

ÇAY MESLEK
YÜKSEKOKULU

2020 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

İç Ege, Akdeniz ve İç Anadolu Bölgeleri'nin kesiştiği güzergâh üzerinde yer alan Çay İlçesi, Afyonkarahisar'ın doğusunda yer almakta olup, 819 km²'lik yüzölçümüne sahiptir. İlçe'mizde Kredi Yurtlar Kurumu'nun kız yurdu ile beraber 1 adet Özel erkek yurdu olmak üzere toplam 2 öğrenci yurdu aktif olarak faaliyet göstermekte olup, 1 hastane, Çay Anadolu İmam-Hatip Lisesi, Şehit Kamil Tuna Anadolu Lisesi, Gevher Nesibe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, İMKB Anadolu Lisesi, Çok Programlı Anadolu Lisesi, Nene Hatun Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, Şehit Ahmet Şahin Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi ve Karacaören Çok Programlı Anadolu Lisesi bulunmaktadır.

Meslek Yüksekokulu'muz 1994-1995 Eğitim-Öğretim yılında iki Program ile faaliyete başlamış olup, 2002-2003 Öğretim yılında Elbiz mevkiinde 115.000 m² arsa üzerine kurulmuş, 3 katlı 2650m²'lik kapalı alanı olan eğitim-hizmet binasına taşınmıştır.

Meslek Yüksekokulu'muzda Elektrik, Kimya Teknolojisi, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Otomotiv Teknolojisi, Çocuk Gelişimi ve Çocuk Gelişimi (İ.Ö.) olmak üzere toplam 5 Program ve ikinci Öğretimde 1 Program mevcuttur.

Meslek Yüksekokulu'muzda 10 adet derslik, 1 adet çizim salonu, 1 adet tam donanımlı bilgisayar laboratuvarı, 1 adet drama salonu, 1 adet kütüphane, 1 adet yemekhane ve toplamda 720 m²'lik kapalı alana sahip bina dahilinde 3 adet Elektrik, Otomotiv Teknolojisi Programlarının atölyeleri ile Kimya Teknolojisi Programı'nın laboratuvarı ve 200 m²'lik öğrenci kantini bulunmaktadır.

Mevcut altyapımız ve insan kaynaklarımızla, programlarımızda öğrenin gören öğrencilerimize dünya standartlarında bir eğitim sunulmaktadır.

Meslek Yüksek Okulu olarak çalışmalarımız, topluma yararlı mesleki tecrübeye sahip bireyler yetiştirmenin yanı sıra, bölgesel gelişmişliğin artırılmasına da katkı sağlayıcı faaliyetlerin gerçekleştirilmesi yönünde ilerlemektedir.

Meslek Yüksek Okulu olarak, verilen Eğitimlerin ve Araştırma Faaliyetlerinin kalitesinin artırılması için dış paydaşlarımızın katkılarını da önemseyen bir yönetim anlayışını benimsemiş bulunmaktayız.

Bu bağlamda, sürdürülebilir bir kalite standartlarına ulaşmak için emek ve gayret gösteren tüm iç ve dış paydaşlarımıza canı gönülden teşekkürlerimi sunuyorum, sağlık ve esenlikler diliyorum.

Prof. Dr. Fatih Onur HOCAOĞLU
Müdür

İÇİNDEKİLER

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU	ii
İÇİNDEKİLER.....	iii-iv
TABLO LİSTESİ	iv-v
1. GENEL BİLGİLER	1
1.1. MİSYON VE VİZYON	1
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	2-16
1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	2
1.3.1. Tarihsel Gelişim.....	16
1.3.2. Örgüt Yapısı.....	17
1.3.3. Fiziksel Yapı.....	18
1.3.3.1. Taşınmazlar	18-19
1.3.3.2. Taşınırılar.....	19
1.3.4. Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar	20
1.3.5. İnsan Kaynakları	21
1.3.5.1. Akademik Personel.....	21-22
1.3.5.2. İdari Personel.....	22-23-24
1.3.6. Sunulan Hizmetler.....	24
1.3.6.1. Eğitim Hizmetleri	24-27
1.3.6.2. Sosyal Hizmetler	28
1.3.6.3. İdari Hizmetler.....	29
1.3.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	29
2. AMAÇ VE HEDEFLER	30
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	30
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	30
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	31-32
3.1. MALİ BİLGİLER.....	31
3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları	31-32
3.1.2 Mali Denetim Sonuçları	32
3.1.2.1. Dış Denetim.....	32
3.1.2.2. İç Denetim	32
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	32-33
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	34
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	34
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER	34
4.3. DEĞERLENDİRME	34
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	35
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	36
EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU	37

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: Temel Hizmet Alanları	18
Tablo 2: Eğitim ve Araştırma Alanları	18
Tablo 3: Akademik Personel ve İdari Personel Hizmet Alanları.....	18
Tablo 4: Konferans Salonu ve Toplantı Salonlarının Sayı ve Kapasitelerine Göre Dağılımı.....	18
Tablo 5: Kütüphane Hizmet Alanları	19
Tablo 6: Sosyal Alanların Sayı, Alan ve Kapasitelerine Göre Dağılımı.....	19
Tablo 7: Diğer Hizmet Alanları	19
Tablo 8: Taşınır Malzemeler Sayı ve Tutarları.....	19
Tablo 9: Taşıt Sayıları	19
Tablo 10: Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları.....	20
Tablo 11: Teknolojik Kaynaklar.....	20
Tablo 12: Bilgi Kaynakları	20
Tablo 13: Akademik Personelin Unvanları İtibarıyla Dağılımı.....	21
Tablo 14: Akademik Personelin Unvan İtibarıyla Çalıştığı Programlara Göre Dağılımı	21
Tablo 15: Akademik Personelin Yaşlara Göre Dağılımı	21
Tablo 16: Akademik Personelin Kıdem/Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı	22
Tablo 17: Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	22
Tablo 18: Akademik Personelin Temel Eğitim Alanlarına Göre Dağılımı	22
Tablo 19: İdari Personel Sayıları	22
Tablo 20: İdari Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı	23
Tablo 21: İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı	23
Tablo 22: İdari Personelin Cinsiyet Dağılımı	23
Tablo 23: İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	24
Tablo 24: Program Bilgileri.....	24
Tablo 25: Öğrenim Türlerine Göre Öğrenci Sayıları.....	24
Tablo 26: Öğrencilerin Temel Alanlara Göre Dağılımı.....	25
Tablo 27: Öğrencilerin İllere Göre Dağılımı	25
Tablo 28: YKS Sonucu Yerleşen Öğrenci Sayısı ve Doluluk Oranı	26

Tablo 29: YKS Sonucu Yerleşen Öğrencilerin Başarı Sıralamaları	27
Tablo 30: Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları	27
Tablo 31: Staj Yapan Öğrenci Sayısı.....	27
Tablo 32: Mezun Durumundaki ve Mezun Olan Öğrenci Sayıları.....	27
Tablo 33: Diğer Uygulama ve Hizmet Faaliyetleri Sayıları	28
Tablo 34: Burs Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Sayıları.....	28
Tablo 35: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	28
Tablo 36: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler	29
Tablo 37: İkili Protokol ve Sözleşmeler	29
Tablo 38: Bütçe Uygulama Sonuçları.....	31
Tablo 39: Birim Bütçesinden Gerçekleştirilen Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyetleri	32
Tablo 40: Performans Göstergeleri.....	32-33

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

Misyon

Kendisine öğretilen bilgiyi özümseyen, uygulayan ve paylaşan, kendisini sürekli yenileyen, öğrenmeyi öğrenen, sorgulayıcı, girişimci, etik değerlerin farkında ve bu doğrultuda hareket eden, ülkemizin ihtiyaç duyduğu niteliklere sahip ara elemanlar yetiştirmek.

Vizyon

Sürekli gelişen teknolojiyi etkin kullanarak, öğrenmeyi öğrenme becerisine sahip ulusal ve uluslararası düzeyde nitelikli ara elemanlar yetiştiren, bulunduğu yerleşim yeri ve civarında topluma hizmet faaliyetleri yürüten, üniversite-sanayi işbirliğini benimsemiş, ülkemizin kalkınmasına katkıda bulunan, evrensel bir eğitim kurumu olmaktır.

Çay Meslek Yüksekokulu Birim Yönetici ve Çalışanlarının Görev Yetki ve Sorumlulukları

GÖREV UNVANI	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	REKTÖRLÜK
EMİR ALACAĞI MAKAM	REKTÖR, REKTÖR YARDIMCILARI
TEMEL GÖREVLERİ	MYO ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan MÜDÜR, Kurullara başkanlık eder, eğitim-öğretim faaliyetlerin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Görev Yetki ve Sorumluluklar

1. MYO akademik ve idare personelinin özlük haklarının korunmasını ve iyileştirilmesini sağlamak
2. MYO Akademik Kurulu, MYO Yönetim Kurulu, MYO Disiplin Kurulu ve MYO Akreditasyon ve Eğitim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak
3. MYO birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak
4. MYO birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek
5. MYO birimlerinde her türlü iş akışının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
6. MYO etkinliklerine katılmak ve temsil etmek
7. MYO'nun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak
8. MYO'nun fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak
9. MYO'nun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak
10. MYO'nun kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak
11. Harcama yetkilisi olarak MYO'nun bütçesinin hazırlanması, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
12. Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi MYO'nun genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.

GÖREV UNVANI	MÜDÜR YARDIMCISI (Eğitim-Öğretim ile İdari Mali İşler)
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	REKTÖR, REKTÖR YARDIMCILARI, MÜDÜR
TEMEL GÖREVLERİ	Müdür tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Müdüre bilgi vermek, Müdür olmadığında makamı temsil etmek.

Görev Yetki ve Sorumluluklar

1. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak
2. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak
3. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek
4. MYO Web sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak
5. Sınıf temsilcileri ve MYO temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek
6. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak
7. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak
8. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek
9. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak
10. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek
11. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak
12. ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak
13. MYO tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek
14. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak
15. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek
16. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak
17. Müdürün uygun göreceği diğer işleri yapmak.

GÖREV UNVANI	MYO SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, GENEL SEKRETER
TEMEL GÖREVLERİ	Müdür tarafından belirlenen görevleri yapmak ve MYO ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak.

Görev Yetki ve Sorumluluklar

1. Müdürün verdiği yetkiler doğrultusunda MYO teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb, hususları, ilgili MÜDÜR YARDIMCISI ve bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek MYO'da kesintisiz hizmet sağlamak.
2. Ders saati itibariyle görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirilmek.
3. Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak.
4. MYO içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak.
5. MYO ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak.
6. MYO Kurulu, MYO Yönetim Kurulu vb, kurulların gündemini oluşturmak.
7. MYO Kurulu, MYO Yönetim Kuruluna vb, kurullara raportörlük yapmak.
8. MYO'nun demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek.
9. Gelen yazıları tasnif edilerek Müdüre iletilmesini sağlamak, yardımcılarını bilgilendirmek.
10. Gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak.
11. İdari personel performansı ve memnuniyetinin artması için gerekli kontrol ve düzenlemeleri yapmak .
12. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygulanmasını sağlamak.
13. Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak

GÖREV UNVANI	BÖLÜM BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI
TEMEL GÖREVLERİ	MÜDÜR YARDIMCISININ KONTROLÜNDE Bölümün Eğitim-Öğretim faaliyetlerini düzenlemek.

Görev Yetki ve Sorumluluklar

1. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Müdürlüğe bildirmek
2. Bölüm personelinin ilgili konularda bilgilendirmek, eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve değerlendirilmesi için uygun zamanlarda Bölüm Akademik Kurulunu toplamak
3. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak
4. Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak
5. Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak
6. Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda anabilim dalı başkanları ile Bölüm Kurulunu toplamak
7. Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak
8. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak
9. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin ve bölümle ilgili her türlü etkinliklerin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak,
10. Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak
11. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak
12. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin hazırlanarak zamanında Müdürlüğe ulaştırılmasını sağlamak
13. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmaları yürütmek
14. MYO Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek
15. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
16. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek. Öğrencilerle bilgilendirme ve sorunlarının çözümüne yönelik toplantılar yapmak
17. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak
18. Sınıfların ve laboratuvarların güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek.

GÖREV UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ/ ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
BİRİM	BÖLÜM BAŞKANLIĞI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.

Görev Yetki ve Sorumluluklar

2547 Sayılı Kanunun 22. ve 31. maddelerinde görev tanımlama yapılmıştır, buna ilaveten aşağıdaki görevleri de mevcuttur:

1. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak
2. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak
3. Bölüm Başkanı ve Müdürlük makamına karşı sorumludur
4. Bölüm içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak
5. Müdürün öngördüğü toplantılara MYO'yu temsil için katılmak
6. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak. Ders programlarını hazırlamak ve planlamak
7. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak
8. MYO ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak
9. Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak
10. Her yıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak
11. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapmak
12. Öğrencilerin MYO'ya ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak
13. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak
14. Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak
15. Yarıyıl başlarında önlisans programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Bölüm Başkanlığına bilgi vermek
16. Yarıyıl sonlarında okuttuğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Öğrenci İşleri Bürosuna iletilmesini sağlamak
17. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek
18. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.

GÖREV UNVANI	AYNİYAT SAYMANI/TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
BİRİMİ	AYNİYAT SAYMANLIĞI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MYO SEKRETERLİĞİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, MYO SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara girişini, çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanması sağlamak, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak, ayniyat hesabını ilgili yerlere göndermek.

Görev Yetki ve Sorumluluklar

1. Ayniyat Saymanlığı ile ilgili bütün bilgilerin zaman zaman yedeklenmesini, arşivlenmesi gereken evrakın kurallara uygun olarak kaldırılmasını sağlamak
2. Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaş malzemenin tahsis onaylarını alarak, demirbaş eşya kayıt defterine işlemek, odalara, o odada bulunan demirbaşların listesini asmak
3. Birimlerce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan terkinini ile hurda durumunda bulunanların demirbaş kayıtlarından düşülmesi, imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslimini sağlamak
4. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdür ve MYO Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak
5. Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzemenin satın alınması için amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak
6. Birimlerin taleplerini planlayarak, periyodik olarak verilmesini sağlamak, bunun için gerekli önlemleri almak
7. Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak
8. Depolarda satın alınmasına rağmen, çok az kullanılan, ekonomik olmayan, buna karşılık büyük talep gören malzemenin tespit edilerek, planlamada ve satın almada amirlerine bilgi vermek
9. Depoları daima temiz, düzenli, aranılana kolayca bulacak şekilde tutmak. Depoların güvenliğini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak,
10. Depolarla ilgili kayıtları usulüne uygun olarak tutmak. Depoya gelen malzemeyi kontrol ederek, teslim almak, tasnif ederek, özelliklerine göre depoda ayrılan yerlerine koymak
11. Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınarak, birimlere dağıtılmasını sağlamak
12. Odalarda bulunan demirbaş eşyanın numaralandırılmasını ve kişilere zimmetlenmesini sağlamak
13. Satın almada yardımcı olmak. Satın alınan ve depolara konan kırtasiye, demirbaş malzeme ile diğer araç- gerecin ihtiyaç oranında birimlere dağıtılmasını planlamak ve teslimini sağlamak
14. Yapılan işi kendi işi, MYO malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak
15. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak
16. Yılsonu itibarıyla, Ayniyat Talimatnamesine uygun olarak, ayniyat giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak, imzalandıktan sonra, ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
17. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı vepencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
18. MYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak. Görev ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek

GÖREV UNVANI	TAHAKKUK BÜROSU / BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
BİRİMİ	MALİ İŞLER
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MYO SEKRETERLİĞİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, MYO SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	MYO'nin satın alma, yolluk, maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak.

Görev Yetki ve Sorumluluklar

1. Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak
2. Bütçe çalışmalarına katılmak
3. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek
4. MYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak
5. MYO'de yapılacak harcamaların evrakını hazırlayıp, muhasebeye iletmek ve takip etmek
6. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personeli, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek
7. Harcamalarla ilgili defter ve dosyaları tutmak
8. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırmak
9. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
10. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek
11. Kişi ya da kuruluşlara yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek
12. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek
13. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek
14. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, zamanı dolanları kurallara uygun olarak imha etmek,
15. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak, SGK'a aktarmak
16. Personelin maaşları ile ilgili istenen yazıları hazırlamak
17. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlamak
18. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak
19. Yapılan işi kendi işi, MYO malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak çalışmalarda doğruluk, hızlilik ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak. Zaman çizelgesine uymak
20. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek

GÖREV UNVANI	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ
BİRİMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MYO SEKRETERLİĞİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, MYO SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Eğitim-Öğretim ile İlgili Faaliyetlerin Hızlı ve Hatasız Şekilde Sürdürülmesini Sağlamak

Görev Yetki ve Sorumluluklar

1. Ders görevlendirmeleri ve ders programlarını sisteme girmek
2. Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek
3. Ek kontenjan, Dikey Geçiş Sınavı, Yatay Geçiş vd. şekilde MYO'ya gelen öğrencilerin kayıtları, ders kayıtları, muafiyetleri ile ilgili işlemleri yapmak.
4. ERASMUS ve FARABİ çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını sisteme girmek
5. Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak
6. Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek
7. KYK burs dökümünün sistemde güncel tutulmasını sağlamak
8. Mezun durumdaki öğrencilerin durumlarının kontrol edilmesi işlemlerini başlatmak, takip etmek, yapmak
9. Öğrenci belge talepleri ile ilgili işleri yapmak
10. Öğrenci kimliklerini dağıtmak, bandrol yapıştırmak
11. Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyotlarla Müdüre bildirmek
12. Öğrencilerin askerlik takiplerini yapmak, 4-C belgelerinin gönderilmesini sağlamak
13. Sınav programları ve oranlarını sisteme girmek
14. Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltmek
15. Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.
16. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin emniyete gidecek evraklarının hazırlanması, dosyalarının düzenlenmesini sağlamak
17. Yeni ders kayıt ve kullanılan dosyaların yenilerini hazırlamak
18. Yeni kayıt dosyalarının incelenmesi eksiklerinin gidermek .Yeni öğrenci kaydı ve ders kaydı işlemlerini yapmak
19. Öğrenci işleri arşivini düzenlemek, imha edilecek evrakları ayırmak ve güvenle imha edilmesi için gerekli işlemleri başlatmak
20. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek

GÖREV UNVANI	ÖZLÜK VE YAZI İŞLERİ PERSONELİ
BİRİMİ	ÖZLÜK ve YAZI İŞLERİ BÜROSU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MYO SEKRETERLİĞİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, MYO SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Gelen ve giden evrakları hazırlamak, her türlü yazışmaları yapmak, dosyaları düzenlemek

Görev Yetki ve Sorumluluklar

1. MYO'nun yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek
2. MYO Kurulu, MYO Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak, Gündem evraklarını MYO Sekreterine vermek, Kurul tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak
3. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini organize etmek
4. Tüm MYO personelinin özlük (şahsi) dosyalarını tanzim etmek, kadrolarını tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlamak, personelin nakil, atanma ve ayrılma değişikliklerini düzenli işlemek
5. Personelin özlük (şahsi) dosyalarını tanzim etmek, yeni atanan ve görevden ayrılan personelin göreve başlama ve ayrılış yazılarını yazmak, ilgili birimlere göndermek
6. Personelin izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak
7. Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek
8. Akademik personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, askerlik işlemlerini takip ederek, zamanından önce MYO sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak, hak sahiplerini uyarmak
9. Müdürlükle ilgili matbu evrakları temin etmek
10. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdür ve MYO Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak
11. Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak
12. Çalışma sırasında temel amaç olan çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
13. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek
14. MYO ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak
15. Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek
16. Bölümlerden gelen her türlü evrakı kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek
17. Bölümü ilgilendiren başvuruların Müdürlüğe yapılmasını önlemek
18. Yapılan işi kendi işi, MYO malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve gözetmek
19. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak
20. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak
21. Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek
22. Evrakları kurum evrak numaralama sistemine uygun olarak tarih sırasına göre düzenlemek, arandığında kolayca bulunabilmesini sağlamak
23. Tedbir ve yapılan işlemin anlaşılabilirliği açısından, üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen

evrakların mutlaka bir nüshasını muhafaza etmek, ya da fotokopisini almak

24. Tasarrufa yönelik olarak, gereksiz yazışmalardan kaçınmak, yerine göre yazıları sadece ilgili birim ya da kişiye göndermek, yazıları iyi okuyup anlamak ve ona göre tasnif etmek

25. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek

GÖREV UNVANI	BASKI BİRİM SORUMLUSU (FOTOKOPİ)
BİRİMİ	İDARİ HİZMETLER
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MYO SEKRETERLİĞİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, MYO SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	MYO fotokopi ve baskı hizmetlerini çabuk, ekonomik ve güvenilir şekilde yürütmek.

Görev Yetki ve Sorumluluklar

1. MYO'nun bakım ve onarım çalışmalarına katılarak, yardımcı olmak,
2. Özellikle, makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım çalışmalarını izlemek, ilgilileri bilgilendirmek,
3. Fotokopi ve baskı hizmetini herkese eşit olacak şekilde, düzgün, hızlı ve en ekonomik şekilde yerine getirmek,
4. Baskı ve Fotokopi odasının güvenliğini sağlamak, odaya gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek,
5. Özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek, öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarına yardımcı olmak, unutanları uyarmak, hafta sonu sınavları için gerekli önlemleri almak,
6. Odaya, özellikle sınav dönemlerinde hiçbir öğrencinin girmesine izin vermemek, gerekirse baskı sırasında odanın kilitli kalmasını sağlamak,
7. Her baskıdan sonra, makinede numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını mutlaka kontrol ederek, ilgili elemana göstermek ve vermek,
8. Yapılan işi kendi işi, MYO malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak,
9. Doğruluk, çabukluk ve güvenirlilik ilkelerinden ayrılmamak,
10. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek,
11. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
12. Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek, gerekli önlemleri almak,
13. Yakıt alımı ve boşaltılması ile ilgili, diğer görevlilere yardımcı olmak,
14. Yangın ve diğer tehlikelere karşı fotokopi ve kalorifer dairesinin güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak, eksik olanları tamamlamak
15. MYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak
16. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.

GÖREV UNVANI	TEKNİKER / TEKNİSYEN
BİRİMİ	BÖLÜM BAŞKANLIKLARI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MYO SEKRETERLİĞİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, MYO SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Bölüm laboratuvarlarında verilen görevleri yapmak ve çalışma ortamlarını temiz ve düzenli tutmak.

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Uzman 2547 sayılı kanunun 33. maddesi gereği aşağıda belirtilen ve öğretimle doğrudan doğruya veya dolaylı olarak ilgili olan, özel bilgi veya uzmanlığa ihtiyaç gösteren işlerden sorumludur.

1. Bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenererek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak
2. Binanın korunma, tertip, düzen ve temizlik konularında planlar geliştirerek, ilgili birim amirlerinin bilgisi ve onayı ile hayata geçirmek
3. Binayı sık sık kontrol ederek, sonuçlarını ilgililere bildirmek, kısa ve uzun vadede yapılacak işleri planlayarak, binanın sürekli bakımlı ve hazır tutulmasını sağlamak
4. Bölüm Başkanı ve MYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak
5. Doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak
6. MYO'ya ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük onarımları yapmak, yapılamayanları, ilgililere bildirerek, yapılmasını sağlamak
7. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek
8. İhtiyaç duyulması halinde baskı ve fotokopi işlerine yardımcı olmak
9. Laboratuvarlarda meydana gelen onarımları bir plan ve sıra düzeninde vakit geçirmeden gidermek,
10. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek
11. Öğrenci deney düzeneklerini hazırlamak
12. Özellikle, makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım çalışmalarını izlemek, ilgilileri bilgilendirmek,
13. Sorumlu olduğu laboratuvar çalışmalarında öğrencilere ve öğretim üyelerine yardımcı olmak
14. Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlatmak
15. Yapılan işi kendi işi, MYO malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak
16. Görevini yaparken, iş kıyafeti ile çalışmak.
17. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.

GÖREV UNVANI	HİZMETLİ GÖREVLİSİ
BİRİMİ	DESTEK HİZMETLERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MYO SEKRETERLİĞİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, MYO SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Temizlik işleri

Görev Yetki ve Sorumluluklar

1. Bina içerisinde periyodik temizlik işlemlerini gerçekleştirmek.
2. Akademik ve idari personel odalarının temizlenmesi, çöp kovalarının kontrol edilerek, dolu olanların boşaltılması
3. Leke çıkarma, süpürme, yüzey temizleme ve yıkama işlemlerinin yapılması
4. Sorumlu olduğu çalışma alanının temizliğinin yapılması ve temiz tutulmasının sağlanması
5. Sivil savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi
6. İdareci ve yöneticilerin misafirlerin ikram vb. servis hizmetlerinin yerine getirilmesi
7. Amirlerinin verdiği yasal görev ve emirleri anında uygulamak
8. Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak
9. İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak
10. İlgili birimlerde hazırlanan evrakların zamanında yerine ulaştırılmasını sağlamak
11. İlan panolarına amirlerinin verdiği gerekli yazıları asmak
12. Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak
13. Görevini yaparken, iş kıyafeti ile çalışmak.
14. Bölüm Başkanının, MYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak, çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek

GÖREV UNVANI	GÜVENLİK GÖREVLİSİ
BİRİMİ	DESTEK HİZMETLERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MYO SEKRETERLİĞİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI, MYO SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Okul Bina içerisinde ve okul bahçesi içerisinde güvelik hizmetini sağlamak.

Görev Yetki ve Sorumluluklar

1. Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak,
2. Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek,
3. Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek,
4. Bina içerisinde özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, karşı gelenleri ve kurallara uymayanların kimliklerini tespit ederek ilgili makama bildirmek,
5. Bina içerisinde sigara içilmesini önlemek, uymayanları uyarmak,
6. Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak,
7. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek,
8. Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatılmasını sağlamak,
9. Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak. Önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek,
10. İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak,
11. İşini benimseyip sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak,
12. Göreve dinlenmiş, dinamik ve kıyafeti düzgün bir şekilde başlamak,
13. Talep ya da şikayetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak,
14. Göreve zamanında gelip ayrılmak, Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak,
15. Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek,
16. Yüksekokul binasının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek,
17. Yüksekokul yolu üzerinde uygunsuz araç park edenleri uyarmak,
18. Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek,
19. Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak,
20. Milli ve resmi bayramlar, kurtuluş günleri, Atatürk'ü anma, devlet büyüklerimizin ilimize ve dolayısıyla üniversitemize ziyaretlerinde ve üniversitemizin düzenlediği yasal tören ve toplantılar ile diğer özel durumlarda binanın uygun yerlerine bayrakların asılması, işlem bitince de kaldırılmasını sağlamak,
21. Yüksekokula ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek,
22. Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmamak, Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak,
23. Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek,
24. Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa ve kavgaya girmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak,
25. Öğrencilerin bildiri dağıtımaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek,
26. Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamak. Kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan vermemek,
27. Hafta sonları ve özellikle sınav dönemlerinde öğrencilerin öğretim üyelerinin kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek,

28. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek
29. Müdürün uygun göreceği durumlarda kendisine refakat etmek,
Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

1.2. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

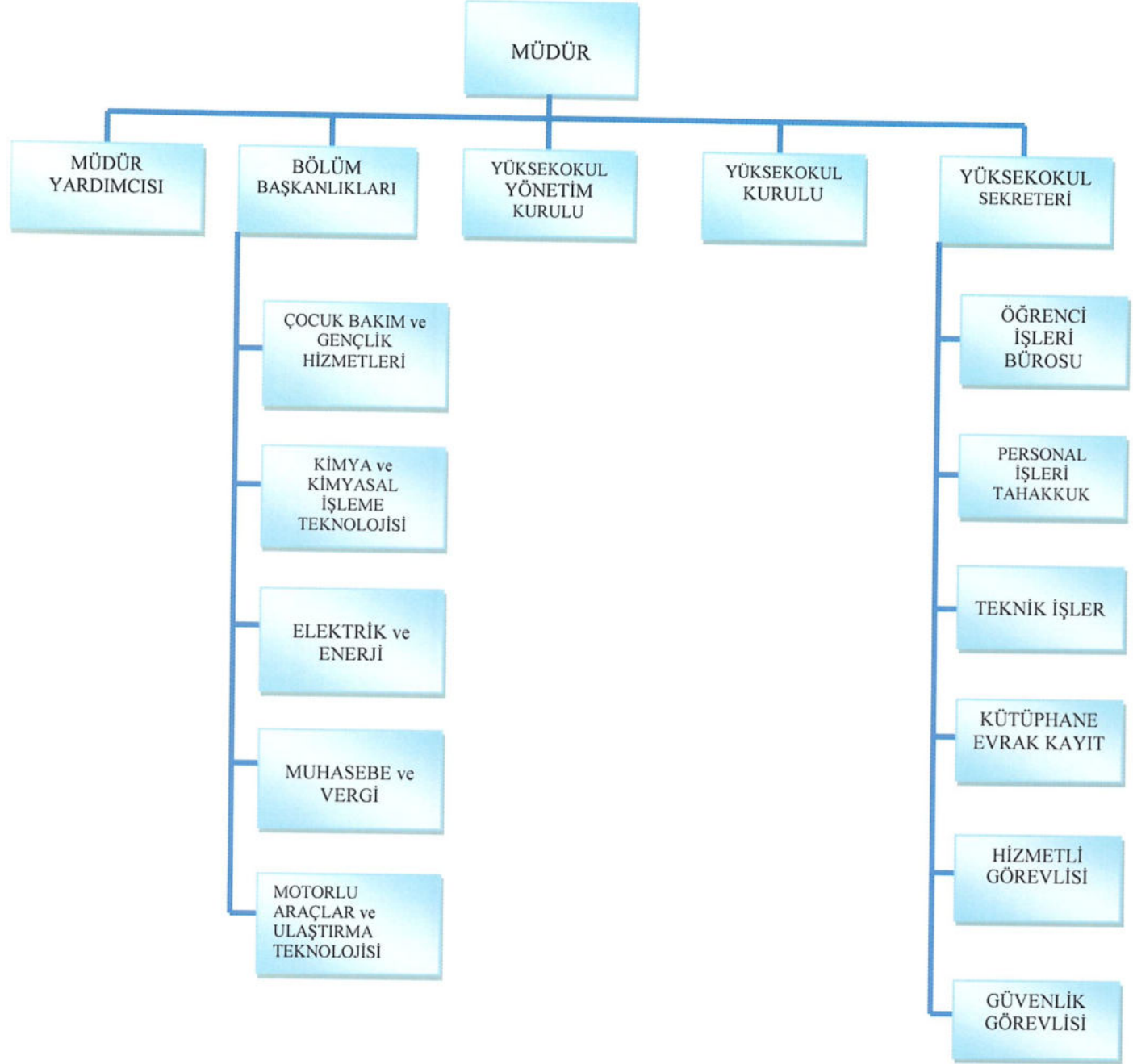
1.2.1. Tarihsel Gelişim

Meslek Yüksekokulumuz 1994-1995 Eğitim-Öğretim yılında İnşaat ve Makine Resim Konstrüksiyon programları ile faaliyete başlamış olup, daha sonraki yıllarda ise Elektrik ve Motor programları açılmıştır. Halen mevcut olan programlarımız; Elektrik, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Kimya Teknolojisi, Otomotiv Teknolojisi, Çocuk Gelişimi ve Çocuk Gelişimi (İ.Ö.)'dir.

Geçtiğimiz yıllarda iki öğretim binası değiştiren Meslek Yüksekokulumuz, şu an içinde bulunduğumuz mevcut öğretim binasına Eylül 2002 tarihinde taşınmıştır.

1.2.2. Örgüt Yapısı

Çay Meslek Yüksekokulu Organizasyon Şeması



1.2.2.0. Fiziksel Yapı

1.2.2.1. Taşınmazlar

1.2.2.2. Tablo 1: Çay Meslek Yüksekokulu Temel Hizmet Alanları

HİZMET ALANLARI	ALAN (m ²)
Eğitim	1420 m ²
Kütüphane	48 m ²
Toplantı, Seminer ve Konferans Salonu	122 m ²
Sosyal Alanlar	298 m ²
Açık Spor Tesisleri	1260 m ²
İdari	240 m ²
Diğer (Akademik)	240 m ²
TOPLAM	3628 m²

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	7	1	1	1			10
Diğer Eğitim Alanları							
Laboratuvarlar	Eğitim	3					3
	Araştırma	3					3
	Diğer						
TOPLAM	13	1	1	1			16

Tablo 3: Akademik Personel ve İdari Personel Hizmet Alanları

HİZMET ALANI	SAYI	ALAN (m ²)	ODA BAŞINA DÜŞEN PERSONEL SAYISI	PERSONEL BAŞINA DÜŞEN ALAN (m ²)
Akademik Personel Çalışma Odası	9	240	1,33	20
İdari Personel Çalışma Odası	7	240	1,14	30
TOPLAM	16	480	1,25	24

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

Tablo 5: Kütüphane Hizmet Alanları

ALAN ADI	SAYI	OTURMA KAPASİTESİ	ALAN (m ²)
Genel Kütüphane Alanı	1	16	48
Akademisyen Çalışma Odası	9	14	240
Kütüphane İdari Birimleri	1	13	48
TOPLAM	11	43	336

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

SOSYAL ALANLAR	SAYI	ALAN (m ²)	KAPASİTE
SOSYAL Kafeterya/ Kantine- Çay Ocağı	2	200+3,6	110
Yemekhane (Personel)	1	98	88
Yemekhane (Öğrenci)			
SPOR Açık Spor Tesisleri	2	1260	-
Açık Otopark	2	337,5	27
TOPLAM	7	1899,1	225

Tablo 7: Diğer Hizmet Alanları

ALAN ADI	SAYI	ALAN (m ²)
Çay Ocağı, Kafeterya vb.	2	200+3,6
Arşiv, Depo, Ambar vb.	6	113,05
Mescit	1	24
Atölye	3	400
TOPLAM	12	740,65

1.2.2.3. Taşınır

Tablo 8: Taşınır Malzemeler Sayı ve Tutarları

DAYANIKLI TAŞINIRLAR	SAYI	TUTAR
Tesis, Makine ve Cihazlar	11	81.659,37
Taşıtlar	1	6.444,09
Demirbaşlar	21	633.700,50

Tablo 9: Taşıt Sayıları

TAŞIT CİNSİ	SAYI
Bisiklet	7
TOPLAM	7

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	EBYS	Kurum içi, dışı yazışma ve tebliğler
	OBS	Kurum içi öğrenci bilgi sistemi
	Global	Birimin ödenek takip programı
	Ek Ders Otomasyonu	Ders Girişleri Takibi Programı
	AKÜ E-Posta	Kurum içi resmi iletişim kanalı
	Kütüphane veri tabanları	Akademik çalışma kapsamında
SATIN ALINAN VEYA KİRALANAN YAZILIMLAR		
ÜCRETSİZ KULLANILAN YAZILIMLAR	KBS	Mali yönetim ve harcama kalemleri sistemi
	EKAP	Kamu ihale aydınlatma sistemi
	E-DEVLET	Vatandaş bilgilendirme ve şikayet hattı kapsamında
	MYS	Yeni mali yönetim sistemi

Tablo 11: Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAK ADI	SAYI
Masaüstü Bilgisayar	87
Dizüstü Bilgisayar	15
Tablet Bilgisayar	-
Cep Bilgisayarı	-
Projeksiyon	29
Slayt Makinesi	1
Yazıcı	15
Fotokopi Makinesi	4
Tarayıcı	2
Faks	1
Sunucu	4
Yazılım	-
Tepegöz	-
Episkop	-
Barkot Okuyucu	-
Baskı Makinesi	1
Fotoğraf Makinesi	-
Kamera	19
Televizyon	5
Müzik Seti	-
Optik Okuyucu	1
TOPLAM	184

Tablo 12: Bilgi Kaynakları

Meslek Yüksekokulumuz kütüphanesinde 1000 adet çeşitli türde kitap vardır. Basılı periyodik yayın ve elektronik yayın ile takibi yoktur.

1.3.5. İnsan Kaynakları

1.3.5.1. Akademik Personel

1.3.5.2.

Tablo 13: Akademik Personelin Unvanları İtibarıyla Dağılımı

UNVAN	SAYI
Prof. Dr.	-
Doç Dr.	-
Dr. Öğr. Üyesi	2
Araştırma Görevlisi	-
Öğretim Görevlisi Dr.	1
Öğretim Görevlisi	9
TOPLAM	12

Tablo 14: Akademik Personelin Unvan İtibarıyla Çalıştığı Programlara Göre Dağılımı

PROGRAM ADI	PROF. DR.	DOÇENT DR.	DR. ÖĞR. ÜYESİ	ARŞ. GÖR.	ÖĞR. GÖR. DR.	ÖĞR. GÖR.	TOPLAM
Elektrik			1			1	2
Çocuk Gelişimi					1	2	3
Otomotiv						3	3
Kimya			1			1	2
Muhasebe						2	2
TOPLAM			2		1	9	12

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				1	1			38,5
Öğretim Üyesi Oranı (%)				%50	%50		%100	
Diğer Öğretim Elemanı Sayısı		1	2	1	4	2		43,7
Diğer Öğretim Elemanı Oranı (%)		%10	%20	%10	%40	%20	%100	
Topl. Personel Sayısı		1	2	2	5	2		42,36
Ak. Pers. Oranı (%)		%8,33	%16,67	%16,67	%41,66	%16,67	%100	

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				2				2
Öğretim Üyesi Oranı (%)				%100				%100
Diğer Öğretim Elemanı Sayısı	2		1		2	2	3	10
Diğer Öğretim Elemanı Oranı (%)	%20		%10		%20	%20	%30	%100
Toplam Akademik Personel Sayısı	2		1	2	2	2	3	12
Toplam Akademik Personel Oranı (%)	%16,67		%8,33	%16,67	%16,67	%16,67	%25	%100

Tablo 17: Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

UNVAN	KADIN		ERKEK		TOPLAM PERSONEL
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Prof. Dr.					
Doç Dr.					
Dr. Öğr. Üyesi			2	%100	2
Araştırma Görevlisi					
Öğretim Görevlisi Dr.			1	%100	1
Öğretim Görevlisi	1	%11,11	8	%88,89	9
TOPLAM	1	%8,33	11	%91,67	12

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			2
Araştırma Görevlisi			
Öğretim Görevlisi Dr.		1	
Öğretim Görevlisi	2	2	5
TOPLAM	2	3	7

1.3.5.3. 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	4		1	5
Sağlık Hizmetleri				
Teknik Hizmetler		1	1	1
Avukatlık Hizmetleri				
Yardımcı Hizmetler	1		1	2
Sözleşmeli Memur				
Daimi İşçi	4			4
TOPLAM	9	1	3	12

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	5	4	1	12	42
Oran (%)	%8,33		%8,33	%41,67	%33,34	%8,33		

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	1		3	3	2		3	12
Oran (%)	%8,33		%25	%25	%16,67		%25	

Tablo 22: İdari Personelin Cinsiyet Dağılımı

KADRO SINIFI	KADIN		ERKEK		TOPLAM PERSONEL
	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)	
Genel İdari Hizmetler	1	%20	4	%80	5
Sağlık Hizmetleri					
Teknik Hizmetler			1	%100	1
Avukatlık Hizmetleri					
Yardımcı Hizmetler	1	%50	1	%50	2
Sözleşmeli Memur					
Daimi İşçi			4	%100	4
TOPLAM	2	%16,67	10	%83,33	12

Tablo 23: İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İLK- ÖĞRETİM	ORTA- ÖĞRETİM	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	TOPLAM
Kişi Sayısı	2		8	2			12
Oran (%)	%16,67		%66,66	%16,67			%100

Sunulan Hizmetler

1.3.6.1. Eğitim Hizmetleri

Tablo 24: Program Bilgileri

PROGRAMIN ADI	Kuruluş Yılı	Ön Lisans	Ön Lisans (İ.Ö.)	Ön Lisans (Uzaktan)	TOPLAM
Elektrik	1995	1			1
Çocuk Gelişimi	2008	1			1
Çocuk Gelişimi (İ.Ö.)	2017		1		1
Otomotiv Tkn.	2019	1			1
Kimya Tkn.	2002	1			1
Muhasebe ve Vrg.Uyg.	2000	1			1
TOPLAM		5	1		6

Tablo 25: 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	
Çocuk Gelişimi	164	6	170	64	8	72	228	14	242	228	14	242	%36,11
Elektrik	1	113	114	-	1	1	1	114	115	1	114	115	%17,16
İşletme Yönetimi	14	11	25	-	3	3	14	14	28	14	14	28	%4,17
Otomotiv Tkn.	1	106	107	-	-	-	1	106	107	1	106	107	%15,97
Kimya Tkn.	43	40	83	-	-	-	43	40	83	43	40	83	%12,39
Muhasebe ve Vrg.Uyg.	27	34	61	1	2	3	28	36	64	28	36	64	%9,56
İklimlendirme ve Soğutma Tkn.	-	10	10	-	-	-	-	10	10	-	10	10	%1,50
Muhasebe	1	3	4	-	-	-	1	3	4	1	3	4	%0,60
OMotor	-	1	1	-	-	-	-	1	1	-	1	1	%0,15
Otomotiv	-	9	9	-	5	5	-	14	14	-	14	14	%2,09
İşletme	-	1	1	-	-	-	-	1	1	-	1	1	%0,15
Kimya	1	-	1	-	-	-	1	-	1	1	-	1	%0,15
TOPLAM	252	334	586	65	19	84	317	353	670	317	353	670	%100

Tablo 26: Öğrencilerin Temel Alanlara Göre Dağılımı

TEMEL ALAN ADI	ÖĞRENCİ SAYISI	ORAN (%)
Beşeri ve Sosyal Bilimler Temel Alanı	97	%14,47
Sağlık Bilimleri Temel Alanı	242	%36,12
Doğa ve Mühendislik Bilimleri Temel Alanı	331	%49,41
TOPLAM	670	%100

Tablo 27: Öğrencilerinin İllere Göre Dağılımı

İL ADI	ÖĞRENCİ SAYISI	İL ADI	ÖĞRENCİ SAYISI
ADANA	8	KONYA	60
ADIYAMAN	3	KÜTAHYA	19
AFYONKARAHİSAR	159	MALATYA	9
AĞRI	10	MANİSA	24
AMASYA	3	KAHRAMANMARAŞ	8
ANKARA	22	MARDİN	3
ANTALYA	15	MUĞLA	7
ARTVİN	4	MUŞ	3
AYDIN	7	NEVŞEHİR	3
BALIKESİR	9	ORDU	6
BİLECİK	4	RİZE	3
BİTLİS	6	SAKARYA	3
BOLU	4	SAMSUN	9
BURDUR	4	SİİRT	3
BURSA	20	SİNOP	6
ÇANAKKALE	3	SİVAS	9
ÇANKIRI	8	TEKİRDAĞ	1
ÇORUM	14	TOKAT	4
DENİZLİ	3	TRABZON	5
DİYARBAKIR	2	TUNCELİ	1
EDİRNE	1	ŞANLIURFA	12
ELAZIĞ	1	UŞAK	8
ERZİNCAN	3	VAN	7
ERZURUM	4	YOZGAT	7
ESKİŞEHİR	19	ZONGULDAK	3
GAZİANTEP	5	AKSARAY	5
GİRESUN	2	BAYBURT	2
HATAY	8	KARAMAN	9
ISPARTA	10	KIRIKKALE	3
İÇEL (MERSİN)	13	BATMAN	5
İSTANBUL	3	BARTIN	2
İZMİR	17	ARDAHAN	3
KARS	2	IĞDIR	2
KAYSERİ	4	KARABÜK	1
KIRŞEHİR	2	OSMANİYE	8
KOCAELİ	6	GENEL TOPLAM	670

Tablo 28: YKS Sonucu Yerleşen Öğrenci Sayısı ve Doluluk Oranı

PROGRAMIN ADI	YKS KONTENJANI	YKS SONUCU YERLEŞEN ÖĞRENCİ SAYISI	BOŞ KALAN KONTENJAN	DOLULUK ORANI (%)
Çocuk Gelişimi	80	82	-	%102,5
Elektrik	40	41	-	%102,5
Kimya Tkn.	25	26	-	%104
Muhasebe ve Vrg.Uyg.	20	8	-	%40
Otomotiv Teknolojisi	40	41		%102,5
TOPLAM	205	198	-	%96,58

Tablo 29: 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 +	202	%100
TOPLAM	202	%100

Tablo 30: Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları

GELEN ÖĞRENCİ	SAYI
Yatay Geçiş	-
Dikey Geçiş	-
Diğer Geçiş (Ek Madde 1)	-
TOPLAM	-
GİDEN ÖĞRENCİ	SAYI
Yatay Geçiş	19
Dikey Geçiş	-
Diğer Geçiş	-
TOPLAM	19

Tablo 31: Staj Yapan Öğrenci Sayısı

STAJ TÜRÜ	SAYI
Zorunlu Staj	-
İsteğe Bağlı Staj	60
TOPLAM	60

Tablo 32: Mezun Durumundaki ve Mezun Olan Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI	MEZUN DURUMUNDAKİ ÖĞRENCİ SAYISI	MEZUN ÖĞRENCİ SAYISI	MEZUN ORANI (%)
Çocuk Gelişimi	94	65	%69,14
Çocuk Gelişimi (İ.Ö.)	72	56	%77,77
Elektrik	75	36	%48
Elektrik (İ.Ö.)	1	-	%00
İklimlendirme ve Soğ.Tek.	10	1	%10
İşletme Yönetimi	28	2	%7,14
İşletme Yönetimi (İ.Ö.)	4	-	%00
Kimya Teknolojisi	57	16	%28,07
Kimya Teknolojisi (İ.Ö.)	1	-	%00
Muhasebe ve Ver.Uyg.	58	6	%10,34
Muhasebe ve Ver.Uyg.(İÖ)	7	1	%14,28
Otomotiv Teknolojisi	85	6	%7,05
Otomotiv Teknolojisi (İ.Ö)	6	-	%00
TOPLAM	498	189	%37,95

1.3.6.3. Sosyal Hizmetler

Tablo 33: Diğer Uygulama ve Hizmet Faaliyetleri Sayıları

FAALİYET	SAYI
Seminer	
Sergi	
Program Eğitimi	
Panel	
Konferans	
Konser	
Kurs	
Film Gösterimi / Belgesel	
Söyleşi / Dinleti	1
Tiyatro	
Sempozyum	
Kongre	
Toplantı	
Festival (Spor)	
Tören	
Yürüyüş	
Çalıştay	
Proje Çalışmaları	
Özel Günler	1
Gezi	
Ziyaret	
GENEL TOPLAM	2

Tablo 34: Burs Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Sayıları

BURS ADI	YARARLANAN ÖĞRENCİ SAYISI
SKS	10

Tablo 35: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

BÖLÜM	SAYI	ÇALIŞTIĞI BİRİM
Elektrik	1	İdari Büro
Çocuk Gelişimi	1	Atölye
TOPLAM	2	

1.3.6.2. İdari Hizmetler

Tablo 36: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

İŞİN ADI	DOĞRUDAN TEMİN TÜRÜ	DOĞRUDAN TEMİN ŞEKLİ	DOĞRUDAN TEMİN TARİHİ
Su Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	17.01.2020
Santral Bakım ve Onarımı	Hizmet	4734 SK Kapsamında 22-d	09.04.2020
Su Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	11.05.2020
Otomotiv Bölümü Temrinlik Malzeme Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	27.10.2020
Kırtasiye Malzemesi Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	09.11.2020
Kimya Bölümü Malzeme Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	13.11.2020
Toner Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	17.11.2020
Elektrik Bölümü Temrinlik Malzeme Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	18.11.2020
Su Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	19.11.2020
Okul Bakım ve Onarımı	Hizmet	4734 SK Kapsamında 22-d	19.11.2020
Otomotiv Bölümü Temrinlik Malzeme Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	20.11.2020
Makine Bakım ve Onarımı	Hizmet	4734 SK Kapsamında 22-d	23.11.2020
Akaryakıt Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	24.11.2020
Yangın Tüpleri Dolumu	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	25.11.2020
Ciltli Defter Basımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	25.11.2020
Temizlik Malzemesi Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	27.11.2020
A4 Kağıdı Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	30.11.2020
Kimya Bölümü Malzeme Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	08.12.2020

Tablo 37: İkili Protokol ve Sözleşmeler

KURUMUN ADI	PROTOKOLÜN-SÖZLEŞMENİN KONUSU	BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ
Çay Çok Programlı Anadolu Lisesi	Eğitim, bilim, sanat, spor ve kültürel alanları kapsayan işbirliği ve esasları.	Başlama:18.11.2016 Bitiş:18.11.2021
Çay Şehit Kamil Tuna Anadolu Lisesi	Eğitim, bilim, sanat, spor ve kültürel alanları kapsayan işbirliği ve esasları.	Başlama:21.11.2016 Bitiş:21.11.2021
Çay M.E.M.	Mesleki ve teknik eğitim okul yönetim kurulu çalışma işbirliği komisyonu	Başlama:06.01.2017 Bitiş:06.01.2022

1.3.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdür yardımcısı her türlü idari sorumluluk almakta, personelin görevlendirilmesini ve denetimini sağlamakta, Müdür'e vekâlet etmekte satın alma komisyonunda bulunmakta, yüksekokul staj komisyonuna başkanlık etmekte, her türlü spor ve sosyal faaliyetleri koordine ve denetimini yapmaktadır.

Bölüm Başkanı eğitim öğretim planlamakta, ders programları ve sınav programları yapmakta, koordine etmekte, denetleyen, programlarla ilgili her türlü talepte bulunmakta, program teklifinde bulunmakta, derse girecek öğretim elemanlarının temini ve görevlendirilmesi talebini yapmaktadır.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanılmıştır. İç kontrol sistemiyle işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağlamıştır.

AMAÇ VE HEDEFLER

1.3. BİRİMİN AMAÇLARI

Birimimizin bulunduğu yöre itibariyle eğitim seviyesini en üst düzeye taşımak ve bu kapsamda yeni programlarla güçlü bir meslek yüksekokulu oluşturmak, öğrenci sayısının arttırmak, hem Yüksekokulumuzda öğrenim görmek isteyen öğrencilerimize imkân sağlamak hem de Ülkemize kalifiye eleman, nitelikli ara insan gücü yetiştirmektir.

1.4. BİRİMİN HEDEFLERİ

Birimimizin belirlenen amaçları doğrultusunda akademik personelin nitelik ve nicelik olarak seviyesinin arttırılması ve yerleşkemiz fiziki imkanlarının iyileştirilmesi hedeflenmektedir.

2. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2.1. MALİ BİLGİLER

3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 38: Bütçe Uygulama Sonuçları

TERTİP	KBÖ	TOPLAM BÜTÇE ÖDENEĞİ (TBÖ)	HARCAMA	KBÖ'YE GÖRE HARCAMA %	TBÖ'YE GÖRE HARCAMA %
38.44.05.03.09.4.1 .00.2.01.1.1.01	871.715,00	871.715,00	168.263,41	% 19,30	% 19,30
38.44.05.03.09.4.1 .00.2.01.1.2.01	803.784,00	803.784,00	663.657,39	% 82,56	% 82,56
38.44.05.03.09.4.1 .00.2.01.1.3.01	441.028,00	441.028,00	400.082,24	% 90,71	% 90,71
38.44.05.03.09.4.1 .00.2.01.1.4.01	56.013,00	56.013,00	46.670,80	% 83,32	% 83,32
38.44.05.03.09.4.1 .00.2.01.1.5.01-03	85.383,00	85.383,00	102.733,20	% 120,32	% 120,32
38.44.05.03.09.4.1 .00.2.02.1.6.01	243.000,00	243.000,00	199.756,25	% 82,20	% 82,20
38.44.05.03.09.4.1 .00.2.02.1.6.02	167.000,00	167.000,00	124.045,96	% 74,27	% 74,27
38.44.05.03.09.4.1 .00.2.03.2	45.300,00	45.300,00	44.880,10	% 99,07	% 99,07
38.44.05.03.09.4.1 .00.2.03.3.1.01- 03.3.2.01	10.800,00	10.800,00	2.758,90	% 25,54	% 25,54
38.44.05.03.09.4.1 .00.2.03.5.2.01	300,00	300,00	-	% 00,00	% 00,00
38.44.05.03.09.4.1 .00.2.03.7.3.02	700,00	2554,50	2554,50	% 364,92	% 100,00
38.44.05.03.09.4.1 .00.2.03.8.1.02	1.000,00	500,00	434,26	% 43,42	% 86,85
TOPLAM	2.730.023,00	2.731.377,50	1.755.837,01	% 64,31	% 64,28

Tablo 39: 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			
Öz Gelir	1.755.837,01	670	2.620,65
TOPLAM		670	2.620,65

3.1.2 Mali Denetim Sonuçları

3.1.2.1. Dış Denetim

Meslek Yüksekokulumuz mali denetimi belli dönemlerde rektörlük tarafından görevlendirilen iç denetçiler, Sayıştay görevlileri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve gerekli görüldüğünde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Bu bölümde, Sayıştay Denetçileri tarafından 2020 yılına ilişkin yapılan denetim sonucu Birimimize ulaşan bulgu yoktur. Titizlikle ve gerekli hassasiyet gösterilerek çalışmalar devam etmektedir.

3.1.2.2. İç Denetim

İç Denetim Birimi tarafından 2020 yılında gerçekleştirilen birimimize ilişkin iç denetim sonuçlarına göre herhangi bir bulgu bulunmamakta olup, Titizlikle ve gerekli hassasiyet gösterilerek çalışmalar devam etmektedir.

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 40: Performans Göstergeleri

PERFORMANS GÖSTERGESİ	SONUÇ
P.G. 1.1.1. Akreditasyon süreci başlatılan program sayısı	0
P.G. 1.1.2. Akran değerlendirilmesi yapılan program sayısının biriminizde bulunan toplam program sayısına oranı (%)	0
P.G. 1.2.1. Hizmet içi eğitime (eğiticilerin eğitimi) katılan öğretim elemanı sayısının biriminizde görev yapan toplam öğretim elemanı sayısına oranı (%)	0
P.G. 1.2.2. Ders veren öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı	47,85
P.G. 1.2.3. Değişim programlarına katılan öğretim elemanı sayısının biriminizde görev yapan toplam öğretim elemanı sayısına oranı (%)	0
P.G. 1.3.1. Uluslararası öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%)	0
P.G. 1.3.2. Biriminizin sorumlu olduğu ya da işbirliği yaptığı uluslararası etkinlik sayısı	0
P.G. 1.3.3. Uluslararası değişim programları kapsamında biriminize gelen öğrenci sayısı	0
P.G. 1.4.1. (3+1) sisteminin uygulandığı program sayısı	0
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	0
P.G. 1.4.5. Mezun öğrenci sayısının mezun olabilme durumuna gelen öğrenci sayısına oranı	37,95
P.G. 2.1.1. Üniversite mali kaynaklarıyla tamamlanan proje sayısı	0
P.G. 2.1.2. Üniversite dışı ulusal kurum ve kişilerden sağlanan mali kaynaklarla tamamlanan proje sayısı	0
P.G. 2.1.3. Uluslararası kurum ve kişilerden sağlanan mali kaynaklarla tamamlanan proje sayısı	0
P.G. 2.1.4. Öğretim üyesi başına düşen uluslararası yayın sayısı (Web of Science)	0
P.G. 2.1.5. Öğretim üyesi başına düşen uluslararası atıf sayısı (Web of Science)	0
P.G. 2.3.4. Üniversite adına tescil edilen toplam patent/ faydalı model/ marka sayısı	0
P.G. 2.3.5. Üniversite adına tescil edilen ticarileşmiş toplam patent/ faydalı model /marka sayısı	0
P.G. 3.2.1. Dış danışma kurulları ile yapılan yıllık toplantı sayısı	0
P.G. 3.2.2. Halka açık sosyal faaliyetlerin sayısı	2
P.G. 3.2.3. Çevre duyarlılığı kapsamında dış paydaşlarla yapılan etkinlik sayısı	1
P.G. 3.2.4. Üniversiteyi tanıtıcı ziyaret sayısı	0
P.G. 3.3.2. Mezunlara yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	0
P.G. 3.3.3. Kariyer sahibi mezunlarımızın katılımıyla gerçekleştirilen etkinlik sayısı	0
P.G. 4.2.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitime katılan personel sayısının biriminizde çalışan toplam personel sayısına oranı (%)	0
P.G. 4.2.2. İdari personelin ortalama eğitim düzeyi (İlköğretim=1, Ortaöğretim=2, Ön Lisans=3, Lisans=4, Lisansüstü=5)	22/8=2,75
P.G. 4.2.3. Norm kadro çalışması sonucu tespit edilen akademik personel sayısının karşılanma oranı(%)	0
P.G. 4.2.4. Norm kadro çalışması sonucu tespit edilen idari personel sayısının karşılanma oranı(%)	0
P.G. 4.2.5. Norm kadro çalışması sonucu tespit edilen işçi sayısının karşılanma oranı(%)	0
P.G. 4.3.1. Mali konulara ilişkin verilen eğitimlere katılan sorumlu personel sayısı	0
P.G. 4.3.4. Döner sermaye gelirleri (₺)	0
P.G. 4.4.3. Taşınırıların etkin kullanım oranı [100- (Kayıttan düşen taşınırı/Mevcut taşınırı x 100)]	0

3. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

3.1. GÜÇLÜ YÖNLER

- Genç ve dinamik öğretim elemanı kadrosuna sahip olunması
- Ulusal ulaşım ağı üzerinde bulunması nedeniyle konaklamanın ve ulaşımın kolay ve alternatifli olması
- Öğrencilere nitelikli bilgi ve beceriyi kazandıracak fiziksel ve teknolojik altyapıya yakın ve belirli durumlarda sahip olunması
- İl merkezinden gelen Öğretim Elemanlarının ulaşımında sıkıntı çekmemesi ve yakınlığı sebebiyle Çay Meslek Yüksekokulu'nu tercih etmesi sonucu akademisyen zenginliğine sahip olması,
- Sosyal ve teknik programlarımızda kontenjanların doluluk oranlarının yüksek olması,
- Öğrencilerimiz ile öğretim elemanlarımızın güçlü bir iletişim içinde olması,
- İnternet imkânlarından akademik ve idari personelin hem de öğrencilerimizin faydalanabilmesi

3.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

- Mezunlarla iletişimin yetersiz olması ve mezunlarına ait sosyal bir faaliyetin bulunmaması.
- Kütüphane olanaklarının yeterli olmaması
- Kadrolu Öğretim elemanı sayısının sözel programlar için yetersizliği
- Öğrenci giriş niteliğinin düşük olması, nitelikli öğrencinin azlığı
- Öğrenciye yönelik sosyal hizmetlerin niteliğinin yetersizliği
- İlçemizde Kredi Yurtlar Kurumunun erkek yurdunun olmaması
- Kısıtlı bütçe olanakları

3.3. DEĞERLENDİRME

Birimimiz 1994-1995 Eğitim-Öğretim yılında 2 program ile ön lisans eğitime başlamış olup, 2020-2021 Akademik yılı itibarıyla 5 bölüm/programla normal öğretim ve 1 bölüm/programla İkinci öğretim de 670 genel toplamındaki öğrenciye 5'1 Üniversitemiz muhtelif birimlerinde görevlendirilmeli olmak üzere 15 akademik personel ve 8 idari personel ile hizmet vermektedir.

Birimi'mizin öğrenci potansiyelindeki büyüklük ve çeşitlilik ile yöremizin sosyo-ekonomik yapısındaki gelişmesine önemli bir katkıda bulunduğu yadsınamaz bir gerçektir. Coğrafi bakımdan Birimi'mizin yerleşiminde bulunduğu Çay İlçesi yurdumuzun bütün illeri ile ulaşımı sağlayan önemli karayolları kavşağında bulunması, büyük şehirlere olan yakınlığı avantaj sağlamaktadır. İlçemizden geçen demiryolu ulaşımı da bu anlamda artıları getirmektedir. Tüm bunların gereğinde, yeterli destekler alındığında ülkemiz standartlarında tercih edilebilir seviyeye ulaşmak için üniversite-halk, üniversite-sanayi, üniversite-yerel yönetim işbirliğinin imkanları gözetilerek muhtelif planlamalar söz konusudur.

Bu kapsamda, gelişmeyi amaçlayan Birimi'mizin bu amaca yönelik olarak Üniversitemizce desteklenmesi beklenilmekte ve gerekmektedir.

4. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Çay Meslek Yüksekokulunu öğrenci tercihlerinde üst sıralara taşımak için üniversite-halk, üniversite-sanayi, üniversite-yerel yönetim işbirliğinin daha ileri düzeylere getirilmesi gerekmektedir. Öğrencilerimize özgürlükçü bir ortam sunmak amacıyla siyasi ve politik çekişmelerden uzak güvenli ortamların korunması için gereken tüm tedbirler alınmalıdır.

EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

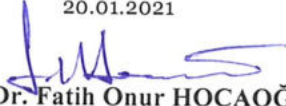
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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 yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

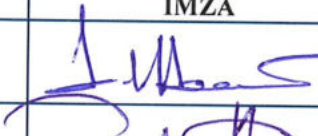
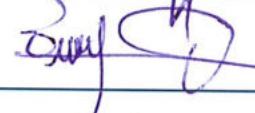
Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

20.01.2021


Prof.Dr. Fatih Onur HOCAOĞLU
Yüksekokul Müdürü

EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU

GÖREVİ	ÜNVANI	ADI SOYADI	İMZA
Başkan	Müdür	Prof.Dr. Fatih Onur HOCAOĞLU	
Üye	Müdür Yrd.	Öğr.Gör. Erdoğan ÖZGÜR	
Üye	Bölüm Başkanı	Dr.Öğr.Üyesi Ahmet DENİZ	
Üye	Bölüm Başkanı	Dr.Öğr.Üyesi Ahmet BÜYÜKBEN	
Üye	Bölüm Başkanı	Öğr.Gör. Muhammed ARSLAN	
Raportör	Yüksekokul Sekreteri	Mehmet Emin DEMİRÖRS	