



**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
TAVAS MESLEK YÜKSEKOKULU
2025 BİRİM FAALİYET RAPORU (AKADEMİK)**

**2025 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler	5
1- Fiziksel Yapı	5
2- Örgüt Yapısı	9
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
4- İnsan Kaynakları	13
5- Sunulan Hizmetler	17
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	34
D- Diğer Hususlar	35
II- AMAÇ ve HEDEFLER	36
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	36
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	37
C- Diğer Hususlar	37
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	38
A- Mali Bilgiler	38
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	38
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	39
3- Mali Denetim Sonuçları	39
4- Diğer Hususlar	39
B- Performans Bilgileri	40
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	40
2- Performans Sonuçları Tablosu	42
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	42
4- Diğer Hususlar	42
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	43
A- Üstünlükler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B- Zayıflıklar	44
C- Değerlendirme	44
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	44

TABLolar

Tablo 1: Tavas Meslek Yüksekokulu Yerleşke Alanları.....	5
Tablo 2: Tavas Meslek Yüksekokulu Kapalı Alanların Dağılımı	5
Tablo 3: Tavas Meslek Yüksekokulu Fonksiyonlara Göre Alanlar	6
Tablo 4: Tavas Meslek Yüksekokulu Bina Mekân Sayıları	6
Tablo 5: Taşıtlar	6
Tablo 6: Tavas Meslek Yüksekokulu Taşınır Malzeme Listesi	7
Tablo 7: Tavas Meslek Yüksekokulu Bilgisayar Sayıları	11
Tablo 8: Tavas Meslek Yüksekokulu Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları.....	11
Tablo 9: Tavas Meslek Yüksekokulu Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı	11
Tablo 10: Tavas Meslek Yüksekokulu Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
Tablo 11: Tavas Meslek Yüksekokulu Projeler	12
Tablo 12: Tavas Meslek Yüksekokulu Bilimsel Yayın Sayıları	12
Tablo 13: Tavas Meslek Yüksekokulu Kütüphane Kaynakları Kullanım Verileri	12
Tablo 14: Tavas Meslek Yüksekokulu 2025 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları.....	13
Tablo 15: Tavas Meslek Yüksekokulu Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları	13
Tablo 16: Tavas Meslek Yüksekokulu Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayıları ..	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 17: Tavas Meslek Yüksekokulu Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 18: Tavas Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	14
Tablo 19: Tavas Meslek Yüksekokulu Yönetici Personel Dağılımı Tablosu.....	14
Tablo 20: Tavas Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin Birim Dağılımı	15
Tablo 21: Tavas Meslek Yüksekokulu Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı.....	15
Tablo 22: Tavas Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Eğitim Durumu	15
Tablo 23: Tavas Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Hizmet Süresi	15
Tablo 24: Tavas Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	16
Tablo 25: Tavas Meslek Yüksekokulu İşçiler	16
Tablo 26: Tavas Meslek Yüksekokulu Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi.....	16
Tablo 27: Tavas Meslek Yüksekokulu i Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı	17
Tablo 28: Tavas Meslek Yüksekokulu Kadroların Doluluk Oranına Göre Engelli Personel.....	17
Tablo 29: Tavas Meslek Yüksekokulu Öğrenci Sayıları Tablosu.....	17
Tablo 30: Tavas Meslek Yüksekokulu Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları	18
Tablo 31: Tavas Meslek Yüksekokulu Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablosu	18
Tablo 32: Tavas Meslek Yüksekokulu Yüksek Lisans ve Doktora Programları.....	18
Tablo 33: Tavas Meslek Yüksekokulu Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri.....	19
Tablo 34: Tavas Meslek Yüksekokulu Engelli Öğrenci Sayısı.....	19
Tablo 35: Tavas Meslek Yüksekokulu Mezun Öğrenci Sayısı	19
Tablo 36: Yatay Geçişle 2025 Yılında	Gelen,
Öğrencilerin Sayıları	Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan
Tablo 37: Tavas Meslek Yüksekokulundan Ayrılan Öğrencilerin Sayısı	20
Tablo 38: Tavas Meslek Yüksekokulu Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar	20
Tablo 39: Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı	20
Tablo 40: Öğrenci Toplulukları.....	21
Tablo 41: Pamukkale Üniversitesi Hastaneleri İstatistik Bilgileri ...	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 42: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı	34
Tablo 43: Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler	34
Tablo 44: Stratejik Amaçlar ve Hedefler.....	36
Tablo 45: Birim Kullanılabilir Bütçe Giderleri Tablosu	38
Tablo 46: Bütçe Gelirleri Tablosu.....	38
Tablo 47: Faaliyet Bilgileri Tablosu.....	40
Tablo 48: İndeksle Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	41
Tablo 49: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 50: 1.1. Proje Bilgileri.....	41

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.

Dr.Öğr. Üyesi Mehmet Ulaş KOYUNCUOĞLU

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

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	13.026 m²

31.12.2025 itibarı ile

Tablo 2: Tavas Meslek Yüksekokulu Kapalı Alanların Dağılımı

Tavas Meslek Yüksekokulu Tesisleri ve Yapım Yılları					
2025					
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		

31.12.2025itibarı ile

Tablo 3: Tavas Meslek Yüksekokulu Fonksiyonlara Göre Alanlar

FONKSİYONLAR	TOPLAM KULLANIM ALANI (m²)
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

31.12.2025itibarı ile

Tablo 4: Tavas Meslek Yüksekokulu Bina Mekân Sayıları

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

31.12.2025itibarı ile

1.2- Taşıtlar

Tablo 5: Taşıtlar

TAŞITLAR	
Taşıtın Cinsi	Adet
Bisiklet	1
Toplam	1

31.12.2025itibarı ile

1.3- Taşınır Malzeme Listesi

Tablo 6: 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	7
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri	Adet	5
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	5
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	36
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	-
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	7
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	28
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	-
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	-
254			Taşıtlar Grubu	Adet	2
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	2
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	-

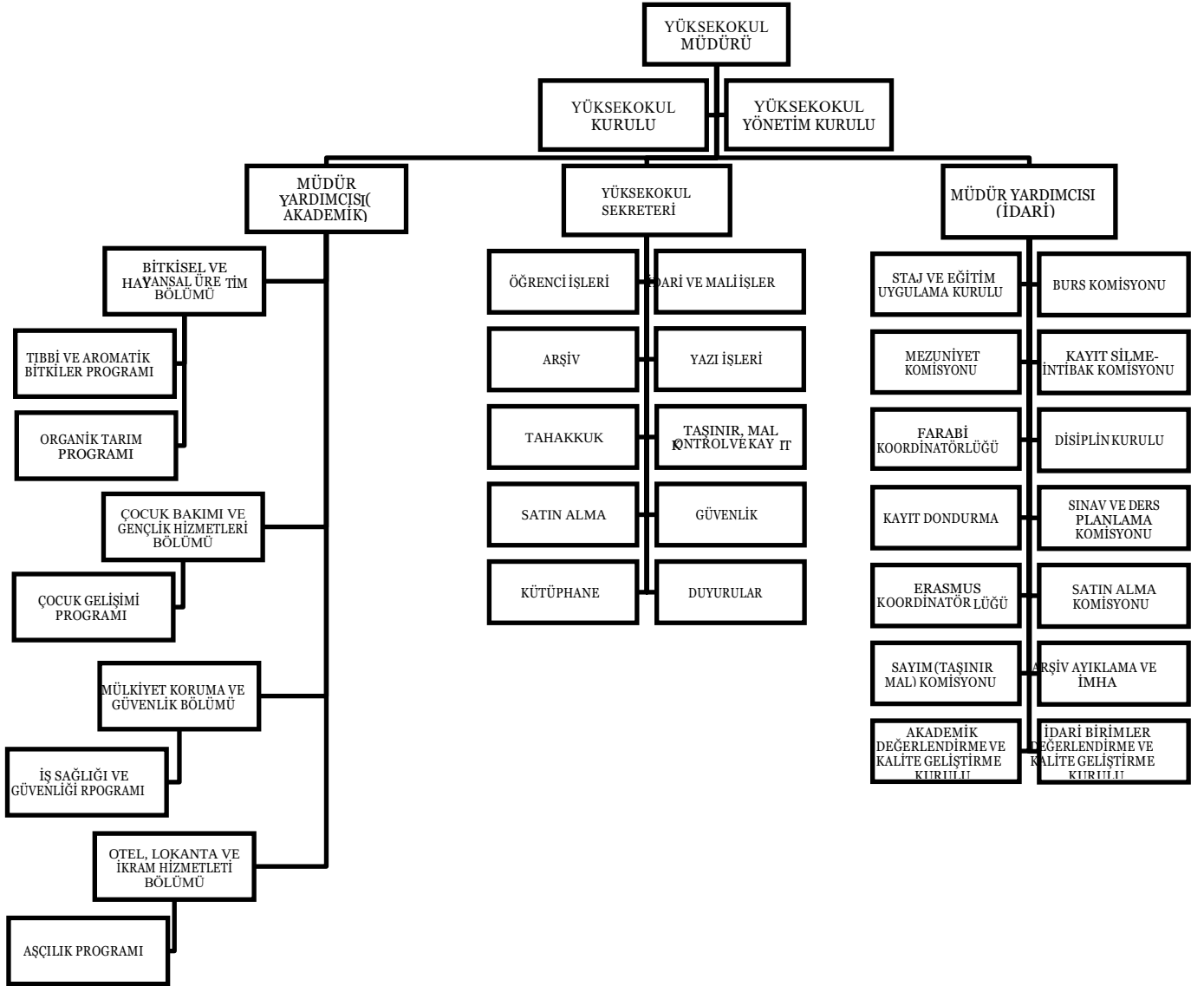
254	02	10	Yatlar ve Kotralar	Adet	-
254	02	11	Sandallar ve Sallar	Adet	-
254	03		Hava Taşıtları Grubu	Adet	-
254	03	01	Motorlu Hava Taşıtları	Adet	-
254	03	02	Motorsuz Hava Taşıtları	Adet	-
254	03	03	Uzay Araçları	Adet	-
254	04		Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu	Adet	-
254	04	01	Lokomotifler ve Elektrikli 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	43
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	-
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	-
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	-
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	154
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	15
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	2
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	43
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	43
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	424
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	4
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	354
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	-
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	36
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	10
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	-
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	757
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	2
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	25
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	-
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	Adet	-
255	11	02	Duvarde 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	-

31.12.2025 itibarı ile

2- Örgüt Yapısı

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



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Tablo 7: Tavas Meslek Yüksekokulu Bilgisayar Sayıları

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	70
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	14
.....	
Toplam	84

31.12.2025itibarı ile

3.3. Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları

Tablo 8: Tavas Meslek Yüksekokulu Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları

Laboratuvarlardaki Bilgisayar Sayısı 30	Öğrenci Sayısı 864	Öğrenci Başına Düşen Bilgisayar Sayısı 0,054
Birimlerdeki Bilgisayar Sayısı 26	Personel Sayısı 27	Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayısı 0,96

31.12.2025itibarı ile

3.4- Kütüphane Kaynakları

Tablo 9: Tavas Meslek Yüksekokulu Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

Yıllar	Basılı Kitap	Basılı Dergi	Tez	Elektronik Kitap	Elektronik Dergi	Elektronik Tez	Online Veri Tabanı	
2025								

31.12.2025itibarı ile

3.5 -- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 10: Tavas Meslek Yüksekokulu Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	17	-
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	2		

Faks		
Fotoğraf makinesi		1
Kameralar	43	
Televizyonlar	4	4
Tarayıcılar		
Müzik Setleri		
Mikroskoplar		2
DVD ler		
.....		
.....		
.....		

31.12.2025itibarı 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

2025 Yıllarında Gerçekleştirilen Projeler (devam eden/yeni başlayan vb.)

Tablo 11: Tavas Meslek Yüksekokulu Projeler

PROJELER	2025
BAP	4
AB	
TÜBİTAK	1

31.12.2025itibarı ile

3.6.2. Bilimsel Yayınlar

Tablo 12: Tavas Meslek Yüksekokulu Bilimsel Yayın Sayıları

Yıllar	Toplam Yayın Sayısı (Ulusal/uluslararası kitap, bildiri, makale)	Web of Science'ta Yayınlanan Bilimsel Yayın Sayısı
2025	19	6

31.12.2025itibarı ile

Tablo 13: Tavas Meslek Yüksekokulu Kütüphane Kaynakları Kullanım Verileri

GENEL BİLGİLER	SAYI (2025)
Hizmet verilen (Haftalık)	Saat 80
Oturma Kapasitesi	Kişi 20
Ziyaret Sayısı (Yıllık Kullanıcı Sayısı)	Kişi 2000
Ödünç verilen kitap sayısı	Adet 100

Ödünç verilen sayısı	Adet
Kütüphane üye sayısı (öğrenci)	Kişi
Kütüphane üye sayısı (akademik personel)	Kişi
Kütüphane üye sayısı (idari personel)	Kişi
.....	
.....	

31.12.2025 itibarı ile

3.7- Uluslararası Değişim Programları

2025 Yılı içerisinde değişim programları kapsamında gelen-giden öğrenci bulunmamaktadır.

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.1- Akademik Personel

Tablo 14: Tavas Meslek Yüksekokulu 2025 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları

Yıllar	Prof.	Doç.	Dr. Öğretim Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
2025				16		

31.12.2025 itibarı ile

Tablo 15: Tavas 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					
Doçent					
Dr. Öğretim Üyesi					
Öğretim Görevlisi	16		16	16	
Araştırma Görevlisi					
.....					
Toplam				16	

31.12.2025 itibarı ile

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

2025 yılı içerisinde Tavas Meslek Yüksekokulu bünyesinde yabancı uyruklu öğretim elemanı yer almamıştır.

4.3- Sözleşmeli Akademik Personel

2025 yılı içerisinde Tavas Meslek Yüksekokulu bünyesinde sözleşmeli akademik personel görev almamıştır.

4.4- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 16: **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			0	13	1	1	1
Yüzde				81,25	6,25	6,25	6,25

31.12.2025itibarı ile

4.5- Yönetici Personel Dağılımı

Tablo 17: **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		4		4	%100

31.12.2025itibarı ile

4.6- Akademik Personelin Birim Dağılımı

Tablo 18: **Tavas Meslek Yüksekokulu** Akademik Personelin Birim Dağılımı

	PROFESÖR	DOÇENT	DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	DAİRE BAŞKANI VEKİLİ	ŞEF	ÜCRETLİ ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	TOPLAM
SAYI				16					16
GENEL TOPLAM				16					16

31.12.2025 itibarı ile

4.7- İdari Personel

Tablo 19: **Tavas Meslek Yüksekokulu** Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3		3
Toplam	3		3

31.12.2025 itibarı ile

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 20: **Tavas Meslek Yüksekokulu** İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				3	
Yüzde				%100	

31.12.2025 itibarı ile

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 21: **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					1	2
Yüzde					33.33	66.66

31.12.2025 itibarı ile

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 22: **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						1	2
Yüzde						33.33	66.66

31.12.2025itibarı ile

4.11- İşçiler

Tablo 23: **Tavas Meslek Yüksekokulu** İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	4		4
Sözleşmeli Güvenlik	1		1
Toplam	5		5

31.12.2025itibarı ile

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 24: **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		1		2	1	
Yüzde		25		50	25	

31.12.2025itibarı ile

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 25: **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	2		1
Yüzde			25	50		25

31.12.2025 itibarı ile

4.14- Engelli Personel

Tablo 26: **Tavas Meslek Yüksekokulu** Kadroların Doluluk Oranına Göre Engelli Personel

(Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	-	-	-
Toplam	-	-	-

31.12.2025 itibarı ile

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Tablo 27: **Tavas Meslek Yüksekokulu** Öğrenci Sayıları Tablosu

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
Tavas MYO	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
	190	351	541	50	63	113	240	414	654
Toplam									654

31.12.2025 itibarı ile

Tablo 28: 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	
Tavas MYO	3	2	5	-	-	-	654	% 0.76

31.12.2025itibarı ile

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

Tablo 29: Tavas Meslek Yüksekokulu Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablosu

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
	182	182		%100
Toplam	182	182		%100

31.12.2025itibarı ile

Tablo 30: Tavas Meslek Yüksekokulu Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
-	-	-	-	-	-
Toplam					

31.12.2025itibarı ile

5.1.1- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Tablo 31: **Tavas Meslek Yüksekokulu** Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

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

31.12.2025itibarı ile

5.1.2 – Engelli Öğrenciler

Tablo 32: **Tavas Meslek Yüksekokulu** Engelli Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Toplam
-	-
Toplam	

31.12.2025itibarı ile

5.1.3 – Mezun Öğrenciler (2025)

Tablo 33: **Tavas Meslek Yüksekokulu** Mezun Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Toplam
Tavas Meslek Yüksekokulu	252
Toplam	252

31.12.2025itibarı ile

5.1.4 - Yatay Geçişle 2025 Yılında **Yüksekokulumuza** Gelen, **Yüksekokulumuzdan** Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları

Tablo 34: Yatay Geçişle 2025 Yılında Gelen, Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları

Yatay Geçişle 2025 Yılında Yüksekokulumuza Gelen, Yüksekokulumuzdan Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri					
Kurum Dışı			Kurum İçi		
Gelen		Giden	Gelen		Giden
1		5	1		1

31.12.2025 itibarı ile

5.1.5 - **Tavas Meslek Yüksekokulu** Ayrılan Öğrencilerin Sayısı

Tablo 35: **Tavas Meslek Yüksekokulu** Ayrılan Öğrencilerin Sayısı

Tavas Meslek Yüksekokulu Ayrılan Öğrencilerin Sayısı (Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)					
Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı					
Kendi İsteği	Öğr. Ücr. Ve Katkı payı Yat.	Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Öğ. Çıkarma	Diğer	Toplam
26	-	80	-	1	107

31.12.2025 itibarı ile

5.1.6 - Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

Tablo 36: **Tavas Meslek Yüksekokulu** Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

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

31.12.2025 itibarı ile

5.1.7 - Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Tablo 37: Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Tavas Meslek Yüksekokulu	Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı
	46

31.12.2025 itibarı ile

5.1.8 - Öğrenci Toplulukları

Tablo 38: Öğrenci Toplulukları

ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI	
No: Adı	Üye Sayısı
PAÜ Aşçılar ve Pastacılar Topluluğu	224
Sürdürülebilir Yaşam Topluluğu	47
Tavas MYO Sosyal, Kültürel ve Sanatsal Etkinlikler Topluluğu	15

31.12.2025 itibarı ile

5.2- 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 2025 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

	• çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak, • Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını 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 çalışmalarını 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	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 FARABI 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	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 Olduğu 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 işlemleri 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 çözebilme 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 sevkedilen 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, ● Yıllıklarında 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 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 Hedef/ 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 Hedefi/ 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 Hedef/ 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 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 yürütülme, • Kurumlar arası ve kurum içi merkezi yatay ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütülme, • 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.

5.3-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2025 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

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

Tablo 41: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

Ödül türü	2025
Bilim Teşvik Ödülü	-
Eğitime Katkı Ödülü	-
Topluma Hizmet Ödülü	-
.....	-
Toplam Ödül	-

31.12.2025itibarı ile

5.5-Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler

Tablo 2: Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler

Sıra No	Kuruluş Adı
1	
2	
3	
...	

31.12.2025itibarı 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 yükümlülüklerle 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.

6.2. 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

D- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 3: 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 artırmak
	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

31.12.2025 itibarı ile

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

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

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından belirlenen politika ve öncelikler,
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan.

C- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Bütçe uygulamalarına ilişkin tablo doldurulmalıbaşlangıç ödenekleri 2025 yılı içindeki eklemeler, harcamalar, kalan ödenek belirtilmelidir. Varsa bütçe gelirleri tablosu oluşturur.

Tablo 44: Birim Kullanılabilir Bütçe Giderleri Tablosu

BÜTÇE GİDERLERİ / 2025					
	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek
01- Personel Giderleri	17.780.000	17.780.000	%97,47	17.330.958,43	449.041,57
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	1.854.000	1.854.000	%93,87	1.740.433,76	113.566,24
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	515.585	515.585	%97,95	505.007,95	10.570,05
.....					
Toplam	20.149.585	20.149.585	%96,43	18.010.400,14	573.177,86

31.12.2025itibarı ile

1.2-Bütçe Gelirleri

Tablo 45: Bütçe Gelirleri Tablosu

	2025 BÜTÇE TAHMİNİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – Vergi Dışı Gelirler			
03 – Sermaye Gelirleri			
04 – Alınan Bağış ve Yardımlar			

31.12.2025itibarı 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 2025 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.

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 26/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 6: Faaliyet Bilgileri Tablosu

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	2
Konferans	1
Panel	
Seminer	4
Açık Oturum	
Söyleşi	5
Tiyatro	
Konser	
Sergi	3
Turnuva	1
Teknik Gezi	3
Eğitim Semineri	
Etkinlik	7
Eğitim	1
.....	

31.12.2025itibarı ile

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo 47: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	SAYISI
Uluslararası Makale	5
Ulusal Makale	2
Uluslararası Bildiri	5
Ulusal Bildiri	1
Kitap	6
Kitap Bölümü	5
.....	

31.12.2025itibarı ile

1.3. Proje Bilgileri

Tablo 49: 1.1. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2025				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK	-	1	1	1	270.000
A.B.	-	-	-	-	-
BAP	1	2	3	1	530.000
DİĞER					
TOPLAM	1	3	4	2	800.000

31.12.2025itibarı 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 **2025 yılı değerleri girişmiş şekilde** birim faaliyet raporlarına eklemeleri gerekmektedir.

				2025	
İLİŞKİLENDİRİLMİŞ BİRİM HEDEFLERİ		BİRİM HEDEFLERİNE BAĞLI GÖSTERGELER	ÖLÇÜ TÜRÜ	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN
SA3H2	Dış paydaşların üniversiteden aldıkları hizmetlerin niteliği ve niceliği arttırılacaktır.	G3. Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	adet	25.00	1.00

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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.

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin performans durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

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 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- 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- Bölüm doluluk oranlarının %100' e yakın olması
- 6- 3+1 gibi yeni sistemlerle müfredatının güncel halde tutuluyor olması
- 7- Mevcut programların sektörün ara eleman ihtiyaçları göz önüne alınarak belirlenmiş olması ve talep gören programlar olması
- 8- Konferans, seminer tarzı etkinliklerle öğrencilerde farkındalık oluşturulabilmesi
- 9- İç paydaşlar ile düzenli şekilde etkileşim halinde olunması
- 10- Dış paydaşlar ile düzenli şekilde etkileşim halinde olunması
- 11- Sosyal sorumluluk projelerine önem verilmesi
- 12- Bölge meslek yüksekokulları arasında yüksek tercih edilme oranına sahip olması
- 13- Eğitim amaçlı teknik gezilerin ve sportif-kültürel faaliyetlerin yüksekokulda istenilen seviyede olması
- 14- Öğrenciler ve öğretim elemanları arasında çift yönlü iletişimin kurulabilmesi
- 15- Tercih eden öğrencilerin pratik yapabilmesi için uygulama bahçesi, serası, aşçılık mutfağı ve drama salonunun bulunması
- 16- İlçede öğrencilerin sosyal faaliyetlerini gerçekleştirebileceği kayak merkezi, spor salonu, yüzme havuzu, halı saha ve kafeteryaların bulunması
- 17- Öğrencilerin araştırma eğitim amaçlı kullanabilecekleri kütüphane ve bilgisayar laboratuvarına sahip olması
- 18- Okulun demirbaş materyallerinin yeni olması
- 19- Farklı ve çeşitli disiplinlerde eğitim verilmesi
- 20- Öğrencilerin ikamet edebilecekleri Kredi Yurtlar Kurumu, özel yurtların, apart ve eşyalı dairelerin bulunması
- 21- Çalışanlar arası iletişim ve koordinasyonun üst düzeyde olması
- 22- Merkez kampüste çıkan yemeklerin yerleşkemize ulaşması
- 23- Eğitimin Türkçe olması
- 24- Programların istihdam alanlarının okulun bulunduğu ilçede mevcut olması
- 25- Merkez kampüse yakın ilçelerden birinde bulunması

B- Zayıflıklar

- 1- Meslek liselerinden gelen öğrencilerin burada da dersleri kolay bir şekilde 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 idari, 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 görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
09.02.2026/Denizli

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Ulaş KOYUNCUOĞLU
Yüksekokul Müdürü