



---

**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**

---

**DENİZLİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**2022 BİRİM FAALİYET RAPORU**

**Ocak 2023**  
**Denizli**

## İÇİNDEKİLER

|                                                               |                                  |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| I- GENEL BİLGİLER.....                                        | 5                                |
| A. Misyon ve Vizyon .....                                     | 5                                |
| B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....                        | 5                                |
| C. Birime İlişkin Bilgiler .....                              | 5                                |
| 1. Fiziksel Yapı .....                                        | 5                                |
| 2. Örgüt Yapısı.....                                          | 7                                |
| 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....                        | 8                                |
| 4. İnsan Kaynakları .....                                     | 8                                |
| 5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....                         | 9                                |
| II-AMAÇ ve HEDEFLER .....                                     | 9                                |
| A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....                           | 9                                |
| III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....      | 18                               |
| A- Mali Bilgiler .....                                        | 18                               |
| 1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....                              | 18                               |
| 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....              | 19                               |
| 3. Mali Denetim Sonuçları .....                               | 19                               |
| B- Performans Bilgileri.....                                  | 19                               |
| IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ..... | 20                               |
| A- Üstünlükler .....                                          | 20                               |
| B- Zayıflıklar .....                                          | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....                                    | 20                               |

**TABLÖLAR:**

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| Tablo 1: Taşınır Malzeme Listesi .....                 | 6  |
| Tablo 2: Yazılımlar ve Bilgisayarlar.....              | 8  |
| Tablo 3: Personel Sayısı Tablosu.....                  | 8  |
| Tablo 4: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu ..... | 9  |
| Tablo 5: Personelin Hizmet Süreleri.....               | 9  |
| Tablo 6: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....      | 9  |
| Tablo 7: Birim Bütçe Giderleri Tablosu .....           | 19 |

## SUNUŞ

Meslek Yüksekokulumuz 1987 yılında Dokuz Eylül Üniversitesine bağlı olarak kurulan Denizli Meslek Yüksekokulunun, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 20.02.2012 tarih ve 1122-008330 sayılı yazıları gereği 02.02.2012 tarihi Yükseköğretim Kurumu Genel Kurulu toplantısında 2547 sayılı Kanunun 2880 sayılı Kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca, Denizli Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun ayrılmasıyla ve Denizli Meslek Yüksekokulu adının Denizli Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak değiştirilmesiyle kurulmuştur.

Mevcut Kadromuz 1 Profösör, 1 Doçent, 2 Dr.Öğr.Ü., 13 Öğretim Görevlisi, (1 Öğretim Görevlisi 2547 sayılı kanunun 13/b ile görevlendirmeli) ve 6 idari 2 sürekli İşçiden oluşmaktadır. Yüksekokulumuz Ders Programlarında yer alan bazı dersler için Öğretim elemanı ihtiyacı Üniversitemizin diğer birimlerinden karşılanmaktadır.

Yüksekoklumuz Turizm ve Otel İşletmeciliği( N.Ö .ve İİ.Ö.) Turizm ve Seyahat Hizmetleri (N.Ö.ve İİ.Ö.), Dış Ticaret (N.Ö ve İİ.Ö) Turist Rehberliği(N.Ö), ve Çağrı Hizmetleri (öğrencisi (yok) Programları ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Prof. Dr. Nergis BİRAY

Müdür

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Özgün ahlaki toplumsal değerlere sahip, çağdaş bir öğretim kültürü oluşturarak mesleki açıdan yetkin, rekabet eden değil, rekabet yaratan, kendine güvenen, çok boyutlu ve bağımsız düşünce yeteneği ile donanmış, toplumsal sorumluluk bilincine sahip kendi tarihinden ve kimliğinden güç alarak geleceğe yön verebilen, milletine ve bütün insanlığa hizmet edecek örnek bireyler yetiştirmek.

#### Vizyon

İlimiz ve Bölgemiz başta olmak üzere, Ülkemizin bilgi beceri ve refahına katkı sağlayacak çalışmaları yapmak, evrensel değerlerle donatılmış takım çalışmasını teşvik eden katılımcı ve paylaşımcı bir kurum kültürü oluşturmak, çalışanlarının ve tüm çevrenin gururu olmayı hak eden bir eğitim kurumu olmaktır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### • Yetki

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak ön lisans düzeyinde eğitim ve öğretim faaliyeti gösteren bir kuruluştur. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa ve buna bağlı olarak çıkarılan yönetmeliklere tabidir.

#### • Görev

Kanunların ve Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğünün vermiş olduğu yetkileri doğru şekilde kullanarak eğitim-öğretim yapmak. Ayrı tevdi edilen tüm görevleri ve tahsis edilen ödenekleri büyük bir özveri ve sorumluluk anlayışı çerçevesinde yerine getirmeye çalışmaktır.

#### • Sorumluluklar

Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında eğitim ve öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin alınmasında Rektöre karşı birinci derecede 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 olamayanlar çıkartılacaktır.*

## Kon- Fiziksel Yapı

### 1.1- Alt Yapı ve Tesisler

Tablo 1: Denizli Sosyal Bil. MYO Yerleşke Alanları

| Yerleşke Adı                               | Alan (m <sup>2</sup> ) |
|--------------------------------------------|------------------------|
| <b>Kımkı Yerleşkesi</b>                    |                        |
| Denizli Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | 5770 m <sup>2</sup>    |
| İletişim fakültesi, Turizm Fakültesi       |                        |
| <b>TOPLAM</b>                              | <b>5770</b>            |

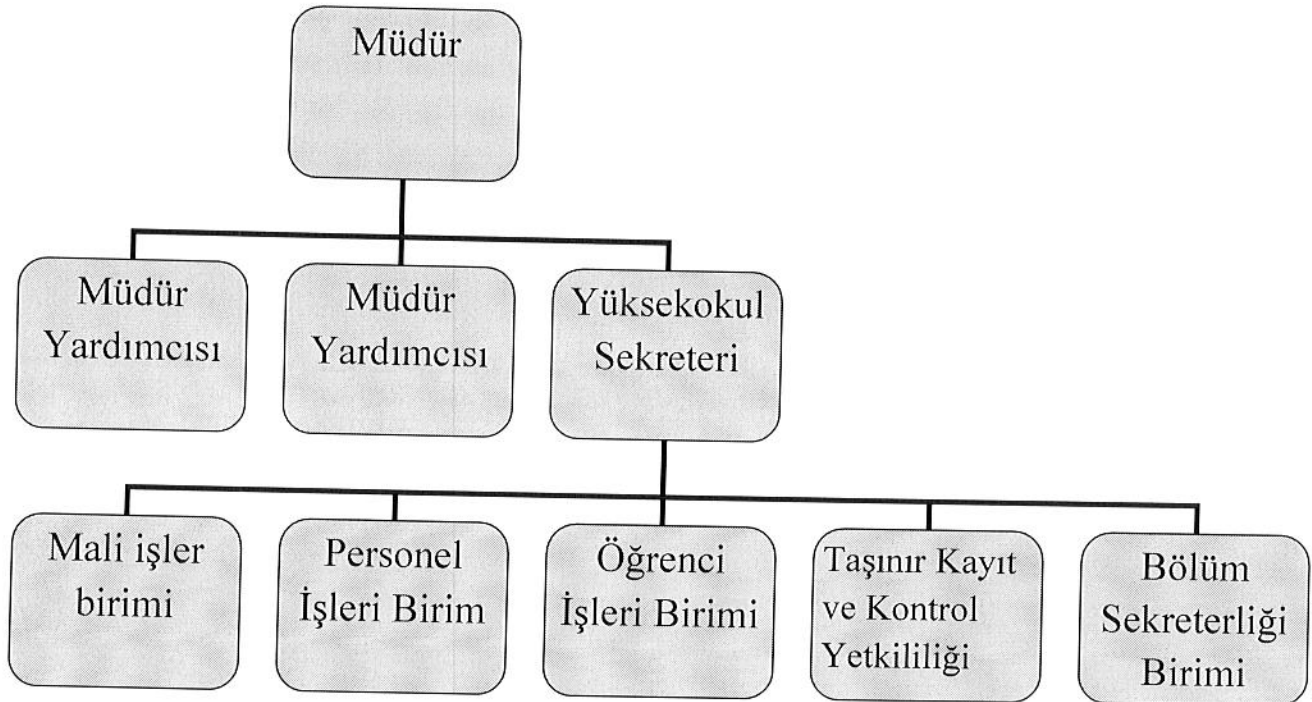
#### : Taşınır Malzeme Listesi

| DÜZEY           | DAYANIKLI TAŞINIRLAR             | MİKTAR |
|-----------------|----------------------------------|--------|
| 253             | <b>Tesis, Makine ve Cihazlar</b> |        |
| 253.2.2.2.7.2   | Merdiven                         | 1      |
| 253.2.9.1.1-2   | Para Sayma Makinesi              |        |
| 253.3.1.3.1-15  | Bulaşık Yıkama Makinesi          |        |
| 253.3.2.1.1.1   | Buzdolabı                        | 1      |
| 253.3.2.1.99.1  | Su Sebili                        |        |
| 253.3.2.7.2.1-  | Çay Makinesi                     |        |
| 253.3.2.99.15.3 | Su Arıtma Cihazı                 |        |
| 255             |                                  |        |
| 255.1.2.4.1     | Atatürk Resimleri                | 23     |
| 255.1.4.2.1.1   | Evrak Çantası                    |        |
| 255.2.1.1.1.1   | Bilgisayar Kasaları              | 40     |
| 255.2.1.1.1.3.1 | Lcd Ekranlar                     | 40     |
| 255.2.1.1.1.3.3 | Led Ekranlar                     | 14     |
| 255.2.1.1.2.1   | Dizüstü Bilgisayar               |        |
| 255.2.2.1.1.1   | Satır Yazıcılar                  |        |
| 255.2.2.1.2.1   | Mürekkep Püskürtmeli Yazıcı      |        |
| 255.2.2.1.3.1   | Lazer Yazıcı                     | 18     |
| 255.2.3.1.1.1   | Fotokopi Makineleri              | 1      |
| 255.2.4.1.1.1   | Sabit Telefon                    | 3      |
| 255.2.4.2.1     | Termal Fakslar                   |        |
| 255.2.4.3.6.1   | Access Point                     | 4      |
| 255.2.5.1.1.1   | Projektör-Projeksiyon Cihazı     |        |
| 255.2.5.4.1.1   | Sabit Kameralar                  |        |
| 255.2.99.1.1.1  | Hesap Makinesi                   | 5      |
| 255.2.99.2.6.1  | Ayaklı Vantilatör                |        |

|                |                        |    |
|----------------|------------------------|----|
| 255.2.99.3.2.1 | Evrak İmha Makinesi    | 1  |
| 255.2.99.7.1   | Mühürler               | 2  |
| 255.3.1.1.1    | Dosya Dolapları        | 36 |
| 255.3.1.1.13.1 | İstif Rafları          | 4  |
| 255.3.1.1.13.3 | Çelik Raf              |    |
| 255.3.1.1.4    | Soyunma Dolapları      | 1  |
| 255.3.1.1.99.3 | Diğer Dolaplar         |    |
| 255.3.1.10.1.1 | Para Kasası            |    |
| 255.3.1.2.2    | Toplantı Masaları      | 6  |
| 255.3.1.2.3.9  | Diğer Çalışma Masaları | 21 |
| 255.3.1.3.1    | Çalışma Koltukları     | 63 |
| 255.3.1.3.2    | Misafir Koltukları     | 24 |
| 255.3.1.6.2.1  | Madeni Portmanto       | 15 |
| 255.3.1.7.2    | Orta Sehpa             | 3  |
| 255.3.1.8.1    | Etajer                 |    |
| 255.3.1.9.1    | Pano                   |    |
| 255.3.2.4.4.1  | Komidin                |    |

#### Örgüt Yapısı

*Hangi birimde kimler ne iş yapıyor? Bunun görülmesine imkan verecek şekilde birimin teşkilat şeması verilir.*



## 2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

*Birimin sahip olduğu bilgi teknolojik kaynaklar ile ilgili bilgi verilecektir. Donanım ve yazılım olarak her kaynak belirtilmek zorundadır.*

### 3.1. Yazılımlar ve Bilgisayarlar

**Tablo 2: Yazılımlar ve Bilgisayarlar**

| Yazılım ve Bilgisayarlar |                     |                |       |        |
|--------------------------|---------------------|----------------|-------|--------|
| Cinsi                    | İdari Amaçlı (Adet) | Ortak Kullanım | Ambar | Toplam |
|                          |                     |                |       |        |
|                          |                     |                |       |        |
|                          |                     |                |       |        |

## 3. İnsan Kaynakları

### 4.1. Personel Sayıları

*Birimde görev yapan personel bilgileri verilir. Tabloda biriminizi ilgilendirmeyen satırlar çıkarılır, ayrıca ekleme yapabilirsiniz.*

**Tablo 3: Personel Sayısı Tablosu**

| KADRO ÜNVANI                     | FİİLEN GÖREVLİ SAYISI | DOLU KADRO |
|----------------------------------|-----------------------|------------|
| Daire Başkanı                    |                       |            |
| Dr. Öğr. Üyesi                   | 2                     |            |
| Şube Müdürü                      |                       |            |
| Mali Hizmetler Uzmanı            |                       |            |
| Şef                              |                       |            |
| Veznedar                         |                       |            |
| Bilgisayar İşletmeni             | 4                     |            |
| Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni |                       |            |
| Ayniyat Saymanı                  |                       |            |
| Tekniker                         |                       |            |
| .....                            |                       |            |
| <b>Toplam</b>                    |                       |            |



#### 4.2. Personelin Eğitim Durumu

Tablo 4: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu

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

Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 5: 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         |           | 4         | 1            |
| Yüzde                                          |         |          |           |           |           |              |

#### 4.3. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 6: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| İDARI PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI |           |           |           |           |           |              |
|------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|
|                                          | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-45 Yaş | 46-50 Yaş | 51- ve üzeri |
| Kişi Sayısı                              |           |           |           |           | 5         | 1            |
| Yüzde                                    |           |           |           |           |           |              |

#### 4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

*Yönetim ve İç kontrole ilişkin 2022 yılında yürütülen faaliyetler yazılır.*

#### 5. Sunulan Hizmetler

*2022 yılı içerisinde birimin sunduğu hizmetlere ilişkin açıklama yapılır.*

#### II-AMAÇ ve HEDEFLER

##### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

*Bu bölümde, idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine, izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.*

(2019-2023 yılları itibariyle Stratejik plan yapan tüm fakülte, yüksekokul, enstitü ve diğer birimler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

## Stratejik Amaçlar ve Hedefler

| Stratejik Amaçlar                                                                                                           |  | Stratejik Hedefler                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stratejik Amaç-1: Eğitim-öğretim kalitesinin ulusal ve uluslararası standartlara çıkartılması.                              |  | Hedef-1: Eğitim Öğretim için gerekli fiziki alt yapıyı geliştirmek                               |
|                                                                                                                             |  | Hedef-2 Öğretim elemanı nitelik ve niceliğinde iyileştirme sağlamak                              |
| Stratejik Amaç-2 Yüksekokulumuzun paydaşlarına sunduğu hizmetleri arttırarak paydaşları ile olan ilişkilerin geliştirilmesi |  | Hedef-1 Kamu kurum , özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içinde olmak.         |
|                                                                                                                             |  | Hedef-2 Ulusal ve Uluslararası üniversiteler ve araştırma kuruluşları ile işbirliğini arttırmak. |
| Stratejik Amaç-3 Toplumsal gelişimin ve çevreye duyarlılığın arttırılması.                                                  |  | Hedef-1 Çevre bilincini oluşturmak amacıyla programlar düzenlemek.                               |
|                                                                                                                             |  | Hedef-2 Sosyal sorumluluk bilinci kapsamında programlar düzenlemek.                              |

*Birimin görev ve sorumlulukları ayrıntılı biçimde yazılır.. Birim amaç ve hedefleri nelerdir? Bu kapsamda hangi eylemler gerçekleştirilmektedir. Her bir yönetim kademesi ayrı başlıklar halinde değerlendirilecektir.*

### Denizli Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokul

Yüksekokul Müdürü;

#### Görev Tanımı

Yüksekokul Müdürü;

2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevlerin yüksekokul bakımından yerine getirilmesini,

Belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların yapılmasını, planlanmasını, yönlendirilmesini, koordine edilmesini, denetlenmesini sağlar.

**Yetkileri**

1. Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek,
2. Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokulun bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
3. Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
4. Harcama yetkilisi görevini yürütmektir.

**Sorumlulukları**

1. İlgili kurullar ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
3. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
4. Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri için gerekli koşulları sağlamak,
5. Yüksekokulun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak,
6. Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
7. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktır.

***Yüksekokul Müdür Yardımcılığı*****Görev Tanımı**

Yüksekokul Müdür Yardımcısı;

□ Yüksekokulunun misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapılmasını sağlar.

**Yetkileri**

1. Yüksekokul Müdürünün yetki devri ile aktardığı işleri yapmak,
2. Yüksekokul Müdürünün görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre vekâlet etmek,
3. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yaptırmak,
4. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamaktır.

**Sorumlulukları**

1. Yüksekokul Müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak,
2. Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak,

3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
4. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğerk görevleri yapmak,
5. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
6. Bağlı olduğu süreç ile Müdür tarafından verilen diğerk işleri ve işlemleri yapmak,
7. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamak için gerekli koşulları oluşturmak,
8. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
9. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktır.

#### ***Yüksekokul Sekreterliği ;***

##### **Görev Tanımı**

Yüksekokul sekreteri yükekokula ilişkin idari görevlerin;

- ☐ Düzenli, uyumlu, verimli bir şekilde ve mevzuata uygun olarak yürütölmesinin planlanması,
- ☐ Koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlar.

##### **Yetkileri**

1. Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
2. Yüksekokul yazışmalarını yürütmek,
3. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
4. İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamaktır.

##### **Sorumlulukları**

1. Yüksekokul Kurulu ve yönetim kurulunda raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
2. Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokula bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek,
3. Yüksekokul bütçesinin yapılmasını sağlamak,
4. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
5. Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
6. Yüksekokul Müdürünün vereceği diğerk görevleri yapmak,
7. İdari süreçlerin Kalite Yönetim Sistemi / Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
8. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktır

### ***Yüksekokul Müdür Sekreterliği***

#### **Görev Tanımı**

Müdür sekreteri;

□ Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

#### **Sorumlulukları**

1. Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
2. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
3. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
4. Faks işlemlerini yürütmek,
5. Arayanlar ve gerekli notlar hakkında Müdürlüğü bilgilendirmek,
6. Yüksekokulun kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
7. Yüksekokulun, resmi ve gizli yazışmalarını hazırlamak ve ilgili birime iletmek,
8. DYS üzerinden gelen-giden evrak işlemlerini takip etmek ve gereğini yerine getirmek,
9. Müdürlüğün randevu ve toplantı saatlerini ayarlamak,
10. Müdürlüğün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
11. İdari süreçlerin Kalite Yönetim Sistemi / Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
12. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır.

### ***Personel İşleri Birimi ;***

#### **Görev Tanımı**

Personel İşleri Memuru;

□ Meslek yüksekokuldaki personelle ilgili işlemleri yürütmek üzere Meslek Yüksekokulu Sekreterinin önerisi ile Müdür tarafından görevlendirilen idari personeldir.

#### **Sorumlulukları**

1. Personel İşleri ile ilgili yazışmaları DYS üzerinden yapmak ve takip etmek,
2. Akademik personelin; göreve başlama ve yeniden atama sürecinin takibini yapmak, görev süresi uzatılması ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı suretini Rektörlüğe iletmek,
3. Akademik ya da idari personelin; göreve başlama, ilk atama, personel dosyasında bulunması gerekli olan aile yardımı beyannamesi, mal beyannamesi, fotoğraf, öğretim elemanı bilgi derleme formu, vb. belgeleri teslim almak ve birimin mali işlerine iletmek,
4. İdari personelin göreve başlama, görevde yükselme ve ayrılma vs. yazılarını mali işlere yazılı olarak bildirmek,

5. Akademik personelin idari görevlerde göreve başlama, idari görev süresinin bitiş tarihlerinin takibini yapmak,
6. İdari görevlere atama teklifleri ve vekâlet işlemlerini takip etmek,
7. Akademik ve idari personelin; disiplin işlemleri; emeklilik, naklen ayrılma, yurt içi ve yurtdışı görevlendirmelerle ilgili evrakları hazırlayıp gerekli makamlara iletmek ve dosyalamak, terfilerini ve Sosyal Güvenlik Kurumu evraklarını, diğer evrakları Personel Dosyasında saklamak,
8. Personel işleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak, arşivde saklanma süresini tamamlayan evrakları ayıklayarak imha komisyonuna teslim etmek,
9. Akademik ve idari personelin izin ve raporlarını takip etmek,
10. İkinci öğretimde görev alan idari personelin fazla çalışma görevlendirmelerini her dönemin başlamasından önce Rektörlük Makamına onay için göndermek,
11. Yönetim Kurulu'ndan onaylanarak gelen öğretim elemanı ders görevlendirmelerini her dönemin başlamasından önce Rektörlük Makamına onay için göndermek ve personel dosyasında saklamak,
12. Rektörlükten gelen her türlü görevlendirme onayını (ders görevlendirmeleri, idari personel fazla mesai vs. görevlendirme fotokopileri, yolluk görevlendirmeleri aslı) Enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokulu tahakkuk işlerine vermek,
13. Belge talebinde bulunan personelin işlemlerini yürütmek,
14. Akademik ve idari personelin öğrenim değişikliği vb. durumlarını Rektörlük Makamına iletmek,
15. Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
16. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır.

### ***Öğrenci İşleri Birimi ;***

#### **Görev Tanımı**

Öğrenci işleri personeli;

☐ Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak,

☐ Bağlı olduğu Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerinin yapılmasını sağlar.

#### **Sorumlulukları**

1. Öğrenci İşleri ile ilgili yazışmaları DYS üzerinden yapmak ve takip etmek,
2. Öğrenci belge talepleri ile ilgili işleri yapmak,
3. Ders görevlendirmeleri ve ders programlarını sisteme girmek,
4. Akademik takvimde belirtilen sürelerde açılması kesinleşen dersleri ve şubeleri sistem üzerinde açmak,
5. Sınav programlarını sisteme girmek,
6. Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sistemde tanımlamak,



7. Sistemde yüklü müfredatları kontrol etmek,
8. Ders muafiyetlerini sisteme işlemek.
9. Öğrenci işleri arşivini düzenlemek,
10. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gönderilen öğrencilerin kimlik ve bandrollerini öğrenciye teslim etmek,
11. Enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokulu Disiplin Kurul Kararı sonucu ceza alan öğrencilerin durumunu, öğrencinin dosyasına kaydetmek, ilgili birimlere ve Rektörlüğe bildirmek,
12. Öğrenci İşleri ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.
13. Yatay geçiş yapan öğrencilerin intibaklarını sisteme işlemek.
14. Üç ders müracaatlarını almak, sınav sonuçlarını sisteme işlemek.
15. Ek sınav müracaatlarını alarak, sınav sonuçlarını sisteme işlemek.
16. Kayıt silme işlemlerini sisteme işlemek.
17. Mazeretli ders kaydı dilekçelerini alıp, YKK ile sisteme işlemek.
18. Yönetim Kurulu'na girecek evrakların hazırlanması ve takibini yapmak,
19. Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
20. İş ve işlemler sonucu oluşan ve elektronik olmayan kayıtların gizlilik durumlarını da dikkate alarak "Dosya planı"na uygun olarak saklanmasını (muhafaza edilmesini) sağlamak,
21. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır

#### ***Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililiği Birimi;***

#### **Görev Tanımı**

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi;

☐ Üst yönetim tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli işlemlerin yapılmasını,

☐ Tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt altına alınmasını sağlar.

#### **Yetkileri**

1. Deponun sevk ve idaresini sağlamak,
2. Depoya giren malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,
3. Depoda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmaktır.

#### **Sorumlulukları**

1. Satın alınan malzemelerin, Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilmesinin sağlanması, gerekli ise numunesinin test ettirilmesi, teslim alınması, kontrol sonucu uygun değil ise iade edilmesi, uygun ise sisteme tanımlanması, bunlarla ilgili kayıtların tutulması; malların talep yerine teslim edilmesi, yılsonu işlemlerinin yapılması, resmi kurumlara periyodik olarak bilgilerin

raporlanması, sayım kayıtlarının tutulması, gerekli ise demirbaş düşümlerinin yapılması, düşümü yapılan malzeme listesinin ilgili resmi kurumlara gönderilmesini sağlamak ve arşivlemek,

2. Her derslik, laboratuvar, büro, öğretim elemanları odası vb. yerlere güncel Taşınır Kayıt Kontrol Listelerini asmak,

3. Yukarıda sayılan hizmetler ile ilgili gerekli yazışmaları ve raporlamaları yapmak, izlemek, oluşan kayıtları dosyalamak ve arşivini tutmak, arşivde saklanma süresini tamamlayan evrakları takip etmek,

4. Hariçten satın alınan ve depoya giriş yapılan her türlü madde, eşya, makine, taşıt, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, depolamak, tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek,

5. Her yılın sonunda depodaki Taşınır Malzeme sayımlarını Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Dekan / Müdür tarafından görevlendirilecek komisyon üyeleri ile birlikte yapmak, raporlamak ve Sayıştay'a göndermek üzere Rektörlük Makamına göndermek,

6. Depoya giren malzeme ve malları tasnifli, düzenli bir şekilde muhafaza etmek,

7. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene ve kabul komisyonlarına muayene ettirmek ve depoya girişlerini düzenlemek,

8. Depodan devredilecek mal ve malzemenin taşınır işlem fişini düzenlemek,

9. Taşınır sayım ve döküm cetvelini çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,

10. Meslek Yüksekokul Sekreteri ve Müdürün verdiği diğer işleri yerine getirmek,

11. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır.

### ***Mali İşler Birimi;***

#### **Görev Tanımı**

Mali İşler Memuru;

□ Üst yönetim tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; meslek yüksekokulunun maaş, yolluk ve diğer ödemelerinin yapılması ile ilgili faaliyetlerin planlanmasını,

□ Koordine edilmesini ve denetlenmesini sağlar.

#### **Sorumlulukları**

1. Meslek yüksekokulu taslak bütçesini hazırlamak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve Meslek Yüksekokulu üst yönetimine sunmak,

2. Birimle ilgili yazışmaları incelemek, paraflamak ve cevaplandırmak,

3. Aylık maaş ve ek maaş ödemeleri amacıyla, maaş kodlama ve bilgi girişi yapmak, gerekli hesaplamaları yapmak, bordroları hazırlamak ve basmak, Ödeme Emri Belgesini hazırlamak, basılan bordroları düzenlemek ve imzaya sunmak, imzadan gelen bordroları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek, Ödeme Emri ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,

4. Emekli olanlara dair sürekli görev yolluğunu hazırlamak ve belgeleri imzalatarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,



5. Yurt içi görevlendirmelerde; gelen görevlendirme evrakını kontrol etmek, rayiç bedel kullanmak, yurt içi geçici görev yolluk bildirimlerinin ödeme emrini hazırlamak ve imzaya sunmak,
6. Meslek yüksekokuluna ait evrakları set haline getirerek ilgiliye imzalatmak, evrakları çoğaltarak, "Aslı Gibidir" onayını almak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
7. Sürekli Görev Yolluğu talebinde bulunan personelden talebi ile ilgili evrakları düzenleyerek imzaya sunmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
8. Meslek yüksekokulu bünyesinde çalışan tüm personelin, Ek Ders, 40/a, Sınav, Yaz Öğretimi ücretleri ve Fazla Mesai ücretleri ile ilgili bölümlerden gelen bilgiler doğrultusunda ilgili formları hazırlamak, kontrol etmek, ilgili bölüm sekreterliğine iletmek, bölüm sekreterliğince ilgili öğretim elemanlarına, bölüm başkanına her ayın sonuna dek imzalatılan evrakları alarak Sistem üzerinden hesaplama işlemlerinin yapılarak çetele, puantaj ve Bordrolarının çıktısını almak, gerekli kontrolleri ve düzeltmeleri yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
10. Öğrenci staj SGK Prim ödemeleri ödeme emri belgelerinin düzenlemesini yapmak.
11. Satın alma işlemlerini yapmak.
12. Meslek yüksekokulu sekreterinin verdiği görevi ile ilişkili diğer işleri yerine getirmek,
13. İş ve işlemler sonucu oluşan ve elektronik olmayan kayıtların gizlilik durumlarını da dikkate alarak "Dosya planı"na uygun olarak saklanmasını (muhafaza edilmesini) sağlamak,

#### ***Bölüm Sekreterliği :***

##### **Görev Tanımı**

Bölüm sekreteri;

□ Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

##### **Sorumlulukları**

1. Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
2. Meslek Yüksekokulu - bölüm ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek,
3. Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, gereken yazıların günün de Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
4. Bölüm Başkanlığına gelen dilekçeleri kayda almak,
5. Bölüm Başkanlığınca hazırlanan taslak yazıları ve tabloları elektronik ortamda yazmak ve düzenlemek,
6. Toplantı duyurularını yapmak, Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak,
7. Bölüm Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
8. Kesinleşen ders ve sınav programlarını ilgili birime teslim etmek,

9. Bölümle ilgili iletilmesi gereken duyuruları ilgili kişilere duyurmak,
10. Öğretim elemanlarından ve Anabilim Dalı Başkanlarından gelen yazıları Bölüm Başkanına sunmak,
11. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak,
12. Müdürlükten gelen ilgili "Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak,
13. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirmek,
14. Bölüm Başkanlığı kararlarını ilgili öğretim elemanlarına birimlere iletmek,
15. Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma başvuru evraklarını almak, başvuru ve değerlendirme evraklarını üst yazı eki olarak yazı işlerine teslim etmek,
16. Bölüm Başkanı'nın Meslek yüksekokulu sekreterinin verdiği görevi ile ilişkili diğer görevleri yerine getirmek,
17. İdari süreçlerin Kalite Yönetim Sistemi / Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
18. Öğrencilerden gelen staj evrakları ile staj defterlerini teslim alıp ilgili yerlere teslim etmek.
19. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır.

## II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

*Bu başlık altında; kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel malî tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca iç ve dış malî denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.*

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

*Bütçe uygulamalarına ilişkin tablo doldurulmalı başlangıç ödenekleri 2022 yılı içindeki eklemeler, h*

*Harcamalar, kalan ödenek belirtilmelidir. Varsa bütçe gelirleri tablosu oluşturur.*

Tablo 7: Birim Bütçe Giderleri Tablosu

| BÜTÇE GİDERLERİ / 2022                      |           |                                  |                     |                 |                                          |
|---------------------------------------------|-----------|----------------------------------|---------------------|-----------------|------------------------------------------|
|                                             | KBÖ       | Toplam<br>Ödenek<br>Gönderme (y) | Kesin<br>Harcama(x) | Kalan<br>Ödenek | Gerçekleşme<br>Durumu<br><br>% (x*100)/y |
| 01- Personel<br>Giderleri                   | 1.697.000 | 3.407.438                        | 3.407.438           | 0               | %200                                     |
| 02- Sos. Güv.<br>Kur. D. Prim.<br>Giderleri | 301.000   | 509.379                          | 507.965             | 1.414           | %99.72                                   |
| 03- Mal ve<br>Hizmet Alım<br>Giderleri      | 6.000     | 33.350                           | 33.074              | 276             | %99.17                                   |
| 05- Cari<br>Transferler                     |           |                                  |                     |                 |                                          |
| 06- Sermaye<br>Giderleri                    |           |                                  |                     |                 |                                          |
| Toplam                                      |           |                                  |                     |                 |                                          |

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

*Yukarıda verilen tabloya ilişkin açıklamalar yer almalıdır.*

## 3. Mali Denetim Sonuçları

*Birim 2022 yılı iç veya dış denetim geçirdi ise bununla ilgili bilgiler verilecektir.*

### B- 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 göstergeleriyle 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**

###### **❖ A- Üstünlükler**

1. Denizli Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun Denizli Merkezde bulunması.
2. Üniversitemiz meslek yüksekokulları arasında yüksek tercih oranına sahip olması
3. Yeniliklere açık, katılımı ve iletişimi kolay bir yönetim anlayışına sahip olması
4. Mevcut Programların sektörün ara eleman ihtiyacıları göz önüne alınarak belirlenmiş olması ve talep gören programlar olması.
5. Öğrenci bilgi sistemi ile öğrencilerle internet üzerinden ders kayıt ve iletişimin sağlanması.
- 6 - Eğitimin Türkçe olması
- 7- Öğrencilerin sektörle olan güçlü ilişkiler sayesinde kolayca staj imkanı bulmaları.
8. Eğitim amaçlı teknik gezilerin ve sportif kültürel faaliyetlerin okulumuzda istenilen seviyede olması.
9. Nitelikli ve deneyimli akademik ve idari kadronun bulunması.

###### **B- Zayıflıklar**

- 1-Turizm Sektörünün çalışma şartlarının ağır olması
- 2-Mezun öğrencileri istihdam sıkıntılarının olması
- 3-Üniversitemiz ve diğer üniversitelerde aynı Yüksekokul programlarının fazla oluşu ve giderek aynı programların sayısının artması

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

*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 görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31.01.2023/Denizli

Harcama Yetkilisi

Prof. Dr. Nergis BİRAY

Yüksekokul Müdürü