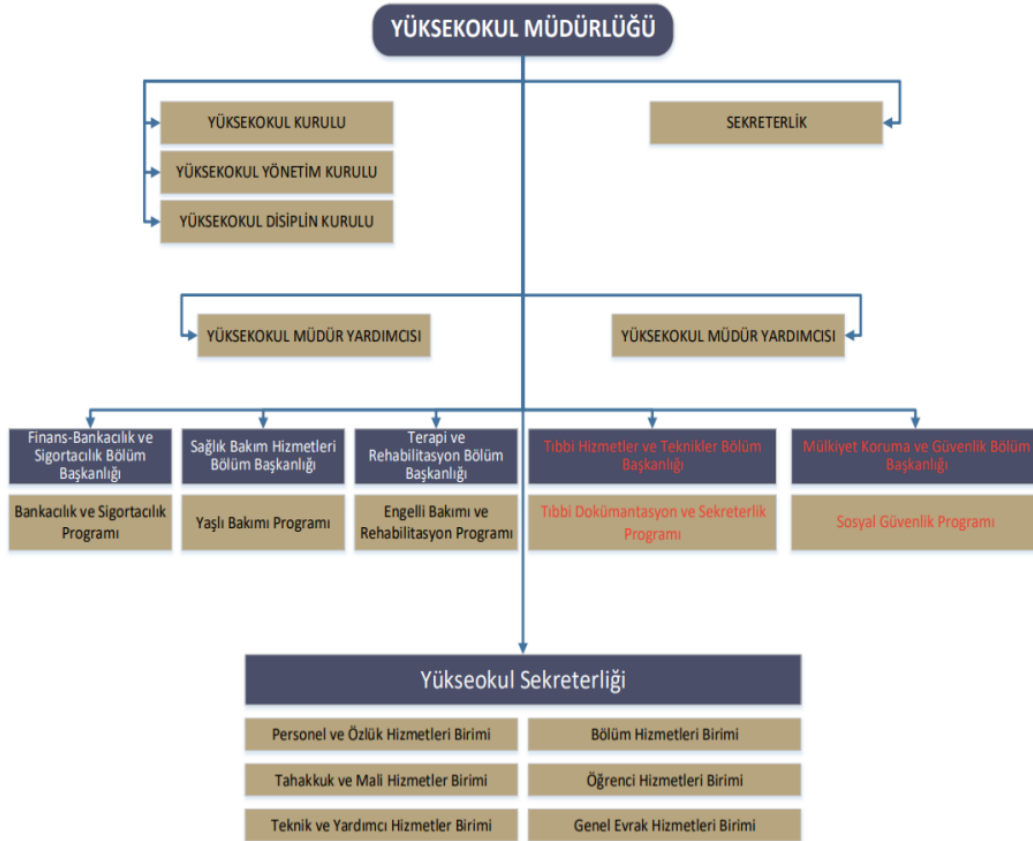
Çalışma Oda Sayısı	Çalışma Oda Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
5	65m ²	5

1.4.3. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 15-Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Arşiv Alanları	1	13m ²
Depo Alanları	2	26m ²
Toplam	3	39m²

2. Teşkilat Yapısı



Not: Kırmızı renkli işaretlenmiş olan bölüm ve programlar öğrenci alımı yapmayan(pasif) bölümdür

3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Tablo 21-Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2023 (Adet)	2024 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	2	2	
Yazılımlar	0	0	
Masaüstü Bilgisayar	40	41	%2,5
Dizüstü Bilgisayar	4	4	
Tablet	0	0	
Projeksiyon	8	8	
Barkot Okuyucu	0	0	
Yazıcı	13	13	
Baskı Makinesi	0	0	
Fotokopi Makinesi	1	1	

Faks	1	1	
Fotoğraf Makinesi	0	0	
Kameralar	16	17	%6,25
Televizyonlar	0	0	
Tarayıcılar	3	3	
Mikroskoplar	0	0	
Akıllı Tahta	0	0	
Diğer	0	0	
Toplam	88	90	%2,27

3.2. Teknolojik Hizmetler

Tablo 23-Kullanılan Yazılımlar

Yazılım Adı
Akademik ve idari personele web üzerinden ODÜ/E-posta hizmeti
Kısmi zamanlı öğrenci yazılım yönetimi
KBS kamu personel harcamaları yönetim sistemi
KBS taşınır kayıt ve yönetim sistemi
Program E-Bütçe
HYS sistemi
EBYS sistemi
Ek Ders Otomasyon sistemi
Öğrenci Bilgi Otomasyonu
Web Sitesi Otomasyonu
ÜNİKYS – Kalite Yönetim Sistemi

4.Akademik Personel

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

Tablo 26-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
Sağlık Bakım Hizmetleri						1	1	1			1	2
Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon								3				3
Finans-Bankacılık ve Sigortacılık					1		2					3
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik(Pasif)												
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler(Pasif)												
Toplam	0	0	0	0	1	1	3	4	0	0	1	8

Tablo 27-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
Sağlık Bakım Hizmetleri	1	1					1	1	
Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon		3						3	
Finans-Bankacılık ve Sigortacılık		2						2	
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik(Pasif)									
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler(Pasif)									
Toplam	1	6	0	0	0	0	1	6	0

4.1.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

2547 sayılı Kanunun 34. maddesine göre görevlendirilen yabancı uyruklu akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

Tablo 28-Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Geldiği Ülke	Toplam
-	-	-
Toplam		0

4.1.3. Akademik Personel Atamaları ve Ayrılımları

Tablo 29-2024 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Sağlık Bakım Hizmetleri						
Terapi ve Rehabilitasyon				1		1
Finans-Bankacılık ve Sigortacılık						
Toplam	0	0	0	1	0	1

Tablo 30-2024 Yılında Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik						
Yaş Haddinden Emeklilik						
Malulen Emeklilik						
Naklen Ayrılma				1		1
İstifa						

Görev Süresi Bitenler						
Vefat						
Eğitim Tamamlama						
Diğer Sebepler						
Toplam				1		1

4.1.4. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 31-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				2		2
Öğretim Görevlisi	2	3	2	1		8
Araştırma Görevlisi						
Toplam	2	3	2	3		10
Yüzde (%)						

4.1.5. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 32-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				1		1	2
Öğretim Görevlisi	2		1	3	2		8
Araştırma Görevlisi							
Toplam Kişi Sayısı	2		1	4	2	1	10
Yüzde (%)							

4.2. İdari Personel

Tablo 38-İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2023	2024
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	3	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
Din Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	1
Toplam	5	5

4.2.1. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 42-İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı		3	1	1		5
Yüzde (%)						

4.2.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 43-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		1		1	1	2	5
Yüzde (%)							

4.2.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 44-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		1		1	1	2	5
Yüzde (%)							

4.2.4. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 45-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 Sınıfı	0	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	
Din Hizmetleri Sınıfı	0	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	
Toplam	0	

4.2.1. Sözleşmeli Personeller

Tablo 46- Sözleşmeli Personellerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı

İstihdam Durumu	2023	2024
İdari Büro Görevlisi	0	0
Koruma ve Güvenlik Personeli	0	0
Destek Personeli	0	0
Toplam	0	0

4.2.2. Sürekli İşçiler

Tablo 47-Sürekli İşçilerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı

İstihdam Durumu	2023	2024
Sürekli İşçi (Güvenlik)	5	5
Sürekli İşçi (Büro)	1	1
Sürekli İşçi (Beden)	2	2
Toplam	8	8

5. Sunulan Hizmetler

Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde 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.

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Eğitim Verilen Programlar

Tablo 48-Önlisans, Lisans, Lisansüstü Programları

Sıra No	Program	Program Adı
1	Ön lisans	Bankacılık ve Sigortacılık
2	Ön lisans	Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon
3	Ön lisans	Yaşlı Bakımı
4	Ön lisans	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik(Pasif)
5	Ön lisans	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik(Pasif)

5.1.2. Ön Lisans, Lisans, Lisansüstü Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 49-Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Programlarının Öğrenci Sayıları

Birim/Bölüm	1.Öğretim		2.Öğretim		Toplam	
	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın
Finans-Bankacılık ve Sigortacılık	72	79	0	0	72	79
Terapi ve Rehabilitasyon	29	106	0	0	29	106
Sağlık Bakım Hizmetleri	26	112	0	0	26	112
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik(Pasif)	0	0	0	0	0	0
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler(Pasif)	0	0	0	0	0	0
Toplam	127	297	0	0	127	297

5.1.3. Mezun Öğrenciler

Tablo 51-Mezun Öğrenci Sayısı

Birim/Bölüm	Mezun Öğrenci Sayısı
Finans-Bankacılık ve Sigortacılık	20
Terapi ve Rehabilitasyon	28
Sağlık Bakım Hizmetleri	23
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik(Pasif)	0
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler(Pasif)	0
Toplam	71

5.1.4. Engelli Öğrenci Sayıları

Tablo 52-Engelli Öğrenci Sayıları

Birim/Bölüm Adı	Engelli Öğrenci Sayısı
Finans-Bankacılık ve Sigortacılık	1
Terapi ve Rehabilitasyon	0
Sağlık Bakım Hizmetleri	1
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik(Pasif)	0
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler(Pasif)	0
Toplam	2

5.1.5. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 53-Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Birim/Bölüm Adı	Kontenjan	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)
Finans-Bankacılık ve Sigortacılık	53	50	3	%94
Terapi ve Rehabilitasyon	54	53	1	%98
Sağlık Bakım Hizmetleri	53	53	0	%100
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik(Pasif)	0	0	0	%0
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler(Pasif)	0	0	0	%0
Toplam	160	156	4	%97,33

5.1.6. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Tablo 54-Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Birim/Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Toplam
Finans-Bankacılık ve Sigortacılık		0
Terapi ve Rehabilitasyon		0
Sağlık Bakım Hizmetleri		0
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik(Pasif)		0
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler(Pasif)		0
Toplam		0

5.1.7. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Tablo 55-Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı	Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı
Finans-Bankacılık ve Sigortacılık	2	0
Terapi ve Rehabilitasyon	0	0
Sağlık Bakım Hizmetleri	1	0
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik(Pasif)	0	0
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler(Pasif)	0	0
Toplam	3	0

5.1.8. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

Tablo 56-Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

	Kendi İsteği ile Ayrılan	Başarısızlık (Azami Süre)	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
Finans-Bankacılık ve Sigortacılık	13	8	1	0	22

Terapi ve Rehabilitasyon	7	8	1	0	16
Sağlık Bakım Hizmetleri	7	9	2	0	18
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik(Pasif)	0	0	0	0	0
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler(Pasif)	0	0	0	0	0
Toplam	27	25	4	0	56

D) Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A) Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 100-Birim Amaç ve Hedefler-1

Amaç	A1. Eğitim-Öğretim Hizmetinin Kalitesini Geliştirmek
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 Eğitimcilerin 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)

Tablo 101-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

Tablo 102-Birim Amaç ve Hedefler-3

Amaç	A3. Üniversitenin Kurumsal Altyapısını Güçlendirmek
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 3.4. İç Kontrol Sistemini Geliştirmek	Performans Göstergesi 3.4.1 İç Kontrol Eylem Planının Tamamlanma Oranı

Tablo103-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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A) Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 105-Ödenek Durumu

	KBÖ (₺)	Yıl İçinde Eklene Ödenek (₺)	Yıl Sonu Ödenek Toplamı (₺)	Yıl Sonu Harcama Toplamı (₺)	Harcama /KBÖ (%)	Harcama /Toplam (%)
2023	4.850.000,00	1.065.900,00	5.850.092,00	5.842.208,05	%120	%99
2024	10.077.000,00	2.180.500,00	12.228.800,00	12.175.953,95	%120	%99

1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 106-Ekonomik 2'li Kod Düzeyde Ödenek ve Harcama Bilgileri Tablosu

Kod	Açıklama	KBÖ (₺)	Yılsonu Toplam Ödeneği (₺)	Harcama (₺)	Gerçekleşme (%)
01	Personel Giderleri				
01.01	Memurlar	8.746.000,00	10.743.000,00	10.726.230,81	%99
	...				
02	Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri				
02.01	Memurlar	1.062.000,00	1.200.000,00	1.199.504,15	%99
	...				
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri				
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	200.00,00	171.000,00	167.852.11	%98
					
05	Cari Transferler				
05.01	Görevlendirme Giderleri				
	...				
06	Sermaye Giderleri				
06.01	Mamul Mal Alımları				

....				
Toplam	9.808.000,00	12.114.000,00	11.925.734,96	%98.44

Tablo 108-Faaliyet Düzeyinde Ödenek ve Harcama Bilgileri Tablosu

Faaliyet	KBÖ (₺)	Yılsonu Toplam Ödenek (₺)	Harcama (₺)	Gerçekleşme (%)
Toplam	0	0	0	0

1.2. Bütçe Gelirleri

B) Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo 111-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	İkizce Meslek Yüksekokulu

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 115-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	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı (akademik teşvik hariç)	0

bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı		
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

3. Diğer Bilgiler

3.1. Katılım Sağlanan Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar

Tablo 126-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			1		1
Konferans					
Panel					
Seminer					
Söyleşi					
Konser					
Sergi					
Teknik Gezi					
Eğitim Semineri					
Çalıştay					
...					
Toplam			1		1

3.2. Düzenlenen Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar

Tablo 127-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

3.3. Yayınlarla İlgili Faaliyetler

Tablo 128-Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri-1

Yayın Türü		2024
SCI, SSCI, AHCI		2
SCI, SSCI ve AHCI Dışındaki İndeks ve Özler Tarafından Dergilerde Yayınlanan Teknik Not, Editöre Mektup, Tartışma, Vaka Takdimi Ve Özet Türünden Yayınlar Dışındaki Makaleler		
Diğer Hakemli Dergiler	Ulusal	2
	Uluslararası	1
	Toplam	3
Diğer Hakemli Bilimsel - Sanatsal Dergiler	Ulusal	
	Uluslararası	

	Toplam	0
	Ulusal	
Tebliğ/Bildiri/Poster	Uluslararası	6
	Toplam	6
	Ulusal	
Bildiriler Ya Da Özetlerin Yer Aldığı Kitap	Uluslararası	6
	Toplam	6
	Yurtdışı	2
Kitap	Yurtiçi	2
	Toplam	4
	Yüksek Lisans	
Tezler	Doktora	
	Toplam	0
	Kitap	
Çeviri	Makale	
	Toplam	0
Atıf Yapılan Bilimsel Yayın Sayısı		9
Yayın Toplamı		28

Tablo 129-Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri-2

YAYIN 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		
Diğer Hakemli Dergiler	Ulusal	
	Uluslararası	
	Toplam	
Diğer Hakemli Bilimsel - Sanatsal Dergiler	Ulusal	
	Uluslararası	
	Toplam	
Bildiriler Ya Da Özetlerin Yer Aldığı Kitap	Ulusal	
	Uluslararası	
	Toplam	
Tebliğ/Bildiri/Poster	Ulusal	
	Uluslararası	
	Toplam	
Kitap	Yurtdışı	
	Yurtiçi	
	Toplam	
Tezler	Yüksek Lisans	
	Doktora	
	Toplam	
Çeviri	Kitap	
	Makale	
	Toplam	
Atıf Yapılan Bilimsel Yayın Sayısı		

Yayın Toplamı	0
----------------------	----------

Tablo 130-Web Of Science Elektronik Veri Tabanında Yer Alan Ordu Üniversitesi Adresli Dokümanların Kaynaklarına Göre Dağılımı

Yıllar	SCI-Exp.+A&HCI (Makale)	SCI-Exp. (Makale)	SSCI (Makale)	A&HCI (Makale)
2023				
2024				
Toplam	0	0	0	0

3.4. Akademik Personellerin Aldığı Ödüller

Tablo 137-Akademik Personelin 2024 Yılında Aldığı Ödüller

Birimi	Adı Soyadı	Aldığı Ödül
İKİZCE MYO		
		0

3.5. Yapılan Alımlar

Tablo 138- Alımlar

İhale/Alım Usulleri		Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi
Açık İhale 4734/19	Sonuçlanan İhale Sayısı			
	İptal Edilen İhale Sayısı			
	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)			
Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20	Sonuçlanan İhale Sayısı			
	İptal Edilen İhale Sayısı			
	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)			
Pazarlık Usulü İhale 4734/21	Sonuçlanan İhale Sayısı			
	İptal Edilen İhale Sayısı			
	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)			
Doğrudan Temin 4734/22	Alım Sayısı	1		
	Alım Tutarı	35.662,64		

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

B. Üstünlükler

Genç, dinamik ve nitelikli akademik personele sahip olması,
Mevcut öğrenci sayısının azlığından dolayı öğrenci-öğretim elemanı arasında güçlü ilişkiler ve diyalog kurulabilmesi,
Mezun olacak öğrenciler için kamu ve özel sektörde geniş istihdam alanlarının olması,
Yüksekokul binamızın yeni ve yeterli büyüklükte olması

C. Zayıflıklar

Üniversite-sanayi işbirliği çerçevesinde sistematik bir işbirliğinin kurulamaması,
Öğrencilere yönelik kariyer planlama ve iş olanakları ile ilgili bilgilendirme toplantılarının ve mesleki gezilerin sayıca yetersiz olması,
Öğrencilerin sosyal yönlerini geliştirici faaliyetlerin olmaması

Yüksekokulumuz Ordu merkeze uzak küçük bir ilçede bulunduğundan dolayı sosyal ve kültürel faaliyetlerin az olması
Uygulamalı bilimlerde staj imkanlarının yetersiz olması

V-EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (İkizce-22.01.2025)


Öğr. Gör. Emel ŞAHİN
Müdür V.
Harcama Yetkilisi

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.