
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU
2023 BİRİM FAALİYET RAPORU



Ocak 2024

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C. Birime İlişkin Bilgiler	22
1. Fiziksel Yapı	22
2. Örgüt Yapısı.....	25
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	26
4. İnsan Kaynakları	27
5. Sunulan Hizmetler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
II-AMAÇ ve HEDEFLER	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	37
A- Mali Bilgiler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	37
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	37
3. Mali Denetim Sonuçları	37
B- Performans Bilgileri	38
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	39
A- Üstünlükler	39
B- Zayıflıklar	39
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	40

TABLolar:

Tablo 1: Taşınır Malzeme Listesi	23
Tablo 2: Yazılımlar ve Bilgisayarlar.....	26
Tablo 3: Personel Sayısı Tablosu.....	27
Tablo 4: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu	27
Tablo 5: Personelin Hizmet Süreleri.....	27
Tablo 6: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	27
Tablo 7: Birim Bütçe Giderleri Tablosu	37

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Evrensel değerler çerçevesinde eğitim öğretim kalitesini sürekli yüksek tutarak bilimsel, mesleki ve sosyal yönden gelişmiş, yüksek ahlaki değerlere sahip, yörenin ve toplumun gelişmesine katkıda bulunacak, çevreye duyarlı, aydın ve yaratıcı düşünceye sahip, küresel rekabete hazır bireyler yetiştiren örnek ve aranan bir yükseköğretim yönetim kültürünün oluşturulması, temel görevimiz olarak kabul edilmiştir.

Vizyon

Bölgesel alanda öncü, ulusal alanda tercih edilen; çağın gerektirdiği mesleki, teknik altyapıya ve bilgi donanımına sahip bireyler yetiştiren; yaptığı araştırma ve projelerle ulusal ve uluslararası düzeyde bilim, sanat ve teknoloji üreten; toplum ihtiyaçlarına cevap verme yönünde sorun çözen; üretken, uzlaşmacı, paylaşımcı, şeffaf ve hesap verebilen, küresel alanda Anadolu'nun tarihteki imajını yansıtan bir dünya üniversitesi olmayı hedeflemektedir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokul Müdürü

1. Meslek yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde meslek yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Meslek yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Meslek yüksekokulunun bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. Eğitim – öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
6. Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
7. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlamak,
8. Yüksekokul fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarılarını artırıcı önlemleri almak,
9. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
10. Meslek yüksekokulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken rektöre karşı sorumludur.

Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı

1. Meslek yüksekokulu müdürü görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
2. Meslek yüksekokulu müdürü tarafından yapılan görev dağılımı çerçevesinde verilen görevleri yapmak,
3. Okul müdürlüğüne oluşturulacak komisyonlarda verilen görevleri yapmak,
4. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
5. Meslek yüksekokulu müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken okul müdürüne karşı sorumludur.

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

- 1- Meslek yüksekokulu idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- 2- Meslek yüksekokul kurulu ve yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- 3- Meslek yüksekokulunun yıllık bütçesini hazırlamak, bütçenin usulüne uygun ve verimli bir şekilde harcanmasını kontrol etmek, gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,
- 4- Meslek yüksekokulunda görevlendirilecek personel hakkında yüksekokul müdürüne görüş bildirmek, önerilerde bulunmak,
- 5- Meslek yüksekokulunun belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için personelin yeteneği doğrultusunda görev vermek ve işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- 6- Meslek yüksekokulunun her türlü yazışmalarının, gelen giden evraklarının usulüne uygun bir şekilde kayıt, dosyalama posta ve yılsonu arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 7- İdari Personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içi uyumu sağlamak,
- 8- Meslek yüksekokuluna Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ya da fiziki ortamda gelerek kaydedilen evrakların ilgili yerlere havalesini yapmak ve takip etmek,
- 9- Yıllık birim faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 10- Meslek yüksekokuluna ait taşınır için taşınır kontrol görevini yapmak,
- 11- Yürütülen hizmetlerin aksamaması için yüksekokul müdürlüğü ve rektörlük birimleri ile devamlı koordinasyon halinde olmak,
- 12- Meslek yüksekokulu faaliyetlerinin yapıldığı bina ve çevrenin denetim altında tutulmasını ve güvenli, sağlıklı bir ortam oluşturulmasını sağlamak,
- 13- Yüksekokul müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak,
- 14- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- 15- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- 16- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 17- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uyulmasını sağlamak
- 18- Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, meslek yüksekokulu müdürüne karşı sorumludur

Meslek Yüksekokulu Kurulu

1. Yüksekokul kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır,
2. Müdür gerekli gördüğü hallerde yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır,
3. Meslek yüksekokulunun eğitim – öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim – öğretim takvimini kararlaştırmak,
4. Meslek yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
5. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
6. Meslek yüksekokul kurulu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken okul müdürüne karşı sorumludur.

Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu

1. Yüksekokul yönetim kurulu müdürün çağırısı üzerine toplanır,
2. Meslek yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
3. Meslek yüksekokulunun eğitim – öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
4. Meslek yüksekokulunun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
5. Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
6. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim – öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
7. Meslek yüksekokul disiplin kurulu olarak görevlerini yapar,
8. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
9. Meslek yüksekokul yönetim kurulu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken okul müdürüne karşı sorumludur.

Bölüm Başkanı

1. Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir,
2. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır,
3. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur,
4. Tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim - öğretim yılı süresince en az ayda bir defa bölüm kurulunu toplar,
5. Her eğitim - öğretim yılı başında öğrencilere, eğitim - öğretim konularında karşılaşılabilecek sorunların çözümünde yardımcı olmak üzere akademik danışman görevlendirir,

6. Eğitim öğretim yılına ait ders planlarının hazırlanması,
7. Dönemlere ait ders görevlendirmelerinin hazırlanması ve Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)' ye girilmesi,
8. Dönemlere ait haftalık ders programlarının hazırlanması OBS' ye girilmesi,
9. Akademik takvimde belirtilen süreleri dikkate alarak sınav programlarının hazırlanması ve OBS' ye girilmesi,
10. Dönemlere ait zorunlu staj takviminin hazırlanması,
11. Bölüm İntibak ve muafiyet, staj ve mezuniyet komisyonlarının oluşturulması,
12. Çift Anadal Program Koordinatörü atamak,
13. Bölüm web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak,
14. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
15. Bölüm başkanı yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken okul müdürüne karşı sorumludur.

Öğretim Üyesi

1. Yükseköğretim kurumlarında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim – öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
2. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
4. Bölümde oluşturulacak komisyonlarda verilen görevleri yapmak,
5. Döneme ait yürüttüğü dersler için Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden oluşturacağı ek ders ücret formunu, ilgili bölüm başkanına imzalatılarak eğitim - öğretimin başladığı iki hafta içerisinde mali işler şubesine teslim etmek,
6. Döneme ait yürüttüğü derslerin yarıyıl/yılsonu sınavları için OBS üzerinden oluşturacağı final sınav ücret bildirim formunu, son sınav tarihinden itibaren bir hafta içerisinde sistem üzerinden okul müdürüne onay için göndermek,
7. Döneme ait yürüttüğü derslerin yarıyıl/yılsonu sınav evrakı ve not çizelgesini son sınav tarihinden itibaren bir hafta içerisinde bölüm sekreterliğine teslim etmek,
8. Yeniden atanma ve görev süresi uzatılması ile ilgili talebini, görev süresi bitiminden en geç bir ay önce akademik faaliyet raporunu eklediği dilekçe ile bölüm başkanlığına yapmak,
9. Katılacağı seminer, konferans bildiri sunumu, araştırma ve benzeri bilimsel faaliyetler için görevlendirme izin taleplerini, Personel Bilgi Sistemi (PBS) oluşturacağı form çıktısı ve varsa ekleri ile birlikte en geç bir ay öncesinden bölüm başkanlığına dilekçe ile başvuruda bulunmak,
10. Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını periyodik olarak kontrol etmek,
11. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
12. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,

13. Öğretim üyesi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bölüm başkanı ve okul müdürüne karşı sorumludur.

Öğretim Görevlisi

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde uzmanlık alanlarında eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
2. İlgili bölüm başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara eğitim - öğretim ile ilgili konularda danışmanlık yapmak,
3. Bölümde oluşturulacak komisyonlarda verilen görevleri yapmak,
4. Döneme ait yürüttüğü dersler için Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden oluşturacağı ek ders ücret formunu, ilgili bölüm başkanına imzalatılarak eğitim - öğretimin başladığı iki hafta içerisinde mali işler şubesine teslim etmek,
5. Döneme ait yürüttüğü derslerin yarıyıl/yılsonu sınavları için ÖBS üzerinden oluşturacağı final sınav ücret bildirim formunu, son sınav tarihinden itibaren bir hafta içerisinde sistem üzerinden okul müdürüne onay için göndermek,
6. Döneme ait yürüttüğü derslerin yarıyıl/yılsonu sınav evrakı ve not çizelgesini son sınav tarihinden itibaren bir hafta içerisinde bölüm sekreterliğine teslim etmek,
7. Yeniden atanma ve görev süresi uzatılması ile ilgili talebini, görev süresi bitiminden en geç bir ay önce akademik faaliyet raporunu eklediği dilekçe ile bölüm başkanlığına yapmak,
8. Katılacağı seminer, konferans bildiri sunumu, araştırma ve benzeri bilimsel faaliyetler için görevlendirme izin taleplerini, Personel Bilgi Sistemi (PBS) oluşturacağı form çıktısı ve varsa ekleri ile birlikte en geç bir ay öncesinden bölüm başkanlığına dilekçe ile başvuruda bulunmak,
9. Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını periyodik olarak kontrol etmek,
10. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
11. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
12. Öğretim görevlisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bölüm başkanı ve okul müdürüne karşı sorumludur.

Mali İşler Birimi

- 1- Mali işlerle ilgili yazışmaları yapmak,
- 2- Aylık personel maaş tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 3- Maaş emekli kesenek bildirim işlemlerini yapmak,
- 4- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi düzenleme işlemlerini yapmak,
- 5- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerin aylık SGK primi tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 6- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrenciler için ödenecek SGK primi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,
- 7- Aylık ek ders ve sınav ücreti tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 8- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için ödenecek SGK primi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,

- 9- Personel için yapılacak giyecek yardımı ve sosyal yardım tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 10- Akademik teşvik ödeneği işlemlerini yapmak,
- 11- Sınav jürisi ücret tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 12- Personele sehven veya yersiz yapılan ödemeler için borçlandırma işlemlerini yapmak,
- 13- Personelin yurt içi sürekli, yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 14- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,
- 15- Su faturası tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 16- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- 17- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
- 18- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- 19- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- 20- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- 21- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- 22- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 23- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- 24- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yükseköğretim sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

- 1- Taşınır kayıt işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- 2- Yükseköğretim için transfer, satın alma veya hibe yolu ile temin edilen malzemeler için muayene kabul komisyonu raporu ve taşınır taşınır işlem fişi düzenlemek,
- 3- Kullanıma verilen demirbaş malzemeler için zimmet işlemi yapmak,
- 4- Kullanıma verilen tüketim malzemeler için çıkış işlemi yapmak,
- 5- Kullanıma verilen tüketim malzemeleri için üçer aylık dönemlerde düzenlenecek raporları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- 6- Transfer edilen, düşümü yapılan veya hibe giriş veya çıkışı yapılan malzemelerin taşınır işlem fişlerini süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- 7- Taşınır kayıtlarından düşülmesi gereken demirbaş malzemelerin tespitini yapmak,
- 8- Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yapmak, sayım cetvellerinin düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

- 9- Fatura, muayene kabul komisyonu raporu, taşınır işlem fişi, taşınır devir onayı, zimmet fişi, tutanak, sayım tutanağı vb. belgeler ile belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi ve yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması
- 10- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- 11- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- 12- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- 13- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- 14- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- 15- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- 16- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür,
- 17- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- 18- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yükseköğretim sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.

Öğrenci İşleri Birimi

- 1- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- 2- Öğrenci kayıt işlemlerinin yapılması,
- 3- Kurum içi yatay geçiş işlemlerinin yapılması,
- 4- Kurumlar arası yatay geçiş işlemleri ve ek madde 1 yatay geçiş işlemlerinin yapılması,
- 5- Yarıyıl/yıl ders kayıtlarının yapılması,
- 6- Muafiyet-İntibak işlemlerinin yapılması,
- 7- Çift Anadal işlemlerinin yapılması,
- 8- Mazeret sınavı işlemlerinin yapılması,
- 9- Tek ders sınav işlemlerinin yapılması,
- 10- Sınav sonuçlarına, itirazlar ve düzeltme işlemlerinin yapılması,
- 11- Ek sınav hakları işlemlerinin yapılması,
- 12- Kayıt sildirme işlemlerinin yapılması,
- 13- İzin işlemlerinin yapılması,
- 14- Mezuniyet işlemlerinin yapılması,
- 15- Diploma, diploma eki, üstün başarı belgesi ve başarı belgesi işlemlerinin yapılması,
- 16- Öğrenci disiplin işlemlerinin yapılması,
- 17- Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak,
- 18- Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak,

- 19- % 10'a giren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,
- 20- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
- 21- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- 22- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- 23- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- 24- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- 25- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- 26- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- 27- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 28- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- 29- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yükseköğretim sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.

Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

1. Birimle ilgili yazışmaları yapmak,
2. Birim evrak sorumlusu olarak meslek yüksekokulumuza fiziki olarak gelen dilekçe ve belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek,
3. Fiziki olarak gönderilmesi gereken belgelerin posta zimmet defterine işlenerek ilgili yerlere gönderilmesi,
4. Meslek yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu gündemlerinin yazılması, gündemin kurul üyelerine bir gün önceden ulaştırılması,
5. Kurullarda alınan kararların yazılması, imzalatılması, korunması ve saklanması,
6. Brifing ve yıllık faaliyet raporlarının yazılması,
7. Meslek yüksekokulu tarafından düzenlenen bilimsel ve kültürel etkinliklere ait bilgilerin tutulması,
8. EBYS hesabını günlük takip etmek,
9. Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
10. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
11. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
12. Müdürlüğün görev alanı ile vereceği diğer işleri yapmak,
13. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
14. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,

15. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
16. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
17. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yükseköğretim sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.

Staj ve İşyeri Eğitimi Birimi

- 1- Staj ve işyeri eğitimi ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 2- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrenciler için Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi düzenleme işlemlerini yapmak,
- 3- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerden sağlık raporu alanların rapor günlerini süresi içerisinde SGK sistemine işlemek,
- 4- Ay içerisinde zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerin SGK giriş, çıkış tarihleri ile staj gün sayılarını liste halinde düzenleyerek takip eden ayın ilk haftası içerisinde mali işler şubesine teslim etmek,
- 5- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- 6- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
- 7- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- 8- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- 9- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- 10- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- 11- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 12- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- 13- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yükseköğretim sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.

Yayın ve Destek Hizmetleri Birimi (Güvenlik)

1. Eğitim binasına gelen misafirleri karşılamak, kimlik bilgilerini ilgili deftere işlemek, kimlik karşılığı ziyaretçi kartı vermek, misafir hakkında ilgili personele haber vermek,
2. Öğrencilerimizin ders giriş ve çıkış saatlerinde ve sınav dönemlerinde; okula sakin ve huzurlu bir şekilde girip çıkmalarını sağlamak, kurallara uymayanları nezaket kuralları içerisinde uyarmak,
3. Kuruma ve mensuplarına yönelik her türlü sabotaj, hırsızlık, gasp, saldırı, tehdit ve tehlikelere yerleşke içerisinde engel olmak, bu olaylara yönelik yönetimce verilen talimatlar doğrultusunda dedektör ile üst arama yapmak, gerekli tedbirleri almak, şüpheli durumlarda genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek,

4. Eğitim binası içerisinde ve yakın civarında öğrencilerin tartışma ve kavga etmesine engel olmak, uymayanlar hakkında tutanak tanzim ederek idareye vermek, gerekirse kolluk kuvvetlerine haber vermek,
5. Eğitim binası müştemilatına zarar veren kişi ve şahısları uyarmak ve engellemek,
6. Mesai saati bitiminde binalarda bulunan tüm çalışma odaları ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliğin sağlanması, gereksiz yanan lambaların söndürülmesi, açık muslukların kapatılması, çöp kutularında yanan maddelerin olup olmadığının kontrol edilmesi, açık bırakılmış/unutulmuş çalışma odaları için gerekli tedbirler alınarak, durumun tutanakla Müdürlüğe bildirilmesi, açık pencerelerin kapatılması ve binanın tamamen boşaltılmış olduğundan emin olunması,
7. Binaların ve yerleşke çevresinin kontrolünü yapmak, izinsiz girişleri engellemek,
8. Güvenlik nöbet noktasına, iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesi engellemek ve bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeleri emanet almamak,
9. Mesai saatleri dışında, çalışma izni bulunmayan ve varsa çalışma izni (Sözlü verildiği söylenen izinler için) teyit alınamayan personelin/öğrencilerin bina içine girmelerine ve odaları kullanmalarına engel olmak, çalışma izninin yazılı belgeleyen personelin/öğrencinin bilgilerini ve giriş-çıkış saatlerini kayıt altına alarak, şahsın tutulan kayıt altına imza atmasını sağlamak,
10. Bağımlılık yapıcı madde kullanma belirtileri gösteren öğrenci bilgilerini okul Müdürlüğe vermek,
11. Ruhsatlı dahi olsa kuruma silahlı olarak girişe müsaade etmemek, (Görevli olarak gelen genel kolluk kuvveti mensupları hariç.) silahları yazılı kayıtlarla teslim ve emanete almak, muhafaza ve geri iade işlemlerini yapmak, ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar için genel kolluk kuvvetine bilgi vermek,
12. Şüpheli arz eden koli, paket, çanta vb. gereçlerin çevresinde gerekli güvenlik önlemlerini alarak, genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek,
13. Yerleşkeye dışarıdan getirilen veya yerleşke dışına çıkartılmak istenen eşya/demirbaş hakkında Müdürlüğe bilgi vermek, ilgili birimden teyit almak, çıkartılan eşya/demirbaş ve çıkarılanlarla ilgili tüm bilgileri (araç plakası, şahısların kimliği, hangi birimden/kimden teslim alındığı vb.) kayıt altına almak,
14. Yerleşke içerisine özel izin olmadan (ilgiliden teyit alınacaktır.) pazarlamacı, satıcı vb. girişini engellemek,
15. Buluntu eşyanın ilgisine teslimini sağlamak, (Teslim alma ve teslim etme tutanakla belgelendirilecektir.) sahibi bulunmayan eşyayı Müdürlüğe teslim etmek,
16. Kurumda huzuru, güveni ve asayişini bozucu hareketlere engel olmak, bu tipte davranışta bulunan şahısları gerekirse yerleşke sınırları dışına çıkartma ve/veya olay ilgili kolluk kuvvetlerine intikal ettirilinceye kadar gözetim altında bulundurmak, durum hakkında Müdürlüğe yazılı bildirimde bulunmak,
17. Mesai saatlerinden sonra okul giriş kapılarını kapatmak ve izinsiz girişleri engellemek,
18. Afet durumlarında; ekipmanların yeterli ölçüde bulunması halinde, kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını (110, 112, 155, 156, 170) aramak,
19. Kuruma ait demirbaşlara ve sarf malzemelerine zarar verilmesini engellemek,
20. Güvenlik kamera sistemini izlemek,
21. Aylık nöbet çizelgesinde belirtilen mesai saatlerine uymak,
22. Nöbet devir teslim kurallarına uymak nöbet defterindeki uygun kısımları doldurarak imza karşılığı nöbeti teslim etmek veya teslim almak,

23. Milli Bayramlarda binanın uygun cephelerine Türk Bayrağı asmak,
24. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,
25. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
26. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
27. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
28. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
29. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
30. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.

Yayın ve Destek Hizmetleri Birimi (Kütüphane)

1. Kütüphane ile ilgili yazışmaları yapmak,
2. Yüksekokul kütüphanesine gelen kitap ve süreli yayımların sayımını yaparak teslim almak, barkodlarını yapıştırmak,
3. Öğrencilere ödünç kitap verme ve geri alınması işini yapmak,
4. Her eğitim öğretim yılı sonunda kitap sayım işlemini yapmak,
5. Kütüphaneden faydalanan öğrencilere ait kayıtları tutmak,
6. Kütüphaneyi düzenli tutmak,
7. Öğrenciler ve personel için Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlanan öğle yemeği ile ilgili iş ve işlemlerinin (getirilen yemeğin teslim alınması, yemek alan öğrencilerin kimlik kartlarının sisteme okutulması, bir sonraki hafta öğün sayılarının bildirilmesi.) yapılması,
8. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
9. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
10. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
11. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
12. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
13. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
14. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
15. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
16. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.

Yayın ve Destek Hizmetleri Birimi (Sekreterlik ve Baskı İşleri)

1. Müdürün toplantı, randevu ve arayan bilgilerini not alarak kendisine iletmek,
2. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
3. Personelin iletişim bilgilerini tutmak,
4. Meslek Yüksekokulumuz santraline dışarıdan gelen çağrılara cevap vermek, ilgili personele yönlendirmek,
5. Personelimiz tarafından yapılacak resmi görüşme taleplerinin kayıtlarını tutarak görüşmelerini sağlamak,
6. Sınav dönemlerinde sınav sorularının çoğaltılması işlemlerini gizlilik ilkeleri çerçevesinde yapmak,
7. Baskı ve fotokopi makinelerinin periyodik bakımları ile kullanılan sarf malzemelerini takip etmek,
8. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını kontrol etmek,
9. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
10. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
11. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
12. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
13. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
14. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.

Yayın ve Destek Hizmetleri Birimi (Temizlik ve Bakım Onarım)

1. Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak,
2. Temizlik için uygun olan malzeme ve aparatları kullanmak,
3. Bürolarda bulunan, masalar, koltuklar, sehpa, bilgisayarlar, klavyeler, yazıcılar ve telefon aparatları ile yerlerin temizliğini yapmak,
4. Koridorlar, kapılar, pencereler panolar, lambalar, dolaplar, wc grupları, lavabolar ve fayansların temizliğini yapmak,
5. Derslikler, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane, konferans salonu, yemek salonu, koridorlar ve merdivenlerin temizliğini yapmak,
6. İç temizlikte zeminler ile tüm sabit donanım ve eşyaların temizliğini yapmak,
7. Lavabolarda eksilen, sıvı sabun ve kağıt havlu ile wc kabinlerine kağıt temizlik ürünü takviyesi yapmak,
8. Günlük çöpleri almak ve çöp kovalarını poşetlemek,
9. Bina girişleri, katlardaki merdiven ve koridorlara paspas çekmek,
10. Radyatörler ile mevcut pano ve yüzeylerin tozunun haftada bir alınması,
11. Binaların cam temizliğinin normal koşullarda ayda bir yapılması,

12. Yerlerin ve eşyaların özellikleri dikkate alınarak temizliğin uygun malzeme ile yapılması,,
13. Temizlik işi yapılırken toz kaldırmama hususuna dikkat etmek,
14. Temizlik nedeniyle yerlerinden alınacak eşyalar temizlendikten sonra tekrar eski yerlerine dikkatli bir şekilde konulacak, eşyaların nakli ve yer değiştirilmesi esnasında yerlerin çizilmemesi ve eşyaların yıpranmamasına azami özen gösterilmesi,
15. Temizlikte fırça, cam-çek, paspas, toz mopu ve yer-çek kullanılması, temizlik kat arabalarında yeterli miktarda nemli ve kuru bez bulundurulması,
16. Yerlerde meydana gelebilecek lekelerin uygun sıvı dezenfektan maddeler ile silerek temizlemek,
17. Soğuk ve karlı havalarda bina girişi önündeki alan, otopark yeri, tretuvar, merdiven ve diğer dış kullanım alanlarında oluşan kar ve buzların temizlenmesi, belirtilen alanlara gerektiğinde tuz serpilerek buzlanmayı önlemek,
18. Açık alanların, kilit taşı döşeli saha, otopark yeri ve çevrenin her gün süpürülerek temizlemek
19. İlbahar ve yaz mevsiminde çim alanlar ve çevrede oluşan otların tırpanla temizlenmesi, yaz aylarında ağaçlar ve yeşil alanları dönüşümlü olarak sulamak,
20. Her iş günü kapalı mekanlarda genel temizli, sabahları 08.00-09.30 akşam üzerleri,16.00-17.00 saatleri arasında yapmak,
21. Kullanımda olan lavabo ve tuvaletlerin gün boyu temiz tutulması için, her saat başı kontrol etmek
22. Bina girişinde bulunan camlar, koridorlar ve merdiven temizliğinin gün boyu lüzumu halinde yapmak,
23. Koridorlarda bulunan sıfır atık kumbaralarını takip ederek, dolu olanların atıklarını toplama alanına aktarmak,
24. Gerekli emniyet tedbirlerinin alınarak kazan dairelerinde belirtilen uygulamaları yapmak,
25. Binalardaki taşınma ve yer değişiklikleri ile ihtiyaç duyulan durumlarda; gerekli taşıma işlerini yapmak,
26. İhtiyaç duyulan bina bakım onarım ve boya tadilat işlerinin yapılması,
27. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,
28. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
29. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
30. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
31. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
32. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
33. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekökol sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Birimin çalışma alanı fiziki yapısı ile ilgili bilgi verilecektir. Taşınır tablosu doldurulacak listede birimin sahip olduğu farklı malzeme varsa eklenecek, birimli ilgili olanlar çıkarılacaktır.

I.C.1.1. Toplam Kapalı Alan (m²)

İdari Alanlar m ²	Eğitim Alanları m ²				Sosya l Alanlar m ²	Sirkülasyon Alanı m ²	Spor Alanları m ²		Toplam Alan m ²
	A	B	C	D			Açık	Kapalı	
800	600	50	80	150	500	1500	582		4262

A= Derslik; B= Bilgisayar Lab.; C= Uygulama Mutfağı D=Kütüphane ; E= Kantin, Kafeterya, Yemekhane vb.

I.C.1.2. Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Kapasitesi (Kişi)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Amfi				2		
Derslik ²	3	5				
Bilgisayar Lab.	1					
Diğer ³	1					
Toplam	5	5		2		

I.C.1.3. Toplantı ve Konferans Salonları

94	Kapasite (Kişi)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Toplantı Salonu Sayısı		1				
Konferans Salonu Sayı				1		
Toplam		1		1		

I.C.1.4 Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	16	480	16
Diğer			
Toplam		480	16

I.C.1.5. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	8	300	8
Diğer	3	30	1
Toplam	9	330	9

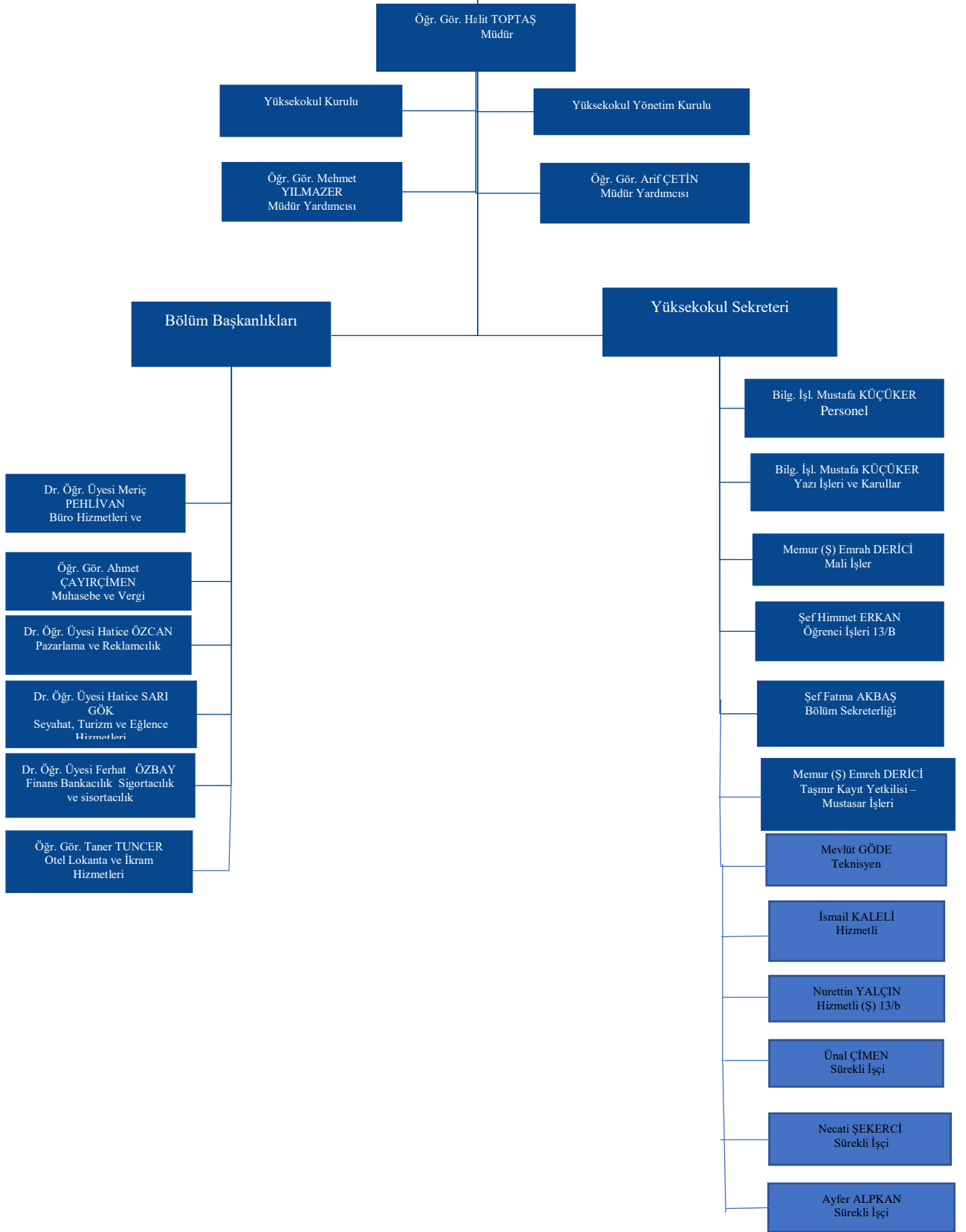
2. Taşınır Malzeme Listesi

Tablo 1: Taşınır Malzeme Listesi

DÜZEY	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	MİKTAR
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	
253.2.2.2.7.2	Merdiven	0
253.2.9.1.1-2	Para Sayma Makinesi	0
253.3.1.3.1-15	Bulaşık Yıkama Makinesi	2
253.3.2.1.1.1	Buzdolabı	5
253.3.2.1.99.1	Su Sebili	2
253.3.2.7.2.1-	Çay Makinesi	0
253.3.2.99.15.3	Su Arıtma Cihazı	0
255		
255.1.2.4.1	Atatürk Resimleri	2
255.1.4.2.1.1	Evrak Çantası	0
255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	34
255.2.1.1.1.3.1	Lcd Ekranlar	43
255.2.1.1.1.3.3	Led Ekranlar	4
255.2.1.1.2.1	Dizüstü Bilgisayar	3
255.2.2.1.1.1	Satır Yazıcılar	0
255.2.2.1.2.1	Mürekkep Püskürtmeli Yazıcı	0
255.2.2.1.3.1	Lazer Yazıcı	24
255.2.3.1.1.1	Fotokopi Makineleri	2
255.2.4.1.1.1	Sabit Telefon	23
255.2.4.2.1	Termal Fakslar	0
255.2.4.3.6.1	Access Point	0
255.2.5.1.1.1	Projektör-Projeksiyon Cihazı	24
255.2.5.4.1.1	Sabit Kameralar	25
255.2.99.1.1.1	Hesap Makinesi	20
255.2.99.2.6.1	Ayaklı Vantilatör	0
255.2.99.3.2.1	Evrak İmha Makinesi	0
255.2.99.7.1	Mühürler	1
255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	44
255.3.1.1.13.1	İstif Rafları	0
255.3.1.1.13.3	Çelik Raf	0
255.3.1.1.4	Soyunma Dolapları	15
255.3.1.1.99.3	Diğer Dolaplar	133
255.3.1.10.1.1	Para Kasası	0
255.3.1.2.2	Toplantı Masaları	0
255.3.1.2.3.9	Diğer Çalışma Masaları	29
255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	27
255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	30

255.3.1.6.2.1	Madeni Portmanto	0
255.3.1.7.2	Orta Sehpa	22
255.3.1.8.1	Etajer	0
255.3.1.9.1	Pano	1
255.3.2.4.4.1	Komidin	0

3. Teşkilat Yapısı



4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 4.1 Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Ortak Kullanım	Ambar	Toplam
Bilgisayar	25	32	0	57
Yazılım	0	0	0	0

4. İnsan Kaynakları

4.1. Personel Sayıları

Tablo 2: Personel Sayısı Tablosu

KADRO ÜNVANI	FİİLEN GÖREVLİ SAYISI	DOLU KADRO
Doç Dr	2	2
Dr. Öğr. Üyesi	5	5
Öğr. Gör.	11	11
Yükseköğretim Sekreteri	1	1
Şef	2	2
Bilgisayar İşletmeni	1	1
Teknisyen	1	1
Memur	1	1
Hizmetli	2	2
Kor. Güv. Gör.	5	5
Sürekli İşçi (Hizmetli)	3	3
Toplam	34	34

4.2. Personelin Eğitim Durumu

Tablo 3: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu

İDARI PERSONELİN EĞİTİM DURUMU				
	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı	3	3		
Yüzde				

Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 4: Personelin Hizmet Süreleri

İDARI PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI						
	1-5 yıl	6-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21-25 yıl	26 yıl üzeri
Kişi Sayısı	1	1	1	1	2	3
Yüzde						

4.3. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 5: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İDARI PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	20-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-45 Yaş	46-50 Yaş	51- ve üzeri
Kişi Sayısı	1			2		6
Yüzde						

5.Sunulan Hizmetler

I.A.1. I.C.5.1.Eğitim

Hizmetleri I.C.5. Öğrenci

I.A.2. Kontenjanları

Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			
	Kontenjan	1. Yerleştirme	Ek Yerleştirme	Doluluk Oranı %
Aşçılık	70	64	5	69
Aşçılık İ.Ö.	70	63	10	73
Bankacılık ve Sigortacılık	60	44	16	60
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	50	24	9	33
Turist Rehberliği	40	34	4	38
Toplam	270	229	44	273

I.C.5.1.2. Öğrenci Sayıları

Bölüm/Program Adı	I. Öğretim		
	E	K	Toplam
Aşçılık	22	47	69
Aşçılık İ.Ö.	28	45	73
Bankacılık ve Sigortacılık	27	33	60
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	13	20	33
Turist Rehberliği	11	27	38
Toplam	101	172	273

19.01.2024 tarihindeki rakamlar esas alınır.

2023-2024 eğitim-öğretim yılı rakamları esas alınır.

Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulur.

I.C.5.1.3. Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Bölüm/Program Adı	Erkek	Kadın	Toplam
Aşçılık	1	2	3
Bankacılık ve Sigortacılık	1	1	2
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	Yok	1	1
Toplam	2	4	6

I.C.5.2. Uluslararası Öğrenci Değişim Programlarına Katılan Öğrenci Sayıları³⁶

Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayıları		
Geldiği Bölüm	Geldiği Ülke	Toplam Sayı
Yok
Yok

Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayıları		
Gittiği Bölüm	Gittiği Ülke	Toplam Sayı
Yok
Yok

I.C.5.3. Yatay/Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları³⁷

Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Ayrıldığı Üniversite	Sayı
Harran Üniversitesi	1
Süleyman Demirel Üniversitesi	1

Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Ayrıldığı Bölüm	Sayı
Radyo, Televizyon ve Sinema Programı	1
Gazetecilik Programı İ.Ö.	1

Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Geldiği Bölüm	Sayı
Turist Rehberliği	1
Bankacılık ve Sigortacılık	1

Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Gittiği Üniversite	Sayı
Akdeniz Üniversitesi	1
Toplam	1

Dikey Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Gittiği Üniversite	Sayı
Anadolu Üniversitesi	28
Burdur Mehmet Akif Üniversitesi	1
Isparta uygulamalı Bilimler Üniversitesi	2
İstanbul Üniversitesi	2
Atatürk Üniversitesi	3
Aydın Adnan Menderes Üniversitesi	1
İzmir Ekonomi Üniversitesi	1
Toplam	31

Dikey Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Gittiği Bölüm	Sayı
Halkla İlişkiler ve Reklamcılık	10
Turizm İşletmeciliği	3
Turizm Rehberliği	1
Gasronomi ve Mutfak Sanatları	1
Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik	2
Maliye	1
İşletme	2
Kamu Yönetimi	1
Çocuk Gelişimi	1
Sosyoloji	1
Uluslararası İlişkiler	1
Siyaset Bilimi	1
İktisat	3
Çalışma Ekonomisi	1
Sosyal Hizmet	1
Uluslararası Ticaret ve Lojistik	1
Toplam	31

Dikey Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Ayrıldığı Bölüm	Sayı
Aşçılık	9
Bankacılık	11
Halkla ilişkiler ve tanıtım	11
Turist Rehberliği	Yok
Toplam	31

I.C.5.4. Ayrılan Öğrenci Sayıları³⁸

Bölüm/Program Adı	Kendi İsteği ile	Öğrenim Ücreti veya Katkı Payı	Başarısızlık/Azami Süre	Yük. Öğr Çıkarma	Diğer	Toplam
Aşçılık	1	-	14	-	-	15
Aşçılık İ.Ö.	1	-	19	-	-	20
Bankacılık	3	-	22	-	-	25
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	-	-	27	-	-	27
Turist Rehberliği	4	-	11	-	-	15
Toplam	9		93			102

I.C.5.5. Mezun Olan Öğrenci Sayıları³⁹

Bölüm/Program Adı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı
Aşçılık	47
Aşçılık İ.Ö.	45
Bankacılık	46
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	5
Turist Rehberliği	13
Toplam	156

I.C.5.6. Yan Dal ve Çift Ana Dal Program Bilgileri

Bölüm Adı	Yan Dal		Çift Ana Dal	
	E / H	Öğrenci Sayısı	E / H	Öğrenci Sayısı
.....		Yok		Yok
.....				
.....				
Toplam				

E / H = Yandal, Çift Anadal olan bölümler E, olmayanlar H olarak gösterilir.

Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayıları⁴¹

Bölüm Adı	5 / a	5 / b	5 / c	5 / d	5 / e	Toplam
	Uyarma	Kınama	Bir Aya Kadar Uzaklaştırma	Bir veya İki Yarı Yıl Uzaklaştırma	Çıkarma	
.....	Yok	Yok	Yok	Yok	Yok	Yok

Düzenlenen Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetler⁴²

Bölüm Adı	Sempozyum		Kongre		Konferans		Panel		Seminer		Açık Oturum		Söyleşi		Tiyatro		Konser		Sergi		Turnuva		Teknik Gezi		Eğitim Semineri		Genel Toplam	
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
Aşçılık																							1	5			6	
Aşçılık İ.Ö.																							1	5			6	
Turist Rehberliği																							1	5			6	
Bankacılık ve Sigortacılık																								5			5	
Halkla İlişkiler																								5			5	
Toplam																								20			28	

A = Ulusal B = Uluslararası

Bilimsel Yayın Sayıları

Bölüm Adı	Makale		Bildiri		Kitap ⁴⁴
	A ⁴⁵	B ⁴⁶	A ⁴⁷	B ⁴⁸	
Müdürlük	1				
Ormancılık		2		3	
Finans Bankacılık ve Sigortacılık					
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik	1			3	
Yönetim ve Organizasyon					
Ulaştırma Hizmetleri					
TOPLAM					

A = Ulusal, B = Uluslararası

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Harcama Yetkilisi

Öğr. Gör. Halit TOPTAŞ

Gerçekleştirme Görevlisi

Yük. Sek. Murat ÖZTAŞ

Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi

Memur Emrah DERİCİ

Sayım ve Değer Tespit Komisyonu

(Başkan) Yük. Sek. Murat ÖZTAŞ

(Üye) Bilgisayar İşl. Mustafa KÜÇÜKER

(Üye) Memur Emrah DERİCİ

İç kontrol sistemi çerçevesinde personel ve öğrencilerin faaliyetleri yönetim tarafından denetim ve gözetim altında tutulmaktadır. Eksiklik görülen alanlarda personele gerekli hizmet içi eğitim verilmektedir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

1. Eğitim ve Öğretime Yönelik Hedefler

Belirlenen Hedefler	Ölçme ve İzleme Kriterleri
Öğrenci memnuniyet oranının artırılması	1.Öğrenci memnuniyet anketleri
Üniversite sanayi işbirliğinin geliştirilmesi	1.Meslek yüksekokulunda eğitim gören öğrencilerin niteliklerinin artırılması için mesleki uygulama dersi ve stajlar kapsamında sektörlerle, sektörlere ait sivil toplum kuruluşları ile protokoller yapılması 2.Dersler kapsamında özel sektör ve kuruluşlarla öğrencilere yönelik proje yaptırılması 3.Teknik gezilerin artırılması (Pandemi dolayısıyla teknik gezi yapılamamıştır) 4. Özel sektör ve kuruluşlarla seminer, konferans, çalıştay v.b. düzenlenmesi
Öğretim elemanlarının haftalık ders sayısının azaltılması	1. Öğretim elemanı başına düşen haftalık ders saati

2. İnsan Kaynaklarına Yönelik hedefler

Belirlenen Hedefler	Ölçme ve İzleme Kriterleri
Öğrenci memnuniyet oranının artırılması	1.Öğrenci memnuniyet anketleri
Öğretim elemanlarının nitelik ve niceliğinin artırılması	1.Öğrenci anketleri 2.Öğretim elemanlarının katıldığı kongre, sempozyum, çalıştay ve seminer sayısı 3.Öğretim elemanlarının katıldığı mesleki eğitim sayısı 4.Yeni katılan öğretim elemanı sayısı

İdari personelin nitelik ve niceliğinin artırılması	1.İdari personelin katıldığı eğitim sayısı 2.Yeni katılan personel sayısı
---	--

B -3. Altyapı Hedefleri

Belirlenen Hedefler	Ölçme ve İzleme Kriterleri
Alt yapı imkanlarının artırılması	1. Kütüphanedeki ilgili kitap ve süreli yayın sayısının artırılması 2.İnternet hızının artırılması,.İnternet bağlantılı bilgisayar sayısının artırılması 3Sportif Sosyal Alanların Oluşturulması 4. Laboratuvar ve atölyelerin altyapılarının artırılması

Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda;

- a) Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetleri değerlendirmek ve kalitesini geliştirmek,
- b) Kurumun iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak,
- c) Kurumsal göstergeleri tespit etmek, bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürüterek Yüksekokul Kurulu'nun onayına sunmak,
- d) İç değerlendirme çalışmalarını yürütmek, eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerini ve bunları destekleyen idari hizmetlerin tümünü içine alacak şekilde stratejik plan, yıllık olarak hazırlanan performans programı ve idare faaliyet raporu ile bütünlüklü yapıda bir iç değerlendirme raporu hazırlamak ve Yüksekokul Kurulu'nun onayına sunmak,
- e) Yüksekokul tarafından onaylanan yıllık iç değerlendirme raporunu nisan ayı sonuna kadar Yükseköğretim Kalite Kurulu'na göndermek, ayrıca kurumun internet ana sayfasında yayınlamak ve kamuoyuyla paylaşmak,
- f) Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek,

- g) Kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetler planlamak, komisyonun basılı, görsel ve yazılı materyallerini hazırlamaktır.

Ayrıca komisyon, Yükseköğretim Kurulu'nun uygun görüşünü alarak belirlediği bu usul ve esaslar kapsamında, komisyonun faaliyet alanları ile ilgili düzenlemeleri hazırlamaya ve uygulamaya yetkilidir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 6: Birim Bütçe Giderleri Tablosu

BÜTÇE GİDERLERİ / 2023					
	KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme (y)	Kesin Harcama(x)	Kalan Ödenek	Gerçekleşme Durumu % (x*100)/y
01- Personel Giderleri	9.656.168,00	9.656.168,00	9.656.167,19	0,81	99,99
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	1.292.851,00	1.292.851,00	1.292.850,80	0,20	99,98
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	453.120,00	453.120,00	444.569,99	8.550,01	98,11
05- Cari Transferler					
06- Sermaye Giderleri					
Toplam	11.402.139	111402,139	11.393.588	8551,02	

1. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Yüksekokulumuz kadrosundaki personelin aylık ödemelerini karşılamak üzere 2023 yılında 9.656.168,006 TL ödenek gelmiştir. . Yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 9.656.167,19 TL gerçekleşmiştir. Sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri için 2023 yılında 1.292.851,00 TL ödenek öngörülmüştür.. Yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 1.292.850,00 TL gerçekleşmiştir. Yüksekokulumuzu tüketime yönelik mal ve hizmet alım giderleri için 2023 yılında 453.120 TL ödenek öngörülmüş olup, Yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 444.569,992 TL gerçekleşmiştir.

2.Mali Denetim Sonuçları

Birim 2023 yılı i veya dış denetim geçirdi ise bununla ilgili bilgiler verilecektir.

A- Performans Bilgileri

Birimin stratejik plan değerlendirme sonuçları ile performans programında yer alan program, alt program ve faaliyetlerine, performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

- i. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri*
- ii. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi*
 - a. Alt program hedef ve gostergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler*
 - b. Performans denetim sonuçları*
- iii. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları*
- iv. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi*
- v. Diğer Hususlar*

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

A- Üstünlükler

- ❖ Deneyimli Yönetim Ekibi
- ❖ Dinamik ve Yenilikçi Akademik Kadro
- ❖ İlçenin sosyal imkânlarının fazla olması

B- Zayıflıklar

- ❖ İnsan kaynağının yetersiz olması
- ❖ Fiziksel altyapının yeterli olmaması
- ❖ Sportif alanlarının yeterince işlevsel olmaması
- ❖ Teknolojik altyapının zayıf olması
- ❖ Akademik kadro planlamanının yetersiz olması
- ❖ Eğitim ve araştırma için bütçenin yetersiz olması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

A-ÖNERİLER

- ❖ Fiziksel ve teknolojik altyapının geliştirilmesi
- ❖ Öğrencilerin sosyal ve kültürel gelişimlerine yönelik düzenlenen aktivitelerin artırılması
- ❖ Akademik personele akademik çalışmalarını teşvik edici uygulamalar ve programların artırılması

B-TEDBİRLER

- ❖ Personel eksikliğini giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılması
- ❖ Bütçe imkanlarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılması
- ❖ Hizmet binası eksiklerinin giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılması

Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, amaç ve hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Yalvaç – 22.01.2024

Öğr.Gör. Halit TOPTAŞ
Yüksekokul Müdürü