

# **BİRİM FAALİYET RAPORU**

**(Başmakçı MeslekYüksekokulu 2018  
Yılı Birim faaliyet Raporu)**

# İÇİNDEKİLER

<b>I - GENEL BİLGİLER</b> .....	
A- Misyon ve Vizyon .....	
B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar .....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler .....	
1- Tarihsel Gelişim .....	
2- Örgüt Yapısı .....	
3- Fiziksel Yapı.....	
3.1. Taşınmazlar.....	
3.2. Taşınırlar.....	
4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	
4.1. Yazılım Kaynakları .....	
4.2. Donanım Kaynakları .....	
4.3. Kütüphane Kaynakları .....	
5- İnsan Kaynakları.....	
5.1. Akademik Personel Sayıları .....	
5.2. İdari Personel Sayıları.....	
5.3. Çalışanların Demografik Özelliklerine Göre Dağılımı .....	
5.4. Akademik Personelin Alanlara Göre Dağılımı ve Ortalama Unvan Düzeyi .....	
5.5. Personel Eğitim Bilgileri.....	
6- Sunulan Hizmetler .....	
6.1. Eğitim Hizmetleri .....	
6.1.1. Akademik Programlar ve Öğrenci Sayıları.....	
6.1.2. Öğrenci Niteliği.....	
6.1.3. Ders Saati ve Staj Yapan Öğrenci Sayıları ile Akademik Takvim .....	
6.1.4. Değişim Programı Hizmetleri.....	
6.1.5. Birimin Ağırlıklı Akademik Alanları.....	
6.2. Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri.....	
6.3. Sağlık Hizmetleri .....	
6.4. Sosyal Hizmetler.....	
6.5. İdari Hizmetler.....	
7- İç Kontrol Sistemi .....	
8-Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği .....	
D- Diğer Hususlar .....	
<b>II - AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	
<b>III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	
A- Mali Bilgiler.....	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	
2- Mali Denetim Sonuçları.....	
B- Performans Bilgileri .....	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	
1.1. Eğitim- Öğretim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi.....	
1.2. Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi.....	
2- Performans Sonuçları .....	
3- Diğer Hususlar .....	
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	
A- GÜÇLÜ YÖNLER.....	
B- İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER .....	
C- DEĞERLENDİRME .....	
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	

# HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Başmakçı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü olarak geleceğe ilişkin sağlıklı öngörülerde bulunabilmek için stratejik planlara ihtiyacımız vardır. Çevredeki değişmelere uyum sağlayabilmek, bilimsel alanda rekabet gücü elde etmek ve sürdürmek için, çevredeki fırsatlardan yararlanmak ve gelişime engel teşkil eden unsurlardan korunmamız için ‘‘Birim Faaliyet Raporları’’ bize öngörü sağlar. Aynı zamanda kurumun üstün olduğu ve zayıf olduğu alanların değerlendirilerek geleceğe ilişkin planların yapılması gerekir. Gelecek yıllar içinde program sayısı, öğrenci sayısı, akademik ve idari personel sayısı ve niteliğinin ne olacağına ilişkin öngörüler çerçevesinde değerlendirme planlarının yapılması tutarlı olan hedeflerimize daha sağlıklı ve kolay ulaşmamızı sağlayacaktır.

Ayrıca amaçların belirlenmesinde kurumun bütün çalışanlarının katılımı esastır. Kişiler kendilerinin belirlediği amaç ve hedeflere ulaşmak için daha çok gayret gösterecektir.

Meslek Yüksekokulu’muzu çağın gerekli kıldığı eğitim öğretimi yapar hale getirmek, bölge halkının ekonomik ve kültürel gelişimine katkı sağlayacak eğitim-öğretim hizmetlerini gerçekleştirmek için, amaçlarla ulaşılan sonuçların karşılaştırılması, değerlendirilmesi, yorumlanması ve performansımıza ilişkin bilgilerin geri bildiriminin yapılması ile oluşan katılımçılık kurumsal başarımızın artmasını sağlayacaktır.

**Doç.Dr. LEVENT ÖZCAN**  
**MÜDÜR**

# I – GENEL BİLGİLER

## A- Misyon ve Vizyon

**Misyon:** Dünyada hızla gelişen bilim ve teknoloji, ülke ekonomilerini zorlamakta ve kaliteli meslekî eğitim almış ara insan gücüne olan talebi artırmaktadır. Bu gelişmeler doğrultusunda Türk Yükseköğretim Sisteminin doğal büyüme ve genişleme alanı iki yıllık meslek yüksekokulları olacaktır.

**Vizyon:** Atatürk ilkelerine bağlı, çağdaş, dinamik, özgür düşünen, kendine güvenen, sorumluluk sahibi gençler yetiştirmek. Yukarıda belirtilen amaçlar doğrultusunda kurulan Meslek Yüksekokulu'muzu çağın gerekli kıldığı eğitim öğretimi yapar hale getirmek, bölge halkının ekonomik ve kültürel gelişimine katkı sağlayarak eğitim hizmetlerini gerçekleştirmektir.

## B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İdareciler (Müdür, Müdür yardımcıları, Yüksekokul sekreteri, bölüm başkanları, ) kanun, tüzük, yönetmelik ve kurumsal düzenlemelerde belirtilmiş olan görev ve sorumlulukların yanı sıra akreditasyon çalışmalarına da etkin olarak katılmaktadır. Birimler arasında eş güdümlü 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 kullanılması 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.

# C- İdareye İlişkin Bilgiler

## 1- Tarihsel Gelişim

Başmakçı Meslek Yüksekokulu 2008 yılında kurulmuş olup ülkemizin bilimine, sanayi ve teknolojisine başarıyla hizmet sunmaktadır. Ülkemizin dört bir yanından gelen öğrencilerimize teorik ve pratik anlamda bilgi, beceri ve deneyim kazandırarak başarılı birer tekniker olarak yetişmeleri sağlamaktadır.

## 2- Örgüt Yapısı

Yüksekokulumuzun örgüt yapısı, bölümleri yürüten bölüm başkanları, idari birimlerin bağlı olduğu Yüksekokul Sekreteri, iki Müdür Yardımcısının 'dan oluşmaktadır.

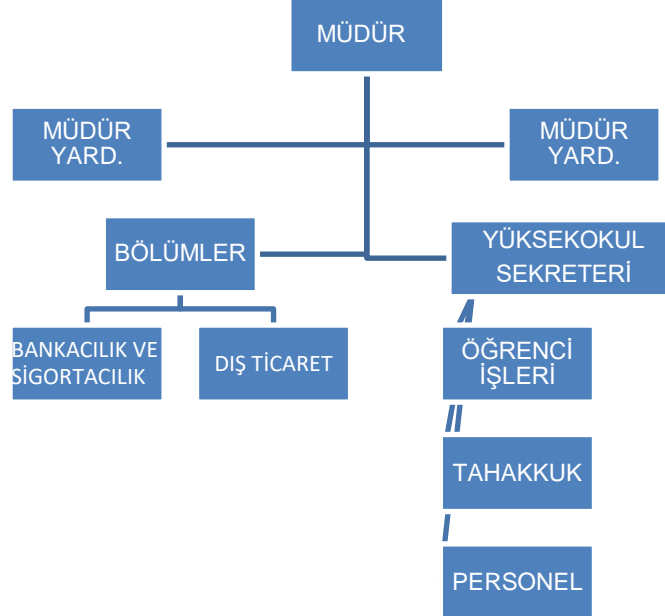
**MÜDÜR:** Yüksekokulun en üst amiri olup, öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir 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 yardımcıları, 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 aşağıda gösterilmiştir:



### 3- Fiziksel Yapı

**Tablo 1:** Fiziksel Yapı

Maliki	Cinsi	Mahallesi/Köyü	Ada No	Parsel No	Yüzölçümü (m2)	Pay Oranı	Açıklamalar	Rayiç Bedeli	Arsa_değeri
BAŞMAKÇI BELEDİYESİ	4 KATLI KARGİR BİNA	FATİH	172	2	4.124,65	TAM	BAŞMAKÇI MYO Eğitim Öğretim Binası	-	-
MİLLİ EMLAK	ARSA	MERKEZ		17127	16.050,00	16050/45125	Tamamlanması Planlanan Yeni Eğitim Öğretim Binası	-	-

### 3.1.Taşınmazlar

**Tablo 2:** Kapalı Alanların Yerleşke ve Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı Tablosu

HİZMET ALANLARI	BAŞMAKÇI MYO
Eğitim	80 m <sup>2</sup> + Projeksiyonlu 5 Adet derslik mevcuttur.
Ar-Ge	
Sağlık	
Kütüphane	40 m <sup>2</sup> 8 adet tablet bilgisayarlı ve e-kitap
Kongre ve Konferans Salonları	80(m <sup>2</sup> )(70Koltuk-Projeksiyon cihazı ve Elektronik Yazı Tahtalı)
Sosyal (Yemekhane, Kantin, Kafeterya, Sinema vb.)	50 kişilik yemekhane 80 m <sup>2</sup> 40-50 kişilik kantin ve kafeterya hizmet yeri 90 m <sup>2</sup> Müzik Odası 25 m <sup>2</sup> Okuma ve çalışma Odası 35 m <sup>2</sup>
Kapalı Spor Tesisleri	

Açık Spor Tesisleri	Basketbol ve voleybol sahası 300 m <sup>2</sup>
Barınma (Yurt, Misafirhane, Otel vb.)	Bir adet Misafirhane 35 m <sup>2</sup>
İdari	1 adet Müdür odası 40 m <sup>2</sup> 2 adet Müdür yardımcısı odası 25 m <sup>2</sup> 1 adet Yükseköğretim sekreteri odası 25 m <sup>2</sup> 1 adet tahakkuk odası 25 m <sup>2</sup> 1 adet öğrenci işleri odası 25 m <sup>2</sup> 1 adet hizmetli odası 25 m <sup>2</sup> 1 adet güvenlik odası 35 m <sup>2</sup>
Diğer	25 m <sup>2</sup> lik 3 adet arşiv-depo
<b>TOPLAM</b>	1270 m <sup>2</sup> lik açık ve kapalı alan

**Tablo 3:** Eğitim ve Ar-Ge Alanlarının Kullanım Şekline ve Kapasitesine Göre Dağılımı Tablosu

EĞİTİM VE AR-GE ALANLARI	KAPASİTESİ						TOPLAM
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri	
Amfi		2					2
Sınıf	1	2					3
Diğer Eğitim Alanları			1				1
Laboratuvarlar	Eğitim						
	Araştırma						
	Diğer		1				1
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>				<b>7</b>

**Tablo 4:** Kütüphane Hizmet Alanları Tablosu

ALAN ADI		SAYISI	OTURMA KAPASİTESİ	ALANI (m <sup>2</sup> )
<b>KÜTÜPHANE ALANLARI</b>	Genel Kütüphane Alanı	1	20	40 m <sup>2</sup>
	E-kütüphane Salonu	1	20	40 m <sup>2</sup>
	Konferans Salonu	1	70	80 m <sup>2</sup>
	Akademisyen Çalışma Odası	4	9 kişi	110 m <sup>2</sup>
	Toplantı Salonu	1	15 kişi	40 m <sup>2</sup>
	Referans Kaynaklar Salonu			
	İdari Birimler	5	10	135 m <sup>2</sup>

<b>TOPLAM</b>	13	144	445 m <sup>2</sup>
---------------	----	-----	--------------------

**Tablo 5:** Toplantı ve Konferans Salonlarının Sayı ve Kapasitelerine Göre Dağılımı Tablosu

SALONLAR	KAPASİTESİ						TOPLAM
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251 ≥	
Konferans Salonu		1					1
Toplantı Salonu	1						1
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>1</b>					<b>2</b>

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

SOSYAL ALANLAR		SAYISI (ADET)	ALAN (m <sup>2</sup> )	KAPASİTESİ (KİŞİ)	AÇIKLAMA
SOSYAL	Kafeterya/ Kantin- Çay Ocağı	2	115 m <sup>2</sup>	40-50	
	Restaurant				
	Yemekhane (Personel)	1	80 m <sup>2</sup>	50	Öğrenci Personel Ortak Alan
	Yemekhane (Öğrenci)	1	80 m <sup>2</sup>	50	Öğrenci Personel Ortak Alan
	Lojmanlar				
BARINMA	Misafirhaneler	1	35 m <sup>2</sup>	2	
	Otel				
	Yurt				
SPOR	Açık Spor Tesisleri	2	300 m <sup>2</sup>		Basketbol ve voleybol sahası
	Diğer				
<b>TOPLAM</b>		<b>7</b>	<b>610 m<sup>2</sup></b>	<b>152</b>	

**Tablo 7:** Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları Tablosu

	SAYISI (ADET)	ALANI (m <sup>2</sup> )	KULLANICI SAYISI	ODA BAŞINA DÜŞEN PERSONEL SAYISI	PERSONEL BAŞINA DÜŞEN ALAN MİKTARI (m <sup>2</sup> )
Akademik Personel Çalışma Odası	4	110 m <sup>2</sup>	3	1.33	36,66 m <sup>2</sup>
İdari Personel Çalışma Odası	5	135 m <sup>2</sup>	9	0.55	15 m <sup>2</sup>
İdari Personel Servis Odası	1	25 m <sup>2</sup>	1	1	25 m <sup>2</sup> Çay Ocağı
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>270 m<sup>2</sup></b>	<b>13</b>	<b>2.88</b>	<b>76,66 m<sup>2</sup></b>

**Tablo 8:** Diğer Hizmet Alanları Tablosu

	SAYISI (ADET)	ALANI (m <sup>2</sup> )	ORTALAMA ALANI (m <sup>2</sup> )
Arşiv	2	50 m <sup>2</sup>	
Depo	1	25 m <sup>2</sup>	
Cami/ Mescit	1	25 m <sup>2</sup>	
Kapalı Diğer Hizmet Alanları			
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>	<b>100 m<sup>2</sup></b>	



## 3.2. Taşınırlar

**Tablo 9:** Taşınır Malzeme Verilerine İlişkin Tablo

DAYANIKLI TAŞINIRLAR	SAYI	TUTAR
Tesis, Makine ve Cihazlar	9	<b>1.802,00</b>
Taşıtlar	3	<b>931,37</b>
Demirbaşlar	916	<b>188.333,69</b>

Satın alınan taşınırın muayene ve kabulü yapılarak teslim alındıktan sonra birimimiz taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları dikkate alınarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenip, giriş işleminin yapılması sağlanmaktadır. \*Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin tüm kayıtlar özenle dosyalanıp arşivlenmektedir.

Dayanıklı taşınırların satın alma, devir, bağış ve yardım vb. herhangi bir yolla edinilmesinden sonra, dayanıklı taşınırın kullanabilmesi uygun görülen kişilere Dayanıklı Taşınır Listesi tutulup Zimmet Fişi ile zimmetlenerek Akademik veya İdari personelin kullanımına verilmektedir. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli olan fiziki mekan uygunluğunun yanı sıra yardımcı koruyucu ve risk önleyici malzemelerle taşınır-taşınmazların üzerinde uygun tedbirlerin alınması sağlanmaktadır. Olası kasıt, kusur veya ihmali önleme hususunda gerekli sayım, takip ve denetimler yıl içerisinde birimizce titizlikle yapılmaktadır.

## 4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 4.1. Donanım Kaynakları

**Tablo 10:** Teknolojik Kaynakların Sayılar İtibariyle Dağılımı Tablosu

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET
Masaüstü Bilgisayar	52
Dizüstü Bilgisayar	5
Tablet Bilgisayar	2
Cep Bilgisayarı	-
Projeksiyon	10
Slayt Makinesi	-
Akıllı Tahta	-
Mikroskoplar	-
Yazıcı	2
Fotokopi Makinesi	2
Tarayıcılar	2
Faks	1

Sunucular	-
Yazılımlar	-
Tepegöz	-
Episkop	-
Barkot Okuyucu	1
Baskı Makinesi	-
Fotoğraf Makinesi	-
Kameralar	
Televizyonlar	1
Müzik Setleri	-
Diğer	
<b>TOPLAM</b>	<b>78</b>

## 4.2. Kütüphane Kaynakları

**Tablo 11:** Kütüphane Kaynakları Tablosu

KÜTÜPHANE BİLGİ KAYNAKLARI		
Basılı Yayınlar		657 Adet
Basılı Süreli Yayınlar (Dergiler)		2 Adet
E-kitap		300 Adet
Tezler		130 Adet
Kitap Ekleri - CD'ler		****
Nadir Eserler (Matbu)		****
Nadir Eserler (El Yazması)		****
<b>TOPLAM</b>		<b>2091</b>

## 5- İnsan Kaynakları

### 5.1. Akademik Personel Sayıları

**Tablo 12:** Akademik Personel Kadro ve Sayıları Dağılımı Tablosu

UNVANI	KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE				KADROLARIN İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE	
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk %	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör Dr.						
Doçent Dr.						
Yrd. Doçent Dr.						
Öğretim Görevlisi	6		6	100	6	
Okutman						
Çevirici						
Eğ.-Öğr. Planlamacısı						
Araştırma Görevlisi						
Uzman						
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	<b>100</b>	<b>6</b>	

**Tablo 13: Öğretim Elemanı Sayılarının Yıllara Göre Dağılımı Tablosu**

UNVAN	2017	2018	BİR ÖNCEKİ YILA GÖRE %
Profesör Dr.			
Doçent Dr.			
Yrd. Doçent Dr.			
Öğretim Görevlisi	3	6	100
Okutman			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

**Tablo14 :Görev Yaptıkları Programlara Göre Akademik Personel Sayıları Tablosu**

PROGRAM ADI	PROF.	DOÇENT	YARD. DOÇ.	ÖĞR. GÖR.	ARŞ. GÖR.	OKUTMAN	UZMAN	TOPLAM
Bankacılık ve Sigortacılık				2				2
Dış Ticaret				4				4
<b>TOPLAM</b>				<b>6</b>				<b>6</b>

## 5.2. İdari Personel Sayıları

**Tablo 15: Personel Sayıları Tablosu**

	BİRİMDE KADROLU ÇALIŞAN SAYISI	BAŞKABİRİMLERE /KURUMLARA GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL SAYISI	BAŞKA BİRİMLERDEN /KURUMLARDAN GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL SAYISI	FİİLEN ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Genel İdari Hizmetler	2			2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetli	0			0
Sözleşmeli Memur (657-4/B)				
İşçi (657-4/C)	1			1
Genel İdari Hizmetler (SKS)				
Sözleşmeli Memur (657-4/B) (Döner Sermaye)				

<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>			<b>3</b>
---------------	----------	--	--	----------

### 5.3. Çalışanların Demografik Özelliklerine Göre Dağılımı

**Tablo 16:** Akademik Personelin Yaşları İtibariyle Dağılımı Tablosu

	<b>21-25 YAŞ</b>	<b>26-30 YAŞ</b>	<b>31-35 YAŞ</b>	<b>36-40 YAŞ</b>	<b>41-50 YAŞ</b>	<b>51 YAŞ ÜZERİ</b>	<b>TOPLAM</b>	<b>ORTALAMA YAŞ</b>
Öğretim Üyesi Sayısı								
Öğret. Üyesi oranı (%)								
Diğer Öğretim Elemanı Sayısı	3	2	1				6	35.2
Diğer Öğretim Elemanı oranı (%)								
<b>Topl. Personel Sayısı</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>				<b>6</b>	<b>35.2</b>
<b>Ak. Pers. Oranı (%)</b>								

**Tablo 17: İdari Personelin Yaşları İtibariyle Dağılımı Tablosu**

	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ ÜZERİ	TOPLAM	ORTALAMA YAŞ
Kişi Sayısı			1		2		3	40.33
<b>ORAN %</b>								

**Tablo 18: Akademik Personelin Kıdem/Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı Tablosu**

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	3	1	2					6
Diğer Öğretim Elemanı Oranı								
<b>Toplam Akademik Personel Sayısı</b>	3	1	2					6
<b>Toplam Akademik Personel Oranı</b>								

**Tablo 19: İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı Tablosu**

	1-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-24 YIL	25 YIL ÜZERİ	TOPLAM
<b>İdari Personel Sayısı</b>	1					2		3
<b>İdari Personel Oranı (%)</b>								

**Tablo 20: Akademik Personelin Cinsiyet Dağılımı Tablosu**

	KADIN		ERKEK		TOPLAM PERSONEL
	Sayı	Oran(%)	Sayı	Oran(%)	
Profesör					
Doçent					
Yardımcı Doçent					
Öğretim Görevlisi			6		6
Okutman					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					
Eğitim Öğretim Planlayıcısı					
<b>TOPLAM</b>			6		6

**Tablo 21: İdari Personelin Cinsiyet Dağılımı Tablosu**

	KADIN		ERKEK		TOPLAM PERSONEL
	Sayı	Oran(%)	Sayı	Oran(%)	
Genel İdari Hizmetler			2	66	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı					
Teknik Hizmetleri Sınıfı					
Yardımcı Hizmetli					
Söz. Memur (657-4b)					
İşçi (657-4/C)	1	33			1
<b>TOPLAM</b>	1		2		3

**Tablo 22: İdari Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Sayı ve Oranları Tablosu**

	İLK ÖĞRETİM	ORTA ÖĞRETİM	ÖN LİSANS	LİSANS	LİSANS ÜSTÜ	TOPLAM

Personel		1		2		3
<b>Oran %</b>						

## 5.4 Akademik Personelin Alanlara Göre Dağılımı ve Ortalama Unvan Düzeyi

**Tablo 23:** Akademik Personelin Temel Alanlara Göre Dağılımı Tablosu

UNVAN	BEŞERİ VE SOSYAL BİLİMLER TEMEL ALANI	SAĞLIK BİLİMLERİ TEMEL ALANI	DOĞA VE MÜHENDİSLİK BİLİMLERİ TEMEL ALANI
Profesör			
Doçent			
Yardımcı Doçent			
Doktoralı Diğer Öğretim Elemanı			
Öğretim Görevlisi	6		
Okutman			
Araştırma Görevlisi + Uzman			
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>		

**Tablo 24:** Akademik Personelin Ortalama Unvan Düzeyi Hesaplama Tablosu

UNVAN	UNVAN KATSAYISI	PERSONEL SAYISI	K X S *
Profesör	7		
Doçent	6		
Yardımcı Doçent	5		
Doktoralı Diğer Öğretim Elemanı	4		
Öğretim Görevlisi	3	6	18
Okutman	2		
Araştırma Görevlisi + Uzman	1		
<b>TOPLAM</b>		<b>6</b>	<b>18</b>
<b>ORTALAMA UNVAN DÜZEYİ</b>			<b>3</b>

## 5.5. Personel Eğitim Bilgileri

Tablo 25: Personel Hizmet İçi Eğitim ve Seminer Tablosu

AD/SOYAD	TARİH	EĞİTİM YERİ	KONUSU	EĞİTİM SÜRESİ	TOPLAM SÜRE
Ramazan GÜRBÜZ Halil ÇETİN	02.10.2018	Eğitim Fakültesi 218 Nolu Salon	MEK-SİS Sistemi Eğitimi	Yarım Gün	Yarım Gün
Ayşegül ÇINAR	25.04.2018	Eğitim Fakültesi 218 Nolu Salon	Öğrenci Bilgi sistemi Güncellemele rle ilgili Eğitim	Yarım Gün	Yarım Gün
Güvenlik Görevlileri	20.10.2018	AKÜ Merkez Kütüphane	Öğrencilerle iletişim yöntemleri eğitimi	Tam gün	Tam gün

## 6- Sunulan Hizmetler

### 6.1 Eğitim Hizmetleri

#### 6.1.1. Akademik Programlar ve Öğrenci Sayıları

Tablo 26: Türlerine Göre Program Sayıları Tablosu

PROGRAMIN ADI	Kuruluş Yılı	Doktora Programı	Yüksek Lisans Programı	Tezsiz Yüksek Lisans Programı	II. Öğrt. Tezsiz Yüksek Lisans	Uzaktan Öğr. Tezsiz Yüksek Lisans	6 Yıllık Lisans	5 Yıllık Lisans Program	4 Yıllık Lisans Program	(II. Öğ.) 4 Yıllık Lisans Program Sayısı	2 Yıllık Ön Lisans Program Sayısı	(II: Öğ.) 2 Yıllık Ön Lisans	2 Yıllık Uzaktan Öğretim Programı	TOPLAM
Bankacılık ve Sigortacılık											1			1
Dış Ticaret											1			1
<b>TOPLAM</b>											2			2

Tablo 27: Öğrenim Türlerine Göre Öğrenci Sayıları Tablosu

PROGRAMIN ADI	I. ÖĞRETİM ÖĞRENCİ SAYISI			II. ÖĞRETİM ÖĞRENCİ SAYISI			UZAKTAN ÖĞRETİM ÖĞRENCİ SAYISI			I, II. VE UZAKTAN ÖĞRETİM TOPLAM(AKT İF ÖĞRENCİ SAYISI)			TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI İÇİNDEKİ ORANI	
	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T		
BANKACILIK VE SİGORTACILIK	43	33	76											100
DIŞ TİCARET	18	21	39											100

<b>TOPLAM</b>	75	58	136												100.00
---------------	----	----	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------

**Tablo 28:**Üniversite Öğrencilerinin İller İtibariyle Dağılımı Tablosu

İL ADI	ÖĞRENCİ SAYISI
ADANA	1
AFYONKARAHİSAR	8
AKSARAY	1
AMASYA	2
ANKARA	4
ANTALYA	2
ARDAHAN	2
AYDIN	3
BATMAN	1
BİLECİK	2
BİNGÖL	2
BURSA	1
ÇANAKKALE	1
ÇANKIRI	1
ÇORUM	2
DENİZLİ	5
DİYARBAKIR	1
DÜZCE	1
EDİRNE	1
ERZİNCAN	1
ERZURUM	3
ESKİŞEHİR	1
GAZİANTEP	3
HATAY	3
İĞDIR	1
İSTANBUL	1
İZMİR	2
KAHRAMANMARAŞ	2
KAYSERİ	1
KIRIKKALE	2
KIRŞEHİR	2
KİLİS	3
KONYA	4
KÜTAHYA	1
MALATYA	2
MANİSA	3
MARDİN	3
MERSİN	3
MUĞLA	1
MUŞ	1
ORDU	1
RİZE	1
OSMANIYE	3
SİVAS	1
SAMSUN	1
ŞANLIURFA	1
YALOVA	2
YOZGAT	1
	<b>100</b>
GENEL TOPLAM	



**Tablo: Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları Tablosu**

### 6.1.2. Öğrenci Niteliği

**Tablo 29: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablosu**

PROGRAMIN ADI	YGS/LYS KONTENJANI		YGS/LYS SONUCU YERLEŞEN		BOŞ KALAN		DOLULUK ORANI	
	2017	2018	2017	2018	2017	2018	2017	2018
BANKACILIK VE SİGORTACILIK	50	-	21	-	29	3	65	90
DIŞ TİCARET								
<b>TOPLAM</b>	50	-	21	-	29	3	65	90

**Tablo 30: Öğrencilerin Başarı Sıralaması Tablosu**

BAŞARI DERECEŚİ	SAYI
İlk 10.000	
10.001-20.000	
20.001-50.000	
50.001-100.000	
100.000 +	<b>1149112 - 1518528</b>

**Tablo 31: Diğer Üniversitelere Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları Tablosu**

GEÇİŞ YAPTIĞI ÜNİVERSİTE TÜRÜ	EK-1	EK-2	TOPLAM
Devlet Üniversiteleri	2		2
Vakıf Üniversiteleri			
Yurtdışı Üniversiteleri			
<b>TOPLAM</b>	2		2

**Tablo 32: Diğer Üniversitelere Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları Tablosu**

GEÇİŞ YAPTIĞI ÜNİVERSİTE TÜRÜ	EK-1	EK-2	TOPLAM
Devlet Üniversiteleri	2		2
Vakıf Üniversiteleri			
Yurtdışı Üniversiteleri			
<b>TOPLAM</b>	2		2

**Tablo 33:** Öğrenim Türleri İtibariyle Öğrencilerin Akademik Temel Alanları Dağılımı Tablosu

ALAN ADI	ÖĞRENİM TÜRÜ					
	Ön Lisans		Lisans		Lisansüstü	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
Beşeri ve Sosyal Bilimler Temel Alanı	100					
Sağlık Bilimleri Temel Alanı						
Doğa ve Mühendislik Bilimleri Temel Alanı						
<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>					

**Tablo 34:**Mezun Sayı ve Oranları Tablosu

PROGRAM	MEZUN DURUMUNDAKİ ÖĞRENCİ SAYISI	MEZUN ÖĞRENCİ SAYISI	MEZUN ORANI
BANKACILIK VE SİGORTACILIK	6	13	45
DIŞ TİCARET	0	0	
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>45</b>

### 6.1.3. Ders Saati, Staj Yapan Öğrenci Sayıları ile Akademik Takvim

**Tablo 35:** Yıllık Ders Saati Sayıları Tablosu

I. ÖĞRETİM		II. ÖĞRETİM		UZAKTAN ÖĞRETİM		TOPLAM	
MAAŞ KAR.	ÜCRET KAR.	MAAŞ KAR.	ÜCRET KAR.	MAAŞ KAR.	ÜCRET KAR.	MAAŞ KAR.	ÜCRET KAR.
308	227					308	227

**Tablo 36:** Staj Yapan Öğrenci Sayıları Tablosu

PROGRAMIN ADI	STAJ TÜRÜ		TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI
	Zorunlu	İsteğe Bağlı	
	11		11
<b>TOPLAM</b>	<b>11</b>		<b>11</b>

**Tablo 37:**2018-2019 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Dönemi Akademik Takvimi

2017-2018 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI FAKÜLTE / ENSTİTÜ / YÜKSEKOKUL/  
MESLEK YÜKSEKOKULU EĞİTİM PROGRAMLARI AKADEMİK TAKVİMİ

AKADEMİK BİRİMLER	YARIYIL	KAYIT YENİLEME	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ	YILSONU SINAVI	BÜTÜNLEME SINAVI
	GÜZ	17.09.2018 23.09.2018	28.09.2018	30.12.2018	31.12.2018 13.01.2019	21.01.2019 27.01.2019

**Tablo 38:**2018-2019 Eğitim Öğretim Yılı Güz Dönemi Akademik Takvimi

2017-2018 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI FAKÜLTE / ENSTİTÜ / YÜKSEKOKUL/  
MESLEK YÜKSEKOKULU EĞİTİM PROGRAMLARI AKADEMİK TAKVİMİ

AKADEMİK BİRİMLER	YARIYIL	KAYIT YENİLEME	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ	YILSONU SINAVI	BÜTÜNLEME SINAVI
	BAHAR	04.02.2019 10.02.2019	11.02.2019	18.05.2019	20.05.2019 02.06.2019	17.06.2019 23.06.2019

#### 6.1.4. Değişim Programları Hizmetleri

Değişim programları kapsamında giden ve gelen öğrenci ve personel bulunmamaktadır.

#### 6.1.5. Birimin Ağırlıklı Akademik Alanları

**Tablo 39:**Birimin Ağırlıklı Akademik Temel Alanları Tablosu

ALAN ADI	ÖĞRENCİ		AKADEMİK PERSONEL		ORTALAMA AĞIRLIK %
	Sayı	%	Sayı	%	
Beşeri ve Sosyal Bilimler Temel Alanı	100	100.00	6	100.00	100.00
Sağlık Bilimleri Temel Alanı					
Doğa ve Mühendislik Bilimleri Temel Alanı					
<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>	<b>100.00</b>	<b>6</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>

## 6.2 Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri

**Tablo 40:** Bilimsel Hakemliklerin Yıllara Göre Dağılımı Tablosu

DÜZEY	2016	2017	2018
Ulusal	1	2	
Uluslararası			2
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

## 6.3.Sosyal Hizmetler

Engelli öğrencilere sunulan hizmetler,  
Öğrencilere sunulan beslenme, sağlık, kültür, spor hizmetleri ve diğer hizmetler:

SKS yemek kartlarıyla Öğrencilerimize yemekhanemizde öğle yemeği imkanı sunulmaktadır. Kampüs içerisinde basket ve voleybol sahaları sportif faaliyetler için kullanılmaktadır. Masa tenisi turnuvaları düzenlenmektedir. Yıl içerisinde bisiklet şenliği, kuş gözlem etkinliği ve sportif doğa gezileri faaliyetleri düzenlenmektedir.

Öğrencilere sunulan kantin, kafeterya, çay ocağı vb. hizmetler nelerdir?

Yüksekokulumuz öğrencileri için kantin ve çay ocağı hizmetleri verilmektedir.

**Tablo 41:**Spor Tesislerinde Gerçekleştirilen Faaliyetler Tablosu

BULUNDUĞU YER	SALONUN ADI	AÇIK/KAPALI	KAPASİTESİ	YILLIK GERÇEKLEŞTİRİLEN ETKİNLİK SAYISI	HİZMET VERDİĞİ KESİM*
Başmakçı MYO	Başmakçı MYO	Açık	300 m <sup>2</sup>	6	Öğrenciler

	Voleybol/ Basketbol Sahası				
Başmakçı MYO	Başmakçı MYO	Kapalı	60 m <sup>2</sup>	4	Öğrenciler

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

**Öğrencilerin/Takımların Turnuvalarda/Sanatsal-Kültürel Yarışmalarda Kazandıkları Ödül Bulunmamaktadır.**

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

FAALİYET	SAYI
Seminer	
Sergi	
Program Eğitimi	
Panel	
Konferans	1
Konser	
Kurs	
Film Gösterimi / Belgesel	
Söyleşi / Dinleti	
Tiyatro	
Sempozyum	
Kongre	
Toplantı	4
Festival	
Tören	1
Yürüyüş	1
Çalıştay	
Proje Çalışmaları	
Özel Günler	2
Gezi	
.....	
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>9</b>

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

BURS ADI	YARARLANAN ÖĞRENCİ SAYISI
<b>KYK BURSUSU</b>	<b>1</b>
<b>ÖĞLE YEMEĞİ BURSUSU</b>	<b>2</b>
<b>ÜNİVERSİTE BURSUSU</b>	<b>1</b>

**Tablo 44:** Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Öğrencilerin Çalıştığı Birimler Tablosu

BÖLÜM	SAYI	ÇALIŞTIĞI BİRİM
-------	------	-----------------

BANKACILIK VE SİGORTACILIK	1	KÜTÜPHANE
DIŞ TİCARET	1	ÖĞRENCİ İŞLERİ
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	

**Tablo 45:** Öğrenci Toplulukları Tablosu

ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI	ÜYE SAYISI	2018 YILINDA YÜRÜTTÜĞÜ FAALİYETLER
Gönüllü Öğrenci Topluluğu	10	2
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>2</b>

**Tablo 46:** Diğer Eğitim Faaliyetleri Tablosu

SIRA	TARİH	KONU	KONUŞMACI/ EĞİTMEN	KATILIMCI SAYISI

## 6.4. İdari Hizmetler

### Personel Hizmetleri

Biriminizde personel hizmetleri kapsamında yürütülen hizmetler nelerdir?

- Bu bölümde, atanan ve ayrılan personel sayıları (unvanlar itibariyle), kurumlar/ birimler arası geçişsayıları vb. sunduğu hizmetleri özetleyen ve değerlendirilmesine ilişkin yazıya yer verilecektir.

**Tablo 47:** Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görevlendirmelere İlişkin Sayısal Veriler

	2018	
	SAYI	TUTAR
Yurt İçi Geçici Görevlendirme	32	2.292,28
Yurt İçi Sürekli Görevlendirme	1	1.599,03
Yurt Dışı Geçici Görevlendirme		
<b>TOPLAM</b>	<b>33</b>	<b>3891,31</b>

İdari ve destek hizmetleri sunan birimlerinde görev alan personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere nasıl bir sistem kullanılmaktadır?

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur kadroları Devlet Personel Başkanlığının ÖSYM aracılığıyla yaptırdığı KPSS ile alınmaktadır.

Destek hizmet personelimiz Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca Hizmet alımı suretiyle çıkılan ihale aracılığı ile alınmaktadır.

## Diğer İdari Hizmetler

Diğer idari hizmetler (Mali Hizmetler, Planlama, Program ve İstatistik Hizmetleri, Alım-Satım vb.) ayrıntılı olarak açıklanacaktır.

\* Satın alınan taşınırın muayene ve kabulü yapılarak teslim alındıktan sonra birimimiz taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları dikkate alınarak Taşınır İşlem Fişidüzenlenip, giriş işleminin yapılması sağlanmaktadır. \*Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin tüm kayıtlar özenle dosyalanıp arşivlenmektedir.

\*Dayanıklı taşınırın satın alma, devir, bağış ve yardım vb. herhangi bir yolla edinilmesinden sonra, dayanıklı taşınırın kullanılabilmesi uygun görülen kişilere Dayanıklı Taşınır Listesi tutulup Zimmet Fişi ile zimmetlenerek Akademik veya İdari personelin kullanımına verilmektedir.

\*Tüketim malzemesi niteliğinde olan ve taşınır kod listesinde 150 hesap grubunda yer alantaşınırın, tüketim suretiyle çıkılması gereken durumlarda, Taşınır İstek Belgesikarşılığında Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek çıkış işlemi gerçekleştirilmektedir.

\* Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli olan fiziki mekan uygunluğunun yanı sıra yardımcı koruyucu ve risk önleyici malzemelerle taşınır-taşınmazların üzerinde uygun tedbirlerin alınması sağlanmaktadır.

\* Olası kasıt, kusur veya ihmali önleme hususunda gerekli sayım, takip ve denetimler yıl içerisinde birimizce titizlikle yapılmaktadır.

\*Yüksekokul Tahakkuk Birimince ayriyeten ek ders ücretleri, fazla mesai ödemeleri, satın alma, görevli personelin yolluk ödemelerini içeren işlemler yapılmaktadır. Ek ödenek ve ödenek aktarımı ile ilgili tahminler ve sonuçlandırılması işlemleri yapılmaktadır.

\*Yüksekokulumuz İdari Birimlerinde kurumlarla yapılan yazışmalar, öğretim üyelerinin jüri üyelikleri, öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibi, bölümlerden istenen ders dağılımları, akademik, yıllık, mazeret izinlerinin takibi, rapor ve sevkler, öğrencilerin mezuniyet, öğrenci yatay-dikey geçiş işlemleri, kayıt silme- yenileme-kayıt dondurma işlemleri, öğrenci faaliyetlerine yönelik alınan izinler, öğretim üyesi görevlendirmelerinin takibi, seminer, konferans, panel ve benzeri akademik faaliyetler için yapılan yazışmalar, öğrenci burslarına yönelik yazışmalar, posta gönderileri, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Disiplin Kurulu Toplantıları ile ilgili yazışmalar yapılmaktadır.

İdari ve/veya destek hizmetleri kapsamında kurum dışından tedarik edilen personelin istihdam şekline göre (Temizlik, güvenlik vb.) sayılarını belirtiniz

İdari Hizmetler 3 Personel

Güvenlik Hizmetleri 4 Personel

**Tablo 48:** İkili Protokoller/ Sözleşmeler Tablosu

AKADEMİK		
Kurumun Adı	Protokolün Konusu	Başlama ve Bitiş Tarihi
-----	-----	-----

İDARİ		
Kurumun Adı	Protokolün Konusu	Başlama ve Bitiş Tarihi
----	-----	-----
....		
Kurumun Adı	Protokolün Konusu	Başlama ve Bitiş Tarihi
-----	-----	-----

## 7- İç Kontrol Sistemi

Biriminiz iç kontrol standartlarına uyum eylem planını ne kadar etkin düzeyde uygulamaktadır?

Bu bölümde, biriminiz tarafından yürütülen iç kontrol sistemi hakkında bilgi verilecektir.

**Üniversitemiz iç denetim birimince yapılan denetimler neticesinde gerekli tedbir ve önlemler alınmaktadır.**

## 8- Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği

Birimde, kalite güvencesi sistemi, mevcut yönetim ve idari sistem, yöneticilerinin liderlik özellikleri ve verimlilikleri ölçme ve izlemeye imkân tanıyacak şekilde tasarlanmıştır? Kısaca açıklayınız.

**Üniversitemiz Rektör ve Rektör yardımcıları ile bağlı bulunan Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı ve İç Denetim Birimleri aracılığıyla kurumsal yapımızın unsurları ölçme, izleme, denetim ve atamaları yapılmaktadır.**

## D) Diğer Hususlar

# II – AMAÇ VE HEDEFLER

### **Amaç.1: Eğitim ve Öğretimin Kalitesini Uluslararası Standartlara Ulaştırmak**

- Öğrencilerin araştırma ve uygulama becerilerini artırmak ve gelişmelerini desteklemek.
- Eğitim ve öğretim kalitesini iyileştirmeye yönelik kadro planlaması yapmak
- Akademik ve idari personelin sayısını ve niteliğini artırmak
- Akademik Personelin Kişisel ve Mesleki Gelişimlerini Desteklemek

### **Amaç 2. Bilimsel Araştırma Ürünlerinin Niteliğini ve Sayısını Artırmak**

- Her öğretim üyesinin ulusal ve uluslararası hakemli dergilerde yılda en az bir yayın yapması
- Plan Dönemi içinde Uluslararası İndekslerde Taranan Dergilerde Öğretim Üyesi Başına Düşen Yayın Sayısını Artırmak
- Her öğretim üyesinin Plan dönemi sonuna kadar en az bir projede görev alması
- Araştırma Projelerinde Dış Paydaşlar (Sanayi, Kamu kuruluşları ve Sivil Toplum Örgütleri) ile İşbirliği Sağlamak



### Amaç 3. Toplumsal İletişimi Geliştirmek ve Paydaş Memnuniyetini Artırmak

- Plan dönemi süresince sosyal ve kültürel etkinlikleri artırmak
- Yüksekokulumuz bölümlerinin tercih edilirliliğini sağlamak için tanıtıma yönelik faaliyetleri artırmak
- Öğrenci Memnuniyetini Artırmak
- Akademik ve İdari Personelin Memnuniyetini Artırmak

## III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A) Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 49: Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

TERTİP	KBÖ	TOPLAM BÜTÇE ÖDENEĞİ (TBÖ)	HARCAMA	KBÖ'YE GÖRE HARCAMA %	TBÖ'YE GÖRE HARCAMA %
384407090941002011101	143.800,00	143.800,00	39.604,37	28	28
384407090941002011201	156.200,00	215.040,38	215.040,38	100	138
384407090941002011301	56.700,00	89.923,94	89.923,94	100	158
384407090941002011401	17.700,00	17.700,00	17.498,79	99	99
384407090941002011503	41.100,00	41.100,00	14.878,78	36	36
384407090941002021601	42.400,00	47.016,79	47.016,79	100	111
384407090941002021602	28.500,00	29.934,92	29.934,92	100	105
384407090941002024601	500,00	500,00	223,25	45	45
384407090941002032101	6.900,00	6.900,00	0	0	0
384407090941002038102	0	0	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>493.800,00</b>	<b>591.916,03</b>	<b>454.121,22</b>	<b>61</b>	<b>72</b>

Tablo 50: Birim Bütçesinden Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyeti Tablosu

	TOPLAM CARİ GİDER	TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI	ÖĞRENCİ BAŞINA DÜŞEN CARİ HİZMET MALİYETİ
Hazine Yardımı	454.121,22	100	4.541,21
Öz Gelir			
<b>TOPLAM</b>	<b>454.121,22</b>	<b>100</b>	<b>4.541,21</b>

Tablo: Döner Sermaye İşletmesi Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları Tablosu  
Birimimizde Döner Sermaye saymanlığı bulunmamaktadır.

## 2- Mali Denetim Sonuçları

### Dış Denetim:

Bu bölümde, **Sayıştay Denetçileri tarafından 2017 yılına ilişkin yapılan denetim sonucu düzenlenen ve 2018 yılında üniversitemize ulaşan raporlarda yer alan biriminize ait bulgu sayısına ilişkin** tablo ve açıklamalara yer verilecektir.

2017 yılına ilişkin yapılan denetim sonucu düzenlenen ve 2018 yılı Sayıştay raporları çerçevesinde birimimize ait herhangi bir bulgu araştırılmamıştır.

### İç Denetim:

Bu bölümde, **“İç Denetim Birimi” tarafından 2017 yılında gerçekleştirilen biriminize ilişkin iç denetim sonuçlarına** yer verilecektir.

İç Denetim Birimi” tarafından 2018 yılında gerçekleştirilen birimimize ilişkin rapor İç Denetim Birimince hazırlanacaktır.

## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1. Eğitim- Öğretim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi

Bu bölümde yer alan sorular biriminiz tarafından sunulan eğitim öğretim hizmetleri dikkate alınarak cevaplandırılacaktır.

#### *Programların Tasarımı ve Onayı*

- ✓ Programların eğitim amaçlarının belirlenmesinde ve müfredatın (eğitim programının) tasarımında iç ve dış paydaş katkıları nasıl ve ne seviyede gerçekleşmektedir?  
İKMEP çerçevesinde Yüksekokulumuz bölüm program müfredatları belirlenmektedir.
- ✓ Programların yeterlilikleri (mezun bilgi, beceri ve yetkinlikleri ) nasıl belirlenmektedir?  
Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kariyer planlama web sayfasında mezun bilgi, beceri ve yetkinlikleri işlenmektedir.
- ✓ Programların yeterlilikleri belirlenirken Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesiyle (TYYC) uyumu göz önünde bulundurulmaktadır?  
Bulundurulmaktadır.
- ✓ Programların yeterlilikleriyle ders öğrenme çıktıları arasında ilişkilendirme yapılmakta mıdır?  
Programların ders öğrenme çıktıları Avrupa Kredi Transfer sistemine uygun olarak yapılmaktadır.
- ✓ Kurumda programların onaylanma süreci nasıl gerçekleştirilmektedir?  
Birim-Bölüm Yönetim Kurulu önerisi, Üniversitemiz Senatosunun onayı ve YÖK'ün onayıyla gerçekleştirilmektedir.
- ✓ Programların eğitim amaçları ve kazanımları kamuoyuna açık bir şekilde ilan edilmekte midir?  
Yüksekokulumuz ve Üniversitemiz web sayfalarında kamuoyuna ilan edilmektedir.

### **Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanınma ve Sertifikalandırma**

- ✓ Öğrencinin kabulü ile ilgili tüm süreçlerde açık ve tutarlı kriterler uygulanmaktadır?  
**YÖK ve OSYM tarafından yapılmaktadır.**
- ✓ Yeni öğrencilerin kuruma/programa uyumlarının sağlanması için nasıl bir yöntem izlenmektedir?  
**Her dönem başlangıcında oryantasyon toplantıları ve akademik danışmanlık hizmetleri verilmektedir.**
- ✓ Başarılı öğrencinin kuruma/programa kazandırılması ve/veya öğrencinin programdaki akademik başarısı nasıl teşvik edilmekte ve/veya ödüllendirilmektedir?  
**Bölüm ve Yüksekokulumuz birinci, ikinci ve üçüncülerine yüksek onur belgelerinin yansıra muhtelif ödüller verilmektedir.**
- ✓ Öğrencilere yönelik akademik danışmanlık hizmetleri ne kadar etkin şekilde sunulmakta ve akademik gelişimleri nasıldirilmektedir?  
**Her bölüm ve program için dönem başından itibaren akademik danışman atanmaktadır.**
- ✓ Öğrenci hareketliliğini teşvik etmek üzere ders ve kredi tanınması, diploma denkliği gibi konularda gerekli düzenlemeler bulunmakta mıdır?  
**Afyon Kocatepe Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesine göre ders ve kredi tanınması gibi işlemler yapılmaktadır.**

### **Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme**

- ✓ Programlarda yer alan derslerin öğrenci iş yüküne dayalı kredi değerleri (AKTS) belirlenmektedir?  
**Yüksekokulumuz bölüm program müfredat kredileri AKTS'ne uygun olarak yapılmaktadır.**
- ✓ Öğrencilerin yurt içi ve/veya yurt dışındaki işyeri ortamlarında gerçekleştirebilecekleri uygulama ve stajların iş yükleri belirlenmekte (AKTS kredisi) ve programın toplam iş yüküne dâhil edilmektedir?  
**8 AKTS kredisi olarak zorunlu staj uygulaması programın toplam iş yüküne dahil edilmektedir.**
- ✓ Programların yürütülmesinde öğrencilerin aktif rol almaları nasıl teşvik edilmektedir?  
**Ders, araştırma, ödev, uygulama ve staj faaliyetleriyle teşvik edilmektedir.**
- ✓ Başarı ölçme ve değerlendirme yöntemi (BÖDY) hedeflenen ders öğrenme çıktılarına ulaşıldığını ölçebilecek şekilde tasarlanmakta mıdır?  
**Dönem içerisinde yapılan vize, final ve bütünleme sınavları ile ödev, araştırma ve tez ile ders öğrenme çıktısı ölçülmeye çalışılmaktadır.**
- ✓ Doğru, adil ve tutarlı şekilde değerlendirmeyi güvence altına almak için nasıl bir yöntem (sınavların/notlandırmanın/derslerin tamamlanmasının/mezuniyet koşullarının önceden belirlenmiş ve ilan edilmiş kriterlere dayanması, vb.) izlenmektedir?  
**Yapılacak olan sınavlar üniversitemiz senatosunca dönem başlamadan ilan edilmekte olup bölüm ve programlarımızın mezuniyet şartları 112 AKTS kredisi+ 8 AKTS staj toplamda 120 AKTS alınması önceden belirlenmiş ve ilan edilmektedir.**
- ✓ Öğrencinin devamını veya sınava girmesini engelleyen haklı ve geçerli nedenlerin oluşması durumunu kapsayan açık düzenlemeler varmıdır?  
**YÖK mevzuatı ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğrenci yönetmeliği ile senato kararları çevresinde işlemler yürütülmektedir.**
- ✓ Özel yaklaşım gerektiren öğrenciler (engelli veya uluslararası öğrenciler gibi) için düzenlemeler varmıdır?  
**Okulumuzun fiziki imkanları engelli öğrencilere elverişli değildir.**

### **Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler**

- ✓ Kurum, eğitim-öğretimin etkinliğini arttıracak öğrenme ortamlarını (derslik, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane, toplantı salonu, programın özelliğine göre atölye, klinik, laboratuvar, tarım alanları, müze, sergi alanı, bireysel çalışma alanı, vb.) yeterli ve uygun donanımına sahip olacak şekilde sağlamaktadır?  
**Yeterli derslik, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane, e-kitap, toplantı salonu, hobi atölyesi gibi alanlar birimiz bünyesinde bulunmaktadır.**
- ✓ Eğitimde yeni teknolojilerin kullanımını teşvik etmekte midir? Kurumda ne tür teknolojiler kullanılmaktadır?  
**Yüksekokulumuzda teknolojik materyaller olarak bilgisayar, tablet, projeksiyon cihazı ve akıllı tahta bulunmaktadır.**
- ✓ Öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyer planlamasına yönelik ne tür destekler sağlanmaktadır?  
**Alanlarıyla ilgili seminer, panel ve konferans düzenlenmektedir.**
- ✓ Öğrencilerin staj ve işyeri eğitimi gibi kurum dışı deneyim edinmelerini gerektiren programlar için kurum dışı destek bileşenleri nasıldirilmektedir?  
**Yüksekokulumuz Staj Komisyon Başkanlığı ve danışmanlar vasıtasıyla staj yapılacak yerlerle ilgili gerekli girişimler yapılarak öğrencilere destek olunmaktadır.**
- ✓ Öğrencilere psikolojik rehberlik, sağlık hizmeti vb. destek hizmetleri sunulmakta mıdır?

- ✓ Öğrencilere psikolojik rehberlik, sağlık hizmeti vb hizmetler üniversitemiz merkezi bünyesinde verilmektedir.
- ✓ Öğrencilerin kullanımına yönelik tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt, spor alanları, teknoloji donanımlı çalışma alanları vs.) mevcut mudur?  
Okulumuzda yemekhane, açık spor alanı, bilgisayar laboratuvarı mevcuttur.
- ✓ Öğrenci gelişimine yönelik sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ne ölçüde desteklenmektedir?  
Voleybol ve basketbol takımları kurulmaktadır. Yıl içerisinde bisiklet şenliği, kuş gözlem etkinliği, göl gezisi vb faaliyetler yapılmaktadır.
- ✓ Kurum, özel yaklaşım gerektiren öğrencilere (engelli veya uluslararası öğrenciler gibi) yeterli ve kolay ulaşılır öğrenme imkânları ile öğrenci desteğini nasıl sağlamaktadır?  
Birimimiz özel yaklaşım gerektiren öğrencilere uygun fiziksel alt yapıya sahip değildir.
- ✓ Sunulan hizmetlerin/desteklerin kalitesi, etkinliği ve yeterliliği nasıl güvence altına alınmaktadır?  
Üniversitemiz teşkilat yapısıyla daire başkanlıklarının denetimi ve katkılarıyla güvence altına alınmaktadır.

#### **Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi**

- ✓ İç paydaşların (öğrenciler ve çalışanlar) ile dış paydaşların (işveren, iş dünyası ve meslek örgütü temsilcileri, mezunlar, vb.) sürece katılımı sağlanarak programın gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi nasıl yapılmaktadır?  
İç paydaşlarımız olan akademik ve idari personel ile öğrencilere, dış paydaşlarımız olan Başmakçı ilçesinde bulunan kamu kurumları, sivil toplum örgütleri ve ilgili kişilere Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanmış ve Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu tarafından kabul edilmiş olan anket uygulamaları ile sürece katılımı sağlanmaktadır.
- ✓ Gözden geçirme faaliyetleri ne sıklıkta, nasıl ve kimler tarafından yapılmaktadır? Katkı veren paydaşlar nasıl belirlenmektedir? Bu paydaşlar karar verme sürecinin hangi aşamalarında katılabilirler?  
Değerlendirme sonuçları, programın güncellenmesi ve sürekli iyileştirilmesi için nasıl kullanılmaktadır?  
Değerlendirme sonuçları Birimimiz yönetiminin eksik ve yetersiz yanları ile hedeflerini görmede katkı sağlamaktadır.
- ✓ Programların eğitim amaçlarına ilişkin hedeflerine ulaştığını; öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verdiğini nasıl izlemekte ve ölçmektedir?  
ÖSYM'nin bölüm ve programlarımıza yerleştirilme başarı puan ortalamasında ortaya çıkan sıralama bölüm ve programlarımıza olan talep ve arz dengesini izlemekte ve ölçmekte kullandığımız bir araçtır.
- ✓ Programların eğitim amaçları ve öğrenme çıktılarına ilişkin taahhütleri nasıl güvence altına alınmaktadır?  
Yüksek Öğretim Mevzuatı ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Senato kararları çerçevesinde birimlerimizin idari denetim ve enformasyonu ile güvence altına alınmaktadır.

## **1.2 Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi**

Bu bölümde yer alan sorular biriminiz tarafından sunulan Ar-Ge hizmetleri dikkate alınarak cevaplandırılacaktır.

**Yüksekokulumuzda Araştırma ve Geliştirme birimi bulunmamaktadır.**

- “Birim misyon, vizyon ve hedeflerine nasıl ulaşmaya çalışıyor?” sorusunun cevabını verebilmek üzere, kalite güvencesi süreçleri, iç değerlendirme süreçleri ve eylem planları,
- “Birim misyon ve hedeflerine ulaştığına nasıl emin oluyor?” sorusunun cevabını verebilmek üzere, kalite güvencesi süreçleri ve iç değerlendirme süreçleri kapsamındaki ölçme ve izleme sistemi,  
“Afyon Kocatepe Üniversitesi Akademik Değerlendirme Kalite Geliştirme ve Stratejik Planlama Programı” ile “Akademik Bilgi Sistemi”nden faydalanılarak hazırlanmıştır. Bu programlara her birim kendi verilerini girmiş, program bu verileri birleştirmek suretiyle kurumsal verileri oluşturmuştur. Anketler ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanmış, uygulanmış ve sonuçları bu programa aktarılmıştır. Bu programdan alınan veriler sonucu her birim “Değerlendirme Raporu”nu hazırlamış sonuç olarak kendi durumunu değerlendirme şansına kavuşmuştur
- *Birim geleceğe yönelik süreçlerini nasıl iyileştirmeyi planlıyor?* Yükseköğretimin hızlı değişen gündemi kapsamında birimin rekabet avantajını koruyabilmek üzere ne tür iyileştirmeler yaptığı konusunda bilgi veriniz?  
Konjonktürel yeniliklerin gerektirdiği şekilde programların teklif edilmesi ve Meslek Yüksekokulu

bünyesine kazandırılması,

Mevcut programlardan öğrenci kaydı bulunan her programdaki görevli akademisyen sayısının en az 3 olmak kaydı ile artırılması geleceğe yönelik süreçleri iyileştirmek için planlanan hedeflerdir.

- Birimin, dış değerlendirme sonuçlarına göre süreçlerini nasıl iyileştirdiği; bu iyileştirme faaliyetlerinin etkilerinin kurumun işleyiş ve iş yapış yöntemlerine nasılyansıdığı anlatılmalıdır.  
Değerlendirme sonuçları Birimimiz yönetiminin eksik ve yetersiz yanları ile hedeflerini görmede katkı sağlamaktadır.
- Birim, performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için nasıl bir strateji izlemektedir?
- Birimin kalite güvencesinden sorumlu üyeleri nasıl belirlenmiştir ve kimlerden oluşmaktadır? Yetki, görev ve sorumlulukları nelerdir? Kalite güvencesi sürecini nasıl işletmektedir?  
Birim kalite güvencesinden sorumlu üyeleri Yüksekokul müdürü tarafından belirlenmiştir. Yüksekokulumuz bünyesinde bulunan yönetici ve uzman personel birim kalite güvencesi üyeleri olarak belirlenmiştir. Birimin kalite güvencesinden sorumlu üyeleri ilgili kişilerden oluşmaktadır: Müdür Doç.Dr. Levent ÖZCAN, Müdür Yrd Öğr.Gör.Murat MERE, Müdür Yrd. Öğr.Gör.Nebi KALIN, YO Sekreteri Ramazan GÜRBÜZ, Memur Halil ÇETİN
- İç paydaşlar (akademik ve idari çalışanlar, öğrenciler) ve dış paydaşların (işverenler, mezunlar, meslek örgütleri, araştırma sponsorları, öğrenci yakınları vb.) kalite güvencesi sistemine katılımı ve katkı vermeleri nasılsağlanmaktadır?  
İç paydaşlarımız olan akademik ve idari personel ile öğrencilere, dış paydaşlarımız olan Başmakçı ilçesinde bulunan kamu kurumları, sivil toplum örgütleri ve ilgili kişilere Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanmış ve Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu tarafından kabul edilmiş olan anket uygulamaları ile sürece katılımı sağlanmaktadır

## 2- Performans Sonuçları

**Bu bölüm, 2018 Performans Programı'na göre 2018 Faaliyet Raporunda doldurulacaktır.**

## 3- Diğer Hususlar

Yüksekokulumuzla ilgili Yerel ve ulusal medyada yer bulan haberler aşağıda listelenmiştir.

# IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## A- GÜÇLÜ YÖNLER. Güçlü Yönler:

Yüksekokul binasının fiziki imkanlarının her geçen gün ve yıl iyileştirilmesi yanında teknik malzeme donanımı ve bilgi iletişim teknolojisi araç-gereçleri noktasında yeterli durumda olmamız eğitim-öğretimin sürdürülebilmesi için gerekli olan alt yapıya sahip olmamız güçlü yanlarımızdır.

## B- İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

Akademik ve İdari Personelin sayısının yetersiz olması ve Öğrencilerin barınma hususunda yurtların yetersiz olması...

## C- DEĞERLENDİRME

1. Barınmanın en büyük problemler arasında olduğu ilçemizde, okul mevcudunun en kısa sürede asgari 500'e çıkarılması ve böylece YURTKUR tarafından yurt açılması için ön şartın sağlanması,
2. Konjonktürel yeniliklerin gerektirdiği şekilde programların teklif edilmesi ve Meslek Yüksekokulu bünyesine kazandırılması,
3. Mevcut programlardan öğrenci kaydı bulunan her programdaki görevli akademisyen sayısının en az 3 olmak kaydı ile artırılması,
4. Meslek yüksekokulumuz bünyesinde açılmış olan ve henüz öğrenci kaydı bulunmayan Laborant ve Veteriner Sağlık Programı ile Çocuk Gelişimi programlarının öğretim elemanı eksikliklerinin giderilerek en kısa sürede öğrenci kaydı yapılabilir hale getirilmesi,
5. Akademik, idari ve destek personeli ihtiyacının en kısa sürede giderilmesi,
6. Akademik personelin yüksek lisans ve doktora eğitiminin teşviki ve özendirilmesi,
7. Başta akademik personel olmak üzere tüm personelin yabancı dil eğitiminin sağlanması,
8. Akademik ve idari personele yönelik kurum içi kişisel gelişim ve performans seminerlerinin düzenlenmesi ve böylece verimin artırılması,
9. Kaba inşaatı tamamlanmış olan 10 derslikli ve 16000 metrekarelik açık alanı bulunan Yeni Meslek Yüksekokulu Binası'nın tamamlanması için gerekli olan finansmanın sağlanması, kampüs alanının çevre düzeni ve peyzajının tamamlanması,
10. Meslek Yüksekokulu bünyesinde, hayvancılık işletmelerinin hastalık problemlerinin çözümü için bir tanı laboratuvarının kurulması ve ön tanı hizmeti verilmesi,
11. Okulumuzda mevcut her bölümün yılda en az bir bilimsel çalışma (kongre, çalıştay, seminer, konferans v.b.) düzenlenmesinin teşvik edilmesi,
12. Mezun olan her öğrencinin buldukları çevrede bir tanıtım elçisi olacağından hareketle buna uygun Eğitim-Öğretim anlayışının hayata geçirilmesinin sağlanması hususlarında gerekli olan tüm akademik ve idari çalışma tedbirlerinin alınması değerlendirilmektedir.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başmakçı Meslek Yüksekokulumuz Laborant ve Veteriner Sağlık bölümüne YÖK'ün Asgari Üç(3) Öğretim Elemanı şartının yerine getirilerek öğrenci alımının sağlanması Yüksekokulumuz öğrenci sayısının artırılması ile birlikteyumurta tavukçuluğu üretimi üzerine gelişmiş bir ekonomik yapıya sahip olan başmakçı ilçesine Laborant ve Veteriner Sağlık programı çerçevesinde "Ön Tanı Laboratuvarı"nın kurulması Yüksekokulumuz ve Başmakçı İlçesinin gelişmesi açısından önemli bir fırsat yaratacaktır.

Yine 2011 yılında YÖK tarafından açılması onaylanan Çocuk Gelişimi Programı 2017 yılı ÖSYM tercihlerine göre en çok tercih edilen ikinci program olmuştur. YÖK programa öğrenci alımı yapılması için gerekli olan kuralı gereği asgari Üç(3) Öğretim Elemanı şartının yerine getirilmesi halinde ÖSYM verilerine göre başarı ortalamaları yüksek öğrencilerin Yüksekokulumuza kazandırılması önerilmektedir.

## **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 sağladığımı ve harcama birimimizde süreç 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.1[7]

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

(Başmakçı-15/01/2018)

Doç.Dr.Levent ÖZCAN

Müdür

## EK - 2

### KALİTE GELİŞTİRME EKİBİ

#### Birim Kalite Geliştirme Ekibi

	Görevi	Ad Soyad	imza
<b>Başkan</b>	<i>Müdür</i>	<i>Doç.Dr. Levent ÖZCAN</i>	
<b>1.Üye</b>	<i>Müdür Yrd.</i>	<i>Öğr.Gör.Murat MERE</i>	
<b>2.Üye</b>	<i>Müdür Yrd.</i>	<i>Öğr.Gör.Nebi KALIN</i>	
<b>3.Üye</b>	<i>YO Sekreteri</i>	<i>Ramazan GÜRBÜZ</i>	
<b>4.Üye</b>	<i>Memur</i>	<i>Halil ÇETİN</i>	