



AFYON KOCATEPE
ÜNİVERSİTESİ

ÇAY MESLEK YÜKSEKOKULU

2021 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2021 - AFYONKARAHİSAR

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 ve Çocuk Gelişimi olmak üzere toplam 5 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
TABLO LİSTESİ	iv-vi
1. GENEL BİLGİLER.....	1
1.1. MİSYON VE VİZYON.....	1
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1-15
1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	16
1.3.1. İletişim Bilgileri.....	16
1.3.2. Tarihsel Gelişim	16
1.3.3. Örgüt Yapısı.....	17-20
1.3.4. Fiziksel Yapı.....	21
1.3.4.1. Taşınmazlar	21-24
1.3.4.2. Taşınırılar	24
1.3.5. Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar.....	25
1.3.6. İnsan Kaynakları	26
1.3.6.1. Akademik Personel	26-31
1.3.6.2. İdari Personel.....	31-34
1.3.7. Sunulan Hizmetler	34-53
1.3.7.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri	34-43
1.3.7.2. Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri.....	43-47
1.3.7.3. Sosyal Hizmetler.....	47-52
1.3.7.4. İdari Hizmetler.....	52-53
1.3.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	54
2. AMAÇ VE HEDEFLER.....	55
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	55
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	55
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	56-62
3.1. MALİ BİLGİLER	56
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	56-60
3.1.2. Mali Denetim Sonuçları.....	60
3.1.2.1. Dış Denetim.....	60
3.1.2.2. İç Denetim	60
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	63-66
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	63
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER	63
4.3. DEĞERLENDİRME	63

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER	64
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	65
EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU.....	66

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: İletişim Bilgileri.....	16
Tablo 2: Meslek Yüksekokulu Komisyonları.....	17
Tablo 3: ... Bölümü Yönetimi	20
Tablo 4: ... Bölümü Komisyon Bilgileri	20
Tablo 5: Kapalı ve Açık Alan Bilgileri.....	21
Tablo 6: Birim Hizmet Alanları	21
Tablo 7: Eğitim ve Araştırma Alanları	21
Tablo 8: Akademik Personel ve İdari Personel Hizmet Alanları	21
Tablo 9: Konferans Salonu ve Toplantı Salonlarının Sayı ve Kapasitelerine Göre Dağılımı.	21
Tablo 10: Kütüphane Hizmet Alanları	22
Tablo 11: Sosyal Alanların Sayı, Alan ve Kapasitelerine Göre Dağılımı	23
Tablo 12: Diğer Hizmet Alanları.....	23
Tablo 13: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları	24
Tablo 14: Taşıt Sayıları ve Tutarları.....	24
Tablo 15: Taşınırın Etkin Kullanım Oranı.....	24
Tablo 16: Teknolojik Cihazlar	25
Tablo 17: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları	25
Tablo 18: Bilgi Kaynakları	25
Tablo 19: Akademik Personelin Unvanları İtibarıyla Yıllara Göre Dağılımı.....	26
Tablo 20: Ders Veren Öğretim Elemanı Sayılarının Programlar İtibarıyla Dağılımı	26
Tablo 21: Ders Veren Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı	26
Tablo 22: Akademik Personelin Unvan İtibarıyla Çalıştığı Programlara Göre Dağılımı.....	26
Tablo 23: Diğer Kurumlardan/Birimlerden Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri	26
Tablo 24: Diğer Kurumlara/Birimlere Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri.....	27
Tablo 25: Uluslararası Akademik Personel Bilgileri.....	28
Tablo 26: Değişim Programı Kapsamında Gelen/Giden Akademik Personelin Yıllara Göre Dağılımı	28
Tablo 27: Değişim Programı Kapsamında Giden Akademik Personel Bilgileri.....	28
Tablo 28: Değişim Programı Kapsamında Gelen Akademik Personel Bilgileri.....	28
Tablo 29: Akademik Personelin Yaşlara Göre Dağılımı	29
Tablo 30: Akademik Personelin Kıdem/Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı	29
Tablo 31: Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	29
Tablo 32: Akademik Personelin Temel Eğitim Alanlarına Göre Dağılımı	30
Tablo 33: Hizmet İçi Eğitime (Eğiticilerin Eğitimi) Katılan Akademik Personel Sayıları	30
Tablo 34: Birim Tarafından Düzenlenen Hizmet İçi Eğitime (Eğiticilerin Eğitimi) Katılan Akademik Personel Sayıları.....	30
Tablo 35: Birim Tarafından Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim (Eğiticilerin Eğitimi) Bilgileri ..	30
Tablo 36: Akademik Personel Memnuniyet Düzeyi	31
Tablo 37: İdari Personel Sayıları.....	31
Tablo 38: İdari Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı.....	31

Tablo 39: İdari Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı	31
Tablo 40: İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı	32
Tablo 41: İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	32
Tablo 42: İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	32
Tablo 43: İdari Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri	33
Tablo 44: Ders Veren İdari Personel Bilgileri	33
Tablo 45: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden İdari Personel Bilgileri	33
Tablo 46: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen İdari Personel Sayıları	33
Tablo 47: İdari Personel Memnuniyet Düzeyi	34
Tablo 48: Program Bilgileri	34
Tablo 49: Akredite Program Sayıları	34
Tablo 50: Akreditasyon Süreci Başlatılan Program Bilgileri	35
Tablo 51: Akran Değerlendirmesi Yapılan Program Sayıları	35
Tablo 52: Akran Değerlendirmesi Yapılan Program Bilgileri	35
Tablo 53: Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi Uygulanan Program Sayıları	35
Tablo 54: Kontenjanların Doluluk Oranı	36
Tablo 55: Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Başarı Sıralamaları	36
Tablo 56: Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları	36
Tablo 57: Yıllar İtibarıyla Öğrenci Sayıları	37
Tablo 58: Öğrenim Türlerine Göre Öğrenci Sayıları	37
Tablo 59: Yaz Okulunda Öğrenim Gören Öğrenci Sayıları	37
Tablo 60: Formasyon Eğitimi Sertifika Programı Öğrenci Sayıları	37
Tablo 61: Öğrencilerin Temel Alanlara Göre Dağılımı	38
Tablo 62: Öğrencilerin İllere Göre Dağılımı	38
Tablo 63: Yıllar İtibarıyla Uluslararası Öğrenci Sayıları	38
Tablo 64: Uluslararası Öğrenci Bilgileri	39
Tablo 65: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Öğrenci Sayıları	40
Tablo 66: Değişim Programı Kapsamında Giden Öğrenci Sayısı	40
Tablo 67: Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı	41
Tablo 68: Staj Yapan Öğrenci Bilgileri	41
Tablo 69: İşletmede Mesleki Eğitim Kapsamında Eğitim Uygulamalarına Katılan Öğrenci Sayıları	41
Tablo 70: Mezun Durumuna Gelen ve Mezun Olan Öğrenci Sayıları	42
Tablo 71: Mezun Bilgi Sistemine Kaydedilen Öğrenci Bilgileri	42
Tablo 72: Öğrenci Memnuniyet Düzeyi	43
Tablo 73: Yıllık Ders Saati Sayıları	43
Tablo 74: Teknoparklarda Kurulan Şirket Sayıları	43
Tablo 75: Öğretim Elemanları ve Öğrencilerin Teknoparklardaki Şirket Bilgileri	43
Tablo 76: Proje Bilgileri	44
Tablo 77: Tamamlanan Proje Sayıları ve Proje Harcama Tutarları	44
Tablo 78: Yıllar İtibarıyla Buluş Sayıları	45
Tablo 79: Tescil Başvurusu Yapılan Buluş Bilgileri	45
Tablo 80: Tescil Edilen Buluş Bilgileri	45
Tablo 81: Ticarileşen Buluşlar	45
Tablo 82: Bilimsel Yayınlar	46
Tablo 83: Öğretim Elemanlarının Uluslararası Yayın ve Atıf Sayıları (Web of Science)	46
Tablo 84: ISI İndekslerine Giren Dergilerde Görevli Akademik Personel Sayısının Dağılımı	46
Tablo 85: Ulusal ve Uluslararası Hakemlik Sayıları	46
Tablo 86: Öğretim Elemanlarının Aldıkları Burs Bilgileri	47

Tablo 87: Öğretim Elemanlarının Aldıkları Ödül Bilgileri.....	47
Tablo 88: Spor Tesislerinde Gerçekleştirilen Faaliyet Bilgileri	47
Tablo 89: Öğrencilerin/Takımların Turnuvalarda/Sanatsal-Kültürel Yarışmalarda Kazandıkları Ödüller/Dereceler	48
Tablo 90: Halka Açık Sosyal Faaliyetlerin Sayısı.....	48
Tablo 91: Çevre Duyarlılığı Kapsamında Dış Paydaşlarla Yapılan Etkinlik Bilgileri	48
Tablo 92: Mezunlara Yönelik Düzenlenen Etkinlik Bilgileri	49
Tablo 93: Kariyer Sahibi Mezunların Katılımıyla Gerçekleştirilen Etkinlik Bilgileri	49
Tablo 94: Müze, Koleksiyon ve Sergilere Üniversite Dışından Gelen Ziyaretçi Sayısı.....	49
Tablo 95: Diğer Uygulama ve Hizmet Faaliyetleri Sayıları.....	49
Tablo 96: Birimi Tanıtıcı Ziyaretler	50
Tablo 97: Burs Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Sayıları	50
Tablo 98: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	51
Tablo 99: Öğrenci Kulüp ve Topluluklarının Yürüttüğü Faaliyet Bilgileri	51
Tablo 100: Öğrencilerin Mesleki Gelişim ve Kariyerlerine Yönelik Düzenlenen Eğitsel Etkinlik Bilgileri.....	51
Tablo 101: Diğer Eğitim Faaliyet Bilgileri	52
Tablo 102: Dış Paydaş Memnuniyet Düzeyi.....	52
Tablo 103: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler	52
Tablo 104: İkili Protokol ve Sözleşmeler	53
Tablo 105: Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	54
Tablo 106: Birim Danışma Kurulu	54
Tablo 107: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları	56
Tablo 108: Bütçe Uygulama Sonuçları.....	57
Tablo 109: Birim Bütçesinden Gerçekleştirilen Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyetleri.....	57
Tablo 110: Döner Sermaye İşletmesi Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları	59
Tablo 111: Döner Sermaye Gelirleri	59
Tablo 112: Birim Bütçesinden Öğretim Elemanı Başına Düşen Döner Sermaye Gelirleri	60
Tablo 113: Performans Göstergeleri.....	60-62

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.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

GÖREV UNVANI	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
--------------	-------------------

Görev Yetki ve Sorumluluklar

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen aşağıdaki görevleri yapmak.

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Ayrıca,

- Yüksekokul vizyonunu ve misyonunu belirleyerek, çalışanlarla paylaşmak ve gerçekleştirilmesini takip etmek.
- Yüksekokulu üniversite senatosunda ve üniversite dışında temsil etmek.
- Yüksekokulun stratejik planının ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Yüksekokul kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Afyon Kocatepe Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- Harcama yetkisine sahip olmak.

Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

GÖREV UNVANI**MÜDÜR YARDIMCISI (Eğitim-Öğretim ile İdari Mali İşler)****Görev Yetki ve Sorumluluklar**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek.
- Birimin tüm sevk ve idaresinde müdüre birinci derecede yardımcı olarak Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.
- Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla eğitim- öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit ederek çözüme kavuşturmak ve eğitim-öğretim yılı sonlarında ve istendiğinde Yüksekokulun eğitim-öğretim durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
- Yüksekokuldaki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında ve Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında müdüre yardımcı olmak.
- Müfredat, ders içerikleri, ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve uygulamak.
- Yüksekokulda gerçekleştirilen sınavların hazırlanmasını, sınav tarih, saat ve yerlerin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin ders muafiyetleri, sınav sonuçlarına yapılan itirazları ile mazeret sınav isteklerini değerlendirmek, kayıt dondurma isteklerini değerlendirmek ve öğrenci disiplin olayları ile ilgili çalışmaları yaparak sonuçlandırmak.
- Yüksekokul bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokul tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Yüksekokulda idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla mevzuatı sürekli takip etmek.
- Yüksekokulun idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında müdüre yardımcı olmak.
- Yüksekokulun Stratejik Planı'nın hazırlanmasında, Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında ve Yüksekokul Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- Ders görevlendirme formlarının düzenlenmesi ve kontrolünü sağlamak.
- Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek.
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

GÖREV UNVANI**MYO SEKRETERİ****Görev Yetki ve Sorumluluklar**

- Yüksekokulun üniversite içi ve dışı idari işlerin yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul ve Yönetim Kurullarında raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak.
- Müdürün uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak.
- Birim Gerçekleştirme görevlisi olarak Yüksekokul tahakkuk işlemleri ile mal / malzeme ve hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul bütçe taslağı ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak.
- Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile (ösym, aöf vb.) sınavların güvenli şekilde yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokul kamu imkanlarının daha etkin, verimli ve tasarruflu kullanılmasını takip etmek.
- Yüksekokul idari birimlerindeki (personel, öğrenci, taşınır, temizlik, güvenlik, yazışma, arşivleme, satın alma, bakım onarım vb.) tüm idari iş ve işlemleri koordine etmek; verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim-gözetim görevini yapmak.

GÖREV UNVANI	YÖNETİM KURULU
---------------------	-----------------------

Görev Yetki ve Sorumluluklar

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen aşağıdaki görevleri yapmak:

- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek.
- Yüksekokul eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun bütçe tasarısını hazırlamak.
- Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

GÖREV UNVANI	YÜKSEKOKUL KURULU
---------------------	--------------------------

Görev Yetki ve Sorumluluklar

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen aşağıdaki görevleri yapmak:

- Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek.
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

GÖREV UNVANI	BÖLÜM BAŞKANI
---------------------	----------------------

Görev Yetki ve Sorumluluklar

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Bölüm kuruluna başkanlık etmek.
- Bölümün ihtiyaçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak rapor etmek.
- Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Yüksekokul Müdürlüğüne iletmek.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- Yüksekokul Kuruluna katılarak kurula bölüm hakkında gerekli bilgileri sunmak.

GÖREV UNVANI**ÖĞRETİM ÜYESİ****Görev Yetki ve Sorumluluklar**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda ve Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen aşağıdaki görevleri yapmak:

- Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlüdür.
- Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutur veya uygular.
- Haftada asgari on iki saat ders vermekle yükümlüdür.
- Avrupa Yabancı Diller Ortak Çerçevesi kapsamında Öğrenim, Öğretim ve Değerlendirme (Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment) ile ilgili tam bilgi ve donanıma sahip olmak.
- Vermekle yükümlü olduğu dersleri Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesinde (TYYÇ) oluşturmak ve şekillendirmek.
- Kendini yabancı dil, akademik bilgi, entelektüel donanım açısından sürekli geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak.
- Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak.
- Bölüm içi komisyonlarda gerektiğinde görev alarak, yabancı dil eğitim ve öğretim faaliyetlerinin kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak.
- Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek.
- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
- Sınav hazırlanması ve değerlendirilmesi gibi süreçlerde verilen görevleri yerine getirmek ve sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- Yüksekokul tarafından planlanan ve organize edilen hizmet içi eğitimlerine katılmak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve verimli kullanmak.
- Ekip çalışmasına önem vermek ve ekibin bir bireyi olarak uyum sağlamak.
- Müdürün ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

GÖREV UNVANI**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ****Görev Yetki ve Sorumluluklar**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda ve Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen aşağıdaki görevleri yapmak:

- Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlüdür.
- Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutur veya uygular.
- Haftada asgari on iki saat ders vermekle yükümlüdür.
- Vermekle yükümlü olduğu dersleri Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesinde (TYYÇ) oluşturmak ve şekillendirmek.
- Kendini yabancı dil, akademik bilgi, entelektüel donanım açısından sürekli geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak.
- Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak.
- Bölüm içi komisyonlarda gerektiğinde görev alarak, yabancı dil eğitim ve öğretim faaliyetlerinin kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak.
- Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek.
- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
- Sınav hazırlanması ve değerlendirilmesi gibi süreçlerde verilen görevleri yerine getirmek ve sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- Yüksekokul tarafından planlanan ve organize edilen hizmet içi eğitimlerine katılmak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve verimli kullanmak.
- Ekip çalışmasına önem vermek ve ekibin bir bireyi olarak uyum sağlamak.
- Müdürün ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

GÖREV UNVANI**MUAYENE KABUL KOMİSYONU****Görev Yetki ve Sorumluluklar**

- Onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak.
- Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzelttirmek.
- Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.

GÖREV UNVANI**SATIN ALMA KOMİSYONU****Görev Yetki ve Sorumluluklar**

- Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Yüksekokulda ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve iş gücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek.
- Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak.
- En iyi malzeme veya iş gücünü en uygun fiyata almak.
- Satın alma ile ilgili bütçe planlamasına yardımcı olmak.
- Satın Alma Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Firmalardan gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek ve en uygun fiyatı veren firmayı gerektiğinde sözleşme imzalamak üzere Müdürlüğe davet etmek.
- Alımı yapılacak olan mal ve malzemenin hangi tarihte teslim edileceğine dair ve ne kadar bedelle firmada kaldığını sözleşmede belirtmek.
- Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzeme faturasını kontrol ederek Müdürlük Makamına teslim etmek.

GÖREV UNVANI**ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ****Görev Yetki ve Sorumluluklar**

- Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.
- Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak.
- Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak.
- Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek ve puantajlarını hazırlayarak Rektörlüğe bildirmek.
- Sınav evrakının teslim edilmesi işlemlerini takip etmek.
- Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.
- Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak.
- Kurul kararı ile devamsızlıktan kalan öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.

GÖREV UNVANI	PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ
---------------------	----------------------------------

Görev Yetki ve Sorumluluklar

- Personelin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak.
- Personele gelen tebliğ yazılarının ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlamak.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak.
- Personelin almış olduğu sağlık raporlarını hastalık izin olurlarına çevirerek AKÜ personel programına girmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
- Personel işleri ile ilgili Yüksekokula gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun akademik personel ihtiyacı, alımı, kadro talepleri ve ilgili yazışmalarını hazırlamak.
- Personelin doğum öncesi ve sonrası ile doğum yardımı, evlenme izni, ölüm izni vb. özlük haklarını takip etmek.
- Personel özlük dosyalarını oluşturmak.
- Akademik personelin görev süresi uzatımı yazışmalarını takip etmek.
- Akademik ve idari personelle ilgili birim adına yapılacak anket çalışmalarını yürütmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Personelin disiplin işlerine ait yazışmaları yürütmek.
- Personelin görev atama ve görev değişiklik yazılarını hazırlamak.
- Personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve AKÜ personel programına girmek.
- Personelin yurtdışı izin istekleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Sürekli işçi kadrosuna tabi personelin puantaj, mesai takip vb. formlarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- Personel ve yazı işleri ile ilgili Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.

GÖREV UNVANI	TAHAKKUK İŞLERİ GÖREVLİSİ
---------------------	----------------------------------

Görev Yetki ve Sorumluluklar

- Tahakkuk bürosuna işlem yapılmak üzere gelen mali içerikli evrakların yasalara uygunluğunu kontrol etmek ve bu konuda gerekli tedbirleri alarak üst birimlere bilgi vermek.
- Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.
- Yüksekokul kadrosunda bulunan personelin maaş, ek ders, mesai ücretleri, yolluk – yevmiye, ölüm ve giyim yardımı, ek ödeme (döner sermaye) ücreti vb. ödemelerine ait bordro, ödeme emri gibi her türlü evrakı bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Sosyal Güvenlik Kurumuna ait yasal bildirimlerini yapmak. Yersiz ödemeler için kişi borcu çıkarmak ve tahsilini sağlamak. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına tahakkuk evraklarını teslim etmek ve takibini yapmak.
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin yönetimin bilgisi dışında ilgisi olamayan kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.
- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
- Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek.
- Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini sürekli kontrol etmek ve üst yönetimi bu konuyla ilgili bilgilendirmek.
- Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerin içerik ve sayısal olarak tam olmasını sağlamak.
- Birim Faaliyet Raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak.
- Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek.
- Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik ve uyum ilkelerine uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.
- Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliği”ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

GÖREV UNVANI	SATINALMA GÖREVLİSİ
---------------------	----------------------------

Görev Yetki ve Sorumluluklar

- Talep neticesinde satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin piyasa araştırması işlemi için gerekli yazışmaları yapmak ve formları düzenlemek, piyasa araştırması sonuçlanan işlere ait belgeleri ilgili komisyona sunmak.
- Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve yöneticilerin onayına sunma.
- Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek.
- Kamu İhale Kanunu uyarınca Yüksekökol bütçesinde ödenek bulunan tertiplerinden ihtiyaç olan mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili gerekli olan (Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli, piyasa araştırma formu, piyasa fiyat araştırma tutanağı, muayene raporu, ödeme emri belgesi v.b.) belgeleri hazırlamak ve evrakların takibini yapmak.
- Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek.
- Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, gerekli malzemelerin ihale ile satın alım yasal işlemlerinin yapılarak gelen malın ambara teslim edilmesini ve resmi kayıtlara alınmasını sağlamak.
- Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini takip etmek ve gerek görüldüğü durumlarda üst yönetimi bilgilendirmek.
- Birim Faaliyet raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak.
- Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek.
- Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde yürütmek.
- Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

GÖREV UNVANI	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
---------------------	--------------------------------

Görev Yetki ve Sorumluluklar

- Birime ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek.
- Birim tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirlerine bildirmek.
- Satın alınan, nakil veya hibe yoluyla birime gelen tüketim ve demirbaş malzemelerinin birim deposuna girişini sağlamak.
- Nakil giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşen malzemelerle ilgili devir işlemleri ile kayıt terkin işlemlerini yürütmek.
- Kayıt altında bulunan taşınır (demirbaş) malzemelerin taşınır numaralarının malzeme üzerine yazılmasını veya etiket olarak yapıştırılmasını sağlamak.
- Birim kayıtlarında bulunan malzemelerin kullanıma verilmesi durumunda kişi veya toplu zimmet işlemlerini yapmak.
- Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak, imza altına almak ve uygun yerlere asılmasını sağlamak.
- Birim depo sorumlusu olarak görev yapmak.
- Kullanımda olmayan ve program üzerinde depoda görünen malzemelerle fiilen depoda bulunan malzemelerin sayısal ve nitelik olarak eşit olmalarını sağlamak.
- Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik (günlük-haftalık-aylık-üç aylık-yıllık vb.) yapılması gereken işlemleri belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek.
- Taşınırların yılsonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza altına alınmasını sağlamak ve bu belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını muhafaza edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına katılmak.

GÖREV UNVANI	FOTOKOPİ VE SANTRAL GÖREVLİSİ
---------------------	--------------------------------------

Görev Yetki ve Sorumluluklar

- Fotokopi ve baskı hizmetini herkese eşit olacak şekilde, düzgün, hızlı ve en ekonomik şekilde yerine getirmek
- Baskı ve Fotokopi odasının güvenliğini sağlamak, odaya gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek,
- Özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek, öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarına yardımcı olmak,
- Odaya, özellikle sınav dönemlerinde hiçbir öğrencinin girmesine izin vermemek, gerekirse baskı sırasında odanın kilitli kalmasını sağlamak,
- Birimin sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
- Yüksekokula gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

GÖREV UNVANI	TEKNİK HİZMETLER GÖREVLİSİ
---------------------	-----------------------------------

Görev Yetki ve Sorumluluklar

- Birimin bina, atölye ve laboratuvarlarında bulunan tüm cihazların çalışır halde olup olmadığını kontrol etmek, arızalı cihaz var ise ilgililere haber vererek arızanın giderilmesini sağlamak, bakımlarını yaptırmak.
- Mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını yaptırmak ve gerektiğinde bunları fiilen kullanmak,
- Yüksekokula alınan cihazların arızası olup olmadığına bakmak, muayenesini yapmak ve gerektiğinde bunları fiilen kullanmak,
- Sorumluluk alanındaki araç-gereç ve diğer materyalleri korumak, saklamak, periyodik kontrollerini yapmak, bakım ve onarım gerektiren durumlarda amirlerine bilgi vermek,
- İhtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, makine teçhizat ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak,
- Yüksekokuldaki akademik personelinin çalışmalarında gerekli olan malzemelerin temini konusunda yardımcı olmak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenecek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak,
- Binanın korunma, tertip, düzen ve temizlik konularında planlar geliştirerek, ilgili birim amirlerinin bilgisi ve onayı ile hayata geçirmek,
- Binayı sık sık kontrol ederek, sonuçlarını ilgililere bildirmek, kısa ve uzun vadede yapılacak işleri planlayarak, binanın sürekli bakımlı ve hazır tutulmasını sağlamak,
- Birime ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük onarımları yapmak, yapılamayanları, ilgililere bildirerek, yapılmasını sağlamak,
- Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlamak,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Teknik Hizmetler Görevlisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

GÖREV UNVANI	HİZMETLİ
---------------------	-----------------

Görev Yetki ve Sorumluluklar

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak.
- Periyodik olarak saatlik, günlük, haftalık vb. yapılması ve takip edilmesi gereken işleri aksatmadan zamanında yerine getirmek.
- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere yardımcı olmak.
- Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olmak.
- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
- Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek.
- Gün sonunda binayı terk ederken projeksiyon, bilgisayar, yazıcı, vb. elektronik aletleri kontrol etmek; kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak; gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. kapatmak.
- Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.
- Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

GÖREV UNVANI	GÜVENLİK GÖREVLİSİ
---------------------	---------------------------

Görev Yetki ve Sorumluluklar

- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanunu 7. Maddesinde yer alan özel güvenlik görevlilerinin yetkileri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- 28.10.2020 tarih ve 2020/51 sayılı Üniversitemiz Senato Kararı ile yürürlüğe giren Güvenlik Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönerge kapsamındaki görevleri yapmak.
- Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları yönetime ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar varsa şüphelileri tespit etmek, gözetim altında bulundurmak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak.
- Ziyaretçilerin giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak, öğrencilerin kimlik kontrolünü yapmak, konulan kurallara uymalarını temin etmek ve uygulamak.
- Binalarda içeriden veya dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple yönetim tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda üst aramalarını detektörle yapmak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.
- Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.
- Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek.
- Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak.

1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. İletişim Bilgileri

Tablo 1: İletişim Bilgileri

(Unvanı) Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Prof.Dr. Fatih Onur HOCAOĞLU	Müdür	0272 2283512	hocaoğlu@aku.edu.tr
Öğr.Gör. Erdoğan ÖZGÜR	Müdür Yardımcısı	0272 2283517	eo zgur@aku.edu.tr
Mehmet Emin DEMİRÖRS	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	0272 2283514	medemir@aku.edu.tr

Birim Web Adresi

<https://caymyo.aku.edu.tr/>

Birim Mail Adresi

caymyo@aku.edu.tr

Birim Santral Telefon Numarası

0272 2283529-2283535

Birim Adresi

Elbiz Mah.Mustafa Kızıloğlu Cad.No:1 Çay/AFYONKARAHİSAR

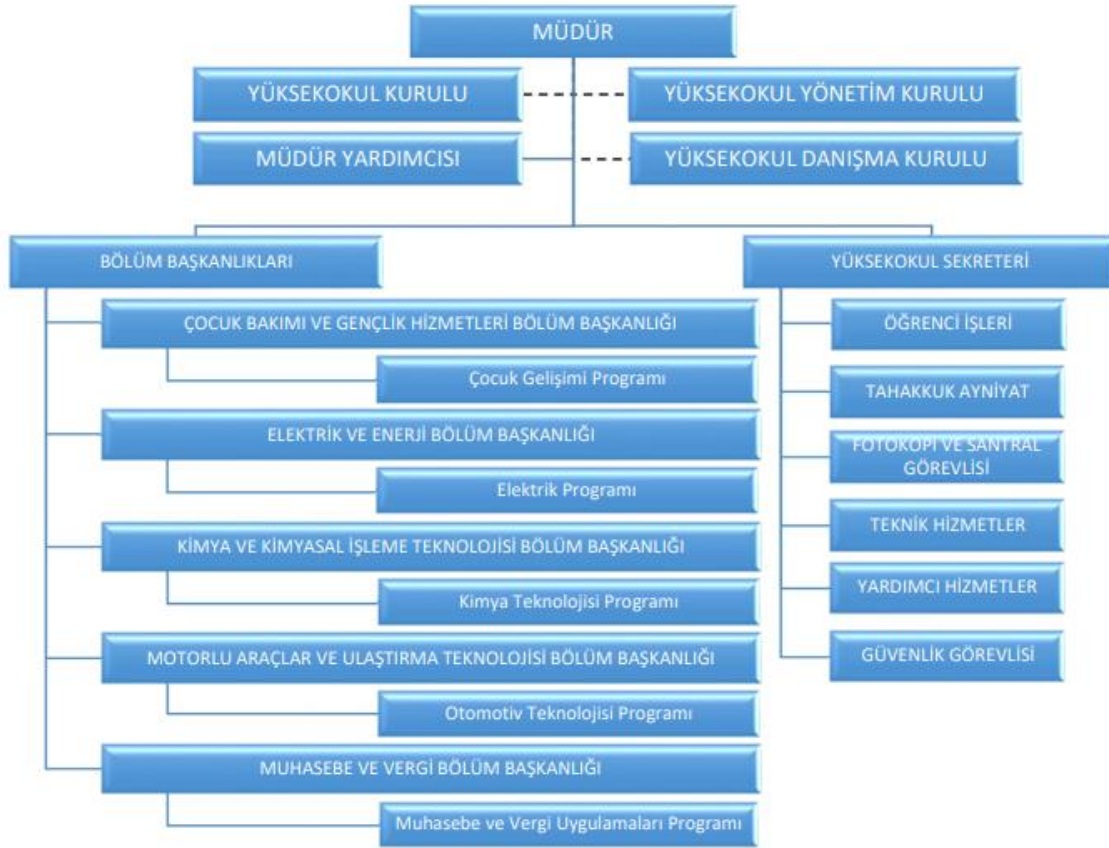
1.3.2. Tarihsel Gelişim

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.

1.3.3. Örgüt Yapısı

Çay Meslek Yüksekokulu Organizasyon Şeması



Tablo 2: Meslek Yüksekokulu Komisyonları

Komisyonun Adı	Komisyon Üyeleri
Ders Programı	Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanları
Sınav Programı	Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanları
Mezuniyet	Müdür, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri Personeli ve Kütüphane Personeli
Staj	Bölüm Başkanı, Bölümden 1 Üye ve Diğer Bölümlerden 1 Üye
Muafiyet ve İntibak	Bölüm Başkanı ve Bölümden 1 Üye
Web Tasarım	Müdür Yardımcısı ve Dr:Öğr. Üyesi Ahmet DENİZ
Akademik Teşvik	Müdür Yardımcısı, Dr:Öğr. Üyesi Ahmet BÜYÜKBEN VE Öğr.Gör. Muhammed ARSLAN

Aşağıda yer alan başlıklarda biriminizde bulunan bölümlerle ilgili açıklamalara yer verilecektir. Eğer biriminizde birden fazla bölüm bulunuyorsa ilgili bölümlere ilişkin başlıklara alfabetik sıraya uygun olarak yer veriniz.

a) Çocuk Gelişimi Bölümü

Bölüm Eğitim Amaçları

1-0-18 yaşlar arasındaki yaşı ile uyumlu gelişim gösteren, özel gereksinimli, korunma ihtiyacı olan, çalışan, mülteci, suça sürüklenen çocuklar ile hastanede yatan çocukların zihinsel, dil, motor, sosyal, duygusal gelişimlerini ve öz bakım becerilerini değerlendirebilecek bilgi, beceri, deneyim ve farkındalığı kazanmak.

2-Bilgi, beceri, deneyim ve farkındalığı kullanarak kamu ve özel hastaneler, özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri ile eğitim kurumlarının farklı kademelerinde, Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'na bağlı çocuk evleri ve sevgi evlerinde, Adalet Bakanlığı'na bağlı çocuk izlem merkezlerinde, çocuk mahkemelerinde, sivil toplum örgütleri ve gönüllü kuruluşlarda istihdam edebilecek gelişimi sağlamak.

3-Alınan eğitime ilave olarak yaşam boyu eğitim becerisi elde etmek.

4-Alana ilişkin akademik çalışmaları takip etmek.

5-Alana ilişkin mesleki çalışmaları takip etmek.

6-Alana ilişkin sosyal çalışmaları takip etmek.

7-Yaşam boyu eğitim ilkesiyle, bilgi çağı ve iş yaşamının gereklerine uygun ve çağdaş öğretim yöntemleri ile yaşam becerileri kazanmak

8-Evrensel, kültürel değerlere, mesleki etik yeterlilik ve bilincine sahip, bireysel ve mesleki alanda yaşam boyu öğrenme bilinci ile bilim ve teknolojideki sektörel gelişmeleri izleyen ve kendini sürekli yenileyen geliştiren, güvenlik, sağlık ve çevre koruma önlemleri ile konusunda bilgi, beceri, yeterlilik ve bilince sahip olabilmek.

9-Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli yöntem, teknik hizmet ve teknolojileri belirleyerek etkin bir şekilde kullanabilmek, uygulamalarda karşılaştığı öngörülmemeyen problemlere çözüm üretebilmek, çalışma guruplarında sorumluluk alabilen veya bireysel çalışabilme becerisine sahip, etkili iletişim kurabilen, hoşgörülü, sabırlı ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olabilmek.

10-Eğitim ve bakım hizmetleri ile ilgili konularda yeterli alt yapıya sahip alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilen ve değerlendirebilen, sorunları tanımlayabilen çözüm önerileri geliştirebilen bireyler yetiştirmek.

Bölüm Tarihçesi

2008-2009 eğitim öğretim döneminde ilk öğrencilerini kabul eden çocuk bakım ve gençlik hizmetleri bölümüne 39 öğrenci kayıt yaptırmıştır. 2009-2010 eğitim öğretim döneminde 40 öğrenci; 2010-2011 eğitim öğretim döneminde 41; 2011-2012 eğitim öğretim döneminde 40; 2012-2013 eğitim öğretim döneminde 41; 2013-2014 eğitim öğretim döneminde 50; 2014-2015 eğitim öğretim döneminde 52; 2015-2016 eğitim öğretim döneminde 52; 2016-2017 eğitim öğretim döneminde 58; 2017-2018 eğitim öğretim döneminde 66; 2018-2019 eğitim öğretim döneminde 73; 2019-2020 eğitim öğretim döneminde 76; 2020-2021 eğitim öğretim döneminde 81; 2021-2022 eğitim öğretim döneminde 82 öğrenci kabul edilmiştir.

Bölüm Öğretim Elemanı Sayısı

2 Öğretim Görevlisi

Bölüm Öğrenci Sayısı

Çocuk Gelişimi 166 Çocuk Gelişimi (İ.Ö.) 23 = Toplam 89 öğrenci.

b) Elektrik Bölümü

Bölüm Eğitim Amaçları

1-Temel elektrik konusunda yeterli bilgiye sahip bireyler yetiştirmek

2-Sanayide kullanılan elektrik sistemi ve ekipmanları tanıyan bireyler yetiştirmek

3-Bilgisini endüstriyel sistem ve ekipmanlarda uygulayan nitelikli ara insan gücü yetiştirmek

- 4-Endüstrinin ihtiyaç duyduğu özellikleri bilerek kendisini güncelleyen öz güveni olan teknik elemanlar yetiştirmek
- 5-Problem çözme, doğru karar verme özelliğine sahip elektrik teknikeri yetiştirmek
- 6-İletişimi kuvvetli elektrik teknikeri yetiştirmek

Bölüm Tarihçesi

Çay Meslek Yüksekokulu Elektrik Programı 1995-1996 Eğitim-Öğretim Yılında kurularak halen eğitime devam etmektedir. 2 yıl süreli (4 yarıyıl, her yarıyıl en az 15 hafta) eğitim- öğretim vermektedir. Öğrencilerimiz 4 (dört) yarıyıllık eğitimleri boyunca sanayiye yönelik deneyimini ve uygulamaya yönelik beceri kazanımlarını artırmak amacıyla okul bünyesinde bulunan laboratuvar ve Elektrik atölyelerinde, derslerde anlatılan teorilerin uygulama çalışmalarını da yapmaktadırlar. Elektrik programımızda verilen teorik dersler ve laboratuvar uygulamalarının yanında yöremizde bulunan fabrika, elektrik santralleri gibi endüstri işletmelerine düzenlenen teknik geziler ile endüstrinin büyük ihtiyaç duyduğu kendine öz güveni olan, hata bulma, problem çözme, doğru karar verme, işlem ve fonksiyonların planlanması özelliklerine sahip elektrik teknikeri yetiştirmektedir. Ayrıca eğitim süresi içerisinde 30 işgünü süresince endüstriye dayalı öğrenim (staj) yaptırılmaktadır

Bölüm Öğretim Elemanı Sayısı

1 Doktor Öğretim Üyesi 2 Öğretim Görevlisi

Bölüm Öğrenci Sayısı

Elektrik 104 öğrenci.

c) Kimya Teknolojisi Bölümü

Bölüm Eğitim Amaçları

1-Kimya Teknolojisi Programı mezunları, program özgörevleriyle uyumlu bir şekilde ve kazandığı akademik birikimini de kullanarak hem kamu hem de özel sektördeki kimya veya kimya ile ilintili işletme veya sektörlerde görev alırlar.

2-Kimya Teknolojisi Programı mezunları, kimya veya kimya ile ilintili işletmelerin kimya laboratuvarlarında Kimya Teknikeri veya üretim bantlarında Süreç/Proses Teknikeri olarak meslek yaşantılarını sürdürmektedirler.

Bölüm Tarihçesi

2002-2003 Akademik Yılında “Kimya” ismi ile Teknik Programlar Bölümü altında açılan program 2009 yılında Teknik Programlar Bölümü içerisinde çıkarılarak “Kimya Teknolojisi” programı adında Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri Bölümü çatısında toplanmıştır. 2012- 2013 Akademik Yılında ise İKMEP programına dahil olmuştur. Programın eğitim-öğretim faaliyetleri kendi alanlarında uzman öğretim elemanlarımız tarafından yürütülmektedir. Kimya Teknolojisi Programında 2 yıl süre ile (4 yarıyıl, her yarıyıl en az 14 hafta) eğitim-öğretim verilmektedir. Öğrenciler, mezuniyet öncesinde toplam 6 haftalık staj yapmaktadırlar.

Bölüm Öğretim Elemanı Sayısı

2 Doktor Öğretim Üyesi 1 Öğretim Görevlisi

Bölüm Öğrenci Sayısı

Kimya Teknolojisi 73 öğrenci.

d) Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölümü

Bölüm Eğitim Amaçları

- 1-Muhasebe alanındaki temel bilgileri kavrayabilme,
- 2-Muhasebenin fonksiyonlarını ve önemini kavrayabilme,
- 3-Muhasebe mesleği ile ilgili mevzuatı takip edilebilme,
- 4-Muhasebe defter kayıtlarını oluşturabilme becerisi,
- 5-Finansal tabloları tanzim edebilme,
- 6-Finansal yapıyı analiz etme ve karar verme sürecinde finansal değerleri kullanabilme

Bölüm Tarihçesi

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları programı Çay Meslek Yüksekokulu bünyesinde 2000 yılında kuruldu. İlk öğrenci alımı 2000-2001 eğitim öğretim yılında gerçekleştirdi. Günümüze kadar Muhasebe programında yapılan güncellemeler bağlı olarak ders içeriği ve program adı değişikliğe uğradı.

Bölüm Öğretim Elemanı Sayısı

3 Öğretim Görevlisi

Bölüm Öğrenci Sayısı

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları 46 öğrenci.

e) Otomotiv Teknolojisi Bölümü

Bölüm Eğitim Amaçları

- 1-Öğrenciye etik ve ahlâki duyarlılık çerçevesinde kendini otomotiv alanında sürekli geliştiren bir birey haline getirmek
- 2-Öğrencinin güncel otomotiv sektörünü tanıyan, sorumluluklarını zamanında ve yeterli özen ile yerine getiren, takım çalışmasına yatkın bir ara eleman olmasını sağlamak
- 3-Mezun öğrencinin paydaşların beklentilerini karşılmasını sağlamak

Bölüm Tarihçesi

1995-1996 Eğitim Öğretim yılında Motor Bölümü olarak açıldı, 1998-1999 yılında ismi Otomotiv olarak 2009-2010 Eğitim Öğretim yılında da Otomotiv Teknolojisi olarak değişti.

Bölüm Öğretim Elemanı Sayısı

3 Öğretim Görevlisi

Bölüm Öğrenci Sayısı

Otomotiv Teknolojisi 106 öğrenci.

Tablo 3: Bölüm Yönetimleri

(Unvanı) Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Öğr.Gör. Erdoğan ÖZGÜR	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölüm Başkanı V.	0272 218 35 17	eozgur@aku.edu.tr
Dr.Öğr.Üyesi Ahmet DENİZ	Elektrik ve Enerji Bölüm Başkanı	0272 218 35 01	ahmetdeniz@aku.edu.tr
Dr.Öğr.Üyesi Ahmet BÜYÜKBEN	Kimya ve Kim. İşl.Tekn. Bölüm Başkanı	0272 218 35 00	buyukben@aku.edu.tr
Öğr.Gör. Erdoğan ÖZGÜR	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölüm Başkanı V.	0272 218 35 17	eozgur@aku.edu.tr
Öğr.Gör. Muhammed ARSLAN	Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Tekn.Bölüm Başkanı V.	0272 218 35 05	muarslan@aku.edu.tr

Tablo 4: MYO Komisyon Bilgileri

Komisyonun Adı	Komisyon Üyeleri
Ders Programı	Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanları
Sınav Programı	Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanları
Mezuniyet	Müdür, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri Personeli ve Kütüphane Personeli
Staj	Bölüm Başkanı, Bölümden 1 Üye ve Diğer Bölümlerden 1 Üye
Muafiyet ve İntibak	Bölüm Başkanı ve Bölümden 1 Üye
Web Tasarım	Müdür Yardımcısı ve Dr:Öğr. Üyesi Ahmet DENİZ
Akademik Teşvik	Müdür Yardımcısı, Dr:Öğr. Üyesi Ahmet BÜYÜKBEN VE Öğr.Gör. Muhammed ARSLAN
...	

1.3.4. Fiziksel Yapı

1.3.4.1. Taşınmazlar

Tablo 5: Kapalı ve Açık Alan Bilgileri

Alan Adı	20..	20..	20..
Kapalı Alan (m ²)	3720 m ²	3720 m ²	3770 m ²
Açık Alan (m ²)	95714 m ²	95714 m ²	95664 m ²

Tablo 6: Birim Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m ²)	Kullanım Amacı
Eğitim	1	1420 m ²	Derslik
Kütüphane	1	48 m ²	Kütüphane
Toplantı, Seminer ve Konferans Salonu	1	122 m ²	Konferans Salonu
Sosyal Alanlar	1	298 m ²	Kantin Yemekhane
Açık Spor Tesisleri	1	1260 m ²	Basketbol ve Voleybol Sahaları
İdari	12	240 m ²	İdari Servisler
Diğer (Akademik)	11	240 m ²	Akademik Personel Odaları
Toplam		3628 m ²	

Tablo 7: Eğitim ve Araştırma Alanları

Eğitim, Uygulama ve Araştırma Alanları		Öğrenci Kapasitesi						Toplam
		0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251 ve üzeri	
Amfi								
Sınıf		7	1	1	1			10
Atölye								
Diğer Eğitim Alanları								
Laboratuvarlar	Eğitim	3						3
	Araştırma	3						
	Diğer							
Toplam		13	1	1	1			16

Tablo 8: Akademik Personel ve İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Oda Sayısı	Alan (m ²)	Oda Başına Düşen Personel Sayısı	Personel Başına Düşen Alan (m ²)
Akademik Personel Çalışma Odası	9	240 m ²	1,33	20 m ²
İdari Personel Çalışma Odası	7	240 m ²	1,14	30 m ²
Toplam	16	480 m ²	1,25	24 m ²

Tablo 9: Konferans Salonu ve Toplantı Salonlarının Sayı ve Kapasitelerine Göre Dağılımı

Salonlar	Kapasitesi						Toplam
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251 ve üzeri	
Konferans Salonu				1			1
Toplantı Salonu							
Toplam				1			1

Tablo 10: Kütüphane Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Oturma Kapasitesi	Alan (m ²)
Birim Kütüphane Alanı	1	16	48
Akademisyen Çalışma Odası	9	14	240
Kütüphane İdari Birimleri	1	13	48
Toplam	11	43	336

Tablo 11: Sosyal Alanların Sayı, Alan ve Kapasitelerine Göre Dağılımı

Sosyal Alanlar		Sayı	Alan (m²)	Kapasite
Sosyal	Kafeterya/ Kantine- Çay Ocağı	2	200+3,6	110
	Lokanta			
	Yemekhane (Personel)	1	98	88
	Yemekhane (Öğrenci)			
	Anaokulu/Kreş			
	Sinema Salonu			
Barınma	Lojmanlar			
	Misafirhaneler			
	Otel			
	Yurt			
Spor	Açık Spor Tesisleri	2	1260	-
	Kapalı Spor Tesisleri			
Diğer Alanlar	Banka Şubesi			
	Sendika Şubesi			
	ÖSYM Bürosu			
	Hediyelik Eşya Mağazası			
	Kuaför			
	ATM			
	Yiyecek/İçecek Otomatı			
	Açık Otopark	2	337,5	27
	Diğer			
Toplam		7	1899,1	225

Tablo 12: Diğer Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m²)
Arşiv	2	200+3,6
Depo	6	113,05
Ambar	1	24
Mescit	3	400
Toplam	12	740,65

1.3.4.2. Taşınırlar

Tablo 13: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

Dayanıklı Taşınırlar	2019		2020		2021	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar	11	72.488,41	11	81.659,37	11	83.629,97
Taşıtlar	1	6.444,09	1	6.444,09	1	6.444,09
Demirbaşlar	21	625.902,49	21	633.700,50	21	619.100,21

Tablo 14: Taşıt Sayıları ve Tutarları

Taşıt Cinsi	2019		2020		2021	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Bisiklet	7	2847,694	7	2847,694	7	2847,694
Otomobil						
Minibüs						
Kamyon						
Kamyonet						
Toplam	7	2847,694	7	2847,694	7	2847,694

Tablo 15: Taşınırların Etkin Kullanım Oranı

2019	2020	2021
99,754	100	89,47

Tabloda taşınırların etkin kullanım oranına (%) yer verilecek ve ilgili açıklama ve değerlendirmeler yapılacaktır.

$$89,47 = \left(100 - \left(\frac{309}{2935} \right) \times 100 \right)$$

1.3.5. Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 16: Teknolojik Cihazlar

Teknolojik Kaynak Adı	2019	2020	2021
Masaüstü Bilgisayar	87	87	87
Dizüstü Bilgisayar	13	15	16
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayarı			
Projeksiyon	28	29	29
Slayt Makinesi	1	1	1
Yazıcı	12	14	14
Fotokopi Makinesi	4	5	5
Tarayıcı	2	2	2
Faks	1	1	1
Sunucu	4	4	4
Yazılım			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı Makinesi	1	1	1
Fotoğraf Makinesi			
Kamera	19	19	19
Televizyon	5	5	5
Müzik Seti			
Optik Okuyucu	1	1	1
Toplam	178	184	185

Tablo 17: 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 18: Bilgi Kaynakları

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

1.3.6. İnsan Kaynakları

1.3.6.1. Akademik Personel

Tablo 19: Akademik Personelin Unvanları İtibarıyla Yıllara Göre Dağılımı

Unvan	2019	2020	2021
Prof. Dr.			
Doç. Dr.			
Dr. Öğr. Üyesi	2	2	3
Arş. Gör. (Ders Veren)			
Arş. Gör.			
Öğr. Gör. (Ders Veren)	9	10	11
Öğr. Gör.			
Ders Veren Öğretim Elemanı Toplamı	11	12	14
Genel Toplam	11	12	14

Tablo 20: Ders Veren Öğretim Elemanı Sayılarının Programlar İtibarıyla Dağılımı

Program Adı	Prof. Dr.	Doç. Dr.	Dr. Öğr. Üyesi	Ders Veren Arş. Gör.	Ders Veren Öğr. Gör.	Toplam
Elektrik			1		2	3
Çocuk Gelişimi					2	2
Otomotiv					3	3
Kimya			2		1	3
Muhasebe					3	3
Toplam			3		11	14

Tablo 21: Ders Veren Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Bilgiler	2019	2020	2021
Ders Veren Öğretim Elemanı Sayısı	11	12	14
Öğrenci Sayısı	711	670	520
Ders Veren Öğretim Elemanı Başına Düşen Sayısı (%)	64,63	55,83	37,14

Tablo 22: Akademik Personelin Unvan İtibarıyla Çalıştığı Programlara Göre Dağılımı

Program Adı	Prof. Dr.	Doç. Dr.	Dr. Öğr. Üyesi	Arş. Gör.	Öğr. Gör.	Toplam
Elektrik			1		2	3
Çocuk Gelişimi					2	2
Otomotiv					3	3
Kimya			2		1	3
Muhasebe					1	1
Toplam			3		9	12

Tablo 23: Diğer Kurumlardan/Birimlerden Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri

Çalıştığı Program	Unvan	Geldiği Kurum/Birim	Görevlendirildiği Tarih Aralığı
-	-	-	-
-	-	-	-

Tablo, biriminize görevlendirilen (ders karşılığı görevlendirilenler hariç) akademik personele ilişkin bilgilere göre doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 24: Diğer Kurumlara/Birimlere Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri

Kadrosunun Bulunduğu Program	Unvan	Gittiği Kurum/Birim	Görevlendirildiği Tarih Aralığı
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

Tablo, biriminiz kadrosunda bulunan öğretim elemanlarından diğer kurumlara veya birimlere yapılan görevlendirilenlere ilişkin bilgilere (ders karşılığı yapılan görevlendirmeler hariç) göre doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 25: Uluslararası Akademik Personel Bilgileri

Çalıştığı Program	Unvan	Personel Sayısı	Geldiği Ülke ve Üniversite
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

Tablo, biriminizde sözleşmeli olarak görev yapan uluslararası (yabancı uyruklu) akademik personele ilişkin sayısal verilere göre doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 26: Değişim Programı Kapsamında Gelen/Giden Akademik Personelin Yıllara Göre Dağılımı

Bilgiler	20..	20..	20..
Değişim Programı Kapsamında Gelen Akademik Personel	-	-	-
Değişim Programı Kapsamında Giden Akademik Personel	-	-	-

Tablo, biriminizde görevli akademik personelden biriminiz adına değişim programına (Erasmus, Mevlana vb.) katılanlara ve değişim programı kapsamında biriminize gelen akademik personele ilişkin 3 yıllık sayısal verilere göre doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 27: Değişim Programı Kapsamında Giden Akademik Personel Bilgileri

Programın Adı	Unvanı, Adı ve Soyadı	Gittiği Ülke	Gittiği Kurum	Görevlendirildiği Tarih Aralığı
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

Tablo, biriminizde görevli akademik personelden biriminiz adına değişim programına (Erasmus, Mevlana vb.) katılanlara ilişkin verilere göre doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 28: Değişim Programı Kapsamında Gelen Akademik Personel Bilgileri

Programın Adı	Unvanı, Adı ve Soyadı	Geldiği Ülke ve Kurum	Görevli Olduğu Tarih Aralığı
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

Tablo, değişim programı (Erasmus, Mevlana vb.) kapsamında biriminize gelen akademik personele ilişkin bilgilere göre doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 29: Akademik Personelin Yaşlara Göre Dağılımı

	30 Yaş ve Altı	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	61 Yaş ve Üzeri	Toplam Personel Sayısı	Ort. Yaş
Öğretim Üyesi Sayısı		3	1			4	37,5
Öğretim Üyesi Oranı (%)		%75	%25				
Diğer Öğretim Elemanı Sayısı	1	3	4	3	1	12	44,33
Diğer Öğretim Elemanı Oranı (%)	%8,33	%25	%33,34	%25	%8,33		
Toplam Personel Sayısı	1	6	5	3	1	16	42,63
Akademik Personel Oranı (%)	%6,25	%37,50	%31,25	%18,75	%6,25		

$$42,63 = \frac{682}{16}$$

Tablo 30: Akademik Personelin Kıdem/Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Kıdem Aralığı	3 Yıl ve Altı	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-24 Yıl	25 Yıl ve Üzeri	Toplam
Öğretim Üyesi Sayısı	1			3				4
Öğretim Üyesi Oranı (%)	%25			%75				%100
Diğer Öğretim Elemanı Sayısı	1	1	1	1	2	2	4	12
Diğer Öğretim Elemanı Oranı (%)	%8,33	%8,33	%8,33	%8,33	%16,67	%16,67	%25	%100
Toplam Akademik Personel Sayısı	2	1	1	4	2	2	4	16
Toplam Akademik Personel Oranı(%)	%12,50	%6,25	%6,25	%25	%12,50	%12,50	%25	%100

Tablo 31: Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Unvan	Kadın		Erkek		Toplam Personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Prof. Dr.					
Doç. Dr.					
Dr. Öğr. Üyesi	2	%50	2	%50	4
Arş. Gör.					
Öğr. Gör.	1	%8,33	11	%91,67	12
Toplam	3	%18,75	13	%81,25	%100

Tablo 32: Akademik Personelin Temel Eğitim Alanlarına Göre Dağılımı

Unvan	Beşeri ve Sosyal Bilimler Temel Alanı	Sağlık Bilimleri Temel Alanı	Doğa ve Mühendislik Bilimleri Temel Alanı
Prof. Dr.			
Doç. Dr.			
Dr. Öğr. Üyesi			4
Arş. Gör.			
Öğr. Gör.	4	2	6
Toplam	4	2	10

Tablo 33: Hizmet İçi Eğitime (Eğiticilerin Eğitimi) Katılan Akademik Personel Sayıları

2019	2020	2021
-	11	11

Tablo 34: Birim Tarafından Düzenlenen Hizmet İçi Eğitime (Eğiticilerin Eğitimi) Katılan Akademik Personel Sayıları

2019	2020	2021
-	-	-

Tablo, son üç yılda biriminiz tarafından düzenlenen hizmet içi eğitime (eğiticilerin eğitimi) katılanlara ilişkin sayısal verilere göre doldurulacaktır (Uzaktan eğitim kapsamında yapılanlar dâhil). Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir

Tablo 35: Birim Tarafından Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim (Eğiticilerin Eğitimi) Bilgileri

Eğitimi Veren	Eğitim Tarihleri	Katılımcı Sayısı
-	-	-

Tablo, biriminiz tarafından düzenlenen hizmet içi eğitimler (eğiticilerin eğitimi) dikkate alınarak doldurulacaktır (Uzaktan eğitim kapsamında yapılanlar dâhil). Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir

Tablo 36: Akademik Personel Memnuniyet Düzeyi

2019	2020	2021
74,21	81,40	78,23

1.3.6.2. İdari Personel

Tablo 37: İdari Personel Sayıları

Kadro Sınıfı	Kadrolu Çalışan	Başka Kurumlara/ Birimlere Görevlendirilen Personel Sayısı	Başka Kurumlardan/ Birimlerden Görevlendirilen Personel Sayısı	Fiili Çalışan Personel Sayısı
Genel İdari Hizmetler	5		1	6
Sağlık Hizmetleri				
Teknik Hizmetler			1	1
Avukatlık Hizmetleri				
Yardımcı Hizmetler	1			1
Sözleşmeli Memur				
Sürekli İşçi	4			4
Toplam	10		2	12

Tablo 38: İdari Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2019	2020	2021
Meslek Yüksekokulu Sekreteri	1	1	1
Şef	1	1	1
Bilgisayar İşletmeni	2	3	3
Memur	1	-	1
Tekniker	1	1	1
Hizmetli	1	2	1
Sürekli İşçi	4	4	4
Toplam	11	12	12

Tablo 39: İdari Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı

	25 Yaş ve Altı	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-55 Yaş	55 Yaş Üzeri	Toplam Personel Sayısı	Ort. Yaş
Kişi Sayısı	1		1	5	1	3	1	12	43,17
Oran (%)	%8,33		%8,33	%41,67	%8,33	%25	%8,34	%100	

$$43,17 = \frac{518}{12}$$

Tablo 40: İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	5 Yıl ve Altı	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26-30 Yıl	30 Yıl Üstü	Toplam
Kişi Sayısı	1	3	3	2	3			12
Oran (%)	%8,33	%25	%25	%16,67	%25			%100

Tablo 41: İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Kadro Sınıfı	Kadın		Erkek		Toplam Personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Genel İdari Hizmetler	2	%33,33	4	%66,67	6
Sağlık Hizmetleri					
Teknik Hizmetler			1	%100	1
Avukatlık Hizmetleri					
Yardımcı Hizmetler			1	%100	1
Sözleşmeli Memur					
Daimi İşçi			4	%100	4
Toplam	2	%16,67	10	%83,33	10

Tablo 42: İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	1	1	8	2			12
Oran (%)	%8,33	%8,33	%66,67	%16,67			%100

Tablo 43: İdari Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri

Eğitim Konusu	Tarih	Eğitim Yeri	Eğitim Süresi	Katılımcı Sayısı
Muhtasar ve Prim Beyannamesi Eğitimi	21.05.2021	Online	1 Saat	-
5510 Sayılı Kanun	24.05.2021	Online	1 Saat	-
Etkili İletişim	28.05.2021	Online	2 Saat	-
5018 Sayılı Kanun	02.06.2021	Online	1 Saat	-
Yazışma Kuralları	17.06.2021	Online	1 Saat	-
Öğrenci İşleri (Staj Sigorta İşlemleri)	23.06.2021	Online	1 Saat	-
KVKK ile İlgili Bilgilendirme Toplantısı	21.10.2021	İbrahim Küçük Kurt Konferans Salonu	1 Saat	-
Öğrenci İşleri Eğitimi	14.09.2021	İbrahim Küçük Kurt Konferans Salonu	3 Saat	-

Tablo 44: Ders Veren İdari Personel Bilgileri

Unvanı	Dersin Adı	Ders Saati
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Tablo, biriminizde fiili çalışan idari personelin yıl içinde verdiği ders bilgileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 45: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden İdari Personel Bilgileri

Adı ve Soyadı	Programın Adı	Gittiği Ülke	Gittiği Kurum/Üniversite	Hareketlilik Tarihleri
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

Tablo, biriminizde fiili çalışan idari personelden değişim programına (Erasmus, Mevlana vb.) biriminiz adına katılanlara ilişkin verilere göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 46: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen İdari Personel Sayıları

Gelen/Giden İdari Personel	20..	20..	20..
Giden İdari Personel	-	-	-
Gelen (Ziyaret Eden) İdari Personel	-	-	-

Tablo, biriminizde fiili çalışan idari personelden değişim programına (Erasmus, Mevlana vb.) biriminiz adına katılanlar ile değişim programı kapsamında biriminizi ziyaret eden personele ilişkin sayısal verilere göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 47: İdari Personel Memnuniyet Düzeyi

2019	2020	2021
71,67	%80,43	%50,61

1.3.7. Sunulan Hizmetler

1.3.7.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Tablo 48: Program Bilgileri

Programın Adı	Kuruluş Yılı	Ön Lisans	Ön Lisans (İ.Ö.)	Uzaktan Öğretim	Toplam
Elektrik	1995	1			1
Çocuk Gelişimi	2008	1			1
Otomotiv Tkn.	2019	1			1
Kimya Tkn.	2002	1			1
Muhasebe ve Vrg.Uyg.	2000	1			1
Toplam		5			5

Tablo 49: Akredite Program Sayıları

Programın Adı	Akredite Edildiği Yıl	Akreditasyon Süresi
-	-	-
-	-	-

Tablo, son 3 yılda biriminizde akredite süreci tamamlanan program sayıları dikkate alınarak doldurulacaktır. Açıklama yapılırken akreditasyon kurumu bilgilerine de yer veriniz.

Birim meslek yüksekokulu düzeyinde akredite edilmişse bunu ayrıca belirtiniz. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 50: Akreditasyon Süreci Başlatılan Program Bilgileri

Programın Adı	Akreditasyon Kurumu	Başvuru Tarihi
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Tablo, yıl içinde akreditasyon süreci başlatılan programlara ilişkin bilgilere göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 51: Akran Değerlendirmesi Yapılan Program Sayıları

Programın Adı	Akran Değerlendirmesinin Yapıldığı Tarihler		
	2019	2020	2021
Otomotiv Teknolojisi	-	-	1 (4 Kasım 2021)

Yıl sütununda tarihi Gün/Ay/Yıl şeklinde belirtiniz.

Tablo 52: Akran Değerlendirmesi Yapılan Program Bilgileri

Programın Adı	Değerlendirme Yapan Akran Kurumun ve Programın Adı	Değerlendirme Tarihleri
Otomotiv Teknolojisi	Ege Üniversitesi Ege Meslek Yüksekokulu Otomotiv Teknolojisi Bölümü	4 Kasım 2021

Tablo 53: Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi Uygulanan Program Sayıları

Programın Adı	20..		20..		20..	
	Zorunlu	İsteğe Bağlı	Zorunlu	İsteğe Bağlı	Zorunlu	İsteğe Bağlı
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

Tablo, yabancı dil hazırlık programı uygulayan program bilgileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 54: Kontenjanların Doluluk Oranı

Programın Adı	2019				2020				2021			
	Kontenjanı	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)	Kontenjanı	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)	Kontenjanı	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)
Çocuk Gelişimi	80	82	-	%102,5	80	82	-	%102,5	80	82	-	%102,5
Çocuk Gelişimi (İ.Ö.)	65	67	-	%103,08	-	-	-	-	-	-	-	-
Elektrik	40	41	-	%102,5	40	41	-	%102,5	40	16	24	%40
Kimya Tkn.	25	26	-	%104	25	26	-	%104	30	18	12	%60
Muhasebe ve Vrg.Uyg.	25	10	15	%40	25	8	17	%32	20	5	15	%25
Otomotiv Tkn.	40	41	-	%102,5	40	41	-	%102,5	40	24	16	%60
Toplam												

Tablo 55: Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Başarı Sıralamaları

Başarı Sıralaması	2019		2020		2021	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlk 10.000	-	-	-	-	-	-
10.001-20.000	-	-	-	-	-	-
20.001-50.000	-	-	-	-	-	-
50.001-100.000	-	-	-	-	-	-
100.001- 200.000	-	-	-	-	-	-
200.000-500.000	2	%0,77	-	-	3	%1,43
500.000 +	259	%99,23	200	%100	206	%98,57
Toplam	261	%100	200	%100	209	%100

Tablo 56: Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları

Geçiş Türü	20..		20..		20..	
	Gelen Öğrenci Sayısı	Giden Öğrenci Sayısı	Gelen Öğrenci Sayısı	Giden Öğrenci Sayısı	Gelen Öğrenci Sayısı	Giden Öğrenci Sayısı
Yatay Geçiş	-	4	-	19	-	9
Dikey Geçiş	-	-	-	-	-	-
...	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	4	-	19	-	9

Tablo 57: Yıllar İtibarıyla Öğrenci Sayıları

Programın Adı	2019	2020	2021
Çocuk Gelişimi	299	242	189
Elektrik	119	115	104
İşletme Yönetimi	32	28	2
Otomotiv Tkn.	83	107	106
Kimya Tkn.	74	83	73
Muhasebe ve Vrg.Uyg.	71	64	46
İklimlendirme ve Soğutma Tkn.	11	10	-
Muhasebe	4	4	-
Motor	1	1	-
Otomotiv	14	14	-
İşletme	2	1	-
Kimya	1	1	-
Toplam	711	670	520

Tablo 58: Öğrenim Türlerine Göre Öğrenci Sayıları

Programın Adı	I. Öğretim Öğrenci Sayısı			II. Öğretim Öğrenci Sayısı			Uzaktan Öğretim Öğrenci Sayısı			Toplam			Toplam Öğrenci Sayısı İçindeki Oran (%)
	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	
Çocuk Gelişimi	161	5	166	16	7	23	-	-	-	177	12	189	%36,35
Elektrik	2	102	104	-	-	-	-	-	-	2	102	104	%20
İşletme Yönetimi	1	1	2	-	-	-	-	-	-	1	1	2	%0,38
Otomotiv Tkn.	1	105	106	-	-	-	-	-	-	1	105	106	%20,38
Kimya Tkn.	38	35	73	-	-	-	-	-	-	38	35	73	%14,04
Muhasebe ve Vrg.Uyg.	15	31	46	-	-	-	-	-	-	15	31	46	%8,85
Toplam	218	279	497	16	7	23				234	286	520	%100

Tablo 59: Yaz Okulunda Öğrenim Gören Öğrenci Sayıları

Programın Adı	2019	2020	2021
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
Toplam	-	-	-

Tablo, yaz okulunda öğrenim gören öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 60: Formasyon Eğitimi Sertifika Programı Öğrenci Sayıları

20..	20..	20..
-	-	-

Tablo, formasyon eğitimi sertifika programına kayıtlı öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 61: Öğrencilerin Temel Alanlara Göre Dağılımı

Temel Alan Adı	Öğrenci Sayısı	Oran (%)
Beşeri ve Sosyal Bilimler Temel Alanı	48	%9,23
Sağlık Bilimleri Temel Alanı	189	%36,35
Doğa ve Mühendislik Bilimleri Temel Alanı	283	%54,42
Toplam	520	%100

Tablo 62: Öğrencilerin İllere Göre Dağılımı

İl Adı	Öğrenci Sayısı	İl Adı	Öğrenci Sayısı
ADANA	12	KOCAELİ	6
AFYONKARAHİSAR	125	KONYA	32
AMASYA	1	KÜTAHYA	18
ANKARA	46	MANİSA	21
ANTALYA	20	KAHRAMANMARAŞ	3
ARTVİN	1	MARDİN	1
AYDIN	7	MUĞLA	7
BALIKESİR	2	NEVŞEHİR	1
BİLECİK	3	NİĞDE	1
BOLU	2	ORDU	3
BURDUR	1	SAKARYA	2
BURSA	21	SAMSUN	5
ÇANAKKALE	1	TEKİRDAĞ	5
ÇANKIRI	1	TOKAT	1
ÇORUM	2	ŞANLIURFA	9
DENİZLİ	4	UŞAK	6
DİYARBAKIR	1	VAN	2
ESKİŞEHİR	18	ZONGULDAK	1
GAZİANTEP	3	AKSARAY	2
GİRESUN	1	KARAMAN	4
HAKKARİ	1	BATMAN	3
HATAY	11	ŞIRNAK	1
ISPARTA	7	YALOVA	1
İÇEL (MERSİN)	12	OSMANİYE	5
İSTANBUL	30	KARABÜK	1
İZMİR	40	DÜZCE	1
KAYSERİ	3	GENEL TOPLAM	520
KIRŞEHİR	2		

Tablo 63: Yıllar İtibarıyla Uluslararası Öğrenci Sayıları

Programın Adı	20..	20..	20..
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
Toplam	-	-	-

Tablo, biriminizde eğitim alan uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilerin yıllar itibarıyla dağılımına ilişkin verilere göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 64: Uluslararası Öğrenci Bilgileri

Programın Adı	Uyruğu	Kadın	Erkek	Toplam
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
Toplam		-	-	-

Tablo, biriminizde eğitim alan uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilerin programlar itibarıyla dağılımına ilişkin verilere göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 65: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Öğrenci Sayıları

Değişim Programı Kapsamında Gelen/Giden Öğrenci	20..	20..	20..
Giden Öğrenci Sayısı	-	-	-
Gelen Öğrenci Sayısı	-	-	-

Tablo, son 3 yılda değişim programı kapsamında giden-gelen öğrenci sayılarına göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 66: Değişim Programı Kapsamında Giden Öğrenci Sayısı

Değişim Programının Adı	Sayı	Gittiği Kurum	Hareketlilik Tarihleri
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
Toplam			

Tabloda yıl içinde değişim programı (Erasmus, Mevlana, Farabi vb.) kapsamında giden öğrencilere ilişkin verilere yer verilecektir. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Değişim Programı Sütunu: Bu sütunda programın türüne de yer verilecektir. Örneğin Erasmus+ KA103, Erasmus+ KA107 vb.

Not: Tabloda tamamlanan hareketliliklere yer verilecektir.

Tablo 67: Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı

Değişim Programının Adı	Sayı	Geldiği Kurum	Hareketlilik Tarihleri
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
Toplam			

Tabloda yıl içinde değişim programı (Erasmus, Mevlana, Farabi vb.) kapsamında gelen öğrencilere ilişkin verilere yer verilecektir. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Değişim Programı Sütunu: Bu sütunda programın türüne de yer verilecektir. Örneğin Erasmus+ KA103, Erasmus+ KA107 vb.

Not: Tabloda tamamlanan hareketliliklere yer verilecektir.

Tablo 68: Staj Yapan Öğrenci Bilgileri

Programın Adı	2019		2020		2021	
	Zorunlu Staj	İsteğe Bağlı Staj	Zorunlu Staj	İsteğe Bağlı Staj	Zorunlu Staj	İsteğe Bağlı Staj
Çocuk Gelişimi	115	-	17	-	133	-
Elektrik	26	-	22	-	38	-
İşletme	-	-	2	-	-	-
Kimya Teknolojisi	15	-	12	-	25	-
Muhasebe ve Vergi Uyg.	6	-	2	-	-	-
Otomotiv Teknolojisi	6	-	5	-	17	-
Toplam	168	-	60	-	213	-

Tablo 69: İşletmede Mesleki Eğitim Kapsamında Eğitim Uygulamalarına Katılan Öğrenci Sayıları

Programın Adı	20..	20..	20..
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
Toplam	-	-	-

Tablo, son 3 yılda işletmede mesleki eğitim kapsamında eğitim uygulamaları (3+1) kapsamında staj yapan öğrenci bilgilerine göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 70: Mezun Durumuna Gelen ve Mezun Olan Öğrenci Sayıları

Programın Adı	2019			2020			2021		
	Mezun Durumuna Gelen Öğrenci Sayısı	Mezun Öğrenci Sayısı	Mezun Oranı (%)	Mezun Durumuna Gelen Öğrenci Sayısı	Mezun Öğrenci Sayısı	Mezun Oranı (%)	Mezun Durumuna Gelen Öğrenci Sayısı	Mezun Öğrenci Sayısı	Mezun Oranı (%)
Çocuk Gelişimi	142	88	%61,97	81	121	%149,39	82	109	%132,93
Elektrik	43	5	%11,63	43	36	%83,72	40	29	%72,50
İşletme	-	2	%100		1	%100	-	1	%100
Kimya Teknolojisi	26	21	%80,77	26	16	%61,54	31	23	%74,19
Muhasebe ve Vergi Uyg.	11	6	%54,55	11	7	%63,64	16	6	%37,50
Otomotiv Teknolojisi	41	17	%41,46	40	6	%15	37	10	%27,03
Otomotiv Teknolojisi	263	139	%52,86	201	187	%93,03	206	178	%86,41

Tablo, mezun durumuna gelen ve mezun olan öğrencilere ilişkin verilere göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Not: Mezun olabilme durumuna gelen toplam öğrenci sayısı; ilgili dönemde mezun olan öğrenciler ile öğrenimini süresinde tamamlayamamış öğrencilerin toplamıdır.

$$\text{Mezun Oranı} = \frac{\text{İlgili dönemde mezun olan öğrenci sayısı}}{\text{Mezun olabilme durumuna gelen toplam öğrencilerin sayısı}}$$

Tablo 71: Mezun Bilgi Sistemine Kaydedilen Öğrenci Bilgileri

Programın Adı	2019			2020			2021		
	Mezun Öğrenci Sayısı	Mezun Bilgi Sistemine Kaydedilen Öğrenci Sayısı	Mezun Bilgi Sistemine Kaydedilme Oranı (%)	Mezun Durumuna Gelen Öğrenci Sayısı	Mezun Öğrenci Sayısı	Mezun Oranı (%)	Mezun Durumuna Gelen Öğrenci Sayısı	Mezun Öğrenci Sayısı	Mezun Oranı (%)
Tüm Programlar	139	73	%52,52	189	67	%35,45	177	87	%49,15
Toplam	139	73	%52,52	189	67	%35,45	177	87	%49,15

Tablo 72: Öğrenci Memnuniyet Düzeyi

2019	2020	2021
-	66,30	68,15

Tablo 73: Yıllık Ders Saati Sayıları

	I. Öğretim		II. Öğretim		Uzaktan Öğretim		Toplam		Toplam
	Maaş Kar.	Ücret Kar.	Maaş Kar.	Ücret Kar.	Maaş Kar.	Ücret Kar.	Maaş Kar.	Ücret Kar.	
Ders Saati	3565	4326	6	288			3571	4614	8185

1.3.7.2. Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri

Tablo 74: Teknoparklarda Kurulan Şirket Sayıları

Şirket Türü	2019	2020	2021
Akademik Personel Şirket Sayısı	-	-	-
Öğrenci Şirket Sayısı	-	-	-
Toplam	-	-	-

Tablo, son 3 yılda biriminiz öğretim elemanları veya öğrencileri tarafından Teknoparklarda kurulan şirket sayıları dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 75: Öğretim Elemanları ve Öğrencilerin Teknoparklardaki Şirket Bilgileri

Teknoparkın Adı	Şirketin Adı	Şirketin Faaliyet Alanı	Şirketin Kurulma Tarihi	Akademik/Öğrenci
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

Tablo, biriminiz öğretim elemanları ve öğrencileri tarafından Teknoparklarda kurulan ve faaliyetine devam eden şirketlere ilişkin bilgiler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 76: Proje Bilgileri

Proje Kaynakları	Önceki Yılda Devreden Proje Sayısı	Yıl İçinde Eklenen Proje Sayısı	Yıl İçinde Biten Proje Sayısı	Ertesi Yıla Devreden Proje Sayısı	Yıl İçinde Proje Bütçesinden Yapılan Harcama Tutarı
B.A.P.	3	1	3	1	19850,05 TL
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
...	-	-	-	-	-
Toplam	3	1	3	1	19850,05 TL

Tablo 77: Tamamlanan Proje Sayıları ve Proje Harcama Tutarları

Proje Kaynakları	2019		2020		2021	
	Sayı	Bütçe	Sayı	Bütçe	Sayı	Bütçe
B.A.P.	-	-	-	-	3	17442 TL
TÜBİTAK	-	-	-	-	-	-
...	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	3	17442 TL

Tablo 78: Yıllar İtibarıyla Buluş Sayıları

Tescil Edilen Buluş Türü	2019	2020	2021
Patent	-	-	-
Faydalı Model	-	-	-
...	-	-	-
Toplam	-	-	-

Tablo, son 3 yılda biriminiz öğretim elemanlarınca yapılan buluşlardan tescil edilen patent, faydalı model vb. buluşların sayısal verileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 79: Tescil Başvurusu Yapılan Buluş Bilgileri

Buluş Başlığı	Buluş Tipi (Patent/Faydalı Model vb.)	Buluş Sahibi/Sahipleri	Hak Sahipleri	Üniversitemiz Hak Sahipliği Oranı (%)	Başvuru Tarihi
Obezite ve Alkolik Olmayan Karaciğer Hastalığına (Karaciğer Yağlanması) Karşı Probiyotik Katkılı Kefir	Patent	- Doç. Dr. Ömer HAZMAN - Doç. Dr. Recep KARA - Dr. Öğr. Üyesi Ahmet BÜYÜKBEN - Prof. Dr. Laçine AKSOY - Dr. Öğr. Üyesi Ahmet BÜYÜKBEN - Prof. Dr. Sefa ÇELİK	- Afyon Kocatepe Üniversitesi - Doç. Dr. Ömer HAZMAN - Doç. Dr. Recep KARA - Dr. Öğr. Üyesi Ahmet BÜYÜKBEN - Prof. Dr. Laçine AKSOY - Dr. Öğr. Üyesi Ahmet BÜYÜKBEN - Prof. Dr. Sefa ÇELİK	% 95	05.11.2021

Tablo 80: Tescil Edilen Buluş Bilgileri

Buluş Başlığı	Buluş Tipi (Patent/Faydalı Model vb.)	Buluş Sahibi/Sahipleri	Hak Sahipleri	Üniversitemiz Hak Sahipliği Oranı (%)	Tescil Edilen Ülkeler	Tescil Tarihi
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

Tablo, biriminiz öğretim elemanlarınca yapılan buluşlardan yıl içinde tescil edilen patent, faydalı model vb. buluşlar dikkate alınarak doldurulacaktır. Marka tescili bulunması halinde buna ilişkin bilgiye ayrıca yer veriniz. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 81: Ticarileşen Buluşlar

Buluş Başlığı	Buluş Tipi (Patent/Faydalı Model vb.)	Buluş Sahibi/Sahipleri	Hak Sahipleri	Üniversitemiz Hak Sahipliği Oranı (%)	Ticarileşme Şekli	Ticarileşme Tarihi
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

Tablo, ticarileşen patent, faydalı model vb. buluşlar dikkate alınarak doldurulacaktır. Ticarileşen marka bulunması halinde buna ilişkin bilgiye ayrıca yer veriniz. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 82: Bilimsel Yayınlar

Değerlendirme Kriterleri	2019	2020	2021
SCI, SSCI ve AHCI, CPCI-S, CPCI-SSH, ESCI içindeki indeks ve özler tarafından taranan dergilerde yayınlanan teknik not, editöre mektup, tartışma, örnek olay sunumu ve özet türünden olanlar dışında yayınlanmış makale sayısı. (Web of Science Veri Tabanı Verilerine Göre)		1	2
SCI, SSCI ve AHCI, CPCI-S, CPCI-SSH, ESCI içindeki indeks ve özler tarafından taranan dergilerde yayınlanan teknik not, editöre mektup, tartışma, örnek olay sunumu ve özet türünden yayınların sayısı. (Web of Science Veri Tabanı Verilerine Göre)			
Toplam		1	2

Tablo 83: Öğretim Elemanlarının Uluslararası Yayın ve Atıf Sayıları (Web of Science)

Değerlendirme Kriterleri	2019	2020	2021
Öğretim Elemanlarının Yayın Sayısı		1	2
Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı	0	0,083	0,17
Öğretim Elemanlarının Atıf Sayısı	48	59	61
Öğretim Elemanı Başına Düşen Atıf Sayısı	4	4,92	5,08

Tablo 84: ISI İndekslerine Giren Dergilerde Görevli Akademik Personel Sayısının Dağılımı

Yayının Adı	Baş Editör	Editör	Özel Sayı Editörü	Yardımcı Editör	Yayın Kurulu Üyesi	Değerlendirme Kurulu Üyesi	Danışma Kurulu Üyesi	Toplam
Toplam								

Tablo, ISI indekslerine giren dergilerde görevli akademik personele ilişkin sayısal verilere göre doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 85: Ulusal ve Uluslararası Hakemlik Sayıları

Düzy	20..	20..	20..
Ulusal			
Uluslararası			
Toplam			

Tablo, ulusal veya uluslararası yayınlarda hakemlik yapan biriminiz öğretim elemanlarına ilişkin sayısal verilere göre doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 86: Öğretim Elemanlarının Aldıkları Burs Bilgileri

Öğretim Elemanının Görev Yaptığı Programın Adı	Bursun Adı	Unvanı	20..	20..	20..
Toplam					

Tablo, biriminiz öğretim elemanlarına son 3 yılda verilen burs bilgileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 87: Öğretim Elemanlarının Aldıkları Ödül Bilgileri

Öğretim Elemanının Görev Yaptığı Programın Adı	Ödülü Veren Kurum	Ödülün Adı	Unvanı	20..	20..	20..
Toplam						

Tablo, biriminiz öğretim elemanlarına son 3 yılda verilen kurum içi ve kurum dışı ödüller dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

1.3.7.3. Sosyal Hizmetler

Tablo 88: Spor Tesislerinde Gerçekleştirilen Faaliyet Bilgileri

Bulunduğu Yer	Salonun Adı	Açık/ Kapalı	Kapasitesi	Gerçekleştirilen Etkinlik Sayısı	Hizmet Verdiği Kesim
Çay MYO	Basketbol ve Voleybol Sahası	Açık	-	-	Öğrenci/Personel

Tablo 89: Öğrencilerin/Takımların Turnuvalarda/Sanatsal-Kültürel Yarışmalarda Kazandıkları Ödüller/Dereceler

Takım/Sporcu Adı	Turnuvanın /Yarışmanın Adı	Yarışmanın Düzeyi	Kazandığı Derece ve Ödül
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

Tabloda biriminiz takım ve sporcularının katıldığı tüm yarışmalara ait bilgilere göre doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Yarışmanın Düzeyi Sütunu: Bu sütunda yarışmanın kurum içi, bölgesel, ulusal veya uluslararası olma durumlarına yer verilecektir.

Tablo 90: Halka Açık Sosyal Faaliyetlerin Sayısı

Faaliyetin Adı	Faaliyetin Amacı	Faaliyetin Hedef Kitle	Katılımcı Sayısı	Faaliyetin Tarihi
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

Tablo, biriminiz tarafından gerçekleştirilen halka açık sosyal faaliyetlere ilişkin bilgilere göre doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 91: Çevre Duyarlılığı Kapsamında Dış Paydaşlarla Yapılan Etkinlik Bilgileri

Faaliyetin Adı	Faaliyetin Amacı	Faaliyetin Hedef Kitle (Öğrenci/Halk)	Faaliyetin Tarihi	Katılımcı Sayısı
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

Tablo, biriminiz tarafından çevre duyarlılığı kapsamında dış paydaşlarla gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilgilere göre doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 92: Mezunlara Yönelik Düzenlenen Etkinlik Bilgileri

Faaliyetin Adı	Faaliyetin Tarihi	Katılımcı Sayısı
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Tablo, biriminiz tarafından mezunlara yönelik düzenlenen faaliyetlere ilişkin bilgilere göre doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 93: Kariyer Sahibi Mezunların Katılımıyla Gerçekleştirilen Etkinlik Bilgileri

Faaliyetin Adı	Faaliyetin Tarihi	Katılımcı Sayısı
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Tablo, biriminiz tarafından düzenlenen ve biriminizden mezun olan kariyer sahibi kişilerin katılımıyla gerçekleşen faaliyetlere ilişkin bilgilere göre doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 94: Müze, Koleksiyon ve Sergilere Üniversite Dışından Gelen Ziyaretçi Sayısı

20..	20..	20..
-	-	-

Tablo, son üç yılda biriminizde yer alan müze, koleksiyon, sergi vb. yerlere üniversite dışından gelen ziyaretçi sayıları dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 95: Diğer Uygulama ve Hizmet Faaliyetleri Sayıları

Faaliyet Türü	2019	2020	2021
Seminer	5		
Sergi	1		
Eğitim Programı	1		2
Panel			1
Konferans	3		
Konser/ Dinleti			
Kurs			
Film/Belgesel Gösterimi			

Söyleşi	3	1	
Atölye Çalışması			
Tiyatro			
Sempozyum/ Kongre	1		
Toplantı			
Festival	1		
Tören/ Önemli Gün Programı	3	1	1
Yürüyüş			
Çalıştay			
Proje Çalışmaları	4		
Gezi/Teknik Gezi	9		
.....			
Toplam	31	2	4

Tablo, biriminiz öğrencileri veya personeli tarafından gerçekleştirilen uygulama ve hizmet faaliyetlerine ilişkin üç yıllık sayısal veriler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 96: Birimi Tanıtıcı Ziyaretler

Ziyaret Edilen/Eden Kurum	Ziyaret Konusu	Ziyaret Tarihleri
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Tablo, birimi tanıtıcı ziyaretler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Ziyaret Edilen/Eden Kurum Sütunu: Bu sütunda,

- 1) Biriminizden diğer kurumlara yapılan tanıtıcı ziyaretlere,
- 2) Diğer kurumlardan biriminizi tanıma amaçlı yapılan gezilere,
- 3) Biriminizin katıldığı eğitim fuarları vb. üniversiteyi ve biriminizi tanıtıcı faaliyetlere yer verilecektir.

Not: İş amaçlı ziyaretler bu kapsamda değildir.

Tablo 97: Burs Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Sayıları

Burs Adı	2019	2020	2021
SKS	10	-	-
-	-	-	-

Tablo 98: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

Çalıştığı Alt Birim	2019	2020	2021
İdari Büro	1	-	-
Atölye	1	-	-
TOPLAM	2	-	-

Tablo 99: Öğrenci Kulüp ve Topluluklarının Yürüttüğü Faaliyet Bilgileri

Öğrenci Kulüp ve Topluluk Adı	Üye Sayısı	Faaliyet Türü	Faaliyet Sayıları		
			20..	20..	20..
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-

Tablo, biriminize bağlı öğrenci kulüp ve topluluklarına ilişkin üç yıllık bilgiler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Üye Sayısı Sütunu: Son yıldaki üye sayısı yazılacaktır.

Faaliyet Türü: Bu sütuna, öğrenci kulübü ya da topluluğunun hangi alanda faaliyet yürütmek için kurulduğu faaliyet türü yazılacaktır.

Tablo 100: Öğrencilerin Mesleki Gelişim ve Kariyerlerine Yönelik Düzenlenen Eğitsel Etkinlik Bilgileri

Tarih	Konu	Konuşmacı/ Eğitmen Adı	Katılımcı Sayısı
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

Tablo, biriminizde öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyerlerine yönelik düzenlenen eğitsel etkinlikler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 101: Diğer Eğitim Faaliyet Bilgileri

Tarih	Konu	Konuşmacı/ Eğitimci Adı	Katılımcı Sayısı
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

Tablo, biriminizde düzenlenen diğer eğitim faaliyetleri bilgileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 102: Dış Paydaş Memnuniyet Düzeyi

2019	2020	2021
-	70,33	0

1.3.7.4. İdari Hizmetler

Tablo 103: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

İşin Adı	Doğrudan Temin Türü	Doğrudan Temin Şekli	Doğrudan Temin Tarihi	Doğrudan Temin Tutarı
Su Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	07.04.2021	234 TL
Santral Bakım ve Onarımı	Hizmet	4734 SK Kapsamında 22-d	21.09.2021	5692,63 TL
Makine Bakım ve Onarımı	Hizmet	4734 SK Kapsamında 22-d	21.09.2021	649,64 TL
Su Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	01.11.2021	1239 TL
Yangın Tüpleri Dolumu	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	19.11.2021	1193,93 TL
Elektrik Bölümü Temrinlik Malzeme Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	30.11.2021	8680,58 TL
Kırtasiye Malzemesi Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	30.11.2021	3575,94 TL
Makine Bakım ve Onarımı	Hizmet	4734 SK Kapsamında 22-d	09.12.2021	5311,13 TL
Toner Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	09.12.2021	3967,87 TL
Kimya Bölümü Malzeme Alımı	Hizmet	4734 SK Kapsamında 22-d	14.12.2021	5845,19 TL
Büro Bakım ve Onarım Malzeme Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	16.12.2021	1129,20 TL
Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	17.12.2021	1954,77 TL
Otomotiv Bölümü Temrinlik Malzeme Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	17.12.2021	425,66 TL
Temizlik Malzemesi Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	20.12.2021	6868,94 TL
Okul Bakım ve Onarımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	20.12.2021	349,04 TL
Okul Bakım ve Onarımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	21.12.2021	924,71 TL
Otomotiv Bölümü Temrinlik Malzeme Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	22.12.2021	2727,31 TL
Akaryakıt Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	22.12.2021	1244,36 TL

Tablo 104: İkili Protokol ve Sözleşmeler

Kurumun Adı	Protokolün-Sözleşmenin Konusu	Başlama ve Bitiş Tarihi
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

1.3.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bu başlıkta biriminizin yönetim yapısına ve iç kontrol kapsamında hangi süreçlerin yürütüldüğüne ilişkin bilgilere yer verilecektir.

Tablo 105: Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu

Üyenin (Unvanı) Adı ve Soyadı	Görevi
Prof.Dr. Fatih Onur HOCAOĞLU	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Öğr.Gör. Erdoğan ÖZGÜR	Müdür Yardımcısı
Dr.Öğr. Üyesi Ahmet DENİZ	Elektrik ve Enerji Bölüm Başkanı
Dr.Öğr. Üyesi Ahmet DENİZ	Kimya ve Kim.İşl. Tek. Bölüm Başkanı
Öğr.Gör. Muhammed ARSLAN	Motorlu Araçlar Tek.Bölüm Başkanı
Mehmet Emin DEMİRÖRS	Yüksekokul Sekreteri

Çay Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu 2021 yılında 73 toplantı yapmıştır.

Tablo 106: Birim Danışma Kurulu

Üyenin (Unvanı) Adı ve Soyadı	Görevi	Birimi/Kurumu
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

İlgili mevzuat gereği oluşturulması gereken Birim Danışma Kurulu üyelerine ait bilgilere yukarıda yer alan tabloda yer verilecektir. Bu bölümde ilgili yılda Birim Danışma Kurulunun kaç toplantı yaptığına, kaç karar alındığına vb. bilgilere ve değerlendirmelere yer verilecektir.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. 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..

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

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

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 107: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları

Tertip	2019	2020	2021
38.44.05.03.09.4.1.00.2.01.1.1.01	-	-	188.767,95
38.44.05.03.09.4.1.00.2.01.1.1.02	-	-	669.423,63
38.44.05.03.09.4.1.00.2.01.1.2.01	-	-	738.512,00
38.44.05.03.09.4.1.00.2.01.1.3.01	-	-	459.540,96
38.44.05.03.09.4.1.00.2.01.1.4.01	-	-	44.949,52
38.44.05.03.09.4.1.00.2.01.1.5.01	-	-	13.057,42
38.44.05.03.09.4.1.00.2.01.1.5.03	-	-	123.232,21
38.44.05.03.09.4.1.00.2.02.1.1.01	-	-	221.719,16
38.44.05.03.09.4.1.00.2.02.1.1.02	-	-	137.823,21
38.44.05.03.09.4.1.00.2.02.4.1.01	-	-	2.253,82
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.2.1.01	-	-	7.604,91
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.2.2.01	-	-	1.473,00
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.2.2.02	-	-	6.924,75
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.2.6.01	-	-	19.025,65
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.2.9.01	-	-	0
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.3.1.01	-	-	3.998,18
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.3.2.01	-	-	2.247,73
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.5.2.01	-	-	0
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.7.1.90	-	-	1.970,60
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.7.3.02	-	-	6.654,91
Toplam			2.649.179,61

Tablo 108: Bütçe Uygulama Sonuçları

Tertip	KBÖ	Toplam Bütçe Ödeneği (TBÖ)	Harcama	KBÖ'ye Göre Harcama (%)	TBÖ'ye Göre Harcama (%)
38.44.05.03.09.4.1.00.2.01.1.1.01	948.990,00	238.990,00	188.767,95	% 19,89	% 78,99
38.44.05.03.09.4.1.00.2.01.1.1.02	0	710.000,00	669.423,63	% 00,00	% 94,29
38.44.05.03.09.4.1.00.2.01.1.2.01	884.467,00	784.467,00	738.512,00	% 83,48	% 94,14
38.44.05.03.09.4.1.00.2.01.1.3.01	469.172,00	469.172,00	459.540,96	% 97,95	% 97,95
38.44.05.03.09.4.1.00.2.01.1.4.01	63.781,00	63.781,00	44.949,52	% 70,47	% 70,47
38.44.05.03.09.4.1.00.2.01.1.5.01	79.033,00	19.033,00	13.057,42	% 16,52	% 68,60
38.44.05.03.09.4.1.00.2.01.1.5.03	0	160.000,00	123.232,21	% 00,00	% 77,02
38.44.05.03.09.4.1.00.2.02.1.1.01	259.961,00	259.961,00	221.719,16	% 85,29	% 85,29
38.44.05.03.09.4.1.00.2.02.1.1.02	178.627,00	178.627,00	137.823,21	% 77,18	% 77,18
38.44.05.03.09.4.1.00.2.02.4.1.01	4.353,00	4.353,00	2.253,82	% 51,78	% 51,78
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.2.1.01	2.636,00	7.605,90	7.604,91	% 288,50	% 99,99
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.2.2.01	20.593,00	1.473,00	1.473,00	% 7,15	% 100,00
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.2.2.02	4.283,00	6.925,00	6.924,75	% 161,68	% 99,99
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.2.6.01	21.573,00	19.026,10	19.025,65	% 88,19	% 99,99
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.2.9.01	778,00	778,00	0	% 00,00	% 00,00
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.3.1.01	6.614,00	6.614,00	3.998,18	% 60,45	% 60,45
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.3.2.01	5.294,00	5.294,00	2.247,73	% 42,46	% 42,46
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.5.2.01	327,00	327,00	0	% 00,00	% 00,00
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.7.1.90	2.222,00	1.972,00	1.970,60	% 88,69	% 99,93
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.7.3.02	771,00	6.771,00	6.654,91	% 863,15	% 98,29
Toplam	2.953.475,00	2.745.170,00	2.649.179,61	% 89,70	% 96,50

Tablo 109: Birim Bütçesinden Gerçekleştirilen Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyetleri

Finansman Kaynağı	20..			20..			20..		
	Toplam Cari Gider	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyeti	Toplam Cari Gider	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyeti	Toplam Cari Gider	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyeti
Hazine Yardımı	3.094.551,88	711	4352,3936	1.755.837,01	670	2.620,65	2.649.179,61	520	5094,58
Öz Gelir	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Toplam	3.094.551,8 8	711	4352,3936	1.755.837 ,01	670	2.620,65	2.649.17 9,61	520	5094,58
---------------	------------------	-----	-----------	------------------	-----	----------	------------------	-----	---------

Tablo 110: Döner Sermaye İşletmesi Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları

Ekonomik Kodlar	20..			20..			20..		
	Toplam Ödenek	Harcama	Harcama Oranı (%)	Toplam ödenek	Harcama	Harcama Oranı (%)	Toplam ödenek	Harcama	Harcama Oranı (%)
01- Personel Giderleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-
02- SGK. Devlet Primi Giderleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-
04- Cari Transferler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
05- Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10- Ek Ödeme	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Tablo, 3 yıllık birim döner sermaye bütçesi ve giderleri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 111: Döner Sermaye Gelirleri

20..			20..			20..		
Gelir Kodu	Gelirin Türü	Gelirin Miktarı	Gelir Kodu	Gelirin Türü	Gelirin Miktarı	Gelir Kodu	Gelirin Türü	Gelirin Miktarı
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam			Toplam			Toplam		

Tablo, 3 yıllık birim döner sermaye gelirleri dikkate alınarak doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 112: Birim Bütçesinden Öğretim Elemanı Başına Düşen Döner Sermaye Gelirleri

20..			20..			20..		
Döner Sermaye Gelir Toplamı	Birim Öğretim Sayısı	Öğretim Elemanı Başına Düşen Sermaye Geliri	Döner Sermaye Gelir Toplamı	Birim Elemanı Sayısı	Öğretim Elemanı Başına Düşen Döner Sermaye Geliri	Döner Sermaye Gelir Toplamı	Birim Elemanı Sayısı	Öğretim Elemanı Başına Düşen Döner Sermaye Geliri
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Tablo, birim bütçesinden biriminizde kadrolu olarak görev yapan öğretim elemanı başına düşen 3 yıllık döner sermaye gelirleri dikkate alınarak doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

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 2021 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 2021 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 113: Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2019	2020	2021
P.G. 1.1.1.1. Akreditasyon süreci başlatılan program sayısı	0	0	0
P.G. 1.1.2.1. Akran değerlendirilmesi yapılan program sayısı	0	0	1
P.G. 1.1.2.2. Toplam program sayısı	5	5	5
P.G. 1.1.2.3. Akran değerlendirilmesi yapılan program sayısının toplam program sayısına oranı (%)	0	0	%20
P.G. 1.2.1.1. Hizmet içi eğitime (eğiticilerin eğitimi) katılan öğretim elemanı sayısı	7	11	11
P.G. 1.2.1.2. Toplam öğretim elemanı sayısı	9	9	16
P.G. 1.2.1.3. Hizmet içi eğitime (eğiticilerin eğitimi) katılan öğretim elemanı sayısının toplam öğretim elemanı sayısına oranı	0,78	1,22	0,69
P.G. 1.2.2.1. Ders veren öğretim elemanı sayısı	9	9	16
P.G. 1.2.2.2. Toplam öğrenci sayısı	711	670	520
P.G. 1.2.2.3. Ders veren öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı	79	74,44	32,5

P.G. 1.2.3.1. Erasmus değişim programına katılan ğretim elemanı sayısı	0	0	0
P.G. 1.2.3.2. Mevlana değişim programına katılan ğretim elemanı sayısı	0	0	0
P.G. 1.2.3.3. Değişim programlarına katılan toplam ğretim elemanı sayısı	0	0	0
P.G. 1.2.3.4. Değişim programlarına katılan ğretim elemanı sayısının toplam ğretim elemanı sayısına oranı (%)	0	0	0
P.G. 1.3.1.1. Uluslararası ğrenci sayısı	0	0	0
P.G. 1.3.1.2. Uluslararası ğrenci sayısının toplam ğrenci sayısına oranı (%)	0	0	0
P.G. 1.3.2.1. Uluslararası etkinlik sayısı	0	0	0
P.G. 1.3.3.1. Erasmus değişim programı kapsamında gelen ğrenci sayısı	0	0	0
P.G. 1.3.3.2. Mevlana değişim programı kapsamında gelen ğrenci sayısı	0	0	0

P.G. 1.3.3.3. Uluslararası değişim programları kapsamında gelen toplam öğrenci sayısı	0	0	0
P.G. 1.4.3.1. Öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyerlerine yönelik eğitsel etkinliklerin sayısı	31	2	0
P.G. 1.4.4.1. Erasmus değişim programı kapsamında giden öğrenci sayısı	0	0	0
P.G. 1.4.4.2. Mevlana değişim programı kapsamında giden öğrenci sayısı	0	0	0
P.G. 1.4.4.3. Farabi değişim programı kapsamında giden öğrenci sayısı	0	0	0
P.G. 1.4.4.4. Ulusal ve uluslararası değişim programları kapsamında giden öğrenci sayısı	0	0	0
P.G. 1.4.5.1. Mezun öğrenci sayısı	139	187	177
P.G. 1.4.5.2. Mezun olabilme durumuna gelen öğrenci sayısı	263	201	313
P.G. 1.4.5.3. Mezun öğrenci sayısının mezun olabilme durumuna gelen öğrenci sayısına oranı	%52,86	%93,03	%56,55
P.G. 2.1.1.1. Üniversite mali kaynaklarıyla tamamlanan proje sayısı	0	0	0
P.G. 2.1.2.1. Üniversite dışı ulusal kurum ve kişilerden sağlanan mali kaynaklarla tamamlanan proje sayısı	0	0	0
P.G. 2.1.3.1. Uluslararası kurum ve kişilerden sağlanan mali kaynaklarla tamamlanan proje sayısı	0	0	0
P.G. 2.1.4.1. Öğretim üyesi sayısı	2	2	4
P.G. 2.1.4.2. Öğretim üyelerinin uluslararası yayın sayısı (Web of Science)	0	0	1
P.G. 2.1.4.3. Öğretim elemanlarının uluslararası yayın sayısı (Web of Science)	0	0	0
P.G. 2.1.4.4. Öğretim elemanı başına düşen uluslararası yayın sayısı (Web of Science)	0	0	0
P.G. 2.1.4.5. Öğretim üyesi başına düşen uluslararası yayın sayısı (Web of Science)	0	0	0,25
P.G. 2.1.5.1. Öğretim üyelerinin uluslararası atıf sayısı (Web of Science)	30	0	59
P.G. 2.1.5.2. Öğretim elemanlarının uluslararası atıf sayısı (Web of Science)	0	0	16
P.G. 2.1.5.3. Öğretim elemanı başına düşen uluslararası atıf sayısı (Web of Science)	0	0	1,33
P.G. 2.1.5.4. Öğretim üyesi başına düşen uluslararası atıf sayısı (Web of Science)	15	0	14,75
P.G. 2.2.1.1. Rektörlük bilimsel araştırma projelerine sağlanan destek miktarı (₺)	0	0	0
P.G. 2.2.2.1. Üniversite dışı kurum ve kişilerin projelere sağladığı mali destek miktarı(₺)	0	0	0
P.G. 2.3.1.1. Teknoparkta yürütülen Ar-Ge ve girişimcilik proje sayısı	0	0	0
P.G. 2.3.2.1. Teknoparkta üniversitemiz öğretim elemanlarının şirket sayısı	0	0	0
P.G. 2.3.3.1. Teknoparkta üniversitemiz öğrencilerinin şirket sayısı	0	0	0
P.G. 2.3.4.1. Üniversite adına tescil edilen toplam patent/ faydalı model/ marka sayısı	0	0	0
P.G. 2.3.5.1. Üniversite adına tescil edilen ticarileşmiş toplam patent/ faydalı model /marka sayısı	0	0	0
P.G. 3.1.1.1. Dış danışma kurulları ile yapılan toplantı sayısı	0	0	0
P.G. 3.1.2.1. Halka açık sosyal faaliyetlerin sayısı	10	2	0
P.G. 3.1.3.1. Çevre duyarlılığı kapsamında dış paydaşlarla yapılan etkinlik sayısı	1	1	0
P.G. 3.1.4.1. Üniversiteyi tanıtıcı ziyaret sayısı	1	0	0
P.G. 3.2.1.1. Plan dönemi başından itibaren (2019) mezun olanların mezun bilgi sistemine kaydedilme oranı (%)	%52,52	%35,45	%49,15
P.G. 3.2.2.1. Daha önceki yıllarda mezun olan öğrencilerimize yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	0	0	0
P.G. 3.2.3.1. Kariyer sahibi mezunlarımızın katılımıyla gerçekleştirilen etkinlik sayısı	0	0	0
P.G. 3.3.1.1. Öğrenci memnuniyet düzeyi (%)	0	66,30	68,15
P.G. 3.3.2.1. Akademik personel memnuniyet düzeyi (%)	74,21	81,40	78,23
P.G. 3.3.3.1. İdari personel memnuniyet düzeyi (%)	71,67	80,43	50,61
P.G. 3.3.4.1. Dış paydaş memnuniyet düzeyi (%)	0	70,33	0
P.G. 3.4.3.1. Müze, koleksiyon ve sergilere üniversite dışından gelen ziyaretçi sayısı	0	0	0
P.G. 4.2.1.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitime katılan personel sayısı	0	0	2
P.G. 4.3.1.1. Mali konulara ilişkin verilen eğitimlere katılan sorumlu personel sayısı	0	0	0
P.G. 4.3.4.1. Döner sermaye gelirleri (₺)	0	0	
P.G. 4.4.1.1. Eğitim-öğretim, araştırma ve sosyal alanlar (m²)	3720	3720	3720
P.G. 4.4.3.1. Kayıttan düşen taşınır sayısı	1	0	309
P.G. 4.4.3.2. Taşınır sayısı	-	-	2935
P.G. 4.4.3.3. Taşınırların etkin kullanım oranı [100- (Kayıttan düşen taşınırlar/Mevcut taşınırlar x 100)]	99,754	100	89,47

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1.1. 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.

1.2. 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.

4.1. DEĞERLENDİRME

Bu 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 artılar 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.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Çay Meslek Yüksekokulunu daha tercih edilebilir seviyeye taşımak için üniversite-halk, üniversite-sanayi, üniversite-yerel yönetim işbirliğini en ileri düzeylere getirmektir. Öğrencilerimize daha mükemmel, yaşanabilir bir ortam sunmak için siyasi ve politik çekişmelerden uzak güvenli ortamı sağlamaktır.

EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

21.01.2022

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	