

---

# BİRİM FAALİYET RAPORU

---

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ



2021



# PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ ÇAMELİ MESLEK YÜKSEKOKULU

**2021 YILI BİRİM  
FAALİYET RAPORU**

|                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....</b>                             | <b>4</b>  |
| <b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>                                        | <b>5</b>  |
| A- Misyon ve Vizyon .....                                            | 5         |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....                               | 6         |
| C- İdareye İlişkin Bilgiler .....                                    | 14        |
| 1- Fiziksel Yapı.....                                                | 14        |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....                                | 20        |
| 4- İnsan Kaynakları .....                                            | 22        |
| 5- Sunulan Hizmetler.....                                            | 28        |
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....                               | 31        |
| <b>II- AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>                                     | <b>33</b> |
| A- Temel Politikalar ve Öncelikler .....                             | 34        |
| B- Eğitim Sisteminin Geliştirilmesi .....                            | 34        |
| C- Eğitimin İşgücü Talebine Duyarlılığın Artırılması .....           | 34        |
| <b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>     | <b>35</b> |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....                                     | 35        |
| 2- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....                                 | 36        |
| <b>IV-KURUMSAL KABİLEYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b> | <b>39</b> |
| A- Üstünlükler .....                                                 | 39        |
| B-Zayıflıklar .....                                                  | 39        |
| C- Değerlendirme.....                                                | 39        |
| <b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>                                   | <b>41</b> |



## **TABLÖLAR**

|                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tablo 1: Çameli Meslek Yüksekokulu Yerleşke Alanları .....                                             | 14 |
| Tablo 2: Çameli Meslek Yüksekokulu Fonksiyonlara Göre Alanlar .....                                    | 14 |
| Tablo 3: Çameli Meslek Yüksekokulu Taşınır Malzeme Listesi .....                                       | 15 |
| Tablo 4: Çameli Meslek Yüksekokulu Bilgisayar Sayıları .....                                           | 20 |
| Tablo 5: Çameli Meslek Yüksekokulu Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları .....          | 20 |
| Tablo 6: Çameli Meslek Yüksekokulu Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....                           | 21 |
| Tablo 7: Çameli Meslek Yüksekokulu Projeler .....                                                      | 21 |
| Tablo 8: Çameli Meslek Yüksekokulu Bilimsel Yayın Sayıları .....                                       | 22 |
| Tablo 9: Çameli Meslek Yüksekokulu 2021 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları .....                            | 22 |
| Tablo 10: Çameli Meslek Yüksekokulu Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları .....     | 23 |
| Tablo 11: Çameli Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....                  | 23 |
| Tablo 12: Çameli Meslek Yüksekokulu Yönetici Personel Dağılımı Tablosu .....                           | 24 |
| Tablo 13: Çameli Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin Birim Dağılımı .....                           | 25 |
| Tablo 14: Çameli Meslek Yüksekokulu Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı .....           | 25 |
| Tablo 15: Çameli Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Eğitim Durumu .....                               | 26 |
| Tablo 16: Çameli Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Hizmet Süresi .....                               | 26 |
| Tablo 17: Çameli Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....                     | 26 |
| Tablo 18: Çameli Meslek Yüksekokulu İşçiler .....                                                      | 27 |
| Tablo 19: Çameli Meslek Yüksekokulu Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi .....                              | 27 |
| Tablo 20: Çameli Meslek Yüksekokulu Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı .....                    | 27 |
| Tablo 21: Çameli Meslek Yüksekokulu Öğrenci Sayıları Tablosu .....                                     | 28 |
| Tablo 22: Çameli Meslek Yüksekokulu Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablosu ..                  | 28 |
| Tablo 23: Çameli Meslek Yüksekokulu Mezun Öğrenci Sayısı .....                                         | 29 |
| Tablo 24: Yatay Geçişle 2021 Yılında Gelen, Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları ..... | 29 |
| Tablo 25: Meslek Yüksekokulumuzdan Ayrılan Öğrencilerin Sayısı .....                                   | 29 |
| Tablo 26: Meslek Yüksekokulumuz Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar .....    | 30 |
| Tablo 27: Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı .....                                            | 30 |
| Tablo 28: Öğrenci Toplulukları .....                                                                   | 30 |
| Tablo 29: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı .....                        | 31 |
| Tablo 30: Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler .....                                                     | 31 |
| Tablo 31: Stratejik Amaçlar ve Hedefler .....                                                          | 33 |
| Tablo 32: Bütçe Giderleri Tablosu .....                                                                | 35 |
| Tablo 33: Faaliyet Bilgileri Tablosu .....                                                             | 36 |
| Tablo 34: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar .....                                   | 37 |
| Tablo 35: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar .....                                        | 37 |
| Tablo 36: 1.1. Proje Bilgileri .....                                                                   | 38 |



## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Pamukkale Üniversitesi Çameli Meslek Yüksekokulu, Pamukkale Üniversitesi'nin 06/02/2017 tarihli 03/5 sayılı senato kararı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 18/12/2017 tarih ve 33903 sayılı yazısı ile kurulmuştur. Eğitim-Öğretime 2019-2020 eğitim-öğretim yılında Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü Tapu ve Kadastro normal öğretim programıyla ve 30+1 öğrenciyle 1137,74 m<sup>2</sup> kapalı alanda, ilçe merkezindeki binada başlamıştır.

Meslek Yüksekokulumuzda Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümünde 3 Öğretim Görevlisi ve 1 Ücretli Öğretim Görevlisi olmak üzere toplam 4 Akademik Personel bulunmaktadır. Ayrıca 3 İdari Personel, 1 Sürekli İşçi Güvenlik Görevlisi ve 1 Sürekli İşçi Temizlik Görevlisi görev yapmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz eğitim-öğretim faaliyetlerinin yanı sıra bilimsel, kültürel ve sosyal faaliyetleriyle de ülkemizin ihtiyaç duyduğu nitelikli meslek elemanı yetiştirilmesine katkıda bulunmaktadır.

Başarı, beceri düzeylerinin yükseltilmesi, kişinin öz güven kazanarak kendini yetiştirmesi kişisel yetenekleri ile bilgi birikiminin sentezlenmesi ile oluşmaktadır. Günümüzde her şeyi bilmek yerine, bilgiyi nerden ve nasıl sağlayacağını bilen seçici davranan, sorgulayan, araştıran, öğrenmeyi öğrenen bireylere gereksinim duyulmaktadır. Çağdaş mesleki teknik eğitimin gerektirdiği bilgi, beceri ve teknolojik gelişmelere yüksek standartlara sahip ulusal platformda aranılır nitelikte ve çevre koruma bilinci gelişmiş nitelikli ara teknik elemanlar yetiştiren; yenilikçi, paylaşımcı, işletme ve sanayi kesimi ile sürekli iş birliği içerisinde bulunan bir eğitim kurumu vizyonu ile yola çıkan Çameli Meslek Yüksekokulu öğrencileri, edindiği bilgileri bir plan dâhilindeki akademik disiplin altında muhataplarına aktarabilecektir. Bu husustaki çalışmalar mevcut personelimiz tarafından titizlikle sürdürülmektedir.

**Öğr. Gör. Recep ÇAKIR**

**Yüksekokul Müdürü**

## I- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Çameli Meslek Yüksekokulu olarak eğitim başta olmak üzere sosyal, kültürel, sanatsal alanlarda öğrencilerimizin kendilerini geliştirmelerine yardımcı olup toplumda kendilerini birçok alanda ön plana çıkartabilecek özgün bir bakış açısı kazandırmaktır.

#### Vizyon

Çameli Meslek Yüksekokulu'ndan mezun olmanın avantajlarını her alanda hissettirip istihdam önceliği olan bireyler yetiştiren, bölgedeki farklı eğitim kurumlarına rol model olan, çağın ihtiyaçlarına göre kendini yenileyen bir eğitim kurumu olmaktır.

## **B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Yüksekokul, 2547 Yükseköğretim Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili mevzuat çerçevesinde bir Müdür ve bir Müdür Yardımcısı ile Yüksekokul Sekreteri tarafından idare edilmektedir.

### **Yüksekokul Müdürü:**

Kalite yönetim sisteminin öneminin tüm personele iletilmesi ve personelin kalite bilincinin yükseltilmesi için eğitim programlarının yapılmasını sağlamak.

### **Müdür Yardımcısı:**

- Yüksekokul Müdürü tarafından tevdi edilen görevleri yerine getirmek.
- Sahibi olduğu süreçlerin etkin olarak uygulanmasını, izlenmesini, ölçülmesini sağlayarak iyileştirilmesi için önerilerde bulunmaktır. Ayrıca Yükseköğretim Kanununun 16.b ve 20.b maddeleri gereğince aşağıdaki yetki ve sorumlulukları yerine getirir:
- Birimin tüm sevk ve idaresinde yüksekokul Müdürü'ne birinci derecede yardımcı olmak,
- Yüksekokulun eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- Konferans, sempozyum, panel, vb. faaliyetler düzenleyerek Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını, öğrencilerin sektörle iletişimin kurulmasını sağlamak,
- Öğrencilerle birebir görüşmeler sağlamak,
- Yüksekokul ile diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- Yüksekokul müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
- Yüksekokul Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

### **Yüksekokul Sekreteri:**

- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun gündemini oluşturmak,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak,
- Yüksekokul içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,
- Yüksekokul idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için izinler vb. hususları organize ederek Yüksekokulda kesintisiz hizmet sağlamak,



- Gelen yazıların tasnif edilerek Yüksekokul Müdürü'ne iletilmesini sağlamak,
  - Yüksekokul ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak,
  - Yüksekokulun demirbaş malzeme, kırtasiye ve diğer ihtiyaç listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,
  - Program dışı konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin ayarlanmasını sağlamak,
  - Sahibi olduğu süreçlerin etkin olarak uygulanmasını, izlenmesini, ölçülmesini sağlayarak iyileştirilmesi için önerilerde bulunmak,
  - 4734 Sayılı Kanunda belirtilen “Gerçekleştirme Yetkilisi” sorumluluklarını yerine getirmek,
  - Kalite kayıtlarının, “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirlenen esaslara uygun olarak arşivlerde saklanmasını, gizliliğini ve gerektiğin de yararlanılmak için ulaşılabilirliğinin sağlanması ile korunması için her türlü önlemin alınmasını sağlamak,
- Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

#### **Bölüm Başkanı:**

- Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarını hazırlar ve müdüre arz eder.
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının hazırlanması, yürütülmesini ve düzenini sağlar.
- Müdür tarafından görevlendirildiği durumlarda başkanlığını yaptığı bölüme alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunur.
- Öğrencinin intibakı ve ders muafiyetleri için ilgili komisyonu Yüksekokul Müdürlüğünden talep eder ve bu kurula başkanlık eder.
- İş Yeri Eğitimi komisyonlarında görev yapar.
- Öğretim elemanlarının çalışma saatlerine uymasını ve mesai devamlılığını takip eder; aksama durumunda gerekli işlemler için çözüm üreterek müdürlük makamını bilgilendirir.
- Program danışmanlıkları için görüş oluşturarak müdüre arz eder.
- Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip eder; görev süresi uzatmalarında yüksekokul müdürlüğüne görüş bildirir.
- Ek ders ücreti ödemelerine esas Ek Ders Formunun, ders içeriklerinin ve öğrenci devam takip listelerinin zamanında derlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar.
- Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

-2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'na bağlı yönetmeliklerde belirtilen görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

### **Öğretim Elemanları (Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi):**

- 2547 Sayılı Kanunun 22. ve 31. maddelerinde belirtilen görevleri yerine getirmek,
- Yüksekokul Müdürünün öngördüğü toplantılara Yüksekokulu temsil için katılmak,
- Yüksekokul Müdürü tarafından belirlenen kurul ve komisyonlarda görev alarak, bu kurul ve komisyonların faaliyetlerini eksiksiz yerine getirmek,
- Ders programlarının eksiksiz olarak planlanan şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Konferans, sempozyum, panel, vb. faaliyetler düzenleyerek Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını, öğrencilerin sektörle iletişiminin kurulmasını sağlamak,
- Öğrencilerin Yüksekokula ve çevreye oryantasyonlarının sağlanmasına katkıda bulunmak,
- Öğrenciye rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- Her dönem sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
- Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Yüksekokul Müdürlüğüne başvurmak,
- Dönem başlarında Öğretim Elemanı Haftalık Program Formu'nu ders saatlerine göre düzenlemek, onaylatmak ve ilanını sağlamak,
- Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Öğretim elemanı, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

### **Öğrenci İşleri Sorumlusu:**

- Öğrenci İşleri bürosunun sevk ve idaresini sağlamak,
- Öğrenci işlerine havale edilen evrakların yazışmalarını yapmak,
- Aylık öğrenci faaliyet yazışmalarını ilgili makamlara bildirmek,
- Öğretim yılı sonunda öğrenci başarı oranları ve istatistik bilgilerini hazırlamak,
- Öğrencilerin transkriptlerini hazırlamak,
- Öğrenci temsilci seçimleriyle ilgili her türlü hazırlığı yapmak,
- Yatay geçiş yazıları ve Rektörlük Makamı ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Öğrencilerle ilgili her türlü yazışmalar ve sportif faaliyetlerle ilgili işlemleri yürütmek,

- Resmi veya özel kurumlardan gelen burs yazışmalarını yapmak,
- Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapmak, hatalı olanları düzeltilmek üzere geri göndermek,
- Mezun olanlardan isteyenlere Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmesi için gerekli olan ilişik kesme belgesini hazırlamak,
- Öğrenci işleri otomasyon sisteminin kullanımı, kullanılan bilgisayar programındaki verilerin kontrol edilmesi, oluşan hataların belirlenmesini ve düzeltilmesini sağlamak,
- Dönem sonu sınavları sonrası not onay formlarını, detaylı not dökümlerini ve ara sınav-dönem sonu sınavı evraklarını öğretim elemanlarından teslim alarak muhafazasını sağlamak,
- Mezuniyet işlemleri için ilgili dokümanları/kayıtları danışmanlara ve mezuniyet komisyonuna eksiksiz sunmak, mezuniyet aşamasında ortaya çıkan çözülebilecek nitelikteki engelleri ortadan kaldırmak,
- Derslik, laboratuvar, konferans salonlarının haftalık kullanım programlarını gösteren “Derslik Program Formlarını” hazırlamak, ilgili derslik/laboratuvar/konferans salonunda ilanını sağlamak ve gerekli hallerde değişiklikleri yaparak tekrar ilan etmek,
- Bağlı olduğu yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

Öğrenci İşleri Sorumlusu yukarıda sayılan görevlerden Yüksekokul Müdürü’ne ve Yüksekokul Sekreteri’ne karşı sorumludur.

#### **Mali İşler Bürosu Sorumlusu:**

- Geçici görev yolluğu ve sürekli görev yolluğu ödeme emri evraklarını hazırlamak,
- Ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlamak ve bildirmek,
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibini kontrolünü yapmak,
- İdari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
- Görev-temsil tazminatlarını hazırlamak,
- Personel hareketlerine göre işlemleri takip etmek,
- Bireysel emeklilik bildirgeleri ve sigortalıların aylık bildirgelerini vermek ve kontrol etmek,
- Yüksekokulumuzdan maaş alan personelin maaş bilgilerini girmek,
- Kademe ve kıdem terfilerini takip etmek,
- Yeniden açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak,
- Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak,
- Yüksekokul bütçesini hazırlamak,
- Ek ders programlarını takip etmek,



- Bordro ve banka listelerini hazırlamak,
- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın/kaydın arşivlenmesini sağlamak,
- Yıllık denetimlerde öğretim elemanlarına çıkan borçların tebliği ve tahsilini sağlamak,
- Yıllık ek ders programlarını Öğrenci İşleri Bürosundan istemek ve Yükseköğretim Kurulu ve Yönetim Kuruluna sunmak,
- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,
- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi işlemlerini yapmak,
- Öğrenci stajları için Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) internet ortamında tescil işlemi yapmak
- Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) internet ortamında tescil ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek,
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgelerini hazırlamak,
- Doğrudan temin yoluyla satın alma işlemlerini yapmak,
- Serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,
- Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
- Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılmasını ve takibini sağlamak,
- Piyasa araştırması yaparak teklifleri almak ve satın alma onay belgesini hazırlamak,
- Elektrik, doğalgaz, su ve telefon faturalarının ödeme işlemlerini yapmak,
- İzinlerin (Yıllık, Mazeret, Doğum izinleri, Sağlık, Ücretsiz İzinler) takibini yapmak,
- İdari görevli olan öğretim elemanlarının her türlü izinlerinin Rektörlüğe bildirilmek,
- Sürelili öğretim elemanlarının (Öğretim üyesi, öğretim görevlisi, Okutman) süre takiplerini ve uzatma işlemlerini yapmak,
- İdari görevli olan öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini Rektörlüğe bildirmek,
- Akademik formların takiplerini yapmak,
- Kadro isteklerini yapmak,
- Genel yazışmaları yürütmek,
- İlgili Makam yazılarını hazırlamak,
- Özlük Dosyalarının muhafazasını sağlamak,

- Yönetim Kurulu kararlarının gereği olan faaliyetleri yerine getirmek,
- Ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlamak ve bildirmek,
- Bağlı olduğu yönetici tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yerine getirmektir.

Mali İşler Büro Sorumlusu yukarıda sayılan görevlerden Yüksekokul Müdürü'ne ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

#### **Taşınır Mal Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Mal Kontrol Yetkilisi:**

- Yüksekokula satın alınan ve hibe edilen her türlü malzemenin muayene ve tesellümünden sonra ayniyat girişini yapmak,
- Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgilere ulaştırmak,
- Demirbaş niteliğindeki malzemelerin demirbaş numaralarının verilerek muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- Yılsonunda Yüksekokulda genel demirbaş sayımlarını yapmak, mal alma belgesi karşılığında stok malzemelerin stok çıkış işlemlerini yapmak,
- Demirbaş kayıtlarından düşülmesi gereken malzemelerin işlemlerini yapmak ve yılsonu icmalleri hazırlayarak Rektörlüğe göndermek,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Bağlı olduğu yönetici tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Ambara gelen taşınırın takibini, dağıtımını ve kaydını yapmak,
- Bakım ve onarım için Yüksekokul dışına çıkan taşınırın kaydını ve takibini yapmaktır.

Taşınır Mal Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Mal Kontrol Yetkilisi yukarıda sayılan görevlerden Yüksekokul Müdürü'ne ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

#### **Sekreter:**

- Bölüm başkanlığından, yüksekokul müdürlüğüne ve ilgili makamlara yazışmaları yapar.
- Ders programı ve sınav programı için gerekli verileri Bölüm Başkanına ulaştırır.
- Öğretim elemanlarına ders ve sınav programlarını duyurur.
- Kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak,
- Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak
- Birimlerin staj komisyonun yazışmalarını yapmak, teknik gezi gibi konularda dış firmalarla iletişimi sağlamak,

-Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği iş alanıyla ilgili diğer görevleri yapar.

Sekreter yukarıda sayılan görevlerden Yüksekokul Müdürü'ne ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

### **Güvenlik Görevlisi:**

-5188 sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun’unda belirtilen sorumlulukları yerine getirmek,

-Yüksekokul bahçesi girişinde kimlik kontrolü yaparak öğrenci olmayanları tespit etmek ve işi olmayanların Yüksekokula girişini engellemek,

-Öğrenci ve personel harici ziyaret ve diğer ilgili konularda Yüksekokulumuza gelenlerin kimliklerini tespit etmek, kaydetmek ve görüşeceği birime en kısa şekilde ulaşımını sağlamak.

-Yüksekokulun güvenlik ile ilgili konularında periyodik toplantılara katılmak, rapor düzenlemek, raporları ilgili makamlara sunarak takibini yapmak,

-Yüksekokulun eğitim-öğretim ve sınav yapılabilir halde bulunması için gerekli huzur ve güven ortamını sağlayacak tedbirleri Üst Yönetim’in görüşleri doğrultusunda almak ve uygulamak,

-Görevlerinin daha iyi yapılabilmesi için tahsis edilen malzemeleri korumak, bakımını yapmak ve aksaklıkları en kısa sürede bildirilmek,

Koruma ve Güvenlik Görevlisi yukarıda sayılan görevlerden Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

### **Temizlik Hizmetleri Personeli:**

-Yüksekokulda bulunan bütün fiziki alanın insan onuruna yakışır temizlikte ve sağlık kurallarına uygun halde tutmak,

- Yüksekokul yeşil alanının ve diğer bitkilerin bakımını yapmak,

-Yüksekokulda bulunan bütün taşınırıların Üst Yönetimce gerekli görülen yerlere naklini gerçekleştirmek,

-Yüksekokulda bulunan bütün taşınırıların ve tesisatın temizliğini yapmak, demirbaş ve tesisatın zarar görmemesi ve tam kapasite ile çalışır halde olması için gerekli tedbirleri almak ve aksaklıklarda ilk müdahaleyi yapmak,



- Yüksekokul tarafından yapılan faaliyetlerde (şenlik, tören, konferans vb.) gerekli olan teknik malzemelerin tespitini yapmak, ortam tesisi ve olabilecek aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak, teknik aksaklıklarla ilgili ilk müdahaleyi yapmak,
- Bağlı olduğu yönetici tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yerine getirmektir.

Temizlik ve Destek Hizmetleri Personeli yukarıda sayılan görevlerden Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1- Alt Yapı ve Tesisler

Tablo 1: Çameli Meslek Yüksekokulu Yerleşke Alanları

| Yerleşke Adı              | Alan (m <sup>2</sup> )       |
|---------------------------|------------------------------|
| Çameli Meslek Yüksekokulu | 1208,16 m <sup>2</sup>       |
|                           |                              |
|                           |                              |
|                           |                              |
| <b>TOPLAM</b>             | <b>1208,16 m<sup>2</sup></b> |

31.12.2021 itibarı ile

\*Çameli Meslek Yüksekokulu; Mülkiyeti Denizli Büyükşehir Belediyesi'ne ait Çameli ilçesinde bulunan Hayri Dev Kültür Merkezi içerisinde hizmet vermektedir.

Tablo 2: Çameli Meslek Yüksekokulu Fonksiyonlara Göre Alanlar

| FONKSİYONLAR             | TOPLAM KULLANIM ALANI (m <sup>2</sup> ) |
|--------------------------|-----------------------------------------|
| Araştırma/Laboratuar     | 50,00 m <sup>2</sup>                    |
| Eğitim                   | 61,25 m <sup>2</sup>                    |
| Barınma                  |                                         |
| Öğretim Elemanı Ofisi    |                                         |
| Kütüphane                |                                         |
| Sağlık Hizmeti           |                                         |
| Sosyal Alanlar/Yemekhane |                                         |
| Spor Alanları            |                                         |
| Toplantı ve Konferans    | Konferans: 188,04 m <sup>2</sup>        |
| İdari Ofis               | 94,69m <sup>2</sup>                     |
| .....                    |                                         |
| Toplam                   | 393,98m <sup>2</sup>                    |

31.12.2021 itibarı ile

### 1.3- Taşınır Malzeme Listesi

**Tablo 3: Çameli Meslek Yüksekokulu Taşınır Malzeme Listesi**

| Hesap | I. Düzey | II. | TAŞINIR MALZEME LİSTESİ<br>DAYANIKLI TAŞINIRLAR                                                                                  | Ölçü Birimi | Miktar |
|-------|----------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| 253   |          |     | Tesis, Makine ve Cihazlar                                                                                                        | Adet        | 0      |
| 253   | 01       |     | Tesisler Grubu                                                                                                                   | Adet        | 0      |
| 253   | 01       |     | Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır. | Adet        | 0      |
| 253   | 02       |     | Makineler ve Aletler Grubu                                                                                                       | Adet        | 0      |
| 253   | 02       | 01  | Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri                                                                                       | Adet        | 0      |
| 253   | 02       | 02  | İnşaat Makineleri ve Aletleri                                                                                                    | Adet        | 0      |
| 253   | 02       | 03  | Atölye Makineleri ve Aletleri                                                                                                    | Adet        | 0      |
| 253   | 02       | 04  | İş Makineleri ve Aletleri                                                                                                        | Adet        | 0      |
| 253   | 02       | 05  | Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri                                                                               | Adet        | 0      |
| 253   | 02       | 06  | Posta Makineleri                                                                                                                 | Adet        | 0      |
| 253   | 02       | 07  | Paketleme Makineleri                                                                                                             | Adet        | 0      |
| 253   | 02       | 08  | Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri                                                                                          | Adet        | 0      |
| 253   | 02       | 09  | Ayırma, Sınıflandırma Makineleri                                                                                                 | Adet        | 0      |
| 253   | 02       | 10  | Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler                                                                                       | Adet        | 0      |
| 253   | 03       |     | Cihazlar ve Aletler Grubu                                                                                                        | Adet        | 0      |
| 253   | 03       | 01  | Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları                                                                                   | Adet        | 0      |
| 253   | 03       | 02  | Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri                                                                                        | Adet        | 1      |
| 253   | 03       | 03  | Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler                                                                                                 | Adet        | 0      |
| 253   | 03       | 04  | Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri                                                                                        | Adet        | 2      |
| 253   | 03       | 05  | Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler                                                                         | Adet        | 0      |
| 253   | 03       | 06  | Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri                                                                                 | Adet        | 1      |
| 253   | 03       | 07  | Müzik Aletleri ve Aksesuarları                                                                                                   | Adet        | 0      |
| 253   | 03       | 08  | Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler                                                                                          | Adet        | 0      |
| 254   |          |     | Taşıtlar Grubu                                                                                                                   | Adet        | 0      |
| 254   | 01       |     | Karayolu Taşıtları Grubu                                                                                                         | Adet        | 0      |
| 254   | 01       | 01  | Otomobiller                                                                                                                      | Adet        | 0      |
| 254   | 01       | 02  | Yolcu Taşıma Araçları                                                                                                            | Adet        | 0      |
| 254   | 01       | 03  | Yük Taşıma Araçları                                                                                                              | Adet        | 0      |
| 254   | 01       | 04  | Arazi Taşıtları                                                                                                                  | Adet        | 0      |
| 254   | 01       | 05  | Özel Amaçlı Taşıtlar                                                                                                             | Adet        | 0      |
| 254   | 01       | 06  | Mopet ve Motosikletler                                                                                                           | Adet        | 0      |



|     |    |    |                                                                      |      |    |
|-----|----|----|----------------------------------------------------------------------|------|----|
| 254 | 01 | 07 | Motorsuz Kara Araçları                                               | Adet | 0  |
| 254 | 02 |    | Su ve Deniz Taşıtları Grubu                                          | Adet | 0  |
| 254 | 02 | 01 | Gemiler                                                              | Adet | 0  |
| 254 | 02 | 02 | Tankerler                                                            | Adet | 0  |
| 254 | 02 | 03 | Deniz Altılar                                                        | Adet | 0  |
| 254 | 02 | 04 | Römorkörler ve İtici Gemiler                                         | Adet | 0  |
| 254 | 02 | 05 | Yüzer Yapılar                                                        | Adet | 0  |
| 254 | 02 | 06 | Tekneler                                                             | Adet | 0  |
| 254 | 02 | 07 | Botlar                                                               | Adet | 0  |
| 254 | 02 | 08 | Yelkenliler                                                          | Adet | 0  |
| 254 | 02 | 09 | Kanolar ve Kayıklar                                                  | Adet | 0  |
| 254 | 02 | 10 | Yatlar ve Kotralar                                                   | Adet | 0  |
| 254 | 02 | 11 | Sandallar ve Sallar                                                  | Adet | 0  |
| 254 | 03 |    | Hava Taşıtları Grubu                                                 | Adet | 0  |
| 254 | 03 | 01 | Motorlu Hava Taşıtları                                               | Adet | 0  |
| 254 | 03 | 02 | Motorsuz Hava Taşıtları                                              | Adet | 0  |
| 254 | 03 | 03 | Uzay Araçları                                                        | Adet | 0  |
| 254 | 04 |    | Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu                                 | Adet | 0  |
| 254 | 04 | 01 | Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler                             | Adet | 0  |
| 254 | 04 | 02 | Demiryolu Araçları                                                   | Adet | 0  |
| 255 |    |    | Demirbaşlar Grubu                                                    | Adet | 0  |
| 255 | 01 |    | Döşeme ve Mefruşat Grubu                                             | Adet | 0  |
| 255 | 01 | 01 | Döşeme Demirbaşları                                                  | Adet | 0  |
| 255 | 01 | 02 | Temsil ve Tören Demirbaşları                                         | Adet | 4  |
| 255 | 01 | 03 | Koruyucu Giysi ve Malzemeler                                         | Adet | 0  |
| 255 | 01 | 04 | Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar | Adet | 0  |
| 255 | 01 | 05 | Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar               | Adet | 0  |
| 255 | 02 |    | Büro Makineleri Grubu                                                | Adet | 0  |
| 255 | 02 | 01 | Bilgisayarlar ve Sunucular                                           | Adet | 52 |
| 255 | 02 | 02 | Bilgisayar Çevre Birimleri                                           | Adet | 1  |
| 255 | 02 | 03 | Tekser ve Çoğaltma Makineleri                                        | Adet | 1  |
| 255 | 02 | 04 | Haberleşme Cihazları                                                 | Adet | 7  |
| 255 | 02 | 05 | Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları                                      | Adet | 2  |
| 255 | 02 | 06 | Aydınlatma Cihazları                                                 | Adet | 0  |
| 255 | 02 | 99 | Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu                              | Adet | 2  |
| 255 | 03 |    | Mobilyalar Grubu                                                     | Adet | 0  |
| 255 | 03 | 01 | Büro Mobilyaları                                                     | Adet | 50 |



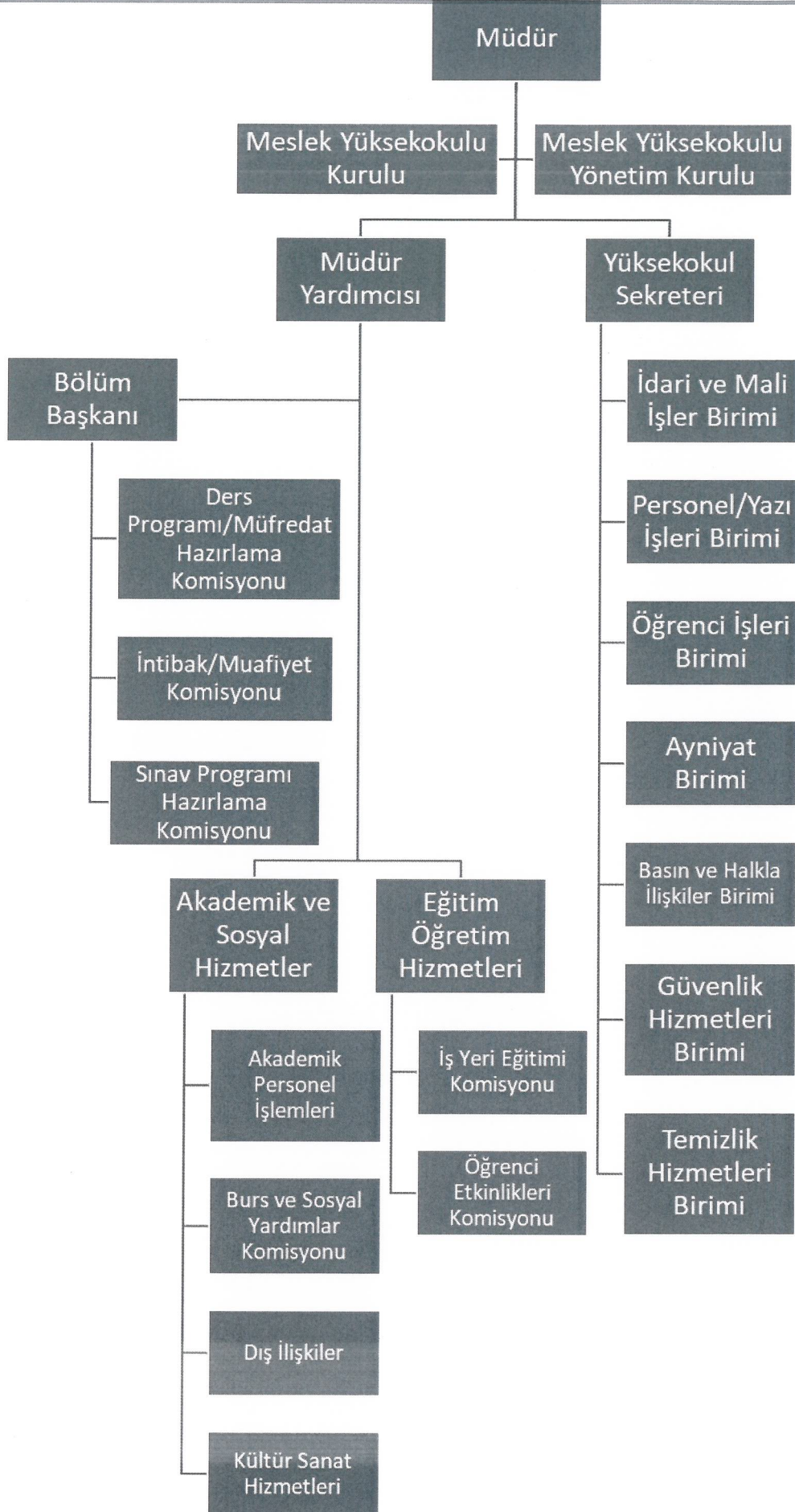
|     |    |    |                                                      |      |    |
|-----|----|----|------------------------------------------------------|------|----|
| 255 | 03 | 02 | Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar  | Adet | 0  |
| 255 | 03 | 03 | Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları                   | Adet | 40 |
| 255 | 03 | 04 | Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları             | Adet | 0  |
| 255 | 03 | 05 | Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler                      | Adet | 5  |
| 255 | 04 |    | Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu           | Adet | 0  |
| 255 | 04 | 01 | Yemek Hazırlama Ekipmanları                          | Adet | 0  |
| 255 | 05 |    | Canlı Demirbaşlar Grubu                              | Adet | 0  |
| 255 | 05 | 01 | Çiftlik Hayvanları                                   | Adet | 0  |
| 255 | 05 | 02 | Hizmet Amaçlı Hayvanlar                              | Adet | 0  |
| 255 | 05 | 03 | Gösteri Amaçlı Hayvanlar                             | Adet | 0  |
| 255 | 05 | 04 | Koruma Altına Alınan Hayvanlar                       | Adet | 0  |
| 255 | 06 |    | Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu      | Adet | 0  |
| 255 | 06 | 01 | Etnografik Eserler                                   | Adet | 0  |
| 255 | 06 | 02 | Arkeolojik Eserler                                   | Adet | 0  |
| 255 | 06 | 03 | Geleneksel Türk Süslemeleri                          | Adet | 0  |
| 255 | 06 | 04 | Güzel Sanat Eserleri                                 | Adet | 0  |
| 255 | 06 | 05 | Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler          | Adet | 0  |
| 255 | 06 | 06 | Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar                      | Adet | 0  |
| 255 | 06 | 07 | Tabletler                                            | Adet | 0  |
| 255 | 06 | 08 | Mühür ve Mühür Baskıları                             | Adet | 0  |
| 255 | 06 | 09 | Arşiv Vesikaları                                     | Adet | 0  |
| 255 | 06 | 10 | Fosiller                                             | Adet | 0  |
| 255 | 07 |    | Kütüphane Demirbaşları Grubu                         | Adet | 0  |
| 255 | 07 | 01 | Kütüphane Mobilyaları                                | Adet | 0  |
| 255 | 07 | 02 | Basılı Yayınlar                                      | Adet | 0  |
| 255 | 07 | 03 | Görsel ve İşitsel Kaynaklar                          | Adet | 0  |
| 255 | 07 | 04 | Bilgi Saklama Üniteleri                              | Adet | 0  |
| 255 | 08 |    | Eğitim Demirbaşları Grubu                            | Adet | 0  |
| 255 | 08 | 01 | Eğitim Mobilyaları ve Donanımları                    | Adet | 40 |
| 255 | 08 | 02 | Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar                  | Adet | 0  |
| 255 | 08 | 03 | Derslik Süslemeleri                                  | Adet | 0  |
| 255 | 08 | 04 | Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları                    | Adet | 0  |
| 255 | 09 |    | Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu             | Adet | 0  |
| 255 | 09 | 01 | Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar              | Adet | 0  |
| 255 | 09 | 02 | Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar             | Adet | 0  |
| 255 | 09 | 03 | Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar              | Adet | 0  |
| 255 | 09 | 99 | Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar             | Adet | 0  |
| 255 | 10 |    | Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu | Adet | 0  |

|     |    |    |                                                        |      |   |
|-----|----|----|--------------------------------------------------------|------|---|
| 255 | 10 | 01 | Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar                     | Adet | 0 |
| 255 | 10 | 02 | Kontrol ve Güvenlik Sistemleri                         | Adet | 0 |
| 255 | 10 | 03 | Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları            | Adet | 0 |
| 255 | 11 |    | Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları                    | Adet | 0 |
| 255 | 11 | 01 | Vitrinde Sergilenen Eşyaları                           | Adet | 0 |
| 255 | 11 | 02 | Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları                        | Adet | 0 |
| 255 | 11 | 03 | Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları         | Adet | 0 |
| 255 | 12 |    | Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar | Adet | 0 |
| 255 | 12 | 01 | Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları                 | Adet | 0 |
| 255 | 12 | 02 | Büro Malzemeleri                                       | Adet | 0 |
| 255 | 99 |    | Diğer Demirbaşlar Grubu                                | Adet | 0 |
| 255 | 99 | 01 | Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler         | Adet | 0 |
| 255 | 99 | 02 | Seyyar Tanklar ve Tüpler                               | Adet | 0 |
| 255 | 99 | 03 | Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırılar                | Adet | 0 |

31.12.2021 itibarı ile



## ÇAMELİ MESLEK YÜKSEKOKULU ÖRGÜT YAPISI



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

#### 3.2- Bilgisayarlar

Tablo 4: Çameli Meslek Yüksekokulu Bilgisayar Sayıları

| BİLGİSAYAR SAYILARI           |      |
|-------------------------------|------|
| Türü                          | Adet |
| Masaüstü bilgisayar Sayısı    | 25   |
| Taşınabilir bilgisayar Sayısı | 2    |
| .....                         |      |
| Toplam                        | 27   |

31.12.2021 itibarı ile

#### 3.3. Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları

Tablo 5: Çameli Meslek Yüksekokulu Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları

| Laboratuvarlardaki Bilgisayar Sayısı | Öğrenci Sayısı  | Öğrenci Başına Düşen Bilgisayar Sayısı  |
|--------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|
| 17                                   | 61              | 0,27                                    |
| Birimlerdeki Bilgisayar Sayısı       | Personel Sayısı | Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayısı |
| 7                                    | 6               | 1,16                                    |

31.12.2021 itibarı ile

Tablo 6: Çameli Meslek Yüksekokulu Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi              | İdari Amaçlı<br>(Adet) | Eğitim Amaçlı<br>(Adet) | Araştırma Amaçlı<br>(Adet) |
|--------------------|------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Projeksiyon        |                        | 1                       |                            |
| Slayt makinesi     |                        |                         |                            |
| Tepegöz            |                        |                         |                            |
| Episkop            |                        |                         |                            |
| Barkot Okuyucu     |                        |                         |                            |
| Baskı makinesi     |                        |                         |                            |
| Fotokopi makinesi  | 1                      |                         |                            |
| Faks               |                        |                         |                            |
| Fotoğraf makinesi  |                        |                         |                            |
| Kameralar/Güvenlik |                        |                         |                            |
| Televizyonlar      |                        |                         |                            |
| Tarayıcılar        |                        |                         |                            |
| Müzik Setleri      |                        |                         |                            |
| Mikroskoplar       |                        |                         |                            |
| .....              |                        |                         |                            |
| .....              |                        |                         |                            |
| .....              |                        |                         |                            |
| .....              |                        |                         |                            |

31.12.2021 itibarı ile

### 3.6 - Araştırma ve Yayın Faaliyetleri

#### 3.6.1.Bilimsel Projeler

2021 Yıllarında Gerçekleştirilen Projeler (devam eden/yeni başlayan vb.)

Tablo 7: Çameli Meslek Yüksekokulu Projeler

| PROJELER                                                                                                     | 2021             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| BAP                                                                                                          |                  |
| Modern Ölçme Aletleri Yardımıyla Jeodezik Amaçlı Doğrultu Hassasiyetlerinin Karşılaştırılması: Çameli Örneği | (Sonlandırılmış) |
|                                                                                                              |                  |
| .....                                                                                                        |                  |
| .....                                                                                                        |                  |
|                                                                                                              |                  |

31.12.2021 itibarı ile



### 3.6.2. Bilimsel Yayınlar

3.6.2. Bilimsel Yayınlar

Tablo 8:Çameli Meslek Yüksekokulu Bilimsel Yayın Sayıları

| Yıllar | Toplam Yayın Sayısı<br>(Ulusal/uluslararası kitap, bildiri, makale) | Web of Science'ta Yayınlanan<br>Bilimsel Yayın Sayısı |
|--------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 2021   | 2                                                                   | 0                                                     |

31.12.2021 itibarı ile

### 3.7- Uluslararası Değişim Programları

1. Uluslararası Protokoller (Erasmus+ İkili Anlaşmaları, Mevlana Anlaşması, Genel Anlaşma) sayısı ...vb.
2. Öğrenci hareketliliği
3. Değişim Programlarından Yararlanan Öğrenci Sayısı
4. Diğer tüm veriler

## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1- Akademik Personel

Tablo 9:Çameli Meslek Yüksekokulu 2021 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları

| Yıllar | Prof. | Doç. | Dr. Öğretim<br>Üyesi | Öğr. Gör. | Arş. Gör. | Toplam |
|--------|-------|------|----------------------|-----------|-----------|--------|
| 2021   | 0     | 0    | 0                    | 4         | 0         | 4      |

31.12.2021 itibarı ile

\*Bir "1" Öğretim Görevlisi; 657 Devlet Memurları Kanunu 89. Maddesi ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. Maddesi kapsamında Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü tarafından görevlendirilmiş kamu personeli olup, Ücretli Öğretim Görevlisi unvanı ile görev yapmaktadır.

Tablo 10: Çameli Meslek Yüksekokulu Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları

| AKADEMİK PERSONEL   |                                 |          |          |                                  |              |
|---------------------|---------------------------------|----------|----------|----------------------------------|--------------|
|                     | Kadroların Doluluk Oranına Göre |          |          | Kadroların İstihdam Şekline Göre |              |
|                     | Dolu                            | Boş      | Toplam   | Tam Zamanlı                      | Yarı Zamanlı |
| Profesör            | 0                               | 0        | 0        | 0                                | 0            |
| Doçent              | 0                               | 0        | 0        | 0                                | 0            |
| Dr. Öğretim Üyesi   | 0                               | 0        | 0        | 0                                | 0            |
| Öğretim Görevlisi   | 0                               | 0        | 0        | 3                                | 0            |
| Araştırma Görevlisi | 0                               | 0        | 0        | 0                                | 0            |
| .....               |                                 |          |          |                                  |              |
| <b>Toplam</b>       | <b>0</b>                        | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>3</b>                         | <b>0</b>     |

31.12.2021 itibarı ile

#### 4.4- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 11: Çameli Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |           |           |           |           |           |           |           |
|---------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                                             | 18-24 Yaş | 25-29 Yaş | 30-34 Yaş | 35-39 Yaş | 40-44 Yaş | 45-49 Yaş | 50- Üzeri |
| <b>Kişi Sayısı</b>                          |           | 2         | 1         |           | 1         |           |           |
| <b>Yüzde</b>                                |           | <b>50</b> | <b>25</b> |           | <b>25</b> |           |           |

31.12.2021 itibarı ile

Tablo 12: Çameli Meslek Yüksekokulu Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

| YÖNETİCİ PERSONEL DAĞILIMI |       |          |     |          |               |
|----------------------------|-------|----------|-----|----------|---------------|
|                            | Kadın | Erkek    | Boş | Toplam   | Doluluk Oranı |
| Rektör                     |       |          |     |          |               |
| Rektör Yrd.                |       |          |     |          |               |
| Genel Sekreter             |       |          |     |          |               |
| Dekan                      |       |          |     |          |               |
| Dekan Yrd.                 |       |          |     |          |               |
| Enstitü Müd.               |       |          |     |          |               |
| Enstitü Müd. Yrd.          |       |          |     |          |               |
| Yüksekokul Müdürü          |       | 1        |     | 1        |               |
| Yüksekokul Müd.Yrd.        |       | 1        |     | 1        |               |
| Hastane Başhekimi          |       |          |     |          |               |
| Hastane Başhekim Yrd.      |       |          |     |          |               |
| Döner Sermaye İşletme Müd. |       |          |     |          |               |
| Genel Sekreter Yrd.        |       |          |     |          |               |
| Daire Başkanı              |       |          |     |          |               |
| Hukuk Müşaviri             |       |          |     |          |               |
| Yüksekokul Sekreteri       |       | 1        |     | 1        |               |
| Hastane Müdürü             |       |          |     |          |               |
| Şube Müdürü                |       |          |     |          |               |
| Hastane Müdür Yrd.         |       |          |     |          |               |
| .....                      |       |          |     |          |               |
| .....                      |       |          |     |          |               |
|                            |       |          |     |          |               |
|                            |       |          |     |          |               |
|                            |       |          |     |          |               |
| <b>TOPLAM</b>              |       | <b>3</b> |     | <b>3</b> |               |

31.12.2021 itibarı ile



#### 4.6- Akademik Personelin Birim Dağılımı

#### 4.6- Akademik Personelin Birim Dağılımı

Tablo 13: Çameli Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin Birim Dağılımı

|                 | PROFESÖR | DOÇENT | DR. ÖĞRETİM<br>ÜYESİ | ÖĞRETİM<br>GÖREVLİSİ | ARAŞTIRMA<br>GÖREVLİSİ | DAİRE BAŞKANI<br>VEKİLİ | ŞEF | ÜCRETLİ<br>ÖĞRETİM<br>GÖREVLİSİ | TOPLAM |
|-----------------|----------|--------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------|-----|---------------------------------|--------|
| SAYI            | 0        | 0      | 0                    | 3                    | 0                      | 0                       | 0   | 1                               | 4      |
| GENEL<br>TOPLAM | 0        | 0      | 0                    | 3                    | 0                      | 0                       | 0   | 1                               | 4      |

31.12.2021 itibarı ile

#### 4.7- İdari Personel

Tablo 14: Çameli Meslek Yüksekokulu Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) |      |     |        |
|--------------------------------------------------|------|-----|--------|
|                                                  | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler                            | 3    | 0   | 3      |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı                         |      |     |        |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı                         |      |     |        |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı              |      |     |        |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı                      |      |     |        |
| Din Hizmetleri Sınıfı                            |      |     |        |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı                        |      |     |        |
| <b>Toplam</b>                                    |      |     |        |

31.12.2021 itibarı ile

\*Genel İdari Hizmetler Pozisyonunda çalışan personel; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 13b-4 maddesi gereğince Meslek Yüksekokulumuzda görevlendirilmiştir.

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 15: Çameli Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu |          |      |           |        |               |
|--------------------------------|----------|------|-----------|--------|---------------|
|                                | Ortaokul | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı                    |          |      | 2         | 1      |               |
| Yüzde                          |          |      | 67        | 33     |               |

31.12.2021 itibarı ile

\*Genel İdari Hizmetler Pozisyonunda çalışan personel; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 13b-4 maddesi gereğince Meslek Yüksekokulumuzda görevlendirilmiştir.

#### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 16: Çameli Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Hizmet Süresi

| İdari Personelin Hizmet Süresi |           |           |            |             |             |            |
|--------------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
|                                | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı                    | 0         | 0         | 2          | 0           | 0           | 1          |
| Yüzde                          | 100       |           |            |             |             |            |

31.12.2021 itibarı ile

\*Genel İdari Hizmetler Pozisyonunda çalışan personel; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 13b-4 maddesi gereğince Meslek Yüksekokulumuzda görevlendirilmiştir.

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 17: Çameli Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |           |           |           |           |           |           |           |
|------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                                          | 18-24 Yaş | 25-29 Yaş | 30-34 Yaş | 35-39 Yaş | 40-44 Yaş | 45-49 Yaş | 50- Üzeri |
| Kişi Sayısı                              |           |           | 2         |           |           | 1         |           |
| Yüzde                                    |           |           | 100       |           |           |           |           |

31.12.2021 itibarı ile

\*Genel İdari Hizmetler Pozisyonunda çalışan personel; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 13b-4 maddesi gereğince Meslek Yüksekokulumuzda görevlendirilmiştir.

#### 4.11- İşçiler

Tablo 18: Çameli Meslek Yüksekokulu İşçiler

| İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre) |      |     |        |
|------------------------------------------|------|-----|--------|
|                                          | Dolu | Boş | Toplam |
| Sürekli İşçiler                          | 2    | 0   | 2      |
| Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)          |      |     |        |
| Vizesiz işçiler (3 Aylık)                |      |     |        |
| .....                                    |      |     |        |
| <b>Toplam</b>                            |      |     |        |

31.12.2021 itibarı ile

\*Sürekli İşçi Pozisyonunda çalışan personel; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 13b-4 maddesi gereğince Meslek Yüksekokulumuzda görevlendirilmiştir.

#### 4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 19:Çameli Meslek Yüksekokulu Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

| Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi |           |           |            |             |             |            |
|---------------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
|                                 | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı                     |           | 1         | 1          |             |             |            |
| Yüzde                           |           | 50        | 50         |             |             |            |

31.12.2021 itibarı ile

\*Sürekli İşçi Pozisyonunda çalışan personel; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 13b-4 maddesi gereğince Meslek Yüksekokulumuzda görevlendirilmiştir.

#### 4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 20:Çameli Meslek Yüksekokulu Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

| Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı |             |           |           |           |           |           |
|-------------------------------------------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                                           | 23 yaş altı | 23-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı                               |             |           | 1         |           | 1         |           |
| Yüzde                                     |             |           | 50        |           | 50        |           |

31.12.2021 itibarı ile

\*Sürekli İşçi Pozisyonunda çalışan personel; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 13b-4 maddesi gereğince Meslek Yüksekokulumuzda görevlendirilmiştir.



## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

Tablo 21:Çameli Meslek Yüksekokulu Öğrenci Sayıları Tablosu

| Öğrenci Sayıları |            |    |      |             |   |      |        |       |        |
|------------------|------------|----|------|-------------|---|------|--------|-------|--------|
| Birimin Adı      | I. Öğretim |    |      | II. Öğretim |   |      | Toplam |       | Genel  |
|                  | E          | K  | Top. | E           | K | Top. | Kız    | Erkek | Toplam |
| Tapu ve Kadastro | 34         | 27 | 61   |             |   |      |        |       |        |
|                  |            |    |      |             |   |      |        |       |        |
|                  |            |    |      |             |   |      |        |       |        |
|                  |            |    |      |             |   |      |        |       |        |
| Toplam           | 34         | 27 |      |             |   |      |        |       | 61     |

31.12.2021 itibarı ile

Tablo 22: Çameli Meslek Yüksekokulu Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablosu

| Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı |           |          |           |               |
|----------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|
| Birimin Adı                            | Kontenjan | Yerleşen | Boş Kalan | Doluluk Oranı |
| Tapu ve Kadastro<br>“YÖKATLAS VERİ”    | 32        | 32       | 0         | %100          |
|                                        |           |          |           |               |
|                                        |           |          |           |               |
|                                        |           |          |           |               |
|                                        |           |          |           |               |
| Toplam                                 |           |          |           |               |

31.12.2021 itibarı ile

### 5.1.3 – Mezun Öğrenciler (2021)

Tablo 23: Çameli Meslek Yüksekokulu Mezun Öğrenci Sayısı

| Program Adı      | Toplam    |
|------------------|-----------|
| Tapu ve Kadastro | 19        |
|                  |           |
|                  |           |
| <b>Toplam</b>    | <b>19</b> |

01.01.2021-31.12.2021 Tarih Aralığı

### 5.1.4 - Yatay Geçişle 2021 Yılında Meslek Yüksekokulumuza Gelen, Meslek Yüksekokulumuzdan Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları

Tablo 24: Yatay Geçişle 2021 Yılında Gelen, Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları

| Yatay Geçişle 2021 Yılında Meslek Yüksekokulumuza Gelen, Meslek Yüksekokulumuzdan Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri |       |           |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|-------|
| Kurum Dışı                                                                                                                                          |       | Kurum İçi |       |
| Gelen                                                                                                                                               | Giden | Gelen     | Giden |
| 0                                                                                                                                                   | 2     | 0         | 0     |

31.12.2021 itibarı ile

### 5.1.5 - Meslek Yüksekokulumuzdan Ayrılan Öğrencilerin Sayısı

Tablo 25: Meslek Yüksekokulumuzdan Ayrılan Öğrencilerin Sayısı

| Meslek Yüksekokulumuzdan Ayrılan Öğrencilerin Sayısı<br>(Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle) |                                 |                              |                     |       |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------|-------|--------|
| Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı                                                   |                                 |                              |                     |       | Toplam |
| Kendi İsteği                                                                               | Öğr. Ücr. Ve<br>Katkı payı Yat. | Başarısızlık<br>(Azami Süre) | Yük. Öğ.<br>Çıkarma | Diğer |        |
| 3                                                                                          | 0                               | 0                            | 0                   | 0     | 3      |

31.12.2021 itibarı ile

## 5.1.6 - Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

Tablo 26: Meslek Yüksekokulumuz Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

| Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar |                            |                            |                                        |        |        |        |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------------------|--------|--------|--------|
| Yük. Öğ.<br>Çıkarma                                           | 2 Yarı Yıl<br>Uzaklaştırma | 1 Yarı Yıl<br>Uzaklaştırma | 1 Hafta- 1 Ay<br>Arası<br>Uzaklaştırma | Kınama | Uyarma | Toplam |
| 0                                                             | 0                          | 0                          | 0                                      | 0      | 0      | 0      |

31.12.2021 itibarı ile

## 5.1.7 - Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Tablo 27: Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

| Çameli Meslek Yüksekokulu | Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı |
|---------------------------|---------------------------------------------|
| Tapu ve Kadastro          | 15,25                                       |
|                           |                                             |
|                           |                                             |
|                           |                                             |
|                           |                                             |

31.12.2021 itibarı ile

## 5.1.8 - Öğrenci Toplulukları

Tablo 28: Öğrenci Toplulukları

| ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI                     |            |
|------------------------------------------|------------|
| No: Adı                                  | Üye Sayısı |
| Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Topluluğu | 0          |
|                                          |            |

31.12.2021 itibarı ile



## 5.5-Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

Tablo 29: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

| Ödül türü            | 2021     |
|----------------------|----------|
| Bilim Teşvik Ödülü   | 0        |
| Eğitime Katkı Ödülü  | 0        |
| Topluma Hizmet Ödülü | 0        |
| .....                |          |
| <b>Toplam Ödül</b>   | <b>0</b> |

31.12.2021 itibarı ile

## 5.7-Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler

Tablo 30: Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler

| Sıra No | Kuruluş Adı |
|---------|-------------|
| 1       |             |
| 2       |             |
| 3       |             |

31.12.2021 itibarı ile

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "üst yöneticiler" başlıklı 11 İnci maddesinde, bakanlıklarda müsteşarın, diğer kamu idarelerinde ise en üst yöneticinin üst yönetici olduğu ifade edilmektedir. Ve "üst yöneticiler, idarenin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana karşı sorumludurlar" denilmektedir.

Üst yönetim, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirmektedir.

Kamu Mali Yönetimine, tamamen yeni bir anlayış olan yönetim sorumluluğu ve performans esaslı yönetim anlayışı modelini getiren Kanun ile idarelerin mali

görev, yetki ve sorumlulukları arttırılmıştır. İdarede mali yönetim ve kontrol görevinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi, birimlerin organizasyon yapısı ve kapasitesine bağlı kılınmıştır. Anılan Kanunun yürürlüğe girmesiyle birlikte, Üniversitemizin mevcut yönetim modeli de bununla uyumlaştırılmıştır.

Nitekim yasanın 55 inci maddesinde, İç Kontrol; "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür" şeklinde tanımlanmıştır.

İç Kontrolün amacı;

- a-) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b-) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c-) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d-) Karar oluşturmak ve İzlemek İçin düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e-) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

Üniversitemizde de yasada belirtildiği şekilde ön mali kontrol ve iç denetim olmak üzere iç kontrol sistemi oluşturulmuştur.

Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşmaktadır. Yasanın getirdiği en önemli değişiklik olarak esas alınan yönetim sorumluluğu modelinde, harcama öncesi kontrol; işlemleri gerçekleştiren kişilerin her işlemi bir önceki işlemin kontrolünü de içerecek şekilde, süreç kontrolü olarak yapılmaktadır.

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 31: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

| Stratejik Amaçlar                                                                                                                           | Stratejik Hedefler                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Stratejik Amaç-1:</b> Eğitim-Öğretim kalitesinin ulusal ve uluslararası standartlara çıkartılması.                                       | <b>Hedef-1:</b> Eğitim-Öğretim için gerekli fiziki alt yapıyı geliştirmek.                           |
|                                                                                                                                             | <b>Hedef-2:</b> Öğretim Elemanı nitelik ve niceliğinde iyileştirme sağlamak.                         |
| <b>Stratejik Amaç-2:</b> Bilimsel çalışmaların nicelik ve niteliğinin artırılması.                                                          | <b>Hedef-1:</b> Ulusal ve uluslararası dergilerdeki yayın sayısını arttırmak.                        |
|                                                                                                                                             | <b>Hedef-2:</b> Ulusal ve uluslararası dergilerdeki yayın sayısını arttırmak.                        |
| <b>Stratejik Amaç-3:</b> Kurumsallaşmanın geliştirilmesi ve sürdürülmesi.                                                                   | <b>Hedef-1:</b> Çalışanlara yönelik sürekli eğitim programının düzenlenmesi                          |
|                                                                                                                                             | <b>Hedef-2:</b> Mezun takip sisteminin oluşturulması                                                 |
|                                                                                                                                             | <b>Hedef-3:</b> İş yapış süreçlerini kalite standartlarına uygun hale getirmek.                      |
| <b>Stratejik Amaç-4:</b> Meslek Yüksekokulumuzun paydaşlarına sunduğu hizmetleri arttırarak paydaşları ile olan ilişkilerin geliştirilmesi. | <b>Hedef-1:</b> Kamu kurum, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içinde olmak.     |
|                                                                                                                                             | <b>Hedef-2:</b> Ulusal ve uluslararası üniversiteler ve araştırma kuruluşları ile iş birliği yapmak. |
| <b>Stratejik Amaç-5:</b> Toplumsal gelişimin ve çevreye duyarlılığın artırılması.                                                           | <b>Hedef-1:</b> Çevre bilincini oluşturmak amacıyla programlar düzenlemek.                           |
|                                                                                                                                             | <b>Hedef-2:</b> Sosyal sorumluluk bilinci kapsamında programlar düzenlemek.                          |

31.12.2021 itibarı ile



## **A- Temel Politikalar ve Öncelikler**

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

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

-Kalkınma Planları ve Yıl Programı,

-Orta Vadeli Program,

-Orta Vadeli Mali Plan,

-Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

## **B- Eğitim Sisteminin Geliştirilmesi**

1- Eğitimde kalite, rekabet, verimlilik ve fırsat eşitliğini artırmaya yönelik olarak çalışmalar yapmak.

2- Eğitim müfredatı gözden geçirilerek gerekli güncellemelere devam edilecek, ihtiyaç duyulan alanlarda gerekli düzenlemeler yapılacaktır.

3- Eğitimde etkin bir yönlendirme sistemi kurulacaktır.

4- İhtiyaç duyulan alanlarda öğretim elemanı eksikliğinin giderilmesi.

5- Eğitimde bilgi teknolojilerinin kullanımı yaygınlaştırılacak ve etkin hale getirilecektir.

6- Kaliteli ve güncel teknolojik eğitim programlarının oluşturulması için gerekli çalışmaların yapılması.

## **C- Eğitimin İşgücü Talebine Duyarlılığın Artırılması**

1- İş dünyasının talep ettiği nitelikteki işgücünün yetiştirilmesi amacıyla eğitim ile işgücü arasındaki işbirliğini güçlendirecek mekanizmalar oluşturulacaktır.

2- Yaşam boyu eğitim stratejisi hazırlanacaktır.

3- Bilgi toplumuna dönüşüm süreci ile bölgesel ve ulusal gelişme ve ihtiyaçlar göz önünde tutularak birim ve programları güncellenecektir.

4- Nitelikli işgücü yetiştirmeye yönelik faaliyetlerin finansmanında özel sektörün katkısının artırılması özendirilecektir.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Meslek Yüksekokulumuzun 2021 Mali Yılı Bütçesinin ekonomik sınıflandırma kodunun birinci düzeyi incelendiğinde;

#### 01- Personel Giderleri:

Bu tertibe 2021 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile personel giderleri karşılama ödeneğinden **370.588,00 TL** ödenek tahsis edilmiş, **369.772,00 TL** harcama yapılmıştır.

#### 02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri:

Bu tertibe 2021 Mali Yılı Bütçe Kanunu Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ödeneğinden **125.135,00 TL** ödenek tahsis edilmiş, **125.037,00TL** harcama yapılmıştır.

#### 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri:

Bu tertibe 2021 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile Mal ve Hizmet Alım Giderleri ödeneğinden **7.390,00 TL** ödenek tahsis edilmiş, **5280,00 TL** harcama yapılmıştır

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

Tablo 32: Bütçe Giderleri Tablosu

|                                                         | 2021<br>BÜTÇE<br>BAŞLANGIÇ<br>ÖDENEĞİ | 2021<br>GERÇEKLEŞME<br>TOPLAMI | GERÇEK<br>ORANI |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|-----------------|
|                                                         | TL                                    | TL                             | %               |
| BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI                                 |                                       |                                |                 |
| 01 - Personel Giderleri                                 | 370.588,00                            | 369.772,00                     | % 99,7          |
| 02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 125.135,00                            | 125.037,00                     | % 99,9          |
| 03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri                       | 7.390,00                              | 5.280,00                       | % 71.4          |
| 05 - Cari Transferler                                   |                                       |                                |                 |
| 06 - Sermaye Giderleri                                  |                                       |                                |                 |

31.12.2021 itibarı ile

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

### 1.1. Faaliyet Bilgileri

Tablo 33: Faaliyet Bilgileri Tablosu

| FAALİYET TÜRÜ       | SAYISI   |
|---------------------|----------|
| Sempozyum ve Kongre |          |
| Konferans           | 3        |
| Panel               |          |
| Seminer             |          |
| Açık Oturum         |          |
| Söyleşi             |          |
| Tiyatro             |          |
| Konser              |          |
| Sergi               |          |
| Turnuva             |          |
| Teknik Gezi         |          |
| Eğitim Semineri     |          |
|                     |          |
|                     |          |
| <b>Toplam</b>       | <b>3</b> |

31.12.2021 itibarı ile



## 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

## 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

**Tablo 34: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar**

| İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar | SAYISI |
|------------------------------------------------------|--------|
| Uluslararası Makale                                  |        |
| Ulusal Makale                                        |        |
| Uluslararası Bildiri                                 |        |
| Ulusal Bildiri                                       |        |
| Kitap                                                |        |
| .....                                                |        |
| .....                                                |        |

31.12.2021 itibarı ile

## 1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

**Tablo 35: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar**

| ÜNİVERSİTE ADI | ANLAŞMANIN İÇERİĞİ |
|----------------|--------------------|
|                |                    |
|                |                    |

31.12.2021 itibarı ile

#### 1.4. Proje Bilgileri

#### 1.4. Proje Bilgileri

Tablo 36: 1.1. Proje Bilgileri

| Bilimsel Araştırma Proje Sayısı    |                                   |                                |        |                                   |                     |
|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--------|-----------------------------------|---------------------|
| PROJELER                           | 2021                              |                                |        |                                   |                     |
|                                    | Önceki Yılda<br>Devreden<br>Proje | Yıl İçinde<br>Eklenen<br>Proje | Toplam | Yıl İçinde<br>Tamamlanan<br>Proje | Toplam Ödenek<br>TL |
| TÜBİTAK                            |                                   |                                |        |                                   |                     |
| A.B.                               |                                   |                                |        |                                   |                     |
| BİLİMSEL<br>ARAŞTIRMA<br>PROJELERİ | 1<br>(Sonlandırılmış)             |                                |        |                                   | 455,000.00          |
| DİĞER                              |                                   |                                |        |                                   |                     |
| TOPLAM                             |                                   |                                |        |                                   |                     |

31.12.2021 itibarı ile

## IV-KURUMSAL KABİLEYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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

### A-Üstünlükler

- 1- Üniversitemiz meslek yüksekokulları arasında yüksek tercih oranına sahip olması.
- 2- Yeniliklere açık, katılımı ve iletişimi kolay bir yönetim anlayışına sahip olması.
- 3- Mevcut Programların sektörün ara eleman ihtiyaçları göz önüne alınarak belirlenmiş olması ve talep gören programlar olması.
- 4- Eğitimin Türkçe olması.
- 5- Öğrencilerin sektörle olan güçlü ilişkiler sayesinde kolayca staj imkânı bulmaları.
- 6- Eğitim amaçlı teknik gezilerin ve kültürel faaliyetlerin okulumuzda istenilen seviyede olması.
- 7- Nitelikli ve deneyimli akademik ve idari kadronun bulunması.

### B-Zayıflıklar

- 1- Sınavsız geçiş sistemiyle öğrenci alması.
- 2-Meslek Liselerinden sınavsız geçiş sistemiyle gelen öğrencilerin motivasyonlarının düşük olması.
- 3- Mezun öğrencileri istihdam sıkıntılarının olması.
- 4-Üniversitemiz ve diğer üniversitelerde aynı Yüksekokul programlarının fazla oluşu ve giderek aynı programların sayısının artması.

### C- Değerlendirme

Meslek Yüksekokulumuz faaliyet raporu bilgilerinin içinde açıklanan 2021 yılı faaliyetler için 1 bölümle eğitim-öğretim faaliyetine devam ettiği, İdari hizmetler olarak derslik, laboratuvar, akademik ve idari büro imkânların sağlandığı, Akademik personel olarak 4 akademik personel ve 3 idari personel bulunduğu,



idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmıştır.

Yürütülen işlemlerin görev ve yetki alanları çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği uygulanmıştır.

Meslek Yüksekokullarının dünya koşullarına uyum sağlayabilecek bir yapı ve kaynaklara kavuşturulması yükseköğrenimin temel hedefleri arasındadır. Bu anlamda stratejik planlamanın önemi ortaya çıkmaktadır. Bu nedenle geçmişin tecrübeleri, bugün gelinen nokta, aynı amaçlara sahip paydaşlar ile güç birliği içinde hedeflenen geleceğe doğru sağlıklı yürüyebilmek için stratejik planlama yapılmıştır. Geleceğe yönelik tedbirler kapsamında; hazırlanmış olan stratejik plan, belirlenmiş olan stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesi hususunda hassasiyetle takip edilmektedir. Kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar ve bunlara bağlı faaliyetler stratejik plan çerçevesinde devam ettirilmektedir. Bu bağlamda;

1-Mevcut personele ilave olarak talep edilen akademik ve idari personel ihtiyacının giderilmesi

2-Fiziki imkânlara uygun olarak, talep edilmiş olan öğrenci kontenjanlarının değiştirilmemesi