



2025 YILI

ORDU ÜNİVERSİTESİ

İKİZCE MESLEK YÜKSEKOKULU

FAALİYET RAPORU

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Okulumuz, İkizce Meslek Yüksekokulu adıyla, 2013-2014 Eğitim Öğretim yılı Güz Döneminden itibaren 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 dersane, 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 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 iş birliğinin 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 2025 yılı performans bilgileri ve yıl içerisindeki hizmetleri bulabileceğiniz 2025 yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

Bilgilerinize saygılarımla arz ederim.

Dr. Öğr. Üyesi 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	8
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.....	13
2. Teşkilat Yapısı.....	13
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	14
3.1. Teknolojik Kaynaklar	14
3.2. Teknolojik Hizmetler	14
4. İnsan Kaynakları.....	14
4.1. Akademik Personel	14
4.2. İdari Personel	17
4.3. Sözleşmeli Personeller	18
4.4. Sürekli İşçiler	18
5. Sunulan Hizmetler	19
5.1. Eğitim Hizmetleri.....	19
Topluma Sunulan Hizmetler.....	21
5.2.1. Öğrenci Görevlendirmeleri.....	21
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	21
D) Diğer Hususlar.....	21
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	21
A) Birimin Amaç ve Hedefleri.....	21
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER.....	22
A) Mali Bilgiler	22
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	22

1.1. Bütçe Giderleri.....	22
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.....	27

TABLÖLER 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)	12
Tablo 7-Yemekhane Kantin/Kafeteryalar	12
Tablo 8- Kantin ve Kafeteryalar	12
Tablo 9- Spor Amaçlı Bina ve Tesisler	12
Tablo 11- Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları	12
Tablo 14-Akademik Personel Çalışma Alanları	13
Tablo 15-İdari Personel Çalışma Alanları	13
Tablo 16-Ambar ve Arşiv Alanları.....	13
Tablo 23-Teknolojik Kaynaklar	14
Tablo 25-Kullanılan Yazılımlar	14
Tablo 28-Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı	14
Tablo 29-Öğretim Elemanlarının Mezuniyet Durumu	15
Tablo 30-Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı	15
Tablo 31-2025 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları	15
Tablo 32-2025 Yılında Ayrılan Akademik Personel.....	16
Tablo 33-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	16
Tablo 34-Akademik Personelin Hizmet Süreleri	16
Tablo 35-35. Maddeye Göre Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri	16
Tablo 36-38. Maddeye Göre Akademik Personelin Görevlendirmeleri	17
Tablo 37-39. Maddeye Göre Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri	17
Tablo 38-40. maddeye göre Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri	17
.....	17
Tablo 39-Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri	17
Tablo 40-İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı	17
Tablo 44-İdari Personel Eğitim Durumu	18
Tablo 45-İdari Personel Hizmet Süresi	18
Tablo 46-İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı	18
Tablo 47-Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı	18
Tablo 48- Sözleşmeli Personellerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı.....	18
Tablo 49-Sürekli İşçilerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı.....	18
Tablo 50-Önlisans, Lisans, Lisansüstü Programları	19
Tablo 51-Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Programlarının Öğrenci Sayıları.....	19
Tablo 53-Mezun Öğrenci Sayısı.....	19
Tablo 54-Engelli Öğrenci Sayıları.....	19
Tablo 55-Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları	19
Tablo 56-Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı	20
.....	20
Tablo 57-Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları.....	20
Tablo 58-Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları	20
Tablo 61-Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayıları.....	20
Tablo 96-Öğrenci Görevlendirmeleri	21
Tablo 102-Birim Amaç ve Hedefler-1	21
Tablo 103-Birim Amaç ve Hedefler-2	21
Tablo 104-Birim Amaç ve Hedefler-3	22
Tablo 105-Birim Amaç ve Hedefler-4	22

Tablo 106-Ödenek Durumu.....	22
Tablo 107-Ekonomik 2’li Kod Düzeyde Ödenek ve Harcama Bilgileri Tablosu	22
Tablo 109-Faaliyet Düzeyinde Ödenek ve Harcama Bilgileri Tablosu	23
Tablo 112-Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri.....	23
Tablo 116-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-4.....	23
Tablo 129-Katılım Sağlanan Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar	24
Tablo 130-Düzenlenen Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar	24
Tablo 131-Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri-1	24
Tablo 132-Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri-2	25
Tablo 133-Web Of Science Elektronik Veri Tabanında Yer Alan Ordu Üniversitesi Adresli Dokümanların Kaynaklarına Göre Dağılımı	25
Tablo 140-Akademik Personelin 2025 Yılında Aldığı Ödüller	26
Tablo 141- Alımlar	26

I- GENEL BİLGİLER

A) Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Görev)

Ordu Üniversitesi İkizce Meslek Yüksekokulu olarak misyonumuz; çağın gereksinimlerine uygun bilgi, beceri ve etik değerlere sahip, toplumun sosyal ve ekonomik gelişimine katkı sunabilecek nitelikli bireyler yetiştirmektir. Sağlık hizmetleri, yaşlı ve engelli bireylerin yaşam kalitesini artırmaya yönelik bakım ve rehabilitasyon süreçlerinde görev alabilecek donanımlı, insani değerlere bağlı, sorumluluk sahibi sağlık teknikerleri kazandırmak aynı zamanda finans, bankacılık ve sigortacılık sektörlerinde de hizmet sunabilecek, alan bilgisi güçlü, analitik düşünebilen ve etik sorumluluk taşıyan profesyoneller yetiştirmek; öncelikli hedefimizdir. Toplumun ihtiyaç ve beklentilerine duyarlı, sektörel gelişmeleri yakından takip eden, uygulama temelli eğitim anlayışıyla bireylerin istihdam edilebilirliğini artırmayı esas alan bir eğitim ortamı sunmak temel amacımızdır. Bu doğrultuda öğrenci merkezli, kaliteli, erişilebilir ve sürekli gelişimi önceleyen bir eğitim yaklaşımı benimsemekteyiz.

2. Vizyon (Hedef)

İkizce Meslek Yüksekokulu olarak vizyonumuz; sunduğu mesleki ve teknik eğitim ile alanlarında uzman, etik değerlere bağlı, üretken ve toplumsal duyarlılığı yüksek bireyler yetiştirerek bölgesel ve ulusal düzeyde tanınan, tercih edilen ve saygın bir yükseköğretim kurumu olmaktır. Sağlık bakım hizmetleri, terapi ve rehabilitasyon ile finansal hizmetler alanlarında mesleki eğitimin niteliğini yükseltmeyi, uygulama ve teori arasında güçlü bir köprü kurarak mezunlarımızın iş gücü piyasasında etkin rol almalarını sağlamayı amaçlıyoruz. Akademik ve idari yapılanmasını sürekli olarak geliştiren, yenilikçi öğretim yöntemleriyle eğitim kalitesini artıran, paydaşlarıyla güçlü iş birlikleri kuran ve yaşam boyu öğrenme anlayışını benimseyen bir kurum olarak; etik değerlere saygılı, çevresel ve sosyal sorumluluk bilincine sahip bireyler yetiştirmeyi kendimize vizyon edinmiş bulunmaktayız.

B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Birimin kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilecek.

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 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 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 Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi 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 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 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/ana sanat 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 dengelibir 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. Meslek Yüksekokul 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 yerleşkesindeki 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 cevap verir,
 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 1-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 2-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 3-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 ile Kantin/Kafeteryalar

Tablo 4-Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Bulunduğu Yerleşke	Öğrenci ve Personel Yemekhane Sayısı	Öğrenci ve Personel Yemekhane Alanı (m ²)	Öğrenci ve Personel Yemekhane Kapasitesi (kişi)
İkizce Meslek Yüksekokulu	2	200m ²	160
Toplam	2	200m²	160

Tablo 5- Kantin ve Kafeteryalar

Bulunduğu Yerleşke	Kantin/Kafeterya Sayısı	Alanı (m ²)	Kapasitesi (kişi)
İkizce Meslek Yüksekokulu	1	75m ²	50m ²
Toplam	1	75m²	50m²

1.3.2. Spor Alanları

Tablo 6- Spor Amaçlı Bina ve Tesisler

Tesisin Bulunduğu Yerleşke	Türü	Açık Spor Alanları	Kapalı Spor Alanları	Alan (m ²)
İkizce Meslek Yüksekokulu	Voleybol & Basketbol Sahası	1	0	550m ²
Toplam		1	0	550m²

1.3.3. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 7- 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	1	75m²	1	150m²	2	225m²

1.4. Hizmet Alanları

1.4.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Tablo 8-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 9-İdari Personel Çalışma Alanları

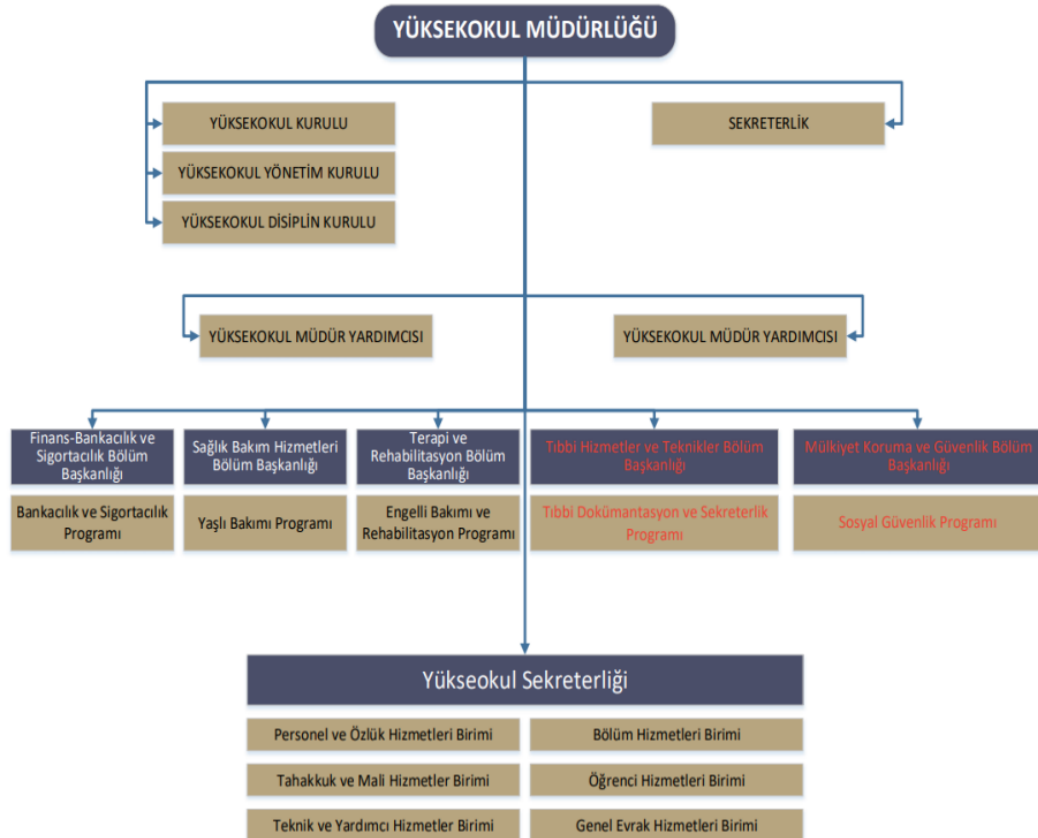
Çalışma Oda Sayısı	Çalışma Oda Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
5	65m ²	5

1.4.3. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 10-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 11-Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2024 (Adet)	2025 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	2	2	%0
Yazılımlar	0	0	%0
Masaüstü Bilgisayar	40	41	%2,5
Dizüstü Bilgisayar	4	4	%0
Tablet	0	0	%0
Projeksiyon	8	8	%0
Barkot Okuyucu	0	0	%0
Yazıcı	13	13	%0
Baskı Makinesi	0	0	%0
Fotokopi Makinesi	1	1	%0
Faks	1	1	%0
Fotoğraf Makinesi	0	0	%0
Kameralar	16	16	%0
Televizyonlar	0	0	%0
Tarayıcılar	3	3	%0
Mikroskoplar	0	0	%0
Akıllı Tahta	0	0	%0
Diğer	0	0	%0
Toplam	88	89	%1

3.2. Teknolojik Hizmetler

Tablo 12-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. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

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

Tablo 13-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
İkizce Meslek Yüksekokulu/Sağlık Bakım Hizmetleri						2	1				1	2

İkizce Meslek Yüksekokulu/Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon								3				3
İkizce Meslek Yüksekokulu/Finans-Bankacılık ve Sigortacılık					1		2				3	
İkizce Meslek Yüksekokulu/Mülkiyet Koruma ve Güvenlik(Pasif)												
İkizce Meslek Yüksekokulu/Tıbbi Hizmetler ve Teknikler(Pasif)												
Toplam	0	0	0	0	1	2	3	3	0	0	4	5

Tablo 14-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
İkizce Meslek Yüksekokulu/Finans-Bankacılık ve Sigortacılık	0	2	0	0	0	0	0	2	0
İkizce Meslek Yüksekokulu/Terapi ve Rehabilitasyon	1	2	0	0	0	0	1	2	0
İkizce Meslek Yüksekokulu/Sağlık Bakım Hizmetleri	0	1	0	0	0	0	0	1	0
Toplam	1	5	0	0	0	0	1	5	0

4.1.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo 15-Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Geldiği Ülke	Toplam
İkizce Meslek Yüksekokulu	-	0
Toplam	0	0

4.1.3. Akademik Personel Atamaları ve Ayrılımları

Tablo 16-2025 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları

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

Tablo 17-2025 Yılında Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik						
Yaş Haddinden Emeklilik						
Malulen Emeklilik						
Naklen Ayrılma						
İstifa						
Görev Süresi Bitenler						
Vefat						
Eğitim Tamamlama						
Diğer Sebepler						
Toplam	0	0	0	0	0	0

4.1.4. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 18-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Unvanı	21-30 Yaş	31-40 Yaş	41-45 Yaş	46-55 Yaş	56-Üzeri	Toplam
Prof. Dr.						0
Doç. Dr.						0
Dr. Öğr. Üyesi			1	2		3
Öğretim Görevlisi	1	3	2			6
Araştırma Görevlisi						0
Toplam	1	3	3	2	0	9
Yüzde (%)						

4.1.5. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 19-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					2	1	3
Öğretim Görevlisi	2			2	2		6
Araştırma Görevlisi							
Toplam Kişi Sayısı	2	0	0	2	4	1	9
Yüzde (%)							

4.1.6. Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri

Tablo 20-35. Maddeye Göre Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri

Bölüm/Birim Adı	Unvan	Gittiği Üniversite/Anabilim Dalı
İkizce Meslek Yüksekokulu	-	-
Toplam	0	0

Tablo 21-38. Maddeye Göre Akademik Personelin Görevlendirmeleri

Bölüm/Birim Adı	Unvan	Görevlendirildiği Üniversite/Kurum/Birim
İkizce Meslek Yüksekokulu	-	-
Toplam	0	0

Tablo 22-39. Maddeye Göre Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

Bölüm /Birim	Unvan	Yurtdışı Görevlendirme Ülke Adı	Yurtiçi Görevlendirme Şehir Adı	Görevlendirme Şekli (Konferans, Kongre vb.)	Görevlendirme Sayısı
İkizce Meslek Yüksekokulu					
Toplam	0	0	0	0	0

Tablo 23-40. maddeye göre Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri

Unvan	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
İkizce Meslek Yüksekokulu	-	-	-
Toplam	0	0	0

Tablo 24-Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

		Prof.	Doç.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
2547/33	Yurtdışı						
2547/39	Yurtiçi						
2547/38	Yurtdışı						
2547/40-a	Yurtiçi						
2547/40-b							
2547/40-c							
2547/40-d							
Toplam		0	0	0	0	0	0

4.2. İdari Personel

Tablo 25-İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2024	2025
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	2	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	1
Toplam	4	4

4.2.1. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 26-İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	0	2	1	1	0	4
Yüzde (%)						

4.2.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 27-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	0	1	0	0	2	1	4
Yüzde (%)							

4.2.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 28-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	0	1	0	1	1	1	4
Yüzde (%)							

4.2.4. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 29-Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

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

4.3. Sözleşmeli Personeller

Tablo 30- Sözleşmeli Personellerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı

İstihdam Durumu	2024	2025
İdari Büro Görevlisi		
Koruma ve Güvenlik Personeli		
Destek Personeli		
Toplam	0	0

4.4. Sürekli İşçiler

Tablo 31-Sürekli İşçilerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı

İstihdam Durumu	2024	2025
Sürekli İşçi (Güvenlik)	5	5
Sürekli İşçi (Büro)	1	1
Sürekli İşçi (Beden)	2	2
Toplam	8	8

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Eğitim Verilen Programlar

Tablo 32-Önlisans, Lisans, Lisansüstü Programları

Sıra No	Program	Program Adı
1	Ön lisans	Bankacılık ve Sigortacılık
2	Ön lisans	Yaşlı Bakımı
3	Ön lisans	Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon

5.1.2. Ön Lisans, Lisans, Lisansüstü Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 33-Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Programlarının Öğrenci Sayıları

Birim/Bölüm	1.Öğretim		2.Öğretim		Toplam	
	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın
İkizce Meslek Yüksekokulu/Finans-Bankacılık ve Sigortacılık	25	39	0	0	25	39
İkizce Meslek Yüksekokulu/Sağlık Bakım Hizmetleri	18	75	0	0	18	75
İkizce Meslek Yüksekokulu/Terapi ve Rehabilitasyon	14	84	0	0	14	84
Toplam	57	198	0	0	57	198

5.1.3. Mezun Öğrenciler

Tablo 34-Mezun Öğrenci Sayısı

Birim/Bölüm	Mezun Öğrenci Sayısı
İkizce Meslek Yüksekokulu/Finans-Bankacılık ve Sigortacılık	21
İkizce Meslek Yüksekokulu/Sağlık Bakım Hizmetleri	32
İkizce Meslek Yüksekokulu/Terapi ve Rehabilitasyon	36
Toplam	89

5.1.4. Engelli Öğrenci Sayıları

Tablo 35-Engelli Öğrenci Sayıları

Birim/Bölüm Adı	Engelli Öğrenci Sayısı
İkizce Meslek Yüksekokulu/Finans-Bankacılık ve Sigortacılık	1
İkizce Meslek Yüksekokulu/Sağlık Bakım Hizmetleri	0
İkizce Meslek Yüksekokulu/Terapi ve Rehabilitasyon	0
Toplam	1

5.1.5. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 36-Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Birim/Bölüm Adı	Kontenjan	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)
İkizce Meslek Yüksekokulu/Finans-Bankacılık ve Sigortacılık	25	25	0	%100
İkizce Meslek Yüksekokulu/Sağlık Bakım Hizmetleri	50	53	0	%106
İkizce Meslek Yüksekokulu/Terapi ve Rehabilitasyon	50	53	0	%106
Toplam	125	131	0	%105

5.1.6. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Tablo 37-Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Birim/Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Toplam
İkizce Meslek Yüksekokulu/Finans-Bankacılık ve Sigortacılık	0	0
İkizce Meslek Yüksekokulu/Sağlık Bakım Hizmetleri	0	0
İkizce Meslek Yüksekokulu/Terapi ve Rehabilitasyon	0	0
Toplam	0	0

5.1.7. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Tablo 38-Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı	Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı
İkizce Meslek Yüksekokulu/Finans-Bankacılık ve Sigortacılık	1	0
İkizce Meslek Yüksekokulu/Sağlık Bakım Hizmetleri	0	0
İkizce Meslek Yüksekokulu/Terapi ve Rehabilitasyon	0	0
Toplam	1	0

5.1.8. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

Tablo 39-Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

	Kendi İsteği ile Ayrılan	Başarısızlık (Azami Süre)	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
İkizce Meslek Yüksekokulu/Finans-Bankacılık ve Sigortacılık	8	19	2	0	29
İkizce Meslek Yüksekokulu/Sağlık Bakım Hizmetleri	10	15	5	0	30
İkizce Meslek Yüksekokulu/Terapi ve Rehabilitasyon	2	9	1	0	12
Toplam	20	43	8	0	71

5.1.9. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayıları

Tablo 40-Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayıları

Birim	Bölüm	2024-2025 Katılan Öğrenci Sayısı			2025-2025 Katılan Öğrenci Sayısı		
		Çift Anadal	Yandal	Toplam	Çift Anadal	Yandal	Toplam
İkizce Meslek Yüksekokulu	Finans-Bankacılık ve Sigortacılık	0	0	0	0	0	0
İkizce Meslek Yüksekokulu	Sağlık Bakım Hizmetleri	0	0	0	0	0	0
İkizce Meslek Yüksekokulu	Terapi ve Rehabilitasyon	0	0	0	0	0	0
Toplam		0	0	0	0	0	0

Topluma Sunulan Hizmetler

5.2.1. Öğrenci Görevlendirmeleri

Tablo 41-Öğrenci Görevlendirmeleri

Sıra No	Etkinlik Adı	Katılımcı Sayısı	Yer	Tarih
1	TÜBİTAK 4004 Projesi	4	SAMSUN-ORDU	16-20 HAZİRAN 2025

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D) Diğer Hususlar

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A) Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 42-Birim Amaç ve Hedefler-1

Amaç	A1. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerini Geliştirmek
Hedef 1.2. Daha Nitelikli ve Donanımlı Öğrenciler Yetiştirmek	Performans Göstergesi 1.2.1 Uygulamalı Eğitimin Verildiği Ders Sayısı
	Performans Göstergesi 1.2.2 Yirmi birinci Yüzyıl Becerilerinin Kazandırmaya Yönelik Seçmeli Ders Sayısı
	Performans Göstergesi 1.2.3 Öğrencilere Sağlanan Sertifikalı Eğitim Sayısı
	Performans Göstergesi 1.2.4 Çift Ana Dal ve Yan Dal Program Sayısı
	Performans Göstergesi 1.2.5 Uluslararası İş Birliği ve Proje Kapsamında Yurtdışına Giden Öğrenci Sayısı
Hedef 1.3. Eğitim Öğretim Altyapısını ve Kaynaklarını Geliştirmek	Performans Göstergesi 1.3.1 Yeni Açılan Eğitim Programı Sayısı
	Performans Göstergesi 1.3.2 Uluslararası İş Birliği Sayısı
	Performans Göstergesi 1.3.3 Uluslararası Değişim Programları Kapsamında Yurtdışına Giden Personel Sayısı
	Performans Göstergesi 1.3.4 Merkezi Kütüphanede Öğrenci Başına Düşen Yayın Sayısı (Basılı Yayın)
Hedef 1.4. Öğrenci Memnuniyetini Artırmak	Performans Göstergesi 1.4.1 Öğrenci Memnuniyet Düzeyi
	Performans Göstergesi 1.4.2 Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Tablo 43-Birim Amaç ve Hedefler-2

Amaç	A2. Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerini Ulusal ve Uluslararası Alandaki Gelişmelerle Uyumlu Nitelik ve Niceliğe Ulaştırmak
Hedef 2.1. Bilimsel Çalışmaların Nitelik ve Niceliğini Artırmak	Performans Göstergesi 2.1.1. SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHC1 İndekslerinde Yer Alan Yayın Sayısı
	Performans Göstergesi 2.1.2. Üniversite Tarafından Düzenlenen Bilimsel Etkinlik Sayısı
	Performans Göstergesi 2.1.3 Araştırma Projeleri Sayısı
	Performans Göstergesi 2.1.4 Üniversite Tarafından Yayımlanan Dergi Sayısı
Hedef 2.2. Girişimcilik Faaliyetlerini Artırmak	Performans Göstergesi 2.2.1 Girişimcilik Yarışmalarına Katılan Proje Sayısı
	Performans Göstergesi 2.2.2 Girişimcilik Temalı Ders Sayısı
	Performans Göstergesi 2.2.3 Teknopark Kapsamında Kurulan Şirket Sayısı
	Performans Göstergesi 2.2.4 Alınan Patent Sayısı
Hedef 2.3.	Performans Göstergesi 2.3.1 Basılı Kitap Sayısı
	Performans Göstergesi 2.3.2 Abone Olunan Online Veri Tabanı Sayısı

Araştırma Geliştirme Altyapısını ve Kapasitesini İyileştirmek	Performans Göstergesi 2.3.3 Merkezi Kütüphaneden Yararlanan Kişi Sayısı*
---	---

Tablo 44-Birim Amaç ve Hedefler-3

Amaç	A3. Kurumsal Kaynakları Güçlendirmek
Hedef 3.3. İnsan Kaynaklarının Niteliğini Artırmak	Performans Göstergesi 3.3.1 Personele Verilen Hizmet İçi Eğitim Sayısı
	Performans Göstergesi 3.3.2 Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Kongre, Sempozyum vb. Etkinliklere Katılım Sayısı

Tablo 45-Birim Amaç ve Hedefler-4

Amaç	A4. Toplumsal Katkı Faaliyetlerini Artırmak
Hedef 4.2. Hayat Boyu Öğrenme Faaliyetlerinin Niceliğini ve Niteliğini Artırmak	Performans Göstergesi 4.2.1 Toplumun İhtiyaçlarına Yönelik Düzenlenen Eğitim Sayısı
	Performans Göstergesi 4.2.2 Dezavantajlı Bireyleri, Meslek Edindirmeye Dair Düzenlenen Sertifikalı Eğitim Sayısı
Hedef 4.3. Sosyal Sorumluluk Projelerini Artırmak	Performans Göstergesi 4.3.1 Dezavantajlı Gruplara Yönelik Düzenlenen Etkinlik Sayısı
	Performans Göstergesi 4.3.2 Düzenlenen Kültür, Sanat ve Spor Etkinliği Sayısı

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A) Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 46-Ödenek Durumu

	KBÖ (₺)	Yıl İçinde Eklenen Ödenek (₺)	Yıl Sonu Ödenek Toplamı (₺)	Yıl Sonu Harcama Toplamı (₺)	Harcama /KBÖ (%)	Harcama /Toplam (%)
2024	10.077.000,00	2.180.500,00	12.228.800,00	12.175.953,95	%120	%99
2025	15.198.000,00	1.075.000,00	15.672.350,00	15.590.022,01	%102,58	%99,47

1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 47-Ekonomik 2'li Kod Düzeyde Ödenek ve Harcama Bilgileri Tablosu

Kod	Açıklama	KBÖ (₺)	Yılsonu Toplam Ödeneği (₺)	Harcama (₺)	Gerçekleşme (%)
01	Personel Giderleri				
01.01	Memurlar	13.381.000,00	13.777.000,00	13.731.730,79	%99,67
	...				
02	Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri				
02.01	Memurlar	1.509.000,00	1.578.000,00	1.570.713,45	%99,53
	...				
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri				
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	238.000,00	241.000,00	214.146,91	%88,89
					
05	Cari Transferler				

05.01	Görevlendirme Giderleri				
	...				
06	Sermaye Giderleri				
06.01	Mamul Mal Alımları				
					
Toplam		15.128.000,00	15.596.000,00	15.516.591,15	%99,50

Tablo 48-Faaliyet Düzeyinde Ödenek ve Harcama Bilgileri Tablosu

Faaliyet	KBÖ (₺)	Yılsonu Toplam Ödenek (₺)	Harcama (₺)	Gerçekleşme (%)
Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri				
...				
Toplam	0	0	0	0

B) Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo 49-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
YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETLERİ	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	İkizce Meslek Yüksekokulu

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 50-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-4

GÖSTERGE ADI	AÇIKLAMALAR	DEĞER
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
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	
Yatan hasta sayısı (Sadece Diş Hekimliği Fakültesi tarafından doldurulacaktır.)	İlgili tarihler arasında yatan hasta sayısı	

3. Diğer Bilgiler

3.1. Katılım Sağlanan Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar

Tablo 51-Katılım Sağlanan Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar

Faaliyet Türü	Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				TOPLAM
	Ulusal		Uluslararası		
	Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve Kongre	0	0	5	0	5
Konferans	0	0	0	0	0
Panel	0	0	0	0	0
Seminer	0	0	0	0	0
Söyleşi	0	0	0	0	0
Konser	0	0	0	0	0
Sergi	0	0	0	0	0
Teknik Gezi	0	0	0	0	0
Eğitim Semineri	0	0	0	0	0
Çalıştay	0	0	0	0	0
...	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	5	0	5

3.2. Düzenlenen Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar

Tablo 52-Düzenlenen Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar

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

3.3. Yayınlarla İlgili Faaliyetler

Tablo 53-Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri-1

Yayın Türü		2025
SCI, SSCI, AHCI		3
SCI, SSCI ve AHCI Dışındaki İndeks ve Özler Tarafından Dergilerde Yayınlanan Teknik Not, Editöre Mektup, Tartışma, Vaka Takdimi Ve Özet Türünden Yayınlar Dışındaki Makaleler		3
Diğer Hakemli Dergiler	Ulusal	1
	Uluslararası	0
	Toplam	1
Diğer Hakemli Bilimsel - Sanatsal Dergiler	Ulusal	0
	Uluslararası	0
	Toplam	0
Tebliğ/Bildiri/Poster	Ulusal	0
	Uluslararası	1
	Toplam	1
Bildiriler Ya Da Özetlerin Yer Aldığı Kitap	Ulusal	0
	Uluslararası	4
	Toplam	4

Kitap	Yurtdışı	1
	Yurtiçi	3
	Toplam	4
Tezler	Yüksek Lisans	0
	Doktora	0
	Toplam	0
Çeviri	Kitap	0
	Makale	0
	Toplam	0
Atıf Yapılan Bilimsel Yayın Sayısı		0
Yayın Toplamı		16

Tablo 54-Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri-2

YAYIN TÜRÜ		2025
SCI, SSCI, AHCI		0
SCI, SSCI ve AHCI Dışındaki İndeks ve Özler Tarafından Dergilerde Yayımlanan Teknik Not, Editöre Mektup, Tartışma, Vaka Takdimi Ve Özet Türünden Yayınlar Dışındaki Makaleler		0
Diğer Hakemli Dergiler	Ulusal	0
	Uluslararası	0
	Toplam	0
Diğer Hakemli Bilimsel - Sanatsal Dergiler	Ulusal	0
	Uluslararası	0
	Toplam	0
Bildiriler Ya Da Özetlerin Yer Aldığı Kitap	Ulusal	0
	Uluslararası	0
	Toplam	0
Tebliğ/Bildiri/Poster	Ulusal	0
	Uluslararası	0
	Toplam	0
Kitap	Yurtdışı	0
	Yurtiçi	0
	Toplam	0
Tezler	Yüksek Lisans	0
	Doktora	0
	Toplam	0
Çeviri	Kitap	0
	Makale	0
	Toplam	0
Atıf Yapılan Bilimsel Yayın Sayısı		3
Yayın Toplamı		3

Tablo 55-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)
2024	0	1	0	0
2025	0	3	0	0
Toplam	0	4	0	0

3.4. Akademik Personellerin Aldığı Ödüller

Tablo 56-Akademik Personelin 2025 Yılında Aldığı Ödüller

Birimi	Adı Soyadı	Aldığı Ödül
İkizce Meslek Yüksekokulu	-	-

3.5. Yapılan Alımlar

Tablo 57- Alımlar

İhale/Alım Usulleri		Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi
Açık İhale 4734/19	Sonuçlanan İhale Sayısı	0	0	0
	İptal Edilen İhale Sayısı	0	0	0
	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	0	0	0
Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20	Sonuçlanan İhale Sayısı	0	0	0
	İptal Edilen İhale Sayısı	0	0	0
	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	0	0	0
Pazarlık Usulü İhale 4734/21	Sonuçlanan İhale Sayısı	0	0	0
	İptal Edilen İhale Sayısı	0	0	0
	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	0	0	0
Doğrudan Temin 4734/22	Alım Sayısı	3	0	0
	Alım Tutarı	43.336,50	0	0

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

Yüksekokulumuz Ordu merkeze uzak küçük bir ilçede bulunduğu için sosyal ve kültürel faaliyetlerin az olması

V- EKLER

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

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(İKİZCE-12.01.2026)


İmza
Dr. Öğr. Üyesi Emel ŞAHİN
Müdür V.