



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

TAVAS MESLEK YÜKSEKOKULU

2019 BİRİM FAALİYET RAPORU



HAZIRLAYAN

[Öğr. Gör. Sinem TÜRK ASLAN](#)

[Öğr. Gör. Dr. Aysun GÜNDOĞAN](#)

Ocak 2020



*Hiçbir şeye ihtiyacımız yok, yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır;
çalışkan olmak!*

K. Atatürk

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	6
A. Misyon ve Vizyon	6
B. İdareye İlişkin Bilgiler	7
1- Fiziksel Yapı	7
1.1- Alt Yapı ve Tesisler	7
1.2- Taşınır Malzeme Listesi	8
2- Örgüt Yapısı	9
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
3.1- Bilgisayarlar	10
3.2. Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları	10
3.3- Kütüphane Kaynakları	10
3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
3.5- Araştırma ve Yayın Faaliyetleri	10
3.5.1. Bilimsel Projeler	11
3.5.2. Bilimsel Yayınlar	11
3.6- Uluslararası Değişim Programları	11
4- İnsan Kaynakları	11
4.1- Akademik Personel	11
4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel	12
4.3- Sözleşmeli Akademik Personel	12
4.4- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	12
4.5- Yönetici Personel Dağılımı	12
4.6- Akademik Personelin Birim Dağılımı	13
4.7- İdari Personel	13
4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu	13
4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri	13
4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	14
4.11- İşçiler	14
4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri	14
4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı	14
4.14- Engelli Personel	14
5- Sunulan Hizmetler	15
5.1- Eğitim Hizmetleri	15
5.1.1 – Engelli Öğrenciler	15
5.1.2 – Mezun Öğrenciler (2019)	15
5.1.3- Yatay Geçişle 2019 Yılında Yüksekokulumuza Gelen, Yüksekokulumuzdan Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları	16

5.1.4- Tavas Meslek Yüksekokulu’ndan Ayrılan Öğrencilerin Sayısı	16
5.1.5- Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar	16
5.1.6- Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı	16
5.1.7- Öğrenci Toplulukları	16
5.2- İdari Hizmetler	17
5.3-Diğer Hizmetler	28
5.4-Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı	28
5.5-Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler	28
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	28
6.1. Ön Mali Kontrol Faaliyetleri	29
6.2. İç Denetim Faaliyetleri	29
II- AMAÇ ve HEDEFLER	30
A. Birimin Amaç ve Hedefleri	30
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	31
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	31
A.Mali Bilgiler	31
1.Bütçe Uygulama Sonuçları	31
1.1-Bütçe Giderleri	31
1.2-Bütçe Gelirleri	31
B. Performans Bilgileri	33
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	33
1.1. Faaliyet Bilgileri	33
1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri	33
2. Performans Sonuçları Tablosu	34
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	36
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	36
A. Üstünlükler	36
B. Zayıflıklar	37
C. Değerlendirme	37
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER	38

SEKİLLER

Şekil 1. Tavas Meslek Yüksekokulu Örgüt Yapısını Gösteren Organizasyon Şeması	9
Şekil 2. Tavas Meslek Yüksekokulu Bölümlerinin Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Yayın Performansları	34

TABLolar

Tablo 1. Tavas Meslek Yüksekokulu Yerleşke Alanları	7
Tablo 2. Tavas Meslek Yüksekokulu Kapalı Alanların Dağılımı	7
Tablo 3. Tavas Meslek Yüksekokulu Fonksiyonlara Göre Alanlar	7
Tablo 4. Tavas Meslek Yüksekokulu Fonksiyonlara Göre Alanlar	8
Tablo 5. Tavas Meslek Yüksekokulu Taşınır Malzeme Listesi	8
Tablo 6. Tavas Meslek Yüksekokulu Bilgisayar Sayıları	10
Tablo 7. Tavas Meslek Yüksekokulu Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları	10
Tablo 8. Tavas Meslek Yüksekokulu Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı	10
Tablo 9. Tavas Meslek Yüksekokulu Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
Tablo 10. Tavas Meslek Yüksekokulu Bilimsel Yayın Sayıları	11
Tablo 11. Tavas Meslek Yüksekokulu Kütüphane Kaynakları Kullanım Verileri	11
Tablo 12. Tavas Meslek Yüksekokulu 2019 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları	11
Tablo 13. Tavas Meslek Yüksekokulu Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları	12
Tablo 14. Tavas Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	12
Tablo 15. Tavas Meslek Yüksekokulu Yönetici Personel Dağılımı	12
Tablo 16. Tavas Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin Birim Dağılımı	13
Tablo 17. Tavas Meslek Yüksekokulu Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı	13
Tablo 18. Tavas Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Eğitim Durumu	13
Tablo 19. Tavas Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Hizmet Süresi	13
Tablo 20. Tavas Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	14
Tablo 21. Tavas Meslek Yüksekokulu İşçiler	14
Tablo 22. Tavas Meslek Yüksekokulu Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi	14
Tablo 23. Tavas Meslek Yüksekokulu Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı	14
Tablo 24. Tavas Meslek Yüksekokulu Öğrenci Sayıları Tablosu	15
Tablo 25. Tavas Meslek Yüksekokulu Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablosu	15
Tablo 26. Tavas Meslek Yüksekokulu Engelli Öğrenci Sayısı	15
Tablo 27. Tavas Meslek Yüksekokulu Mezun Öğrenci Sayısı	15
Tablo 28. Yatay Geçişle 2019 Yılında Tavas Meslek Yüksekokuluna Gelen, Ayrılan ve Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları	16
Tablo 29. Tavas Meslek Yüksekokulundan Ayrılan Öğrencilerin Sayısı	16
Tablo 30. Tavas Meslek Yüksekokulu Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar	16
Tablo 31. Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı	16
Tablo 32. Öğrenci Toplulukları	16
Tablo 33. Stratejik Amaçlar ve Hedefler	30
Tablo 34. Bütçe Giderleri Tablosu	31
Tablo 35. Bütçe Gelirleri Tablosu	31
Tablo 36. Faaliyet Bilgileri Tablosu	33
Tablo 37. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	33
Tablo 38. Performans Sonuçları Tablosu	34

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Çağdaş mesleki teknik eğitimin gerektirdiği bilgi, beceri ve teknolojik gelişmelerle yüksek standartlara sahip, ulusal platformda aranılır nitelikte ve çevre koruma bilinci gelişmiş, nitelikli ara teknik elemanlar yetiştiren; yenilikçi, paylaşımcı, tarım, işletme ve sanayi kesimi ile sürekli iş birliği içerisinde bulunan bir eğitim kurumu vizyonu ile yola çıkan Tavas Meslek Yüksekokulu öğrencileri, edindiği bilgileri bir plan dâhilinde akademik disiplin altında muhataplarına aktarabilecektir.

Küreselleşmenin giderek etkinleşmesi, liberal ekonomiyi güçlendirmekte ve bu durum ciddi bir rekabeti ortaya çıkarmaktadır. Yoğun rekabetin olduğu serbest piyasalarda farklı olan kazanır, farkı ise çalışan ve teknoloji oluşturmaktadır. Nitekim bir ürünün/hizmetin kalitesini tasarım sınırları oluştururken, tasarım sınırlarını onu tasarlayanın kalitesi belirler. Yani günümüzde çalışanların ufak farkları işletmeler arasında büyük farklara yol açmaktadır ki bu durum kaliteli, bilgili, alanında yetenek ve becerileri yüksek iş gücünü gerekli kılmaktadır.

Bu bağlamda, Tavas Meslek Yüksekokulu, Atatürk ilke ve devrimlerine bağlı, çağdaş ve demokratik bir üniversite olarak; ülkenin gelişmesine ve çağdaş uygarlık seviyesine ulaşmasına katkı sağlayacak meslek insanları yetiştirmeyi amaç edinmiştir ve bu amacı gerçekleştirebilmek adına bu faaliyet raporu oluşturulmuştur.

Prof. Dr. Ahmet KOLUMAN
Müdür

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Kalite yönetim sisteminin öneminin tüm personele iletilmesi ve personelin kalite bilincinin yükseltilmesi için eğitim programlarının yapılmasını sağlamak.
- Kalite politikası ve hedeflerini belirlemek, çalışanlara iletilmesini, anlaşılmasını ve uygunluğunun sürekliliği için gözden geçirilmesini sağlamak.
- “TS-EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemleri-Şartlar” standardında belirtilen şartlardan hareketle kalite yönetim sistemini kurmak, planlı ve etkin olarak uygulamak ve uygulatılmasını sağlamak.
- Kalite yönetim sisteminin geliştirilmesi, korunması ve belirlenen kalite hedeflerine ulaşılması amacı ile personel dâhil olmak üzere kaynak ihtiyaçlarını güvence altına almak.
- Müşteri şartlarının belirlenmesini ve yerine getirilmesini sağlamak.
- Kalite yönetim sistemini müşterilerin ihtiyaç ve beklentileri (müşteri şartları doğrultusunda yönlendirmek.
- Kalite yönetim sistemi kapsamında görev, yetki ve sorumlulukların tanımlanmasını sağlamak.
- Ayrıca Yükseköğretim Kanununun 16-b ve 20-b maddeleri gereğince aşağıdaki yetki ve sorumlulukları yerine getirir:
- Yüksekokul kadro ihtiyaçlarının belirlenerek Rektör'e bildirilmesinde, görev alacak öğretim elemanlarının seçilmesinde,
- Kaynakların rasyonel bir şekilde kullanılmasının sağlanmasında,
- Yüksekokul öğretim programının geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve diğer programlarla koordinasyonun sağlanmasında,
- Öğrencilerin başarı durumlarının periyodik olarak değerlendirilmesinde,
- Konferans, sempozyum, panel vb. faaliyetler düzenleyerek Yüksekokulun tanıtımının yapılması, öğrencilerin sektörle iletişimin kurulmasında,
- Rektörlük tarafından verilen idari görevlerin yürütülmesinde,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kuruluna başkanlık yapmak,
- Kurullarda alınan kararları uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 4734 Sayılı Kanun'da belirtilen "Harcama Yetkilisi" sorumluluklarını yerine getirmek,
- Yüksekokul öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Alt Yapı ve Tesisler

Tablo 1. Tavas Meslek Yüksekokulu Yerleşke Alanları

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

31.12.2019 itibarı ile

Tablo 2. Tavas Meslek Yüksekokulu Kapalı Alanların Dağılımı

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

31.12.2019 itibarı ile

Tablo 3. Tavas Meslek Yüksekokulu Fonksiyonlara Göre Alanlar

FONKSİYONLAR	TOPLAM KULLANIM ALANI (m ²)
Araştırma	206
Eğitim	773
Barınma	-
Diğer	31
Kütüphane	48
Sosyal Alanlar	262
Spor Alanları	582
Toplantı ve Konferans	355
Yönetim	144
TOPLAM	2.401

31.12.2019 itibarı ile

Tablo 4. Tavas Meslek Yüksekokulu Fonksiyonlara Göre Alanlar

EĞİTİM ALANLARI					
Yerleşke	Bina	Ana Fonksiyon	Alt Fonksiyon	Mekân Sayısı	Alan (m ²)
1	2	13	44	57	4.159,74

31.12.2019 itibarı ile

1.2- Taşınır Malzeme Listesi

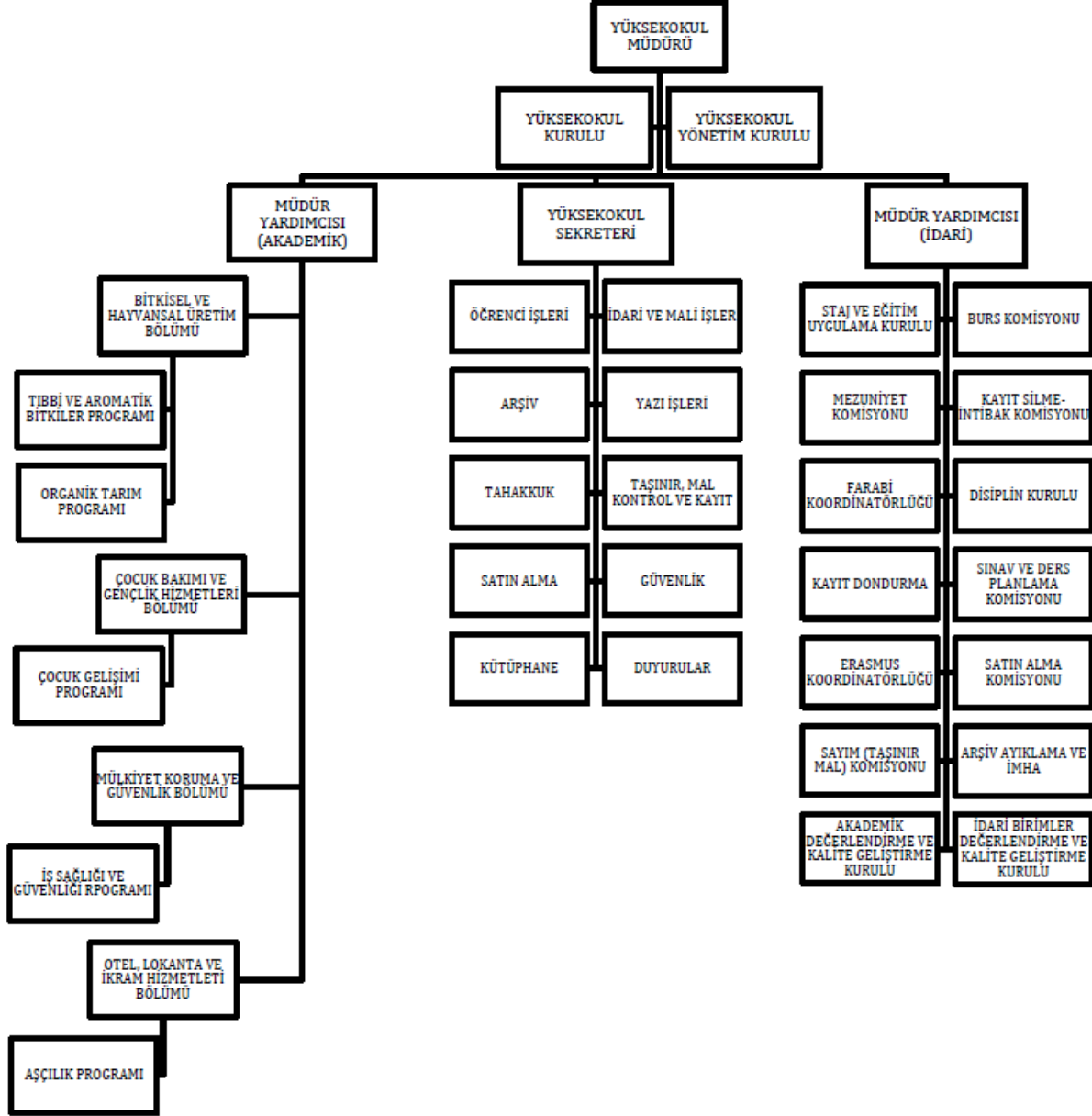
Tablo 5. Tavas Meslek Yüksekokulu Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Miktar (adet)
253	-	-	Tesis, Makine ve Cihazlar	-
253	01	-	Tesisler Grubu	-
253	01	-	Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.	-
253	02	-	Makineler ve Aletler Grubu	-
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	2
253	02	02	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	1
253	03	-	Cihazlar ve Aletler Grubu	-
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	4
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	32
253	03	03	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	9
253	03	04	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	22
255	-	-	Demirbaşlar Grubu	-
255	01	01	Temsil ve Tören Demirbaşları	52
255	02	-	Büro Makineleri Grubu	-
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	160
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	16
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	3
255	02	04	Haberleşme Cihazları	43
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	34
255	02	06	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	10
255	03	-	Mobilyalar Grubu	-
255	03	01	Büro Mobilyaları	440
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	2
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	517
255	03	04	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	38
255	04	-	Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	-
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	123
255	08	-	Eğitim Demirbaşları Grubu	-
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	357
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	1
255	09	-	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	-
255	09	01	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	2
255	10	-	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	-
255	10	01	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	23

31.12.2019 itibarı ile

2- Örgüt Yapısı

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



Şekil 1. Tavas Meslek Yüksekokulu Örgüt Yapısını Gösteren Organizasyon Şeması

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar

Tablo 6. Tavas Meslek Yüksekokulu Bilgisayar Sayıları

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

31.12.2019 itibarı ile

3.2. Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları

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

Laboratuvarlardaki Bilgisayar Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Başına Düşen Bilgisayar Sayısı
28	1111	0,0252
Birimlerdeki Bilgisayar Sayısı	Personel Sayısı	Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayısı
40	31	1,29

31.12.2019 itibarı ile

3.3- Kütüphane Kaynakları

Tablo 8. Tavas Meslek Yüksekokulu Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

Yıllar	Basılı Kitap	Basılı Dergi	Tez	Elektronik Kitap	Elektronik Dergi	Elektronik Tez	Online Veri Tabanı
2019	500	62	-	-	-	-	-

31.12.2019 itibarı ile

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 9. Tavas Meslek Yüksekokulu Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		14 Adet	
Fotokopi makinesi		3 Adet	8 Adet
Faks	1 Adet		
Fotoğraf makinesi		1 Adet	
Kameralar	33 Adet		
Televizyonlar	2 Adet		
Mikroskoplar		1 Adet	

31.12.2019 itibarı ile

3.5- Araştırma ve Yayın Faaliyetleri

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

3.5.1. Bilimsel Projeler

2019 yılı içerisinde Tavas Meslek Yüksekokulunda başlatılan ya da yürütülmekte olan herhangi bir proje bulunmamaktadır.

3.5.2. Bilimsel Yayınlar

Tablo 10. Tavas Meslek Yüksekokulu Bilimsel Yayın Sayıları

Yıllar	Toplam Yayın Sayısı (Ulusal/uluslararası kitap, bildiri, makale)	Web of Science'ta Yayınlanan Bilimsel Yayın Sayısı
2019	23	4

31.12.2019 itibarı ile

Tablo 11. Tavas Meslek Yüksekokulu Kütüphane Kaynakları Kullanım Verileri

GENEL BİLGİLER	SAYI (2019)
Hizmet verilen (Haftalık)	40 Saat
Oturma Kapasitesi	25 Kişi
Ziyaret Sayısı (Yıllık Yaklaşık Kullanıcı Sayısı)	650 Kişi
Ödünç verilen kitap sayısı	45 Adet

31.12.2019 itibarı ile

3.6- Uluslararası Değişim Programları

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

4- İnsan Kaynakları

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

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

4.1- Akademik Personel

Tablo 12. Tavas Meslek Yüksekokulu 2019 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları

Yıllar	Prof.	Doç.	Dr. Öğretim Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
2019	-	-	-	18	-	18

31.12.2019 itibarı ile

Tablo 13. Tavas Meslek Yüksekokulu Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları

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

31.12.2019 itibarı ile

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

2019 yılı içerisinde Tavas Meslek Yüksekokulu bünyesinde yabancı uyruklu öğretim elemanı yer almamıştır.

4.3- Sözleşmeli Akademik Personel

2019 yılı içerisinde Tavas Meslek Yüksekokulu bünyesinde sözleşmeli akademik personel görev almamıştır.

4.4- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 14. Tavas Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı			11	4	2		1
Yüzde			61,11	22,22	11,11		5,55

31.12.2019 itibarı ile

4.5- Yönetici Personel Dağılımı

Tablo 15. Tavas Meslek Yüksekokulu Yönetici Personel Dağılımı

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

31.12.2019 itibarı ile

4.6- Akademik Personelin Birim Dağılımı

Tablo 16. Tavas Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin Birim Dağılımı

ÜN VAN	SAYI	GENEL TOPLAM
Profesör	-	18
Doçent	-	
Dr. Öğretim Üyesi	-	
Öğretim Görevlisi	18	
Araştırma Görevlisi	-	
Daire Başkanı Vekili	-	
Şef	-	
Ücretli Öğretim Görevlisi	-	

31.12.2019 itibarı ile

4.7- İdari Personel

Tablo 17. Tavas Meslek Yüksekokulu Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4	-	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	-	2
Toplam	6	-	6

31.12.2019 itibarı ile

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 18. Tavas Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisans Üstü
Kişi Sayısı	2	-		4	
Yüzde	40	-		60	

31.12.2019 itibarı ile

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 19. Tavas Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı			1	2		3
Yüzde			16	34		50

31.12.2019 itibarı ile

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 20. Tavas Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	3	1	2	-
Yüzde	-	-	-	50	16	34	-

31.12.2019 itibarı ile

4.11- İşçiler

Tablo 21. Tavas Meslek Yüksekokulu İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	2		2
Toplam	2		2

31.12.2019 itibarı ile

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 22. Tavas Meslek Yüksekokulu Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

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

31.12.2019 itibarı ile

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 23. Tavas Meslek Yüksekokulu Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

31.12.2019 itibarı ile

4.14- Engelli Personel

2019 yılı içerisinde Tavas Meslek Yüksekokulu bünyesinde çalışmakta olan engelli personel bulunmamaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Tablo 24. Tavas Meslek Yüksekokulu Öğrenci Sayıları Tablosu

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Tavas MYO	256	399	655	188	268	456	667	444	1111
Toplam	256	399	655	188	268	456	667	444	1111

31.12.2019 itibarı ile

Tablo 25. Tavas Meslek Yüksekokulu Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablosu

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı (%)
ÇOCUK GELİŞİMİ	67	67	0	100
ÇOCUK GELİŞİMİ (İ.Ö.)	67	67	0	100
AŞÇILIK	67	67	0	100
AŞÇILIK (İ.Ö.)	67	67	0	100
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	52	52	0	100
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (İ.Ö.)	41	41	0	100
ORGANİK TARIM	21	17	4	80.95
TIBBİ VE AROMATİK BİTKİLER	22	10	12	45.45
Tavas MYO	404	388	16	96,04
Toplam	404	388	16	96,04

31.12.2019 itibarı ile

5.1.1 – Engelli Öğrenciler

Tablo 26. Tavas Meslek Yüksekokulu Engelli Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Toplam
Tavas Meslek Yüksekokulu	3
Toplam	3

31.12.2019 itibarı ile

5.1.2 – Mezun Öğrenciler (2019)

Tablo 27. Tavas Meslek Yüksekokulu Mezun Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Toplam
Tavas Meslek Yüksekokulu	277
Toplam	277

31.12.2019 itibarı ile

5.1.3- Yatay Geçişle 2019 Yılında Yüksekokulumuza Gelen, Yüksekokulumuzdan Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları

Tablo 28. Yatay Geçişle 2019 Yılında Tavas Meslek Yüksekokuluna Gelen, Ayrılan ve Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları

Kurum Dışı		Kurum İçi	
Gelen	Giden	Gelen	Giden
6	14		

31.12.2019 itibarı ile

5.1.4- Tavas Meslek Yüksekokulu'ndan Ayrılan Öğrencilerin Sayısı

Tablo 29. Tavas Meslek Yüksekokulundan Ayrılan Öğrencilerin Sayısı

Tavas Meslek Yüksekokulu'ndan Ayrılan Öğrencilerin Sayısı (Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)					
Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı					Toplam
Kendi İsteği	Öğr. Ücr. Ve Katkı payı Yat.	Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Öğrt. Çıkarma	Diğer	
41	0	0	0	0	41

31.12.2019 itibarı ile

5.1.5- Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

Tablo 30. Tavas Meslek Yüksekokulu Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

Yüksek Öğretimden Çıkarma	2 Yarı Yıl Uzaklaştırma	1 Yarı Yıl Uzaklaştırma	1 Hafta- 1 Ay Arası Uzaklaştırma	Kınama	Uyarma	Toplam
-	-	-	-	-	-	-

31.12.2019 itibarı ile

5.1.6- Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Tablo 31. Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Birim	Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı
Tavas Meslek Yüksekokulu	61,72

31.12.2019 itibarı ile

5.1.7- Öğrenci Toplulukları

Tablo 32. Öğrenci Toplulukları

ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI		
No:	Topluluk Adı	Üye Sayısı
1	Tavas MYO Bahçe Bitkileri Topluluğu	79
2	Tavas MYO Türk Kültürü Topluluğu	77
3	Tavas MYO Aşçılar ve Pastacılar Topluluğu	162

31.12.2019 itibarı ile

5.2- İdari Hizmetler

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

İdari hizmetlerin gerçekleştirilmesinde ilgili büroların görev, yetki ve sorumlulukları ve 2018 faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdikleri hizmetler aşağıda tablolar halinde özetlenmiştir.

Görev Adı	Müdür
Bağlı Olduğu Birim	REKTÖR
Sorumluluk Alanı	Kurullara başkanlık eder, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin başarı ile sürdürülmesini ve Yüksekokulum işleyişiyle ilgili tüm işlemlerin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla akademik ve idari personel ile çalışmalar yapar, onları yönlendirir ve denetler.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	• Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili Yönetmeliklerine hâkim olmak, • Liderlik ve yönetici vasfına sahip olmak, • Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, • Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek, • Planlama ve organizasyon yapabilmek, • İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak, • Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak,
Görev Hedef/ Amacı	Yüksekokulun misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak, bu amaç doğrultusunda eğitim -öğretimi gerçekleştirmek ve geliştirilmesini sağlamak için gerekli tüm faaliyetlerin etik kurallar çerçevesinde düzenli bir şekilde yürütülmesinin takip, kontrol ederek sonuç alınmasını sağlamak.
Temel görevler ve Sorumluluklar	• Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul • Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu ve Yüksekokul Akreditasyon ve Eğitim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak, • Yüksekokul birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak, • Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Yüksekokulun genel işleyişi ve performansıyla ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, • Yüksekokul etkinliklerine katılmak ve temsil etmek, • Harcama yetkilisi olarak Yüksekokul bütçesinin ve harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun hazırlanması, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, • Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak, • Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, • Yüksekokulun fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini bu koşullarla uyumlu hale getirmek ve Yüksekokul başarısını artırıcı önlemleri almak,

	•Yüksekokulun kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak, •Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak, •Yüksekokul birimlerinde her türlü iş akışının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, •Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlük haklarının korunmasını ve iyileştirilmesini sağlamak,
Yetkileri	• İmza yetkisine sahip olmak, • Harcama yetkisini kullanmak, •Yüksekokulun tüm akademik ve idari personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme ve izin verme yetkisine sahip olmak, •Yüksekokulun tüm akademik ve idari personele görev verme, yaptıkları işleri değiştirme ve kontrol etme, düzeltme, bilgi isteme yetkisine sahip olmak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Rektörlüğe bağlı birimler ile tüm kamu ve özel kurum ve kuruluşlar.

Görev Adı	Müdür Yardımcısı
Bağlı Olduğu Birim	Müdür
Sorumluluk Alanı	Yüksekokulun amacı doğrultusunda eğitim-öğretim gerçekleştirmek ve geliştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdür tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Müdür'e bilgi vermek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	•Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili Yönetmeliklerine hâkim olmak, •Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak, •Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, •Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek, •Planlama ve organizasyon yapabilmek, •İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak, •Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak,
Görev Hedef/ Amacı	Yüksekokulun misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim, bilimsel araştırma faaliyetlerinin yürütülmesinde Müdür'e yardımcı olmak
Temel görevler ve Sorumluluklar	•Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, Müdür'e bilgi vermek, •Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek, •Yıllık akademik faaliyet raporlarının stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak, •Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak, •Temizlik hizmetlerinin verimli ve düzenli yürütülmesini sağlamak, •Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak, •Yüksekokul web sayfasını düzenlemek ve güncel olmasını sağlamak, •Döner sermaye faaliyetleri ile ilgili çalışmalar yapmak, •Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak, •Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,

	• Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek, • Mezuniyet töreniyle ilgili çalışmaları düzenlemek, • Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak, • Bölüm başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, • Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek, • Bölüm temsilcileri ve Yüksekokul temsilcisi seçimlerinin yapılmasını sağlamak, temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek, • Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak, • Öğrencilere yönelik istatistiki veriler oluşturmak ve değerlendirmek, • ERASMUS, MEVLANA ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak, • İlgili mevzuat uyarınca Müdür tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	• Paraf ve imza atmak,
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür'ün izinli olduğu zamanlarda yerine vekalet etmek. Müdür, Bölüm başkanları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük birimleri, ihtiyaç duyulan diğer Yüksekokul ve birimler.

Görev Adı	Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Olduğu Birim	Müdür
Sorumluluk Alanı	Yüksekokulun tüm idari ve akademik çalışmalarının düzenli ve etik ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak, Müdür tarafından belirlenen görevleri yapmak ve Yüksekokul ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	• Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile ilgili Yönetmeliklere hâkim olmak, • Liderlik ve yönetici vasfına sahip olmak, • Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, • Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek, • Planlama ve organizasyon yapabilmek, • İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak, • Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak, • Sözlü ve yazılı anlatım becerisine ve sorun çözebilme yeteneğini sahip olmak, • Sistemli düşünce gücüne sahip olmak, • Hızlı düşünmek ve karar verebilmek.
Görev Hedef/ Amacı	Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.
Temel görevler ve Sorumluluklar	• Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kurulların gündemlerini oluşturmak, kurullara raportörlük yapmak, • Yüksekokul içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak, • Müdür'ün verdiği yetkiler doğrultusunda Yüksekokul idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütmek, • DYS üzerinden gelen yazıları tasnif ederek ilgili birimlere göndermek, Müdür'e bilgi vermek, • Yüksekokul ile ilgili akademik ve idari tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak,

	•Yüksekokulun demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerinin yapılmasını ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek, •Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak bölümlere, Müdür'e ve Müdür Yardımcılarına yardımcı olmak, •Yüksekokulda birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, •Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	•Yazıları paraf etmek, •Tahakkuk evraklarını gerçekleştirme görevlisi olarak imzalamak, •Öğrenci ile ilgili evrakları imzalamak, •Raportör olarak kurul evraklarını imzalamak. •İdari personelin yıllık ve mazeret izinlerini vermek,
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Müdürlük birimleri, ihtiyaç duyulan diğer Yüksekokul ve birimler

Görev Adı	EK DERS – YOLLUK TAHAKKUK
Bağlı Olduğu Birim	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Yüksekokul bünyesinde görev yapan akademik personelin ek ders, yolluk ve jüri ücretlerinin tahakkuk işlemlerinin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	• Ek ders, yolluk ve çeşitli ödemeler bordro hesaplamasını bilmek, • Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak (Word-Excel bilmek) • Harcırah Kanunu ve Yükseköğretim Personel Kanununu ve ilgili Kanunun ve Yönetmelikleri bilmek, • Analiz yapabilme bilgi ve becerisine sahip olmak • Planlama ve kararlılık becerisine sahip olmak • Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek, • Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, • Sorumluluk alabilmek ve sonuç odaklı olmak,
Görev Hedef/ Amacı	Yüksekokulumuzun idari ve akademik personelinin hizmetleri karşılığındaki mesailerini, akademik personelin ek ders, yolluk ve jüri üyeliği ücretlerinin tahakkukunu hazırlamak ve Rektörlükçe ödenmesini sağlamak.
Temel görevler ve Sorumluluklar	• Yüksekokul kadrosunda bulunan akademik personelin ve Yüksekokulda ders vermek üzere 2547 S.K. 31, 40/a, 40/b, 40/c maddesi uyarınca görevlendirilen akademik personelin DYS üzerinden ek ders fonlarını takip etmek ve ücret tahakkukunu yapmak, • Yüksekokul kadrosunda bulunan akademik personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarını hazırlamak, • Yüksekokul kadrosunda iken emekli olan ve nakil gelen idari ve akademik personel için sürekli görev yolluğu hazırlamak, • Nakil gelen personel için harcırah hazırlamak, • Yardımcı Doçent ve Doçentlik atama jüri üyeliği ücretleri için gerekli işlemleri yapmak, • Yüksekokulda 2547 S.K. 31. maddesi uyarınca ders vermek üzere görevlendirilen öğretim görevlilerinin sözleşmeleri ve SGK işe giriş bildirgelerini hazırlamak, • Göreviyle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, • Yapılan evrakların ödemelerini takip ederek, bankaya e-posta ile bilgi vermek, • Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, • İdari ve Akademik personelin II. Öğretim mesai ücretlerini yapmak • Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.

Yetkileri	• HYS ve SGK uygulamalarını kullanmak, • Ek ders ve yolluk evraklarını kontrol etmek, • DSY programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, ihtiyaç duyulduğunda diğer Yüksekokul ve birimler.

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

Yetkileri	• Say2000i ve KBS uygulamalarını kullanmak, • SGK uygulamalarını kullanmak, • Bütçeyi kullanmak, • Maaş ve çeşitli ödemeler bordrolarını kontrol etmek ve paraflamak, • Staj evraklarını imzalamak, • DYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri, Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, SGK, İcra Daireleri, İhtiyaç duyulan Fakülte, Yüksekokul ve diğer birimler

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

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

Görev Adı	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ
Bağlı Olduğu Birim	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	• Yüksekokuldaki taşınır ve taşınmazların kullanıma verilinceye ve kullanımdan iade edilinceye kadar muhafaza edilmesi, • Yüksekokulumuzda bulunması gereken demirbaş ve tüketim malzemelerinin harcama yetkilisi onayı ile kullanıma verilmesi, eksilenlerin bildirilmesi.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Taşınır Kayıt Kontrol Yönetmeliğine hâkim olma, değişiklikleri takip edebilme. • Bilgisayar teknolojisine hâkim olmak (Word-Excel bilmek, internet kullanmak) • Değişime ve gelişime açık olma, • Düzenli ve disiplinli çalışma, sorumluluk alabilme, • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, • Güçlü hafıza • Hızlı uyum sağlayabilme, • Hoşgörülü ve sabırlı olma, • Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olma,

	• Koordinasyon yapabilme, sorun çözebilme, • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Yoğun tempoda çalışma yeteneğine sahip olma.
Görev Hedef/ Amacı	Taşınır Mal Yönetmeliğinin amacı doğrultusunda kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Yükseköğümlere ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanıma sunulmasıdır. Ayrıca taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi hedeflenmektedir.
Temel görevler ve Sorumluluklar	• Harcama biriminde edinilen taşınırlardan muayene ve kabul yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek. • Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, • Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, • Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, • Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, • Ambar sayım ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, • Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, • Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, • Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, • Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, • Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, • Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek, • Faaliyetlerin yürütülmesinde saydamlık, hesap verilebilirlik ve doğruluk ilkelerine bağlı olmak, • Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, • İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek, • Savurganlıktan kaçınmak, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, gizliliğe riayet etmek, • Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek, • Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlardan sorumludurlar, • Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak, • Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, • Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak, • Birim ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak

	demirbaş listesini odalara asmak, • Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemelerin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak, • Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak, • İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak, • Harcama yetkilisinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek, • Etik kurallar ve ahlaki değerlere bağlı yasa, yönetmelikler ve yazılı prosedürler çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek.
Yetkileri	• Taşınır ve taşınmazların kullanıma verinceye kadar muhafaza edilmesi, • Harcama yetkilisi onayı ile demirbaş ve tüketim malzemelerinin tüketime verilmesi, • KBS uygulamaları programını kullanmak, • Taşınır işlem fişlerini imzalamak ve paraflamak, • Yazılan yazıları paraflamak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri, Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı, Rektörlük İdari ve Mali İşler, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İhtiyaç duyulan Fakülte, Yüksekokul ve diğer birimler

Görev Adı	ÖZLÜK İŞLERİ
Bağlı Olduğu Birim	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Akademik ve İdari personelin özlük işlerini takip etme, gelen evrak ve giden evrakların yazışmalarını yapmak, Yüksekokulda görevli bulunan personelin işlerini kanunlar çerçevesinde tarih ve zaman sırasına göre verimli bir şekilde yerine getirmek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	• Yazışma Kurallarını bilmek, etkili iletişim kurmak, • Sorunları çözebilmek, • Bilgisayar bilgisine sahip olmak (Word-Excel bilmek), İnternet kullanabilmek, • 2547, 657, 2914 Sayılı Kanunlara hâkim olmak, • Planlı çalışmak, sorumluluk ve sonuç alabilmek, • DYS ve Pusula Bilgi Sistemini kullanabilmek.
Görev Hedef/ Amacı	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde, akademik ve idari personele ait özlük işlerinin ve genel yazışmaların takibi, yazılışı, gönderilme ve dosyalama işleri ile PBYS-SGK girişlerinin yapılması.
Temel görevler ve Sorumluluklar	• Açıktan veya naklen atanan personele ait bilgilerin otomasyon kayıtlarını yapmak, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak, başlama yazılarını ilgili bölümlere yazmak, • Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, istifa, ücretsiz izine ayrılan personellerin ilişik kesme ve yazışma işlemlerini yürütmek. • İdari, akademik ve 4/B sözleşmeli ve yabancı uyruklu personelin yıllık, mazeret, doğum izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek, • Aday memurların adaylık sürelerini takip etmek, birinci sicil amirine bilgi vererek adaylıklarının kaldırılması için gerekli kararname ve yazışmaları yapmak, • İdari, Akademik, Yabancı Uyruklu, 4/B sözleşmeli personelin sağlık raporlarını ve izinlerini kadrolarının bulunduğu maaş ve ek ders ücreti yapılan birimlere bildirmek, 2547 S.K. 13/b-4 maddesine göre görevli bulunan personelin izin ve raporlarını da kadrolarının bulunduğu birime bildirmek,

	• Akademik ve idari personelin kimlik kartları ve paso işlemlerini yapmak, • SGK ile ilgili tüm işlemleri takip etmek ve süresi içinde yapmak, • Akademik ve idari personel bilgilerinin Pusula Bilgi Sistemine istemine girmek ve güncellemek, • İdari ve akademik personel ile ilgili disiplin soruşturmalarının işlemlerini yapmak, • Akademik Personelin, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31., 33., 38., 39., 40/a, 40/b, 40/c, 40/d maddeleri gereğince görevlendirmelerini yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak ve kayıtlarını tutmak, • Akademik personelin görev süresi uzatmalarını yapmak, Rektörlüğe göndermek, sonucunu takip etmek, • Akademik ve idari personelin yıllık atama terfileri ile kıdem aylığı terfiini yapmak, onaylarını takip etmek ve maaş tahakkuk birimine vermek, • Yabancı Uyraklı personelın teklif edilmesi, sözleşmelerini ve göreve başlama işlemleri yapmak, • İdari ve Akademik personelinin kıdem ve yıllık terfilerini yapmak, Rektörlüğe göndermek ve gelen terfileri takip etmek, maaş tahakkuk birimine bildirmek, PBYS ye işlemek, • Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna girmesi gereken evrakları ilgili birime vermek, kontrol etmek ve alınan kararları ilgili birimlere, kişilere ve Rektörlüğe yazışmalarını yapmak, • Yüksekokul Kurulu, Yönetim kurulu, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanları ile diğer komisyon üyelerinin görev sürelerini takip etmek, görev süresi sona erenlerin yerine yenilerinin seçilmelerini sağlamak, • Mevcut idari ve akademik personelin yıllık kadro çalışmalarını yapmak, • İlan edilen akademik kadro ilanlarını takip etmek, atama için gerekli tüm işlemleri yapmak, • Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak. • Personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. • Akademik ve idari personel ile ilgili tüm belgeleri, ilgili personelin özlük dosyalarına konulmasını sağlamak ve arşivlemek, • Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, • Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek, • Kısmi zamanlı öğrencilerin iş alınma işlemlerini, işten çıkışları yapmak, aylık puantajlarını doldurmak ve SKS Daire Başkanlığına göndermek, • Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	• Yazışmaları paraflamak, • İdari personelin adaylık ve terfilerini, yıllık izin formu, personel bildirim formu ve belgeleri imzalamak, • PBYS ve SGK programını kullanmak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Müdürlük birimleri, ihtiyaç duyulan diğer Yüksekokul ve birimler, SGK

Görev Adı	ÖĞRENCİ İŞLERİ
Bağlı Olduğu Birim	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Yüksekokul öğrencilerinin özlük işlemlerini ve eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerinin; kanun, yönetmelik ve yönergeler ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda etkin bir şekilde yerine getirilmek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	• Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak, DYS programını kullanabilmek, • Yükseköğretim personel kanunu, devlet memurları kanunu ve yönetmeliklerini bilmek,

	• Kurumsal ve etik prensiplere bağılı olmak, • Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak, • Değişim ve gelişime açık olmak, • Koordinasyon yapabilmek, • Dikkatli ve planlı çalışmak, • Sorun çözebilme yeteneğini sahip olmak.
Görev Hedef/ Amacı	Öğrencilerin Yüksekokula kayıt yaptırmalarından itibaren kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde tüm özlük işlemlerini ilgili birimlerle uyum içerisinde çalışarak yürütmek ve denetlemek.
Temel görevler ve Sorumluluklar	• Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması ve eksik bilgilerin tamamlanması, • Öğrenci belgesi, not döküm belgesi, askerlik belgesi ve vb. belgelerin hazırlanması ve gerektiğinde posta işlemlerinin yürütülmesi, • Af öğrencilerinin kayıt işlemlerinin öğrenci işleri daire başkanlığına bildirmek, kayıt işlemi sonrasında ilgili bölümden muafiyet talebi yapılması ve gelen muafiyet kurul kararlarını Pusula Bilgi Sistemine girmek, • Çift anadal/yan dal muafiyetlerini Pusula Bilgi Sistemine girmek, • İlişik kesme ve kayıt dondurma işlemlerinin kurul kararına göre gerçekleştirilerek ilgili öğrenciye ve ilgili öğrenciye ve ilgili bölüme bilgi vermek, • Mazeretli ders kayıtlarının ve mazeretli not giriş işlemlerinin gerçekleştirilmesi, • %10 a giren başarılı öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi, bu öğrencilerin listelerinin dönem sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek, • Yükseköğretim kurulu disiplin yönetmeliği gereğince öğrenci disiplin işlemlerini yürütülmek, • Kurumlar arası ve kurum içi merkezi yatay ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütülmek, • Başarı oranlarının hesaplamak, onur öğrencilerini belirlemek, • Öğrenci adına gelen evrakların yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların öğrenci özlük dosyalarında saklamak ve arşivlemek, • Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul etmek ve ilgili öğretim elemanına bildirmek, • Erasmus, Farabi, Mevlâna ve Özel öğrenci ders kayıt ve not giriş işlemlerini yapmak, • Diğer üniversitelerden alınan yaz okulu not işlemlerinin Pusula Bilgi Sistemine işlemek, • Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak, • Öğrenci ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak, • Bölümlerle irtibata geçerek mezun durumda olan öğrencilerin listelerini almak, öğrenci listelerinin yönetim kuruluna girmesini sağlamak, alınan karar gereğince öğrenci geçici mezuniyet belgelerini hazırlamak, • Mezuniyet diplomalarının hazırlanması için yönetim kurulu kararı listelerini öğrenci işleri daire başkanlığına göndermek, • Eğitim öğretim yılı başında bölümde ders verecek öğretim elemanı taleplerini ve açılacak dersleri bölümlerden talep etmek ve açılan derslerin kontrolünü yapmak, • Yıllık faaliyet raporları için öğrenci sayıları, başarı durumları, disiplin cezası alan ve mezun sayısı gibi istatistiki bilgileri hazırlamak, • Mesai saatlerine uyarak banko hizmetlerinin açık tutulmasını sağlamak, • Üniversitemiz akademik takvimi dikkate alınarak haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının bölüm başkanlarıca hazırlanmasını kontrol etmek, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak, Müdürlük ve öğrenci işleri daire başkanlığına bildirmek.

Yetkileri	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanlığı, Müdürlük birimleri, Öğretim üyeleri.

5.3-Diğer Hizmetler

İdarenin görev alanına giren yukarıda açıklanan hizmetlerin dışında, birimimiz öğretim elemanları, idari personel ve öğrencilerin sosyalleşmeleri, iletişimlerinin ve memnuniyetlerinin artmasına yönelik olarak Yüksekokulumuz tarafından 2019 yılında gerçekleştirilen diğer bazı hizmetler şunlardır:

- Tavas Meslek Yüksekokulu çocuk şenliği, bilim kulübü etkinlikleri, mezuniyet yemeği, futbol turnuvası, öğrenci topluluklarının yapmış olduğu konserler, söyleşiler ve konferanslar düzenlenmiş olup yüksekokul kantinine Atatürk portresi asma, Tavas bölgesini ağaçlandırma gibi çeşitli sosyal sorumluluk projelerine ve aşçılık yarışmalarına katılım gerçekleşmiştir.

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

2019 yılı içerisinde yüksekokulumuzda görev yapan öğretim elemanları içerisinde ödül alan bulunmamaktadır.

5.5-Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler

2019 yılı içerisinde yüksekokulumuzda, uluslararası kuruluşlara üye olan öğretim elemanı bulunmamaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; stratejik plan hazırlama, performans esaslı bütçe düzenleme, üst yönetim, harcama yetkilisi, muhasebe uygulamaları ve denetim konularında kurumlara, yöneticilere ve tüm çalışanlara önemli sorumluluklar yüklemiştir.

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

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

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

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

Satın almalar 4734 sayılı İhale Kanununun hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.

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

6.1. Ön Mali Kontrol Faaliyetleri

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

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

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

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

6.2. İç Denetim Faaliyetleri

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

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

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

Tablo 33. Stratejik Amaçlar ve Hedefler

TEMA	STRATEJİK AMAÇLAR	HEDEFLER
Eğitim Öğretim	A.1: Eğitim Öğretim Kalitesinin Ulusal ve Uluslararası Standartlara Uyumlu Olarak Artırılması	H.1.1. Öğretim elemanı nitelik ve niceliğinde iyileşme sağlamak H.1.2. Ulusal ve uluslararası standartlara uyumlu eğitim ve öğretim alanlarını ve araçlarını oluşturmak H.1.3. H.1.3. Öğrenciye yönelik hizmetin nitelik ve niceliğini artırmak
Araştırma Geliştirme	A.2: Bilimsel Çalışmaların Nicelik ve Niteliğinin Arttırılması	H.2.1. Ulusal ve uluslararası dergilerdeki yayın sayısını arttırmak
Kurumsallaşma	A.3: Kurumsallaşmanın Geliştirilmesi ve Sürdürülmesi	H.3.1. Merkezi mezun takip sisteminin kurulması H.3.2. Öneri geliştirme sisteminin kurulması ve memnuniyet anketleri düzenlenmesi H.3.3. İç paydaşların motivasyon ve verimliliğinin artırılması
Dış Paydaşlarla İlişkiler	A.4: Yüksekokulun Paydaşlarına Sunduğu Hizmetleri Arttırarak Paydaşlarıyla Olan İlişkilerinin Geliştirilmesi	H.4.1. Yörenin ekonomik sorunlarını belirleyerek gerekli önlemleri alınmasında rol oynamak H.4.2. Dış paydaşların yüksekokul ile ilgili memnuniyet düzeyinin arttırılması H.4.3. Yüksekokul sanayi iş birliğini geliştirmek
Toplum ve Çevre ile Etkileşim	A.5: Toplumsal Gelişimin ve Çevreye Duyarlılığın Arttırılması	H.5.1. Sosyal sorumluluk bilinci kapsamında programlar düzenlemek H.5.2. Bilgilendirici programlar düzenlemek H.5.3. Sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri arttırmak H.5.4. Yüksekokul bünyesindeki çevre ve enerji yönetim sistemlerini geliştirmek H.5.5. Engelsiz kampüs olanakları sağlamak H.5.6. Yeşil kampüs olanakları sağlamak
Kurumsal Kimlik Güçlendirilmesi	A.6: Yüksekokulun Ulusal ve Uluslararası Tanınırlığının Arttırılması	H.6.1. Yüksekokul internet sayfaları ve sosyal medya platformları aracılığıyla gerçekleştirilen tanıtım etkinliklerinin arttırılması H.6.2. Ortaöğretim kurumlarına ve öğrencilerine yönelik yüksekokul tanıtımlarını arttırmak H.6.3. Öğrenci topluluklarının ulusal ve uluslararası etkinliklere katılımını sağlamak H.6.4. Diğer yurtiçi üniversiteleri ile iş birliği anlaşmalarını ve öğrenci hareketliliğini arttırmak

31.12.2019 İtibari ile

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Tablo 34. Bütçe Giderleri Tablosu

	2019 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2019 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	2.042.597	2.038.803	99,81
01-Personel Giderleri	1.766.618	1.766.617	99,99
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	240.003	240.002	99,99
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	35.976	32.184	89,46
05-Cari Transferler	-	-	-
06-Sermaye Giderleri	-	-	-

31.12.2019 itibarı ile

1.2-Bütçe Gelirleri

Tablo 35. Bütçe Gelirleri Tablosu

	2019 BÜTÇE TAHMİNİ (TL)	2019 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEK. ORANI (%)
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	-	-	-
02-Vergi Dışı Gelirler	-	-	-
03-Sermaye Gelirleri	-	-	-
04-Alınan Bağış ve Yardımlar	-	-	-

31.12.2019 itibarı ile

1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

06.5 Gayri Menkul Sermaye Üretim Giderleri tablosu

2- Mali Denetim Sonuçları

01 Ocak-31 Aralık 2019 tarihleri arasında Yüksekokulumuza tahsis edilen bütçeye ilişkin olarak yapılan mali harcamaların tahakkukları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapılmış olup, gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından denetimleri yapılmıştır. İlgili kanun hükümlerine uygun işlemlerin yapıldığı görülmüştür.

3- Diğer Hususlar

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

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

B. Performans Bilgileri

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

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Faaliyet Bilgileri

Tablo 36. Faaliyet Bilgileri Tablosu

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	2
Panel	-
Seminer	17
Açık Oturum	-
Söyleşi	1
Tiyatro	-
Konser	2
Sergi	-
Turnuva	1
Teknik Gezi	2
Eğitim Semineri	-
Toplam	25

31.12.2019 itibarı ile

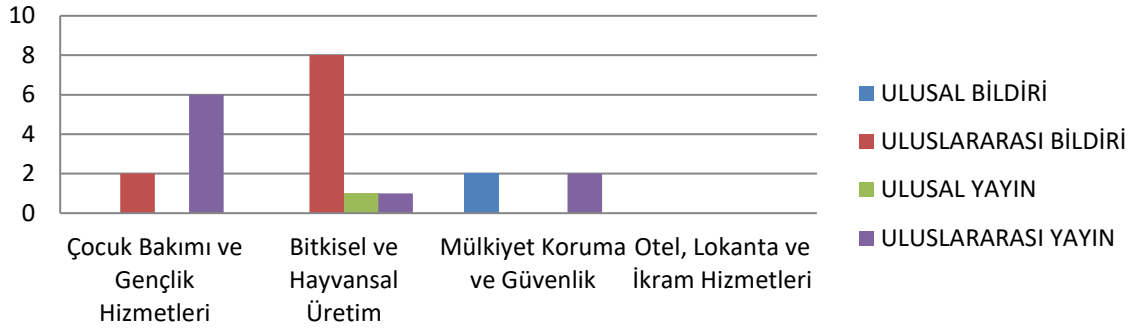
1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo 37. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

İNDEKSLERE GİREN HAKEMLİ DERGİLERDE YAPILAN YAYINLAR	SAYISI
Uluslararası Makale	10
Ulusal Makale	1
Uluslararası Bildiri	10
Ulusal Bildiri	2
Kitap	-
Toplam	23

31.12.2019 itibarı ile

BÖLÜMLERİN ULUSAL VE ULUSLARARASI BİLİMSEL YAYIN PERFORMANSLARI



Şekil 2. Tavas Meslek Yüksekokulu Bölümlerinin Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Yayın Performansları

2. Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 38. Performans Sonuçları Tablosu

			2019		
İLİŞKİLENDİRİLMİŞ BİRİM HEDEFLERİ		BİRİM HEDEFLERİNE BAĞLI GÖSTERGELER	ÖLÇÜ TÜRÜ	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN
SA1H1	Öğretim elemanı nitelik ve niceliğinde iyileşme sağlamak	G1. Yurt dışına gönderilen öğretim elemanı sayısı (3 aydan uzun)	Adet	2	0
		G3. Bilimsel etkinliklere katılan akademisyen sayısı	Adet	18	4
SA1H2	Ulusal ve uluslararası standartlara uyumlu eğitim öğretim alanlarını ve araçlarını oluşturmak	G7. Lisansüstü öğrenciler için ayrılan özel derslik sayısı	Adet	0	0
SA1H3	Öğrenciye yönelik hizmetin nitelik ve niceliğini arttırmak	G2. Kariyer danışmanlık hizmetleri veren akademik birim sayısı	Adet	4	4
		G3. Eğitim- Öğretim ve istihdam konusunda dış paydaş katılımlı oluşturulan danışma kurulu sayısı	Adet	3	2
SA1H4	Akredite olan bölüm ve program sayısını arttırmak	G1. Akredite olan bölüm/program sayısı (adet)	Adet	0	0
SA2H2	Ulusal ve uluslararası çok ortaklı ve	G2. Proje başvuru sayısı (AB, TÜBİTAK, Kalkınma Bakanlığı	Adet	0	0

	disiplinler arası proje sayılarını arttırmak	kurumları fonlarıyla)			
SA2H4	Öncelikli araştırma alanlarına göre araştırma merkezlerini etkinleştirmek	G1. Bölgesel, ulusal ve uluslararası ihtiyaçların ve araştırma alanlarının belirlenmesi için gerçekleştirilen etkinlik sayısı	Adet	5	3
SA2H5	Araştırma projelerinin gerçekleştirme sürecinin etkinliğini arttırmak	G2. Düzenlenen proje haftası sayısı	Adet	4	0
SA3H3	Merkezi mezun takip sisteminin kurulması	G1. Mezun İzleme ve İletişim Ofisi kurulan akademik birim sayısı	Adet	4	0
SA3H4	Kalite Yönetim Sistemlerinin yaygınlaştırılması	G1. Kalite belgesi alan birim sayısı	Adet	4	0
		G2. Kalite yönetim sistemleri ile ilgili gerçekleştirilen eğitimlerin sayısı	Adet	3	3
SA3H7	İç paydaşları motivasyon ve verimliliğinin artırılması	G2. İç paydaşların ortak katılımıyla gerçekleştirilen etkinlik sayısı	Adet	7	7
SA4H3	Üniversite sanayi iş birliğini geliştirmek	G4. Sektörlere yönelik düzenlenen eğitimlerin sayısı	Adet	0	0
		G5. Kariyer günleri sayısı	Adet	0	0
		G6. Kariyer günlerine katılan kurum/kuruluş sayısı	Adet	0	0
		G7. Danışma kurulu sayısı	Adet	0	0
		G8. Danışma kurulu toplantı sayısı	Adet	0	0
SA5H1	Sosyal sorumluluk bilinci kapsamında programlar düzenlemek	G1. Sosyal sorumluluk kapsamında gerçekleştirilen etkinlik sayısı	Adet	1	1
SA5H2	Bilgilendirici programlar düzenlemek	G2. Toplumsal konularda bilimsel içerikli program sayısı	Adet	0	0
		G3. Açılan bilim okulu sayısı	Adet	0	0
		G4. Sosyal sorumluluk kapsamında gerçekleştirilen eğitim sayısı	Adet	2	2
SA5H3	Sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri arttırmak	G1. Dış paydaşlarla iş birliği içerisinde düzenlenen kültür, sanat ve spor etkinliklerinin sayısı	Adet	5	5
SA5H4	Üniversite bünyesindeki çevre ve enerji	G2. Atık yönetimi konusunda düzenlenen etkinlik sayısı	Adet	3	3

	yönetim sistemlerini geliştirmek				
SA6H2	Ulusal ve uluslararası tanıtım fuarlarına katılmak ve ortaöğretim kurumlarına ve öğrencilerine yönelik üniversite tanıtımlarını artırmak	G3. Üniversitemizi ziyaret eden okul sayısı	Adet	5	8
SA6H4	PAÜ medyayı kurmak	G3. Bünyesinde basın ve halkla ilişkiler sorumlusu olan akademik birim sayısı	Adet	1	1

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

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

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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

A. Üstünlükler

1. Yeniliklere açık, katılımcı ve iletişimi kolay bir yönetim anlayışına sahip olması
2. Güçlü örgüt yapısına sahip olması
3. Yerel Yönetimin okul faaliyetlerine sürekli desteğinin olması
4. Genç, heyecanlı, güler yüzlü, yenilikçi, teknolojiyle barışık akademik kadroya sahip olması
5. Mevcut programların sektörün ara eleman ihtiyaçları göz önüne alınarak belirlenmiş olması ve talep gören programlar olması
6. Bölge meslek yüksekokulları arasında yüksek tercih edilme oranına sahip olması

7. Eğitim amaçlı teknik gezilerin ve sportif-kültürel faaliyetlerin yüksekokulda istenilen seviyede olması
8. Öğrenciler ve öğretim elemanları arasında çift yönlü iletişimin kurulabilmesi
9. Tercih eden öğrencilerin pratik yapabilmesi için uygulama bahçesi, serası, aşçılık mutfağı ve drama salonunun bulunması
10. İlçede öğrencilerin sosyal faaliyetlerini gerçekleştirebileceği kayak merkezi, spor salonu, yüzme havuzu, halı saha ve kafeteryaların bulunması
11. Öğrencilerin araştırma eğitim amaçlı kullanabilecekleri kütüphane ve bilgisayar laboratuvarına sahip olması
12. Okulun demirbaş materyallerinin yeni olması
13. Farklı ve çeşitli disiplinlerde eğitim verilmesi
14. Öğrencilerin ikamet edebilecekleri Kredi Yurtlar Kurumu, özel yurtların, apart ve eşyalı dairelerin bulunması
15. Çalışanlar arası iletişim ve koordinasyonun üst düzeyde olması
16. Merkez kampüste çıkan yemeklerin yerleşkemize ulaşması
17. Eğitimin Türkçe olması
18. Programların istihdam alanlarının okulun bulunduğu ilçede mevcut olması
19. Merkez kampüse yakın ilçelerden birinde bulunması

B. Zayıflıklar

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

C. Değerlendirme

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Prof. Dr. Ahmet KOLUMAN
Müdür