



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

OMU.EDU.TR

2024

ÇARŞAMBA TİCARET BORSASI MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	1
I. GENEL BİLGİLER	2
A. Misyon ve Vizyon.....	2
1. Misyon (Özgörev).....	2
2. Vizyon (Özgörüş).....	2
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	2
C. Birime İlişkin Bilgiler.....	7
1. Fiziksel Yapı.....	7
2. Organizasyon Şeması.....	11
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	12
4. İnsan Kaynakları.....	13
5. Sunulan Hizmetler.....	17
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	20
II. AMAÇ VE HEDEFLER	21
A. Temel Politika ve Öncelikler.....	21
1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler.....	21
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	22
A. Mali Bilgiler.....	22
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	22
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	23
3. Mali Denetim Sonuçları.....	23
2024 yılı içerisinde Yüksekokulumuza yönelik i ve dış denetim faaliyeti gerçekleşmemiştir.	23
B. Performans Bilgileri.....	23
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	23
2. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	24
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	25
A. Üstünlükler.....	25
B. Zayıflıklar.....	25
C. Değerlendirme.....	25
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	25
VI. İ KONTROL GÜVENCE BEYANI	26
VII. İ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU	27

SUNUŞ

Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senatosunun 20.09.1999 tarihli kararı ile Çarşamba Meslek Yüksekokulunun açılmasının kabulü ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklif edilmesine karar verilmiştir.

Yüksek Öğretim Kurulunun 19.10.2000 tarihli yazısı ile Çarşamba Meslek Yüksekokulunun açılması uygun bulunmuş ve 22.02.2001 tarihinde ilk kez Müdür ataması yapılan Yüksekokulumuz resmen açılmıştır.

2002-2003 eğitim-öğretim yılında METEB Projesi kapsamında 240 öğrenci ile eğitime başlayan Yüksekokulumuz, 2024-2025 Eğitim-Öğretim yılında Muhasebe ve Vergi Bölümü Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı, Bilgisayar Teknolojileri Bölümü Bilgisayar Programcılığı Programı ve Bilişim Güvenliği Teknolojisi Programı, Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü Bankacılık ve Sigortacılık Programı, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Sosyal Güvenlik Programı ile Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı olmak üzere I. ve II. öğretimde toplam 1570 öğrenci ile eğitim ve öğretime devam etmektedir.

Bölgemiz ve ülkemizin ara elaman ihtiyacını karşılamak amacıyla kurulmuş olan Çarşamba Ticaret Borsası Meslek Yüksek Okulumuz vizyon ve misyonuna uygun olarak Eğitim ve Öğretime devam etmektedir.

Eğitim ve Öğretimin daha kaliteli ve amacına uygun olarak sürdürülebilmesi için gerek okul yönetimi gerekse üniversitemiz rektörlüğü işbirliği ile gerekli altyapı ve uygulama merkezleri oluşturulmaya çalışılmış ve öğrencilerimizin talepleri doğrultusunda eğitim öğretimin daha kaliteli olmasına çaba gösterilmiştir.

Genç arkadaşlarımızın okulumuzdan mezun olduklarında iş alanlarıyla ilgili talepler doğrultusunda hiçbir zorlukla karşılaşmadan gerekli bilgi, beceri ve kendine güvenen birer birey olarak yetişmeleri konusunda imkanlar dahilinde gayret sarf etmekteyiz.

Bu uğraşlarımız sırasında gerekli özveriye gösteren akademik ve idari personelimize en içten teşekkürlerimi bir borç bilirim. Gelecek hedeflerimiz arasında geleceğe umutla bakan, vatanını ve milletini seven, her daim dürüst ve çalışkan gençler yetiştirmek olacaktır.

Prof. Dr. İsmail AYDEMİR
Yüksekokul Müdürü

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

Üniversitemiz Stratejik Plan Misyonu;

Araştıran, sorgulayan, çözümleyen, girişimci, etik değerlere önem veren ve sosyal sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmek; inovatif araştırmalar yapmak, paydaş odaklı yaklaşımı ile faaliyetlerine dijital dönüşümü entegre ederek kendini sürekli geliştirmek ve toplum refahını artırmaktır.

2. Vizyon (Özgörüş)

Üniversitemiz Stratejik Plan Vizyonu;

Bilim ve teknolojiye yeniliğin, eğitim ve öğretimde niteliğin, hizmette güvenin ve paydaş memnuniyetinin sağlandığı, dijital dönüşümün sürdürülebilir hale getirildiği girişimci ve uluslararası bir araştırma üniversitesi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senatosunun 20.09.1999 tarihli kararı ile Çarşamba Meslek Yüksekokulunun açılmasının kabulü ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklif edilmesine karar verilmiştir.

Yüksek Öğretim Kurulunun 19.10.2000 tarihli yazısı ile Çarşamba Meslek Yüksekokulunun açılması uygun bulunmuş ve 22.02.2001 tarihinde ilk kez Müdür ataması yapılan Yüksekokulumuz resmen açılmıştır.

2002-2003 eğitim-öğretim yılında METEB Projesi kapsamında 240 öğrenci ile eğitime başlayan Yüksekokulumuz, 2024-2025 Eğitim-Öğretim yılında Muhasebe ve Vergi Bölümü Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı, Bilgisayar Teknolojileri Bölümü, Bilgisayar Programcılığı Programı ve Bilişim Güvenliği Teknolojisi Programı, Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü, Bankacılık ve Sigortacılık Programı, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı ile Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü, Sosyal Güvenlik Programında toplam 1570 öğrenci ile eğitim ve öğretime devam etmektedir.

4734 Sayılı Kamu İhale Mevzuatı Kamu ihale kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine

göre çalışır. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkartılan Üniversitemiz Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği hükümlerine göre eğitim-öğretim faaliyetleri devam etmektedir.

1. MÜDÜR

1.1. Görevin Kısa Tanımı

Ondokuz Mayıs Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

1.2. Yetki

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Ondokuz Mayıs Üniversitesini temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

1.3. Görev ve Sorumluluklar

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir. Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,

- MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

2. MÜDÜR YARDIMCISI

2.1. Görevin Kısa Tanımı

Ondokuz Mayıs Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2.2. Yetki

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Ondokuz Mayıs Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

2.3. Görev ve Sorumluluklar

- MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
- MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.

- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.

3. YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

3.1. Görevin Kısa Tanımı

Ondokuz Mayıs Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

3.2. Yetki

- Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

3.3. Görevi ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Meslek Yüksek Okulu'nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.

- Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- Öğrenci işleri, Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Yüksekokul personeli ve bakmakla yükümlü yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılımlarına katkı sağlar.
- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.1. Taşınmazlar

1.1.1. Mekânların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

I.C.1-1.1.2

KAPALI ALANLAR (m ²)											Açık Alan (m ²)
Eğitim (m ²)	Sağlık (m ²)	Sosyal Alanlar				Akademik Personel Çalışma Ofisi (m ²)	İdari Personel Çalışma Ofisi (m ²)	Depo, Arşiv, Tesis vb. (m ²)	Diğer Alanlar (m ²)	Toplam Kapalı Alan (m ²)	
		Beslenme (m ²)	Toplantı ve Konferans (m ²)	Spor (m ²)	Diğer Sosyal Alanlar (m ²)						
#####	0,00	413,00	0,00	0,00	0,00	229,00	194,50	1.953,50	0,00	4.000,00	2486

1.2. Eğitim Alanları

1.2.1. Eğitim Alanı Sayıları

I.C.1-1.2.1

Eğitim Alanı	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Toplam
	0-50 Kişilik Alan Sayısı	51-75 Kişilik Alan Sayısı	76-100 Kişilik Alan Sayısı	101-150 Kişilik Alan Sayısı	151-250 Kişilik Alan Sayısı	251-Üzeri Kişilik Alan Sayısı	
Amfi					2		2
Sınıf	7	3					10
Atölye							0
Diğer (.....)							0
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları	3					3
	Sağlık Laboratuvarları						0
	Araştırma Laboratuvarları						0
	Diğer (Simülasyon Odası)	1					1
TOPLAM	11	3	0	0	2	0	16

1.2.2. Eğitim Alanlarının Dağılımı

I.C.1-1.2.2

Eğitim Alanı	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Toplam (m ²)
	0-50 Kişilik Alanların Toplam	51-75 Kişilik Alanların Toplam	76-100 Kişilik Alanların Toplam	101-150 Kişilik Alanların Toplam	151-250 Kişilik Alanların Toplam	251-Üzeri Kişilik Alanların Toplam	
	(m ²)'si	(m ²)'si	(m ²)'si	(m ²)'si	(m ²)'si	(m ²)'si	
Amfi					360,00		360,00
Sınıf	350,00	225,00					575,00
Atölye							0,00
Diğer (.....)							0,00
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları	225,00					225,00
	Sağlık Laboratuvarları						0,00
	Araştırma Laboratuvarları						0,00
	Diğer (Simülasyon Odası)	50,00					50,00
TOPLAM	625,00	225,00	0,00	0,00	360,00	0,00	1.210,00

1.3. Sosyal Alanlar

1.3.1. Yemekhaneler, Kantin / Kafeteryalar

I.C.1-1.3.1

		Adet	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)	2024 Yılında İyileştirme Yapılan Yemekhane, Kantin/Kafeterya Sayısı	2024 Yılında Yapılan İyileştirme ile İlgili Açıklama
Yemekhane	Öğrenci Yemekhanesi					
	Personel Yemekhanesi					
	Ortak (Personel ve Öğrenci)	1	180	200		
Kantin / Kafeteryalar		1	233	100		
Diğer (.....)*						
TOPLAM		2	413	300	0	

1.3.2. Toplantı ve Konferans Salonları

I.C.1-1.3.3

Kapasite (Kişi)	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam	2024 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
	Adet	m ²	Adet	m ²	(Adet)	(m ²)	
0–50 Kişilik					0,00	0,00	
51–75 Kişilik					0,00	0,00	
76–100 Kişilik					0,00	0,00	
101–150 Kişilik					0,00	0,00	
151–250 Kişilik					0,00	0,00	
251–Üzeri Kişilik					0,00	0,00	
TOPLAM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

1.3.3. Spor Tesisleri

I.C.1-1.3.4

Spor Dalı	Kapalı Spor Tesisi		Açık Spor Tesisi		2024 Yılında Yapılan İyileştirme İle İlgili Açıklama
	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)	
VOLEYBOL			1	162	
BASKETBOL			1	394	
TOPLAM	0	0	2	556	

1.3.4. Diğer Sosyal Alanlar

I.C.1-1.3.5

Alan Adı	Adet	Alan	Kapasite (Kişi)	2024 Yılında Yapılan İyileştirme İle İlgili Açıklama
		(m ²)		
Sinema Salonu				
Tiyatro Salonu				
Konser Salonu				
Amfi Tiyatro				
İnternet Salonu				
...				
TOPLAM	0	0	0	

1.3.5. Engelli Bireyler İçin Var Olan Olanaklar

I.C.1-1.2.5

Düzenlemenin Bulunduğu Yer Adı	Rampa Sayısı	Asansör Sayısı	Engelli Tuvalet Sayısı	Engelliler için Uygun Otopark	Kılavuz yol (Bina içi)	Kılavuz yol (Bina Dışı)
ÇARŞAMBA Tic. Bor. MYO	1	1	1	3	3	3
TOPLAM	1	1	1	3	3	3

1.4. Hizmet Alanları

I.C.1-1.4.1

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı	2024 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Akademik Personel Hizmet Alanları	16	229	16	
İdari Personel Hizmet Alanları	7	194,5	8	
TOPLAM	23	423,5	24	

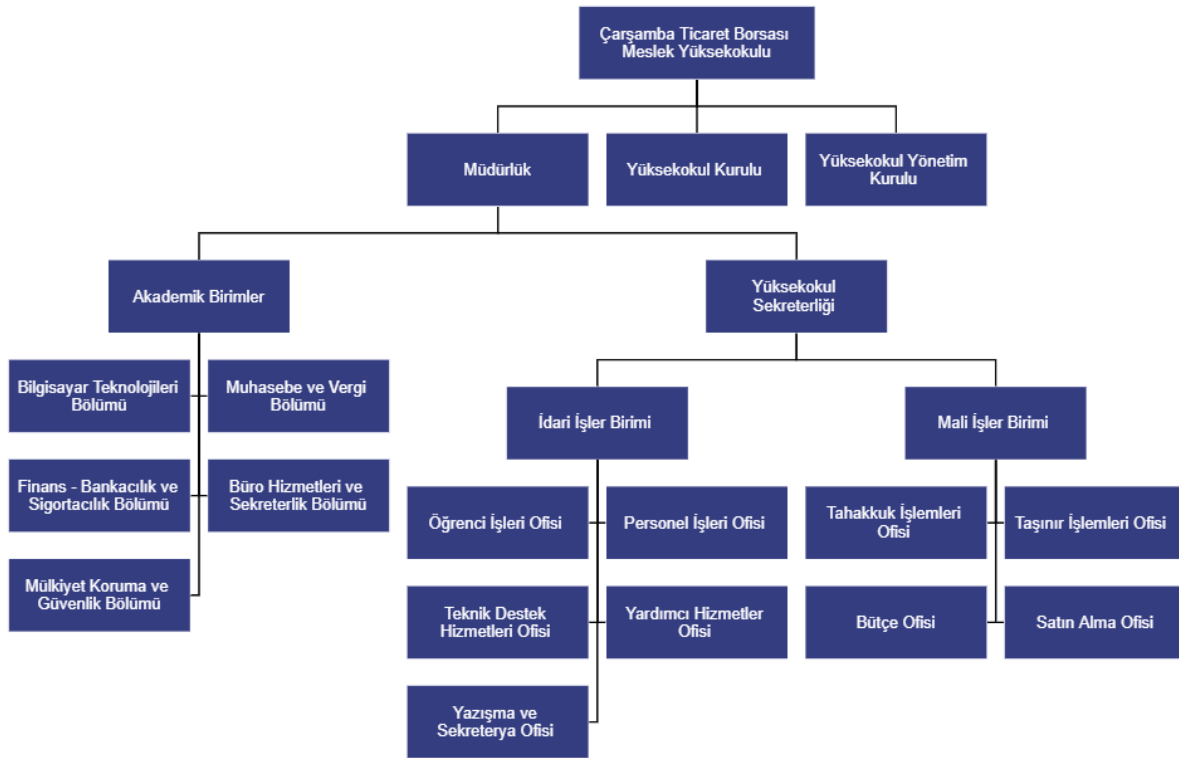
1.5. Ambar ve Arşiv Alanları

I.C.1-1.6.1

	Adet	Alan (m ²)	2024 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Ambar Alanları			
Arşiv Alanları			
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	1	150,00	
TOPLAM	1	150,00	

2. Organizasyon Şeması

Yüksekokul Müdürlüğü görevini, Üniversitemiz Fen Edebiyat Fakültesi Matematik Bölümü Öğretim Üyesi Prof. Dr. İsmail AYDEMİR, Müdür Yardımcılığı görevlerini Öğr.Gör. Tunahan BİLGİN ve Öğr.Gör. Dr. Hakan Can ALTUNAY, Yüksekokul Sekreterliği görevini Mustafa KORKMAZ yürütmektedir. Yüksekokulumuzda Beş bölüm bulunmaktadır. Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanlığını Vekaleten Öğr.Gör. Serkan VARAN, Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanlığını Vekaleten Öğr.Gör. Tunahan BİLGİN, Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölüm Başkanlığını Vekaleten Öğr.Gör. Adulkadir ERYILMAZ, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Başkanlığını Vekaleten Öğr. Gör. Dursun KIRMEMİŞ, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Bölüm Başkanlığını Asaleten Doç. Dr. Evren ERGÜN yürütmektedir.



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Bilgi Kaynaklarımız; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu Kanunlara dayalı yayımlanan Yönetmelik, Tüzük, Tebliğ, Karar ve yürürlükteki mevzuatlardan oluşmaktadır.

3.1. Teknolojik Kaynaklar

3.1.1. Teknolojik Kaynaklar ve Diğer Kaynaklar

I.C.1-3.1.3

Teknolojik Kaynaklar	2024 Yıl Sonu İtibarıyla Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	162
Dizüstü Bilgisayar	26
Tablet Bilgisayar	
Projeksiyon	21
Slayt Makinesi	
Akıllı Tahta	
Mikroskoplar	
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	9
Yazıcı	18
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcılar	
Faks	1
Sunucular	
Yazılımlar	
Tepegöz	
Barkot Okuyucu	2
Baskı Makinesi	1
Fotoğraf Makinesi	1
Kameralar	21
Televizyonlar	2
Müzik Setleri	
Diğer	
TOPLAM	265

3.2. Kütüphanelere İlişkin Bilgi ve Sayısal Veriler

3.2.1. Kütüphane Bilgileri

I.C.1-3.2.1

Kütüphanenin Bulunduğu Yerleşke / İlçe	Kütüphane Adı	Alan (m ²)	2024 Yılında Yapılan İyileştirme (Donanımsal) ve İlave Alanlarla (m ² olarak) İlgili Açıklama
ÇARŞAMBA	Çarşamba Ticaret Borsası Meslek Yüksekokulu	50	

3.2.2. Birim Kütüphanelerinin Kaynakları

I.C.1-3.2.3

Birim Kütüphaneleri	Kitap	Sürelili Yayın	Tez	Dijital veya Görsel Yayınlar
Çarşamba Ticaret Borsası Meslek Yüksekokulu	2.500			

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personelin Unvana ve Yıllara Göre Dağılımı

I.C.1-4.1.1

UNVAN		Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam	Genel Toplam
YILLAR								
2023	Kadın	0	0	0	9	0	9	21
	Erkek	0	0	1	11	0	12	
2024	Kadın	0	0	0	9	0	9	21
	Erkek	0	0	1	11	0	12	
2023 Yılına Göre 2024 Yılındaki Toplam Değişim (%)		#SAYI/0!	#SAYI/0!	0%	0%	#SAYI/0!	0%	0%

4.1.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

I.C.1-4.1.2

	20-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	61- Üzeri Yaş	Toplam Personel
Kişi Sayısı	0	9	8	4	0	21
Yüzde	0%	43%	38%	19,05%	0,00%	

4.1.7 Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayısı

I.C.1-4.1.6

UNVAN	Personel Sayısı
Profesör	0
Doçent	0
Dr. Öğretim Üyesi	0
Öğretim Görevlisi	0
Araştırma Görevlisi	0
Toplam	0

4.2. İdari Personel

4.2.1. İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

I.C.1-4.2.1

657 sayılı Kanun		Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
		K	E	Toplam	K	E	Toplam
4/A Memur		3	6	9	2	6	8
Hizmet Sınıfı	Genel İdari Hizmetler	1	3	4	0	3	3
	Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0	0	0
	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0
	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0
	Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	3	5	2	3	5
4/B Sözleşmeli Personel		0	0	0	0	1	1
İşçi (4/D ve 4857 Say.Kanuna Tabi)		0	0	0	2	5	7

4.2.4. İdari Personelin Hizmet Süresi

I.C.1-4.2.4

	1 Yılda Az	1 – 5 Yıl	6 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – 25 Yıl	26-30 Yıl	31 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	0	3	0	4	6	2	1	1
Yüzde	0,00%	17,65%	0,00%	23,53%	35,29%	11,76%	5,88%	5,88%

4.2.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

I.C.1-4.2.5

	20 Yaş altı	21-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	60- Üzeri
Kişi Sayısı	0	3	3	8	3	0
Yüzde	0,00%	17,65%	17,65%	47,06%	17,65%	0,00%

5. Sunulan Hizmetler

Meslek Yüksekokulu'na bağlı 5 bölüm içerisinde; Muhasebe ve Vergi Uygulama Programı (I. Öğretim), Bilgisayar Programcılığı Programı (I. Öğretim), Bankacılık ve Sigortacılık Programı (I-II. Öğretim), Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı (I- Öğretim), Sosyal Güvenlik Programı (I-II. Öğretim) ve Bilişim Güvenliği Teknolojisi Programı (I. Öğretim) bulunmaktadır. Dersler içerisinde; teorik ve pratik dersler yer almakta; ayrıca öğretim elemanları öğrencilere yönelik danışmanlık faaliyetlerini de yürütmektedirler

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Eğitim-Öğretim Verilen Programlar

Birim Adı:	Çarşamba Ticaret Borsası Meslek Yüksekokulu
Sıra No:	Program Adı:
1	Bilgisayar Programcılığı Programı
2	Bilişim Güvenliği Teknolojisi Programı
3	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı
4	Bankacılık ve Sigortacılık Programı
5	Bankacılık ve Sigortacılık Programı (II. Öğretim)
6	Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı
7	Sosyal Güvenlik Programı
8	Sosyal Güvenlik Programı (II. Öğretim)

5.1.2. Eğitim-Öğretim Birimi Öğrenci Sayıları

I.C.1-5.1.2

I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Genel Toplam		
K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
550	739	1289	134	147	281			0	684	886	1570

5.1.3. Engelli Öğrenci Sayıları

I.C.1-5.1.3

I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Genel Toplam		
K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
2		2		1	1			0	2	1	3

5.1.4. Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımı

I.C.1-5.1.4

Hazırlık	1. Sınıf	2. Sınıf	3. Sınıf	4. Sınıf	5. Sınıf	6. Sınıf	Toplam
	409	1161					1570

5.1.5. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

I.C.1-5.1.5

I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Genel Toplam		
K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
		0			0			0	0	0	0

5.1.6. Mezun Olan Öğrenciler ve Yeni Kayıtlar

I.C.1-5.1.6

2024-2025 Mevcut Öğrenci			2023-2024 Mezun Öğrenci			2024-2025 Yeni Kayıt		
K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
684	886	1570	150	158	308	212	197	409

5.1.7. Lisans ve Önlisans Programlarında Eğitim Gören Uluslararası Öğrenci Sayıları

I.C.1-5.1.7

I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Genel Toplam		
K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
20	13	33		1	1			0	20	14	34

5.1.8. Üniversiten Ayrılan Öğrenci Sayısı (Eğitim-Öğretim Birimi Düzeyinde)

I.C.1-5.1.15

Kendi İsteği ile Ayrılan	Öğr. Ücr. ve Katkı Payı Yatırmayanlar	Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Öğr. Çıkarma	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
51		143		8	25	227

5.2. İdari Hizmetler

Yüksekokulumuzda 1570 öğrenciye eğitim-öğretim hizmeti verilmektedir. 2024-2025 eğitim-öğretim yılında 308 öğrenci mezun olmuştur. Yüksekokulumuzda mevcut programlarımızın yanı sıra istihdam sorunu olmayan yeni programlar açarak öğrenci sayımızı artırmaktır.

5.2.1. Diğer Alım Türlerine İlişkin Veriler

I.C.1-5.3.2

Alım Türü (Ekonomik Kod)	Doğrudan Temin 4734/22-d		Pazarlık Usulü 4734/21-f	
	Alım Sayısı	Alım Tutarı (TL)	Alım Sayısı	Alım Tutarı (TL)
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	4,00	99.290,00 TL	0,00	0,00 TL
Hizmet Alımı (03.5)	0,00		0,00	0,00 TL
Yapım İşi (03.8 - 06.5 - 06.7)	0,00		0,00	0,00 TL
TOPLAM	4,00	99.290,00 TL	0,00	0,00 TL

5.3. Kültür, Sanat ve Spor Hizmetleri

III.B.1-1.18

Birim Adı: MESLEK YÜKSEKOKULU	
2024 Yılı İçerisinde Düzenlenen Etkinlikler		
Sıra No	Etkinlik Türü	Sayısı
1	Eğitim	
2	Festival-Gösteri-Şölen	
3	Gezi	
4	Konferans	
5	Konser	
6	Panel	
7	Seminer	
8	Sergi	
9	Söyleşi	
10	Turnuva	
11	Yarışma	
12	Spor	
13	Bilgilendirme Seminerleri	
14	Kurs	
15	Diğer	
TOPLAM		0

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2024 yılı içerisinde Yüksekokulumuza yönelik iç ve dış denetim faaliyeti gerçekleşmemiştir.

6.1. İç Denetim Faaliyetleri

I.C.1-6.2

DENETİM TÜRÜ	DENETİM ALANLARI
	0
	0

6.2. Dış Denetim Verileri

I.C.1-6.3

DENETİM TÜRÜ	DENETİM ALANLARI	SORGU MADDESİ	SAYIŞTAY İLAMLILIK MADDE SAYISI

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

Öğrencilerin, Atatürk İlke ve İnkıpları doğrultusunda Atatürk milliyetçiliğine bağlı bireyler olarak yetiştirilmesi ve ayrıca bilimsel donanım sağlanmış öğrencilerin ülkemize hizmet bilinciyle yetiştirilmeye çalışılmıştır. Eğitim ve araştırma alt yapısıyla ve bilimsel araştırmaya verilen destekle mesleklerinde yeterli bilgi donanımı sağlanmış öğrenciler yetiştirilmiştir. Araştırma açısından ülkemiz bilim dünyasına ve teknolojisine katkı sağlanması temel hedeflerimiz arasında olmuştur.

1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler

II.A-1.1

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
A1.	EĞİTİM ÖĞRETİM ALANINI GÜÇLENDİRMEK	H1.1	Eğitim-öğretim hizmetlerinde niteliği artırmak
		H1.2	Güncel öğretim teknolojileri ile desteklenmiş bir eğitim-öğretim altyapısını geliştirmek
A2.	ARAŞTIRMA ALANINDA KAPASİTE, KALİTE VE İŞBİRLİĞİNİ ARTIRMAK	H2.1	Bilimsel yayın ve proje sayısını artırmak
		H2.2	Üniversite, sanayi ve iş dünyası işbirliklerini geliştirmek
		H2.3	Patent, faydalı model, tasarım ve ticari ürün çıktıları ile Girişimci Firma sayısını artırmak
A3.	SÜRDÜRÜLEBİLİR TOPLUMSAL KATKI SAĞLAMAK	H3.2	Toplumsal yaşama katkı faaliyetlerini artırmak
A4.	KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK VE GÜÇLENDİRMEK	H4.1	Paydaş memnuniyetini artırmak ve kurumsal aidiyeti geliştirmek
		H4.2	Uluslararası tanınırlığı artırmak
		H4.3	Sürdürülebilir Kalite Kültürünü Sağlamak

Üniversitemiz 2024-2028 Stratejik Planında Birimimizin sorumlu tutulduğu Stratejik Amaç ve Hedefler yazılmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tertip	Başlangıç Ödeneği KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi
62.239.756.0-0422.0027-02-01.01	21.399.000,00	19.536.074,00	19.536.073,76	0,24	100%
62.239.756.0-0422.0027-02-02.01	2.170.000,00	2.376.298,00	2.376.297,13	0,87	100%
62.239.756.0-0422.0027-02-03.02	1.160.000,00	1.073.520,00	670.440,96	403.079,04	62%
62.239.756.0-0422.0027-02-03.03	0,00	18.051,00	18.050,20	0,80	100%
62.239.759.0-0422.0027-13-01.01	0,00	247.609,00	240.890,23	6.718,77	97%
62.241.773.0-0422.0027-13-02.04	0,00	91.825,00	91.624,79	200,21	100%
				0,00	#SAYI/0!
				0,00	#SAYI/0!
				0,00	#SAYI/0!
				0,00	#SAYI/0!
				0,00	#SAYI/0!
				0,00	#SAYI/0!
				0,00	#SAYI/0!
				0,00	#SAYI/0!
				0,00	#SAYI/0!
				0,00	#SAYI/0!
				0,00	#SAYI/0!
				0,00	#SAYI/0!
				0,00	#SAYI/0!
				0,00	#SAYI/0!
TOPLAM	24.729.000,00	23.343.377,00	22.933.377,07	409.999,93	98%

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

2.1.1. Mal ve Hizmet Tüketimine İlişkin Veriler

III.A.2-1.2

ISINMA GİDERİ						ELEKTRİK GİDERİ		SU GİDERİ	
Doğalgaz		Kömür		Fuel-Oil		Kw/Saat	Tüketim Bedeli (TL)	m3	Tüketim Bedeli (TL)
m3	Tüketim Bedeli (TL)	Ton	Tüketim Bedeli (TL)	Ton	Tüketim Bedeli (TL)				
13211,00	259.832,00 TL	0,00	0,00 TL	0,00	0,00 TL	67992,28	333.822,10 TL	928,00	37.503,00 TL

3. Mali Denetim Sonuçları

2024 yılı içerisinde Yüksekokulumuza yönelik iç ve dış denetim faaliyeti gerçekleşmemiştir.

B. Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

1.1. Program ve Alt Program, Faaliyet Bilgileri

PROGRAM	ALTPROGRAM	FAALİYET
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim

2. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

III.B.1-2.1

Stratejik Plan Performans Göstergesi Kodu	Performans Göstergesi (Kurumsal Veri Kodu)	2023 Yıl Sonu Değeri	2024 Yıl Sonu Değeri
PG1.3.3	Lisansüstü eğitimde burslardan yararlanan öğrenci sayısı (KV1226)	0,00	0,00
PG3.2.1	Toplumsal yaşama katkı sunan faaliyet sayısı (KV214 Toplumsal sorunlara odaklanmış kültürel ve sanatsal etkinlik sayısı)	0,00	0,00
PG3.2.5	Toplumsal Yaşama katkı ve Sosyal sorumluluk kapsamında kabul edilen proje sayısı (KV101 Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı (Bütçesi Olmayan) + KV118 Öğrencilerin yaptığı sosyal sorumluluk projelerinin sayısı)	0,00	0,00

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Tercih edilen programların bulunması
- Genç, dinamik, gelişmeye açık eğitimci kadrosunun varlığı
- Destekleyici bir yönetim anlayışının olması
- Organizasyon ve takım çalışmasının iyi olması

B. Zayıflıklar

- Laboratuvar, araç-gereç yetersizliği
- Sosyal faaliyet alanlarının yetersizliği
- Merkez kampüse uzaklık nedeniyle bilimsel ve sosyal etkinliklere katılamamak

C. Değerlendirme

Güçlü yönlerimiz tercih edilen programların bulunması, destekleyici bir yönetim anlayışının olması. Zayıf yönlerimiz ise sosyal faaliyet alanlarının yetersizliği.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Ofis ve Sınıf kalebodurlarının değiştirilmesi
- Okul ofislerin laminat parke yapılması.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : İsmet PARLAK
Unvanı : İdari Personel
Telefonu : 0 362 834 01 79 (7959)
İmza :

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.¹

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.²
(SAMSUN -...../01/2025)³

Harcama Yetkilisi

Prof. Dr. İsmail AYDEMİR
Yüksekokul Müdürü

¹ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

² Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

³ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

VII.İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU

Harcama Yetkilisi Vekili	Göreve Başlama Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	Görevden Ayrılma Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	İmza
Öğr. Gör. Dr. Hakan Can ALTUNAY	05.08.2024	16.08.2024	
Öğr. Gör. Tunahan BİLGİN	17.08.2024	29.08.2024	
	02.09.2024	04.09.2024	