



2020 YILI
SOSYAL BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER:	3
A-Misyon ve Vizyon:	7
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:	7
C-Birime İlişkin Bilgiler:	10
1-Fiziksel Yapı:	12
2-Teşkilat Yapısı:	13
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:	13
4-İnsan Kaynakları:	13
5-Sunulan Hizmetler:	17
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:	20
D-Diğer Hususlar:	23
II- AMAÇ ve HEDEFLER:	25
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri:	25
B-Temel Politikalar ve Öncelikler:	25
C-Diğer Hususlar	26
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:	26
A-Mali Bilgiler:	26
1- Bütçe Uygulama Sonuçları:	26
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:	26
3-Mali Denetim Sonuçları:	26
4-Diğer Hususlar:	26
B- Performans Bilgileri:	26
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:	27
2-Performans Bilgileri:	30
3-Performans Sonuçları:	30
4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:	30
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:	31
A- Üstünlükler	31
B-Zayıflıklar	31
C-Değerlendirme	31
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER:	32
VI- EKLER:	32
Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı	32

I. GENEL BİLGİLER

Tarihçe:

Meslek Yüksekokulumuz 1976-1977 Eğitim-Öğretim yılında Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı olarak İnşaat ve Elektrik programları ile açılmış olup, Karadeniz Teknik Üniversitesi'ne 1982-1983 Eğitim-Öğretim yılında bağlanmıştır. Akyazı Plaj Mevkii'ndeki binasına 1993 yılında taşınmış olan okulumuza zaman içerisinde Otomotiv, Makine, Resim ve Konstrüksiyon, Endüstriyel Elektronik, Haberleşme, Kontrol Sistemleri Teknolojisi, Turizm ve Otelcilik Programları ilave edilmiş ve İnşaat, Elektrik, Makine Resim ve Konstrüksiyon II. Öğretim programları ile 2001 yılında Halkla İlişkiler Programı açılmıştır.

2002-2003 Akademik yılından itibaren 4702 Sayılı Kanun ile MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Projesi ile birlikte yüksekokulumuzda iki bölüm ve bu bölümlere bağlı 24 Program ile eğitim-öğretim faaliyetleri yürütülmüştür. Ordu Üniversitesinin 2006 yılında kurulması ile beraber 2009-2010 Eğitim-Öğretim yılından itibaren 13 bölüm ve bunlara bağlı 30'u aktif 37 programla eğitim-öğretimine 2012-2013 öğretim yılına kadar devam etmiş bulunmaktadır.

Ordu Üniversitesi Rektörlüğünün 17/05/2012 tarih ve B.30.2.ORD.0.70.00.00/076-1834 sayılı teklif yazısı ile Ordu Üniversitesi Meslek Yüksekokulunun adının Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak değiştirilmesi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun kurulması Meslek Yüksekokulu bünyesindeki mevcut programların yeni kurulan meslek yüksekokullarına aktarılması konusundaki teklifi 12/07/2012 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 ve 7/h maddeleri hükmü uyarınca Ordu Üniversitesine bağlı olarak Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kurulmuş ve Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan aşağıda belirtilen programlar Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokuluna aktarılmıştır.

Üniversitemiz Senatosunun 22.09.2017 tarih ve 2017/117 Sayılı Kararı, Yükseköğretim Kurulu Eğitim Öğretim Dairesi Başkanlığının 75850160-301.01.01-E.74132 sayılı yazısında belirtilen ve 25/10/2017 tarihli Yükseköğretim yürütme Kurulu toplantısında incelenen ve uygun görülen karar gereğince; 2017 ÖSYS sonucuna göre Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun bünyesinde eğitim-öğretim faaliyeti sürdüren Muhasebe ve Vergi Uygulamaları I. Ö. Programı ile Turizm ve Otelcilik Programı İ.Ö. Programlarına kayıt yaptıran, öğrenci sayısı 10 kişiden az olan ikinci öğretim programı öğrencilerinin muvafakatlarının alınması şartıyla birinci öğretim programlarına aktarılmaları sağlanmış olup, II. Öğretim programları kapatılmıştır.

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun bünyesine aktarılan programlar;

- 1- Halkla İlişkiler ve Tanıtım
- 2- Halkla İlişkiler ve Tanıtım İÖ
- 3- İşletme Yönetimi
- 4- İşletme Yönetimi İÖ
- 5- Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
- 6- Turizm ve Otel İşletmeciliği
- 7- Yerel Yönetimler
- 8- Yerel Yönetimler İÖ

9. Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü Açılış Programı-N.Ö:

Meslek Yüksekokulumuz Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü bünyesinde 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılında Açılış Programının açılması ve öğrenci alınmasına ilişkin teklifi 17/04/2014 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d ve 7/h maddeleri ile uyarınca söz konusu teklif uygun görülmüştür.

10.Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü Açılış Programı-İ.Ö.:

Meslek Yüksekokulumuz Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü bünyesinde 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılında II. Öğretim Açılış Programının açılması ve öğrenci alınmasına ilişkin teklifi 20/04/2016 tarihli ve Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 ve 7/h maddeleri ile 3843 Sayılı Kanun'un 4. Maddesi uyarınca söz konusu teklif uygun görülmüştür.

2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında Meslek Yüksekokulumuzun bünyesinde yer alan ve eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdüren Halkla İlişkiler İ.Ö., İşletme Yönetimi İ.Ö., Yerel Yönetimler İ.Ö. Açılış Programı İ.Ö., Programlarına Yükseköğretim Kurumunca öğrenci kontenjanı verilmediğinden söz konusu programların 1.Sınıflarına öğrenci alımı yapılamamıştır.

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
AKTİF OLAN ÖNLİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM PROGRAMLARI

S.N	BÖLÜM	PROGRAM	BÖLÜM BAŞKANLARI	GÖREV SÜRESİ
1	Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri	Turizm ve Otel İşletmeciliği Aşçılık	Doç. Dr. Cemile BAHTİYAR KARADENİZ	29.03.2019-29.03.2022
2	Yönetim ve Organizasyon	İşletme Yönetimi Yerel Yönetimler	Dr. Öğr. Üyesi Adem KULAÇ	26.11.2018-26.11.2021
3	Muhasebe ve Vergi	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	Öğr. Gör. Dr. Engin YURDASEVER	04.10.2019-04.10.2022
4	Pazarlama ve Reklamcılık	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	Öğr. Gör. Nejat ÜSTÜN	16.08.2020-16.08.2023

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
AKTİF OLMAYAN ÖNLİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM PROGRAMLARI

S.N.	BÖLÜM	BÖLÜM BAŞKANLARI	GÖREV SÜRESİ
1	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	Doç. Dr. Cemile BAHTİYAR KARADENİZ	03.12.2020-03.12.2023
2	Dış Ticaret Bölümü	Öğr. Gör. Nalan SABIR TAŞTAN	11.09.2018-11.09.2021
3	Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık Bölümü	Doç. Dr. Hasan TANRIVERDİ	02/12/2020-02/12/2023
4	Görsel-İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı Bölümü	-	-
5	Seyahat Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü	-	-
6	İktisadi ve İdari Programlar Bölümü	-	-
7	İlahiyat Bölümü	-	-

Görsel-İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı Bölümü:

Meslek Yüksekokulumuz Görsel-İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı Bölümü bünyesinde; *Fotoğrafçılık ve Kamermanlık* Programı ile *Görsel İletişim* Programı açılmasına ilişkin teklifi 16/04/2014 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca uygun görülmüş ancak söz konusu programa öğrenci alımı yapılamamıştır.

Seyahat Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü:

Meslek Yüksekokulumuz Seyahat Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü bünyesinde; Turizm ve Seyahat Hizmetleri programı açılmasına ilişkin teklifi Yükseköğretim Yürütme Kurulu'nun 26/03/2014 tarihli toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca uygun görülmüş ancak söz konusu programa öğrenci alımı yapılamamıştır.

Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık Bölümü:

Meslek Yüksekokulumuz Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık Bölümü bünyesinde; Sosyal Hizmetler Programı açılmasına ilişkin teklifi Yükseköğretim Yürütme Kurulu'nun 13/05/2020 tarihli toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca uygun görülmüştür.

Meslek Yüksekokulumuzun kadrosunda 1 (Bir) Doçent, 1(Bir) Dr. Öğr. Üyesi, 18 (Onsekiz) öğretim görevlisi, olmak üzere toplamda 20 (Yirmi) akademik personelimiz bulunmaktadır.

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
AKADEMİK PERSONEL LİSTESİ

MUHASEBE ve VERGİ BÖLÜMÜ

S.N.	*Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı
01	Öğr. Gör. Dr. Engin YURDASEVER
02	Öğr. Gör. Yasemin YILDIRIM
03	Öğr. Gör. Neslihan ÇELEBİ

OTEL, LOKANTA ve İKRAM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

S.N.	* Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı
01	Doç. Dr. Cemile BAHTİYAR KARADENİZ
02	Öğr. Gör. Ata Bahri ÇAĞLAYAN
S.N.	*Aşçılık Programı
01	Öğr. Gör. Meryem SET
02	Öğr. Gör. Nagehan AYDIN SARI

PAZARLAMA ve REKLAMCILIK BÖLÜMÜ

S.N.	* Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı
01	Öğr. Gör. Mehmet YALÇINKAYA
02	Öğr. Gör. Deniz AKIN
03	Öğr. Gör. Nejat ÜSTÜN
04	Öğr. Gör. Burçin GÖRGÜLÜ ÇAKIR

YÖNETİM ve ORGANİZASYON BÖLÜMÜ

S.N.	* İşletme Yönetimi Programı
01	Dr. Öğr. Üyesi. Adem KULAÇ
02	Öğr. Gör. Mustafa SARI
S.N.	*Yerel Yönetimler Programı
01	Öğr. Gör. Dr. Recep KIVANÇ ARSLAN
02	Öğr. Gör. Harun ÇAM
03	Öğr. Gör. Selda POLAT ERDOĞAN
04	Öğr. Gör. Samet YILMAZ

DIŞ TİCARET BÖLÜMÜ

S.N.	*Dış Ticaret Programı
01	Öğr. Gör. Dr. Nalan SABIR TAŞTAN

Meslek Yüksekokulumuzda 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 Maddesine Göre Görev Yapan Akademik Personel

01	Doç. Dr. Atilla ŞİMŞEK
02	Öğr. Gör. Dr. Devrim KARADEMİR
03	Öğr. Gör. Yüksel BİLGİN

Meslek Yüksekokulumuzun kadrosunda görev yapan akademik personel

01	Öğr. Gör. Gökay CİVELEK
02	Öğr. Gör. Hacı Ahmet TAŞPINAR

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ PERSONEL LİSTESİ

S.N.	Görevi:	Adı Soyadı
01	Yüksekokul Sekreteri	Ayfer KAYA
02	Müdürlük Sekreteryası	Demet YAŞA
03	Muhasebe /Taahhüt Kayıt Yetkilisi	İlhami ÜN
04	Öğrenci İşleri:	Mehmet KARADENİZ
05	Öğrenci İşleri/Bölümler Sekreterliği/Web Master	Şenol DÜŞÜN
06	Öğrenci İşleri	Perihan SARI
07	Öğrenci İşleri	Sedef İnan TUT
08	Yazı İşleri/Personel İşleri	Seyhan BAYAZIT ODABAŞI
09	Santral	İhsan ÖZBAY

Sınıf Sayısı – Öğrenci Kapasitesi ve Alan Oranları

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

S.N.	DERSLİK KODU	MEKSİS PROJESİNE GÖRE YENİ DERSLİK KODLARI	SIRA SAYISI	KİŞİ SAYISI	ÖĞRENCİ KAPASİTESİ (Kişi Sayısı)	ALAN (M2)
1	2. KAT 201	ED-K2-9	21	2	42	51,87
2	2. KAT 202	ED-K2-10	20	2	40	52,78
3	2. KAT 203	ED-K2-1	23	2	46	51,87
4	2. KAT 204	ED-K2-2	24	2	48	52,32
5	2. KAT 205	ED-K2-3	24	2	48	51,87
6	2. KAT 206	ED-K2-6	28	2	98	86,29
			14	3		
7	2. KAT 207	ED-K2-7	23	2	46	51,98
8	2. KAT 208	ED-K2-12	36	2	126	106,00
			18	3		
9	3. KAT 303	ED-K3-24	25	2	86	87,36
			12	3		
10	4. KAT 401	ED-K4-10	21	2	42	52,44
11	4. KAT 402	ED-K4-11	24	2	48	52,21
12	4. KAT 403	ED-K4-12	24	2	48	52,44
13	4. KAT 404	ED-K4-13	24	2	48	51,85
14	4. KAT 405	ED-K4-2	36	2	126	104,38
			18	3		
TOPLAM:			415		892	905,66
15	3. KAT 301 (Bilgisayar Laboratuvarı -I)	EL-K3-22	20			52,44
16	3. KAT 302 (Bilgisayar Laboratuvarı-II)	EL-K3-23	20			52,44
TOPLAM:			40			104,88
1	ZEMİN KAT Aşçılık Uygulama Mutfağı	EO-Z-4A	20			71,53
1	4.KAT KONFERANS SALONU	CS-K4-8	107 (Koltuk Sayısı)			121,91

Misyon

Okulumuz, içinde yaşadığımız Bilgi Çağı'nda evrensel bir bakışla, değişen dünya koşullarında topluma liderlik yapabilecek, insani değerlere saygılı bireyler yetiştirmeyi, insanlığın sosyal, kültürel, ekonomik, bilimsel ve teknolojik gelişimi için bilgiye ulaşmayı, üretmeyi, paylaşarak ve hayata dönüştürerek toplumun eğitim ve gelişme sürecine katkıda bulunmayı görev edinmiştir.

Vizyon

Gelişim ve değişime açık, dallarında yeterli bilgi donanımına sahip, yaşam boyu öğrenme kültürünü benimsemiş, disiplinlerarası eğitim ve araştırma anlayışıyla donatılmış, nitelikli ve üretken bireylerin yetiştiği ve onların toplum ve iş hayatında yer edinebilmelerini sağlayabilen bir okul olmaktır.

TEMEL DEĞERLER

Ordu Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

- Atatürk İlkelerine ve Cumhuriyetin temel değerlerine bağlı,
- Evrensel akademik ve etik değerlere bağlı,
- Bilimsel, sosyal ve kültürel anlamda topluma hizmet eden,
- Yaratıcı ve özgün düşünceyi yücelten,
- İnsan haklarına bağlı,
- Sorumlu, şeffaf ve yenilikçi,
- Kurumsal gurur kültürünün oluşturulduğu,
- Çevreye saygılı ve sosyal sorumluluk duyguları gelişmiş bir okuldur.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar:**Yetki**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 Maddesi ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 12. Maddesinde belirtilen yetki, görev ve sorumluluklar çerçevesinde yürütülür.

Görev

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun Organları; Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'dur.

MÜDÜRÜN GÖREVLERİ:

- Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- Meslek Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, ilgili kurulların kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
- Meslek Yüksekokulunun bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derece sorumludur.
- MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, katkı sağlamak,
- Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Harcama Yetkilisi olarak kendisine tahsis edilen ödeneğin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

YÜKSEKOKUL KURULU TANIMI: 2547 Sayılı Kanun'un 20/c Maddesi ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 12/c maddesine göre oluşturulan kuruldur. Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm veya anabilim dalı başkanlarından oluşur.

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL KURULU ÜYELERİ**

Doç. Dr. Hasan TANRIVERDİ	Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Dr. Engin YURDASEVER	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Öğr. Gör. Mustafa SARI	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Dr. Öğr. Üyesi Adem KULAÇ	Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanı
Doç. Dr. Cemile BAHTİYAR KARADENİZ	Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölüm Başkanı
Doç. Dr. Cemile BAHTİYAR KARADENİZ	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Başkanı
Öğr. Gör. Nejat ÜSTÜN	Pazarlama ve Reklamcılık Bölüm Başkanı
Öğr. Gör. Dr. Engin YURDASEVER	Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanı
Öğr. Gör. Nalan SABİR TAŞTAN	Dış Ticaret Bölüm Başkanı

YÜKSEKOKUL KURULUNUN GÖREVLERİ:

- Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu'na üye seçmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL KURULU ÜYELERİNİN GÖREV SÜRELERİ**

Doç. Dr. Hasan TANRIVERDİ Yüksekokul Müdürü	29.11.2019-
Öğr. Gör. Dr. Engin YURDASEVER Müdür Yardımcısı	04.12.2019-
Öğr. Gör. Mustafa SARI Müdür Yardımcısı	14.01.2020-
Dr. Öğr. Üyesi Adem KULAÇ Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanı	26.11.2018-26.11.2021
Doç. Dr. Cemile BAHTİYAR KARADENİZ Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölüm Başkanı	29.03.2019-29.03.2022
Doç. Dr. Cemile BAHTİYAR KARADENİZ Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Başkanı	03.12.2020-03.12.2023
Öğr. Gör. Nejat ÜSTÜN Pazarlama ve Reklamcılık Bölüm Başkanı	16.08.2020-
Öğr. Gör. Dr. Engin YURDASEVER Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanı	04.10.2019-04.10.2022
Öğr. Gör. Dr. Nalan SABİR TAŞTAN Dış Ticaret Bölüm Başkanı	11.09.2018-11.09.2021

3. Sorumluluklar:

Universitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğini 12/d Maddesine göre oluşturulan kuruldur. Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
YÖNETİM KURULU ÜYELERİ**

Doç. Dr. Hasan TANRIVERDİ	Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Dr. Engin YURDASEVER	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Öğr. Gör. Mustafa SARI	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Dr. Öğr. Üyesi Adem KULAÇ	Üye
Doç. Dr. Cemile BAHTİYAR KARADENİZ	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Atilla ŞİMŞEK	Üye

YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ

Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar.

- Yüksekokul Kurulu'nun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün, Yüksekokul Yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN GÖREV SÜRELERİ**

Doç. Dr. Hasan TANRIVERDİ	Yüksekokul Müdürü	29.11.2019
Öğr. Gör. Dr. Engin YURDASEVER	Yüksekokul Müdür Yardımcısı	04.12.2019-
Öğr. Gör. Mustafa SARI	Yüksekokul Müdür Yardımcısı	14.01.2020
Dr. Öğr. Üyesi Adem KULAÇ	Üye	19.02.2018-19.02.2021
Doç. Dr. Cemile BAHTİYAR KARADENİZ	Üye	29.03.2019-29.03.2022
Dr. Öğr. Üyesi Atilla ŞİMŞEK	Üye	19.08.2019-19.08.2022

Yükseköğretim kurumlarının teşkilat, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları 1982 Anayasası'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda düzenlenmiştir. Ayrıca, yükseköğretim kurumlarının mali denetim açısından görev, yetki ve sorumlulukları da 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda düzenlenmiştir

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.2.Eğitim Alanları

Tablo 4: Eğitim Alanı Sayıları

Eğitim Alanı		Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251-Üzeri	Toplam
Amfi		-	-	-	-	-	-	-
Sınıf		10		2	2			14
Atölye								
Diğer (.....)								
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları	2						2
	Sağlık Laboratuvarları							
	Araştırma Laboratuvarları							
	Aşçılık Uygulama Mutfağı		1					1

Tablo 5: Eğitim Alanlarının Dağılımı

Eğitim Alanı		Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Toplam m²
		0–50 m²	51–75 m²	76–100 m²	101–150 m²	151–250 m²	251-Üzeri m²	
Amfi								
Sınıf			10 Ad.	2 Ad.	2 Ad.			
			521,63	173,65	210,38			905,66
Atölye								
Toplantı Salonu				107 Kişi				
				121,91				121,91
Diğer (.....)								
Laboratuvarlar	Bilgisayar Laboratuvarları		40 Kişi					
			104,88					104,88
	Sağlık Laboratuvarları							
	Araştırma Laboratuvarları							
	Aşçılık Uygulama Mutfağı		35 Kişi					
			71,53					71,53
TOPLAM								1.203,98

1.3. Sosyal Alanlar

1.3.1. Yemekhane /Kantin/Kafeteryalar

Tablo 6: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

		Kanalı	
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Adet	Alan((m2)	Kapasite(Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	1	233,00	128
Personel Yemekhanesi	1	33,00	23
Kantin	1	155,00	70

1.3.3. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 8: . Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m ²	Adet	m ²	(Adet)	(m ²)
0-50	1	34,20				34,20
51-75						
76-100						
101-150			1	121,91		121,91
151-250						
251-Üzeri						
TOPLAM						156,11

1.4. Spor Alanları

Tablo 9: Spor Amaçlı Bina ve Tesisler

Bina ve Tesisin Adı	Bulunduğu Yerleşke	Adet	Açık Spor Alanları	Kapalı Spor Alanları	Toplam Alan (m ²)
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Bucak	1	Basketbol Sahası	-	420m ²
TOPLAM					

1.6. Hizmet Alanları:

Tablo 12: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	26	471,32	20
İdari Personel Hizmet Alanları	9	171,21	9
TOPLAM	33	642,53	29

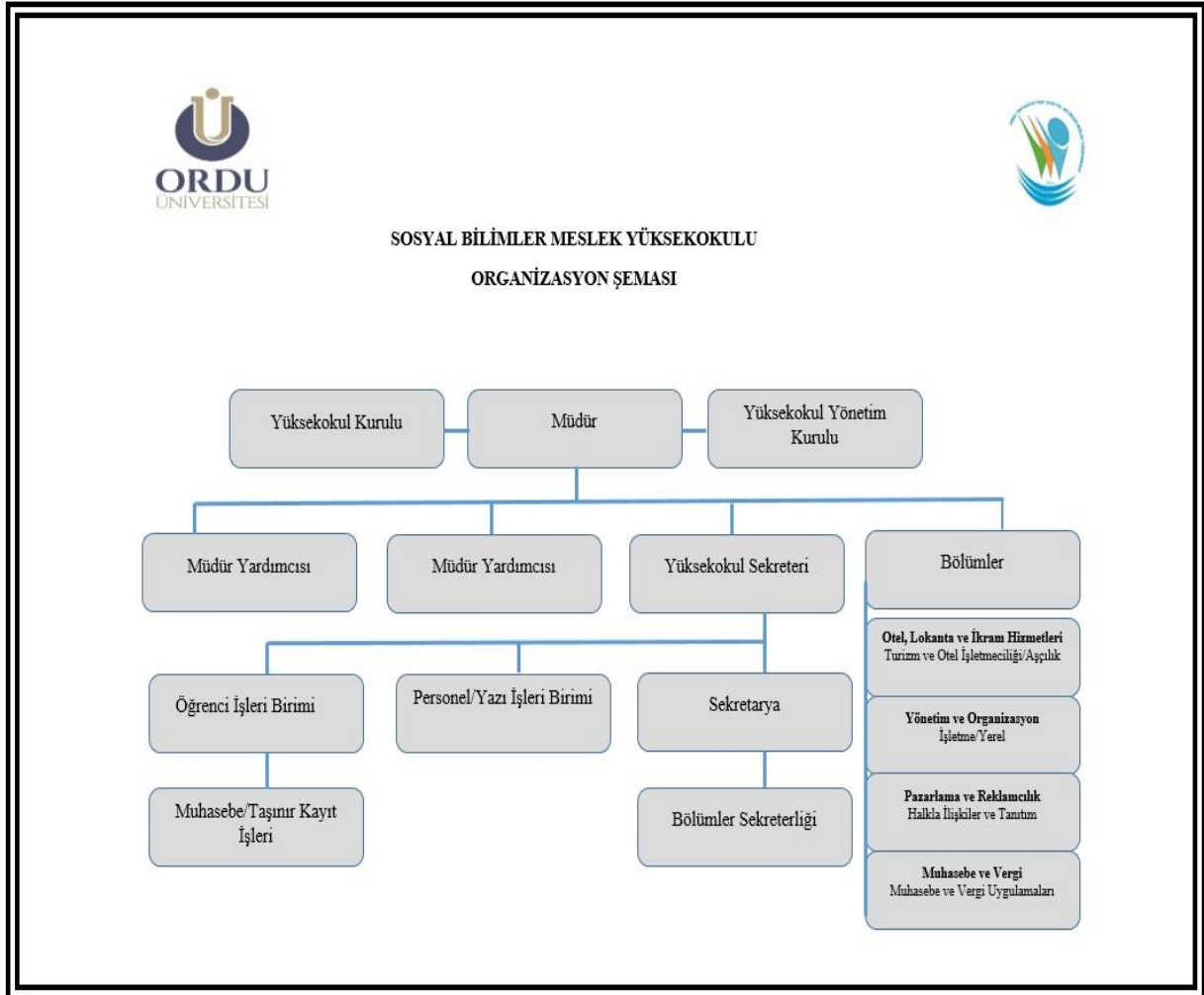
1.7 Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo14: Ambar ve Arşiv Alanları

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Adet	Alan (m ²)
------------------------------------	------	------------------------

Ambar Alanları	2	123,66
Arşiv Alanları	1	17,43
Depo vs.	1	30,78
Optik Okuyucu Odası	1	16,41
Fotokopi Odası	1	6,81
TOPLAM	6	195,09

2-Teşkilat Yapısı: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun Organları; Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'dur.



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları
3.1. Teknolojik Kaynaklar
1. Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi
2. EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
3. KBS-KPHYS: Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi
4. KBS-HYS: Harcama Yönetim Sistemi:
5. KBS-TKHYS: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
6. E-Bütçe: Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sistemi
7. Ek Ders Otomasyonu
8. SGK: Kesenek Bilgi Sistemi
9. ZBES: Zorunlu Bireysel Emeklilik Sistemi
10. BKMYBS: Kimlik Yönetim Sistemi
11. BKMYBS: Mali Yönetim Sistemi

Tablo 20: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2019 (Adet)	2020 (Adet)	Artış Oranı (%)
Sunucular			
Yazılımlar			
Masaüstü Bilgisayar	69	76	1.10
Dizüstü Bilgisayar	4	4	0
Tablet Bilgisayar	-	-	
Cep Bilgisayar	-	-	
Projeksiyon	17	17	0
Slayt Makinesi	-	-	
Tepegöz	-	-	
Episkop	-	-	
Barkot (Optik) Okuyucu	2	2	0
Yazıcı	32	32	0
Baskı Makinesi	-	-	
Fotokopi Makinesi	7	7	0
Faks	1	1	0
Fotoğraf Makinesi	1	1	0
Kameralar	4	4	0
Televizyonlar	1	1	0
Tarayıcılar	1	3	3.3
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Akıllı Tahta	1	1	0
TOPLAM	140	149	4.13

4- İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 30: Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör			
Doçent	1		1
Dr. Öğr. Üyesi	1		1
Öğretim Görevlisi	18		18
Çevirici			
TOPLAM	20		20

4.1.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 31: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Uzman	Toplam
SBMYO				2		2
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları				3		3
Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri		1		3		4
Yönetim ve Organizasyon			1	5		6
Pazarlama ve Reklamcılık				4		4
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik						
Dış Ticaret				1		1
TOPLAM:		1	1	18		20

4.1.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo 32: Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı

2547 Sayılı Kanun'un 34. maddesine göre görevlendirilen yabancı uyruklu akademik personelimiz bulunmamaktadır.

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Geldiği Ülke	Toplam
-	-	-
TOPLAM	-	-

4.1.4. Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

Tablo 33: 33 Maddesine göre Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

Unvan	Bölümü/Birimi	Gittiği Üniversite/Okuduğu Anabilim Dalı
-	-	-
TOPLAM	-	-

Tablo 34:35. Maddesine göre Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

2547 sayılı Kanunun 35. maddesine göre Birimimizde yurtdışı ve yurtiçi görevlendirilen akademik personelimiz bulunmamaktadır

Unvan	Bölümü/Birimi	Gittiği Üniversite/Okuduğu Anabilim Dalı
-	-	-
TOPLAM	-	-

Tablo 35 : 38. Maddesine göre Akademik Personelin Görevlendirmeleri

UNVAN	GÖREVLENDİRİLDİĞİ YER/ ÜNİVERSİTE /BİRİM
Öğr. Gör. Nejat ÜSTÜN	Ordu Valiliği İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Daire Başkanlığı
Öğr.Gör. Burçin GÖRGÜLÜ ÇAKIR	Ordu Valiliği İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Daire Başkanlığı
TOPLAM	2

Tablo 36 : 39. maddeye göre Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

UNVAN	BÖLÜM /BİRİM	YURTDIŞI GÖREV. ÜLKE ADI	YURTIÇİ GÖREVLEN D. ŞEHİR ADI	GÖREVLENDİRME ŞEKLİ (Konferans, Kongre....)

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

2547 Sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca birimimizden görevlendirilen akademik personel bilgileri

UNVAN	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
Dr. Öğr. Üyesi Adem KULAÇ	40/a	1	1
Öğr. Gör. Dr. Devrim KARADEMİR	40/a	1	1
Öğr. Gör. Yüksel BİLGİN	40/a	1	1
Öğr. Gör. Harun ÇAM	40/a	1	2
Öğr. Gör. Nejat ÜSTÜN	40/a	1	1
Öğr. Gör. Yasemin YILDIRIM	40/a	1	1
Öğr. Gör. Gökay CİVELEK	40/a	1	1
TOPLAM:		7	8

4.1.5.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**Tablo 39: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Unvanı	21-30 Yaş		31-40 Yaş		41-45 Yaş		46-55 Yaş		56-Üzeri		Toplam
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Doç. Dr.							1				1
Dr. Öğr. Üyesi								1			1
Öğr. Gör.	1		6	3	2		2	4			18
Toplam Kişi Sayısı	1		6	3	2		3	5			20

4.1.6.Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Memuriyete başlama tarihi baz alınmıştır.

Tablo 40: Akademik Personelin Hizmet Süreleri

UNVANI	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Doç. Dr.											1		1
Dr. Öğr. Üyesi												1	1
Öğr. Gör.	1		2		1	3		2	3	1	1	3	17
Toplam Kişi Sayısı	1		2		1	3		2	3	1	2	4	19
Yüzde (%)													

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 43: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	2019	2020
Genel İdare Hizmetleri	10	9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Teknik Hizmetleri Sınıfı		
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
Din Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetli	1	2
Toplam	11	11

4.2.1.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 45: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetleri		1	1	9,09
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
TOPLAM		1	1	9,09

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Memuriyete başlama tarihi baz alınmıştır.

Tablo 47: İdari Personel Hizmet Süresi

SBMYO	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı			1			3					2	5	11
Yüzde (%)													

4.2.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 48: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı				1		1		1	2	2	1	3	11
Yüzde (%)				9,09		9,09		9,09	18,18	18,18	9,09	27,27	99,99

5.1.Öğrencilere Sunulan Hizmetler

Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

5.1.1.1.Ön Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 52: A- 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Eylül Ayı Öğrenci Sayıları

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
Program	K	E	T	K	E	T	K	E	T
Halkla İlişkiler	-	-	-	-	1	1	-	1	1
Muhasebe	3	1	4	1	-	1	4	1	5
Turizm ve Otel İşletmeciliği	-	2	2	1	2	3	1	4	5
Ağırlama Hizmetleri	-	1	1	-	-	-	-	1	1
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	117	90	207	52	67	119	169	157	326
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	78	85	163	18	22	40	96	107	203
İşletme Yönetimi	67	105	172	27	31	58	94	136	230
Yerel Yönetimler	87	94	181	40	68	108	127	162	289
Turizm ve Otel İşletmeciliği	51	106	157	13	31	44	64	137	201
Aşçılık	82	53	135	33	26	59	115	79	194
TOPLAM	485	537	1022	185	248	433	670	785	1455
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	83	80	163	1	2	3	84	82	166
İşletme Yönetimi	113	67	180	12	7	19	125	74	199
Yerel Yönetimler	104	79	183	41	16	57	145	95	240
Turizm ve Otel İşletmeciliği	109	44	153	-	-	-	109	44	153
Aşçılık	67	91	158	13	12	25	80	103	183
TOPLAM	586	482	1068	114	62	182	700	544	1244

Tablo 53: Ön Lisans Programları

Birim Adı	SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ			
Kod	Bölüm Adı	Program Adı	Eğitim Süresi	Puan Türü
108350239	Muhasebe ve Vergi	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	2	TYT
108350133	Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri	Turizm ve Otel İşletmeciliği	2	TYT
108350566	Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri	Aşçılık	2	TYT
108350221	Pazarlama ve Reklamcılık	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	2	TYT
108350442	Yönetim ve Organizasyon	İşletme Yönetimi	2	TYT
108350451	Yönetim ve Organizasyon	Yerel Yönetimler	2	TYT

5.1.1.3. Engelli Öğrenci Sayıları

Tablo 55: Engelli Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
Önlisans Programı	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	1	-	1	-	-	-	-	-	1

5.1.1.4. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 56: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	ÖSS Kontenjanı (*)	ÖSS Sonucu Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenj.	Ek Kontenjan Kayıt Yaptıran	Toplam Kayıt	Doluluk Oranı (%)
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	62	57	5	3	60	%96
Turizm ve Otel İşletmeciliği	52	43	9	6	49	%94
Aşçılık	62	56	6	5	61	%98
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	82	71	11	10	81	%98
İşletme Yönetimi	62	54	8	7	61	%98
Yerel Yönetimler	62	55	7	7	62	%100
TOPLAM	382	336	46	38	374	%97

5.1.1.5. Yabancı Uruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Tablo 57: Yabancı Uruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programa Göre Dağılımı:

Birim/Bölüm/Programın Adı	Geldiği Ülke	Cinsiyeti		Toplam
		Kız	Erkek	
-	-	-	-	-

5.1.1.6. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Tablo 58: Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	T	K	E	T
	1	10	11	-	-	-
TOPLAM	1	10	11	-	-	-

5.1.1.10. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

Tablo 64: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

		Öğrenim				
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	İsteği ile Ayrılan	Ucreti ve Katkı Payı Yatırmayanlar	Başarısızlık (Azami Süre)	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
	36	-	117	4	4	161
TOPLAM	36	-	117	4	4	161

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol, "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

5018 Sayılı Kanun'un 56. Maddesinde iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

5018 Sayılı Kanun'un 57. Maddesinde;

- Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;
- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması,
- İdarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

5018 Sayılı Kanun'un 11. Maddesinde;

- Üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.
- Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

• Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, mali hizmetler birimleri, muhasebe yetkilileri ve iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir. Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten, muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır hale bulundurulmasından iç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

• Kanun'un 55 inci maddesinin İkinci fıkrasında, "Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir" hükmü yer almaktadır. Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve ⁽¹²⁾ sayılı kararı ile "Kamu İç Denetim Standartları" belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

5018 Sayılı Kanun'un 31. Maddesinde;

- **Harcama yetkisi ve yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

- Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler de harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir. Bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir.

- Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

- Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

- Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

5018 Sayılı Kanun'un 33. Maddesinde;

- **Giderin Gerçekleştirilmesi ve Gerçekleştirme Görevlisi:**

- Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir.

- Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

- Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

- Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin esas ve usuller Maliye Bakanlığınca belirlenir.

- Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

5018 Sayılı Kanun'un 44. Maddesinde;

- Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince, taşınır ve taşınmaz edinilmesi, yönetilmesi, trampası, elden çıkarılması, ecrimisilin tahsil ve takibinde izlenecek yöntem, Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin yönetimi ve korunması, işgalli malların tahliyesi gibi hususlar ilgili kanunlarında düzenlenir. (Değişik ikinci cümle: 22/12/2005-5436/10 md.) Bu malların kaydı ile taşınırın muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabının verilmesi ve mal yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin usûl ve esaslar, Maliye Bakanlığınca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir. Hükmü uyarınca hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6. Maddesinde;

Taşınır kayıt yetkilileri, Harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.

ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.

i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

Taşınır kontrol yetkilileri;

Harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılardan veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir.

Taşınır Kontrol Yetkililerinin Görev ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

(6) Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU: 19/12/2002 tarihli ve 24968 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik'in 6. Maddesi ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunun 11.Maddesine Göre Muayene ve kabul komisyonlarının kurulması;

Madde 6- (Değişik birinci fıkra: RG-22/06/2005-25853) Yetkili makam tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden

olusan muayene ve kabul komisyonları kurulur. Ancak ilgili idarede yeterli sayıda veya isin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanuna tabi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir.

(Değişik ikinci fıkra: RG-22/06/2005-25853) Ara denetimi gerçekleştiren personel muayene kabul komisyonlarında görevlendirilebilir. Ancak, muayene ve kabul komisyonlarında görevlendirilen personelin tamamı ara denetimi gerçekleştiren personelden oluşturulamaz.

(Mülga üçüncü fıkra: RG-22/06/2005-25853); Özellikleri dolayısıyla kısa sürede nitelikleri değişebilen veya günlük teslim konuları olan malların muayene ve kabul işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için idareler, muayene ve kabul komisyonunu öncelikle bu malı kullanacak birimlerde çalışan görevlilerden kurarlar.

Madde: 7 Komisyonun görev ve sorumlulukları

a) Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını inceler.

b) Komisyon üyeleri her muayenede hazır bulunmak zorundadır.

c) Kısa sürede bozulabilen maddelerin muayenesine öncelik verir.

d) Komisyon, ihale dokümanında belirlenen şekilde kabul işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütür.

Harcama Yetkilisi Mutemedi: Alınacak mal veya yapılacak işle ilgili olarak ayrı yerlerde sonuçlandırılması gereken vergi, resim, harç, ödeme yükümlülükleri ile yükleme, boşaltma ve gümrük işlemleri gibi özellik arz eden işlere ilişkin giderler.

Kurumlar hedeflerini gerçekleştirmek için iç kontrol sistemini kullanırlar.

İç kontrol sistemi kurumun farklı etkinlik seviyelerinde faaliyet gösterir. İç kontrol faaliyetlerinin ne kadar etkin yürütüldüğü;

- Üst yönetim ve idarecilerin, kurumu, kurumun hedeflerine ulaşılması için yapılan faaliyetlerin kapsamını, faaliyetlerin yer aldığı çevreyi ve karşılaşılabilecek riskleri anlamalarına,
- Çalışanların iç kontrolün uygulanmasına yönelik sorumluluğa, gerekli bilgiye, yeteneğe ve yetkiye sahip olmalarına,
- Yayınlanan mali raporların güvenilir bir biçimde hazırlanmasına,
- Yasa ve yönetmeliklerle uyumun sağlanabilmesine bağlıdır.

İç kontrolün etkinliğinde en büyük rolü yönetim üstlenir. İdareciler iç kontrol sisteminin etkili bir biçimde işlediğinin güvencesini verebilmek için uygun politikalar oluşturmalı ve güvence sağlamalıdır. İç kontrol uygulanırken, hedeflere ulaşılmasını etkileyecek belirsizlikler öngörülmeli ve önlemler alınmalıdır, yani idareciler risk yönetimi konusunda da sorumludurlar.

Kurumun tüm personeli görevlerini icra ederken belirli faaliyetlerin yerine getirilmesini amaçlar. Bu faaliyetler birimin diğer faaliyetleri ile birleşerek birim hedeflerine, birim hedefleri de bir bütün olarak kurum hedeflerine ulaşılmasını sağlar. Personel, yerine getirdiği görev hakkında en detaylı bilgiye sahip kişidir. Bu görevin en etkin biçimde yerine getirilmesinden;

ayrıca hem isi ile ilgili problemlerin hem de kurum içinde fark ettiği diğer problemlerin yönetime iletilmesinden sorumludur. Çalışanlar görevlerini yerine getirirken iç kontrol sisteminde kullanılacak bilgileri üretir, kontrolleri etkileyen faaliyetlerde bulunur. Bu nedenle iç kontrol herkesin sorumluluğudur.

İç Denetim ise iç kontrol sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi ve sistemin etkinliğine katkı sağlamak konusunda rol oynar.

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU		
2020 MALİ YILI İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREVLİ AKADEMİK ve İDARİ PERSONELLER		
Harcama Yetkilisi	Doç. Dr. Hasan TANRIVERDİ	
Gerçekleştirme Görevlisi	Ayfer KAYA	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	İlhami ÜN	
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Ayfer KAYA	
Mutemet	İlhami ÜN	
MUAYENE VE KABUL KOMİSYON ÜYELERİ		
BAŞKAN	Öğr. Gör. Dr. Engin YURDASEVER	
ÜYE	Öğr. Gör. Dr. Mehmet KABACIK	
ÜYE	Ayfer KAYA	
PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA KOMİSYON ÜYELERİ		
Komisyon Başkanı	Öğr. Gör. Mustafa SARI	Müdür Yardımcısı
Üye	İlhami ÜN	Bilgisayar İşletmeni
Üye	Şenol DÜŞÜN	Bilgisayar İşletmeni
TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELLERİNDE GÖREVLİ PERSONEL		
Komisyon Başkanı	Doç. Dr. Hasan TANRIVERDİ	Müdür V.
Üye	Öğr. Gör. Dr. Engin YURDASEVER	Müdür Yardımcısı
Üye	Ayfer KAYA	Yüksekokul Sekreteri
Üye	İlhami ÜN	Bilgisayar İşletmeni

D. Diğer Hususlar: Yok

II. AMAÇ ve HEDEFLER
A.Birimin Amaç ve Hedefleri
STRATEJİK AMAÇ –I-
<i>Kamu ve özel sektör alanlarında belirli mesleğe yönelik olarak nitelikli meslek elemanları yetiştirmek.</i>
Hedef 1.1 Eğitim-Öğretim Hizmetinin Kalitesini Geliştirmek
➤ Bölüm ve Programların Niceliğini Artırmak ➤ Öğretim Programlarının Niteliğini Artırmak ➤ Öğrenci Niteliğini Artırmak ➤ İdare ve Akademik Personelin Niteliğini Artırmak
Hedef.1.2 Meslek Yüksekokulumuzun Kurumsal Altyapısını Güçlendirmek
➤ Eğitim-Öğretimin Altyapısını Geliştirmek ➤ Girişimcilik ve Yenilikçilik Faaliyetlerini Artırmak ➤ İç Kontrol Sistemini Geliştirmek.
Hedef.1.3 Paydaş Memnuniyetini Artırmak ve Katkı Sağlamak
➤ Paydaşların Memnuniyet Düzeyini Artırmak ➤ Toplumsal Katkı Faaliyetlerini Artırmak

Hedef: 1.4 Öğrenci tercihlerinde İlk 3'te yer alan bir Meslek Yüksekokulu olmak.

- Mezun öğrencilerin işe yerleştirilme oranını artırmak
- Meslek Yüksekokulumuzun web sayfasında okulumuzun üstünlüklerini ve fırsatlarını kamuoyuna duyurmak.

Tablo 80: Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Kamu ve özel sektör alanlarında belirli mesleğe yönelik olarak nitelikli meslek elemanları yetiştirmek.	1.1.	Eğitim-Öğretim Hizmetinin Kalitesini Artırmak
		1.2.	Meslek Yüksekokulumuzun Kurumsal Altyapısını Güçlendirmek
		1.3.	Paydaş Memnuniyetini Artırmak ve Katkı Sağlamak
		1.4.	Öğrenci Tercihlerinde İlk 3'te Yer Alan Bir Meslek Yüksekokulu Olmak.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

1. Eğitim-Öğretim Hizmetinin Kalitesini Geliştirmek.
2. Meslek Yüksekokulumuzun Kurumsal Altyapısını Güçlendirmek.
3. Paydaş Memnuniyetini Artırmak ve Katkı Sağlamak.
4. Paydaşlarla iş birliğini geliştirmek.
5. Öğrenci tercihlerinde ilk 3'te yer alan bir Meslek Yüksekokulu olmak.

C. Diğer Hususlar/Yok

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe Giderleri

Tablo 82: 2020 Yılı Uygulama Sonuçları

FONKSİYONEL	ONAYLI		DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
	KBÖ	EKLENEN				
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu						
38.68.07.01-09.4.1.00-2-01.1	2.542,000,00	0,00	0,00	2.542,000,00	2.711.371,28	-169.371,28
38.68.07.01-09.4.1.00-2-02.1	414. 000,00	34.000,00	0,00	448.000,00	445.172,59	2.827,41
38.68.07.01-09.4.1.00-2-03.2	135.000,00	19.900,00	0,00	154.900,00	112.449,24	42.450,76
38.68.07.01-09.4.2.00-2-03.3	3.000,00	6.400,00	0,00	9.400,00	8.641,99	758,01
38.68.07.01-09.4.1.00-2-03.5	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	2.354,75	645,25
38.68.07.01-09.4.1.00-2-03.7	2.500,00	0,00	1.710,00	790,00	781,29	8,71
38.68.07.01-09.4.1.00-2-03.8	4.000,00	5.000,00	0,00	9.000,00	5.020,61	3.979,39
38.68.07.01-09.4.1.07-2-01.1	133.000,00	0,00	0,00	133.000,00	30.252,32	102.747,68
38.68.07.01-09.6.0.07-2-02.4	13.500,00	0,00	0,00	13.500,00	1.718,72	11.781,28

3. Mali Denetim Sonuçları

Herhangi bir mali denetimde mali hususlar söz konusu edilmemiştir.

4. Diğer Hususlar- Yok.

[illegible]

B-Performans Bilgileri

B-Performans Bilgileri

- 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında Meslek Yüksekokulumuz Yönetim ve Organizasyon Bölümü Yerel Yönetimler Programına 1 (bir) Öğretim Görevlisi alımı yapılmıştır.
- 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında Meslek Yüksekokulumuzun kadrosuna 1 (bir) Öğr. Gör. ataması yapılmıştır.
- 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında Meslek Yüksekokulumuz Yönetim ve Organizasyon Bölümü Yerel Yönetimler Programına 1 (bir) Öğr. Gör. Dr. ataması yapılmıştır.
- Doktora eğitimi gören öğretim elemanlarımız bulunmaktadır.
- 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılında meydana gelen Covid-19 salgını nedeniyle Örgün eğitim yapılan programlarda uzaktan eğitim EvdeKal Öğrenme Yönetim Sistemi üzerinden dersler Ordu Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğünce yürütülmüş bulunmaktadır. 2020-2021 Eğitim Öğretim yılı güz yarıyılında da uzaktan öğretim yoluyla derslerin online olarak verilmesi politikası benimsenmiştir.

- **2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında Covid-19 salgını nedeniyle düzenlenen herhangi bir faaliyet türümüz bulunmamaktadır.**

I. Faaliyet ve Proje Bilgileri										
1.1 Faaliyet Bilgileri										
1.1.1. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar										
Tablo 85: Düzenlenen Toplantılar										
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Faaliyet Türü	Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı					
		Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal	Uluslararası				TOPLAM
					Akademik Personel	Öğrenci	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve Kongre										
Konferans										
Panel										
Seminer										
Söyleşi										
Konser										
Sergi										
Teknik Gezi										
Eğitim Semineri										
Çalıştay										
Festival										
Sportif Faaliyet										
Sosyal Faaliyet										
TOPLAM										

Tablo 86: Katılım Sağlanan Bilimsel Toplantılar									
Birim Adı	Tebliğ/Bildiri/ Poster		Konferans/Seminer/Panel			Kongre /Sempozyum		Sergi/Konser	
	Yurtiçi	Yurtdışı	Kurum içi	Yurtiçi	Yurtdışı	Yurtiçi	Yurtdışı	Yurtiçi	Yurtdışı
SBMYO	-	1	-	2	-	-	1	-	-
Toplam		1		3			1		

1.2. Yayınlar ve Ödüller

Tablo 87: Yayınlar ile İlgili Etkililik Bilgileri 1

(2020 Yılı 1'inci İsim olunan yayınlar yazılacaktır.)		
YAYIN TÜRÜ		2020
SCI, SSCI, AHCI		
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ İNDEKS ve ÖZLER TARAFINDAN DERGİLERDE YAYINLANAN TEKNİK NOT, EDİTÖRE MEKTUP, TARTIŞMA, VAKA TAKDİMİ ve ÖZET TÜRÜNDEN YAYINLAR DIŞINDAKİ MAKALELER		1
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL	
	ULUSLARARASI	3
	TOPLAM	
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL	
	ULUSLARARASI	
	TOPLAM	
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL	
	ULUSLARARASI	1
	TOPLAM	
KİTAP	YURTDIŞI	1
	YURTIÇI	1
	TOPLAM	
TEZLER	YÜKSEK LİSANS	
	DOKTORA	1
	TOPLAM	
ÇEVİRİ	KİTAP	
	MAKALE	
	TOPLAM	
ATIF YAPILAN BİLİMSEL YAYIN SAYISI		
YAYIN TOPLAMI		8

1.2. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda Görev Yapan Öğretim Elemanlarına Ait Yayınlar

KARADENİZ, B., C, “*Öğretmenlerin Gezi Gözlem Öğretim Tekniği Kullanım Engellerinin Belirlenmesi (Altınordu Örneği)*” konulu sözel bildiri, Online/Ankara, “ 9.Uluslararası Bilimsel Araştırmalar Kongresi – (UBAK) Sosyal ve Eğitim Bilimleri” 12-13 Aralık 2020

KARADENİZ, B., C, “*Assessment for Awareness and Perception of the Cultural Heritage of Geography Students*” Review of International Geographical Education ,RIGEO 2020, ISSN:2146-0353-www.rigeo.org 4 Şubat 2020

KULAÇ, A., *IMF DESTEKLİ İSTİKRAR PROGRAMLARININ ETKİNLİĞİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ (1980-2002), 2020*

YURDASEVER, E., “*Yöneticilerde Yeni Liderlik Becerileri ile Stres İlişkisi: KOMP (VUCA) ve Öz Yeterlilik Etkileşimi*” Anemon Muş Alparslan Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 2020, (İktisadi ve İdari Bilimler) 119-130, (<https://dergipark.org.tr/tr/pub/anemon>)

YURDASEVER, E., “*KOMB (VUCA)Dünyası ve Yeni Liderlik Becerileri*” İnsan ve Toplum Bilimleri Araştırmaları Dergisi, 24.06.2020

TAŞTAN, SABİR,N., “*Nöroplastisite'nin Etkileri Üzerine Bir Eğitim Programı ve Yeni Bir Teknik Önerisi:Süpürme Tekniği., (ODÜSOBİAD) Sosyal Bilimler Araştırmaları Dergisi, 25 Mart 2020, 10 (1),228-251*

Link: <https://dergipark.org.tr/tr/pub/odusobiad/issue/53307/672547>

TAŞTAN, SABİR,N., “*Örgüt Psikolojisini Etkileyen Faktörler-I (Kavramsal İnceleme)* 121-

136,2020,Eğitim Yayınevi Link: https://www.researchgate.net/publication/339816228_Orgut_Psikolojisini_Etkileyen_Faktörler

TAŞTAN, SABİR,N., YÖK Tez no: 652012

model proposal for evaluation of academic performance in higher education on the basis of efficiency

Yazar: Nalan SABİR TAŞTAN

Danışman: Doç.Dr. Aysun ÇETİN ; Doç.Dr. Kazım Barış ATICI

Yer Bilgisi: Ondokuz Mayıs Üniversitesi / Lisansüstü Eğitim Enstitüsü / İşletme Anabilim Dalı

Konu: İşletme = Business Administration

1.2. Yayınlar ve Ödüller**Tablo 88: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri-2**

(1'inci ismi Ordu Üniversitesi dışında olan araştırmacılarla yapılan yayınlar yazılacaktır)

YAYIN TÜRÜ		2020
SCI, SSCI, AHCI		
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ İNDEKS ve ÖZLER TARAFINDAN DERGİLERDE YAYINLANAN TEKNİK NOT, EDITÖRE MEKTUP, TARTIŞMA, VAKA TAKDİMİ ve ÖZET TÜRÜNDEN YAYINLAR DIŞINDAKİ MAKALELER		
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL	
	ULUSLARARASI	
	TOPLAM	
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL	
	ULUSLARARASI	
	TOPLAM	
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL	
	ULUSLARARASI	
	TOPLAM	
KİTAP	YURTDIŞI	1
	YURTIÇI	1
	TOPLAM	
TEZLER	YÜKSEK LİSANS	
	DOKTORA	
	TOPLAM	
ÇEVİRİ	KİTAP	
	MAKALE	
	TOPLAM	
ATIF YAPILAN BİLİMSEL YAYIN SAYISI		2
YAYIN TOPLAMI		4

KULAÇ, A., “Kurumsal İktisat Yaklaşımına Göre Ekonomik Gelişme ve Belirleyicileri” İktisat Seçme Yazılar-I, 2020-ISBN:978-605-2099-42-1

YURDASEVER, E., “Balıkesir Örneğinde Bir Ölçek Geliştirme Çalışması: Yerli Sosyal Sermaye Ölçeği (YSSÖ) İnsan ve Toplum Bilimleri Araştırmaları Dergisi, 30.09.2020

YURDASEVER, E., “Researching The Relationship Between Organizational Health And Whistleblowing Behavior: Education And Health Organizations Version” Journal Of International Health Sciences And Magement, 10.04.2020

TAŞTAN, K., TAŞTAN SABİR,N., “Whistleblowing (Kavramsal İnceleme)

Örgütsel Davranış Alanında Güncel Kavramlar-I, 95-119,2020,Eğitim Yayınevi Link:

https://www.researchgate.net/publication/339874805_Whistleblowing_Kavramsal_Inceleme

2-PERFORMANS SONUÇLARI

➤ Meslek Yüksekokulumuz Programlarında güncel öğretim programları uygulanmaktadır

- Muhasebe ve Turizm alanındaki bazı derslerin uygulamaları için paket yazılım programı uygulaması yapılmaktadır.
- COVID-19 Pandemi süreci nedeniyle Farabi-Erasmus-Mevlâna değişim programlarında personel ve öğrenci hareketliliği alanında herhangi bir uygulama yapılmamıştır.
- 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılında Dünyayı etkisi altına alan Yeni Coronavirüs –Covid-19 Salgını nedeniyle dersler uzaktan öğretim sistemi ile online olarak yapılmıştır.
- Doktora eğitimi yapan, doktora eğitiminden mezun ve mezuniyet aşamasında bulunan öğretim elemanlarımız bulunmaktadır.

3. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır.

Kurumlar kuruluş amaçları doğrultusunda yasal yükümlülükler çerçevesinde her mali yılda kendisine tahsis edilen ödenek miktarları ile eğitim-öğretim faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli görülen tüm çalışmaları yapmakla mükelleftirler.

Kurumlar varoluş nedenlerine ilişkin olarak yapılan tüm çalışmaları değerlendirmek, performans sonuçlarını ortaya koymak için verilere ihtiyaç duyarlar. Bu veriler birimin içinde faaliyet gösteren Personel İşleri, Öğrenci İşleri, Yazı İşleri, Bölümler Sekterliğinde görev yapan idari personel tarafından sağlanmıştır.

B-DEĞERLENDİRMELER

- Ulusal ve uluslararası alanda gerçekleştirilmekte olan sempozyum ve konferanslara katılımın yetersiz olması

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Meslek Yüksekokulumuzun açık olan ancak öğrenci alımı yapılamayan bölüm ve programlarının açılabilmesi için akademik personel ihtiyacının karşılanması gerekmektedir.
- 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında ikinci öğretim programlarına öğrenci alınmaması
- İkinci öğretim programlarına öğrenci alımlarının gerçekleştirilmesi önerilmektedir.
- Öğrenci ve öğretim elemanları arasındaki iletişim ortamının güçlü olması,
- Öğrencilere danışmanlık hizmetlerinin etkili bir şekilde verilmesi,
- Mezun öğrencilerimizin birçok farklı sektörde çalışma imkânlarının olması,
- Okulumuzun kuruluşundan itibaren yeniliklere açık bir anlayışı benimsemesi,
- Gelişmekte olan bilim ve teknolojiye ayak uydurma kararlılığı,
- Bireysel olarak yürütülen araştırma projelerine destek verilmesi, teşvik edilmesi,
- Öğrenci akademik danışmanlık sisteminin uygulanması,
- Akademik ve idari personelin öğrencilerimizin sorularını çözmede istekli oluşu,
- Akademik personelin tek kişilik odalarda çalışması,
- Akademik ve idari personelimizin yeterli bilgi birikimine sahip kişiler olması,
- İdari ve hiyerarşik yapının tamamlanmış ve oturmuş olması,
- Okulumuz dersliklerinin yeterli sayıda ve düzeyde olması,
- Yerel yönetimler ve ilimizdeki sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde, yeniliklere açık, sistemli ve ilkeli bir yapının kurulması,
- Yeni teknolojileri takip eden ve bu teknolojik gelişmeleri eğitim sisteminin içine entegre edebilecek piyasa tecrübesine sahip olan öğretim elemanlarının varlığı,
- Mevcut programların özellikle sektörün ara eleman ihtiyaçları göz önüne alınarak belirlenmiş olması ve talep gören programlar olması,
- Yine bu çerçevede talep görmesi muhtemel yeni programların açılma çalışmalarının yapıyor olması,
- Eğitimin Türkçe olarak verilmesi,
- Öğrencilerin sektörle olan güçlü ikili ilişkiler sayesinde daha kolay staj imkânı bulmaları,
- Sürekli gelişim isteğinin mevcut olması,
- Okul binasının şehir merkezinde olması.
- Meslek Yüksekokulumuzun bünyesinde yer alan öğretim programlarında okutulan Girişimcilik Dersinin, KOSGEB Destek Programları Yönetmeliği çerçevesinde Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi olarak değerlendirilmesi ve Girişimcilik Destek Programı kapsamında öğrencilerin talep etmesi halinde Girişimcilik Sertifikası düzenlenesi.

C-DEĞERLENDİRMELER

2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı Meslek Yüksekokulumuzda başarı ile tamamlanmış olup, Yüksekokulumuzda eğitim-öğretim faaliyeti yapılan bölüm ve programlarında öğrencilerimiz için gerekli görülen ders materyallerinin temini, sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım, mesleki gelişmeye yönelik toplantı ve seminerlerin düzenlenmesi gerçekleştirilmiş olup, akademik ve idari personelin makine-teçhizat ihtiyaçları karşılanmış ve tamamlanmıştır.

VI-EKLER

² Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

³ Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

⁴ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

Ek-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[2]

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Ordu Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu- Bucak Mahallesi 363.Sokak No:1 Merkez ORDU 15/01/2021)



Doç. Dr. Hasan TANRIVERDİ
Müdür V.