



2024 YILI
ORDU ÜNİVERSİTESİ
GÖLKÖY
MESLEK YÜKSEKOKULU
BİRİM FAALİYET RAPORU

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Gölköy Meslek Yüksekokulu, 2547 sayılı Kanunun 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca Yükseköğretim Genel Kurulu tarafından 05.01.2012 tarihinde Gölköy Meslek Yüksekokulu'nun açılmasına karar verilmiştir. Üniversitemize tahsis edilen taşınmazlar üzerine kurulmuş ve ilk olarak 2023-2024 Eğitim Öğretim yılında 25 öğrencisi ile faaliyetlerine başlamıştır. Buna bağlı olarak 1 bölüm 1 program bulunmaktadır. Elektrik ve Enerji Bölümü Elektrik Enerjisi Üretim, İletim ve Dağıtım Programı olarak Gölköy Meslek Yüksekokulumuz Ordu Üniversitesi bünyesinde 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 ve 7/h maddeleri ile 3843 sayılı Kanun'un 4. maddesi uyarınca öğrenci alımlarını yapmaktadır. Bugün Ana Bina olmak üzere tek binada eğitim öğretim faaliyetleri sürdürülmektedir.

Meslek yüksekokulumuz kurulma amacının gereği olarak, kamu ve özel sektör işletmelerinin ihtiyaç duydukları nitelikli, kendine güvenen, alanında sorumluluk alabilen ara eleman ihtiyacının karşılanması için Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı, sosyal, demokratik ve laik hukuk devletinin ilkelerin benimsemiş, çağdaş vizyon sahibi bireyler yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Bu doğrultuda bütün personellerimiz büyük özveri içerisinde çalışmalarına devam etmektedir.

2024 yılı faaliyet raporu, Gölköy Meslek Yüksekokulu'nun hedef, misyon ve vizyonuna ulaşması yolunda, ilke ve değerlerine uygun olarak bir yıllık dönem içerisindeki faaliyet ve yapılan çalışmaları sunmaktadır.

Adı Soyadı

Unvanı

İmza

Dr. Öğr. Üyesi Vehbi AKDİ
Müdür
V. 

İÇİNDEKİLER

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU	ii
I. GENEL BİLGİLER	2
A. Misyon ve Vizyon	2
1. Misyon	2
2. Vizyon	2
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
C. Birime İlişkin Bilgiler	6
1- Fiziksel Yapı	6
2- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	10
3- İnsan Kaynakları	11
4- Sunulan Hizmetler	14
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	16
D. Temel Politika ve Öncelikler	17
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER	18
A. Mali Bilgiler	18
1- Performans Bilgileri	19
III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	20
A. Üstünlükler	20
B. Zayıflıklar	20
C. Değerlendirmeler	21
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	21
VI. EKLER	22

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Görev)

Gölköy Meslek Yüksekokulu iş dünyasının, ihtiyacı olan nitelikli insan gücünü karşılamak amacıyla, bünyesinde yer alan tüm bilimsel, teknolojik ve fiziki kaynakları etkin kullanarak, mesleki bilgi ve beceriye sahip, üretken, araştırmacı, katılımcı, toplumsal ve mesleki değerlere saygılı bireyler yetiştirmeyi ve sektör paydaşlarıyla iş birliği de yaparak ülkemizin eğitim ve gelişme sürecine katkıda bulunmayı görev edinmiştir.

2. Vizyon (Hedef)

Uluslararası eğitim ortamında, mesleki eğitim kalitesiyle ve sunduğu imkânlarla örnek gösterilen, bünyesinde yer almaktan gurur duyulan, alanında lider bir meslek yüksekokulu olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1.Yetki-Görev ve Sorumluluklar

Müdür-Harcama Yetkilisi

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/b maddesinde belirtilen görevleri yapar,
2. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder,
3. Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda vizyon ve misyonun gerekliliğini yerine getirerek kalite bilincini oluşturup kurulmasını sağlar,
4. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar,
5. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin paydaşlarla iletişim ve iş birliğinin kurulmasını sağlar,
6. Yüksekokul/Meslek Yüksekokul bölüm ve birimlerinin iş birliği ve uyum içinde çalışmasını sağlar,

7. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgileri (stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu vs.) hazırlatarak ilgili birimlere iletilmesini sağlar,
8. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun bütçesini hazırlar, Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe sunar,
9. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun ödenek ihtiyaçlarının Rektörlüğe bildirir,
10. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun akademik ve idari personel kadro ihtiyaçlarını belirler ve Rektörlüğe sunar,
11. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar,
12. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,
13. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenler,
14. Öğrencilere yönelik sosyal, kültürel ve sportif aktiviteler düzenlenmesine yardımcı olur,
15. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
16. İş sağlığı ve güvenliği sağlamak amacıyla gerekli önlemler alır,
17. Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur,
18. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulunun/Meslek Yüksekokulunun 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 ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek,
3. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu

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

1. Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
2. Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
3. Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile 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 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 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

Gölköy Meslek Yüksekokulu, 2547 sayılı Kanunun 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca Yükseköğretim Genel Kurulu tarafından 05.01.2012 tarihinde Gölköy Meslek Yüksekokulu'nun açılmasına karar verilmiştir. Yüksekokulumuz 2023-2024 yılında Eğitim Öğretim faaliyetlerine başlamıştır. Yüksekokulumuzda 1 bölüm 1 program bulunmaktadır. Elektrik ve Enerji Bölümü Elektrik Enerjisi Üretim, İletim ve Dağıtım Programı olarak Gölköy Meslek Yüksekokulumuz Ordu Üniversitesi bünyesinde 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 ve 7/h maddeleri ile 3843 sayılı Kanun'un 4. maddesi uyarınca öğrenci alımlarını yapmaktadır.

Fiziksel Yapı : 2024/2025 Öğretim yılı itibari ile Okulumuz 1328 m2 kapalı alana sahiptir. 2 adet derslik, 1 bilgisayar laboratuvarı, 1 çok amaçlı salon mevcuttur. Ayrıca Fiziki kaynaklarımıza ait bilgiler aşağıdaki tabloda sıralanmıştır.

1.1. Taşınmazlar

Tablo 1- Fiziki Alan Dağılımı (m²)

Birim Adı	Bina Kapalı Alan (m ²)	Toplam Açık Alan (m ²)
Gölköy Meslek Yüksekokulu	936	150
Toplam Alan	1086	-

1.2. Eğitim Alanları

Tablo 2- Eğitim Alanlarının ve Dersliklerin Dağılımı (Sayı)

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

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)		2							78.6m ²
51-75 (m ²)									
76-100 (m ²)									
101-150 (m ²)									
151-250 (m ²)									
251 + (m ²)									
Toplam		2							78.6m ²

1.3. Sosyal Alanlar

1.3.1. Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 4- Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Kantin Kafeteryalar	1	129m ²	30

1.3.2 Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 6- Toplantı Konferans Salonu Sayıları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	
	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²
0-50 kişi						
51-75 kişi			1	70.93m ²	1	70.93m ²
76-100 kişi						
101-150 kişi						
151-250 kişi						
251-Üzeri kişi						
Toplam			1	70.93m ²	1	70.93m ²

1.6. Hizmet Alanları

1.6.1 Akademik Personel Hizmet Alanları

Tablo 7- Akademik Personel Çalışma Alanları

Çalışma Oda Sayısı	Çalışma Oda Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
2	64.43m ²	3

1.6.2 İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo 8- İdari Personel Çalışma Alanları

Çalışma Oda Sayısı	Çalışma Oda Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
3	50m ²	3

1.6.3 Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 9- Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları		
Depo Alanları	1	25m ²
Toplam	1	25m ²

Programı

2- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Okulumuzda toplam 15 bilgisayar bulunan 1 adet bilgisayar laboratuvarı bulunmakta olup ayrıca tüm akademik ve idari personele bilgisayar, yazıcı ve internet erişimi imkânı sağlanmaktadır. Okulumuz Eylül 2016 tarihinden itibaren EBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçmiş olup, tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmaya başlanmıştır. Okulumuzda Öğrenci kayıtlarının yapılması, öğrenci belgesi, transkript ve geçici mezuniyet belgelerinin hızlı bir şekilde hazırlanması, askerlik işlemleri vb tüm öğrenci işlemlerinin takip edildiği Öğrenci Bilgi Sistemi okul kuruluşundan bu yana kullanılmaktadır. Ayrıca KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) Personel Maaş ödemeleri görev yollukları ve ek ders ödemelerinde, KBS-MYS Mali Yönetim Sistemi Tüketim malzemesi alımları, bakım onarım hakediş vb ödemelerde, KBS-TKHYS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi, Her türlü taşınır işlemlerinde alım, devir çıkış ve raporlama oluşturulmasında SGK Kesenek Bilgi Sistemi, personelin emekli kesenek primlerinin SGK'ya gönderilmesi, takibi, hatalı kayıtların düzeltilmesi vb işlemler yürütülmektedir. E- Bütçe: Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sistemi Ödenek Kontrolü, ödenek aktarma ve serbest bırakma işlemlerinde kullanılmaktadır. 2019 yılında tüm Dünyada etkisini gösteren pandemi nedeni ile oluşturulan Evde Kal Uzaktan Eğitim Sistemi uzaktan eğitim ile derslerin verilmesine olanak sağlamakta iken bu yarıyıl da Ortak Zorunlu ve Seçmeli derslerin yürütülmesinde kullanılmaktadır. Rektörlük merkezinden uzak birim olunması nedeni ile ilgili otomasyonların kullanımı zaman ve ekonomik tasarrufların yanında iç paydaşlarımıza kaliteli hizmet sunulmasını sağlamıştır. 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. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Tablo 10- Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2023 (Adet)	2024 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular			
Yazılımlar			
Masaüstü Bilgisayar	5	5	
Dizüstü Bilgisayar	2	2	
Tablet			
Projeksiyon	2	2	
Barkot Okuyucu			
Yazıcı	4	4	
Baskı Makinesi			
Fotokopi Makinesi	1	1	
Faks			
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	1	1	
Tarayıcılar	1	1	
Mikroskoplar			
Akıllı Tahta			
Diğer			
Toplam	16	16	

3.4. Bilişim Altyapısı

Meslek Yüksekokulumuzda tüm akademik ve idari personele bilgisayar, internet ve yazıcı olanağı sağlanmaktadır. İnternet hızında ve kablosuz internet olanaklarında bazı problemler oluşmaktadır. Bu yönde 2024 yılı sonunda okulumuz tüm katlarına kablosuz ağ sistemi kurulmuştur. Personel ve öğrencilerimizin daha nitelikli hizmet alma yönünde iyileştirme çalışmalarımız devam etmektedir.

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

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

Tablo 11- 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
Elektirik Üretim,İletim Ve Dağıtım Programı					1		1	1			2	1
Toplam					1		1	1			2	1

4.1.4. Akademik Personel Atamaları ve Ayrılımları

Tablo 13- 2024 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Toplam						

Tablo 14- 2024 Yılında Ayrılan Akademik Personel

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

4.1.5. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 15- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Unvanı	21-30 Yaş	31-40 Yaş	41-45 Yaş	46-55 Yaş	56- Üzeri	Toplam
Prof. Dr.						
Doç. Dr.						
Dr. Öğr. Üyesi						
Öğretim Görevlisi		2				2
Araştırma Görevlisi						
Toplam		2				2
Yüzde (%)		100				

2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi hükmü uyarınca Meslek Yüksekokulumuzda görevlendirilen personel dahil edilmiştir.

4.1.6. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 16- 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							
Öğretim Görevlisi	2						2
Araştırma Görevlisi							
Toplam Kişi Sayısı	2						2
Yüzde (%)	100						

4.2. İdari Personel

Tablo 20- İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2023	2024	2025
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	5	7	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Toplam	5	7	6

2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi hükmü uyarınca Meslek Yüksekokulumuzda görevlendirilen personel dahil edilmiştir.

4.2.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 21- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı			4	2		6
Yüzde (%)			%66.4	%33.6		%100

2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi hükmü uyarınca Meslek Yüksekokulumuzda görevlendirilen personel dahil edilmiştir.

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 22- 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	5					1	6
Yüzde (%)	%83.4					%16.6	%100

2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi hükmü uyarınca Meslek Yüksekokulumuzda görevlendirilen personel dahil edilmiştir.

4.2.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 23- İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Toplam Kişi Sayısı	2		2	1		1	6
Yüzde (%)	%33.2		%33.2	%16.6		%16.6	%100

2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi hükmü uyarınca Meslek Yüksekokulumuzda görevlendirilen personel dahil edilmiştir.

4.2.5. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Engelli personelimiz bulunmamaktadır.

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Eğitim Verilen Programlar

Meslek Yüksekokulumuzda programda önlisans düzeyinde eğitim-öğretim faaliyetleri sürdürülmektedir.

Tablo 25- Önlisans Programları

Sıra No	Program Adı
1	Elektrik ve Enerjisi Bölümü Elektrik Enerjisi Üretim, İletim ve Dağıtım Programı

5.1.2. Ön Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 26- 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Birim/Bölüm	1.Öğretim		2.Öğretim		Toplam	
	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın
Elektrik Üretim, İletim ve Dağıtım	44				44	
Toplam	44				44	

5.1.4. Mezun Öğrenciler

Tablo 27- Mezun Öğrenci Sayısı

Birim/Bölüm	Mezun Öğrenci Sayısı
Elektrik Üretim, İletim ve Dağıtım	
Toplam	

5.1.5. Engelli Öğrenci Sayıları

Tablo 28- Engelli Öğrenci Sayıları

Birim/Bölüm Adı	Engelli Öğrenci Sayısı
Gölköy MYO Ön Lisans	
Toplam	

5.1.6. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 29- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Birim/Bölüm Adı	Kontenjan	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)
Elektrik Üretim, İletim ve Dağıtım	32	26	0	100
Toplam	32	26	0	100

5.1.8 Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Tablo 30- Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Ünye MYO	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı	Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı
Elektrik Üretim, İletim ve Dağıtım		
Toplam		

5.1.9. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

Tablo 31- Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

Gölköy MYO	Kendi İsteği ile Ayrılan	Başarısızlık (Azami Süre)	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
Elektrik Üretim, İletim ve Dağıtım	4	0	0	0	4
Toplam	4	0	0	0	4

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Harcama Yetkilisi;

Dr. Öğr. Üyesi Vehbi AKDİ

Gerçekleştirme Görevlisi;

Yüksekokul Sekreteri Alkan AKBULUT

İç kontrol sistemi kapsamında yapılan tüm personelin görev tanımları, İş akış şemaları, Organizasyon Şeması, Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartları, Hassas Görevler ve Etik Değer İlke Formlarına ilişkin çalışmalar tamamlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır. Okulumuza gelecek yıllarda Akademik ve İdari personelin gelişimini arttırıcı yurt içi seminer ve toplantılara katılımını teşvik edici çalışmalar planlanmaktadır.

A.Temel Politika ve Öncelikler

Okul olarak misyonu destekleyen, güçlü yönlerden ve fırsatlardan faydalanan, tehditleri ortadan kaldıran ve zayıf yönleri düzeltme yönünde çalışmalar yapmayı hedefleyen çalışmaları planlamak en temel önceliklerimizdendir. Bu çerçevede öğretim programlarının niteliğini artırma gayesi ile tüm önlisans programlarının müfredatlarında revizyonlar yapılmış olup, 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Güz yarıyılı itibari ile tüm kayıtlanan öğrencilerimize güncel müfredatlar üzerinden eğitim öğretim verilmektedir. Okulumuz öğrencilerinin dış paydaşlarımızla etkileşimini artırma ve eğitim kalitelerini yükseltmek amacıyla çevrede bulunan işletmelerle ilişkilerin kuvvetlendirilmesi yönünde faaliyetlere hız verilmektedir. Bu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve stratejik amaçlara ulaşılması yolunda azami gayret ve özen gösterilmeye devam edilecektir.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 36- Ödenek Durumu

	KBÖ (₺)	Yıl İçinde Eklenen Ödenek (₺)	Yıl Sonu Ödenek Toplamı (₺)	Yıl Sonu Harcama Toplamı (₺)	Harcama /KBÖ (%)	Harcama /Toplam (%)
2024	2.500.000,00	14.000	2.500.000	2.144.879,10	%1,13	%98,87

1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 37- Ekonomik 2'li Kod Düzeyde Ödenek ve Harcama Bilgileri Tablosu

Kod	Açıklama	KBÖ (₺)	Yılsonu Toplam Ödeneği (₺)	Harcama (₺)	Gerçekleşme (%)
02.01.01	Memurlar	2.167.000,00	2.167.000,00	2.144.879,10	%99,3
02.02.01	Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	217.000,00	217.000,00	216.650,16	%98,23
02.03.07	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8000,00	8000,00	-	%0
02.03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	70.000,00	70.000,00	49.761,19	%71,09
03.03.10	Yurtiçi Geçici Görev Yolluklar	24.000,00	24.000,00	14.497,93	%60,41
02.03.07	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	8.000,00	8.000,00	-	%0
02.03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	6.000,00	6.000,00	-	%0
Toplam		2.500.000,00	2.500.000,00	2.425.788,38	%97,04

Mali Denetim Sonuçları

Okulumuz her yıl Sayıştay denetiminden geçmektedir. Ayrıca yönetim olarak Meslek Yüksekokulumuzda mevzuat hükümlerine uyumluluk açısından uygunluk denetimi, faaliyetlerin etkinliği ve verimliliği yönünden faaliyet denetimi ve iç kontrol uyum ve geliştirme çabaları tüm yıl boyunca gözetilerek herhangi bir aksaklığa sebebiyet vermemek için titizlikle çalışılmaktadır.

B. Performans Bilgileri

Tablo 39-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	Gölköy Meslek Yüksekokulu,
YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETLERİ	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	Gölköy Meslek Yüksekokulu,

2.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yüksekokulumuzda performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler bölüm ve programlardan gelen ve yıl içinde dosyalanan bilgiler, ilgili birim raporları ile yıl içinde toplanan bilgilerin derlenmesi ile yapılmaktadır.

Öğrenci sayıları, muhasebe bilgileri ve personel bilgileri gibi istatistiki veriler, Yüksekokulumuz öğrenci işleri, personel birimi, muhasebe birimi, taşınır kayıt birimi gibi idari birimlerden alınan veriler ile oluşturulmuştur.

Performans verilerin toplandığı, işlendiği ve değerlendirildiği ayrı bir bilgi sistemimiz bulunmamaktadır.

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

3. Diğer Bilgiler

III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

STRATEJİK PLANDA ÖNGÖRÜLEMİYEN KURUMSAL KAPASİTE İHTİYAÇLARI

A. Üstünlükler

- Yüksekokulumuzun coğrafi konumu.
- Akademik kadrosunun genç, dinamik, deneyimli, idealist, yeniliklere açık olması.
- Öğretim elemanlarının ve idari personelin kurum içinde sorumluluk, sadakat, samimiyet ve uyumlu çalışma duygularının gelişmiş olması.
- Öğretim elemanlarının çalışma ortamlarının uygun olması.
- Öğretim elemanlarının tamamının bilgisayara ve internet olanaklarına sahip olması.
- Akademik kariyerde yönlendirici ve motive edici yönetim anlayışı.
- Okulun konumunun merkezi, ulaşımı kolay bir bölgede olması.
- Tercih edilen ve çok sayıda istihdam alanı bulunan programların olması.
- Tüm akademik ve idari personelimize sınırsız internet erişimi sağlanması.
- Çevre ile iyi ilişkiler kurulmuş olması.
- Tüm personel ve öğrencilerimize düzenli olarak yemek hizmeti sağlanması.
- EBYS'ye (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) geçilmesi.
- Tüm okul içerisinde erişim sağlanan kablosuz internet erişimi
- Büyük yeterli yemekhane imkanı olması

B. Zayıflıklar

- Teknik personel eksikliği.
- Kütüphanemizin yeterli düzeyde olmaması.
- Merkez yerleşkeye uzak olunması.
- Kamu, özel sektör ve sivil toplum örgütleriyle ilişkilerin istenilen düzeye getirilememesi.
- Öğrencilere yönelik kariyer planlama ve iş olanakları ile ilgili bilgilendirme toplantılarının ve mesleki gezilerin sayıca yetersiz kalması.
- Mezunlarla ilişkilerin yeterince kuvvetli olmaması.
- Sosyal kültürel etkinliklerin yeterli düzeyde olmaması.
- Çevrede staj için yeterli işletme bulunmaması.
- Kurum dışı paydaşların ağırlanabileceği bir konferans salonunun bulunmaması
- Jeneratörünün olmaması
- Engelli asansörünün olmaması

C. Değerlendirmeler

Okulumuzun akademik ve fiziki eksiklerinin giderilmesi yönünde 2024 yılında gerçekleştirmek istediğimiz hedeflerimiz arasında olan ısıtma sisteminin doğalgaza dönüştürülmesi, personele ve öğrencilere kablosuz internet erişimi işlemleri başarıyla tamamlanmıştır. Fiziki olarak Konferans Salonu veya toplantı salonu oluşturulması, bahçe peyzajının tamamen bitirilmesi, jeneratör temini, okul dış cephe tadilatının tamamen bitirilmesi, engelli asansörü veya rampasının oluşturulması ve kütüphane materyal sayılarının artırılması yönünde çalışmalar devam edecektir. Ayrıca akademik ve idari personelin nitelik ve nicelik kalitesinin artırılması yönünde çalışmalarımız devam etmektedir. Bütçe olanaklarımız dâhilinde gerekli çalışmalar aynı özen ve gayretle yapılacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Önümüzdeki eğitim ve öğretim yılında fiziki alanda iyileştirme çalışmalarının yanında akademik ve idari personelin gelişimine katkı sağlamak, Öğrencilerin Meslek Yüksekokulu içerisinde sosyal aktivitelere katılmalarının teşvik edilmesi ve öğrencilerin mesleki gelişim için önemli olan teknik gezi ve uygulama çalışmalarına öncelik verilmesi planlanmaktadır.

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilğim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim.³ (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Dr.Öğr.Üyesi Vehbi AKDİ
Müdür
V. 