**NOT**

1. Rapor taslağında, bölüm başlıklarının altında bölümlerin hangi kriterlere göre doldurulacağı hususunda açıklamalara yer verilmiştir.
2. Birim faaliyet raporları, “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümleri kapsamında hazırlanacak olup ilgili yönetmeliğin 10. maddesine göre *“Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur”.*
3. Tabloları ve açıklamaları 01.01.2020-31.12.2020 tarihleri arasını dikkate alarak doldurunuz. Rapor, bu açıklamalar ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik’in II. Bölümünde yer alan “Raporlama İlkeleri” başlığı altındaki hususlar dikkate alınarak rapor formatında hazırlanacaktır. İlgili başlığı tamamladıktan sonra sizlere yardımcı olmak için eklediğimiz açıklama kutularını (bu kutucuk dâhil) kaldırınız.
4. Tablolara yalnızca ilgili verileri/bilgileri değil aynı zamanda tabloların altına ya da üstüne açıklamaları da ekleyiniz. Bu açıklamalar, hem tablodaki bilgileri açıklayıcı olmalı hem de (eğer tablo yansıtıyorsa) biriminizin güçlü ya da iyileştirmeye açık yönü olduğuna dair yorumlara yer vermelidir.
5. Biriminizde tabloyu içeren bir faaliyet yıl içinde gerçekleşmemişse konu hakkında açıklama yapılmak suretiyle ilgili tabloyu silebilirsiniz. (Örneğin değişim programından faydalanan personeliniz yoksa bu tabloyu silmeniz gerekmektedir.) Biriminizin faaliyeti hazırlamış olduğumuz şablondan farklıysa ilgili tabloyu değiştirebilir ya da yeni bir tablo ekleyebilirsiniz. Şablonda yer alan ilgili satırlara ya da sütunlara karşılık gelen bir veri yoksa bu satırları ve sütunları siliniz.
6. Ekleme ve çıkarmalar yapıldıktan sonra “İçindekiler” bölümünü ve “Tablolar Listesini” güncelleyiniz. Başlık numaraları ve tablo sayıları aritmetik olarak artmalıdır.
7. Rapor tamamlandıktan sonra EK-1’de yer alan İç Kontrol Güvence Beyanı harcama yetkilisince, EK-2 ise Birim Yönetim Kurulu üyeleri tarafından imzalanacaktır. Bu iki sayfa imzalandıktan sonra resmi yazı (EBYS) ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.
8. Hazırlamış olduğunuz birim faaliyet raporu, birim web sayfanızdan kamuoyuna duyurulacaktır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, yukarıda yer alan mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmadan gönderilen birim faaliyet raporlarını düzeltilmek üzere birimlere iade edecektir.
9. Raporun hazırlanması sürecinde her türlü soru ve sorunlarınız için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü ile iletişime geçebilirsiniz.



SANDIKLI MESLEK YÜKSEKOKULU

2020 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

[www.sandiklimyo.aku.edu.tr](http://www.sandiklimyo.aku.edu.tr) mail : [sandiklimyo@aku.edu.tr](mailto:sandiklimyo@aku.edu.tr)

# **HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU**

|  |
| --- |
| Geleceğe ilişkin sağlıklı öngörülerde bulunabilmek için stratejik planlara ihtiyaç vardır. Çevredeki değişmelere uyum sağlayabilmek, bilimsel alanda rekabet gücü elde etmek ve sürdürmek için, çevredeki fırsatlardan yararlanmak ve tehlikelerden korunmak gerekir. Aynı zamanda kurumun üstün olduğu ve zayıf olduğu alanların değerlendirilerek geleceğe ilişkin öngörülerin yapılması gerekir. Gelecek beş yıl içinde program sayısı, öğrenci sayısı, akademik ve idari personel sayısı ve niteliğinin ne olacağına ilişkin öngörüler yapılması, bu amaçlara ulaşmak için daha çok gayret göstermeyi getirecektir.  Afyon Kocatepe Üniversitesi Sandıklı Meslek Yüksekokulu YÖK Yürütme kurulunun 16.03.1993 tarihli toplantısında 2547 Sayılı Kanunun 2880 Sayılı Kanunda değişik 7/d-2 ve 7/h maddelerince uygun görülerek, 1993-1994 eğitim öğretim yılında Turizm ve Otel İşletmeciliği ve İşletmecilik Programlarında 64 öğrenciye ön lisans eğitimi vermeye başlayan okulumuz, bugün 2019-2020 eğitim – öğretim yılında 484 öğrenciye ön lisans eğitimi vermektedir. 1993 yılı ile 2020 yılı arasında okulumuz öğrenci sayısı bakımından yaklaşık 7,56 misli büyümüştür.  Bu büyüme hızı okulumuzdaki akademik ve idari personel sayısı ve niteliğini de etkilemiş, istihdamı artırmıştır. Gerek öğrencilerin, gerekse personelin taleplerini karşılamak için yeni işletmeler açılmış, dolayısıyla yeni yatırımlar için itici bir güç oluşturmuştur. Sandıklı’nın ekonomisine olumlu katkı sağlamıştır ve sağlamaya da devam etmektedir.  Ancak, beklenen sosyal, kültürel ve ekonomik faydaların gerçekleşmesi için okulumuzun sağlıklı büyümesi gerekmektedir. Harcamaların artması Sandıklı’nın gelirini çarpan ve hızlandıran etkileri ile daha çok arttırmaktadır. Okulumuzun sadece yöreye değil, aynı zamanda bütün ülkemize ve tüm dünyaya olumlu katkıları vardır. Mezun öğrencilerimizin gerek yurt içi gerekse yurt dışında yetişmiş insan gücü olarak istihdamları işgücü verimliliğini arttırmaktadır. Aynı zamanda, okulumuzdaki akademisyenlerin lisansüstü çalışmaları, araştırma projelerine katılmaları, makale çalışmaları bilimin üretilmesi ve sorunların çözülmesi amaçlarına hizmet etmektedir.  Yukarıda kısaca ifade edilen amaçlara ulaşabilmek için geleceğe ilişkin amaç ve hedeflerin belirlenmesi ve bu amaç ve hedeflere ulaştıracak yolların saptanması gerekir. Birim olarak, 2022 – 2026 yıllarında hangi ölçekte olacağımızı şimdiden belirlemek ve bu amaçlara ulaşmak için daha çok çaba sarf etmemize yol açacaktır. Amaç ve hedeflerin belirlenmesine tüm çalışanların katılımı, kurumun tüm çalışanları tarafından benimsenmesini kolaylaştıracaktır.  Sonuç olarak stratejik planların yapılması ve her yıl faaliyet raporlarının çıkartılarak değerlendirilmesi bu amaçlara ulaşmada önemli bir yer tuttuğu ortak kanaatimizdir. Hedeflere ulaşılması yönündeki tüm çaba ve gayretleri takdirle karşılar, saygılar sunarım.  5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesi ülkemizde benimsenen yeni kamu yönetimi anlayışının en önemli göstergesidir. Bu kanunun önemli yeniliklerinden birisi de kamu idarelerine “Faaliyet Raporları” hazırlama mecburiyeti getirmesidir. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinde; bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin üst yöneticileri tarafından her yıl faaliyet raporları hazırlanması öngörülmektedir. Böylece kamu hizmetlerini yürütenlerin daha fazla sorumluluk üstlenmeleri, kamu idarelerinin performanslarının artması, yasama denetiminin daha etkin yerine getirilmesi hedeflenmektedir. Sonuçta faaliyet raporları, kamu kurum ve kuruluşlarında saydamlığın ve hesap verilebilirliğin de bir aracı olacaktır. Kamu idareleri, amaçlarını, hedeflerini ve faaliyetlerinin sonuçlarını faaliyet raporları sayesinde kamuoyu ile paylaşarak toplumun bilgilendirilmesi süreci de tesis edilmiş olacaktır.  Meslek Yüksekokulumuz 2020 faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklayan birim faaliyet raporumuz mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlamak amacıyla doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız bilgiler kullanılarak, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.  Meslek Yüksekokulumuz 2020 yılı birim faaliyetlerinde görev alan tüm personelimize teşekkür eder, başarılar dilerim.    Dr.Öğr.Üyesi. Koray GÜRPINAR  Müdür |

**İÇİNDEKİLER**

[**HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU** iii](#_Toc534036211)

[**İÇİNDEKİLER** v](#_Toc534036212)

[**TABLO LİSTESİ** vi](#_Toc534036213)

[**1. GENEL BİLGİLER** 1](#_Toc534036214)

[1.1. MİSYON VE VİZYON 1](#_Toc534036215)

[1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR 2](#_Toc534036216)

[1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER 4](#_Toc534036217)

[**1.3.1. Tarihsel Gelişim** 4](#_Toc534036218)

[**1.3.2. Örgüt Yapısı** 4](#_Toc534036219)

[**1.3.3. Fiziksel Yapı** 5](#_Toc534036220)

[1.3.3.1. Taşınmazlar 5](#_Toc534036221)

[1.3.3.2. Taşınırlar 8](#_Toc534036222)

[**1.3.4. Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar** 9](#_Toc534036223)

[**1.3.5. İnsan Kaynakları** 10](#_Toc534036224)

[1.3.5.1. Akademik Personel 10](#_Toc534036225)

[1.3.5.2. İdari Personel 12](#_Toc534036226)

[**1.3.6. Sunulan Hizmetler** 14](#_Toc534036227)

[1.3.6.1. Eğitim Hizmetleri 14](#_Toc534036228)

[1.3.6.2. Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri 19](#_Toc534036229)

[1.3.6.3. Sosyal Hizmetler 20](#_Toc534036230)

[1.3.6.4. İdari Hizmetler 23](#_Toc534036231)

[**1.3.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi** 24](#_Toc534036232)

[**2. AMAÇ VE HEDEFLER** 26](#_Toc534036233)

[2.1. BİRİMİN AMAÇLARI 26](#_Toc534036234)

[2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ 26](#_Toc534036235)

[**3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER** 27](#_Toc534036236)

[3.1. MALİ BİLGİLER 27](#_Toc534036237)

[**3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları** 27](#_Toc534036238)

[**3.1.2 Mali Denetim Sonuçları** 29](#_Toc534036239)

[3.1.2.1. Dış Denetim 29](#_Toc534036240)

[3.1.2.2. İç Denetim 29](#_Toc534036241)

[3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ 29](#_Toc534036242)

[**4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ** 31](#_Toc534036243)

[4.1. GÜÇLÜ YÖNLER 31](#_Toc534036244)

[4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER 31](#_Toc534036245)

[4.3. DEĞERLENDİRME 31](#_Toc534036246)

[**5. ÖNERİ VE TEDBİRLER** 32](#_Toc534036247)

[**EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI** **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc534036248)

[**EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU** 33](#_Toc534036249)

[**EK-3: BİRİM KALİTE GELİŞTİRME EKİBİ** 33](#_Toc534036249)4

# **TABLO LİSTESİ**

[**Tablo 1:** Temel Hizmet Alanları 5](#_Toc534359714)

[**Tablo 2:** Eğitim ve Araştırma Alanları 6](#_Toc534359715)

[**Tablo 3:** Akademik Personel ve İdari Personel Hizmet Alanları 6](#_Toc534359716)

[**Tablo 4:** Konferans Salonu ve Toplantı Salonlarının Sayı ve Kapasitelerine Göre Dağılımı 6](#_Toc534359717)

[**Tablo 5:** Kütüphane Hizmet Alanları 7](#_Toc534359718)

[**Tablo 6:** Sosyal Alanların Sayı, Alan ve Kapasitelerine Göre Dağılımı 7](#_Toc534359719)

[**Tablo 7:** Diğer Hizmet Alanları 8](#_Toc534359720)

[**Tablo 8:** Taşınır Malzemeler Sayı ve Tutarları 8](#_Toc534359721)

[**Tablo 9:** Taşıt Sayıları 8](#_Toc534359722)

[**Tablo 10:** Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları 9](#_Toc534359723)

[**Tablo 11:** Teknolojik Kaynaklar 9](#_Toc534359724)

[**Tablo 12:** Bilgi Kaynakları 10](#_Toc534359725)

[**Tablo 13:** Akademik Personelin Unvanları İtibarıyla Dağılımı 10](#_Toc534359726)

[**Tablo 14:** Akademik Personelin Unvan İtibarıyla Çalıştığı Programlara Göre Dağılımı 10](#_Toc534359727)

[**Tablo 15:** Akademik Personelin Yaşlara Göre Dağılımı 11](#_Toc534359733)

[**Tablo 16:** Akademik Personelin Kıdem/Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı 11](#_Toc534359734)

[**Tablo 17:** Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı 11](#_Toc534359735)

[**Tablo 18:** Akademik Personelin Temel Eğitim Alanlarına Göre Dağılımı 12](#_Toc534359736)

[**Tablo 19:** İdari Personel Sayıları 12](#_Toc534359737)

[**Tablo 20:** İdari Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı 12](#_Toc534359738)

[**Tablo 21:** İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı 13](#_Toc534359739)

[**Tablo 22:** İdari Personelin Cinsiyet Dağılımı 13](#_Toc534359740)

[**Tablo 23:** İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı 13](#_Toc534359741)

[**Tablo 24:** İdari Personel Eğitim Bilgileri 14](#_Toc534359742)

[**Tablo 25:** Program Bilgileri 14](#_Toc534359744)

[**Tablo 26:** Öğrenim Türlerine Göre Öğrenci Sayıları 15](#_Toc534359745)

[**Tablo 27:** Öğrencilerin Temel Alanlara Göre Dağılımı 15](#_Toc534359746)

[**Tablo 28:** Öğrencilerin İllere Göre Dağılımı 16](#_Toc534359747)

[**Tablo 29:** YKS Sonucu Yerleşen Öğrenci Sayısı ve Doluluk Oranı 17](#_Toc534359749)

[**Tablo 30:** YKS Sonucu Yerleşen Öğrencilerin Başarı Sıralamaları 17](#_Toc534359750)

[**Tablo 31:** Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları 17](#_Toc534359751)

[**Tablo 32:** Değişim Programı Kapsamında Giden Öğrenci Sayısı 18](#_Toc534359752)

[**Tablo 33:** Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı 18](#_Toc534359753)

[**Tablo 34:** Staj Yapan Öğrenci Sayısı 18](#_Toc534359754)

[**Tablo 35:** Mezun Durumundaki ve Mezun Olan Öğrenci Sayıları 18](#_Toc534359755)

[**Tablo 36:** Ulusal ve Uluslararası Proje Bilgileri 19](#_Toc534359756)

[**Tablo 37:** Bilimsel Yayınlar 19](#_Toc534359757)

[**Tablo 38:** Akademik Personelin ISI İndekslerine Giren Dergilerdeki Görevlerinin Dağılımı 19](#_Toc534359758)

[**Tablo 39:** Ulusal ve Uluslararası Hakemlik Sayıları 19](#_Toc534359759)

[**Tablo 40**: Spor Tesislerinde Gerçekleştirilen Faaliyet Bilgileri 20](#_Toc534359760)

[**Tablo 41:** Öğrencilerin/Takımların Turnuvalarda/Sanatsal-Kültürel Yarışmalarda Kazandıkları Ödüller/Dereceler 20](#_Toc534359761)

[**Tablo 42:** Diğer Uygulama ve Hizmet Faaliyetleri Sayıları 21](#_Toc534359762)

[**Tablo 43:** Burs Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Sayıları 21](#_Toc534359763)

[**Tablo 44:** Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri 22](#_Toc534359764)

[**Tablo 45:** Öğrenci Topluluklarının Yürüttüğü Faaliyet Bilgileri 22](#_Toc534359765)

[**Tablo 46:** Diğer Eğitim Faaliyet Bilgileri 22](#_Toc534359766)

[**Tablo 47:** Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler 23](#_Toc534359768)

[**Tablo 48:** Bütçe Uygulama Sonuçları 27](#_Toc534359770)

[**Tablo 49:** Birim Bütçesinden Gerçekleştirilen Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyetleri 28](#_Toc534359771)

[**Tablo 50:** Döner Sermaye İşletmesi Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları 28](#_Toc534359772)

[**Tablo 51:** Döner Sermaye Gelirleri 28](#_Toc534359773)

[**Tablo 52:** Birim Bütçesinden Öğretim Üyesi Başına Düşen Döner Sermaye Gelirleri 28](#_Toc534359774)

[**Tablo 53:** Performans Göstergeleri 29](#_Toc534359775)

# **1. GENEL BİLGİLER**

## 1.1. MİSYON VE VİZYON

|  |
| --- |
| **Misyonumuz;**  Çağdaş eğitim-öğretim ilkeleri çerçevesinde paydaşların, gereksinimlerini gözeterek eğitim-öğretim hizmeti sunmak, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak, topluma ve insanlığa hizmet etmektir.  **Vizyonumuz;**  Evrensel bilim ilkeleri ışığında, Dünya standartlarında bilgi ve teknoloji üreterek ulusal ve bölgesel sorunlara odaklı proje merkezi özelliği taşıyan, küresel rekabet koşullarına hazır nesiller yetiştiren, uluslararası tanınırlığa ve saygınlığa sahip bir Meslek Yüksekokulu olmaktır. |

## 1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Meslek Yüksekokulumuz 2547 sayılı Yükseköğretim kanununda belirtilen yetkiler çerçevesince ,çağdaş uygarlık düzeyi ve eğitim öğretim esaslarına dayanan bir düzen içerisinde toplumun ihtiyaçlarına cevap verebilecek nitelikte öğrenciler yetiştirebilmek için bize ayrılan bütçeyi; ülke ekonomisini de göz önüne alarak en verimli ve doğru bir şekilde kullanıp mezun olduklarında her biri kendi sektöründe başarılı olabilecek her türlü bilgiyle donanmış öğrenciler yetiştirmektir.

İdareciler (Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri, ) kanun, tüzük, yönetmelik ve kurumsal düzenlemelerde belirtilmiş olan görev ve sorumlulukların yanı sıra akreditasyon çalışmalarına da etkin olarak katılmaktadır. Birimler arasında eş güdüm ve düzenli çalışmayı sağlayacak ekip çalışması yaparak kendi birimlerinde çalışanlarıyla uyum içindedir. Sorumlu oldukları birimlerde fiziksel donanım ve insan kaynaklarının etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayarak kalite bilincini yaygınlaştırmaktadır.

Diğer kamu kurum ve kuruluşları ve özel sektör ile yakın ilişkiler kurularak deneyimleri ve eğitim etkinliklerini artırmak amaçlanmaktadır. Öğrencilerin sorunlarıyla yakından ilgilenerek rehberlik hizmeti verilmektedir. Çalışanların ve öğrencilerin yaratıcılıklarını sergileyebilmeleri için uygun ortam hazırlanmakta kültürel, sanatsal, sportif, sosyal ve bilimsel etkinlikler konusunda destek olunmaktadır.

1. Çağdaş uygarlık ve eğitim - öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak.
2. Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek.
3. Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak.
4. Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak.
5. Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek.
6. Eğitim - öğretim seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak.
7. Yörelerindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak.
8. Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak ve yaygınlaştırmak.
9. Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim - öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

## 1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

### **1.3.1. Tarihsel Gelişim**

Afyon Kocatepe Üniversitesi Sandıklı Meslek Yüksekokulu YÖK Yürütme kurulunun 16.03.1993 tarihli toplantısında 2547 Sayılı Kanunun 2880 Sayılı Kanunda değişik 7/d-2 ve 7/h maddelerince uygun görülerek, Afyon Kocatepe Üniversitesi Sandıklı Meslek Yüksekokulu; İşletme Yönetimi programı 1993-1994, Turizm ve Otel İşletmeciliği programı 1993-1994, Harita ve Kadastro Programı 1994-1995, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı 2005-2006, Bilgisayar Programcılığı programı 2009-2010 ve Halkla ilişkiler ve tanıtım programı 2011-2012 yıllarında eğitim öğretim hizmetine başlamıştır. 18.12.2020 tarihli YÖK yazsıyla Turizm ve Otel İşletmeciliği programının ismi değiştirilerek Sağlık Turizmi İşletmeciliği olarak eğitim-öğretim hizmeti verecektir.

Halkla ilişkiler ve tanıtım programımıza 2017-2018 eğitim öğretim yılında 40 öğrenci ile eğitim vermeye başlamıştır.

Sandıklı Meslek Yüksekokulu Yunus Emre Kampus alanımız 36.081,91m2’dir. Kampus alanımızda 4 katlı A blok eğitim ve idari binamız bulunmaktadır. 2 katlı B blok binamız kantin, yemekhane, müzik salonu ve alt katında atölye olarak hizmet vermektedir.

### **1.3.2. Örgüt Yapısı**

Yüksekokulumuzun örgüt yapısı, Müdür, Müdür Yardımcıları, bölümleri yürüten Bölüm Başkanları, idari birimlerin bağlı olduğu Yüksekokul Sekreteri’nden oluşmaktadır.

Müdür: Yüksekokulun en üst amiri olup, öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Müdür Yardımcıları: Müdür tarafından atanan yardımcılar, Müdür’ün asli görevlerinde ve okulun idaresinde yardımcı konumundadır.

Bölüm Başkanları: Kendisine bağlı bölümlerin yürütülmesinden ve yönetilmesinden sorumludur.

Yüksekokul Sekreteri: Yüksekokulun verilen eğitim hizmetinin idari birimlerindeki görevlerin yürütülmesinden ve yönetilmesinden sorumludur.

Faaliyet raporunun kapsamına giren örgüt yapısı yukarıda gösterilmiştir

### **1.3.3. Fiziksel Yapı**

### 1.3.3.1. Taşınmazlar

Mülkiyeti Afyon Kocatepe Üniversitesine ait Sandıklı Meslek Yüksekokulu Yunus Emre kampus alanı 36.081,91 m2’lik bir alana sahiptir. Eğitim ve idari binamız A blok 2440 m2, alana sahiptir. A blok eğitim binasında her biri 40 öğrenci kapasiteli 12 derslik ve 16 öğrenci kapasiteli 1 derslik, 1 Servis bar laboratuvarı, 1 Uygulama Mutfağı, 1 adet kat hizmetleri uygulama odası, 1 adet ön büro uygulama odası, kütüphane, Akademik ve İdari personel odaları, malzeme deposu ve kalorifer kazan dairesi bulunmaktadır.

B blok 1870 m2 kapalı alana sahip binamızda 1adet Kantin, 1 adet yemekhane, 1 adet masa tenisi salonu, 1 adet akademik personel odası, 1 adet arşiv, 1 adet sosyal çalışmaların yapılabileceği salon, 1 kalorifer dairesi, 2 adet malzeme depoları, atölyeden oluşmaktadır. Kampus alanı içerisinde bulunan derin kuyu sondaj ünitesi ile okulumuzun su ihtiyacı karşılanmaktadır.

**Tablo 1:** Temel Hizmet Alanları

|  |  |
| --- | --- |
| **HİZMET ALANLARI** | **ALAN**  **(m2)** |
| Eğitim | **1176** |
| Araştırma |  |
| Sağlık |  |
| Kütüphane | **300** |
| Toplantı, Semir ve Konferans Salonu |  |
| Sosyal Alanlar |  |
| Kapalı Spor Tesisleri |  |
| Açık Spor Tesisleri | **980** |
| Barınma |  |
| İdari | **300** |
| Diğer | **80** |
| **TOPLAM** |  |

Sandıklı Meslek Yüksekokulu Yunus Emre Kampüsünde A blok ve B blok eğitim binası içerisinde, 1 adet kütüphane, 1 adet kantin, 1 adet yemekhane, 1 adet açık spor tesisi, 6 adet idari personel odası, 7 adet Akademik personel odaları, 13 adet derslik ve 4 adet depo mevcuttur.

**Tablo 2:** Eğitim ve Araştırma Alanları

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EĞİTİM VE ARAŞTIRMA ALANLARI** | | **KAPASİTESİ** | | | | | | **TOPLAM** |
| 0-50 | 51-75 | 76-100 | 101-150 | 151-250 | 251 ve üzeri |
| Amfi | |  |  |  |  |  |  |  |
| Sınıf | | 13 |  |  |  |  |  | 13 |
| Diğer Eğitim Alanları | |  |  |  |  |  |  |  |
| Laboratuvarlar | Eğitim | 3 |  |  |  |  |  | 3 |
| Araştırma |  |  |  |  |  |  |  |
| Diğer | 3 |  |  |  |  |  | 3 |
| **TOPLAM** | | 19 |  |  |  |  |  | 19 |

Meslek Yüksekokulumuzda 13 adet 0-50 kişilik sınıf, 3 adet (Servis Bar, Mutfak ve Kat hizmetleri) laboratuvarlar bulunmaktadır.

**Tablo 3:** Akademik Personel ve İdari Personel Hizmet Alanları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HİZMET ALANI** | **SAYI** | **ALAN**  **(m2)** | **ODA BAŞINA DÜŞEN PERSONEL SAYISI** | **PERSONEL BAŞINA DÜŞEN ALAN (m2)** |
| Akademik Personel Çalışma Odası | **7** | **168** | **3** | **11,33** |
| İdari Personel Çalışma Odası | **6** | **144** | **2** | **13** |
| İdari Personel Servis Odası |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | **13** | **312** | **5** | **24,33** |

Meslek Yüksekokulumuz A blok ve B blok Akademik ve İdari personel odaları çalışma ortamı olarak yeterli düzeydedir.

**Tablo 4:** Konferans Salonu ve Toplantı Salonlarının Sayı ve Kapasitelerine Göre Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SALONLAR** | **KAPASİTESİ** | | | | | | **TOPLAM** |
| 0-50 | 51-75 | 76-100 | 101-150 | 151-250 | 251 ve üzeri |
| Konferans Salonu |  |  | 1 |  |  |  | 1 |
| Toplantı Salonu |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  | 1 |  |  |  | 1 |

Meslek Yüksekokulumuzda 1 adet 76-100 kişilik konferans salonu bulunmaktadır.

**Tablo 5:** Kütüphane Hizmet Alanları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ALAN ADI** | **SAYI** | **OTURMA KAPASİTESİ** | **ALAN (m2)** |
| Genel Kütüphane Alanı | 1 | 20 | 300 |
| Grup Çalışma Odası |  |  |  |
| Multimedya Salonu |  |  |  |
| E-kütüphane Salonu |  |  |  |
| Akademisyen Çalışma Odası | 7 | 3 | 24 |
| Referans Kaynaklar Salonu |  |  |  |
| İdari Birimleri | 6 | 2 | 24 |
| **TOPLAM** | **14** | **25** | **348** |

Meslek Yüksekokulumuz kütüphanesi 20 kişilik okuma salonu ile 426 Taşınır kayıt kontrol sisteminde kayıtlı kitabımız mevcuttur. Diğer kitaplar bağış yoluyla ve Yönlendirilmiş çalışma dersi kapsamında toplanan kitaplardır. Akademik ve İdari personel odaları çalışma alanı olarak yeterli düzeydedir.

**Tablo 6:** Sosyal Alanların Sayı, Alan ve Kapasitelerine Göre Dağılımı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SOSYAL ALANLAR** | | **SAYI** | **ALAN (m²)** | **KAPASİTE** |
| **SOSYAL** | Kafeterya/ Kantin- Çay Ocağı | 1 | 400 | 100 |
| Restaurant |  |  |  |
| Yemekhane (Personel) | 1 | 80 | 40 |
| Yemekhane (Öğrenci) |
| Anaokulu/Kreş |  |  |  |
| Sinema Salonu |  |  |  |
| **BARINMA** | Lojmanlar |  |  |  |
| Misafirhaneler |  |  |  |
| Otel |  |  |  |
| Yurt |  |  |  |
| **SPOR** | Açık Spor Tesisleri | 1 | 980 | 50 |
| Kapalı Spor Tesisleri |  |  |  |
| **DİĞER ALANLAR** | Banka Şubesi |  |  |  |
| Sendika Şubesi |  |  |  |
| ÖSYM Bürosu |  |  |  |
| Hediyelik Eşya Mağazası |  |  |  |
| Kuaför |  |  |  |
| ATM |  |  |  |
| Yiyecek Otomatı |  |  |  |
| Açık Otopark | 1 | 500 | 40 |
| Diğer |  |  |  |
| **TOPLAM** | | **4** | **1960** | **192** |

Meslek Yüksekokulumuz B blok 2. Katında bulunan kantin 400 m2’lik bir alana sahip olup, 100 öğrenci kapasitelidir. B blok 2 katta bulunan yemekhanemiz 80 m2’lik alana sahip olup, 40 öğrenci ve personel aynı anda yemek hizmetinden yararlanabilmektedir. Yunus Emre kampus alanında 500 m2’lik açık otopark, 980 m2’lik açık Basketbol ve Voleybol spor alanı mevcuttur.

**Tablo 7:** Diğer Hizmet Alanları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ALAN ADI** | **SAYI** | **ALAN (m2)** |
| Çay Ocağı, Kafeterya vb. | **1** | **4** |
| Toplantı Salonu |  |  |
| Arşiv, Depo, Ambar vb. | **5** | **5\*24=120** |
| Mescit | **1** | **24** |
| Atölye | **1** | **900** |
| Kapalı Diğer Hizmet Alanları |  |  |
| … |  |  |
| **TOPLAM** | **8** | **1044** |

Meslek Yüksekokulumuz b blok 2 katında 1 adet 40 m2’lik Arşiv, 900 m2’lik Atölye , A blok’da 5 adet Ambar, 1 adet 4 m2 çay ocağı ve A blok’da 24 m2’lik Sosyal hizmet (mescit) alanımız vardır.

Meslek Yüksekokulumuz Yunus Emre kampus alanı etrafı duvarlarla çevrili olup, alanında çimlendirmeler ve ağaçlandırmalar olmakla birlikte yeşil alan ve ağaçlandırma çalışmaları her yıl artarak devam etmektedir. A, B bloklardaki alanlarımız etkin ve verimli bir şekilde kullanılmaktadır.

### 1.3.3.2. Taşınırlar

**Tablo 8:** Taşınır Malzemeler Sayı ve Tutarları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DAYANIKLI TAŞINIRLAR** | **SAYI** | **TUTAR** |
| Tesis, Makine ve Cihazlar | **116** | **35.704,32** |
| Taşıtlar | **8** | **3.073,84** |
| Demirbaşlar | **2136** | **463.728,79** |

Meslek Yüksekokulumuz taşınır kayıtlarında 116 adet makine ve teçhizat kayıtlıdır. 8 adet bisiklet ve 2.136 adet demirbaş malzeme eğitim ve öğretim hizmetleri için kullanılmaktadır.

**Tablo 9:** Taşıt Sayıları

|  |  |
| --- | --- |
| **TAŞIT CİNSİ** | **SAYI** |
| Bisiklet | **8** |
| Otomobil |  |
| Minibüs |  |
| Kamyon |  |
| Kamyonet |  |
| **TOPLAM** | **8** |

Meslek Yüksekokulumuzda 8 adet Bisiklet kullanılmaktadır.

### 

### **1.3.4. Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar**

**Tablo 10:** Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAZILIM TÜRÜ** | **PROGRAM ADI** | **KULLANIM AMACI** |
| **ÜNİVERSİTE TARAFINDAN GELİŞTİRİLEN YAZILIMLAR** |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **SATIN ALINAN VEYA KİRALANAN YAZILIMLAR** |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **ÜCRETSİZ KULLANILAN YAZILIMLAR** | **1** | **Auto Cad 14 (Kütüphanede)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Meslek Yüksekokulumuz kütüphanesinde Auto Cad 14 programı eğitim için bulunmaktadır.

**Tablo 11:** Teknolojik Kaynaklar

|  |  |
| --- | --- |
| **TEKNOLOJİK KAYNAK ADI** | **SAYI** |
| Masaüstü Bilgisayar | **80** |
| Dizüstü Bilgisayar | **1** |
| Tablet Bilgisayar | **0** |
| Cep Bilgisayarı | **0** |
| Projeksiyon | **29** |
| Slayt Makinesi | **0** |
| Yazıcı | **16** |
| Fotokopi Makinesi | **2** |
| Tarayıcı | **3** |
| Faks | **1** |
| Sunucu | **4** |
| Yazılım | **0** |
| Tepegöz | **0** |
| Episkop | **0** |
| Optik Okuyucu | **1** |
| Baskı Makinesi | **1** |
| Fotoğraf Makinesi | **0** |
| Kamera | **16** |
| Televizyon | **4** |
| Müzik Seti | **1** |
| **TOPLAM** | **159** |

Meslek Yüksekokulumuz laboratuvarlarında eğitim hizmetinde kullanılan 80 adet masaüstü bilgisayar, Akademik personelin kullanmakta olduğu 1 adet dizüstü bilgisayar, 29 adet eğitim öğretim için kullanılan sınıflarda montajlı projeksiyon, 16 adet akademik ve idari personelin kullanımında lazer yazıcı, 2 adet fotokopi makinası ve 3 adet tarayıcı eğitim ve idari hizmetler için kullanılmaktadır. Okulumuzun dışarıyla iletişimini sağlayan 1 hat telefon bağlantısı ve 1 adet faks bağlantısı mevcuttur. Sınav sorularının çoğaltılmasında kullanılan, 1 adet baskı makinası bulunmaktadır. Okul güvenliğinin kontrolünün sağlanması amacıyla 16 adet İP güvenlik kamerası bulunmaktadır.

**Tablo 12:** Bilgi Kaynakları

|  |  |
| --- | --- |
| **BİLGİ KAYNAĞI ADI** | **SAYI** |
| Basılı Yayınlar | 426 |
| Basılı Süreli Yayınlar (Dergiler) |  |
| E-kitap |  |
| Tezler |  |
| Kitap Ekleri - CD'ler |  |
| **TOPLAM** | 426 |

Meslek Yüksekokulumuz kütüphanesinde 20 kişilik okuma salonu ile 426 Taşınır kayıt kontrol sisteminde kayıtlı kitabımız mevcuttur. Diğer kitaplar bağış yoluyla ve Yönlendirilmiş Çalışma dersi kapsamında toplanan kitaplardır.

### **1.3.5. İnsan Kaynakları**

### 1.3.5.1. Akademik Personel

**Tablo 13:** Akademik Personelin Unvanları İtibarıyla Dağılımı

|  |  |
| --- | --- |
| **UNVAN** | **SAYI** |
| Prof. Dr. |  |
| Doç Dr. |  |
| Dr. Öğr. Üyesi |  |
| Araştırma Görevlisi |  |
| Öğretim Görevlisi | 14 |
| **TOPLAM** | **14** |

Meslek Yüksekokulumuzda 14 öğretim görevlisi personelimiz bulunmaktadır. Birim programları kadro sayıları değerlendirildiğinde 5 öğretim görevlisi personele ihtiyaç duyulmaktadır.

**Tablo 14:** Akademik Personelin Unvan İtibarıyla Çalıştığı Programlara Göre Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAM ADI** | **PROF. DR.** | **DOÇENT DR.** | **DR. ÖĞR. ÜYESİ** | **ARŞ. GÖR.** | **ÖĞR. GÖR.** | **TOPLAM** |
| **Bilgisayar Programcılığı** |  |  |  |  | **2** |  |
| **Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı** |  |  |  |  | **3** |  |
| **Halkla İlişkiler ve Tanıtım** |  |  |  |  | **3** |  |
| **Harita Kadastro** |  |  |  |  | **1** |  |
| **İşletme Yönetimi** |  |  |  |  | **1** |  |
| **Sağlık Turizmi İşletmeciliği** |  |  |  |  | **4** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  | **14** | **14** |

Yüksekokulumuzda kadrolu 14 öğretim görevlisi kadrosuyla eğitim hizmeti vermektedir. Okulumuz eğitim öğretim hizmetleri için 5 öğretim görevlisine ihtiyaç duyulmaktadır.

**Tablo 15:** Akademik Personelin Yaşlara Göre Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **21-25 YAŞ** | **26-30 YAŞ** | **31-35 YAŞ** | **36-40 YAŞ** | **41-50 YAŞ** | **51 YAŞ ÜZERİ** | **TOPLAM** | **ORT. YAŞ** |
| Öğretim Üyesi Sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Öğretim Üyesi Oranı (%) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diğer Öğretim Elemanı Sayısı |  | 1 | 3 | 4 | 5 | 1 | 14 | 40,93 |
| Diğer Öğretim Elemanı Oranı (%) |  | 0,075 | 0,21 | 0,29 | 0,35 | 0,075 | 100 |  |
| **Topl. Personel Sayısı** |  | **1** | **3** | **4** | **5** | **1** | **14** | **40,93** |
| **Ak. Pers. Oranı (%)** |  | **0,075** | **0,21** | **0,29** | **0,35** | **0,075** | **100** | **40,93** |

Meslek Yüksekokulumuzda öğretim görevlisi olarak görev yapan akademik personelimiz yaş ortalaması 40,93’dir

**Tablo 16:** Akademik Personelin Kıdem/Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KIDEM ARALIĞI** | **1–3 YIL** | **4–6 YIL** | **7–10 YIL** | **11–15 YIL** | **16–20 YIL** | **21-24 YIL** | **25 YIL ÜZERİ** | **TOPLAM** |
| Öğretim Üyesi Sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Öğretim Üyesi Oranı (%) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diğer Öğretim Elemanı Sayısı | 2 | 4 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 14 |
| Diğer Öğretim Elemanı Oranı **(%)** | 0,14 | 0,29 | 0,22 | 0,14 | 0,07 | 0,07 | 0,07 | 100 |
| **Toplam Akademik Personel Sayısı** | 2 | 4 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 14 |
| **Toplam Akademik Personel Oranı (%)** | 0,14 | 0,29 | 0,22 | 0,14 | 0,07 | 0,07 | 0,07 | 100 |

Meslek Yüksekokulumuzda öğretim görevlisi olarak görev yapan akademik personelimiz kıdem yılı ortalaması 9,43’dır.

**Tablo 17:** Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNVAN** | **KADIN** | | **ERKEK** | | **TOPLAM PERSONEL** |
| **Sayı** | **Oran (%)** | **Sayı** | **Oran (%)** |
| Prof. Dr. |  |  |  |  |  |
| Doç Dr. |  |  |  |  |  |
| Dr. Öğr. Üyesi |  |  |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi | 4 | 0,29 | 10 | 0,71 | 14 |
| **TOPLAM** | **4** |  | **10** |  | **14** |

Meslek Yüksekokulumuz akademik personel cinsiyet dağılımı; 4 kadın öğretim görevlisi, 10 erkek öğretim görevlisi personelden oluşmaktadır.

**Tablo 18:** Akademik Personelin Temel Eğitim Alanlarına Göre Dağılımı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNVAN** | **BEŞERİ VE SOSYAL BİLİMLER TEMEL ALANI** | **SAĞLIK BİLİMLERİ TEMEL ALANI** | **DOĞA VE MÜHENDİSLİK BİLİMLERİ TEMEL ALANI** |
| Prof. Dr. |  |  |  |
| Doç Dr. |  |  |  |
| Dr. Öğr. Üyesi |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi | **10** |  | 4 |
| **TOPLAM** | **10** |  | **4** |

Meslek Yüksekokulumuz akademik personelin temel alanlarına göre dağılımı; Beşeri ve sosyal bilimler temel alanında 10 öğretim görevlisi, doğa ve mühendislik bilimleri temel alanında 4 öğretim görevlisi bulunmaktadır.

### 1.3.5.2. İdari Personel

**Tablo 19:** İdari Personel Sayıları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KADRO SINIFI** | **KADROLU ÇALIŞAN** | **BAŞKA KURUMLARA/**  **BİRİMLERE GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL SAYISI** | **BAŞKA KURUMLARDAN/**  **BİRİMLERDEN GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL SAYISI** | **FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI** |
| Genel İdari Hizmetler | **6** | **3** |  | **9** |
| Sağlık Hizmetleri |  |  |  |  |
| Teknik Hizmetler | **1** |  |  | **1** |
| Avukatlık Hizmetleri |  |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetler |  |  |  |  |
| Sözleşmeli Memur | **1** |  | **1** | **2** |
| Daimi İşçi | **9** |  |  | **9** |
| **TOPLAM** | **17** | **3** | **1** | **21** |

Meslek Yüksekokulumuzda memur olarak görev yapan idari personel sayısı 6’dir. 1 personelimiz Teknik hizmetler alanında çalışmaktadır. 3 memur personelimiz geçici görevlendirilmiştir. 2 personelimiz 4-b sözleşmeli, 2 personelimiz temizlik hizmetlerinde daimi işçi olarak, 1 personelimiz sekreterlik hizmetleri ve 6 personelimiz güvenlik görevlisi olarak çalışmaktadır. Ayrıca 3 kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılmaktadır.

**Tablo 20:** İdari Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **18-25 YAŞ** | **26-30 YAŞ** | **31-35 YAŞ** | **36-40 YAŞ** | **41-50 YAŞ** | **51 YAŞ VE ÜZERİ** | **TOPLAM** | **ORTALAMA YAŞ** |
| **Kişi Sayısı** | **1** | **1** | **2** | **4** | **8** | **2** |  | **41,17** |
| **Oran (%)** |  |  |  |  |  |  |  |  |

Meslek Yüksekokulumuzda memur olarak görev yapan idari personelimiz yaş ortalaması 41,72’dir.

**Tablo 21:** İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1-3 YIL** | **4-6 YIL** | **7-10 YIL** | **11-15 YIL** | **16-20 YIL** | **21-24 YIL** | **25 YIL VE ÜZERİ** | **TOPLAM** |
| **Kişi Sayısı** | **10** | **2** |  | **1** |  | **1** | **4** | **18** |
| **Oran (%)** | **0,56** | **0,11** |  | **0,06** |  | **0,06** | **0,22** |  |

Meslek Yüksekokulumuzda memur olarak görev yapan idari personelimiz hizmet süreleri ortalaması 7,33 yıldır.

**Tablo 22:** İdari Personelin Cinsiyet Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KADRO SINIFI** | **KADIN** | | **ERKEK** | | **TOPLAM PERSONEL** |
| **SAYI** | **ORAN (%)** | **SAYI** | **ORAN (%)** |
| Genel İdari Hizmetler | **3** | **0,17** | **3** | **0,17** | **6** |
| Sağlık Hizmetleri |  |  |  |  |  |
| Teknik Hizmetler |  |  |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri |  |  | **1** |  | **1** |
| Yardımcı Hizmetler |  |  |  |  |  |
| Sözleşmeli Memur |  |  | **2** | **0,11** | **2** |
| Daimi İşçi | **1** | **0,06** | **8** | **0,47** | **9** |
| **TOPLAM** | **4** |  | **14** |  | **18** |

Meslek Yüksekokulumuz idari personel cinsiyet dağılımı; 3 kadın memur, 3 erkek memur, 1 teknisyen 1 kadın Daimi işçi, 2 erkek Daimi işçi 2 sözleşmeli erkek memur ve 6 güvenlik görevlisi personelden oluşmaktadır.

**Tablo 23:** İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İLK-**  **ÖĞRETİM** | **ORTA-**  **ÖĞRETİM** | **ÖNLİSANS** | **LİSANS** | **YÜKSEK LİSANS** | **DOKTORA** | **TOPLAM** |
| **Kişi Sayısı** | **2** | **9** | **1** | **6** |  |  | **18** |
| **Oran (%)** | **0,11** | **0,50** | **0,06** | **0,33** |  |  |  |

Meslek Yüksekokulumuz idari personel eğitim durumları itibariyle sayı ve oranları dağılımı; 2 ilköğretim mezunu, 9 ortaöğretim mezunu, 1 ön lisans mezunu, 6 lisans mezunu personelden oluşmaktadır.

**Tablo 24:** İdari Personel Eğitim Bilgileri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **TARİH** | **EĞİTİM YERİ** | **EĞİTİM KONUSU** | **EĞİTİM SÜRESİ** |
| Hale DURMAZ | 23.01.2020 | AKÜ Öğr.İşl.Daire Bşk.lığı | Öğr.İşl.hizmet içi eğitim | 8 saat |
| Özlem ÖZMEN | 23.01.2020 | AKÜ Öğr.İşl.Daire Bşk.lığı | Öğr.İşl.hizmet içi eğitim | 8 saat |
| Özlem ÖZMEN  Abdullah AKTÜRK  Yasin NURDOĞAN | 04.03.2020  11.03.2020  12.03.2020 | AKÜ Rektörlüğü  AKÜ Rektörlüğü  AKÜ Rektörlüğü | İş sağlığı ve İş Güvenliği  İş sağlığı ve İş Güvenliği  İş sağlığı ve İş Güvenliği | 8 saat  8 saat  8 saat |
| Yavuz YASAN  Mehmet EROL  Serhat YILMAZ  Yasin ARSLANTAŞ  Hasan AKSOY  Ahmet ÖZGÜR | 14.02.2020  14.02.2020  13.02.2020  13.02.2020  14.02.2020  13.02.2020 | AKÜ Rektörlüğü  AKÜ Rektörlüğü  AKÜ Rektörlüğü  AKÜ Rektörlüğü  AKÜ Rektörlüğü  AKÜ Rektörlüğü | İş sağlığı ve İş Güvenliği  İş sağlığı ve İş Güvenliği  İş sağlığı ve İş Güvenliği  İş sağlığı ve İş Güvenliği  İş sağlığı ve İş Güvenliği  İş sağlığı ve İş Güvenliği | 8 saat  8 saat  8 saat  8 saat  8 saat  8 saat |
| Yavuz YASAN  Mehmet EROL  Serhat YILMAZ  Yasin ARSLANTAŞ  Hasan AKSOY  Ahmet ÖZGÜR | 18.02.2020  18.02.2020  17.02.2020  17.02.2020  18.02.2020  17.02.2020 | AKÜ Rektörlüğü  AKÜ Rektörlüğü  AKÜ Rektörlüğü  AKÜ Rektörlüğü  AKÜ Rektörlüğü  AKÜ Rektörlüğü | Emniyet Tedbirleri  Emniyet Tedbirleri  Emniyet Tedbirleri  Emniyet Tedbirleri  Emniyet Tedbirleri  Emniyet Tedbirleri | 8 saat  8 saat  8 saat  8 saat  8 saat  8 saat |

Meslek Yüksekokulumuz idari personeli hizmet içi eğitimleri değerlendirildiğinde; Üniversitemiz öğrenci işleri hizmet içi eğitimi ve çalışanların İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili eğitim toplantısı ve eğitimleri verilmiştir.

### 

### **1.3.6. Sunulan Hizmetler**

### 1.3.6.1. Eğitim Hizmetleri

**Tablo 25:** Program Bilgileri

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAMIN ADI** | Kuruluş Yılı | Ön Lisans | Ön Lisans (İ.Ö.) | Ön Lisans (Uzaktan) | **TOPLAM** |
|
| Büro Yönetimi Yönetici Asistanlığı | 2005-2006 | 1 |  |  | **1** |
| Harita Kadastro | 1994-1995 | 1 |  |  | **1** |
| İşletme Yönetimi | 1993-1994 | 1 |  |  | **1** |
| Sağlık Turizmi İşletmeciliği | 2020-2021 | 1 |  |  | **1** |
| Halkla İlişkiler ve Tanıtım | 2011-2012 | 1 |  |  | **1** |
| Bilgisayar Programcılığı | 2009-2010 | 1 |  |  | **1** |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  | **6** |  |  | **6** |

Meslek Yüksekokulumuz İşletme Yönetimi programı 1993-1994, Sağlık Turizmi İşletmeciliği programı 2020-2021, Harita ve Kadastro Programı 1994-1995, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı 2005-2006, Bilgisayar Programcılığı programı 2009-2010 ve Halkla ilişkiler ve tanıtım 2011-2012 yıllarında eğitim öğretim hizmetine başlamıştır.

**Tablo 26:** Öğrenim Türlerine Göre Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAMIN ADI** | **I. ÖĞRETİM ÖĞRENCİ SAYISI** | | | **II. ÖĞRETİM ÖĞRENCİ SAYISI** | | | **UZAKTAN ÖĞRETİM ÖĞRENCİ SAYISI** | | | **TOPLAM** | | | **TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI İÇİNDEKİ ORANI** |
| **K** | **E** | **T** | **K** | **E** | **T** | **K** | **E** | **T** | **K** | **E** | **T** |
| Büro Yönt.Yön.Asist. | 17 | 38 | 55 |  |  |  |  |  |  | 17 | 38 | 55 | 0,45 |
| Harita Kadastro | 47 | 71 | 118 |  |  |  |  |  |  | 47 | 71 | 118 | 0,66 |
| İşletme Yönetimi | 9 | 33 | 42 |  |  |  |  |  |  | 9 | 33 | 42 | 0,27 |
| Sağlık Turizmi İşl. | 9 | 20 | 29 |  |  |  |  |  |  | 9 | 20 | 29 | 0,45 |
| Turizm ve Sey.Hizm. | 12 | 25 | 37 |  |  |  |  |  |  | 12 | 25 | 37 | 0,48 |
| Halkla İliş.ve Tanıt. | 64 | 39 | 103 |  |  |  |  |  |  | 64 | 39 | 103 | 1,64 |
| Bilgisayar Prog. | 20 | 80 | 100 |  |  |  |  |  |  | 20 | 80 | 100 | 0,25 |
| **TOPLAM** | 178 | 306 | 484 |  |  |  |  |  |  | 178 | 306 | 484 |  |

Meslek Yüksekokulumuzda 7 normal öğretim programlarında kayıtlı öğrenim gören öğrenci sayısı 484’dir. Okulumuz programlarında Yabancı dil hazırlık eğitimi verilmemektedir.

**Tablo 27:** Öğrencilerin Temel Alanlara Göre Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMEL ALAN ADI** | **ÖĞRENCİ SAYISI** | **ORAN (%)** |
| Beşeri ve Sosyal Bilimler Temel Alanı | 366 | 0,76 |
| Sağlık Bilimleri Temel Alanı |  |  |
| Doğa ve Mühendislik Bilimleri Temel Alanı | 118 | 0,24 |
| **TOPLAM** | 484 |  |

Meslek Yüksekokulumuz öğrenim türleri itibariyle öğrencilerin akademik temel alanları dağılımı tablosuna göre beşeri ve sosyal bilimler temel alanında 366 öğrenci yüzdesi %76, doğa ve mühendislik bilimleri temel alanında 118 öğrenci yüzdesi %24 olarak hesaplanmıştır.

**Tablo 28:** Öğrencilerin İllere Göre Dağılımı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İL ADI** | **ÖĞRENCİ SAYISI** | **İL ADI** | **ÖĞRENCİ SAYISI** |
| ADANA | 6 | KAHRAMANMARAŞ | 3 |
| ADIYAMAN | 3 | KARABÜK |  |
| AFYONKARAHİSAR | 141 | KARAMAN | 3 |
| AĞRI | 7 | KARS | 3 |
| AKSARAY | 6 | KASTAMONU | 2 |
| AMASYA |  | KAYSERİ | 4 |
| ANKARA | 19 | KIRIKKALE | 4 |
| ANTALYA | 15 | KIRŞEHİR | 7 |
| ARDAHAN | 3 | KİLİS | 1 |
| ARTVİN | 1 | KOCAELİ | 6 |
| AYDIN | 8 | KONYA | 12 |
| BALIKESİR | 9 | KÜTAHYA | 12 |
| BATMAN | 1 | MALATYA | 2 |
| BAYBURT |  | MANİSA | 14 |
| BİLECİK | 1 | MARDİN | 4 |
| BİNGÖL | 1 | MERSİN | 7 |
| BİTLİS | 1 | MUĞLA | 7 |
| BOLU |  | MUŞ | 6 |
| BURDUR | 7 | NEVŞEHİR |  |
| BURSA | 8 | NİĞDE | 4 |
| ÇANAKKALE |  | ORDU | 10 |
| ÇANKIRI | 4 | OSMANİYE | 2 |
| ÇORUM | 2 | RİZE | 2 |
| DENİZLİ | 13 | SAKARYA | 2 |
| DİYARBAKIR | 4 | SAMSUN | 3 |
| DÜZCE | 2 | SİİRT |  |
| EDİRNE | 1 | SİNOP | 3 |
| ELAZIĞ | 3 | SİVAS | 3 |
| ERZİNCAN | 1 | ŞANLIURFA | 11 |
| ERZURUM | 8 | ŞIRNAK | 2 |
| ESKİŞEHİR | 12 | TEKİRDAĞ | 1 |
| GAZİANTEP | 3 | TOKAT | 3 |
| GİRESUN | 2 | TRABZON | 4 |
| GÜMÜŞHANE | 1 | TUNCELİ |  |
| HAKKARİ |  | UŞAK | 8 |
| HATAY | 7 | VAN | 5 |
| IĞDIR | 1 | YOZGAT | 3 |
| ISPARTA | 5 | ZONGULDAK |  |
| İSTANBUL | 3 |  |  |
| İZMİR | 12 | **GENEL TOPLAM** | 484 |

Meslek Yüksekokulumuza 68 ilimizden gelerek eğitim öğretim hizmeti alan, öğrenci profilinden oluşmaktadır.

**Tablo 29:** YKS Sonucu Yerleşen Öğrenci Sayısı ve Doluluk Oranı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAMIN ADI** | **YKS KONTENJANI** | **YKS SONUCU YERLEŞEN ÖĞRENCİ SAYISI** | **BOŞ KALAN KONTENJAN** | **DOLULUK ORANI**  **(%)** |
| Büro Yönetimi Yönetici Asistanlığı | **40** | **5** | **35** | **0,125** |
| Harita Kadastro | **45** | **46** | **--** | **1,02** |
| İşletme Yönetimi | **35** | **11** | **24** | **0,314** |
| Sağlık Turizmi İşletmeciliği | **20** | **0** | **18** | **0,00** |
| Halkla İlişkiler ve Tanıtım | **60** | **33** | **27** | **0,55** |
| Bilgisayar Programcılığı | **35** | **36** | **--** | **1,03** |
| **TOPLAM** | **235** | **131** | **104** | **0,5574** |

Meslek Yüksekokulumuz İşletme Yönetimi programı 35, Sağlık Turizmi İşletmeciliği programı 20, Harita ve Kadastro Programı 45, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı 40, Bilgisayar Programcılığı programı 35, Halkla ilişkiler ve tanıtım programının 60 kontenjanı bulunmaktadır.

**Tablo 30:** YKS Sonucu Yerleşen Öğrencilerin Başarı Sıralamaları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BAŞARI SIRALAMASI** | **SAYI** | **ORAN (%)** |
| **İlk 10.000** |  |  |
| **10.001-20.000** |  |  |
| **20.001-50.000** |  |  |
| **50.001-100.000** |  |  |
| **100.001- 150.000** |  |  |
| **150.001-200.000** |  |  |
| **200.001-250.000** |  |  |
| **250.001 +** | 131 | 0,5574 |
| **TOPLAM** | **131** | **0,5574** |

Meslek Yüksekokulumuz 6 programda YKS sonucu 250.001+ üstünde yerleşmiş olup, öğrenci sayısı 131’dir

**Tablo 31:** Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları

|  |  |
| --- | --- |
| **GELEN ÖĞRENCİ** | **SAYI** |
| **Yatay Geçiş** |  |
| **Dikey Geçiş** |  |
| **Diğer Geçiş** |  |
| **TOPLAM** |  |
| **GİDEN ÖĞRENCİ** | **SAYI** |
| **Yatay Geçiş** | 3 |
| **Dikey Geçiş** | 10 |
| **Diğer Geçiş** |  |
| **TOPLAM** | **4** |

Meslek Yüksekokulumuza yatay geçiş yapan öğrenci sayısı 0, yatay geçiş ile giden öğrenci sayısı 3’dir. Dikey geçiş ile giden öğrenci sayısı 10’dur

**Tablo 32:** Değişim Programı Kapsamında Giden Öğrenci Sayısı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEĞİŞİM PROGRAMININ ADI** | **GİTTİĞİ ÜNİVERSİTE** | **ÖĞRENCİ SAYISI** | **TARİH** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Meslek Yüksekokulumuz değişim programı kapsamında giden öğrenci yoktur.

**Tablo 33:** Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEĞİŞİM PROGRAMININ ADI** | **GELDİĞİ ÜNİVERSİTE** | **ÖĞRENCİ SAYISI** | **TARİH** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Meslek Yüksekokulumuz değişim programı kapsamında gelen öğrenci yoktur.

**Tablo 34:** Staj Yapan Öğrenci Sayısı

|  |  |
| --- | --- |
| **STAJ TÜRÜ** | **SAYI** |
| Zorunlu Staj | 27 |
| İsteğe Bağlı Staj |  |
| **TOPLAM** | **27** |

Meslek Yüksekokulumuz 6 programda 27 öğrencimiz zorunlu stajını yapmıştır.

**Tablo 35:** Mezun Durumundaki ve Mezun Olan Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAMIN ADI** | **MEZUN DURUMUNDAKİ ÖĞRENCİ SAYISI** | **MEZUN ÖĞRENCİ SAYISI** | **MEZUN ORANI (%)** |
| Büro Yönetimi Yönetici Asistanlığı | 50 | 15 | 0,30 |
| Harita Kadastro | 72 | 27 | 0,38 |
| İşletme Yönetimi | 31 | 16 | 0,51 |
| Sağlık Turizmi İşletmeciliği | 29 | 7 | 0,24 |
| Turizm ve Seyahat Hizmetleri | 37 | 7 | 0,19 |
| Halkla İlişkiler ve Tanıtım | 70 | 26 | 0,37 |
| Bilgisayar Programcılığı | 64 | 17 | 0,26 |
| **TOPLAM** | **384** | **115** | **0,30** |

Meslek Yüksekokulumuz mezun öğrenci oranı 0,30’dir.

### 1.3.6.2. Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri

**Tablo 36:** Ulusal ve Uluslararası Proje Bilgileri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROJE KAYNAKLARI** | **ÖNCEKİ YILDAN DEVREDEN PROJE SAYISI** | **YIL İÇİNDE EKLENEN PROJE SAYISI** | **YIL İÇİNDE BİTEN PROJE**  **SAYISI** | **ERTESİ YILA DEVREDEN PROJE SAYISI** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |

Meslek Yüksekokulumuzda Ulusal ve Uluslararası proje bilgileri bulunmamaktadır.

**Tablo 37:** Bilimsel Yayınlar

|  |  |
| --- | --- |
| **DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ** | **SAYI** |
| SCI, SSCI ve AHCI,CPCI-S, CPCI-SSH, ESCI içindeki indeks ve özler tarafından taranan dergilerde yayımlanan teknik not, editöre mektup, tartışma, örnek olay sunumu ve özet türünden yayınlar dışındaki makalelerin sayısı. (Web of Science Veri Tabanı Verilerine Göre) |  |
| SCI, SSCI ve AHCI,CPCI-S, CPCI-SSH, ESCI içindeki indeks ve özler tarafından taranan dergilerde yayımlanan teknik not, editöre mektup, tartışma, örnek olay sunumu ve özet türünden yayınların sayısı. (Web of Science Veri Tabanı Verilerine Göre) |  |
| **TOPLAM** |  |

Meslek Yüksekokulumuz Bilimsel yayınlar bulunmamaktadır.

**Tablo 38:** Akademik Personelin ISI İndekslerine Giren Dergilerdeki Görevlerinin Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAMIN ADI** | **BAŞ EDİTÖR** | **EDİTÖR** | **ÖZEL**  **S. EDİTÖRÜ** | **YRD. EDİTÖR** | **YAYIN**  **K. ÜYESİ** | **DEĞERLENDİRME K. ÜYESİ** | **DANIŞMA K.**  **ÜYESİ** | **TOPLAM** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |

Meslek Yüksekokulumuz Akademik personelin ISI İndekslerine giren dergilerde görev dağılımı yoktur.

**Tablo 39:** Ulusal ve Uluslararası Hakemlik Sayıları

|  |  |
| --- | --- |
| **DÜZEY** | **SAYI** |
| Ulusal |  |
| Uluslararası |  |
| **TOPLAM** |  |

Meslek Yüksekokulumuz Ulusal ve Uluslararası Hakemlik sayıları yoktur.

### 

### 1.3.6.3. Sosyal Hizmetler

**Tablo 40**: Spor Tesislerinde Gerçekleştirilen Faaliyet Bilgileri

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BULUNDUĞU YER** | **SALONUN ADI** | **AÇIK/**  **KAPALI** | **KAPASİTESİ** | **GERÇEKLEŞTİRİLEN ETKİNLİK SAYISI** | **HİZMET VERDİĞİ KESİM** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Meslek Yüksekokulumuz açık alan spor tesislerinde gerçekleşen faaliyet bulunmamaktadır.

**Tablo 41:** Öğrencilerin/Takımların Turnuvalarda/Sanatsal-Kültürel Yarışmalarda Kazandıkları Ödüller/Dereceler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI** | **TURNUVANIN /YARIŞMANIN ADI** | **YARIŞMANIN DÜZEYİ** | **KAZANDIĞI ÖDÜL/DERECE** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerinin turnuvalarda Sanatsal-Kültürel yarışmalarda kazandıkları ödül/derece yoktur.

**Tablo 42:** Diğer Uygulama ve Hizmet Faaliyetleri Sayıları

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET** | **SAYI** |
| Seminer | 1 |
| Sergi |  |
| Program Eğitimi | 1 |
| Panel |  |
| Konferans |  |
| Konser |  |
| Kurs |  |
| Film Gösterimi / Belgesel |  |
| Söyleşi / Dinleti |  |
| Tiyatro |  |
| Sempozyum |  |
| Kongre |  |
| Toplantı |  |
| Festival |  |
| Tören |  |
| Yürüyüş |  |
| Çalıştay |  |
| Proje Çalışmaları |  |
| Özel Günler |  |
| Gezi |  |
| Voleybol Turnuvası |  |
| **GENEL TOPLAM** | **18** |

Meslek Yüksekokulumuzda Sandıklı Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliğiyle Sandıklı’da bulunan Liselere yönelik Okulumuz programlarının mesleki tanıtım seminerleri düzenlenmiştir. Meslek Yüksekokulumuzda 6 program için oryantasyon eğitimi düzenlenmiştir. 1 program eğitimi ve 1 seminer düzenlenmiştir.

**Tablo 43:** Burs Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Sayıları

|  |  |
| --- | --- |
| **BURS ADI** | **YARARLANAN ÖĞRENCİ SAYISI** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri yemek bursu ve diğer burslardan yararlanan öğrencimiz yoktur.

**Tablo 44:** Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BÖLÜM** | **SAYI** | **ÇALIŞTIĞI BİRİM** |
| Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı | 2 | İdari işler |
| Bilgisayar Programcılığı | 1 | Bilgisayar laboratuvarında |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **TOPLAM** | 3 |  |

Meslek Yüksekokulumuz idari işlerinin yürütülmesinde destek niteliğinde 2 öğrencimiz ve Bilgisayar laboratuvarlarının teknik işlerinin desteklenmesinde 1 öğrencimiz Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma programı kapsamında çalıştırılmaktadır.

**Tablo 45:** Öğrenci Topluluklarının Yürüttüğü Faaliyet Bilgileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI** | **ÜYE SAYISI** | **2018 YILINDA YÜRÜTTÜĞÜ FAALİYETLER** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |

Meslek Yüksekokulumuzda öğrenci toplulukları ve yürüttükleri faaliyetler olmamakla birlikte Afyon Kocatepe Üniversitesi öğrenci toplulukları ile iletişim kurularak faaliyetler konusunda öğrencilerimiz faaliyet ve organizasyonlarına katılmaktadırlar.

**Tablo 46:** Diğer Eğitim Faaliyet Bilgileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TARİH** | **KONU** | **KONUŞMACI/ EĞİTMEN** | **KATILIMCI SAYISI** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Meslek Yüksekokulumuz ile Sandıklı Kaymakamlığı, Sandıklı Belediyesi, Milli Eğitim Müdürlüğü, Sivil toplum örgütleri, Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı işbirliğinde diğer eğitim faaliyetlerine destek verilmektedir.

### 1.3.6.4. İdari Hizmetler

**Tablo 47:** Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞİN ADI** | **DOĞRUDAN TEMİN TÜRÜ** | **DOĞRUDAN TEMİN ŞEKLİ** | **DOĞRUDAN TEMİN TARİHİ** |
| **Fotokopi Kağıdı alımı** | **Mal alımı** | **22/d** | **13.07.2020** |
| **Plastik Boya alımı** | **Mal alımı** | **22/d** | **22.06.2020** |
| **Temizlik Malzemesi alımı** | **Mal alımı** | **22/d** | **02.10.2020** |
| **Fotokopi Makinesi Press Roller alımı** | **Mal alımı** | **22/d** | **30.06.2020** |
| **Santral CPU ve Besl. Ünit. alımı** | **Mal alımı** | **22/d** | **09.09.2020** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Meslek Yüksekokulumuzda satın alma biriminde mali yıla dair taşınır kayıt kontrol işlemleri, sarf ve demirbaş malzemelerinin alınması ve kayıt işlemleri yapılmaktadır. Harcama kalemleri; Kırtasiye (03.2.1.01), Temizlik Malzemesi alımları (03.2.2.02), Su alımı (03.2.2.01), Yakacak alımları (03.2.3.01), Elektrik giderleri (03.2.3.03), Yurt içi geçici görev yollukları (03.3.1.01), Yurtiçi sürekli görev yollukları (03.3.2.01), Posta giderleri (03.5.2.01), Telefon giderleri (03.5.2.02), Laboratuvar malzemesi alımları (03.2.6.01), makine teçhizat bakım onarım giderleri (03.7.3.02), Diğer Tüketim mal ve malzeme alımları (03.2.9.90),Okul bakım ve onarım giderleri (03.8.1.02), Normal öğretim giderleri (01.1.5.03), İkinci öğretim giderleri (01.1.5.01)’ dir.

### **1.3.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Meslek Yüksekokulumuzda yönetim Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından Rektörlük Makamının ve Yüksekokul Kurullarının almış olduğu kararlar doğrultusunda hizmet verilmekte olup, Meslek Yüksekokulumuz programlarındaki öğretim elemanları ihtiyaçlarını talep listesiyle Yüksekokul Müdürlüğüne iletmektedir. Yüksekokul Müdürlüğü bu talepleri Yüksekokulumuz Satın alma Komisyonuna (Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterliğine ) havale eder. Komisyon bütçe ödenekleri doğrultusunda prosedüre uygun olarak satın alma işlemini başlatır. Satın alma servisi tarafından toplanan teklifler Meslek Yüksekokulumuzun Bilirkişi öğretim görevlisinin de katılımıyla fiyatlar üzerinde karara varıldıktan sonra satın alma işlemine karar verilir. Satın alma birimi tarafında evrakların hazırlanmasından sonra gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan evraklar Üniversitemiz Strateji Daire Başkanlığına iletilir.

Meslek Yüksekokulumuzda gerçekleştirilen faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulanmaktadır. Bu güvence, harcama yetkilisinin sahip olduğu bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile sayıştay raporları gibi hususlara dayanmaktadır.

Üniversitemizde yönetim; Rektörlükte Rektör ve Rektör Yardımcılarının yönetiminde Senato ve Yönetim Kurulu Kararlarının uygulanması ile gerçekleşmektedir. Fakültelerde dekan ve dekan yardımcıları; Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve Konservatuarda Müdür ve Müdür Yardımcılarının yönetiminde kurul kararlarının uygulanması ile gerçekleşmektedir.

**İç Kontrolün Sistemi**

İç Kontrol; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu‘nun 55 ‗inci maddesinde; “İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür”. Şeklinde tanımlanmıştır.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

**İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları**

İç Kontrol; Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve idarenin amaçlarına uygun bir şekilde kullanılması, iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğu, faaliyetler hakkında düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi üretilmesi, idarenin varlıklarının korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi konularında yeterli ve makul güvence sağlayan bir yönetim aracıdır. İç kontrol, sadece kontrol faaliyetlerini değil, idarenin organizasyon yapısını, işleyişini, görev, yetki ve sorumlulukları, karar alma süreçlerini kapsayan ve idarenin çalışanlarının tamamının rol aldığı dinamik bir süreçtir.

**İç Kontrolün Özellikleri**

• İç kontrol, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesi ve etkili bir yönetim için üst yöneticinin kullanacağı en önemli araçtır.

• İç kontrol faaliyetleri, sürekli ve sistematik bir şekilde ve yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

• İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde riskli alanlara öncelik verilir.

• İç Kontrol sorumluluğu, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.

• İç kontrol mali ve diğer kontroller bütünüdür.

• İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında saydamlık, hesap verilebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

**İç Kontrol Sürecinde Görev Alanlar**

**— Harcama Yetkilisi**

Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.

**— Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı)**

Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar. Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.

**— Gerçekleştirme Görevlileri**

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

Gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur.

**Ön Mali Kontrol**

İç Kontrolün bir unsuru olarak ön mali kontrol, İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.

Ön mali kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından yerine getirilir.

# **2. AMAÇ VE HEDEFLER**

## 2.1. BİRİMİN AMAÇLARI

Sandıklı Meslek Yüksekokulu Sağlık Turizmi İşletmeciliği N.Ö. , İşletme Yönetimi N.Ö., Harita Kadastro N.Ö., Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı N.Ö., Bilgisayar Programcılığı N.Ö. ve Halkla İlişkiler ve Tanıtım N.Ö. programlarıyla ülkemizdeki iş hayatının gereksinim duyduğu nitelikli ara eleman ihtiyacını karşılamak amacıyla bugünün ve geleceğin gereksinimlerine yanıt verebilecek, çağdaş teknolojileri kullanabilen ve takip eden, yaratıcı, eleştirel düşünen, yapıcı, sürekli kendini yenileyen bireyleri yetiştirmeyi amaçlar.

Bu doğrultuda hedeflerimiz;

## 2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

1-Yüksekokulumuz öğretim programlarında, öğrencilerimizin mesleki kişiliklerinin gelişimi açısından uygulamalı meslek derslerinin yanı sıra düşünsel alt yapılarına bir çerçeve oluşturacak kuramsal derslere yer vermek.

2-Öğrencilerimizin kuramsal ve teknik gelişmeleri açısından bölüm/programlarında yer alan derslere uygun olarak seminer, konferans, araştırma-inceleme gezileri, workshopları düzenlemek.

3-Yüksekokulumuzun dışarıya yönelik girişim ve etkinlikleri yoluyla hem öğrencilerimizin hem de Sandıklı halkının sosyal ve kültürel ihtiyaçlarına katkıda bulunmak.

4-Yüksekokulumuz ile Sandıklı halkının kaynaşmasını sağlayacak girişimlerde bulunmak.

5-Gerçekleştirilen etkinlikler ve programlar için öğrencilerden oluşacak komisyonlarla onların

organizasyon ve koordinasyon yeteneklerini geliştirmek.

6-Öğrencilerimizin aktif ve katılımcı bir anlayış çerçevesinde yetişmelerini deneyimsel olarak

sağlamak için yüksekokulumuzla ilgili görevler vermek.

7-Öğrencilerimizin hem yüksekokulumuzun gelişimi, hem de kişisel gelişimlerine katkı

sağlayacak projelerine destek olmak.

8-Öğretim elemanlarımızın daha kaliteli hizmet verebilmeleri için gerekli olan teknik

donanım, teçhizat ve imkanlarla onlara destek sağlamak.

9-Okulumuzun en temel kaynağı olan öğretim elemanlarımızın ve idari personelimizin

verimlilik ve etkinliğini artırmak için onların görüş ve önerilerini almak.

10-Öğretim elemanlarımız ve idari personelimizin mesleki gelişimine katkıda bulunacak

her türlü imkanları üst düzeyde sağlamak ve kullanımlarına sunmak.

11-Yüksekokulumuzu modern yönetim anlayışı çerçevesinde, üstün kalite ve hizmet anlayışıyla yönetmektir.

# **3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

## 3.1. MALİ BİLGİLER

### **3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları**

**Tablo 48:** Bütçe Uygulama Sonuçları

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TERTİP** | **KBÖ** | **TOPLAM BÜTÇE ÖDENEĞİ (TBÖ)** | **HARCAMA** | **KBÖ’YE GÖRE HARCAMA (%)** | **TBÖ’YE GÖRE HARCAMA (%)** |
| 1/1 Personel Giderleri | 2504152 | 2504152 | 2572374 | 92 | 92 |
| 03.2.1.01 Kırtasiye Gid. | 4400 | 4400 | 11399 | 2,59 | 2,59 |
| 03.2.2.02 Temizlik Gid. | 5000 | 5000 | 4996 | 100 | 100 |
| 03.2.6.01 Lab.Malz.Al | 6100 | 6100 | - | - | - |
| 03.2.6.90 Diğer Özel Malz.Al | - | - | - | - | - |
| 03.2.9.01 Bahçe Mal. Al. | - | - | - | - | - |
| 03.2.9.90 Diğer Tük.Mal.M.Al | 900 | 900 | - | - | - |
| 03.3.1.01 Y.İ.Geç.Gör.Yolluğu | 6000 | 6000 | 4469 | 0,745 | 0,745 |
| 03.3.2.01 Y.İ.Sür.Gör.Yolluğu | 8300 | 8300 | 1194 | 0,14 | 0,14 |
| 03.5.2.01 Posta Giderleri | 1800 | 1800 | - | - | - |
| 03.7.3.02 Mak.Tech.Bak.On. | 7100 | 7100 | 6499 | 92,84 | 92,84 |
| 03.8.1.01 Büro Bak.On.Gid. |  |  |  |  |  |
| 03.8.1.02 Okul Bak.On.Gid. | 2200 | 2200 | 2199 | 100 | 100 |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | **2545952** | **2545952** | **2603130** | **1,02** | **1,02** |

Meslek Yüksekokulumuzda Bütçe hedef ve gerçekleşmelerinde ağırlıklı kısmını oluşturan personel giderleridir bazı kalemler arasında okul ihtiyaçlarının öncelik sırasına göre karşılanabilmesi için aktarmalar yapılarak bütçenin verimli kullanımı amaçlanmıştır. Okulumuzda kadrolu öğretim elemanı az olduğundan dolayı üniversitemizin değişik birimlerinden yada sektörlerden uzman görevlendirmesi yapılmıştır. Bütçe kalemlerinde yetersiz görülen miktarlar için ek ödenek talep edilmektedir.

**Tablo 49:** Birim Bütçesinden Gerçekleştirilen Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyetleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GELİRİN TÜRÜ** | **TOPLAM CARİ GİDER** | **TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI** | **ÖĞRENCİ BAŞINA DÜŞEN CARİ HİZMET MALİYETİ** |
| Hazine Yardımı | **2603130** | **484** | **5378,37** |
| Öz Gelir |  |  |  |
| **TOPLAM** | **2603130** | **484** | **5378,37** |

Meslek Yüksekokulumuzda 484 öğrenci eğitim-öğretim hizmeti almaktadır. Öğrenci başına düşen cari hizmet maliyeti 0,09’dur.

**Tablo 50:** Döner Sermaye İşletmesi Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **01** | **02** | **03** | **05** | **06** | **10** | **TOPLAM** |
| **PERSON GİDERL.** | **S.GÜV.K. D. PR. G.** | **MAL- H. GİDERL.** | **CARİ TRANSF.** | **SERM. GİDER.** | **EK ÖDEME** |
| **TOPLAM ÖDENEK** |  |  |  |  |  |  |  |
| **HARCAMA** |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM G. HARC.(%)** |  |  |  |  |  |  |  |

Meslek Yüksekokulumuz 2020 yılında Döner sermaye işletmesi bütçe giderleri harcaması yoktur.

**Tablo 51:** Döner Sermaye Gelirleri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GELİR KODU** | **GELİRİN TÜRÜ** | **GELİRİN MİKTARI** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **TOPLAM** | |  |

Meslek Yüksekokulumuzda 2020 yılında Döner sermaye geliri yoktur.

**Tablo 52:** Birim Bütçesinden Öğretim Üyesi Başına Düşen Döner Sermaye Gelirleri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DÖNER SERMAYE GELİR TOPLAMI** | **BİRİM ÖĞRETİM ÜYESİ SAYISI** | **ÖĞRETİM ÜYESİ BAŞINA DÜŞEN DÖNER SERMAYE GELİRİ** |
|  |  |  |

Meslek Yüksekokulumuzda 2020 yılında öğretim elamanlarına ve diğer personele döner sermaye ödemesi yapılmamıştır.

### **3.1.2 Mali Denetim Sonuçları**

### 3.1.2.1. Dış Denetim

Meslek Yüksekokulumuz 2020 yılına ait bir denetim halihazırda geçirilmemiş olup, 2020 yılı harcama bilgileri tablo halinde Sayıştay denetimcilerine verilmek üzere Strateji daire başkanlığına gönderilmiştir. Aynı yıl içerisinde 2019 yılını kapsayan Sayıştay denetimleri başarıyla sonuçlanmıştır.

### 3.1.2.2. İç Denetim

2020 yılında İç denetim süreci olarak Meslek Yüksekokulumuz öğrenci işlerinde öğrenci disiplin cezaları ile ilgili denetimi yapılmıştır.

## 

## 3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

**Tablo 53:** Performans Göstergeleri

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **SONUÇ** |
| P.G. 1.1.1.Akreditasyon süreci başlatılan program sayısı | -- |
| P.G. 1.1.2. Akran değerlendirilmesi yapılan program sayısının biriminizde bulunan toplam program sayısına oranı (%) | -- |
| P.G. 1.2.1. Hizmet içi eğitime (eğiticilerin eğitimi) katılan öğretim elemanı sayısının biriminizde görev yapan toplam öğretim elemanı sayısına oranı (%) | -- |
| P.G. 1.2.2. Ders veren öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı | 24 |
| P.G. 1.2.3. Değişim programlarına katılan öğretim elemanı sayısının biriminizde görev yapan toplam öğretim elemanı sayısına oranı (%) | -- |
| P.G. 1.3.1. Uluslararası öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%) | -- |
| P.G. 1.3.2. Biriminizin sorumlu olduğu ya da işbirliği yaptığı uluslararası etkinlik sayısı | -- |
| P.G. 1.3.3. Uluslararası değişim programları kapsamında biriminize gelen öğrenci sayısı | -- |
| P.G. 1.4.1. (3+1) sisteminin uygulandığı program sayısı | -- |
| P.G. 1.4.3. Öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyerlerine yönelik eğitsel etkinliklerin sayısı | 1 |
| P.G. 1.4.4. Ulusal ve uluslararası değişim programları kapsamında biriminizden giden öğrenci sayısı | -- |
| P.G. 1.4.5. Mezun öğrenci sayısının mezun olabilme durumuna gelen öğrenci sayısına oranı | 0,30 |
| P.G. 2.1.1. Üniversite mali kaynaklarıyla tamamlanan proje sayısı | -- |
| P.G. 2.1.2. Üniversite dışı ulusal kurum ve kişilerden sağlanan mali kaynaklarla tamamlanan proje sayısı | -- |
| P.G. 2.1.3. Uluslararası kurum ve kişilerden sağlanan mali kaynaklarla tamamlanan proje sayısı | -- |
| P.G. 2.1.4. Öğretim üyesi başına düşen uluslararası yayın sayısı (Web of Science) | -- |
| P.G. 2.1.5. Öğretim üyesi başına düşen uluslararası atıf sayısı (Web of Science) | -- |
| P.G. 2.3.4. Üniversite adına tescil edilen toplam patent/ faydalı model/ marka sayısı | -- |
| P.G. 2.3.5 Üniversite adına tescil edilen ticarileşmiş toplam patent/ faydalı model /marka sayısı | -- |
| P.G. 3.2.1. Dış danışma kurulları ile yapılan yıllık toplantı sayısı | -- |
| P.G. 3.2.2. Halka açık sosyal faaliyetlerin sayısı | -- |
| P.G. 3.2.3. Çevre duyarlılığı kapsamında dış paydaşlarla yapılan etkinlik sayısı | -- |
| P.G. 3.2.4. Üniversiteyi tanıtıcı ziyaret sayısı | -- |
| P.G. 3.3.2. Mezunlara yönelik düzenlenen etkinlik sayısı | -- |
| P.G. 3.3.3. Kariyer sahibi mezunlarımızın katılımıyla gerçekleştirilen etkinlik sayısı | -- |
| P.G. 4.2.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitime katılan personel sayısının biriminizde çalışan toplam personel sayısına oranı (%) | 0,55 |
| P.G. 4.2.2. İdari personelin ortalama eğitim düzeyi (İlköğretim=1, Ortaöğretim=2, Ön Lisans=3, Lisans=4, Lisansüstü=5) | 2,61 |
| P.G. 4.2.3. Norm kadro çalışması sonucu tespit edilen akademik personel sayısının karşılanma oranı(%) | 1,28 |
| P.G. 4.2.4. Norm kadro çalışması sonucu tespit edilen idari personel sayısının karşılanma oranı(%) | -- |
| P.G. 4.2.5. Norm kadro çalışması sonucu tespit edilen işçi sayısının karşılanma oranı(%) | -- |
| P.G. 4.3.1. Mali konulara ilişkin verilen eğitimlere katılan sorumlu personel sayısı | -- |
| P.G. 4.3.4. Döner sermaye gelirleri (₺) | -- |
| P.G. 4.4.3. Taşınırların etkin kullanım oranı [100- (Kayıttan düşen taşınırlar/Mevcut taşınırlar x 100)] | 1,87 |

Meslek Yüksekokulumuzda ders veren öğretim elamanı başına düşen öğrenci sayısı 24, öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyerlerine yönelik eğitsel etkinliklerin sayısı 1, mezun öğrenci sayısının mezun olabilme durumuna gelen öğrenci sayısına oranı 0,30, halka açık sosyal faaliyetlerin sayısı 0, öğrencilerimize üniversiteyi tanıtıcı ziyaret sayısı 0’dir. İdari personelin ortalama eğitim düzeyi 2,61, norm kadro çalışması sonucu tespit edilen akademik personel sayısının karşılanma oranı 1,28, mali konulara ilişkin verilen eğitimlere katılan sorumlu personel sayısı 2, Taşınırların etkin kullanım oranı 3,74’dür.

# **4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

## 4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

* Araştırma projelerinin alınması;
* Teknolojinin eğitimde kullanılmasının yaygınlaşması;
* Kaliteli araştırmaların yapılarak eğitim-öğretimin azami derecede verilmeye çalışılması;
* Yeni açılan programların gerek öğrenciler, gerekse paydaşların ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikte olması;
* Nitelikli ve dinamik bir akademik kadromuzun bulunması,
* Ekip çalışmasına yatkın, disiplinli ve kararlı insan kaynağının bir arada bulunması,

## 4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

Üniversitede kadro sıkıntısı olması nedeni ile Yüksekokulumuzun özellikle akademik personele ihtiyacı vardır. Şu anda Akademik personelimiz 14 öğretim görevlisi kadromuz bulunmaktadır.

Bilgisayar laboratuvarımızda bilgisayarlarımız yetersizdir. Çağın gereklerine göre eğitim vermek için bilgisayar önemli bir materyal olduğu için yüksekokulumuzda yeterli sayıda bilgisayar mevcut değildir. Meslek Yüksekokulumuzda 3 bilgisayar laboratuvarı vardır. 3 laboratuvar da öğrencilerimizin eğitim ve öğretiminde kullanılmaktadır. Gelişen teknolojiyi takipte maddi olarak sıkıntılar yaşandığından uygulama alanlarımız alet ve teçhizatlarının bazılarının teknoloji yenilenmeleri gerekmektedir.

## 4.3. DEĞERLENDİRME

Tüm Kurumlarda üstün ve zayıf yanlar olduğu gibi bizimde üstün ve zayıf yanlarımız bulunmaktadır. Önemli olan çözüm yollarını aramaktır. Meslek Yüksekokulumuz ve Üniversitemizin bulunduğu konumdan daha üst noktalara ulaşması ve taşınması için zorluklardan yılmadan daha gayretli bir şekilde çalışmaya devam edilmesi gerekmektedir. Meslek Yüksekokulumuzun bölgemizde, Ülkemizde bilinen tanınan ve tercih edilen okul olması yönünde tanıtım çalışmaları yapılmaktadır.

# **5. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Meslek Yüksekokulumuzla ilgili tüm iş kolları ile daha fazla işbirliğine girmeliyiz.

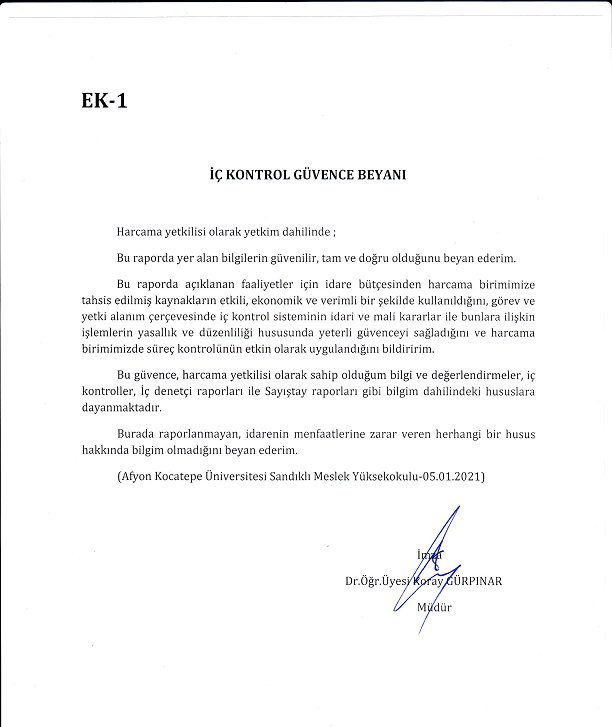
- Meslek Yüksekokulumuzun kaynaklarını en verimli şekilde kullanma gayreti içerisinde olmalıyız.

- Öğrencilerimizin yeni çıkan teknolojileri takip edip kısa sürede uyum sağlayabilmeleri için gereken tedbirler alınmalı. Teknoloji yenilemesi yapmalıyız.

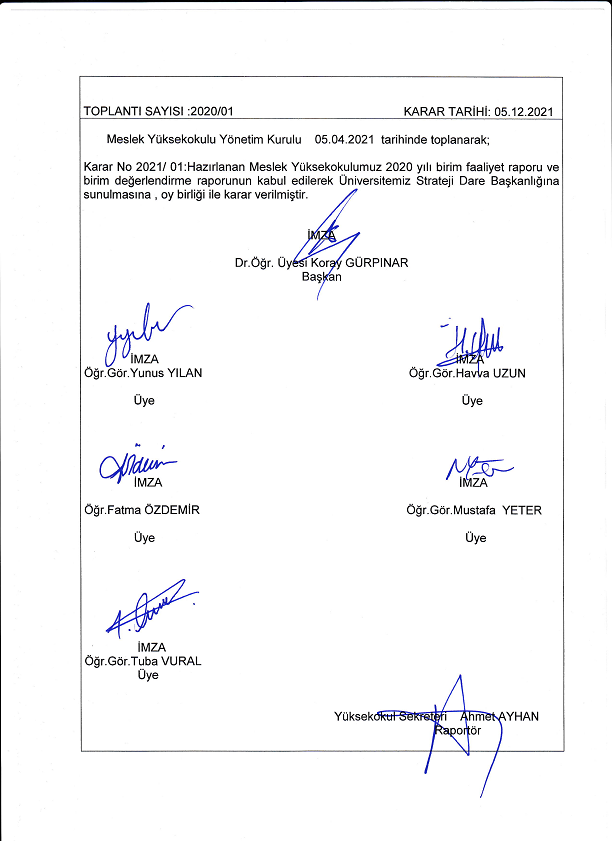
- Meslek Yüksekokulumuzu bölgemizde ve Ülkemizde en çok tercih edilen meslek yüksekokulları arasında yer alabilmesi için çalışmalıyız.

- Öğretim elemanlarının bilimsel çalışmalarına verilen destek artırılarak devam etmeliyiz.

EK: 1



EK : 2



EK : 3

