

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA REHBERİ

2017 YILI

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

KALE MESLEK YÜKSEKOKULU

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

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

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Pamukkale Üniversitesi Kale Meslek Yüksekokulu, Pamukkale Üniversitesi'nin 18/02/2010 tarihli 03 sayılı senato kararı ile kurulmuştur. Eğitim-Öğretime 2011-2012 eğitim-öğretim yılında Turizm ve Seyahat Hizmetleri Bölümü birinci öğretim programıyla ve 36 öğrenciyle 3.239,53 m² kapalı alanda, ilçe merkezindeki binada başlamıştır.

2012-2013 Öğretim Yılında Turizm ve Seyahat Hizmetleri Programının ikinci öğretimi öğrenci almış, 2013-2014 Öğretim yılında Maden Teknolojisi, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, İşletme Yönetimi, Çocuk Gelişimi Programları öğrenci olarak öğretim faaliyetlerine başlamıştır. 2014-2015 Öğretim yılında ise Çocuk Gelişimi Programının ikinci öğretimi öğrenci kabul ederek öğretim faaliyetlerine geçmiştir. Ayrıca Meslek Yüksekokulumuzda Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ve Makine ve Metal Teknolojileri Bölümleri olmak üzere henüz öğrenci alımı olmayan iki (pasif) bölüm de mevcuttur.

Meslek Yüksekokulumuzda Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümünde 3, Madencilik ve Maden Çıkarma Bölümünde 2, Yönetim ve Organizasyon Bölümünde 3, Muhasebe ve Vergi Bölümünde 3, Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümünde 3 olmak üzere toplam 14 öğretim görevlisi bulunmaktadır. Ayrıca 4 İdari Personel, 3 Özel Güvenlik Görevlisi ve 2 Şirket Personeli görev yapmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz eğitim-öğretim faaliyetlerinin yanı sıra bilimsel, kültürel ve sosyal faaliyetleriyle de ülkemizin ihtiyaç duyduğu nitelikli meslek elemanı yetiştirilmesine katkıda bulunmaktadır. Meslek Yüksekokulumuz 2017 yılında; Kızılay kan bağıışı eğitimi ve kan verme faaliyetleri, Aşure günü etkinliği düzenlenmiştir.

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

Doç. Dr. Ali KARATAŞ
Yüksekokul Müdürü

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Özgün toplumsal değerlere sahip, etik ilkelere saygılı, çağdaş bir öğretim kültürü oluşturarak mesleki açıdan yetkin, rekabet eden değil, rekabet yaratan, kendine güvenen, çok boyutlu ve bağımsız düşünce yeteneği ile donanmış, toplumsal sorumluluk bilincine sahip kendi tarihinden ve kimliğinden güç alarak geleceğe yön verebilen, milletine ve bütün insanlığa hizmet edecek örnek bireyler yetiştirmektir. Ayrıca kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu alanlarda nitelikli ara insan gücü yetiştirmek, yerel ve bölgesel düzeyde ekonomik ve toplumsal gelişmeye katkı sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak, güvenlik, ekonomi ve yönetim bilimleri alanlarında ulusal ve uluslararası bilimsel gelişmeye katkı sağlamaktır.

Okulumuz tüm öğrencilerini, toplumun değer ve normlarına devletimizin milli ve üniter yapısına bağlı, bilgi ve birikimlerini toplum yararına kullanan, ilgili sektörlerin ihtiyaçlarına uygun, akademik anlamda mesleki değerlere öncelik veren ders programı ile pozitif düşünen, yaratıcı, üretken ve bütün bu edindiği değerler ile ülkesini tüm dünyada temsil edebilecek düzeyde hazırlamaktadır.

Vizyon

Ülkemizin bilgi beceri ve refahına katkı sağlayacak çalışmaları yapmak, evrensel değerlerle donatılmış takım çalışmasını teşvik eden katılımcı ve paylaşımcı bir kurum kültürü oluşturmak, çalışanlarının ve tüm çevrenin gururu almayı hak eden bir eğitim kurumu olmaktır. Ayrıca Türkiye'nin önde gelen meslek yüksekokulları arasında yer almak, kültürel ve akademik çalışmalar ile okulumuzun adını ulusal ve uluslararası alanlarda duyurmak, çağın gereksinimleri doğrultusunda nitelikli ara eleman yetiştirmek, bünyemizdeki bölümlerimiz ve eğitim-öğretim vermeyi planladığımız yeni programlarımız ile ilgili sektörlerin ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılayabilen bir meslek yüksekokulu olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Yüksekokul Müdürü:

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

Müdür Yardımcıları:

-Yüksekokul Müdürü tarafından tevdi edilen görevleri yerine getirmek.

-Sahibi olduğu süreçlerin etkin olarak uygulanmasını, izlenmesini, ölçülmesini sağlayarak iyileştirilmesi için önerilerde bulunmaktır. Ayrıca Yükseköğretim Kanununun 16.b ve 20.b maddeleri gereğince aşağıdaki yetki ve sorumlulukları yerine getirir:

-Birimin tüm sevk ve idaresinde yüksekokul müdürüne birinci derecede yardımcı olmak,

-Yüksekokulun eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek,

-Konferans, sempozyum, panel, vb. faaliyetler düzenleyerek Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını, öğrencilerin sektörle iletişimin kurulmasını sağlamak,

-Öğrencilerle birebir görüşmeler sağlamak,

-Yüksekokul ile diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak,

-Yüksekokul müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek,

-Yüksekokul Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

Yüksekokul Sekreteri:

- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun gündemini oluşturmak,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna raporörlük yapmak,
- Yüksekokul içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,
- Yüksekokul idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için izinler vb. hususları organize ederek Yüksekokulda kesintisiz hizmet sağlamak,
- Gelen yazıların tasnif edilerek Yüksekokul Müdürüne iletilmesini sağlamak,
- Yüksekokul ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokulun demirbaş malzeme, kırtasiye ve diğer ihtiyaç listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,
- Program dışı konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin ayarlanmasını sağlamak,
- Sahibi olduğu süreçlerin etkin olarak uygulanmasını, izlenmesini, ölçülmesini sağlayarak iyileştirilmesi için önerilerde bulunmak,
- 4734 Sayılı Kanunda belirtilen “Gerçekleştirme Yetkilisi” sorumluluklarını yerine getirmek,
- Kalite kayıtlarının, “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirlenen esaslara uygun olarak arşivlerde saklanması, gizliliğini ve gerektiğinde yararlanılmak için ulaşılabilirliğinin sağlanması ile korunması için her türlü önlemin alınmasını sağlamak,

Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

Bölüm Başkanları:

- Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarını hazırlar ve müdüre arz eder.
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının hazırlanması, yürütülmesini ve düzenini sağlar.
- Müdür tarafından görevlendirildiği durumlarda başkanlığını yaptığı bölüme alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunur.
- Öğrencinin intibakı ve ders muafiyetleri için ilgili komisyonu Yüksekokul Müdürlüğünden talep eder ve bu kurula başkanlık eder.
- Staj komisyonlarında görev yapar.

-Öğretim elemanlarının çalışma saatlerine uymasını ve mesai devamlılığını takip eder; aksama durumunda gerekli işlemler için çözüm üreterek müdürlük makamını bilgilendirir.

-Program danışmanlıkları için görüş oluşturarak müdüre arz eder.

-Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip eder; görev süresi uzatmalarında yüksekokul müdürlüğüne görüş bildirir.

-Ek ders ücreti ödemelerine esas Ek Ders Formunun, ders içeriklerinin ve öğrenci devam takip listelerinin zamanında derlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar.

-Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

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

Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

Öğretim Elemanları (Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Okutman, Uzman):

-2547 Sayılı Kanunun 22. ve 31. maddelerinde belirtilen görevleri yerine getirmek,

-Yüksekokul Müdürünün öngördüğü toplantılara Yüksekokulu temsil için katılmak,

-Yüksekokul Müdürü tarafından belirlenen kurul ve komisyonlarda görev alarak, bu kurul ve komisyonların faaliyetlerini eksiksiz yerine getirmek,

-Ders programlarının eksiksiz olarak planlanan şekilde yürütülmesini sağlamak,

-Konferans, sempozyum, panel, vb. faaliyetler düzenleyerek Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını, öğrencilerin sektörle iletişiminin kurulmasını sağlamak,

-Öğrencilerin Yüksekokula ve çevreye oryantasyonlarının sağlanmasına katkıda bulunmak,

-Öğrenciye rehberlik ve danışmanlık yapmak,

-Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,

-Her dönem sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,

-Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Yüksekokul Müdürlüğüne başvurmak,

-Dönem başlarında Öğretim Elemanı Haftalık Program Formu'nu ders saatlerine göre düzenlemek, onaylatmak ve ilanını sağlamak,

-Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Öğretim Elemanı, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

Öğrenci İşleri Sorumlusu:

- Öğrenci İşleri bürosunun sevk ve idaresini sağlamak,
- Öğrenci işlerine havale edilen evrakların yazışmalarını yapmak,
- Aylık öğrenci faaliyet yazışmalarını ilgili makamlara bildirmek,
- Öğretim yılı sonunda öğrenci başarı oranları ve istatistik bilgilerini hazırlamak,
- Öğrencilerin transkriptlerini hazırlamak,
- Öğrencilerin askerlik, öğrenci belgeleri ve ilgili kuruluşlarla olan işlemlerini hazırlamak ve yürütmek,
- Öğrenci temsilci seçimleriyle ilgili her türlü hazırlığı yapmak,
- Yatay geçiş yazıları ve Rektörlük Makamı ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Öğrencilerle ilgili her türlü yazışmalar ve sportif faaliyetlerle ilgili işlemleri yürütmek,
- Resmi veya özel kurumlardan gelen burs yazışmalarını yapmak,
- Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapmak, hatalı olanları düzeltilmek üzere geri göndermek,
- Mezun olanlardan isteyenlere Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmesi için gerekli olan ilişik kesme belgesini hazırlamak,
- Öğrenci işleri otomasyon sisteminin kullanımı, kullanılan bilgisayar programındaki verilerin kontrol edilmesi, oluşan hataların belirlenmesini ve düzeltilmesini sağlamak,
- Dönem sonu sınavları sonrası not onay formlarını, detaylı not dökümlerini ve ara sınav-dönem sonu sınavı evraklarını öğretim elemanlarından teslim alarak muhafazasını sağlamak,
- Mezuniyet işlemleri için ilgili dokümanları/kayıtları danışmanlara ve mezuniyet komisyonuna eksiksiz sunmak, mezuniyet aşamasında ortaya çıkan çözülebilecek nitelikteki engelleri ortadan kaldırmak,
- Derslik, laboratuvar, konferans salonlarının haftalık kullanım programlarını gösteren “Derslik Program Formları”nı hazırlamak, ilgili derslik/laboratuvar/konferans salonunda ilanını sağlamak ve gerekli hallerde değişiklikleri yaparak tekrar ilan etmek,
- Bağlı olduğu yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

Öğrenci İşleri Sorumlusu yukarıda sayılan görevlerden Yüksekokul Müdürüne ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Mali İşler Bürosu Sorumlusu:

- Geçici görev yolluğu ve sürekli görev yolluğu ödeme emri evraklarını hazırlamak,
- Ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlamak ve bildirmek,
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibini kontrolünü yapmak,
- İdari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
- Görev-temsil tazminatlarını hazırlamak,
- Personel hareketlerine göre işlemleri takip etmek,
- Bireysel emeklilik bildirimleri ve sigortalıların aylık bildirimlerini vermek ve kontrol etmek,
- Yüksekokulumuzdan maaş alan personelin maaş bilgilerini girmek,
- Kademe ve kıdem terfilerini takip etmek,
- Yeniden açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak,
- Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak,
- Yüksekokul bütçesini hazırlamak,
- Ek ders programlarını takip etmek,
- Bordro ve banka listelerini hazırlamak,
- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın/kaydın arşivlenmesini sağlamak,
- Yıllık denetimlerde öğretim elemanlarına çıkan borçların tebliği ve tahsilini sağlamak,
- Yıllık ek ders programlarını Öğrenci İşleri Bürosundan istemek ve Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna sunmak,
- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,
- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi işlemlerini yapmak,
- Öğrenci stajları için Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) internet ortamında tescil işlemi yapmak,
- Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) internet ortamında tescil ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek,
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgelerini hazırlamak,
- Doğrudan temin yoluyla satın alma işlemlerini yapmak,

- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,
 - Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
 - Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılmasını ve takibini sağlamak,
 - Piyasa araştırması yaparak teklifleri almak ve satın alma onay belgesini hazırlamak,
 - Elektrik, doğalgaz, su ve telefon faturalarının ödeme işlemlerini yapmak,
 - İzinlerin (Yıllık, Mazeret, Doğum izinleri, Sağlık, Ücretsiz İzinler) takibini yapmak, -İdari görevli olan öğretim elemanlarının her türlü izinlerinin Rektörlüğe bildirilmek,
 - Sürekli öğretim elemanlarının (Öğretim üyesi, öğretim görevlisi, Okutman) süre takiplerini ve uzatma işlemlerini yapmak,
 - İdari görevli olan öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini Rektörlüğe bildirmek,
 - Akademik formların takiplerini yapmak,
 - Kadro isteklerini yapmak,
 - Genel yazışmaları yürütmek,
 - İlgili Makam yazılarını hazırlamak,
 - Özlük Dosyalarının muhafazasını sağlamak,
 - Yönetim Kurulu kararlarının gereği olan faaliyetleri yerine getirmek,
 - Ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlamak ve bildirmek,
 - Bağlı olduğu yönetici tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.
- Mali İşler Büro Sorumlusu yukarıda sayılan görevlerden Yüksekokul Müdürüne ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.**

Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Yetkilisi:

- Yüksekokula satın alınan ve hibe edilen her türlü malzemenin muayene ve tesellümünden sonra ayniyat girişini yapmak,
- Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgilere ulaştırmak,
- Demirbaş niteliğindeki malzemelerin demirbaş numaralarının verilerek muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- Yılsonunda Yüksekokulda genel demirbaş sayımlarını yapmak, mal alma belgesi karşılığında stok malzemelerin stok çıkış işlemlerini yapmak,

- Demirbaş kayıtlarından düşülmesi gereken malzemelerin işlemlerini yapmak ve yılsonu icmalleri hazırlayarak Rektörlüğe göndermek,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Bağlı olduğu yönetici tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Ambara gelen taşınırın takibini, dağıtımını ve kaydını yapmak,
- Bakım ve onarım için Yüksekokul dışına çıkan taşınırın kaydını ve takibini yapmaktır.

Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Yetkilisi yukarıda sayılan görevlerden Yüksekokul Müdürüne ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Sekreter:

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

Sekreter yukarıda sayılan görevlerden Yüksekokul Müdürüne ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Güvenlik Görevlisi:

- 5188 sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun”da belirtilen sorumlulukları yerine getirmek,
- Yüksekokul bahçesi girişinde kimlik kontrolü yaparak öğrenci olmayanları tespit etmek ve işi olmayanların Yüksekokula girişini engellemek,
- Öğrenci ve personel harici ziyaret ve diğer ilgili konularda Yüksekokulumuza gelenlerin kimliklerini tespit etmek, kaydetmek ve görüşeceği birime en kısa şekilde ulaşımını sağlamak.

- Yüksekokulun güvenlik ile ilgili konularında periyodik toplantılara katılmak, rapor düzenlemek, raporları ilgili makamlara sunarak takibini yapmak,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim ve sınav yapılabilir halde bulunması için gerekli huzur ve güven ortamını sağlayacak tedbirleri Üst Yönetimin görüşleri doğrultusunda almak ve uygulamak,
- Görevlerinin daha iyi yapılabilmesi için tahsis edilen malzemeleri korumak, bakımını yapmak ve aksaklıkları en kısa sürede bildirilmek,

Koruma ve Güvenlik Görevlisi yukarıda sayılan görevlerden Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Temizlik Hizmetleri Personeli:

- Yüksekokulda bulunan bütün fiziki alanın insan onuruna yakışır temizlikte ve sağlık kurallarına uygun halde tutmak,
- Yüksekokul yeşil alanının ve diğer bitkilerin bakımını yapmak,
- Yüksekokulda bulunan bütün taşınırların Üst Yönetimce gerekli görülen yerlere naklini gerçekleştirmek,
- Yüksekokulda bulunan bütün taşınırların ve tesisatın temizliğini yapmak, demirbaş ve tesisatın zarar görmemesi ve tam kapasite ile çalışır halde olması için gerekli tedbirleri almak ve aksaklıklarda ilk müdahaleyi yapmak,
- Yüksekokul tarafından yapılan faaliyetlerde (şenlik, tören, konferans vb.) gerekli olan teknik malzemelerin tespitini yapmak, ortam tesisi ve olabilecek aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak, teknik aksaklıklarla ilgili ilk müdahaleyi yapmak,
- Bağlı olduğu yönetici tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yerine getirmektir.

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Alt Yapı ve Tesisler

Pamukkale Üniversitesi Kampüs Alanları

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

Kampüs Adı	Alan (m ²)
Çamlık Kampüsü	
Kınıklı Kampüsü	
Bekilli Kampüsü	
Buldan Kampüsü	
Çal Kampüsü	
Çivril Kampüsü	
Tavas Kampüsü	
Kale Kampüsü	
Honaz – Ovacık Kampüsü	
Acıpayam-Yassıhöyük Kampüsü	
Karahayıt	
Sarayköy Kampüsü	
Denizli-Merkez (Doktorlar Cad.)	
Pınarlık-Tavas Kampüsü	
Serinhisar	
Muğla(İztuzu)	
TOPLAM	

Pamukkale Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı
(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

Üniversitenin Tesisleri ve Yapım Yılları					
				2017	
Sıra No	Başlama Tarihi	Bitiş tarihi	Yapı Adı	Kapalı Alan	Sektörü
1	1989	1992	Lojman (DYÖV)		Sosyal Tesisler
2	2004	2004	Konuk Evi ve Sosyal Tesisler (Spor Sektöründen)		
3	1990	1993	Araştırma ve Uygulama Hastanesi-Bayramyeri-		Sağlık Sektörü (Hastaneler)
4	1990	1993	Poliklinikler-Bayramyeri Arka Bina-		
5	1995	2005	Kan Bankası ve İlk Yardım Hastanesi		
6	2007	2011	Hastane Binası		
7	2008	2010	Onkoloji Binası		
8	1985	1998	Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Binası		
9	2009	2009	Çamaşırhane		
10	2012	2014	Habip Kızıldaş Psikiyatri Hastanesi		
11	2012	2013	Hastane Geçiş Bloğu		
12	1987	1990	Müh. Fak. İnş. Müh. Böl B-Blok		Eğitim Sektörü (Fakülteler ve Yüksek Okullar)
13	1994	2001	Kampus Alt Yapı-1 ve Su depoları/Kuyular		
14	1994	2006	Merkezi Kaf (Rektörlük ve Bazı Birimler)		
15	1995	2009	Fen edebiyat Fakültesi		
16	1995	2009	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
17	1995	2001	Kongre ve Kültür Merkezi		
18	1995	1999	Morfoloji Binası		
19	1996	2006	Teknik Eğitim Fakültesi (Mühendislik A Blok)		
20	1999	2001	Deprem ve Yapı Tek Lab.		
21	2006	2008	Eğitim Fakültesi		
22	2007	2009	Gıda Müh. Lab. Binası ve Yemekhane		
23	2008	2010	Tıp Fakültesi Yeni Bina		
24	2010	2011	Yabancı Diller Yüksek Okulu		
25	1995	1996	Sosyal Bil. Enstitüsü		
26	2009	2010	Müzik ve Sahne Sanatları Bölümü Binası		
27	2012	2013	Müh. Fak. A-Blok Geçiş Bloğu		
28	2012	2014	Gıda Müh.Uyg. Lab. (Ay Cafe)		

29	2012	2015	Teknoloji Fakültesi		
30	2012	2014	Sağlık Meslek Yüksekokulları		
31	1995	1998	Açık Spor Tesisleri		Spor Sektörü
32	2008	2009	Tenis Kortları		
33	2001	2006	Kapalı Yüzme Havuzu		
34	2008	2010	Spor Bilimleri ve Teknoloji Y. O. (Küçük Bina)		
35	2010	2010	Çadır Tipi kapalı Spor Salonu		
36	2008	2008	Mantar Araştırma Merkezi		Araştırma Merkezleri
37	2009	2009	Güneş Enerjisi Evi		
38	2009	2009	Yer altı Enerji evi		
39	2001	2001	Türk Tarih Merkezi		
40	2004	2004	Mediko		
41	2012	2012	OTAL		
42	2010	2010	BİYOM ve Sera Binası		
43	1968	1970	Denizli MYO (Eski Müh Fak-Çamlık)		Eğitim Sektörü (Meslek Yüksek Okulları)
44	2009	2009	Buldan MYO		
45	2009	2009	Çivril MYO		
46	2009	2009	Honaz MYO		
47	2005	2010	Acıpayam Meslek Yüksek okulu		
48	Tekel	Tekel	Tavas Meslek Yüksek Okulu		
49	Bel Binası	Bel Binası	Kale Meslek Yüksek Okulu		
50	----	-----	Bekilli MYO		
51	Bel Binası	Bel Binası	Çal MYO		
TOPLAM ALAN (M2)					

Pamukkale Üniversitesi Fiziki Alt Yapı Gelişimi
(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

Sektör	Alanın Kullanım Şekli	2017
Eğitim-Öğretim Alanları	İdari Ofis	
	Derslik/Amfi	
	Laboratuvar/atölye	
Sağlık Hizmet alanları	Sağlık Tesisleri	
Spor Alanları	Kapalı Spor Alanı	
	Açık Spor Alanı	
Sosyal Tesisler	Kütüphane	
	Öğrenci Çalışma Alanı	
	Konferans/Kongre	
	Yemekhane	
	Kantin/Kafeterya	
	Acık Toplantı Alanı	
	Sinema-Tiyatro	
	Öğrenci Kulüp odaları	
Yeşil Alanlar	Düzenlenmiş Park alanları	
	Bakımlı Ormanlık Alan	
	Bakımsız Orman Alanı	
	Düzenlenmemiş Alan	
Yol kenarı ve Bina erişimi-Kaldırımlar	Düzenlenmiş ve kaplanmış	
	Düzenlenmemiş	
Yollar (Alanlar)	Asfalt Kaplı	
	Parke Kaplı	
	Bisiklet Yolu	
	Diğer	
Kapalı Otoparklar (araç kapasitesi)	Personel	
	Öğrenci	
	Engelli	
Açık Otoparklar (araç kapasitesi)	Personel	
	Öğrenci	
	Engelli	

1.2 - Eğitim Alanları
Eğitim Alanları ve Derslikler

EĞİTİM ALANLARI				
Eğitim Alanı	Anfi (Adet)	Sınıf (Adet)	Bilgisayar Lab (Adet)	Diğer Lab (Adet)
0-50 Kişilik		9	1	
51-75 Kişilik				
76-100 Kişilik				
101-150 Kişilik				
151-250 Kişilik				
250 -Üzeri				
Toplam		9	1	

1.3 - Sosyal Alanlar
Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar

YEMEKHANELER, KANTINLER VE KAFETERİYALAR			
Bölümler	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m²)	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	1	150	100
Personel Yemekhanesi			
Kantin-Kafeterya			
Toplam	1	150	100

* Not: Meslek Yüksekokulumuz mevcut yemekhanesini personel ve öğrenciler ortak kullanmaktadır.
Misafirhaneler

MISAFIRHANELER			
Bölümler	Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m²)	Kapasitesi (Kişi)
Misafirhaneler			
Toplam			

Lojmanlar

LOJMANLAR			
Kapasitesi	Sayısı (Adet)		Kapalı alanı (m²)
	Dolu	Boş	
3 Odalı			
Toplam			

Spor Tesisleri

SPOR TESİSLERİ			
Bölümler	Sayısı (Adet)	Alanı (m²)	Açıklamalar
Kapalı Spor Tesisleri			Spor Merkez Binası -Vali Recep Yazıcıoğlu Binası-Çadır Tipi Spor Salonu
Açık Spor Tesisleri			Tenis, Futbol atletizm, basketbol sahaları,
Toplam			

Toplantı-Konferans Salonları

TOPLANTI-KONFERANS SALONLARI		
Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu
0-50 Kişilik		
51-75 Kişilik		
76-100 Kişilik		
101-150 Kişilik		1
151-250 Kişilik		
251-Üzeri Kişilik		
Toplam		

Not: Meslek Yüksekokulumuzdaki mevcut konferans salonu Üniversitemiz Pusula Bilgi Sistemi-Altyapı Bilgi Sisteminde sınıf olarak gözükmekte olup; konferans salonu ve sınıf olarak kullanılmaktadır.

Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 - 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m2				

1- Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... Adet

Sinema Salonu Alanı: ... m2

Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi

2- Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi

3- Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m2

4- Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m2

5-Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... Adet

Anaokulu Alanı: ... m2

Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet

İlköğretim okulu Alanı: ... m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi

1-4 Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	7	211	14
Toplam	7	211	14

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	5	242	8
Toplam	5	242	8

Ambar Alanları

Ambar Sayısı: ... Adet

Ambar Alanı: ... m2

Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: ... Adet

Arşiv Alanı: ... m2

Atölyeler

Atölye Sayısı: ... Adet

Atölye Alanı: ... m2

1-5 Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....		
.....		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

1.6- Taşıtlar Taşıtlar

Taşıtlar	
Taşıtın Cinsi	Adet
Binek Otomobil	
Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	
Midibüs	
Pick-up (Kamyonet, sürücü dahil 3 veya 6 kişilik)	
Otobüs (Sürücü dahil en az 27, en fazla 40 kişilik)	
Ambulans (Tıbbi donanımlı)	
Motosiklet (En fazla 600 cc.lik)	
Diğer Taşıtlar (Traktör)	
Elektrikli Bisiklet	
Toplam	

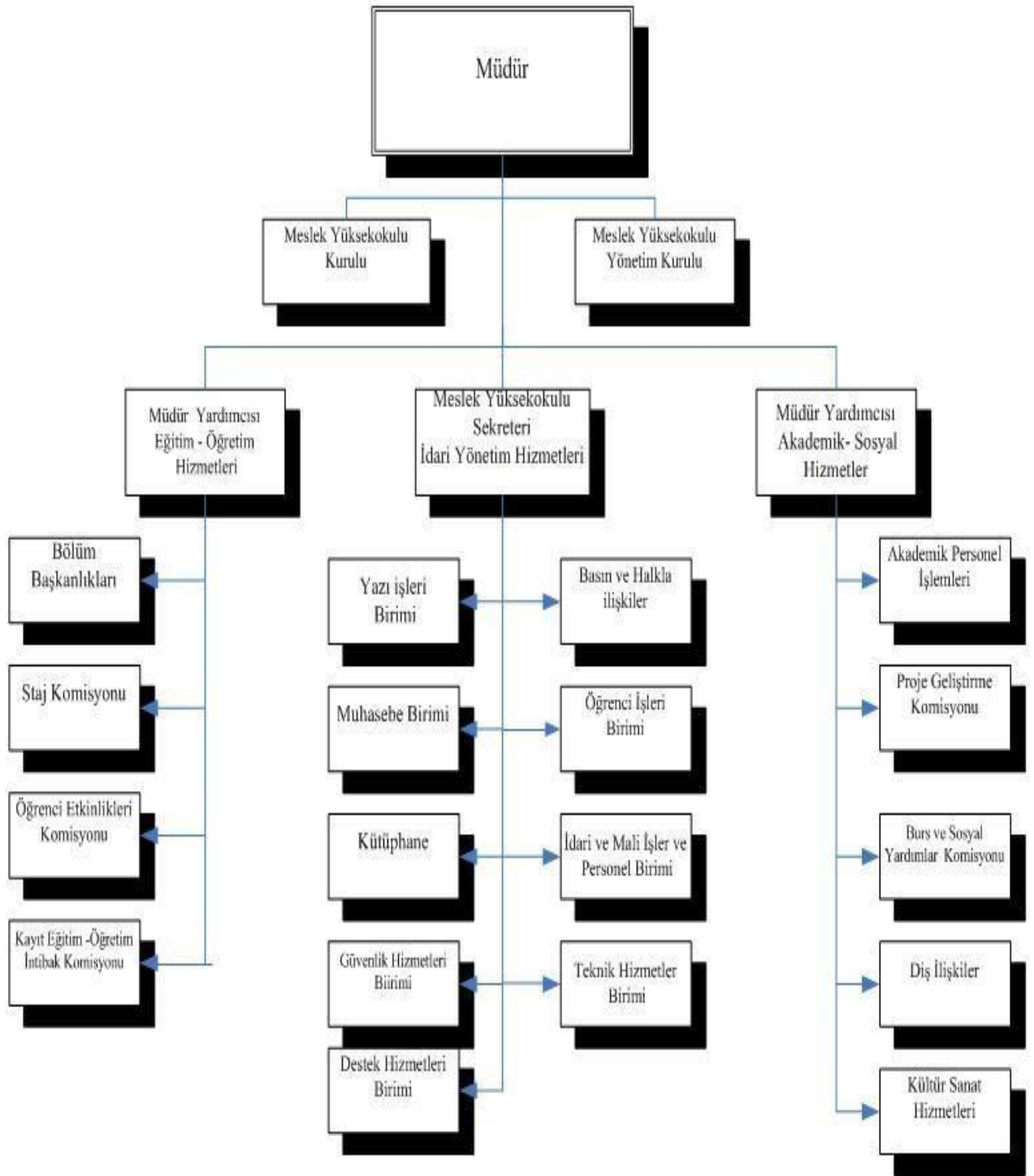
1-7 Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	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	
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 Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	
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 Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	
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 Kotralar	Adet	
254	02	11	Sandallar ve Sallar	Adet	
254	03		Hava Taşıtları Grubu	Adet	
254	03	01	Motorlu Hava Taşıtları	Adet	

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
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	44
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	1
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	129
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	5
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	2
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	28
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	11
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	14
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	341
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	251
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	25
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	
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	

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	465
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	
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	
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	19
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	

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Yönetim Bilgi Sistemi Desteği

YBS - PUSULA Sistemi Kapsamına Alınan Modüller (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

3.2- Bilgisayarlar

Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları

Laboratuvarlardaki Bilgisayar Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Başına Düşen Bilgisayar Sayısı
32	673	
Birimlerdeki Bilgisayar Sayısı	Personel Sayısı	Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayısı
25	20	1

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 57 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 17 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Basılı Kitap Sayısı: ... Adet
Basılı Dergi Sayısı: ... Adet
Tez Sayısı : ... Adet
Elektronik Kitap Sayısı: ... Adet
Elektronik Dergi Sayısı: ... Adet
Elektronik Tez Sayısı: ... Adet
Online Veri Tabanı.....Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		11	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi		2	
Faks		1	
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

3-5 Araştırma ve Yayın Faaliyetleri

3.5.1.Bilimsel Projeler

Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

- Kızıloğlu, M. ve Bayrak Kök, S. (2017). ‘Denison Örgüt Kültürü Modeli Üzerine Bir Araştırma’, **Eurasian Journal of Researches in Social and Economics**, Cilt: 4 Sayı: 11, ss: 141-159.

Uluslararası Bilimsel Toplantılarda Sunulan Bildiriler

- Kızıloğlu, M. ve Baran, T. (2017). ‘The Relationship Between Whistleblowing and Organizational Citizenship Behaviour in Textile Sector’ The 3rd International Congress on Social and Economic Sciences, Atina, **Yunanistan**. s.27.
- Baran, T. ve Kızıloğlu, M. (2017). ‘A Study on Examination of Prepared Theses in Social Sciences in Turkey in terms of Research Methods’, The 3rd International Congress on Social and Economic Sciences, Atina, **Yunanistan**. s.14.
- Kızıloğlu, M. ve Bayrak Kök, S. (2017). ‘Örgütsel Güç Kaynaklarına Yönelik Çalışanların Algısı Üzerine Bir Araştırma’, VI. International Congress on Current Debates in Social Sciences, İstanbul, Türkiye.s.359.

- Kızıloğlu, M. ve Bayrak Kök, S. (2017). ‘Denison Örgüt Kültürü Modeli Üzerine Bir Araştırma’, ASEAD II. International Conference on Social Sciences, Antalya, Türkiye. s.153.
- Ersan, C., Oral, T. & Özcan, A. Anneler ve Öğretmenler Perspektifinden Okul Öncesi Dönem Çocuklarının Duygu Düzenleme Becerileri. International Conference on New Horizons in Education, Berlin, 17-19. July, 2017.
- Özcan, A. & Ersan, C. Çocuk Gelişimi Öğrencilerinin Anne ve Babaya Bağlanma Biçimleri ile Ahlaki Olgunluk Düzeyleri Arasındaki İlişkinin İncelenmesi. II. Uluslararası Gençlik Araştırmaları Kongresi, Muğla, 25-29 Ekim, 2017.
- Güngör Aytar, A. & Özcan, A. Okul Öncesi Dönem 60-72 Aylık Çocukların Ahlaki ve Sosyal Kural Algısı Prososyal Davranışları ile Duygu Düzenleme Becerileri Arasındaki İlişkilerin İncelenmesi. Gazi Üniversitesi 5. Uluslararası Okul Öncesi Eğitimi Kongresi, Ankara, 18-21 Ekim, 2017.
- Otomobil Markalarının Web Sayfalarında Standardizasyon ve Adaptasyon Uygulamaları, III. Uluslar arası Girişimcilik, İstihdam ve Kariyer Kongresi, 12-15 Ekim 2017, Fethiye, MUĞLA
- A Study On Examination Of Prepared Theses In Social Sciences In Turkey In Terms Of Research Methods
- The Relationship Between Whistleblowing and Organizational Citizenship Behaviour in Textile Sector

Uluslararası Kitap veya Makale Bölümü

- Kızıloğlu, M. ve Bayrak Kök, S. (2017). ‘Current Debates in Business Studies’ A Research on the Perceptions of Employees on Organizational Power Sources, Edited by: Olcay Bige Aşkun, Selva Staub, Ozan Gönüllü, IJOPEC Publication, **London, UK.** s.83-106.
- Özcan, A., Ersan, C. & Oral, T. (2017). Emotion Regulation in Preschool Period: Academic Researches in Turkey. *Science and Education: Academic Journal of Ushynsky University*, 17 (3), 45-50.

2017 Yıllarında Gerçekleştirilen Projeler:

Proje Türü: Ulusal Destekli, Yükseköğretim Kurumları tarafından destekli bilimsel araştırma projesi

Proje Adı:DENISON ÖRGÜT KÜLTÜRÜ MODELİ BAĞLAMINDA ÖRGÜT KÜLTÜRÜ VE ÖRGÜTSEL GÜÇ İLİSKİSİ ÜZERİNE BİR ARASTIRMA

PROJELER	2017
DPT & GEKA	
AB Projeleri	
TÜBİTAK	
BAP	İlkokul Çocuklarının (8-11 yas) Algılanan Stress Düzeylerinin Belirlenmesine Yönelik Ölçek Geçerlilik Güvenirlik Çalışması, Yükseköğretim Kurumları tarafından destekli bilimsel araştırma projesi, Yürütücü: TUNCAY ORAL Araştırmacı:ERSAN CEYHUN, SÜRE: 15/04/2017 - 23/08/2017 Tüketicilerin İndirim Mağazası Değerlendirmeleri (Doktora tezi projesi, devam ediyor) T.BARAN

3-5.2 Bilimsel Yayınlar

- Bilimsel Yayın Sayıları

Yıllar	Toplam Yayın Sayısı (Ulusal/uluslararası kitap, bildiri, makale)	Web of Science'ta Yayınlanan Bilimsel Yayın Sayısı
2017	Uluslararası Bildiri: 16 Uluslararası Makale: 8 Ulusal Kitap: 1	ESCI -Web of Science: 3

Üniversite Yayın Sıralaması (YÖK)

Yıllar	2017
Yayın Sayısına Göre Sıralama	

SCI+SSCI+AHCI' te Yayınlanan Yayınlarla Göre Yayın Sayısı Sıralaması

**201 YILINDA TÜM ÜNİVERSİTELERDE SCI+SSCI+AHCI' TE YAYIMLANAN
YAYINLARA GÖRE YAYIN SAYISI SIRALAMASI**

Sıra	Üniversiteler	SCI+SSCI+AHCI
1	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ	
2	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	
3	GAZİ ÜNİVERSİTESİ	
4	Ankara Univeristesi	
5	Ege Univeristesi	
6	MARMARA ÜNİVERSİTESİ	
7	ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	
8	Kocaeli Üniversitesi	
9	İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	
10	Ataturk Üniversitesi	
11	Dokuz Eylul Univeristesi	
12	Erciyes Univeristesi	
13	Akdeniz Üniversitesi	
14	Cukurova Univeristesi	
15	Gaziantep Univeristesi	
16	Gulhane Military Medical Academy	
17	BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ	
18	Selcuk Univeristesi	
19	Sakarya Univeristesi	
20	Yildiz TechnicalUniversity	
21	Ondokuz Univeristesi	
22	Uludag Üniversitesi	
23	Karadeniz Teknik Üniversitesi	
24	Suleyman Demirel Univeristesi	
25	Baskent Üniversitesi	
26	Dicle Üniversitesi	
27	Firat Üniversitesi	
28	Koc Üniversitesi	
29	PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ	
30	Inonu Üniversitesi	
31	Bilkent Üniversitesi	
32	Eskisehir Osmangazi Univ	
33	Eskişehir Anadolu Üniversitesi	
34	CELAL BAYAR	
35	Yuzuncu Yil Üniversitesi	
36	ADNAN MENDERES	
37	DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ	
38	Cumhuriyet Üniversitesi	
39	AFYONKARAHİSAR KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ	
40	Trakya Üniversitesi	
41	İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ	

Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

2017 Yılına Ait WoS’da Yer Alan Pamukkale Adresli Yayınlar

2017 Yılına Ait WoS’da Yer Alan Pamukkale Adresli Yayınlar			
Toplam Yayın Sayısı	Makaleler	Bildiriler	Diğer Yayınlar

3.6- Uluslararası Değişim Programları (hakkında kısa bilgi)

Uluslar arası İlişkiler Koordinatörlüğü(hakkında kısa bilgi)

Uluslararası Protokoller (Erasmus+ İkili Anlaşmaları, Mevlana Anlaşması, Genel Anlaşma) sayısı

Akademik yıllara göre öğrenci hareketliliği

Akademik Yıllara Göre Değişim Programlarından Yararlanan Öğrenci Sayısı

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

2016-2017 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları

Yıllar	Prof.	Doç.	Yrd. Doç.	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Okutman	Uzman	Toplam
2017			1	14			1	16

Fakültelerde ve Yüksekokullarda Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu	Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı
Meslek Yüksekokulu	43

Lisansüstü Bilim Alanlarında Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Lisansüstü Bilim Alanları	Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent	1		1		
Öğretim Görevlisi	14		14		
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman	1		1		

(31/12/2017 tarihi itibarı ile)

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

(31/12/2017 tarihi itibarı ile)

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

(31/12/2017 tarihi itibarı ile)

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
Toplam	

4.6- 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	
Kişi Sayısı		3	6	4	3		
Yüzde		18,75	37,50	25,00	18,75		

4.7- İdari Personel

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			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1		1
Toplam	4		4

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

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

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı			1	1		2
Yüzde			25	25		50

4.10- 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	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1		1	2	
Yüzde			25		25	50	

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	2		2
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam	2		2

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		2				
Yüzde		100				

4.13- 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		2				
Yüzde		100				

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları	202	270	472	44	157	201	427	246	673
Toplam	202	270	472	44	157	201	427	246	673

5.1.2- 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	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
Toplam				

5.1.4- 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					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
Toplam			

Yatay Geçişle 2017 Yılında Üniversiteye Gelen, Üniversiteden Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları

Yatay Geçişle 2017 Yılında Üniversiteye Gelen, Üniversiteden Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri			
Kurum Dışı		Kurum İçi	
Gelen	Giden	Gelen	Giden

Tablo 1 - Üniversiteden Ayrılan Öğrencilerin Sayısı

Üniversiteden Ayrılan Öğrencilerin Sayısı (Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)				
Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı				
Kendi İst.	Öğr. Ücr. Ve Katkı payı Yat.	Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Öğ. Çıkarma	Diğer

Tablo 2 - Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı		
Kız	Erkek	Toplam

Tablo 3 - 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

Öğrenci Toplulukları

ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI		
	Sayısı	Üye Sayısı
Öğrenci Toplulukları		
Toplam		

5.2- Sağlık Hizmetleri

Pamukkale Üniversitesi Hastaneleri (hastane hakkında bilgi)

Pamukkale Üniversitesi Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi bölümleri;
İstatistik bilgileri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

Pamukkale Üniversitesi Eğitim Uygulama ve Araştırma Hastanesi Yıllara Göre İstatistik Bilgileri

	2017
Mevcut Yatak	
Poliklinik Sayısı	
Serviste Yatan Hasta	
Büyük Ameliyat	
Orta Ameliyat	
Küçük Ameliyat	
A Grubu Ameliyat	
B Grubu Ameliyat	
C Grubu Ameliyat	
D Grubu Ameliyat	
E Grubu Ameliyat	
Diğer Günübirlik Ameliyat	
Yatak İşgal Oranı (%)	

Hastanede Yeni Açılan Birimler

5.3 Mühendislik Hizmetleri

5.4 Araştırma ve Uygulama Merkezleri

5.5 PAÜSEM Eğitim Programları

Sürekli Eğitim Merkezinde Düzenlenen Eğitim Programı Sayısı

Sürekli Eğitim Merkezinde Düzenlenen Eğitim Programlarına Katılan Katılımcı Sayısı

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

Kamu Mali Yönetimine, tamamen yeni bir anlayış olan yönetim sorumluluğu ve performans esaslı yönetim anlayışı modelini getiren Kanun ile idarelerin mali görev, yetki ve sorumlulukları arttırılmıştır. İdarede mali yönetim ve kontrol görevinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi, birimlerin organizasyon yapısı ve kapasitesine bağlı kılınmıştır. Anılan Kanunun yürürlüğe girmesiyle birlikte, Üniversitemizin mevcut yönetim modeli de bununla uyumlaştırılmıştır.

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

İç Kontrolün amacı;

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

e-) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

Üniversitemizde de yasada belirtildiği şekilde I) Ön mali kontrol ve II) İç denetim olmak üzere iç kontrol sistemi oluşturulmuştur.

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

—Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

EĞİTİM SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ

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

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

3- Eğitimde etkin bir yönlendirme sistemi kurulacaktır.

4- İhtiyaç duyulan alanlarda öğretim elemanı eksikliğinin giderilmesi.

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

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

EĞİTİMİN İŞGÜCÜ TALEBİNE DUYARLILIĞININ ARTIRILMASI

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

2- Yaşam boyu eğitim stratejisi hazırlanacaktır.

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

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2017 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.357.460,00	1.356.665,00	% 99,94
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.153.000,00 (başlangıç) 32.000,00 (eklenen) 1.185.000,00 (toplam)	1.184.134,00	% 99,92
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	140.000,00 (başlangıç) 10.400,00 (eklenen) 150.400,00 (toplam)	150.290,00	% 99,92
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	17.100,00 (başlangıç) 4.960,00 (eklenen) 22.060,00 (toplam)	20.241,00	% 91,75
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

1.2-Bütçe Gelirleri

	2017 BÜTÇE TAHMİNİ	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER			
03 – SERMAYE GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

* Meslek Yüksekokulumuzun merkezden gelen ödeneğin dışında geliri yoktur.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Meslek Yüksekokulumuzun 2017 Mali Yılı Bütçesinin ekonomik sınıflandırma kodunun birinci düzeyi incelendiğinde;

01- Personel Giderleri:

Bu tertibe 2017 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile personel giderleri karşılama ödeneğinden **1.185.000,00** TL ödenek tahsis edilmiş, **1.184.134,00**TL harcama yapılmıştır.

02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri:

Bu tertibe 2017 Mali Yılı Bütçe Kanunu Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ödeneğinden **150.400,00** TL ödenek tahsis edilmiş, **150.290,00** TL harcama yapılmıştır.

03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri:

Bu tertibe 2017 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile Mal ve Hizmet Alım Giderleri ödeneğinden **22.060,00** TL ödenek tahsis edilmiş, **20.241,00** TL harcama yapılmıştır

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	
Ulusal Makale	10
Uluslar arası Bildiri	
Ulusal Bildiri	20
Kitap	4

1.2. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
University of Wroclaw-Polonya	Erasmus
Kyryvi Rih National University-Ukranya	Mevlana
Wroclaw University Economics-Polonya	Erasmus
Faculty of Commercial and Business Sciences-Slovenya	Erasmus
University of Szeged-Macaristan	Erasmus
Riga Stradins University-Letonya	Erasmus
Cotonia University-İtalya	Erasmus

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2017				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, 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 idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

- 1- Yüksekokulumuza ait mevcut bir binanın olmaması şuan kullanılan binanın kirali olması.
- 2- Sınavsız geçiş sistemiyle öğrenci alması.
- 3- Meslek Liselerinden sınavsız geçiş sistemiyle gelen öğrencilerin motivasyonlarının düşük olması.
- 4- Mezun öğrencileri istihdam sıkıntılarının olması.
- 5- Üniversitemiz ve diğer üniversitelerde aynı Yüksekokul programlarının fazla oluşu ve giderek aynı programların sayısının artması.

C- Değerlendirme

Meslek Yüksekokulumuz faaliyet raporu bilgilerinin içinde açıklanan 2017 yılı faaliyetler için 5 bölümle eğitim-öğretim faaliyetine devam ettiği, İdari hizmetler olarak derslik, laboratuvar, akademik ve idari büro imkânların sağlandığı, Akademik personel olarak 16 akademik personel ve 4 idari personel bulunduğu, idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmıştır.

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

- 1-Mevcut personele ilave olarak talep edilen akademik ve idari personel ihtiyacının giderilmesi
- 2-Fiziki imkânlara uygun olarak, talep edilmiş olan öğrenci kontenjanlarının değiştirilmemesi
- 3-Meslek Yüksekokulunun bir an önce kendi binasına taşınması

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 ederim01/2018

Doç. Dr. Ali KARATAŞ
Yüksekokul Müdürü