



**2023 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 öğretimine başlamıştır.

Yüksekokulumuz 8000 m<sup>2</sup>'lik bir alan üzerinde 4250 m<sup>2</sup>'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 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 2023 yılı performans bilgileri ve yıl içerisindeki hizmetleri bulabileceğiniz 2023 yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

Bilgilerinize saygılarımla arz ederim.

**Öğr.Gör.Emel ŞAHİN**  
**Müdür V.**  
**Harcama Yetkilisi**

## İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	8
1- Fiziksel Yapı.....	8
2- Teşkilat Yapısı.....	11
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	12
4- İnsan Kaynakları.....	13
5- Sunulan Hizmetler.....	18
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	20
A- Birimin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler.....	20
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	23
A-Mali Bilgiler.....	23
1-Bütçe Giderleri.....	23
B- Performans Bilgileri.....	24
1-Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	24
2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	24
3-Diğer Bilgiler.....	25
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	29
A-Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları.....	29
B-Üstünlükler.....	29
C-Zayıflıklar.....	29
VI- EKLER.....	30

## **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 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 Yüksekokulun/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 bölümbaşkanlarından 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 koordinatörlükleri kurulabilir ve bunların görevlerini düzenler.

1. Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüreyardımcı olmak,
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 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 vesınav 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 kanununun 51/b ve c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirir,
2. Meslek Yüksekokul çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü 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 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.

#### 1. Fiziksel Yapı

##### 1.1. Taşınmazlar

Tablo 2: Fiziki Alan Dağılımı (m<sup>2</sup>)

Birim Adı	Bina Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Toplam Açık Alan (m <sup>2</sup> )
İkizce Myo Binası	4.250 m <sup>2</sup>	8.000 m <sup>2</sup>
<b>Toplam Alan</b>	4.250 m <sup>2</sup>	8.000 m <sup>2</sup>

## 1.2.Eğitim Alanları

Tablo 5: Eğitim Alanlarının ve Dersliklerin Dağılımı (Sayı)

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

Tablo 6: Eğitim Alanlarının ve Dersliklerin Dağılımı (m<sup>2</sup>)

Eğitim Alanı	Amfi	Sınıf	Atölye	Diğer	Laboratuvarlar				Toplam
					Eğitim Laboratuvarları	Sağlık Laboratuvarları	Araştırma Laboratuvarları	Diğer (.....)	
Kapasite 0-50 (m <sup>2</sup> )									
Kapasite 51-75 (m <sup>2</sup> )		13		1	1	1			1.200m <sup>2</sup>
Kapasite 76-100 (m <sup>2</sup> )									
Kapasite 101-150 (m <sup>2</sup> )									
Kapasite 151-250 (m <sup>2</sup> )									

<b>Kapasite 251 + (m<sup>2</sup>)</b>									
<b>Toplam</b>									1.200m <sup>2</sup>

### 1.3. Sosyal Alanlar

#### 1.3.1. Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 7: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

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

#### 1.3.2. Spor Alanları

#### 1.3.3. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 10: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	
	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>
<b>Kapasite 0–50</b>	1	75m <sup>2</sup>			1	75m <sup>2</sup>
<b>Kapasite 51–75</b>						
<b>Kapasite 76–100</b>						
<b>Kapasite 101–150</b>			1	150m <sup>2</sup>	1	150m <sup>2</sup>
<b>Kapasite 151–250</b>						
<b>Kapasite 251–Üzeri</b>						
<b>Toplam</b>					2	225m <sup>2</sup>

### 1.5. Hizmet Alanları

#### 1.5.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Tablo 13: Akademik Personel Çalışma Alanları

Çalışma Oda Sayısı	Çalışma Oda Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
10	182m <sup>2</sup>	8

#### 1.5.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo 14: İdari Personel Çalışma Alanları

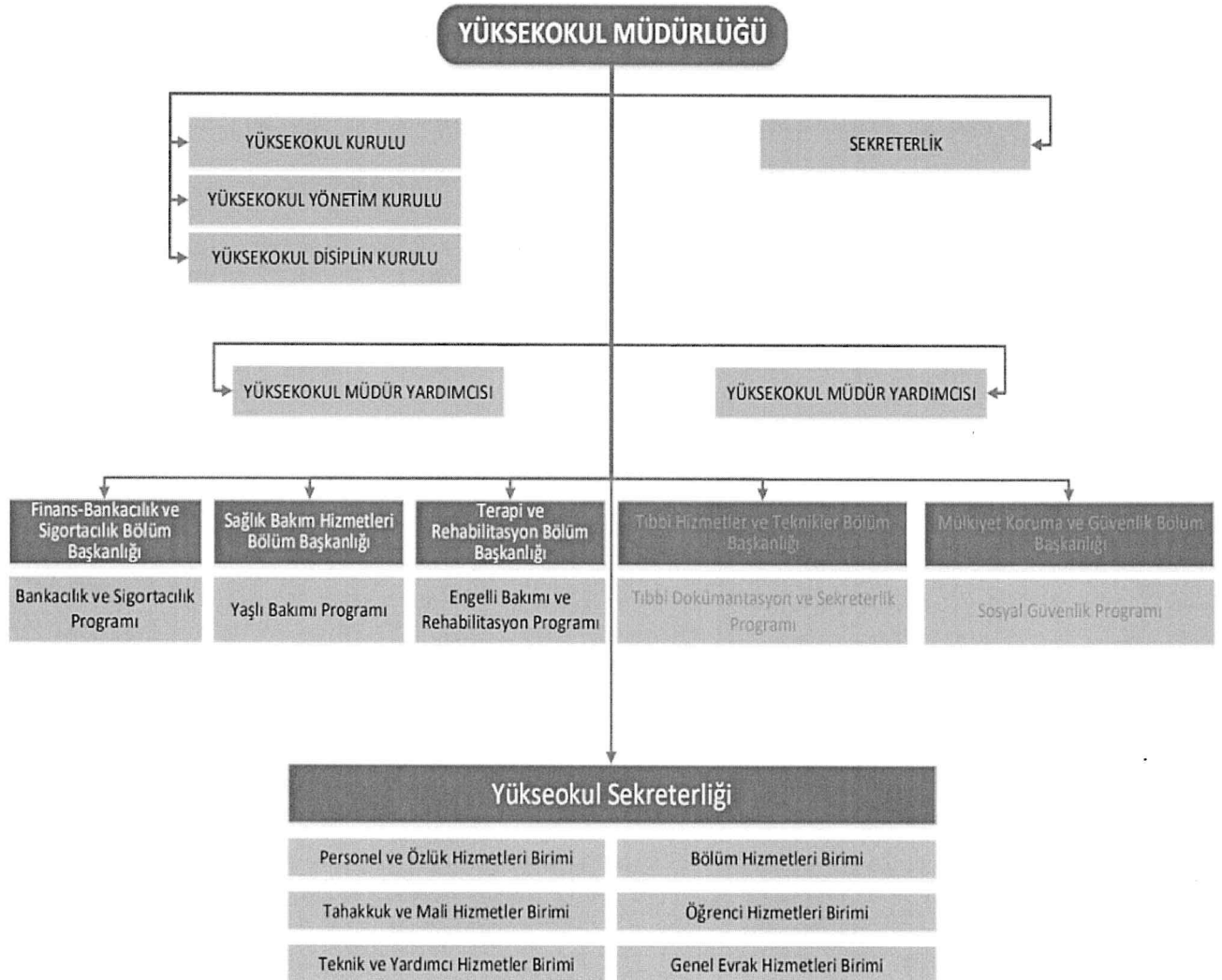
Çalışma Oda Sayısı	Çalışma Oda Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
5	65m <sup>2</sup>	5

### 1.5.3. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 15: Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
<b>Ambar Alanları</b>		
<b>Arşiv Alanları</b>	1	13m <sup>2</sup>
<b>Depo vs.</b>	2	26m <sup>2</sup>
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>39m<sup>2</sup></b>

## 2 . Teşkilat Yapısı



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

### 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

#### 1- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Okulumuzda 1 adet uygulama laboratuvarı yer almakta ve yaşlı bakımı ile engelli bakımı ve rehabilitasyon programları uygulama derslerinde kullanılmaktadır. Ayrıca tüm akademik ve idari personele bilgisayar, yazıcı ve internet erişimi imkânı sağlanmaktadır. Üniversitemiz 2016 tarihinden itibaren **EBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemine** geçmiş olup, tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmaya başlanmıştır. Okulumuzda Öğrenci işleri ile ilgili işlemlerinin takip edildiği **Öğrenci Bilgi Sistemi** kullanılmaktadır. Ayrıca **KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)**, **KBS-MYS Mali Yönetim Sistemi**, **KBS-TKHYS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi**, **SGK Kesenek Bilgi Sistemi**, **E- Bütçe: Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sistemi** kullanılmaktadır. Birim web sayfamızda öğrencilerin, öğretim elemanlarının ve diğer paydaşların bilgilendirilmesini sağlamak amacıyla tüm duyurular, sınav programları ve haftalık ders programları ilan edilmekte, web sayfamız devamlı güncellenmektedir.

#### 3.1. Teknolojik Kaynaklar

Tablo 22: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2022 (Adet)	2023 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	2	2	
Yazılımlar	0	0	
Masaüstü Bilgisayar	40	40	
Dizüstü Bilgisayar	4	4	
Tablet Bilgisayar	0	0	
Cep Bilgisayar	0	0	
Projeksiyon	8	8	
Slayt Makinesi	0	0	
Tepegöz	0	0	
Episkop	0	0	
Barkot Okuyucu	0	0	
Yazıcı	13	13	
Baskı Makinesi	0	0	
Fotokopi Makinesi	1	1	
Faks	1	1	
Fotoğraf Makinesi	0	0	
Kameralar	16	16	
Televizyonlar	0	0	
Tarayıcılar	3	3	
Müzik Setleri	0	0	
Mikroskoplar	0	0	
DVD ler	0	0	
Akıllı Tahta	0	0	
Diğer	0	0	
<b>Toplam</b>	<b>88</b>	<b>88</b>	



### 3.2. Teknolojik Faaliyetler

### 3.3. Teknolojik Hizmetler

Tablo 24: Dönem İçerisinde Sunulan Teknolojik Hizmetler

Hizmet Türü	2023
Akademik ve idari personele web üzerinden e-posta hizmeti	
Kısmi zamanlı öğrenci yazılım yönetimi	
KBS kamu personel harcamaları yönetim sistemi	
KBS taşınır kayıt ve yönetim sistemi	
Program E-Bütçe	
MYS sistemi	
EBYS sistemi	
EkDers Otomasyon sistemi	
Öğrenci Bilgi Otomasyonu	
Web Sitesi Otomasyonu	

## 4. İnsan Kaynakları

### 4.1. Akademik Personel

#### 4.1.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

#### 4.1.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 27: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İKİZCE MYO	0	0	2	8	0	10

2(iki) adet öğretim görevlisi 13b/4 maddesi uyarınca başka birimlerde görevlendirilmişlerdir.

#### 4.1.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

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

Tablo 28: Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı

Birim	Geldiği Ülke	Toplam
İkizce Meslek Yüksekokulu		0
<b>TOPLAM</b>		<b>0</b>

#### 4.1.4. Akademik Personel Atamaları ve Ayrılmaları

Tablo 29: 2023 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları

Birim	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İKİZCE MYO				1		1
<b>Toplam</b>						<b>1</b>

Tablo 30: 2023 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						
<b>Toplam</b>						

\*Daha önce öğretim görevlisi kadrosunda iken naklen atama ile Dr.Öğr.Üyesi kadrosuna geçmiştir.

#### 4.1.5. 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	1	3	3	1		8
Araştırma Görevlisi						
<b>Toplam</b>						<b>10</b>
<b>Yüzde (%)</b>	<b>10</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>		<b>100</b>

#### 4.1.6.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	1		3	2	2		8
Araştırma Görevlisi							
Toplam Kişi Sayısı							10
Yüzde (%)	10	0	30	30	20	10	100

#### 4.1.7.Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

Tablo 33: 33. Maddeye Göre Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

Unvan	Bölümü /Birimi	Gittiği Üniversite/Okuduğu Anabilim Dalı
Toplam		0

Tablo 34 : 35. Maddeye Göre Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

Unvan	Bölümü /Birimi	Gittiği Üniversite/Okuduğu Anabilim Dalı
Toplam		0

Tablo 35 : 38. Maddeye Göre Akademik Personelin Görevlendirmeleri

Unvan	Görevlendirildiği Üniversite /Birim
	0
Toplam	0

Tablo 36 : 39. Maddeye Göre Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

Unvan	Bölüm /Birim	Yurtdışı Görevlendirme Ülke Adı	Yurtiçi Görevlendirme Şehir Adı	Görevlendirme Şekli (Konferans, Kongre....)
Öğr.Gör	İkizce Meslek Yüksekokulu (Bankacılık ve Sigortacılık)	Polonya	Eskişehir	Kongre
<b>Toplam</b>		1	1	2

Tablo 37 : 40. maddeye göre Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

Unvan	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
<b>Toplam</b>			0

Tablo 38: Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

	Prof.	Doç.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
2547/33	Yurtdışı					
2547/39	Yurtiçi			Hüseyin KOÇAK		1
	Yurtdışı			Hüseyin KOÇAK		1
2547/38						
2547/40-a	Yurtiçi					
2547/40-b						
2547/40-c						
<b>Toplam</b>						

## 4.2. İdari Personel

Tablo 39: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2022	2023
Genel İdare Hizmetleri	4	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıf	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0
Yardımcı Hizmetli	1	1
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

1(bir) idari personel 13b/4 maddesi uyarınca Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesine görevlendirilmiştir.

### 4.2.1. İdari Personel Atamaları /Ayrılmaları

### 4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 43:İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	0	3	1	1		5
Yüzde (%)	0	60	20	20		100

### 4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 44: 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		2		2	5
Yüzde (%)	0	20		40		40	100

### 4.2.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 45: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	2	1	5
Yüzde (%)		20		20	40	20	100

#### 4.2.5.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 46: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı	Toplam Personele Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Teknik Hizmetler Sınıfı		
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
Din Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetler Sınıfı		
<b>Toplam</b>		<b>0</b>

#### 5. Sunulan Hizmetler

##### 5.1. Eğitim Hizmetleri

##### 5.1.1. Eğitim Verilen Programlar

Tablo 48: Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Programları

Sıra No	Program Adı
1	Bankacılık ve Sigortacılık Programı
2	Yaşlı Bakımı Programı
3	Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon Programı
4	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Programı(Pasif)
5	Tıbbi Hizmetler ve Teknik Bölümü(Pasif)
6	

##### 5.1.2. Mezun Öğrenciler

Tablo 51: Mezun Öğrenci Sayısı

Açıklama	2022	2023
İkizce Meslek Yüksekokulu	95	72

##### 5.1.3. Engelli Öğrenci Sayıları

Tablo 52: Engelli Öğrenci Sayıları

Programın Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam
İkizce Meslek Yüksekokulu	3		3

#### 5.1.4. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 53: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Birimin Adı	Kontenjan	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı(%)
İKİZCE MYO – Bankacılık ve Sigortacılık Programı	54	52	2	%96.2
İKİZCE MYO – Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon Programı	54	53	1	%98.14
İKİZCE MYO – Yaşlı Bakımı Programı	52	51	1	%98.07
<b>Toplam</b>				

#### 5.1.5. 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
İkizce Meslek Yüksekokulu	2	
<b>Toplam</b>	2	

#### 5.1.6. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

Tablo 56: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

	Kendi İsteği ile Ayrılan	Başarısızlık (Azami Süre)	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
İkizce Meslek Yüksekokulu	22	15	10		47
<b>Toplam</b>					47

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A-Birimin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Tablo 101: Birim Amaç ve Hedefler-

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



Tablo 102: Birim Amaç ve Hedefler-2

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

Tablo 103: Birim Amaç ve Hedefler-3

Amaç	A3. Üniversitenin Kurumsal Altyapısını Güçlendirmek
<b>Hedef 3.2.</b> Girişimcilik ve Yenilikçilik Faaliyetlerini Artırmak	<b>Performans Göstergesi 3.2.1</b> Yenilikçilik ve Girişimcilik Temalı Ders Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 3.2.2</b> Staj İmkanından Yararlanan Öğrenci Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 3.2.3</b> KOSGEB Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi Sertifikası Alan Öğrenci Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 3.2.4</b> Sürekli Eğitim Merkezi ve Dil Merkezi Tarafından Mesleki Eğitime Yönelik Verilen Sertifikalı Program Sayısı
<b>Hedef 3.4.</b> İç Kontrol Sistemini Geliştirmek	<b>Performans Göstergesi 3.4.1</b> İç Kontrol Eylem Planının Tamamlanma Oranı

Tablo 104: Birim Amaç ve Hedefler-4

Amaç	A4. Paydaş Memnuniyetini Artırmak ve Katkı Sağlamak
<b>Hedef 4.1.</b> Paydaşların Memnuniyet Düzeyini Artırmak	<b>Performans Göstergesi 4.1.1</b> Öğrenci Genel Memnuniyet Düzeyi
	<b>Performans Göstergesi 4.1.2.</b> Öğretim Elemanı Genel Memnuniyet Düzeyi
	<b>Performans Göstergesi 4.1.3.</b> İdari Personel Genel Memnuniyet Düzeyi
	<b>Performans Göstergesi 4.1.4</b> Dış Paydaş Genel Memnuniyet Düzeyi
<b>Hedef 4.2.</b> Toplumsal Katkı Faaliyetlerini Artırmak	<b>Performans Göstergesi 4.2.1</b> Toplumsal İhtiyaca Yönelik Yapılan Eğitim Etkinliği Sayısı (ODÜSEM)
	<b>Performans Göstergesi 4.2.2</b> Sosyal Sorumluluk Projesi Sayısı (En Az 2 Ay Süreli, Bütçeli)
	<b>Performans Göstergesi 4.2.3.</b> Düzenlenen Toplam Kültür, Sanat ve Spor Etkinliği Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 4.2.4.</b> Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Uyum ve Kapsayıcılığa İlişkin Faaliyet Sayısı
	<b>Performans Göstergesi 4.2.5</b> 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 106- Ödenek Durumu

	KBÖ (₺)	Yıl İçinde Eklenen Ödenek (₺)	Yıl Sonu Ödenek Toplamı (₺)	Yıl Sonu Harcama Toplamı (₺)
2022	2.077.000,00	877.155,00	2.864.155,00	2.859.286,53
2023	4.835.000,00	1.055.000,00	5.824.191,55	5.816.470,41

#### 11.Bütçe Giderleri

Tablo 107: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

No	Gider Türleri	2023 Yılı KBÖ	Eklenen	Düşülen	Yılsonu Ödeneği	Toplam Harcama	Ödenek Kullanım Oranı
01	Genel Kamu Hizmetleri	4.835.000,00	1.055.000,00	65.808,45	5.824.191,55	5.816.470,41	%99
02	Savunma Hizmetleri						
03	Kamu Düzeni Ve Güv. Hiz.						
05	Dinlenme, Kül. Ve Din Hiz.						
09	Eğitim Hizmetleri						
	<b>Genel Toplam</b>						

Tablo 108: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

No	Gider Türleri	2023 Yılı KBÖ	Eklene n	Düşülen	Yılson u Ödene ği	Toplam Harcama	Ödenek Kullanım Oranı
01	Genel Kamu Hizmetleri	4.835.000,00	1.055.000,00	65.808,45	5.824.191,55	5.816.470,41	%99
02	Savunma Hizmetleri						
03	Kamu Düzeni Ve Güv. Hiz.						
05	Dinlenme, Kül. Ve Din Hiz.						

09	Eğitim Hizmetleri						
Genel Toplam							

## B. Performans Bilgileri

### 1-Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo 115- 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	İKİZCE MESLEK YÜKSEKOKULU

### 2.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 119-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

### 3. Diğer Bilgiler

#### 3.1. Katılım Sağlanan Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar

Tablo 131: 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			6		
Konferans					
Panel					
Seminer					
Söyleşi					
Konser					
Sergi					
Teknik Gezi					
Eğitim Semineri					
Çalıştay					
.....					
<b>Toplam</b>					<b>6</b>

#### 3.2. Düzenlenen Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar

Tablo 132- Düzenlenen Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar

Konferans/Seminer/ Panel			Kongre /Sempozyum		Sergi /Konser	
Ulusal	Uluslararası	Kurum içi	Ulusal	Uluslararası	Ulusal	Uluslararası
0	0	0	0	0	0	0

#### 3.2. Yayınlarla İlgili Faaliyetler

Tablo 133: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri-1

Yayın Türü	2023	
SCI, SSCI, AHCI		
SCI, SSCI ve AHCI Dışındaki İndeks Ve Özler Tarafından Dergilerde Yayımlanan Teknik Not, Editöre Mektup, Tartışma, Vaka Takdimi Ve Özet Türünden Yayınlar Dışındaki Makaleler		
Diğer Hakemli Dergiler	Ulusal	1
	Uluslararası	
	Toplam	<b>1</b>
	Ulusal	1

Diğer Hakemli Bilimsel - Sanatsal Dergiler	Uluslararası	3
	Toplam	4
Tebliğ/Bildiri/Poster	Ulusal	
	Uluslararası	2
	Toplam	2
Bildiriler Ya Da Özetlerin Yer Aldığı Kitap	Ulusal	
	Uluslararası	
	Toplam	
Kitap	Yurtdışı	
	Yurtiçi	1
	Toplam	1
Tezler	Yüksek Lisans	
	Doktora	
	Toplam	0
Çeviri	Kitap	
	Makale	
	Toplam	
Atıf Yapılan Bilimsel Yayın Sayısı		4
Yayın Toplamı		12

Tablo 134: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri-2

YAYIN TÜRÜ	2023	
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		
Kitap	Yurtdışı	
	Yurtiçi	
	Toplam	

Tezler	Yüksek Lisans	
	Doktora	
	Toplam	
Çeviri	Kitap	
	Makale	
	Toplam	
Atıf Yapılan Bilimsel Yayın Sayısı		
Yayın Toplamı		0

Tablo 135: Web Of Science Elektronik Veri Tabanında Yer Alan Ordu Üniversitesi Adresli Dokümanların Kaynaklarına Göre Dağılımı

Yıllar	SCI-Exp.+A&HCI (Makele)	SCI-Exp. (Makele)	SSCI (Makele)	A&HCI (Makele)
2022	0			
2023	0			
Toplam	0			

Tablo 141: TÜBİTAK Tarafından Desteklenen Projelerin Fakülteleere Göre Dağılımı

Birim	2022	2023
İkizce Meslek Yüksekokulu	0	0
Toplam	0	0

Tablo 142: Sanayi Bakanlığı Tarafından Desteklenen SANTEZ Projeleri

Projenin Yürütüldüğü Bölüm	Projenin Adı	Başlama Tarihi	Bütçe Desteği (TL)
İkizce Meslek Yüksekokulu	0		
.....			
Toplam	0		

### 3.6. Akademik Personellerin Aldığı Ödüller

Tablo 143: Akademik Personelin 2023 Yılında Aldığı Ödüller

Birimi	Adı Soyadı	Aldığı Ödül
İkizce Meslek Yüksekokulu		
		0

### 3.7. İhale Usulüyle Yapılan Alımlar

Tablo 144: İhale Usulüyle Yapılan Alımlar

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usülleri									Doğrudan Temin 4734/22-d		Pazarlık Usulü 4734/21-f			
	Açık İhale 4734/19			Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20			Pazarlık Usulü 4734/21							Genel Toplam	
	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)												2	55.434,24		
Hizmet Alımı (03.5)															
Yapım İşi (03.8 - 06.5 - 06.7)															
<b>TOPLAM</b>												<b>2</b>	<b>55.434,24</b>		



#### IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A.STRATEJİK PLANDA ÖNGÖRÜLEMİYEN KURUMSAL KAPASİTE İHTİYAÇLARI

##### 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.ZAYIFLIKLAR

- 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

## VI – EKLER


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

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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İkizce Meslek Yüksekokulu-11/01/2024)

  
Öğr. Gör. Emel ŞAHİN  
Müdür V.  
Harcama Yetkilisi