



BİRİM FAALİYET RAPORU

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

2021



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ TAVAS MESLEK YÜKSEKOKULU

**2021 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	5
I- GENEL BİLGİLER	6
A- Misyon ve Vizyon	6
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
C- İdareye İlişkin Bilgiler	7
1- Fiziksel Yapı	7
2- Örgüt Yapısı	11
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
4- İnsan Kaynakları	14
5- Sunulan Hizmetler	17
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	34
II- AMAÇ ve HEDEFLER	36
A. Birimin Amaç ve Hedefleri	36
A- Temel Politikalar ve Öncelikler	37
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	37
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	37
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	38
3- Mali Denetim Sonuçları	39
4- Diğer Hususlar	39
A- Performans Bilgileri	39
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	39
2- Performans Sonuçları Tablosu	41
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	44
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	44
A- Üstünlükler	44
B- Zayıflıklar	45
C- Değerlendirme	45
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	45

TABLolar

Tablo 1: Tavas Meslek Yüksekokulu Yerleşke Alanları.....	7
Tablo 2: Tavas Meslek Yüksekokulu Kapalı Alanların Dağılımı	7
Tablo 3: Tavas Meslek Yüksekokulu Fonksiyonlara Göre Alanlar	7
Tablo 4: Tavas Meslek Yüksekokulu Bina Mekân Sayıları	8
Tablo 5: Tavas Meslek Yüksekokulu Taşınır Malzeme Listesi	8
Tablo 6: Tavas Meslek Yüksekokulu Bilgisayar Sayıları	11
Tablo 7: Tavas Meslek Yüksekokulu Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları.....	12
Tablo 8: Tavas Meslek Yüksekokulu Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı	12
Tablo 9: Tavas Meslek Yüksekokulu Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
Tablo 10: Tavas Meslek Yüksekokulu Projeler	13
Tablo 11: Tavas Meslek Yüksekokulu Bilimsel Yayın Sayıları	13
Tablo 12: Tavas Meslek Yüksekokulu Kütüphane Kaynakları Kullanım Verileri	13
Tablo 13: Tavas Meslek Yüksekokulu 2021 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları.....	14
Tablo 14: Tavas Meslek Yüksekokulu Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları	14
Tablo 15: Tavas Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	15
Tablo 16: Tavas Meslek Yüksekokulu Yönetici Personel Dağılımı Tablosu	15
Tablo 17: Tavas Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin Birim Dağılımı	15
Tablo 18: Tavas Meslek Yüksekokulu Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı.....	15
Tablo 19: Tavas Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Eğitim Durumu	16
Tablo 20: Tavas Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Hizmet Süresi	16
Tablo 21: Tavas Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	16
Tablo 22: Tavas Meslek Yüksekokulu İşçiler	16
Tablo 23: Tavas Meslek Yüksekokulu Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi.....	17
Tablo 24: Tavas Meslek Yüksekokulu Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı	17
Tablo 25: Tavas Meslek Yüksekokulu Öğrenci Sayıları Tablosu.....	17
Tablo 26: Tavas Meslek Yüksekokulu Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları	18
Tablo 27: Tavas Meslek Yüksekokulu Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablosu	18
Tablo 28: Tavas Meslek Yüksekokulu Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri.....	18
Tablo 29: Tavas Meslek Yüksekokulu Engelli Öğrenci Sayısı.....	19
Tablo 30: Tavas Meslek Yüksekokulu Mezun Öğrenci Sayısı	19
Tablo 31: Yatay Geçişle 2021 Yılında Yüksekokulumuza Gelen, Yüksekokulumuzdan Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları	19
Tablo 32: Tavas Meslek Yüksekokulu Ayrılan Öğrencilerin Sayısı	19
Tablo 33: Tavas Meslek Yüksekokulu Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar.....	19
Tablo 34: Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı	20
Tablo 35: Öğrenci Toplulukları	20
Tablo 36: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı	34
Tablo 37: Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler	34
Tablo 38: Stratejik Amaçlar ve Hedefler	36
Tablo 39: Bütçe Giderleri Tablosu.....	37
Tablo 40: Bütçe Gelirleri Tablosu	38
Tablo 41: Faaliyet Bilgileri Tablosu	39
Tablo 42: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	40
Tablo 43: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar	40
Tablo 44: 1.1.Proje Bilgileri	40

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Tavas Meslek Yüksekokulu sahip olduğu programlarla farklı endüstri kolları başta olmak üzere, tarım, gıda, eğitim gibi alanlara bilgi, beceri ve teknolojik gelişmelerle yüksek standartlara sahip, ulusal platformda aranılır nitelikte ve çevre koruma bilinci gelişmiş, nitelikli ara teknik elemanlar yetiştiren; paydaşlarıyla sürekli iş birliği içerisinde bulunan bir eğitim kurumu vizyonu ile yola çıkmış Tavas Meslek Yüksekokulu öğrencileri, edindiği bilgileri bir plan dâhilinde akademik disiplin altında muhataplarına aktarabilecektir.

Tavas Meslek Yüksekokulu bünyesinde Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü altında Organik tarım ile Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programları; Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü altında Çocuk Gelişimi Programı; Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü altında İş Sağlığı ve Güvenliği Programı; Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü altında Aşçılık Programı ile Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü altında Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı yer almaktadır. Bu programlardan Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı hâlihazırda öğrenci almamaktadır. Diğer programlarımız her sene yaklaşık %100 doluluk oranına ulaşmaktadır. Ülkemizin farklı şehirlerinden tercih edilen Yüksekokulumuz da, Tavas yerleşkesinde bulunan gösteri, tiyatro, seminer, toplantı, vb. etkinlikler için 300 kişilik kongre ve kültür merkezi, açık spor alanları, bir adet yemekhane ve kafeterya mevcuttur. Farklı endüstri kolları başta olmak üzere, tarım ve eğitim sektörüne yetiştireceği öğrencilerle katkı yapmayı Yüksekokulumuz hedef edinmiştir.

Bu bağlamda, Tavas Meslek Yüksekokulu, Atatürk ilke ve devrimlerine bağlı, çağdaş ve demokratik bir üniversite olarak; ülkenin gelişmesine ve çağdaş uygarlık seviyesine ulaşmasına katkı sağlayacak meslek insanları yetiştirmeyi amaç edinmiştir. Sahip olduğu donanımları geliştirerek bulunduğu bölgeye ve ülkeye katkı sunacak yeni öğrenciler yetiştirmeye devam edecektir.

Prof. Dr. Abdullah AKDOĞAN
Müdür

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Pamukkale Üniversitesi Tavas Meslek Yüksekokulu'nun misyonu, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini ulusal ve uluslararası standartlarda yürüterek mesleki-teknik eğitimin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip, çözümleyici, konusunda “en iyi olma” çabası içinde olan, mesleki ahlak, aidiyet duygusu, örgüt içerisindeki ortak inanç ve değerler bütünlüğüne uyum kabiliyeti gelişmiş, nitelikli ve yetenekli bireyler yetiştirmektir.

Vizyon

Pamukkale Üniversitesi Tavas Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, bağlı olduğu üniversiteden aldığı ve bünyesinde sahip olduğu güç ile paydaşlarını memnun eden ve sürekli gelişen bir meslek yüksekokulu olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Kalite yönetim sisteminin öneminin tüm personele iletilmesi ve personelin kalite bilincinin yükseltilmesi için eğitim programlarının yapılmasını sağlamak.
- Kalite politikası ve hedeflerini belirlemek, çalışanlara iletilmesini, anlaşılmasını ve uygunluğunun sürekliliği için gözden geçirilmesini sağlamak.
- “TS-EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemleri-Şartlar” standardında belirtilen şartlardan hareketle kalite yönetim sistemini kurmak, planlı ve etkin olarak uygulamak ve uygulatılmasını sağlamak.
- Kalite yönetim sisteminin geliştirilmesi, korunması ve belirlenen kalite hedeflerine ulaşılması amacı ile personel dâhil olmak üzere kaynak ihtiyaçlarını güvence altına almak.
- Müşteri şartlarının belirlenmesini ve yerine getirilmesini sağlamak.
- Kalite yönetim sistemini müşterilerin ihtiyaç ve beklentileri (müşteri şartları doğrultusunda yönlendirmek.
- Kalite yönetim sistemi kapsamında görev, yetki ve sorumlulukların tanımlanmasını sağlamak.
- Ayrıca Yükseköğretim Kanununun 16-b ve 20-b maddeleri gereğince aşağıdaki yetki ve sorumlulukları yerine getirir:
- Yüksekokul kadro ihtiyaçlarının belirlenerek Rektör'e bildirilmesinde, görev alacak öğretim elemanlarının seçilmesinde,
- Kaynakların rasyonel bir şekilde kullanılmasının sağlanmasında,
- Yüksekokul öğretim programının geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve diğer programlarla koordinasyonun sağlanmasında,
- Öğrencilerin başarı durumlarının periyodik olarak değerlendirilmesinde,
- Konferans, sempozyum, panel vb. faaliyetler düzenleyerek Yüksekokulun tanıtımının yapılması, öğrencilerin sektörle iletişimin kurulmasında,
- Rektörlük tarafından verilen idari görevlerin yürütülmesinde,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kuruluna başkanlık yapmak,
- Kurullarda alınan kararları uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 4734 Sayılı Kanun'da belirtilen “Harcama Yetkilisi” sorumluluklarını yerine getirmek,
- Yüksekokul öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli

sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Alt Yapı ve Tesisler

1.2-

Tablo 1: Tavas Meslek Yüksekokulu Yerleşke Alanları

Yerleşke Adı	Alan (m ²)
Tavas Meslek Yüksekokulu Kapalı Alan (A, B ve C Bloklar)	6269 m ²
Tavas Meslek Yüksekokulu Açık Alanları	6757 m ²
TOPLAM	13026 m²

31.12.2021 itibarı ile

Tablo 2: Tavas Meslek Yüksekokulu Kapalı Alanların Dağılımı

Tavas Meslek Yüksekokulu Tesisleri ve Yapım Yılları					
2021					
Sıra No	Başlama Tarihi	Bitiş tarihi	Yapı Adı	Kapalı Alan	Sektörü
1	2011	2012	Tavas MYO Yerleşkesi	13.026	Eğitim
2	2011	2012	Konferans Salonu	355	Sosyal Alan
3	2011	2011	Yemekhane	313	Yemek
4	2011	2011	Kafeterya	257	Sosyal Alan
5	2013	2013	Araştırma Laboratuvarı	68	Araştırma
6	2013	2013	Uygulama Mutfağı	138	Eğitim
7	2013	2013	Uygulama ve Araştırma Alanı	24.879	Eğitim / Araştırma
8	2016	2016	Araştırma ve Uygulama Serası	960	Eğitim / Araştırma
TOPLAM ALAN (m²)				39.996	

31.12.2021 itibarı ile

Tablo 3: Tavas Meslek Yüksekokulu Fonksiyonlara Göre Alanlar

FONKSİYONLAR	TOPLAM KULLANIM ALANI (m ²)
Araştırma	206
Eğitim	773
Barınma	-
Diğer	31
Kütüphane	48
Sağlık Hizmeti	262
Sosyal Alanlar	582

Spor Alanları	355
Toplantı ve Konferans	144
Yönetim	206
Toplam	2.401

31.12.2021 itibarı ile

Tablo 4: Tavas Meslek Yüksekokulu Bina Mekân Sayıları

EĞİTİM ALANLARI					
Yerleşke 1	Bina 2	Ana Fonksiyon 13	Alt Fonksiyon 44	Mekan Sayısı 57	Alan 4.159, 74

31.12.2021 itibarı ile

1.2- Taşınır Malzeme Listesi

Tablo 5: Tavas Meslek Yüksekokulu Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey	TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar	Adet	-
253	01		Tesisler Grubu	Adet	-
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.	Adet	-
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	-
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	2
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri	Adet	1
253	02	06	Posta Makineleri	Adet	-
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	-
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	-
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	-
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	-
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	-
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	4
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	32
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	-
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	9
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	-
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	22
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	-
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	-
254			Taşıtlar Grubu	Adet	-
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu	Adet	-
254	01	01	Otomobiller	Adet	-
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	-
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	-
254	01	04	Arazi Taşıtları	Adet	-
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	-

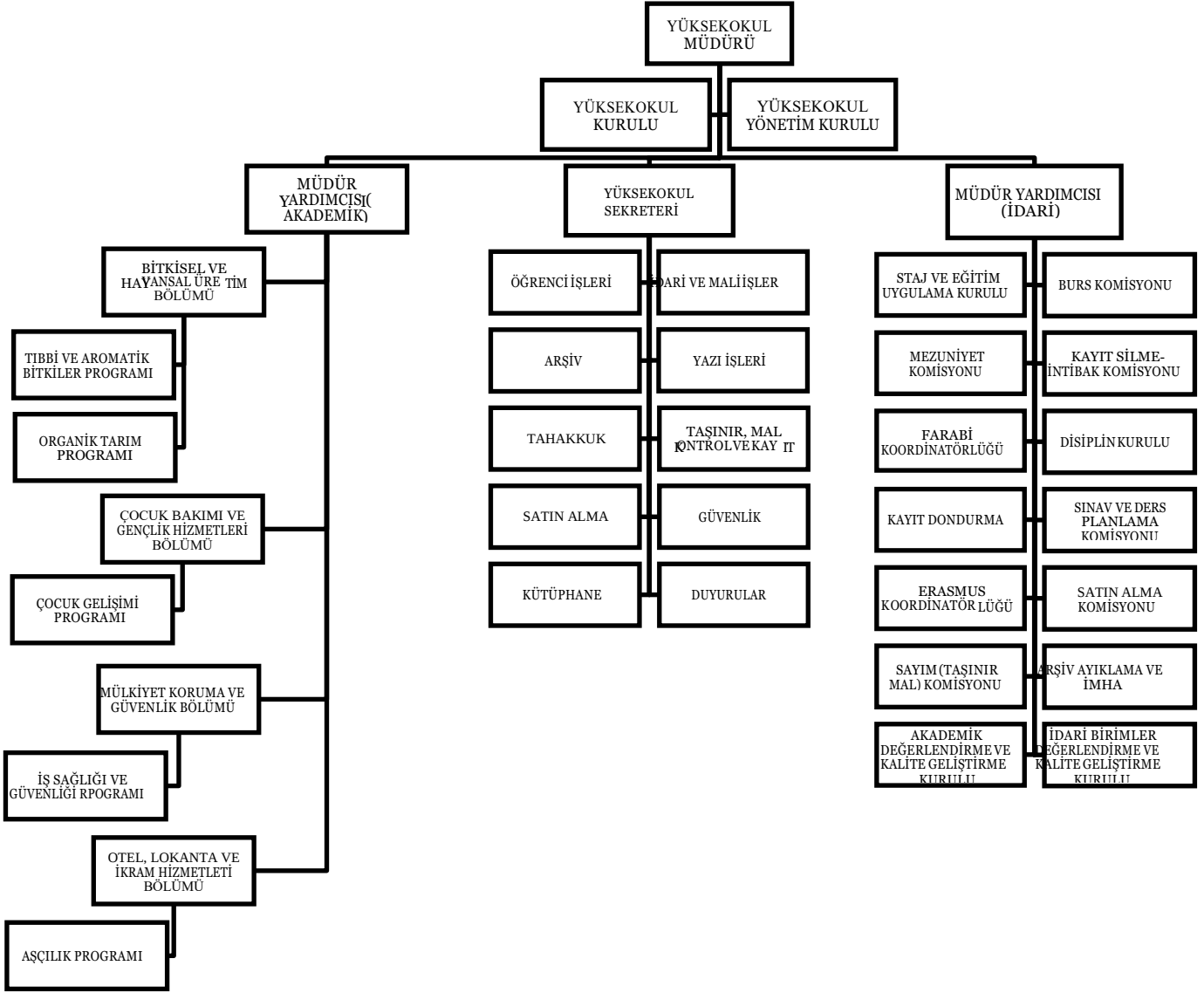
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	Adet	-
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	Adet	-
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu	Adet	-
254	02	01	Gemiler	Adet	-
254	02	02	Tankerler	Adet	-
254	02	03	Deniz Altılar	Adet	-
254	02	04	Römorkörler ve İtici Gemiler	Adet	-
254	02	05	Yüzer Yapılar	Adet	-
254	02	06	Tekneler	Adet	-
254	02	07	Botlar	Adet	-
254	02	08	Yelkenliler	Adet	-
254	02	09	Kanolar ve Kayıklar	Adet	-
254	02	10	Yatlar ve Kotrallar	Adet	-
254	02	11	Sandallar ve Sallar	Adet	-
254	03		Hava Taşıtları Grubu	Adet	-
254	03	01	Motorlu Hava Taşıtları	Adet	-
254	03	02	Motorsuz Hava Taşıtları	Adet	-
254	03	03	Uzay Araçları	Adet	-
254	04		Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu	Adet	-
254	04	01	Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler	Adet	-
254	04	02	Demiryolu Araçları	Adet	-
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	-
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	-
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	-
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	52
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	-
- 255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	-
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	-
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	-
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	160
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	16
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	3
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	43
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	34
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	-
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	10
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	-
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	440
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	2
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	517
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	-
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	38
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	-
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	123
255	05		Canlı Demirbaşlar Grubu	Adet	-
255	05	01	Çiftlik Hayvanları	Adet	-
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	Adet	-
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	Adet	-
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	Adet	-
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	Adet	-
255	06	01	Etnografik Eserler	Adet	-
255	06	02	Arkeolojik Eserler	Adet	-
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	Adet	-

255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	-
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	Adet	-
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	Adet	-
255	06	07	Tabletler	Adet	-
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	2
255	06	09	Arşiv Vesikaları	Adet	-
255	06	10	Fosiller	Adet	-
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	-
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	-
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	-
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	-
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	-
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	-
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	357
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	1
255	08	03	Derslik Süslemeleri	Adet	-
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	Adet	-
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	-
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	-
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	2
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	-
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	-
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	-
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	-
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	-
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	23
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	-
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	Adet	-
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	-
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	-
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar	Adet	-
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	Adet	-
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	-
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	Adet	-
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	-
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	-
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	Adet	-

31.12.2021 itibarı ile

2- Örgüt Yapısı

Tavas Meslek Yüksekokulu örgüt yapısını gösteren organizasyon şeması Şekil 1’de gösterilmiştir.



Şekil 1. Tavas Meslek Yüksekokulu örgüt yapısını gösteren organizasyon şeması.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Tablo 6: Tavas Meslek Yüksekokulu Bilgisayar Sayıları

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	68
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	18
Toplam	86

31.12.2021 itibarı ile

3.3. Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları

Tablo 7: Tavas Meslek Yüksekokulu Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları

Laboratuvarlardaki Bilgisayar Sayısı 30	Öğrenci Sayısı 920	Öğrenci Başına Düşen Bilgisayar Sayısı 0,03
Birimlerdeki Bilgisayar Sayısı	Personel Sayısı	Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayısı
41	28	1,46

31.12.2021 itibarı ile

3.4- Kütüphane Kaynakları

Tablo 8: Tavas Meslek Yüksekokulu Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

Yıllar	Basılı Kitap	Basılı Dergi	Tez	Elektronik Kitap	Elektronik Dergi	Elektronik Tez	Online Tabanı	Veri
2021	500	62	-	-	-	-	-	-

31.12.2021 itibarı ile

3.5 -- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 9: Tavas Meslek Yüksekokulu Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	14	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	1	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	2	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	1
Kameralar	43	-	-
Televizyonlar	4	4	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	2
DVD ler	-	-	-

31.12.2021 itibarı ile

3.6 - Araştırma ve Yayın Faaliyetleri

Yüksekokulumuzdaki akademik personeller bilimsel makaleler hazırlayarak üniversitemizin, yüksekokulumuzun, yöremizin ve ülkemizin bilimsel alanda daha da güçlenmesine katkıda bulunulmasını sağlamaktadırlar.

3.6.1.Bilimsel Projeler

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

Tablo 10: Tavas Meslek Yüksekokulu Projeler

PROJELER	2021
BAP	1
AB	-
TÜBİTAK	-

31.12.2021 itibarı ile

3.6.2. Bilimsel Yayınlar

Tablo 11: Tavas Meslek Yüksekokulu Bilimsel Yayın Sayıları

Yıllar	Toplam Yayın Sayısı (Ulusal/uluslararası kitap, bildiri, makale)	Web of Science'ta Yayınlanan Bilimsel Yayın Sayısı
2021	10	10

31.12.2021 itibarı ile

Tablo 12: Tavas Meslek Yüksekokulu Kütüphane Kaynakları Kullanım Verileri

GENEL BİLGİLER	SAYI (2021)
Hizmet verilen (Haftalık)	Saat 80
Oturma Kapasitesi	Kişi 20
Ziyaret Sayısı (Yıllık Kullanıcı Sayısı)	Kişi 2000
Ödünç verilen kitap sayısı	Adet 100
Kütüphane üye sayısı (öğrenci)	Kişi -
Kütüphane üye sayısı (akademik personel)	Kişi -
Kütüphane üye sayısı (idari personel)	Kişi -

31.12.2021 itibarı ile

3.7- Uluslararası Değişim Programları

Uluslararası değişim programları, üniversitemiz ile yurtdışındaki eğitim ve araştırma faaliyetlerine katkı sağlayan kuruluşlar ile gerçekleştirilen öğrenim, araştırma ve hareketlilik program ve faaliyetlerinin başlatılması, yürütülmesi, koordine edilmesi ve geliştirilmesini kapsamaktadır. Diğer ülke ve uluslararası kuruluşlarla çok yönlü iş birlikleri yaparak, bilimsel ve kültürel zenginlikleri paylaşmak; akademik, sosyal ve kültürel gelişmelere katkı sağlamak ve bu yolla üniversitemizin uluslararası düzeyde talep ve kabul gören bir üniversiteye dönüşmesi hedeflenmektedir.

4- İnsan Kaynakları

Yüksekokulumuz, genç, dinamik ve değişime açık bir akademik kadroya sahiptir. Bu kadronun ulusal ve uluslararası standartlara göre iyi nitelikli özelliklere sahip olması, üniversitenin yurt içi ve yurt dışı yayın ve proje sayılarında önemli artışlara neden olacaktır.

Genel olarak yüksekokulumuzda mevcut akademik personelin unvanlarına göre sayısal dağılımı Tablo 13’de yer almaktadır.

4.1- Akademik Personel

Tablo 13: Tavas Meslek Yüksekokulu 2021 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları

Yıllar	Prof.	Doç.	Dr. Öğretim Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
2021	-	-	-	18		

31.12.2021 itibarı ile

Tablo 14: Tavas Meslek Yüksekokulu Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları

AKADEMİK PERSONEL					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların Şekline Göre	
	Dolu	İş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr. Öğretim Üyesi					
Öğretim Görevlisi	18	-	18	18	-
Araştırma Görevlisi					
Toplam					18

31.12.2021 itibarı ile

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

2021 yılı içerisinde Tavas Meslek Yüksekokulu bünyesinde yabancı uyruklu öğretim elemanı yer almamıştır.

4.3- Sözleşmeli Akademik Personel

2021 yılı içerisinde Tavas Meslek Yüksekokulu bünyesinde sözleşmeli akademik personel görev almamıştır.

4.4- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 15: Tavas 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
Kişi Sayısı			3	12	2		1
Yüzde			16,67	66,66	11,11		5.55

31.12.2021 itibarı ile

4.5- Yönetici Personel Dağılımı

Tablo 16: Tavas Meslek Yüksekokulu Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

YÖNETİCİ PERSONEL DAĞILIMI					
	Kadın	Erkek	Boş	Toplam	Doluluk Oranı
Yüksekokul Müdürü		1		1	%100
Yüksekokul Müd.Yrd.	1	1		2	%100
Fakülte Sekreteri		1		1	%100
TOPLAM	1	3		4	%100

31.12.2021 itibarı ile

4.6- Akademik Personelin Birim Dağılımı

Tablo 17: Tavas Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin Birim Dağılımı

	PROFESÖR	DOÇENT	DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ÜCRETLİ ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	TOPLAM
SAYI				18			18
GENEL TOPLAM				18			18

31.12.2021 itibarı ile

4.7- İdari Personel

Tablo 18: Tavas Meslek Yüksekokulu Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3	-	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	-	1
Toplam	4		4

31.12.2021 itibarı ile

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 19: Tavas Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1		3	
Yüzde		25		75	

31.12.2021 itibarı ile

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 20: Tavas 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				2		2
Yüzde				50		50

31.12.2021 itibarı ile

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 21: Tavas 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	1
Yüzde					50	25	25

31.12.2021 itibarı ile

4.11- İşçiler

Tablo 22: Tavas Meslek Yüksekokulu İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	4	-	4
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam	4	-	4

31.12.2021 itibarı ile

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 23: Tavas 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		2	2		
Yüzde		50	50		

31.12.2021 itibarı ile

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 24: Tavas 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	1	1
Yüzde		25	25	25	25

31.12.2021 itibarı ile

4.14- Engelli Personel

2021 yılı içerisinde Tavas Meslek Yüksekokulu bünyesinde çalışmakta olan bir engelli personel bulunmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Tablo 25: Tavas Meslek Yüksekokulu Öğrenci Sayıları Tablosu

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
	194	348	542	151	250	401	598	345	943
Toplam	194	348	542	151	250	401	598	345	943

31.12.2021 itibarı ile

Tablo 26: Tavas Meslek Yüksekokulu Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-

31.12.2021 itibarı ile

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı)

Tablo 27: Tavas Meslek Yüksekokulu Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablosu

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Çocuk Gelişimi	62	62	0	%100
Çocuk Gelişimi (İ.Ö.)	62	62	0	%100
Aşçılık	67	67	0	%100
Aşçılık (İ.Ö.)	52	52	0	%100
İş Sağlığı ve Güvenliği	52	52	0	%100
İş Sağlığı ve Güvenliği (İ.Ö.)	41	40	1	%97,56
Organik Tarım	26	22	4	%84,61
Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	21	21	0	%100
Toplam	383	378	5	%98,69

31.12.2021 itibarı ile

5.1.1- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Tablo 28: Tavas Meslek Yüksekokulu Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Birim Adı	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
-	-	-	-
Toplam	-	-	-

31.12.2021 itibarı ile

5.1.2 – Engelli Öğrenciler

Tablo 29: Tavas Meslek Yüksekokulu Engelli Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Toplam
-	-
Toplam	-

31.12.2021 itibarı ile

5.1.3 – Mezun Öğrenciler (2021)

Tablo 30: Tavas Meslek Yüksekokulu Mezun Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Toplam
Tavas Meslek Yüksekokulu	280
Toplam	280

31.12.2021 itibarı ile

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

Tablo 31: Yatay Geçişle 2021 Yılında Yüksekokulumuza Gelen, Yüksekokulumuzdan Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları

Yatay Geçişle 2021 Yılında Yüksekokulumuza Gelen, Yüksekokulumuzdan Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri			
Kurum Dışı		Kurum İçi	
Gelen	Giden	Gelen	Giden
6	13	-	-

31.12.2021 itibarı ile

5.1.5 – Tavas Meslek Yüksekokulundan Ayrılan Öğrencilerin Sayısı

Tablo 32: Tavas Meslek Yüksekokulu Ayrılan Öğrencilerin Sayısı

Tavas Meslek Yüksekokulu Ayrılan Öğrencilerin Sayısı (Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)							Toplam
Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı							
Kendi İsteği	Öğr. Ücr. Ve Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Çıkarma	Öğ. Diğer				
25	0	50	0	0	0	75	

31.12.2021 itibarı ile

5.1.6 - Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

Tablo 33: Tavas Meslek Yüksekokulu Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

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

31.12.2021 itibarı ile

5.1.7 - Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Tablo 34: Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Tavas Meslek Yüksekokulu	Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı
Tavas MYO	52.38

31.12.2021 itibarı ile

5.1.8 - Öğrenci Toplulukları

Tablo 35: Öğrenci Toplulukları

ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI	
No: Adı	Üye Sayısı
PAÜ Aşçıları ve Pastacılar Topluluğu	220
Bahçe Bitkileri Topluluğu	56

31.12.2021 itibarı ile

5.3- İdari Hizmetler

Akademik hizmetlerin dışında kalan konular, idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler, Taşınır Mal, Kayıt ve Kontrol Yetkilisi (Depo), Öğrenci İşleri, Mali İşler, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri, Evrak Kayıt ve Yazı İşleri ile Destek Hizmetleri altında organize edilmiştir. Yüksekokul Sekreterliği bu hizmetlerin gerçekleştirilmesinde ve planlanmasından sorumlu mercidir.

İdari hizmetlerin gerçekleştirilmesinde ilgili büroların görev, yetki ve sorumlulukları ve 2021 faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdikleri hizmetler aşağıda tablolar halinde özetlenmiştir.

Görev Adı	Müdür
Bağlı Olduğu Birim	REKTÖR
Sorumluluk Alanı	Kurullara başkanlık eder, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin başarı ile sürdürülmesini ve Yüksekokulum işleyişiyle ilgili tüm işlemlerin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla akademik ve idari personel ile çalışmalar yapar, onları yönlendirir ve denetler.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	• Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili Yönetmeliklerine hâkim olmak, • Liderlik ve yönetici vasfına sahip olmak, • Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, • Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek, • Planlama ve organizasyon yapabilmek, • İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak, • Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak,
Görev Hedef/ Amacı	Yüksekokulun misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak, bu amaç doğrultusunda eğitim -öğretimi gerçekleştirmek ve geliştirilmesini sağlamak için gerekli tüm faaliyetlerin etik kurallar çerçevesinde düzenli bir şekilde yürütülmesinin takip, kontrol ederek sonuç alınmasını sağlamak.

Temel görevler ve Sorumluluklar	•Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul •Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu ve Yüksekokul Akreditasyon ve Eğitim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak, •Yüksekokul birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak, •Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Yüksekokulun genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, •Yüksekokul etkinliklerine katılmak ve temsil etmek, •Harcama yetkilisi olarak Yüksekokul bütçesinin ve harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun hazırlanması, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, •Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak, •Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, •Yüksekokulun fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini bu koşullarla uyumlu hale getirmek ve Yüksekokul başarısını artırıcı önlemleri almak, •Yüksekokulun kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak, •Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak, •Yüksekokul birimlerinde her türlü iş akışının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, •Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlük haklarının korunmasını ve iyileştirilmesini sağlamak,
Yetkileri	•İmza yetkisine sahip olmak, •Harcama yetkisini kullanmak, •Yüksekokulun tüm akademik ve idari personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme ve izin verme yetkisine sahip olmak, •Yüksekokulun tüm akademik ve idari personele görev verme, yaptıkları işleri değiştirme ve kontrol etme, düzeltme, bilgi isteme yetkisine sahip olmak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	•Rektörlük, Rektörlüğe bağlı birimler ile tüm kamu ve özel kurum ve kuruluşlar.

Görev Adı	Müdür Yardımcısı
Bağlı Olduğu Birim	Müdür
Sorumluluk Alanı	Yüksekokulun amacı doğrultusunda eğitim-öğretim gerçekleştirmek ve geliştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdür tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Müdür'e bilgi vermek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	•Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili Yönetmeliklerine hâkim olmak, •Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak, •Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, •Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek, •Planlama ve organizasyon yapabilmek, •İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak, •Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak,
Görev Hedef/ Amacı	Yüksekokulun misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim, bilimsel araştırma faaliyetlerinin yürütülmesinde Müdür'e yardımcı olmak

Temel görevler ve Sorumluluklar	• Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, Müdür'e bilgi vermek, • Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek, • Yıllık akademik faaliyet raporlarının stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak, • Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak, • Temizlik hizmetlerinin verimli ve düzenli yürütülmesini sağlamak, • Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak, • Yüksekokul web sayfasını düzenlemek ve güncel olmasını sağlamak, • Döner sermaye faaliyetleri ile ilgili çalışmalar yapmak, • Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak, • Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık etmek, • Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek, • Mezuniyet töreniyle ilgili çalışmaları düzenlemek, • Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak, • Bölüm başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, • Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek, • Bölüm temsilcileri ve Yüksekokul temsilcisi seçimlerinin yapılmasını sağlamak, temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek, • Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak, • Öğrencilere yönelik istatistiki veriler oluşturmak ve değerlendirmek, • ERASMUS, MEVLANA ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak, • İlgili mevzuat uyarınca Müdür tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	• Paraf ve imza atmak,
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	• Müdür'ün izinli olduğu zamanlarda yerine vekâlet etmek. • Müdür, Bölüm başkanları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük birimleri, ihtiyaç duyulan diğer Yüksekokul ve birimler.

Görev Adı	Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Olduğu Birim	Müdür
Sorumluluk Alanı	Yüksekokulun tüm idari ve akademik çalışmalarının düzenli ve etik ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak, Müdür tarafından belirlenen görevleri yapmak ve Yüksekokul ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak.

Özellikler (Mesleki/Kişisel)	• Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile ilgili Yönetmeliklere hâkim olmak, • Liderlik ve yönetici vasfına sahip olmak, • Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, • Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek, • Planlama ve organizasyon yapabilmek, • İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak, • Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak, • Sözlü ve yazılı anlatım becerisine ve sorun çözebilme yeteneğini sahip olmak, • Sistemli düşünce gücüne sahip olmak, • Hızlı düşünmek ve karar verebilmek.
Görev Hedef/ Amacı	Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.
Temel görevler ve Sorumluluklar	• Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kurulların gündemlerini oluşturmak, kurullara raportörlük yapmak, • Yüksekokul içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak, • Müdür'ün verdiği yetkiler doğrultusunda Yüksekokul idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütmek, • DYS üzerinden gelen yazıları tasnif ederek ilgili birimlere göndermek, • Müdür'e bilgi vermek, • Yüksekokul ile ilgili akademik ve idari tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak, • Yüksekokulun demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerinin yapılmasını ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek, • Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak bölümlere, Müdür'e ve Müdür Yardımcılarına yardımcı olmak, • Yüksekokulda birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, • Müdür'ün verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	• Yazıları paraf etmek, • Tahakkuk evraklarını gerçekleştirme görevlisi olarak imzalamak, • Öğrenci ile ilgili evrakları imzalamak, • Raportör olarak kurul evraklarını imzalamak. • İdari personelin yıllık ve mazeret izinlerini vermek,
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	• Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Müdürlük birimleri, ihtiyaç duyulan diğer Yüksekokul ve birimler

Görev Adı	EK DERS – YOLLUK TAHAKKUK
Bağlı Olduğu Birim	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Yüksekokul bünyesinde görev yapan akademik personelin ek ders, yolluk ve jüri ücretlerinin tahakkuk işlemlerinin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	• Ek ders, yolluk ve çeşitli ödemeler bordro hesaplamasını bilmek, • Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak (Word-Excel bilmek) • Harcırah Kanunu ve Yükseköğretim Personel Kanununu ve ilgili Kanun ve Yönetmelikleri bilmek, • Analiz yapabilme bilgi ve becerisine sahip olmak • Planlama ve kararlılık becerisine sahip olmak • Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek, • Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, • Sorumluluk alabilmek ve sonuç odaklı olmak,

Görev Hedef/ Amacı	Yüksekokulumuzun idari ve akademik personelinin hizmetleri karşılığındaki mesailerini, akademik personelin ek ders, yolluk ve jüri üyeliği ücretlerinin tahakkukunu hazırlamak ve Rektörlükçe ödenmesini sağlamak.
Temel görevler ve Sorumluluklar	• Yüksekokul kadrosunda bulunan akademik personelin ve Yüksekokulda ders vermek üzere 2547 S.K. 31, 40/a, 40/b, 40/c maddesi uyarınca görevlendirilen akademik personelin DYS üzerinden ek ders fonlarını takip etmek ve ücret tahakkukunu yapmak, • Yüksekokul kadrosunda bulunan akademik personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarını hazırlamak, • Yüksekokul kadrosunda iken emekli olan ve nakil gelen idari ve akademik personel için sürekli görev yolluğu hazırlamak, • Nakil gelen personel için harcırah hazırlamak, • Yardımcı Doçent ve Doçentlik atama jüri üyeliği ücretleri için gerekli işlemleri yapmak, • Yüksekokulda 2547 S.K. 31. maddesi uyarınca ders vermek üzere görevlendirilen öğretim görevlilerinin sözleşmeleri ve SGK işe giriş bildirgelerini hazırlamak, • Göreviyle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, • Yapılan evrakların ödemelerini takip ederek, bankaya e-posta ile bilgi vermek, • Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, • İdari ve Akademik personelin II. Öğretim mesai ücretlerini yapmak • Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	• HYS ve SGK uygulamalarını kullanmak, • Ek ders ve yolluk evraklarını kontrol etmek, • DSY programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	• Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, ihtiyaç duyulduğunda diğer Yüksekokul ve birimler.

Görev Adı	MAAŞ MUTEMEDİ
Bağlı Birim	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Yüksekokul bünyesinde görev yapan idari ve akademik personelin maaş ve diğer mali işlemlerinin yapılması ve tahakkuk işleri ile ilgili tüm işlemlerin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	• Maaş ve çeşitli ödemeler bordro hesaplamasını bilmek, • Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak, • 2547 Sayılı kanun, 5510 sayılı kanun, 5018 sayılı mali yönetim ve kontrol kanunu ile Yüksek Öğretim personel kanununu bilmek, • Sistemli düşünme gücüne sahip olmak, • Analiz yapabilme bilgi ve becerisine sahip olmak, • Planlama yapabilmek, iş süreçlerinin yürütülmesinde kararlı ve istikrarlı davranmak, • Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek, • Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, • Sonuç odaklı olmak, • Sorumluluk alabilmek, • Yoğun tempoda çalışma yeteneğine sahip olmak.
Görev Hedef/ Amacı	İdari ve akademik personelinin hizmetleri karşılığındaki maaşlarını, sosyal hakları ve özlük haklarını takip ederek tahakkukunu hazırlamak ve SGK primleri ile ilgili evrakları düzenleyerek, Rektörlükçe ödenmesini sağlamak
Temel görevler ve Sorumluluklar	• Yüksekokulun kadrosundaki akademik ve idari personelin maaş işlemleri, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak, • Yüksekokulun SGK prim ödemeleri ile ilgili bildirimlerini yasal süresi içerisinde hazırlamak, • Yüksekokulda göreve başlayan ve görevden ayrılan İdari-akademik personelin işe giriş ve işten çıkış SGK bildirimlerini hazırlamak, • Yabancı uyruklu öğretim görevlilerinin maaşlarını ve SSK tahakkukunu hazırlamak, • Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, • Yüksekokulumuzda zorunlu ve isteğe bağlı stajlarını yapan öğrencilerin SGK sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak, sigorta prim bordrolarını hazırlamak, • Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemleri yapmak, • Yüksekokulumuz idari ve akademik personeline ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak, • Nakil giden personel için nakil bildirimi hazırlamak, • Personelin giysi yardımı evraklarını hazırlamak, • Akademik personelin fiili hizmet bordrosunu hazırlamak, • Yapılan evrakların ödemelerini takip ederek, bankaya mail atmak, • Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, • Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	• Say2000i ve KBS uygulamalarını kullanmak, • SGK uygulamalarını kullanmak, • Bütçeyi kullanmak, • Maaş ve çeşitli ödemeler bordrolarını kontrol etmek ve paraflamak, • Staj evraklarını imzalamak, • DYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri, Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, SGK, İcra Daireleri, İhtiyaç duyulan Fakülte, Yüksekokul ve diğer birimler

Görev Adı	YAZI İŞLERİ
Bağlı Olduğu Birim	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Yüksekokul Müdürlüğüne gelen evrakları DYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda almak, Yüksekokul Müdürlüğüne gelen evrakların zamanında ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlemlerini yapmak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	• Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak, DYS programını kullanabilmek, • Öğrenci ve Akademik personel ile ilgili Kanun ve Yönetmeliklere hâkim olmak, • Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, • Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak, • Değişim ve gelişime açık olmak, • Koordinasyon yapabilmek, • Dikkatli ve planlı çalışmak, • Sorun çözme yeteneğini sahip olmak.
Görev Hedef/ Amacı	• Yüksekokul Yönetim ve Yüksekokul Kurulu kararlarını ve Yüksekokul genel yazışmalarını yapmak, • Yüksekokulun Stratejik ve Faaliyet raporlarını hazırlamak,
Temel görevler ve Sorumluluklar	• Gelen evrakları DYS sisteminde kayda almak, • Birim amiri tarafından sevk edilen evrakların işlemlerini yapmak, • Yüksekokulun öğrenci, idari ve akademik personeliyle ilgili genel yazışmaları yapmak, • Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu karar tutanaklarını yazmak, karar tutanaklarını ilgili birimlere bildirmek ve gereğini yapmak, • Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, • Müdürlük iç ve dış posta işlemlerinin günlük düzenli yürütülmesini sağlamak, • Yüksekokulun Stratejik raporlarının hazırlanmasında yer alarak Yüksekokulun Stratejik ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, • Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek, • Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları arşive kaldırmak, • Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	• DYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak, • Öğrenci dilekçelerini almak, • Yazı işleri ile ilgili teslim alma ve tebliğ-tebellüğ belgelerini imzalamak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük birimleri, Öğrenci işleri, Öğretim üyeleri.

Görev Adı	SATIN ALMA
Bağlı Olduğu Birim	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Yüksekokulun ihtiyacı olan mal-malzeme ve hizmet alımlarını genel ve döner sermaye bütçesi aracılığıyla gerçekleştirmek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	• Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak (Word-Excel bilmek) • Sistemli düşünme gücüne sahip olmak, • Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, • Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek, • Planlı ve programlı çalışabilme yetisine sahip olmak.
Görev Amacı	Yüksekokulumuz genel ve döner sermaye bütçesi ile mal- malzeme ve hizmet alımlarını ve sözleşmelerini
Temel görevler ve Sorumluluklar	• Yüksekokulun genel ve Döner Sermayesi bütçesi aracılığı ile yapılacak harcamaların evraklarını hazırlayıp ilgili birimlere göndermek ve takip etmek, • Harcamalara ilgili gerekli komisyonların oluşturulmasında Müdür ve Yüksekokul Sekreterine destek olmak, belirlenen komisyon üyelerini bilgilendirmek, • 4734 Sayılı kanun çerçevesinde Yüksekokul ihtiyaçlarını tespit etmek, buna göre satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa Araştırması yapmak, gerekli evrakları hazırlamak ve mal ve malzemenin teminini sağlamak, • Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek, • Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını ekonomik olarak kamu yararına kullanmak, • Yüksekokulda yapılması gereken bakım-onarımlarla ilgili piyasa araştırmasını yapmak, uygun olan firma ile yıllık bakım sözleşmelerini yapmak, yapılan işleri takip etmek, gerektiğinde sözleşmenin feshi için Yüksekokul Sekreteri ve Müdür'e bilgi vermek, • Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, • Döner Sermaye ve genel Bütçelerini yapmak, • Yüksekokul etik kurallarına uymak, • Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, • Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak,
Yetkileri	• Satın alma evraklarını kontrol etmek ve paraflamak, • DYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Yazı İşleri, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Devlet Malzeme Ofisi, BAPKO

Görev Adı	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ
Bağlı Olduğu Birim	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	• Yüksekokuldaki taşınır ve taşınmazların kullanıma verilinceye ve kullanımdan iade edilinceye kadar muhafaza edilmesi, • Yüksekokulumuzda bulunması gereken demirbaş ve tüketim malzemelerinin harcama yetkilisi onayı ile kullanıma verilmesi, eksilenlerin bildirilmesi.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Taşınır Kayıt Kontrol Yönetmeliğine hâkim olma, değişiklikleri takip edebilme. • Bilgisayar teknolojisine hâkim olmak (Word-Excel bilmek, internet kullanmak) • Değişime ve gelişime açık olma, • Düzenli ve disiplinli çalışma, sorumluluk alabilme, • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, • Güçlü hafıza, • Hızlı uyum sağlayabilme, • Hoşgörülü ve sabırlı olma, • Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olma, • Koordinasyon yapabilme, sorun çözebilme, • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Yoğun tempoda çalışma yeteneğine sahip olma.
Görev Hedef/ Amacı	Taşınır Mal Yönetmeliğinin amacı doğrultusunda kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Yüksekokula ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanıma sunulmasıdır. Ayrıca taşınırın tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi hedeflenmektedir.
Temel görevler ve Sorumluluklar	• Harcama biriminde edinilen taşınırlardan muayene ve kabul yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek. • Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, • Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, • Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, • Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, • Ambar sayım ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, • Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, • Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, • Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, • Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, • Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, • Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,

	• Faaliyetlerin yürütülmesinde saydamlık, hesap verilebilirlik ve doğruluk ilkelerine bağlı olmak, • Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, • İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek, • Savurganlıktan kaçınmak, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, gizliliğe riayet etmek, • Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek, • Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlardan sorumludurlar, • Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak, • Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, • Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak, • Birim ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak demirbaş listesini odalara asmak, • Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemelerin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak, • Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak, • İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak, • Harcama yetkilisinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek, • Etik kurallar ve ahlaki değerlere bağlı yasa, yönetmelikler ve yazılı prosedürler çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek.
Yetkileri	• Taşınır ve taşınmazların kullanıma verilinceye kadar muhafaza edilmesi, • Harcama yetkilisi onayı ile demirbaş ve tüketim malzemelerinin tüketime verilmesi, • KBS uygulamaları programını kullanmak, • Taşınır işlem fişlerini imzalamak ve paraflamak, • Yazılan yazıları paraflamak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri, Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı, Rektörlük İdari ve Mali İşler, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İhtiyaç duyulan Fakülte, Yüksekokul ve diğer birimler

Görev Adı	ÖZLÜK İŞLERİ
Bağlı Birim	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Akademik ve İdari personelin özlük işlerini takip etme, gelen evrak ve giden evrakların yazışmalarını yapmak, Yüksekokulda görevli bulunan personelin işlerini kanunlar çerçevesinde tarih ve zaman sırasına göre verimli bir şekilde yerine getirmek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	• Yazışma Kurallarını bilmek, etkili iletişim kurmak, • Sorunları çözebilmek, • Bilgisayar bilgisine sahip olmak (Word-Excel bilmek), İnternet kullanabilmek, • 2547, 657, 2914 Sayılı Kanunlara hâkim olmak, • Planlı çalışmak, sorumluluk ve sonuç alabilmek, • DYS ve Pusula Bilgi Sistemini kullanabilmek.
Görev Amacı	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde, akademik ve idari personele ait özlük işlerinin ve genel yazışmaların takibi, yazılışı, gönderilme ve dosyalama işleri ile PBYS- SGK girişlerinin yapılması.
Temel görevler ve Sorumluluklar	• Açıktan veya naklen atanan personele ait bilgilerin otomasyon kayıtlarını yapmak, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak, başlama yazılarını ilgili bölümlere yazmak, • Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, istifa, ücretsiz izine ayrılan personellerin ilişik kesme ve yazışma işlemlerini yürütmek. • İdari, akademik ve 4/B sözleşmeli ve yabancı uyruklu personelin yıllık, mazeret, doğum izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek, • Aday memurların adaylık sürelerini takip etmek, birinci sicil amirine bilgi vererek adaylıklarının kaldırılması için gerekli kararname ve yazışmaları yapmak, • İdari, Akademik, Yabancı Uyruklu, 4/B sözleşmeli personelin sağlık raporlarını ve izinlerini kadrolarının bulunduğu maaş ve ek ders ücreti yapılan birimlere bildirmek, 2547 S.K. 13/b-4 maddesine göre görevli bulunan personelin izin ve raporlarını da kadrolarının bulunduğu birime bildirmek, • İdari ve akademik personel ile ilgili disiplin soruşturmalarının işlemlerini yapmak, • Akademik ve idari personelin kimlik kartları ve paso işlemlerini yapmak, • SGK ile ilgili tüm işlemleri takip etmek ve süresi içinde yapmak, • Akademik ve idari personel bilgilerinin Pusula Bilgi Sistemine istemine girmek ve güncellemek, • Akademik Personelin, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31., 33., 38., 39., 40/a, 40/b, 40/c, 40/d maddeleri gereğince görevlendirmelerini yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak ve kayıtlarını tutmak, • Akademik personelin görev süresi uzatmalarını yapmak, Rektörlüğe göndermek, sonucunu takip etmek, • Akademik ve idari personelin yıllık atama terfileri ile kıdem aylığı terfiini yapmak, onaylarını takip etmek ve maaş tahakkuk birimine vermek, • Yabancı Uyruklu personelin teklif edilmesi, sözleşmelerini ve göreve başlama işlemleri yapmak, • İdari ve Akademik personelinin kıdem ve yıllık terfilerini yapmak, Rektörlüğe göndermek ve gelen terfileri takip etmek, maaş tahakkuk birimine bildirmek, PBYS ye işlemek, • Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna girmesi gereken evrakları ilgili birime vermek, kontrol etmek ve alınan kararları ilgili birimlere, kişilere ve Rektörlüğe yazışmalarını yapmak, • Yüksekokul Kurulu, Yönetim kurulu, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanları ile diğer komisyon üyelerinin görev sürelerini takip etmek, görev süresi sona erenlerin yerine yenilerinin seçilmelerini sağlamak, • Mevcut idari ve akademik personelin yıllık kadro çalışmalarını yapmak, • İlan edilen akademik kadro ilanlarını takip etmek, atama için gerekli tüm işlemleri yapmak,

	● Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak. ● Personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. ● Akademik ve idari personel ile ilgili tüm belgeleri, ilgili personelin özlük dosyalarına konulmasını sağlamak ve arşivlemek, ● Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, ● Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek, ● Kısmi zamanlı öğrencilerin iş alınma işlemlerini, işten çıkışları yapmak, aylık puantajlarını doldurmak ve SKS Daire Başkanlığına göndermek, ● Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	● Yazışmaları paraflamak, ● İdari personelin adaylık ve terfilerini, yıllık izin formu, personel bildirim formu ve belgeleri imzalamak, ● PBYS ve SGK programını kullanmak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	● Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Müdürlük birimleri, ihtiyaç duyulan diğer Yüksekokul ve birimler, SGK

Görev Adı	ÖĞRENCİ İŞLERİ
Bağlı Olduğu Birim	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Yüksekokul öğrencilerinin özlük işlemlerini ve eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerinin; kanun, yönetmelik ve yönergeler ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda etkin bir şekilde yerine getirilmek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	• Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak, DYS programını kullanabilmek, • Yükseköğretim personel kanunu, devlet memurları kanunu ve yönetmeliklerini bilmek, • Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, • Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak, • Değişim ve gelişime açık olmak, • Koordinasyon yapabilmek, • Dikkatli ve planlı çalışmak, • Sorun çözebilme yeteneğini sahip olmak.
Görev Hedef/ Amacı	• Öğrencilerin Yüksekokula kayıt yaptırmalarından itibaren kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde tüm özlük işlemlerini ilgili birimlerle uyum içerisinde çalışarak yürütmek ve denetlemek.
Temel görevler ve Sorumluluklar	• Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması ve eksik bilgilerin tamamlanması, • Öğrenci belgesi, not döküm belgesi, askerlik belgesi ve vb. belgelerin hazırlanması ve gerektiğinde posta işlemlerinin yürütülmesi, • Af öğrencilerinin kayıt işlemlerinin öğrenci işleri daire başkanlığına bildirmek, kayıt işlemi sonrasında ilgili bölümden muafiyet talebi yapılması ve gelen muafiyet kurul kararlarını Pusula Bilgi Sistemine girmek, • Çift anadal/yan dal muafiyetlerini Pusula Bilgi Sistemine girmek, • İlişik kesme ve kayıt dondurma işlemlerinin kurul kararına göre gerçekleştirilerek ilgili öğrenciye ve ilgili öğrenciye ve ilgili bölüme bilgi vermek, • Mazeretli ders kayıtlarının ve mazeretli not giriş işlemlerinin gerçekleştirilmesi, • %10 a giren başarılı öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi, bu öğrencilerin listelerinin dönem sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek, • Yükseköğretim kurulu disiplin yönetmeliği gereğince öğrenci disiplin işlemlerini yürütülmek, • Kurumlar arası ve kurum içi merkezi yatay ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütülmek, • Başarı oranlarının hesaplamak, onur öğrencilerini belirlemek, • Öğrenci adına gelen evrakların yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların öğrenci özlük dosyalarında saklamak ve arşivlemek, • Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul etmek ve ilgili öğretim elemanına bildirmek, • Erasmus, Farabi, Mevlâna ve Özel öğrenci ders kayıt ve not giriş işlemlerini yapmak, • Diğer üniversitelerden alınan yaz okulu not işlemlerinin Pusula Bilgi Sistemine işlemek, • Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak, • Öğrenci ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak, • Bölümlerle irtibata geçerek mezun durumda olan öğrencilerin listelerini almak, öğrenci listelerinin yönetim kuruluna girmesini sağlamak, alınan karar gereğince öğrenci geçici mezuniyet belgelerini hazırlamak, • Mezuniyet diplomalarının hazırlanması için yönetim kurulu

	kararı listelerini öğrenci işleri daire başkanlığına göndermek, • Eğitim öğretim yılı başında bölümde ders verecek öğretim elemanı taleplerini ve açılacak dersleri bölümlerden talep etmek ve açılan derslerin kontrolünü yapmak, • Yıllık faaliyet raporları için öğrenci sayıları, başarı durumları, disiplin cezası alan ve mezun sayısı gibi istatistiki bilgileri hazırlamak, • Mesai saatlerine uyarak banko hizmetlerinin açık tutulmasını sağlamak, • Üniversitemiz akademik takvimi dikkate alınarak haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının bölüm başkanlarınca hazırlanmasını kontrol etmek, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak, Müdürlük ve öğrenci işleri daire başkanlığına bildirmek.
Yetkileri	• Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	• Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanlığı, Müdürlük birimleri, Öğretim üyeleri.

5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2021 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

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

Tablo 36: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

Ödül türü	2021
Bilim Teşvik Ödülü	-
Eğitime Katkı Ödülü	-
Topluma Hizmet Ödülü	-
Toplam Ödül	-

31.12.2021 itibarı ile

5.7-Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler

Tablo 37: 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; stratejik plan hazırlama, performans esaslı bütçe düzenleme, üst yönetim, harcama yetkilisi, muhasebe uygulamaları ve denetim konularında kurumlara, yöneticilere ve tüm çalışanlara önemli sorumluluklar yüklemiştir.

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu Kanun'un 55. maddesi ile düzenlenen İç Kontrol Sisteminin temel amacı; kamu kaynaklarının “ekonomik”, “verimli” ve “etkin” kullanılmasını sağlamaktır. İç kontrol sistemi, belirlenen hedeflere ulaşmada ve misyonu gerçekleştirmede; başta üst yöneticilerden olmak üzere tüm çalışanlardan kaynakların doğru yerlerde ve zamanlarda yeteri kadar kullanılmasını, israf ve savurganlığın önlenmesini, en düşük kaynakla en yüksek başarının elde edilmesini ve planlanan hedeflerle gerçekleşen hedefler arasındaki ilişkinin ortaya konularak sorgulama yapılmasını, mali işlem ve kararların Kanun ve diğer düzenlemelere uygun olarak yürütülmesini, usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesini, kararların zamanında ve doğru alınmasını, izleme ve güvenilir raporlama yapılmasını sağlamak amacıyla kurulan bir süreçtir.

İç kontrolle ilgili bilgiler web sitemizde de (<https://www.pau.edu.tr/tavasmyo>) paylaşılmaktadır.

Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna başkanlık eder, iç kontrol sistemini denetler.

Bunların yanı sıra, Bölüm Başkanlarının yönetiminde Akademik Bölüm Kurulları iç kontrol sisteminde yer alırlar. Bölüm Akademik Genel Kurullar bölümlerin işleyişi ve planlanmasında görev yapmaktadırlar.

Satın almalar 4734 sayılı İhale Kanununun hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.

Birimimizin Personel İşleri, Öğrenci İşleri, Yazı İşleri, Mali İşler, Taşınır Kayıt ve Kontrol Büroları, Bölüm Sekreterliklerinin sorumluluk alanına giren işlemlerle ilgili karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin tespitler ve iş akış süreçleri oluşturulmuş ve önceki yıllara ait faaliyet raporlarında verilmiştir.

6.1. Ön Mali Kontrol Faaliyetleri

Ön mali kontrol, yapılan mali işlemler ve alınan kararlarla ilgili harcama birimleri ve mali hizmet birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. 5018 sayılı Kanun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir.

Kanun hükümlerine göre, bütçeden yapılacak harcamalarda süreç, Harcama Yetkilisinin, harcama talimatı ile başlamakta ve ödeme emri belgesi uyarınca hak sahibine ödeme yapılması ile son bulmaktadır. Bu süreçten sorumlu tek ve tam yetkili Harcama Yetkilisidir.

Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesi ve eki (fatura, beyanname, tutanak vb. belgeler) üzerinde ön mali kontrol yapmakla sorumludur.

Ön mali kontrol, ödenek takibi, hatalı ve eksik evrak düzenlenmesi, haksız ödeme yapılması, alacakların takip edilmesi, ödemelerin kısa sürede yapılması ve kamu zararının önüne geçilmesi bakımından harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine yardımcı olur.

6.1. İç Denetim Faaliyetleri

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi dâhilinde eylem planları güncellenerek, aşağıdaki faaliyetler yapılmaktadır.

1. Yüksekokulda uygulanan tüm süreçlerin belirlenmesi, tanımlanması, süreç hedeflerinin, süreçler arası ilişkilerin ve süreç sorumluları ile aktörlerin belirlenmesi.
2. Çalışanların performanslarının değerlendirilmesi.
3. Yüksek performans gösteren çalışanları takdir ve teşvik etmek, çalışanların mesleğine ve kurumuna bağlılığını güçlendirmek, etik çalışma prensiplerine uyulmasını sağlamak, sürekli gelişimi sağlamak ve hizmet kalitesini arttırmak amaçlarıyla ödüllendirme sistemi kurulması.
4. Eğitim-öğretim hizmetlerinin öğrencilerin beklenti ve gereksinimlerini hangi ölçüde karşılayabildiğini belirleyen bir mekanizmanın (yüz yüze görüşme vs.) oluşturulması

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

2019-2023 Birim Stratejik Planında belirlenen Amaç ve Hedefler doğrultusunda 2021 faaliyet yılı öncelikli hedefleri aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 38: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
A.1: Eğitim Öğretim Kalitesinin Ulusal ve Uluslararası Standartlara Uyumlu Olarak Artırılması	H.1.1. Öğretim elemanı nitelik ve niceliğinde iyileşme sağlamak
	H.1.2. Ulusal ve uluslararası standartlara uyumlu eğitim ve öğretim alanlarını ve araçlarını oluşturmak
	H.1.3. Öğrenciye yönelik hizmetin nitelik ve niceliğini artırmak
A.2: Bilimsel Çalışmaların Nicelik ve Niteliğinin Arttırılması	H.2.1. Ulusal ve uluslararası dergilerdeki yayın sayısını arttırmak
A.3: Kurumsallaşmanın Geliştirilmesi ve Sürdürülmesi	H.3.1. Merkezi mezun takip sisteminin kurulması
	H.3.2. Öneri geliştirme sisteminin kurulması ve memnuniyet anketleri düzenlenmesi
	H.3.3. İç paydaşların motivasyon ve verimliliğinin artırılması
A.4: Yüksekokulun Paydaşlarına Sunduğu Hizmetleri Arttırarak Paydaşlarıyla Olan İlişkilerinin Geliştirilmesi	H.4.1. Yörenin ekonomik sorunlarını belirleyerek gerekli önlemleri alınmasında rol oynamak
	H.4.2. Dış paydaşların yüksekokul ile ilgili memnuniyet düzeyinin arttırılması
	H.4.3. Yüksekokul sanayi iş birliğini geliştirmek
A.5: Toplumsal Gelişimin ve Çevreye Duyarlılığın Arttırılması	H.5.1. Sosyal sorumluluk bilinci kapsamında programlar düzenlemek
	H.5.2. Bilgilendirici programlar düzenlemek
	H.5.3. Sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri arttırmak
	H.5.4. Yüksekokul bünyesindeki çevre ve enerji yönetim sistemlerini geliştirmek
	H.5.5. Engelsiz kampüs olanakları sağlamak
	H.5.6. Yeşil kampüs olanakları sağlamak
A.6: Yüksekokulun Ulusal ve Uluslararası Tanınırlığının Arttırılması	H.6.1. Yüksekokul internet sayfaları ve sosyal medya platformları aracılığıyla gerçekleştirilen tanıtım etkinliklerinin arttırılması
	H.6.2. Ortaöğretim kurumlarına ve öğrencilerine yönelik yüksekokul tanıtımlarını arttırmak
	H.6.3. Öğrenci topluluklarının ulusal ve uluslararası etkinliklere katılımını sağlamak

	H.6.4. Diğer yurtiçi üniversiteleri ile iş birliği anlaşmalarını ve öğrenci hareketliliğini arttırmak
--	---

31.12.2021 itibarı ile

A- Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri birimin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenen politika ve öncelikler, kalkınma planları ve yılı programı, orta vadeli program, orta vadeli mali plan gibi politika belgeleri örnek olarak verilebilir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Tablo 39: Bütçe Giderleri Tablosu

	2021 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2021 GERÇEKLEŞ ME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	2.274.658,00	2.272.623,08	99,91
01 - Personel Giderleri	1.998.806,00	1.998.394,82	99,98
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	264.852,00	264.467,96	99,85
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	11.000,00	9.760,30	88,73
05 - Cari Transferler	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-

31.12.2021 itibarı ile

1.2-Bütçe Gelirleri

Tablo 40: Bütçe Gelirleri Tablosu

	2021 BÜTÇE TAHMİNİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	-	-	-
02 – Vergi Dışı Gelirler			
03 – Sermaye Gelirleri	-	-	-
04 – Alınan Bağış ve Yardımlar	-	-	-

31.12.2021 itibarı ile

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

01.1 Memurlar tablosunda Yüksekokulumuzda kadrolu olarak görev yapan personelin maaş giderleri gösterilmiştir.

02.1 Memurlar tablosunda Yüksekokulumuzda kadrolu olarak görev yapan personelin emekli sandığı aidatları gösterilmiştir.

03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları tablosunda Yüksekokulumuzda kırtasiye alımları, temizlik giderleri, personel giyim giderleri gösterilmiştir.

03.3 Yolluklar tablosunda Yüksekokulumuz görev yapan personelin geçici olarak yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinde ödenen yollukları ve sürekli görev yollukları gösterilmiştir.

03.5 Hizmet Alımları tablosunda Yüksekokulumuzun posta ve telefon abone ve kullanım giderleri gösterilmiştir.

03.7 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri tablosunda Fakültemizin asansör, fotokopi, baskı makinesi, bilgisayar parçaları, ısıtma soğutma sistemlerinin parça alımları periyodik bakım için yapılan giderleri gösterilmiştir.

03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri Tablosunda Yüksekokulumuzun elektrik, su malzemeleri, bina çatılarının bakımı, onarımı, boya badana için yapılan giderleri gösterilmiştir.

03.9 Tedavi ve Cenaze Giderleri tablosunda Yüksekokulumuzda kadrolu olarak çalışan personelin tedavi ve cenaze giderleri gösterilmiştir.

01.1.5.01 Ek Çalışma Karşılıkları tablosunda Yüksekokulumuzda görev yapan öğretim elemanlarının ders ücretleri ve yönetim personelinin fazla çalışma ücretlerinin giderleri gösterilmiştir.

01.1.5.01 Ek Çalışma Karşılıkları tablosunda Yüksekokulumuzda görev yapan öğretim elemanlarının yaz okulu ders ücretleri giderleri gösterilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

01 Ocak-31 Aralık 2021 tarihleri arasında Yüksekokulumuza tahsis edilen bütçeye ilişkin olarak yapılan mali harcamaların tahakkukları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapılmış olup, gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından denetimleri yapılmıştır. İlgili kanun hükümlerine uygun işlemlerin yapıldığı görülmüştür.

4- Diğer Hususlar

Mali ve idari açılardan birimin karşı karşıya bulunduğu bazı problemler aşağıda özetlenmiştir:

- Bütçe yetersizliği nedeniyle yaşanan sıkıntıların olması.
- Yerleşkenin merkez kampüsten uzak olması sebebiyle yeteri sayıda, işçi, hizmetli ve güvenlik personelinin olmaması, yapılması planlanan hedefler arasında bulunan ve stratejik öneme sahip bazı uygulamaların yapılmamasına neden olmaktadır. Ayrıca yerleşkede yeteri kadar güvenlik görevlilerinin olmayışı, denetim ve kontrol zafiyetine yol açmaktadır.
- Özellikle bürolarda çalışan nitelikli eleman sıkıntısı yaşanmaktadır.
- Yüksekokul bina ve yerleşke alanının fiziki kapasitesi çok büyük ve geniş olduğu için elektrik, mekanik, cam işleriyle ilgili teknik büroda çalışan deneyimli insanlara ihtiyaç duyulmaktadır. Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü Uygulama Alanında çalışacak tarım teknikerlerine ihtiyaç duyulmaktadır.
- Nitelikli personelin sayıca yetersizliği nedeniyle rotasyon yapılamamaktadır. Bu nedenle memurlar yalnızca çalıştıkları alanı ilgilendiren mevzuatla ilgilenmektedirler.

A- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında, birimin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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 41: Faaliyet Bilgileri Tablosu

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	1
Panel	-
Seminer	1
Açık Oturum	-
Söyleşi	-

Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	2
Teknik Gezi	2
Eğitim Semineri	3
Etkinlik	3

31.12.2021 itibarı ile

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo 42: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	SAYISI
Uluslararası Makale	10
Ulusal Makale	4
Uluslararası Bildiri	1
Ulusal Bildiri	1
Kitap	-

31.12.2021 itibarı ile

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Tablo 43: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
-	-

31.12.2021 itibarı ile

1.4. Proje Bilgileri

Tablo 44: 1.1.Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2021				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	0 0	1 1	1 1	0 0	30.000 TL 60.000 TL
DİĞER					
TOPLAM	0	2	2	0	90.000 TL

31.12.2021 itibarı ile

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi altında bulunan **PERFORMANS GÖSTERGE LİSTESİ** bu bölüme eklenecektir.

Bu listeyi birimler Pusula sisteminden aşağıdaki işlem sırasına göre ilerleyerek elde edebilirler. Birimler bu bölümdeki bilgilerini **2021 yılı değerleri girişmiş şekilde** birim faaliyet raporlarına eklemeleri gerekmektedir.

			2021		
İLİŞKİLENDİRİLMİŞ BİRİM HEDEFLERİ		BİRİM HEDEFLERİNE BAĞLI GÖSTERGELER	ÖLÇÜ TÜRÜ	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN
SA1H1	Eğitim ve öğretimin niteliğini artırarak, eğitim programlarının %60'ının 2023 yılına kadar ulusal ve uluslararası ilgili standartlara uyumluluğunu sağlamak	G4. Eğitim akreditasyon şartlarına göre müfredatları uyumlu program sayısı	adet	17	0
SA1H2	Eğitim ve öğretim altyapısını geliştirmek	G1. Teknoloji tabanlı sistemle desteklenen derslik sayısı	adet	475	13
		G2. Birimlerde oluşturulan öğrenci serbest çalışma ortamı alanları (m2)	m2	11000	310,06
		G3. Eğitim amaçlı mekânların toplam büyüklüğü (Toplam derslik alanı/m2)	m2	51000	
		G4. Eğitim ve araştırma amaçlı mekânların toplam büyüklüğü (Toplam laboratuvar sayısı)	adet	245	
SA2H1	İndekslenen bilimsel dergilerde yapılan yayınları her yıl %20 oranında artırmak	G2. İndekslerde taranan dergilerde yapılan (diğer alan indekslerinde) yayın sayısı	adet	600	10
SA2H2	Kurum dışı destekli ulusal ve uluslararası araştırma projeleri sayısını her yıl %10 oranında artırmak	G3. Araştırma projeleri gerçekleştirme süreçleri ile ilgili eğitim ve bilgilendirmetoplantısı sayısı	adet	25	0

SA2H4	Araştırma altyapısı ve çok disiplinli alanların çalışma ortamlarını oluşturmak ve etkinliğini artırmak	G4. Araştırma laboratuvarları sayısı	adet	105	0
SA2H5	Araştırma sonuçlarının uygulamaya geçirilmesi için gerekli ortamları oluşturmak ve patent sayısını 2023 yılı sonuna kadar üç kat artırmak	G2. Kurum dışı işbirliği ile yürütülen proje sayısı	adet	80	0
SA3H1	Bölgenin temel sağlık sorunlarına yönelik araştırmalar yapmak, mevcut tanı ve tedavi hizmetlerinde memnuniyeti 2023 yılına kadar %90'ın üzerinde sürdürülebilirliğini sağlamak	G3. Toplum sağlığı ile ilgili bilgilendirici faaliyet sayısı	adet	110	1
		G4. İş Sağlığı ve Güvenliği alanında düzenlenen bilinçlendirme etkinliği sayısı	adet	340	2
SA3H2	Dış paydaşların üniversiteden aldıkları hizmetler ile ilgili memnuniyet düzeyinin her yıl % 3 artırılması	G4. Dış paydaşlarla birlikte yürütülen ortak faaliyet sayısı	adet	80	0
		G5. Topluma açık olarak gerçekleştirilen eğitim, konferans vd. etkinliklerin sayısı	adet	290	0
SA3H3	Üniversite sanayi işbirliğini geliştirmek	G1. Sanayi temsilcilerinin katılımı ile gerçekleştirilen danışma kurulu toplantı sayısı	adet	14	4
		G4. Laboratuvarlardan Üniversite dışına verilen hizmet sayısı	adet	215	0
SA3H4	Üniversite ile spor kulüpleri ve federasyonlar arasındaki işbirliğini artırmak	G2. Paydaşlarla ortak düzenlenen sportif etkinlik sayısı	adet	40	4
		G3. Sportif aktivitelere katılan öğrenci sayısı	adet	1500	30
		G4. Sportif faaliyetlerin tanıtımı ve toplumsal bilinçlenmeye yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	adet	25	1

SA3H5	Sanatsal ve kültürel faaliyetlerin sayısını her yıl %20 artırmak	G1. Sanatsal ve kültürel alanlarda düzenlenen proje sayısı	adet	55	0
		G2. Sanatsal ve kültürel etkinliklerin sayısı	adet	330	0
SA3H6	Tüketilen enerji verimliliğini artırmak, çevre dostu uygulamaları ve teknolojileri desteklemek	G1. Enerji ve kaynak kullanımında verimliliğin artırılmasına yönelik gerçekleştirilen proje sayısı	adet	35	0
		G2. Enerji verimliliğine ilişkin gerçekleştirilen etkinlik sayısı	adet	60	0
		G5. Çevre duyarlılığına ilişkin gerçekleştirilen etkinliklerin sayısı	adet	55	0
SA4H1	Süreçlerin etkinliğini artırarak kalitenin geliştirilmesi	G2. İdari personele mevzuat kapsamlı verilen hizmet içi eğitim saatleri toplamı	adet	160	0
		G3. Kişisel gelişim ve iletişim becerilerine yönelik verilen eğitim saati toplamı	adet	300	0
SA4H2	Akademik ve idari birimlerde kalite güvence sistemlerinin yapılanmasını 2023 yılına kadar tamamlamak	G1. Kalite Yönetim Sistemi ve/veya Eğitim Akreditasyon Belgeleri bulunan birimlerin sayısı	adet	22	0
SA4H3	Kurumsal kimliğin güçlendirilmesi ve paydaşlarla etkileşimin geliştirilmesi	G3. Üniversite ve birimlerin Danışma Kurulları tarafından yapılan toplantı sayısı	adet	20	4
SA5H1	Üniversitenin Girişimci ve Yenilikçi Üniversite sıralamaları içerisindeki konumunun 2023 yılına kadar ilk 20 üniversite içerisinde olmasının sağlanması	G5. Potansiyel öğrenciler için düzenlenen bilgilendirme faaliyetleri sayısı	adet	120	1
SA5H2	Girişimcilik temalı faaliyetler ve projelerin sayısını her yıl %10 oranında artırmak	G1. Yenilikçilik ve girişimcilik temalı ders sayısı	adet	70	9
		G4. Girişimcilik ve yenilikçilik temalı düzenlenen kurs, eğitim ve gezi sayısı	adet	77	0

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yüksekokulumuz daha önce hazırlanan 2019-2023 yılı Stratejik Planı'nda öngördüğü birçok hedefi gerçekleştirme yolunda ilerlemektedir.

Yüksekokulumuz genç ve dinamik bir öğretim elamanı kadrosuna sahiptir. Öğretim elemanlarımızın çoğu lisansüstü eğitim görmekle beraber hedeflediğimiz amaçlarımızı gerçekleştirmek için teorik derslerinin yanı sıra pratik derslere ağırlık vermekte ve yüksekokulumuz kalitesi artırmaktadır.

Hedeflenen faaliyet sayılarının biraz aşağısında kaldığımız konularda ise hedefler diğer kamu kurum ve kuruluşlarında gerçekleştirilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde birimlerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönleri 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- Yeniliklere açık, katılımcı ve iletişimi kolay bir yönetim anlayışına sahip olması
- 2- Güçlü örgüt yapısına sahip olması
- 3- Yerel Yönetimin okul faaliyetlerine sürekli desteğinin olması
- 4- Genç, heyecanlı, güler yüzlü, yenilikçi, teknolojiyle barışık akademik kadroya sahip olması
- 5- Mevcut programların sektörün ara eleman ihtiyaçları göz önüne alınarak belirlenmiş olması ve talep gören programlar olması
- 6- Bölge meslek yüksekokulları arasında yüksek tercih edilme oranına sahip olması
- 7- Eğitim amaçlı teknik gezilerin ve sportif-kültürel faaliyetlerin yüksekokulda istenilen seviyede olması
- 8- Öğrenciler ve öğretim elemanları arasında çift yönlü iletişimin kurulabilmesi
- 9- Tercih eden öğrencilerin pratik yapabilmesi için uygulama bahçesi, serası, aşçılık mutfak ve drama salonunun bulunması
- 10- İlçede öğrencilerin sosyal faaliyetlerini gerçekleştirebileceği kayak merkezi, spor salonu, yüzme havuzu, halı saha ve kafeteryaların bulunması
- 11- Öğrencilerin araştırma eğitim amaçlı kullanabilecekleri kütüphane ve bilgisayar laboratuvarına sahip olması
- 12- Okulun demirbaş materyallerinin yeni olması
- 13- Farklı ve çeşitli disiplinlerde eğitim verilmesi

- 14- Öğrencilerin ikamet edebilecekleri Kredi Yurtlar Kurumu, özel yurtların, apart ve eşyalı dairelerin bulunması
- 15- Çalışanlar arası iletişim ve koordinasyonun üst düzeyde olması
- 16- Merkez kampüste çıkan yemeklerin yerleşkemize ulaşması
- 17- Eğitimin Türkçe olması
- 18- Programların istihdam alanlarının okulun bulunduğu ilçede mevcut olması
- 19- Merkez kampüse yakın ilçelerden birinde bulunması

B- Zayıflıklar

1. Meslek liselerinden gelen öğrencilerin burada da kolay geçeceklerini sanmalarından dolayı ders çalışma ve mesleki yönden kendilerini geliştirme motivasyonlarının düşük olması
2. Genel olarak yaşanan bütçe-kaynak yetersizliğinin altyapı ihtiyaçlarının giderilmesi için hazırlanacak bütçe rakamlarında kesintiye gidilmesi halinde, karşılaşılabilecek maddi zorluklar nedeniyle Stratejik Hedeflerimize ulaşamama riski
3. Merkez yerleşke ile yüksekokul yerleşkesinin standartlarının farklı olması
4. Yüksekokulun her konuda ihtiyaçlarının fazla olması, buna karşılık bu ihtiyaçların giderilmesinde kullanılabilecek bütçenin yetersiz olması
5. Yüksekokulun teknik ve hizmet personelinin yetersiz olması

C- Değerlendirme

1. Kütüphanemizin yeni olması nedeniyle eksikliklerinin oluşu ve tam randımanla çalışmaması
2. Mevcut programlar için yeterli araç gereç ve laboratuvarın henüz tamamlanıyor olması
3. Yüksekokul yerleşkesinin çevre düzenlenmesinin tamamlanmamış olması
4. Tavas'ta bilimsel nitelikli toplantı, konferans vb. etkinliklerin yetersizliği
5. Arazi çalışmaları uygulamalı eğitimler için arazi imkanlarının değerlendirilebilir düzeyde olması
6. Doğa sporları ve sosyal aktiviteler için doğal ortamın müsait olması
7. Kafe, restoran, eğlence yerleri için arazi imkânlarının yeterli oluşu
8. Okul binası ve bahçesinin eğitim ve dinlenme imkânları için değerlendirilebilecek kadar büyük ve yeterli olması
9. Gelişime açık geniş bir alanda yer almamız
10. Yüksekokulun bölgedeki tüm sektörle yakın ve samimi ilişkilerinin bulunması, sektörlerin taleplerini ve bu taleplerden meydana gelecek değişimleri yakından takip etme imkânı bulunması
11. Yerel ve Sivil Toplum Örgütleriyle ortak çalışma olanakları

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Yüksekokulumuz öğrencilerinin aldıkları eğitimin gereği olarak bilgi ve görgülerini artırmaları için önlisans ders programına bağlı olarak yapılacak yurt içi ve yurtdışı gezilerin desteklenmesi,
- Öğretim elemanlarının ve Yüksekokul Altyapısının akademik araştırma fonundan etkin biçimde yararlanmaları sağlanması,
- Akademik ve idari personelin mesleki yeterliliklerini yurtiçinde ve yurtdışında düzenlenecek eğitim programları ile geliştirilmesi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31/01/2022

Prof. Dr. Abdullah AKDOĞAN
Müdür