

BİRİM FAALİYET RAPORU

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ



2020



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ ÇAMELİ MESLEK YÜKSEKOKULU

**2020 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

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

TABLÖLAR

Tablo 1: Çameli Meslek Yüksekokulu Yerleşke Alanları	14
Tablo 2: Çameli Meslek Yüksekokulu Fonksiyonlara Göre Alanlar	14
Tablo 3: Çameli Meslek Yüksekokulu Taşınır Malzeme Listesi	15
Tablo 4: Çameli Meslek Yüksekokulu Bilgisayar Sayıları	20
Tablo 5: Çameli Meslek Yüksekokulu Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları	20
Tablo 6: Çameli Meslek Yüksekokulu Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	21
Tablo 7: Çameli Meslek Yüksekokulu Projeler	21
Tablo 8: Çameli Meslek Yüksekokulu Bilimsel Yayın Sayıları	22
Tablo 9: Çameli Meslek Yüksekokulu 2020 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları	22
Tablo 10: Çameli Meslek Yüksekokulu Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları	23
Tablo 11: Çameli Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	23
Tablo 12: Çameli Meslek Yüksekokulu Yönetici Personel Dağılımı Tablosu	24
Tablo 13: Çameli Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin Birim Dağılımı	25
Tablo 14: Çameli Meslek Yüksekokulu Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı	25
Tablo 15: Çameli Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Eğitim Durumu	26
Tablo 16: Çameli Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Hizmet Süresi	26
Tablo 17: Çameli Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	26
Tablo 18: Çameli Meslek Yüksekokulu İşçiler	27
Tablo 19: Çameli Meslek Yüksekokulu Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi	27
Tablo 20: Çameli Meslek Yüksekokulu Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı	27
Tablo 21: Çameli Meslek Yüksekokulu Öğrenci Sayıları Tablosu	28
Tablo 22: Çameli Meslek Yüksekokulu Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablosu ..	28
Tablo 23: Çameli Meslek Yüksekokulu Mezun Öğrenci Sayısı	29
Tablo 24: Yatay Geçişle 2020 Yılında Gelen, Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları	29
Tablo 25: Meslek Yüksekokulumuzdan Ayrılan Öğrencilerin Sayısı	29
Tablo 26: Meslek Yüksekokulumuz Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar	30
Tablo 27: Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı	30
Tablo 28: Öğrenci Toplulukları	30
Tablo 29: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı	31
Tablo 30: Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler	31
Tablo 31: Stratejik Amaçlar ve Hedefler	33
Tablo 32: Bütçe Giderleri Tablosu	35
Tablo 33: Faaliyet Bilgileri Tablosu	36
Tablo 34: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	37
Tablo 35: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar	37
Tablo 36: 1.1. Proje Bilgileri	38

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Pamukkale Üniversitesi Çameli Meslek Yüksekokulu, Pamukkale Üniversitesi'nin 06/02/2017 tarihli 03/5 sayılı senato kararı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 18/12/2017 tarih ve 33903 sayılı yazısı ile kurulmuştur. Eğitim-Öğretime 2019-2020 eğitim-öğretim yılında Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü Tapu ve Kadastro normal öğretim programıyla ve 30 öğrenciyle 1137,74 m² kapalı alanda, ilçe merkezindeki binada başlamıştır.

Meslek Yüksekokulumuzda Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümünde 3 Öğretim Görevlisi olmak üzere toplam 3 Akademik Personel bulunmaktadır. Ayrıca 2 İdari Personel, 1 Sürekli İşçi Güvenlik Görevlisi ve 1 Sürekli İşçi Temizlik Görevlisi görev yapmaktadır.

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

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

Öğr. Gör. Recep ÇAKIR

Yüksekokul Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Yüksekokul Müdürü:

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

Müdür Yardımcısı:

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

Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

Yüksekokul Sekreteri:

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

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

Bölüm Başkanı:

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

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

Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

Öğretim Elemanları (Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, 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 Müdürü'ne karşı sorumludur.

Öğrenci İşleri Sorumlusu:

- Öğrenci İşleri bürosunun sevk ve idaresini sağlamak,
- Öğrenci işlerine havale edilen evrakların yazışmalarını yapmak,
- Aylık öğrenci faaliyet yazışmalarını ilgili makamlara bildirmek,
- Öğretim yılı sonunda öğrenci başarı oranları ve istatistik bilgilerini hazırlamak,
- Öğrencilerin transkriptlerini hazırlamak,
- 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 Formlarını” hazırlamak, ilgili derslik/laboratuvar/konferans salonunda ilanını sağlamak ve gerekli hallerde değışiklikleri yaparak tekrar ilan etmek,
- Bağlı olduğu yönetici tarafından verilen diğeri iş ve işlemleri yapmaktır.

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

Mali İşler Bürosu Sorumlusu:

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

- Yüksekokul bütçesini hazırlamak,
- Ek ders programlarını takip etmek,
- Bordro ve banka listelerini hazırlamak,
- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın/kaydın arşivlenmesini sağlamak,
- Yıllık denetimlerde öğretim elemanlarına çıkan borçların tebliği ve tahsilini sağlamak,
- Yıllık ek ders programlarını Öğrenci İşleri Bürosundan istemek ve 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,
- Sürelili öğretim elemanlarının (Öğretim üyesi, öğretim görevlisi, Okutman) süre takiplerini ve uzatma işlemlerini yapmak,
- İdari görevli olan öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini Rektörlüğe bildirmek,
- Akademik formların takiplerini yapmak,
- Kadro isteklerini yapmak,
- Genel yazışmaları yürütmek,

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

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

Taşınır Mal Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Mal Kontrol Yetkilisi:

- Yüksekokula satın alınan ve hibe edilen her türlü malzemenin muayene ve tesellümünden sonra ayniyat girişini yapmak,
- Taşınırların 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 taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Bağlı olduğu yönetici tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Ambara gelen taşınırların takibini, dağıtımını ve kaydını yapmak,
- Bakım ve onarım için Yüksekokul dışına çıkan taşınırların kaydını ve takibini yapmaktır.

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

Sekreter:

- Bölüm başkanlığından, yüksekokul müdürlüğüne ve ilgili makamlara yazışmaları yapar.
- Ders programı ve sınav programı için gerekli verileri Bölüm Başkanına ulaştırır.
- Öğretim elemanlarına ders ve sınav programlarını duyurur.
- Kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak,

- Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak
- Birimlerin staj komisyonun yazışmalarını yapmak, teknik gezi gibi konularda dış firmalarla iletişimi sağlamak,
- Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği iş alanıyla ilgili diğer görevleri yapar.

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

Güvenlik Görevlisi:

- 5188 sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun”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 Yönetim'in görüşleri doğrultusunda almak ve uygulamak,
- Görevlerinin daha iyi yapılabilmesi için tahsis edilen malzemeleri korumak, bakımını yapmak ve aksaklıkları en kısa sürede bildirilmek,

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

Temizlik Hizmetleri Personeli:

- Yüksekokulda bulunan bütün fiziki alanın insan onuruna yakışır temizlikte ve sağlık kurallarına uygun halde tutmak,
- Yüksekokul yeşil alanının ve diğer bitkilerin bakımını yapmak,
- Yüksekokulda bulunan bütün taşınırın Üst Yönetimce gerekli görülen yerlere naklini gerçekleştirmek,
- Yüksekokulda bulunan bütün taşınırın ve tesisatın temizliğini yapmak, demirbaş ve tesisatın zarar görmemesi ve tam kapasite ile çalışır halde olması için gerekli tedbirleri almak ve aksaklıklarda ilk müdahaleyi yapmak,

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

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Alt Yapı ve Tesisler

Tablo 1: Çameli Meslek Yüksekokulu Yerleşke Alanları

Yerleşke Adı	Alan (m ²)
Çameli Meslek Yüksekokulu	1208,16 m ²
TOPLAM	1208,16 m²

31.12.2020 itibarı ile

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

Tablo 2: Çameli Meslek Yüksekokulu Fonksiyonlara Göre Alanlar

FONKSİYONLAR	TOPLAM KULLANIM ALANI (m ²)
Araştırma/Laboratuar	50,00 m ²
Eğitim	61,25 m ²
Barınma	
Öğretim Elemanı Ofisi	
Kütüphane	
Sağlık Hizmeti	
Sosyal Alanlar/Yemekhane	
Spor Alanları	
Toplantı ve Konferans	Konferans: 188,04 m²
İdari Ofis	94,69m ²
.....	
Toplam	393,98m²

31.12.2020 itibarı ile

1.3- Taşınır Malzeme Listesi

Tablo 3: Çameli Meslek Yüksekokulu Taşınır Malzeme Listesi

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

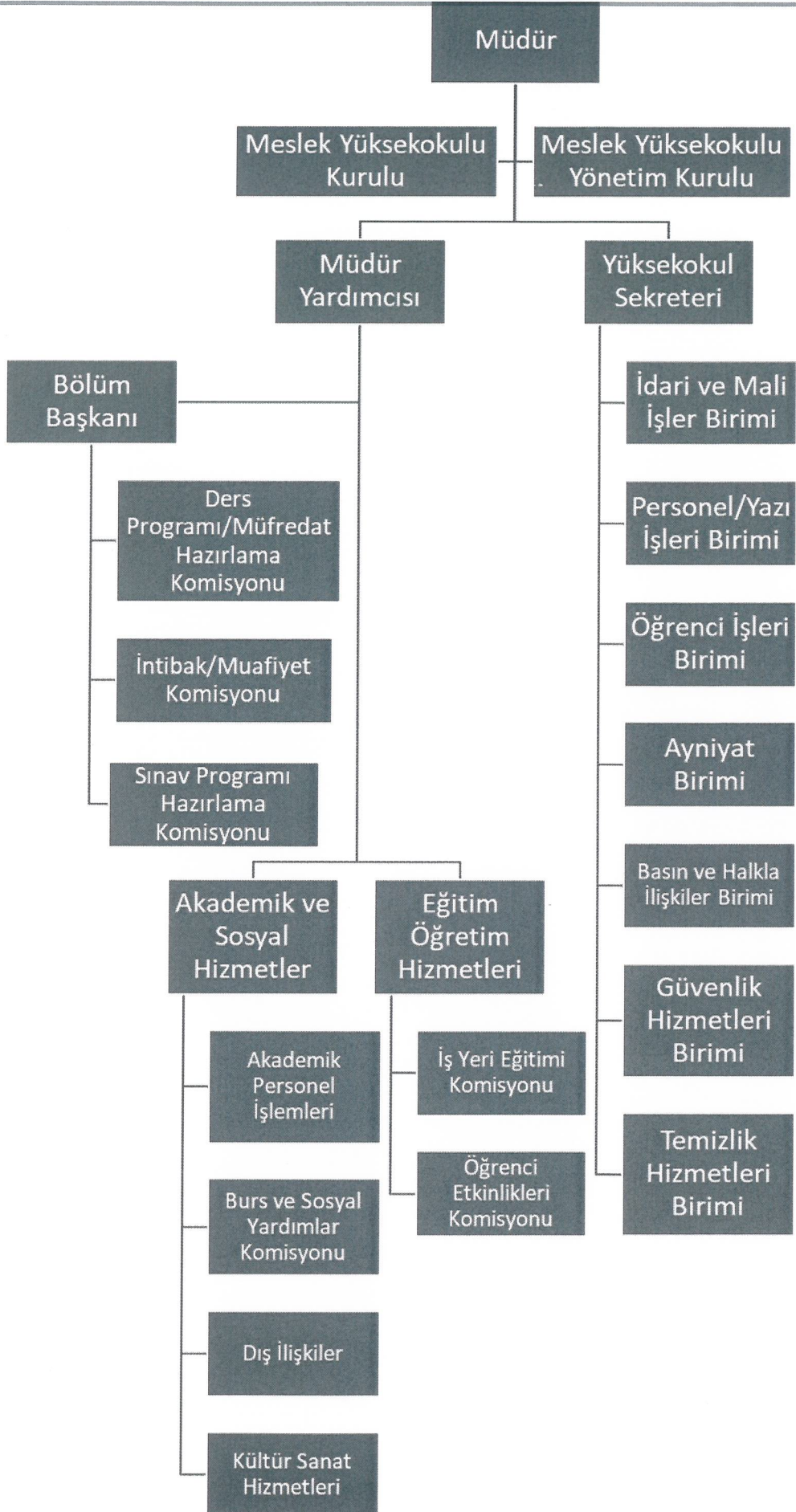
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	Adet	0
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu	Adet	0
254	02	01	Gemiler	Adet	0
254	02	02	Tankerler	Adet	0
254	02	03	Deniz Altılar	Adet	0
254	02	04	Römorkörler ve İtici Gemiler	Adet	0
254	02	05	Yüzer Yapılar	Adet	0
254	02	06	Tekneler	Adet	0
254	02	07	Botlar	Adet	0
254	02	08	Yelkenliler	Adet	0
254	02	09	Kanolar ve Kayıklar	Adet	0
254	02	10	Yatlar ve Kotralar	Adet	0
254	02	11	Sandallar ve Sallar	Adet	0
254	03		Hava Taşıtları Grubu	Adet	0
254	03	01	Motorlu Hava Taşıtları	Adet	0
254	03	02	Motorsuz Hava Taşıtları	Adet	0
254	03	03	Uzay Araçları	Adet	0
254	04		Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu	Adet	0
254	04	01	Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler	Adet	0
254	04	02	Demiryolu Araçları	Adet	0
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	0
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	0
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	0
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	4
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	0
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	0
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	0
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	0
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	51
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	1
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	1
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	5
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	2
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	0
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	2
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	0
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	49

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

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

31.12.2020 itibarı ile

ÇAMELİ MESLEK YÜKSEKOKULU ÖRGÜT YAPISI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Tablo 4: Çameli Meslek Yüksekokulu Bilgisayar Sayıları

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	25
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	1
.....	
Toplam	26

31.12.2020 itibarı ile

3.3. Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları

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

Laboratuvarlardaki Bilgisayar Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Başına Düşen Bilgisayar Sayısı
17	57	0,30
Birimlerdeki Bilgisayar Sayısı	Personel Sayısı	Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayısı
6	5	1,2

31.12.2020 itibarı ile

3.5 -- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6: Çameli Meslek Yüksekokulu Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

31.12.2020 itibarı ile

3.6 - Araştırma ve Yayın Faaliyetleri

3.6.1.Bilimsel Projeler

2020 Yıllarında Gerçekleştirilen Projeler (devam eden/yeni başlayan vb.)

Tablo 7: Çameli Meslek Yüksekokulu Projeler

PROJELER	2020
BAP	
Modern Ölçme Aletleri Yardımıyla Jeodezik Amaçlı Doğrultu Hassasiyetlerinin Karşılaştırılması: Çameli Örneği	(Pasif)
.....	
.....	

31.12.2020 itibarı ile

3.6.2. Bilimsel Yayınlar

Tablo 8:Çameli Meslek Yüksekokulu Bilimsel Yayın Sayıları

Yıllar	Toplam Yayın Sayısı (Ulusal/uluslararası kitap, bildiri, makale)	Web of Science'ta Yayımlanan Bilimsel Yayın Sayısı
2020	0	0

31.12.2020 itibarı ile

3.7- Uluslararası Değişim Programları

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

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Tablo 9:Çameli Meslek Yüksekokulu 2020 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları

Yıllar	Prof.	Doç.	Dr. Öğretim Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
2020	0	0	0	3	0	3

31.12.2020 itibarı ile

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

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

31.12.2020 itibarı ile

4.4- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 11: Çameli Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı		2	1				
Yüzde		66,6	33,3				

31.12.2020 itibarı ile

Tablo 12: Çameli Meslek Yüksekokulu Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

31.12.2020 itibarı ile

4.6- Akademik Personelin Birim Dağılımı

Tablo 13: Çameli Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin Birim Dağılımı

	PROFESÖR	DOÇENT	DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	DAİRE BAŞKANI VEKİLİ	ŞEF	ÜCRETLİ ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	TOPLAM
SAYI	0	0	0	3	0	0	0	0	3
GENEL TOPLAM	0	0	0	3	0	0	0	0	3

31.12.2020 itibarı ile

4.7- İdari Personel

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

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)		
	Dolu	Boş
Genel İdari Hizmetler		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Teknik Hizmetleri Sınıfı		
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
Din Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetler Sınıfı		
Toplam		

31.12.2020 itibarı ile

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 15: Çameli Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			1	1	
Yüzde			50	50	

31.12.2020 itibarı ile

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 16: Çameli Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Hizmet Süresi

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

31.12.2020 itibarı ile

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 17: Çameli Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

31.12.2020 itibarı ile

4.11- İşçiler

Tablo 18: Çameli Meslek Yüksekokulu İşçiler

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

31.12.2020 itibarı ile

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 19:Çameli Meslek Yüksekokulu Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

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

31.12.2020 itibarı ile

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 20:Çameli Meslek Yüksekokulu Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

31.12.2020 itibarı ile

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Tablo 21:Çameli Meslek Yüksekokulu Öğrenci Sayıları Tablosu

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Tapu ve Kadastro	28	29							
Toplam	28	29							57

31.12.2020 itibarı ile

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

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Tapu ve Kadastro	62	57	5	%91,93
Toplam				

31.12.2020 itibarı ile

5.1.3 – Mezun Öğrenciler (2020)

Tablo 23: Çameli Meslek Yüksekokulu Mezun Öğrenci Sayısı

Program Adı	Toplam
Tapu ve Kadastro	0
Toplam	

01.01.2020-31.12.2020 Tarih Aralığı

5.1.4 - Yatay Geçişle 2020 Yılında Meslek Yüksekokulumuza Gelen, Meslek Yüksekokulumuzdan Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları

Tablo 24: Yatay Geçişle 2020 Yılında Gelen, Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları

Yatay Geçişle 2020 Yılında Meslek Yüksekokulumuza Gelen, Meslek Yüksekokulumuzdan Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri			
Kurum Dışı		Kurum İçi	
Gelen	Giden	Gelen	Giden

31.12.2020 itibarı ile

5.1.5 - Meslek Yüksekokulumuzdan Ayrılan Öğrencilerin Sayısı

Tablo 25: Meslek Yüksekokulumuzdan Ayrılan Öğrencilerin Sayısı

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

31.12.2020 itibarı ile

5.1.6 - Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

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

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

31.12.2020 itibarı ile

5.1.7 - Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Tablo 27: Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Çameli Meslek Yüksekokulu	Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı
Tapu ve Kadastro	19

31.12.2020 itibarı ile

5.1.8 - Öğrenci Toplulukları

Tablo 28: Öğrenci Toplulukları

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

31.12.2020 itibarı ile

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

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

Ödül türü	2020
Bilim Teşvik Ödülü	
Eğitime Katkı Ödülü	
Topluma Hizmet Ödülü	
.....	
Toplam Ödül	

31.12.2020 itibarı ile

5.7-Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler

Tablo 30: Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler

Sıra No	Kuruluş Adı
1	
2	
3	
... ..	

31.12.2020 itibarı ile

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

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

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

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

İç Kontrolün amacı;

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

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

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 31: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1: Eğitim-Öğretim kalitesinin ulusal ve uluslararası standartlara çıkartılması.	Hedef-1: Eğitim-Öğretim için gerekli fiziki alt yapıyı geliştirmek.
	Hedef-2: Öğretim Elemanı nitelik ve niceliğinde iyileştirme sağlamak.
Stratejik Amaç-2: Bilimsel çalışmaların nicelik ve niteliğinin artırılması.	Hedef-1: Ulusal ve uluslararası dergilerdeki yayın sayısını arttırmak.
	Hedef-2: Ulusal ve uluslararası 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 iş birliği içinde olmak.
	Hedef-2: Ulusal ve uluslararası 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.

31.12.2020 itibarı ile

A- Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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

-Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

-Orta Vadeli Program,

-Orta Vadeli Mali Plan,

-Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

B- Eğitim Sisteminin Geliştirilmesi

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

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

3- Eğitimde etkin bir yönlendirme sistemi kurulacaktır.

4- İhtiyaç duyulan alanlarda öğretim elemanı eksikliğinin giderilmesi.

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

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

C- Eğitimin İşgücü Talebine Duyarlılığın Artırılması

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

2- Yaşam boyu eğitim stratejisi hazırlanacaktır.

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

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Meslek Yüksekokulumuzun 2020 Mali Yılı Bütçesinin ekonomik sınıflandırma kodunun birinci düzeyi incelendiğinde;

01- Personel Giderleri:

Bu tertibe 2020 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile personel giderleri karşılama ödeneğinden **356.635,00 TL** ödenek tahsis edilmiş, **355.874,83 TL** harcama yapılmıştır.

02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri:

Bu tertibe 2020 Mali Yılı Bütçe Kanunu Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ödeneğinden **44.200,00 TL** ödenek tahsis edilmiş, **44.133,07 TL** harcama yapılmıştır.

03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri:

Bu tertibe 2020 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile Mal ve Hizmet Alım Giderleri ödeneğinden **1.500,00 TL** ödenek tahsis edilmiş, **1.115,25 TL** harcama yapılmıştır

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Tablo 32: Bütçe Giderleri Tablosu

	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - Personel Giderleri	356.635,00	355.874,83	% 99,7
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	44.200,00	44.133,07	% 99,7
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.500,00	1.115,25	% 74,3
05 - Cari Transferler			
06 - Sermaye Giderleri			

31.12.2020 itibarı ile

2- 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 33: Faaliyet Bilgileri Tablosu

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

31.12.2020 itibarı ile

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo 34: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

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

31.12.2020 itibarı ile

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Tablo 35: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

31.12.2020 itibarı ile

1.4. Proje Bilgileri

Tablo 36: 1.1. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2020				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	1 (Pasif Durumda)				455,000.00
DİĞER					
TOPLAM					

31.12.2020 itibarı ile

IV-KURUMSAL KABİLEYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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

A-Üstünlükler

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

B-Zayıflıklar

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

C- Değerlendirme

Meslek Yüksekokulumuz faaliyet raporu bilgilerinin içinde açıklanan 2020 yılı faaliyetler için 1 bölümle eğitim-öğretim faaliyetine devam ettiği, İdari hizmetler olarak derslik, laboratuvar, akademik ve idari büro imkânların sağlandığı, Akademik personel olarak 3 akademik personel ve 2 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 Yüksekokullarının dünya koşullarına uyum sağlayabilecek bir yapı ve kaynaklara kavuşturulması yükseköğrenimin temel hedefleri arasındadır. Bu anlamda stratejik planlamanın önemi ortaya çıkmaktadır. Bu nedenle geçmişin tecrübeleri, bugün gelinen nokta, aynı amaçlara sahip paydaşlar ile güç birliği içinde hedeflenen geleceğe doğru sağlıklı yürüyebilmek için stratejik planlama yapılmıştır. Geleceğe yönelik tedbirler kapsamında; hazırlanmış olan stratejik plan, belirlenmiş olan stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesi hususunda hassasiyetle takip edilmektedir. Kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar ve bunlara bağlı faaliyetler stratejik plan çerçevesinde devam ettirilmektedir. Bu bağlamda;

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

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

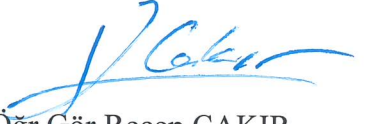
Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim 29/01/2020



Öğr. Gör. Recep ÇAKIR

Müdür