



# KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ARAKLI MESLEK YÜKSEKOKULU 2017 Birim Faaliyet Raporu



Ocak 2018 Trabzon

## İÇİNDEKİLER

<b>ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU</b> .....	..
<b>I- GENEL BİLGİLER</b> .....	..
<b>A- Misyon ve Vizyon</b> .....	..
<b>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b> .....	..
<b>C- İdareye İlişkin Bilgiler</b> .....	..
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	
4- İnsan Kaynakları .....	
5- Sunulan Hizmetler .....	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b> .....	
<b>A- İdarenin Amaç ve Hedefleri</b> .....	
<b>B- Temel Politikalar ve Öncelikler</b> .....	
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	
<b>A- Mali Bilgiler</b> .....	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	
3- Personel/Öğrenci Mal ve Hizmet Maliyetleri .....	
4- Mali Denetim Sonuçları .....	
<b>B- Performans Bilgileri</b> .....	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	
2- Performans Sonuçları Tablosu .....	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN</b> <b>DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	
<b>A- Üstünlükler</b> .....	
<b>B- Zayıflıklar</b> .....	
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	

**BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU**

*Sanayi toplumundan bilgi toplumuna geçişi yaşadığımız günümüzde, bütün işletmelerin sahip oldukları en önemli varlıkları beşeri sermayeleridir. Nitelikli işgücüne sahip olan işletmelerin diğerlerine göre daha başarılı olacakları herkesçe kabul edilen bir gerçektir. İşletmelerin ihtiyaç duyduğu kalifiye işgücünün sağlanması mesleki eğitim ve öğretimin yaygınlaştırılması ile mümkün olacaktır.*

*Araklı Meslek Yüksekokulu olarak; bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar doğrultusunda programlar açıp, iyi bir mesleki eğitimle, özgüveni yüksek, eleştirel düşünebilen, lider olma özelliğine sahip, bilim ve teknolojiyi etkin bir şekilde kullanabilen, piyasanın istekleri doğrultusunda belli yetkinlik derecesi kazandırılan bireylerin yetiştirilmesi sorumluluğunu üstlenmiş bulunmaktayız.*

*Sürekli iyileşme anlayışını bütün süreçlerinde uygulayan Meslek Yüksekokulumuz, her geçen gün daha iyisini yapabilmenin arayışındadır ve mesleki eğitime küçük de olsa bir katkı verebilmiş olmanın mutluluğunu yaşamaktadır.*

*Dr. Öğr. Üyesi Hasan Çebi BAL  
Meslek Yüksekokul Müdürü*

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Dünya ve Ülkemizdeki değişim ve gelişmeleri takip eden, sektör ihtiyaçları doğrultusunda ve sektörle iç içe bir eğitim almış, mesleğinde uzman, teknolojiye hakim, insanlığa yararlı, ahlaklı ve sorumluluk bilinci gelişmiş, belirli mesleklere yönelik nitelikli insan gücü yetiştirmek

#### Vizyon

Bünyesindeki programlar itibari ile ülkemizdeki meslek yüksekokullar içinde en iyi ilk 10 arasında yer almak.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulumuz, 2547 sayılı kanunun 4. ve 5. Maddelerinde yeralan amaç ve ilkeler doğrultusunda yılda iki dönem olmak üzere iki yıllık eğitim-öğretim sürdüren, önlisans derecesi veren, günümüzde ticaret, sanayi ve hizmet sektörlerinin ihtiyaç duyduğu, alanlarında yeterli bilgi ve beceriye sahip ara elemanların yetiştirilmesi amacıyla kurulmuş mesleki ve teknik eğitim sisteminin en önemli bileşeni olan yükseköğretim kurumlarından. Bu çerçevede özellikle iş dünyasının (sanayi, ticaret ve hizmet sektörlerinin) beklentilerini karşılayacak nitelikli insan gücünün yetiştirilmesi okulumuzun öncelikli görevidir

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

## 1- Fiziksel Yapı

## 1.1.Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı (\*)

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m <sup>2</sup> )			Toplam (m <sup>2</sup> )
	Üniversite	Maliye Haz.	Diğer	
Araklı Meslek Yüksekokulu		3712,46		3712,46

## 1.2.Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı (\*)

BİRİM	MEVCUT FİZİKİ KAPALI ALANLAR m <sup>2</sup>								
	İDARİ ALANLAR (Akademik ve İdari Personel alanları)		EĞİTİM ALANLARI		SOSYAL ALANLAR m <sup>2</sup>	SİRKÜLASYON ALANI m <sup>2</sup>	SPOR ALANLARI		TOPLAM m <sup>2</sup>
	(Akademik)	(İdari)	DERSLİK m <sup>2</sup>	LABORA. m <sup>2</sup>			AÇIK SPOR TESİS m <sup>2</sup>	KAPALI SPOR TES. m <sup>2</sup>	
Araklı Meslek Yüksekokulu	356 m <sup>2</sup>	420m <sup>2</sup>	806m <sup>2</sup>		2075m <sup>2</sup>	951m <sup>2</sup>			4608m <sup>2</sup>

## 1.4. Eğitim Alanları

Eğitim Alanı		Kapasite 0-50 Kişilik Toplam m <sup>2</sup>	Kapasite 51-75 Kişi Toplam m <sup>2</sup>	Kapasite 76-100 Kişi Toplam m <sup>2</sup>	Kapasite 101-150 Kişi Toplam m <sup>2</sup>	Kapasite 151-250 Kişi Toplam m <sup>2</sup>	Kapasite 251-Üzeri Kişi Toplam m <sup>2</sup>
Amfi	Adet						
	Toplam m <sup>2</sup>						
Sınıf	Adet	7	3				
	Toplam m <sup>2</sup>	521	285				
Atölye	Adet						
	Toplam m <sup>2</sup>						
Laboratuvarı	Eğitim Lab.	Adet					
		Toplam m <sup>2</sup>					
	Araştırma Lab.	Adet					
		Toplam m <sup>2</sup>					
	Bilgisayar Lab.	Adet					
		Toplam m <sup>2</sup>					

## 1.4.1- Dersliklerin Teknolojik Donanımı

Derslik Sayısı (Anfi+Sınıf)	Projeksiyon Cihazı Olan Derslik sayısı	Dersliklerdeki Projeksiyon Cihazı Oranı (Projeksiyon Cihazı Olan Derslik Sayısı /Derslik Sayısı)*100	Akıllı Tahta Olan Derslik Sayısı	Dersliklerdeki Akıllı Tahta Oranı (Akıllı Tahtası Olan Derslik Sayısı /Derslik Sayısı)*100
10	3	30		

## 1.5- Sosyal Alanlar

### 1.5.6-Kongre ve Kültür Merkezleri/Çok Amaçlı Salonlar (\*)

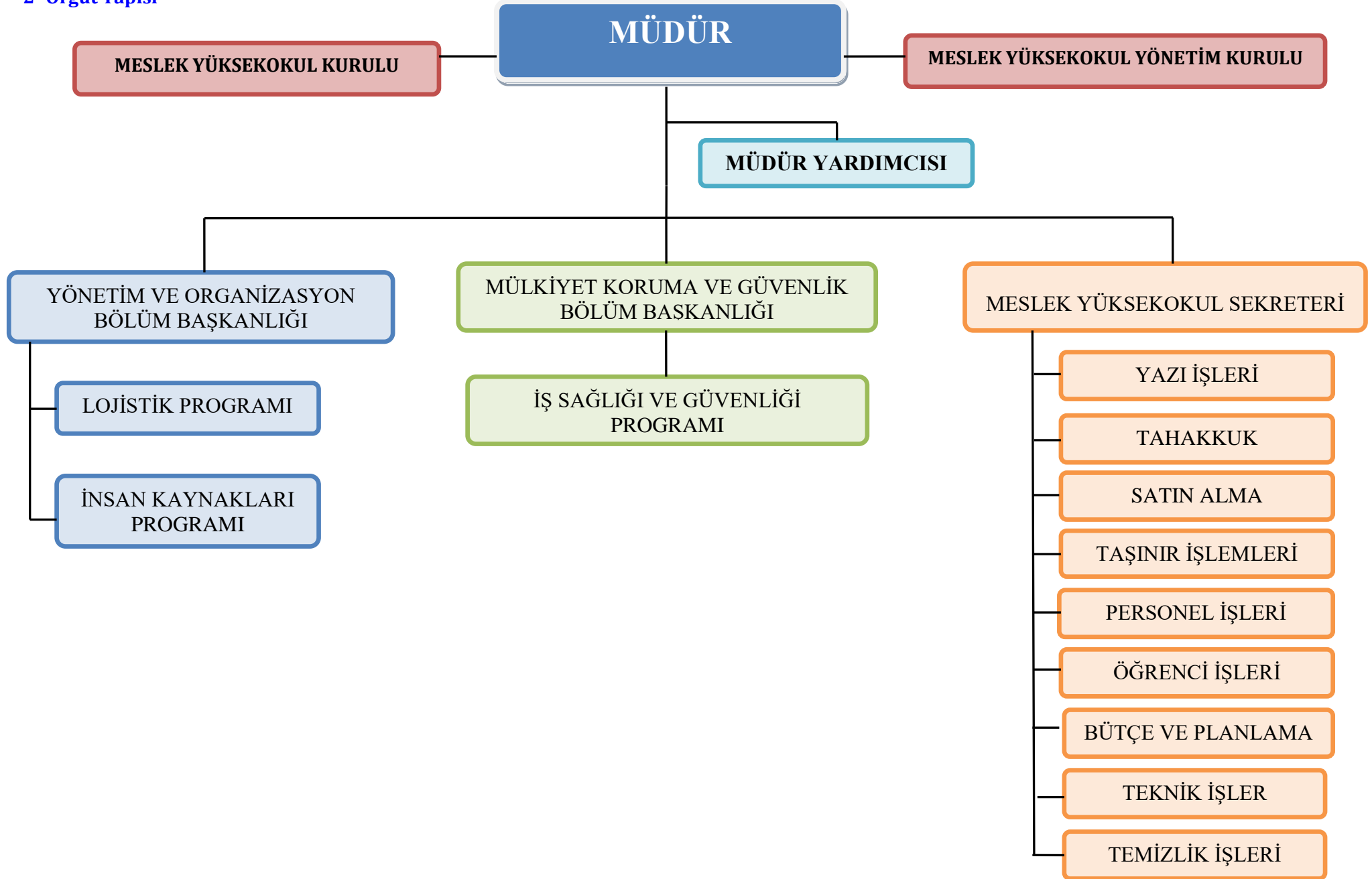
Birim Adı	Kampüs Adı	Toplantı Salonu, Konferans Salonu, Eğitim Salonu		
		Salon Adı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Araklı Meslek Yüksekokulu	Araklı	Araklı Meslek Yüksekokulu Konferans Salonu	180	220

## 1.6- Hizmet Alanları

### 1.6.1- Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (\*)

	Sayısı(Adet)	Alanı(m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Çalışma Odası	12	356	9
İdari Çalışma Odası	14	420	7
<b>Toplam</b>	<b>26</b>	<b>776</b>	<b>16</b>

## 2- Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Yüksekokulumuzda mali işlemler için Maliye Bakanlığı ve diğer kamu kuruluşları tarafından hazırlanan yazılım programları (KBS, MYS, E-BÜTÇE, EKAP, DTO, BES vb.) kullanılmaktadır. Üniversitemiz tarafından satın alınarak kullanıma açılan programlar sayesinde (EBYS, MBS, YÖKSİS, AVES, BYS, WYS vb.) evrak akışı ve elektronik ortamda belge saklama işleri kolaylaşmış, bugüne kadar gerçekleşmeyen mezunlarla iletişim kurma özlemi sona ermiştir. “Performans Programı”, gibi yazılımların da hizmete girmesi ile Üniversitemiz yazılım yönünden daha güçlü bir konuma gelecektir.

#### 3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar (\*)

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayar	4	11		15
Taşınabilir Bilgisayar	1			1

#### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	2	6	
Baskı makinesi		1	
Fotokopi makinesi		1	
Faks	1		
Televizyonlar	1		
Yazıcı -Tarayıcılar	5	1	

## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1- Akademik Personel

	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Öğretim Görevlisi	9	-	9
<b>Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı</b>	<b>9</b>		<b>9</b>

### 4.5- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>		5	1	1	2	
<b>Yüzde</b>		%56	%11	%11	%22	



**4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu**

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
<b>Kişi Sayısı</b>		1	1	2	
<b>Yüzde</b>					

**4.8- İdari Personelin Hizmet Süreleri**

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	1			1	1	2
<b>Yüzde</b>						

**4.9- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	1		1		1	1
<b>Yüzde</b>						

**4.10- Personelin Cinsiyet Dağılımı**

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları *					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
<b>Akademik Personel</b>	5	4	<b>9</b>		
<b>İdari Personel</b>		4	<b>4</b>		
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>13</b>		

**4.11- Sözleşmeli Personel ve İşçiler**

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
<b>Sürekli İşçiler</b>	1		1
<b>Toplam</b>	<b>1</b>		<b>1</b>

**4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri**

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>						1
<b>Yüzde</b>						

**4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>						1
<b>Yüzde</b>						

**4.14- Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı**

Personel Sınıfı	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
Akademik Personel	4	7	9
Yabancı Uyrıklı Akademik Personel			
İdari Personel	2	3	4
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)			
İşçi			1
<b>TOPLAM</b>			14

**5- Sunulan Hizmetler****5.1- Eğitim Hizmetleri****5.1.1- Öğrenci Sayıları**

		Lojistik Prog. 1. Sınıf	Lojistik Prog. 2. Sınıf	Lojistik Prog. 3. Sınıf	İş Sağ. ve Gv. Prog. 1. Sınıf	Toplam
<b>I. Öğretim</b>	Erkek	26	16	11	29	
	Kız	19	18	6	31	
	<b>Toplam</b>	<b>45</b>	<b>34</b>	<b>17</b>	<b>60</b>	
Toplam Erkek						
Toplam Kız						
<b>Genel Toplam</b>						

**5.1.3- Öğrenci Kontenjanları**

2017 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	YGS Kontenjanı	YGS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
<b>LOJİSTİK PROGRAMI</b>	50	50	-	%100
<b>İŞ SAĞ. VE GÜV. PROGRAMI</b>	62	62	-	%100
<b>Toplam</b>	<b>112</b>	<b>112</b>		

## 5.1.7- Alanlarına göre öğrenci sayıları

Birimin Adı	Ön lisans
Beşeri ve Sosyal Bilimler Programları Toplam Öğrenci Sayısı	
<b>Toplam</b>	

## 5.1.12- Mezun Öğrenci sayıları

	Lojistik Prog.	İş Sağ. ve Güv. Prog.	Toplam
<b>I. Öğretim</b>	19		19

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

## 6.1- İç Kontrol Revize Eylem Planı çerçevesinde yapılan Faaliyetler

BİLEŞENLER	STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
KONTROL ORTAMI	1-Etik Değerler ve Dürüstlük	➤ Akademik ve idari tüm personele etik değerler eğitimi düzenlendi.
	2-Misyon,Organizasyon Yapısı ve görevler	➤ Misyon ve Vizyonumuz web sayfamızda yayınlandı ➤ Kurumsal iş akış şemaları oluşturuldu. Personel gören tanımları yapılarak kişilere tebliğ edildi.
	3-Personelin Yeterliliği ve Performansı	➤ Akademik ve idari personelin görev alanlarıyla ilgili seminer ve hizmet içi eğitim gibi faaliyetlere katılmaları sağlanmakta, akademik ve idari personelin performans değerlendirme kriterlerini oluşturma çalışmaları devam.
	4-Yetki Devri	➤ Yapılan yetki devirleri web sayfamızda yayınlandı
RİSK DEĞERLENDİRME	5-Planlama ve programlama	➤ Gerekli Komisyonlar oluşturulmuştur ➤ 2019-2023 dönemini kapsayan beş yıllık Stratejik Planlama hazırlık çalışmalarına devam edilmektedir.
	6-Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	➤ Risk belirleme ve değerlendirme sonuçları web sayfamızda yayınlanmış olup güncelleme çalışmaları devam etmektedir.
KONTROL FAALİYETLERİ	7-Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	➤ Önleyici, Yönlendirici, tesbit edici ve düzeltici kontroller olmak üzere dört grupta hazırlanan kontrol yöntemleri web sayfamızda yayınlanmıştır.
	8-Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	➤ Meslek Yüksekokulumuzda yürütülen faaliyetlerle ilgili iş akış süreçleri belirlenerek web say web sayfamızda yayınlanmıştır.
	9-Görevler Ayrılığı	➤ Özellikle mali işlemlerle ilgili kaynaklarının kötüye kullanılması, kamu zararı, çıkar ilişkisi, hatalı, eksik veya usulsüz işlem yapılması, israf, kanuna

		aykırılık, rüşvet alınması gibi olası riskleri önlemek amacıyla karar, onay, uygulama ve kontrol yetkileri uygun personel durumuna göre farklı kişilere verilerek hata payını en aza indirmeye çalışılmaktadır.
	10-Hiyerarşik Kontroller	➤ Faaliyet süreçleri içerisindeki her görevli görev, yetki ve sorumluluklar gözetilerek bir önceki adımda yapılan iş ve işlemleri kontrol etmekle yükümlüdürler.
	11-Faaliyetlerin Sürekliliği	➤ Meslek Yüksekokulumuzda yöneticiler ve diğer çalışanların izin, hastalık, emeklilik, vefat, tayin, istifa, görevlendirme gibi kısa ya da uzun süreli görevden ayrılmaları durumunda işlerin aksamaması için önleyici bir tedbir olarak "Vekil Personel Listesi" hazırlanarak web say web sayfamızda yayınlanmıştır.
	12-Bilgi Sistemleri Kontrolleri	➤ Bilgi Sistemleri ve Kullanma Yetkisi Verilen Personel listeleri hazırlanarak web say web sayfamızda yayınlanmıştır.
BİLGİ VE İLETİŞİM	13-Bilgi ve İletişim	➤ Yüksekokulumuzda mali işlemler için Maliye Bakanlığı ve diğer kamu kuruluşları tarafından hazırlanan yazılım programları kullanılmaktadır Ayrıca EBYS, EKAP, BYS, KAYSİS,AVES,YÖKSİS gibi birçok veri sistemi ilede işlem yapılmaktadır. ➤ İletişim bilgilerimiz web sayfası yardımıyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır.
	14-Raporlama	➤ Faaliyetlerin gözetimi amacıyla birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı şematik olarak belirlenmiştir. ➤ Meslek Yüksekokulumuzun; amaç ve hedefleri, misyonu ve vizyonu, faaliyetleri, performans göstergeleri, analiz ve değerlendirmeleri, yıllık faaliyet raporu, iç denetim ve danışmanlık raporları üzerine yapılan eylemler web sayfası yardımıyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır.
	15-Kayıt ve Dosyalama Sistemi	➤ Gelen ve giden evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile kayıt altına alınmakta ayrıca, standartlara uygun olarak sınıflandırılarak arşivlenmektedir.
	16-Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	➤ Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilme yöntemleri Yazılı olarak oluşturulmuştur.
İZLEME	17-Kontrolün Değerlendirmesi	➤ İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.
	18-İç Denetim	➤ Meslek Yüksekokulumuz 05-12 Eylül tarihleri arasında İç denetim Birimi tarafından İç denetim İzleme Faliyeti gerçekleştirilmiş ve rapor hazırlanmıştır. Hazırlanan rapor doğrultusunda gerekli revizyon çalışmalarımız devam etmektedir.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi  
".....

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

### A-Birimin Amaç ve Hedefleri

(Faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b>  <b>Meslek Yüksekokulumuzun Fiziki şartlarını iyileştirmek</b>	<b>Hedef-1</b>  2016-2017 eğitim öğretim yılında faaliyete geçen binamızın ve yerleşkemizin yıl içerisinde yapmış olduğumuz çalışmalarla bir çoğu girelmiş olan eksiklerinin en kısa sürede tamamlanarak öğrencilerimize en iyi şartlarda eğitim alabilecekleri bir ortam sağlamak.
	<b>Hedef-2</b>  Öğrencilerimizin ders dışı zamanlarında yararlanabilecekleri spor alanı ve kafeterya gibi sosyal tesislerin yaptırılması
<b>Stratejik Amaç-2</b>  <b>Meslek Yüksekokulumuzu Akademik Anlamda Geliştirmek</b>	<b>Hedef-1</b>  Yönetim ve Organizasyon Bölümü, İnsan Kaynakları programında eğitim-öğretimi aktif hale getirmek,
	<b>Hedef-2</b>  Mal ve hizmet üreterek toplum ihtiyaçlarını karşılayabilecek yeni eğitim-öğretim programlarının açılması,
	<b>Hedef-3</b>  Öğretim elemanlarının çeşitli bilimsel çalışmalara özendirilmesi
	<b>Hedef-4</b>  Öğrencilerin, Mesleki Deneyim dersleri için yapmaları gereken staj faaliyetlerini, faydalı bilgiler öğrenebilecekleri, kurumsallaşmış işletmelerde yapmalarını sağlamak
	<b>Hedef-5</b>  Öğrencilerin alanları ile ilgili çeşitli bilimsel etkinliklere (seminer, konferans vb.) katılımlarını sağlamak,

### B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

## II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

### A-Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1.Bütçe Giderleri

EKONOMİK DÜZEYDE 2017 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK. ORANI %
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>				
PERSONEL GİDERLERİ	414.000	476.000	475.615	%99,91
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	60.000	63.400	63.324	%99,88
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	51.100	85.600	80.549	%94,04

### B- Performans Bilgileri

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

(Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde Üniversitenin/Birimin stratejik planları kapsamında yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verecektir.)

### Faaliyet Bilgileri

#### 1.1.1.Kurum ve Diğer Kuruluşlar/ Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı/Katılan sayısı

	Birimiz tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel toplantıların sayısı		Diğer Üniversiteler ve diğer kuruluşlar tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılan öğretim elemanlarının sayısı	
	Ulusal	Uluslararası	Ulusal	Uluslararası
Kongre				
Sempozyum			1	
Konferans				
Panel				
Eğitim Semineri				
Açık Oturum				
Söyleşi				
Tiyatro				
Konser				

Sergi				
<b>Toplam</b>				

### 1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ		2016	2017
SCI, SSCI-Exp, AHCI Dergilerinde Yayımlanan Makale Sayıları <b>(KTÜ adresli)</b>			
ULUSLARARASI KURULUŞLARA ÜYELİĞİ OLAN AKADEMİK PERSONEL SAYISI			
DERGİLERDE HAKEM OLARAK GÖREV YAPAN AKADEMİK PERSONEL	ULUSAL		
	ULUSLARARASI		
	<b>TOPLAM</b>		
PATENT (Alanında tescillenmiş patent)	ULUSAL		
	ULUSLARARASI		
	<b>TOPLAM</b>		
EDİTÖRLÜK (Ulusal ve Uluslar arası yayın evleri tarafından yayımlanan kitap/dergilerde)	ULUSAL		
	ULUSLARARASI		
	<b>TOPLAM</b>		
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL		
	ULUSLARARASI		
	<b>TOPLAM</b>		
KİTAP (Ulusal ve Uluslar arası yayın evleri tarafından yayımlanan)	ULUSAL		
	ULUSLARARASI		
	<b>TOPLAM</b>		
TEZLER	YÜKSEK LİSANS		
	DOKTORA		
	<b>TOPLAM</b>		
ÇEVİRİ	KİTAP		
	MAKALE		
	<b>TOPLAM</b>		
BİLDİRİ	ULUSAL		
	ULUSLARARASI		
	<b>TOPLAM</b>		
AKADEMİK PERSONELİN ALDIĞI ÖDÜL SAYISI	ULUSAL		
	ULUSLARARASI		
	<b>TOPLAM</b>		

\* Yayın bilgileri tüm birimler tarafından doldurulacak olup, bilgiler **YOKSİS** te yer alan ve Akademik Teşvik puanının hesaplamasına esas veriler dikkate alınarak yazılacak.

### 1.3. Proje Bilgileri

İdari birimlerce yürütülen (Genel Sekreterlik/Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı) yatırım projeleri uygulama sonuçları.

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

Birimler, 2017 yılı Performans Programında aşağıda yer alan ve kendi sorumlu oldukları "Performans Göstergelerinin" gerçekleşme sonuçlarını bu bölüme yazacaklardır. Sorumlu birimler kendileri ile ilgili hedef ve gerçekleşme arasındaki sapmaları **değerlendirme bölümünde belirtmelidir.**

### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönler yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

#### A- Üstünlükler

2014-2018 Stratejik Planında belirtilen hususlar

#### B- Zayıflıklar

2014-2018 Stratejik Planında belirtilen hususlar

#### C- Değerlendirme

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

(Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)-----  
-----  
-----



**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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. (Yer-Tarih)

İmza  
Ad-Soyad  
Unvan