



AFYON KOCATEPE
ÜNİVERSİTESİ

ÇAY MESLEK YÜKSEKOKULU

2022 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2023 - 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.....	17
1.3.1. İletişim Bilgileri	17
1.3.2. Tarihsel Gelişim	17
1.3.3. Örgüt Yapısı	18-22
1.3.4. Fiziksel Yapı	23-26
1.3.4.1. Taşınmazlar	23-25
1.3.4.2. Taşınırılar	26
1.3.5. Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar	27
1.3.6. İnsan Kaynakları	28
1.3.6.1. Akademik Personel	28-33
1.3.6.2. İdari Personel	33-36
1.3.7. Sunulan Hizmetler	36-55
1.3.7.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri	36-45
1.3.7.2. Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri	45-49
1.3.7.3. Sosyal Hizmetler	49-54
1.3.7.4. İdari Hizmetler	54-55
1.3.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	56
2. AMAÇ VE HEDEFLER.....	57
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	57
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ.....	57
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	58-64
3.1. MALİ BİLGİLER	58
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	58-62
3.1.2 Mali Denetim Sonuçları.....	62
3.1.2.1. Dış Denetim	62
3.1.2.2. İç Denetim.....	62
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	65-68
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER	65
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER.....	65
4.3. DEĞERLENDİRME	65

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	66
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	67
EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU	68

TABLO LİSTESİ

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

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

Tablo 87: Öğretim Elemanlarının Aldıkları Ödül Bilgileri	49
Tablo 88: Spor Tesislerinde Gerçekleştirilen Faaliyet Bilgileri	49
Tablo 89: Öğrencilerin/Takımların Turnuvalarda/Sanatsal-Kültürel Yarışmalarda Kazandıkları Ödüller/Dereceler	50
Tablo 90: Halka Açık Sosyal Faaliyetlerin Sayısı.....	50
Tablo 91: Çevre Duyarlılığı Kapsamında Dış Paydaşlarla Yapılan Etkinlik Bilgileri	50
Tablo 92: Mezunlara Yönelik Düzenlenen Etkinlik Bilgileri.....	51
Tablo 93: Kariyer Sahibi Mezunların Katılımıyla Gerçekleştirilen Etkinlik Bilgileri	51
Tablo 94: Müze, Koleksiyon ve Sergilere Üniversite Dışından Gelen Ziyaretçi Sayısı.....	51
Tablo 95: Diğer Uygulama ve Hizmet Faaliyetleri Sayıları	51-52
Tablo 96: Birimi Tanıtıcı Ziyaretler	52
Tablo 97: Burs Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Sayıları	52
Tablo 98: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	53
Tablo 99: Öğrenci Kulüp ve Topluluklarının Yürüttüğü Faaliyet Bilgileri	53
Tablo 100: Öğrencilerin Mesleki Gelişim ve Kariyerlerine Yönelik Düzenlenen Eğitsel Etkinlik Bilgileri.....	53
Tablo 101: Diğer Eğitim Faaliyet Bilgileri.....	54
Tablo 102: Dış Paydaş Memnuniyet Düzeyi	54
Tablo 103: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler	54
Tablo 104: İkili Protokol ve Sözleşmeler	55
Tablo 105: Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	56
Tablo 106: Birim Danışma Kurulu.....	56
Tablo 107: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları	58
Tablo 108: Bütçe Uygulama Sonuçları	59
Tablo 109: Birim Bütçesinden Gerçekleştirilen Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyetleri	60
Tablo 110: Döner Sermaye İşletmesi Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları	61
Tablo 111: Döner Sermaye Gelirleri	61
Tablo 112: Birim Bütçesinden Öğretim Elemanı Başına Düşen Döner Sermaye Gelirleri.....	62
Tablo 113: Performans Göstergeleri.....	62-64

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.
- Yüksekokul Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek.
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürüne birinci derecede yardımcı olarak Yüksekokul Müdürü 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 Yüksekokul Müdürüne rapor vermek.
- Yüksekokuldaki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında ve Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında Yüksekokul Müdürüne 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 Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
- Yüksekokulun Stratejik Planı'nın hazırlanmasında, Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında ve Yüksekokul Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne 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.
- Yüksekokul Müdürünün 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.
- Yüksekokul Müdürünün 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, taşıma, 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.
- Amirlerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri 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 Yüksekokul Müdürüne yardım etmek.
- Yüksekokul eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun bütçe tasarısını hazırlamak.
- Yüksekokul Müdürünün 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 donanımına 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	YAZI 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 birimleri ile 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	SATIN ALMA 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, zayı 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.
- Taşınırın 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	KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ
---------------------	----------------------------

Görev Yetki ve Sorumluluklar

- Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,
- Kütüphaneyi temiz düzenli ve bakımlı tutmak,
- Kitapların yıllık sayımı ile sayım işlemlerini yapmak
- Kitapların kaydı, tasnifi ve kataloglama işlemlerini gerçekleştirmek,
- Kitapların ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek,
- Personel ve öğrencilerin kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak,
- Öğrencilerin ihtiyaç duydukları kitap, vb. materyallerden fotokopi çekmelerini 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 Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

GÖREV UNVANI	EVRAK KAYIT 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 Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

GÖREV UNVANI	TEKNİKER
---------------------	-----------------

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 ilgililenecek, 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 tamamlatmak,
- 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	KORUMA VE 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 girişi 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 iletme.
- 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	eozyur@aku.edu.tr
Öğr.Gör. Sümeyye ÇENGELCİ	Müdür Yardımcısı	0272 2283504	sumeyyecengelci@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

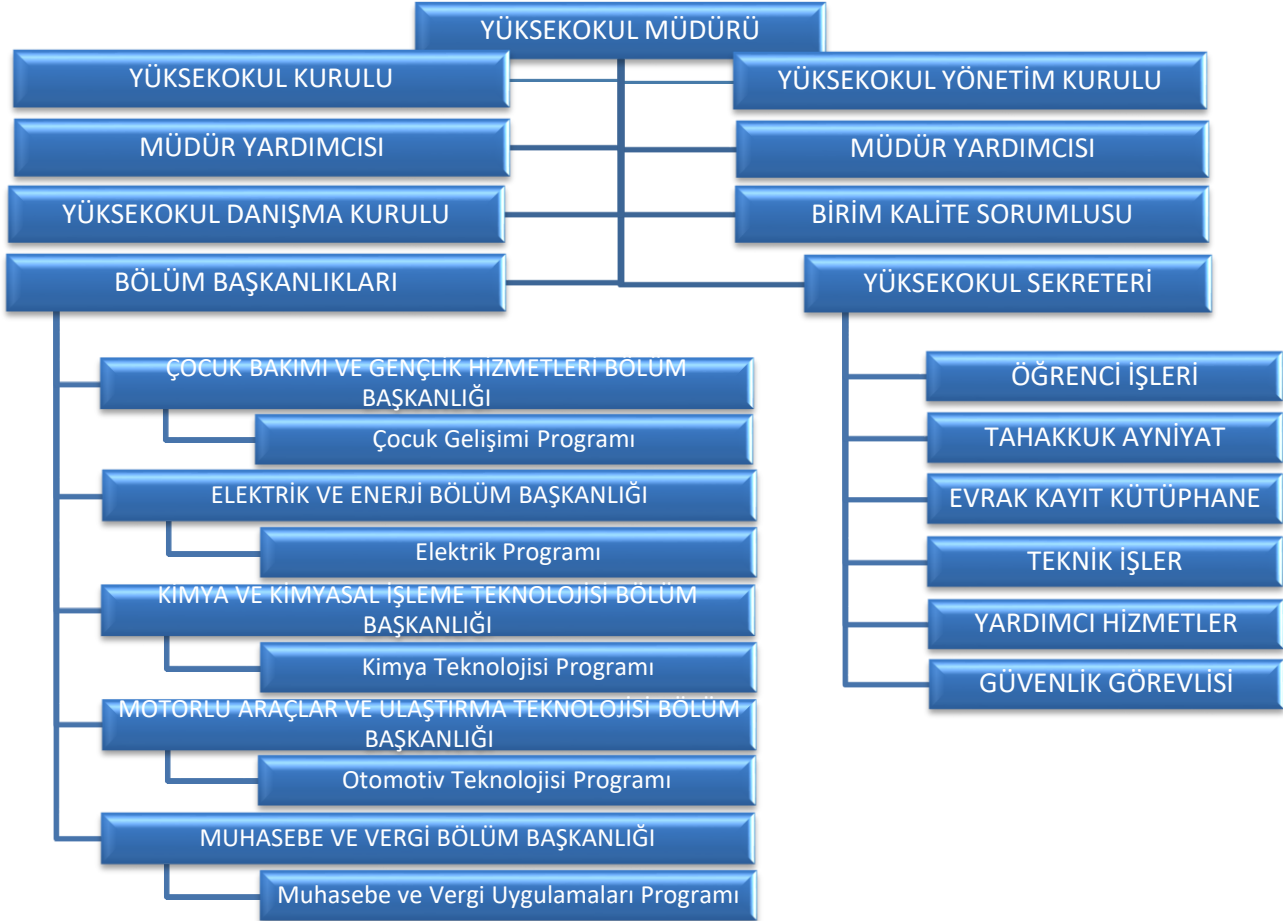
Meslek Yüksekokulumuz 1994-1995 Eğitim-Öğretim yılında İnşaat ve Makine Resim Konstrüksiyon programları ile faaliyete başlamış olup, daha sonraki yıllarda ise Elektrik ve Motor programları açılmıştır. Halen mevcut olan programlarımız; Elektrik, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Kimya Teknolojisi, Otomotiv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

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ



Tablo 2: Meslek Yüksekokulu Komisyonları

Komisyonun Adı	Komisyon Üyeleri
Ders Programı	Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanları
Sınav Programı	Müdür Yardımcıları 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, Müdür Yardımcısı 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 teknolojiadaki 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 öngörülme problemere 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; 2022-2023 eğitim öğretim döneminde 79 öğrenci kabul edilmiştir.

Bölüm Öğretim Elemanı Sayısı

3 Öğretim Görevlisi

Bölüm Öğrenci Sayısı

Çocuk Gelişimi 169 Çocuk Gelişimi (İ.Ö.) 13 = Toplam 182 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 98 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 80 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

2 Öğretim Görevlisi

Bölüm Öğrenci Sayısı

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları 54 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 karşılamasını 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 132 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 m²	

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	15	480 m²	1,25	24 m²

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	12	240
Kütüphane İdari Birimleri	1	13	48
Toplam	11	41	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	1	400
Toplam	10	740,65

1.3.4.2. Taşınırlar

Tablo 13: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

Dayanıklı Taşınırlar	2020		2021		2022	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar	11	81.659,37	11	81.659,37	11	83.629,97
Taşıtlar	1	6.444,09	1	6.444,09	8	6.444,094
Demirbaşlar	21	633.700,50	21	633.700,50	21	619.100,21

Tablo 14: Taşıt Sayıları ve Tutarları

Taşıt Cinsi	2020		2021		2022	
	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

2020	2021	2022
100	89,47	100

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

$$\text{Taşınırların etkin kullanım oranı} = \left[100 - \left(\frac{\text{Kayıttan düşen taşınırlar}}{\text{Mevcut taşınırlar}} \times 100 \right) \right]$$

1.3.5. Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 16: Teknolojik Cihazlar

Teknolojik Kaynak Adı	2020	2021	2022
Masaüstü Bilgisayar	87	87	87
Dizüstü Bilgisayar	15	16	16
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayarı			
Projeksiyon	29	29	29
Slayt Makinesi	1	1	1
Yazıcı	14	14	14
Fotokopi Makinesi	5	5	5
Tarayıcı	2	2	3
Faks	1	1	1
Sunucu	4	4	4
Yazılım			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı Makinesi	1	1	1
Fotoğraf Makinesi			
Kamera	19	19	24
Televizyon	5	5	5
Müzik Seti			
Optik Okuyucu	1	1	1
Toplam	184	185	191

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	2020	2021	2022
Prof. Dr.			
Doç. Dr.			
Dr. Öğr. Üyesi	2	3	3
Arş. Gör. (Ders Veren)			
Arş. Gör.			
Öğr. Gör. (Ders Veren)	10	11	12
Öğr. Gör.			
Ders Veren Öğretim Elemanı Toplamı	12	14	15
Genel Toplam	12	14	15

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					3	3
Otomotiv					3	3
Kimya			2		1	3
Muhasebe					3	3
Toplam			3		12	15

Tablo 21: Ders Veren Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Bilgiler	2020	2021	2022
Ders Veren Öğretim Elemanı Sayısı	12	14	15
Öğrenci Sayısı	670	520	547
Ders Veren Öğretim Elemanı Başına Düşen Sayısı (%)	55,83	37,14	36,47

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					3	3
Otomotiv					3	3
Kimya			2		1	3
Muhasebe					1	1
Toplam			3		10	13

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
Elektrik	Dr.Öğr.Üyesi	AKÜ Fen Edb.Fak.	11.09.2019
Muhasebe ve Vergi Uyg.	Öğretim Görevlisi	AKÜ Uluslararası İlg.Uyg.Arş.Mer.	13.02.2018
İşletme Yönetimi	Öğretim Görevlisi	AKÜ Genel Sekreterlik	23.07.2020

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	38,75
Öğretim Üyesi Oranı (%)		%75	%25				
Diğer Öğretim Elemanı Sayısı	1	3	3	4	1	12	45,17
Diğer Öğretim Elemanı Oranı (%)	%8,33	%25	%25	%33,34	%8,33		
Toplam Personel Sayısı	1	6	4	4	1	16	43,56
Akademik Personel Oranı (%)	%6,25	%37,50	%25	%25	%6,25		

$$43,56 = \frac{697}{16}$$

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	2	1	1	0	2	1	5	12
Diğer Öğretim Elemanı Oranı (%)	%16,67	%8,33	%8,33	%0,00	%16,67	%8,33	%41,67	%100
Toplam Akademik Personel Sayısı	3	1	1	3	2	1	5	16
Toplam Akademik Personel Oranı(%)	%18,75	%6,25	%6,25	%18,75	%12,50	%6,25	%31,25	%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.	3	%25	9	%75	12
Toplam	5	%31,25	11	%68,75	%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.	3	3	6
Toplam	3	3	10

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

2020	2021	2022
11	11	12

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

2020	2021	2022
-	-	-

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

2020	2021	2022
81,40	78,23	70,23

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		2	7
Sağlık Hizmetleri				
Teknik Hizmetler			1	1
Avukatlık Hizmetleri				
Yardımcı Hizmetler			2	2
Sözleşmeli Memur				
Sürekli İşçi	4			4
Toplam	9		5	14

Tablo 38: İdari Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2020	2021	2022
Meslek Yüksekokulu Sekreteri	1	1	1
Şef	1	1	1
Bilgisayar İşletmeni	3	3	3
Memur	-	1	2
Tekniker	1	1	1
Hizmetli	2	1	-
Hizmetli (Ş)	-	-	2
Sürekli İşçi	4	4	4
Toplam	12	12	14

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	0	1	6	3	2	14	44,07
Oran (%)	%7,14	%7,14	%0,00	%7,14	%42,86	%21,43	%14,29	%100	

$$44,07 = \frac{617}{14}$$

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	3	3	3	2	3			14
Oran (%)	%21,43	%21,43	%21,43	%14,28	%21,43			%100

Tablo 41: İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Kadro Sınıfı	Kadın		Erkek		Toplam Personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Genel İdari Hizmetler	2	%28,57	5	%71,43	7
Sağlık Hizmetleri					
Teknik Hizmetler			1	%100	1
Avukatlık Hizmetleri					
Yardımcı Hizmetler			2	%100	2
Sözleşmeli Memur					
Daimi İşçi			4	%100	4
Toplam	2	%14,29	12	%85,71	14

Tablo 42: İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	3	1	8	2			14
Oran (%)	%21,43	%7,14	%57,14	%14,29			%100

Tablo 43: İdari Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri

Eğitim Konusu	Tarih	Eğitim Yeri	Eğitim Süresi	Katılımcı Sayısı
Arşiv Eğitim Toplantısı	26.01.2022	ANS Kampüsü Atatürk Kongre Merkezi	8 Saat	2
AFAD Yangın Eğitimi	20.05.2022	ANS Kampüsü Atatürk Kongre Merkezi	1 Saat	9
Yazışma Kuralları	17.05.2022	Online	1 Saat	3
Doğrudan Teminle İlgili Uygulamalar	26.05.2022	Online	1 Saat	1
Ekders Otomasyonu	31.05.2022	Online	1 Saat	2
Taşınır İşlemleri	16.06.2022	Online	1 Saat	1
Öğrenci İşleri Otomasyonu	15.06.2022	Online	1 Saat	3
Protokol ve Görgü Kuralları	17.06.2022	Online	1 Saat	1
Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi İşlemleri	27.06.2022	Online	1 Saat	1
5510 Sayılı Kanun	30.06.2022	Online	1 Saat	1
Öğrenci İşleri Eğitimi	07.09.2022	İbrahim Küçük Kurt Konferans Salonu	3 Saat	1

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

2020	2021	2022
%80,43	%50,61	%71,76

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		
	2020	2021	2022
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
-	-	-

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	2020				2021				2022			
	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
Elektrik	40	41	-	%102,5	40	16	24	%40	40	41	-	%102,5
Kimya Tkn.	25	26	-	%104	30	18	12	%60	30	31	-	%103,33
Muhasebe ve Vrg.Uyg.	25	8	17	%32	20	5	15	%25	20	21	-	%105
Otomotiv Tkn.	40	41	-	%102,5	40	24	16	%60	40	41	-	%102,5
Toplam	210	198	17	%94,29	210	145	67	%69,05	210	216	-	%102,86

Tablo 55: Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Başarı Sıralamaları

Başarı Sıralaması	2020		2021		2022	
	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	-	-	3	%1,43	-	-
500.000 +	200	%100	206	%98,57	216	%100
Toplam	200	%100	209	%100	216	%100

Tablo 56: Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları

Geçiş Türü	2020		2021		2022	
	Gelen Öğrenci Sayısı	Giden Öğrenci Sayısı	Gelen Öğrenci Sayısı	Giden Öğrenci Sayısı	Gelen Öğrenci Sayısı	Giden Öğrenci Sayısı
Yatay Geçiş	-	19	-	9	-	6
Dikey Geçiş	-	-	-	-	-	-
...	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	19	-	9	-	6

Tablo 57: Yıllar İtibarıyla Öğrenci Sayıları

Programın Adı	2020	2021	2022
Çocuk Gelişimi	242	189	182
Elektrik	115	104	98
İşletme Yönetimi	28	2	1
Otomotiv Tkn.	107	106	132
Kimya Tkn.	83	73	80
Muhasebe ve Vrg.Uyg.	64	46	54
İklimlendirme ve Soğutma Tkn.	10	-	-
Muhasebe	4	-	-
Motor	1	-	-
Otomotiv	14	-	-
İşletme	1	-	-
Kimya	1	-	-
Toplam	670	520	547

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 Oranı (%)
	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	
Çocuk Gelişimi	165	4	169	9	4	13	-	-	-	174	8	182	%33,27
Elektrik	3	95	98	-	-	-	-	-	-	3	95	98	%17,92
İşletme Yönetimi	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	%0,18
Otomotiv Tkn.	2	130	132	-	-	-	-	-	-	2	130	132	%24,13
Kimya Tkn.	48	32	80	-	-	-	-	-	-	48	32	80	%14,63
Muhasebe ve Vrg.Uyg.	22	32	54	-	-	-	-	-	-	22	32	54	%9,87
Toplam	240	294	534	9	4	13				249	298	547	%100

Tablo 59: Yaz Okulunda Öğrenim Gören Öğrenci Sayıları

Programın Adı	2020	2021	2022
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
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

2020	2021	2022
-	-	-

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	55	%10,05
Sağlık Bilimleri Temel Alanı	182	%33,27
Doğa ve Mühendislik Bilimleri Temel Alanı	310	%56,68
Toplam	547	%100

Tablo 62: Öğrencilerin İllere Göre Dağılımı

İl Adı	Öğrenci Sayısı	İl Adı	Öğrenci Sayısı
ADANA	17	KONYA	28
ADİYAMAN	1	KÜTAHYA	12
AFYONKARAHİSAR	140	MALATYA	-
AĞRI	-	MANİSA	18
AMASYA	-	KAHRAMANMARAŞ	6
ANKARA	42	MARDİN	1
ANTALYA	22	MUĞLA	5
ARTVİN	-	MUŞ	-
AYDIN	11	NEVŞEHİR	-
BALIKESİR	4	NİĞDE	1
BİLECİK	3	ORDU	2
BİNGÖL	-	RİZE	
BİTLİS	1	SAKARYA	1
BOLU	1	SAMSUN	6
BURDUR	1	SİİRT	
BURSA	21	SİNOP	
ÇANAKKALE	1	SİVAS	
ÇANKIRI	-	TEKİRDAĞ	4
ÇORUM	1	TOKAT	1
DENİZLİ	5	TRABZON	2
DİYARBAKIR	1	TUNCELİ	
EDİRNE	-	ŞANLIURFA	14
ELAZIĞ	-	UŞAK	10
ERZİNCAN	-	VAN	6
ERZURUM	-	YOZGAT	
ESKİŞEHİR	18	ZONGULDAK	
GAZİANTEP	4	AKSARAY	2
GİRESUN	2	BAYBURT	1
GÜMÜŞHANE	1	KARAMAN	6
HAKKARİ	1	KIRIKKALE	
HATAY	11	BATMAN	2
ISPARTA	6	ŞIRNAK	2
MERSİN	8	BARTIN	1
İSTANBUL	34	ARDAHAN	
İZMİR	44	IĞDIR	
KARS	-	YALOVA	
KASTAMONU	-	KARABÜK	
KAYSERİ	3	KİLİS	
KIRKLARELİ		OSMANİYE	2

KIRŞEHİR	2	DÜZCE	
KOCAELİ	8	TOPLAM	547

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	2020		2021		2022	
	Zorunlu Staj	İsteğe Bağlı Staj	Zorunlu Staj	İsteğe Bağlı Staj	Zorunlu Staj	İsteğe Bağlı Staj
Çocuk Gelişimi	17	-	133	-	103	-
Elektrik	22	-	38	-	37	-
İşletme	2	-	-	-	-	-
Kimya Teknolojisi	12	-	25	-	24	-
Muhasebe ve Vergi Uyg.	2	-	-	-	19	-
Otomotiv Teknolojisi	5	-	17	-	22	-
Toplam	60	-	213	-	205	-

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	2020			2021			2022		
	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	81	121	%149,39	82	109	%132,93	25	63	%252
Elektrik	43	36	%83,72	40	29	%72,50	19	37	%194,74
İşletme		1	%100	-	1	%100	-	-	-
Kimya Teknolojisi	26	16	%61,54	31	23	%74,19	21	15	%71,43
Muhasebe ve Vergi Uyg.	11	7	%63,64	16	6	%37,50	18	2	%11,11
Otomotiv Teknolojisi	40	6	%15	37	10	%27,03	52	14	%26,92
Otomotiv Teknolojisi	201	187	%93,03	206	178	%86,41	135	131	%97,04

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.

$$\text{Mezun Oranı} = \frac{131}{266} = 0,49$$

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

20 20	202 1	202 2
66,30	68,15	65,83

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	3320	4990	-	-	-	-	3320	4990	8310

1.3.7.2. Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri

Tablo 74: Teknoparklarda Kurulan Şirket Sayıları

Şirket Türü	202 0	202 1	202 2
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.	1	-	1	1	19780 TL
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
...	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	1	19780 TL

Tablo 77: Tamamlanan Proje Sayıları ve Proje Harcama Tutarları

Proje Kaynakları	2020		2021		2022	
	Sayı	Bütçe	Sayı	Bütçe	Sayı	Bütçe
B.A.P.	-	-	3	17442	1	5200.50
TÜBİTAK	-	-	-	-	-	-
...	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	3	17442	1	5200,50 TL

Tablo 78: Yıllar İtibarıyla Buluş Sayıları

Tescil Edilen Buluş Türü	2020	2021	2022
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	2020	2021	2022
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	5
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	5

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

Değerlendirme Kriterleri	2020	2021	2022
Öğretim Elemanlarının Yayın Sayısı	1	2	2
Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı	0,083	0,17	0,125
Öğretim Elemanlarının Atıf Sayısı	59	61	65
Öğretim Elemanı Başına Düşen Atıf Sayısı	4,92	5,08	4,06

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/Perso nel

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
Kamu Binalarında Enerji Verimliliği Semineri	Enerji Tasarrufu	Öğrenci	31.03.2022	60
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

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
Mezunlara Yönelik Etkinlik (Çocuk Gelişimi Bölümü)	Mayıs 2022	-
Mezunlara Yönelik Etkinlik (Elektrik Bölümü)	Mayıs 2022	-
Mezunlara Yönelik Etkinlik (Kimya Teknolojisi Bölümü)	Mayıs 2022	-
Mezunlara Yönelik Etkinlik (Muhasebe ve Ver.Uyg.Bölümü)	Mayıs 2022	-
Mezunlara Yönelik Etkinlik (Otomotiv Teknolojisi Bölümü)	Mayıs 2022	-

Tablo 93: Kariyer Sahibi Mezunların Katılımıyla Gerçekleştirilen Etkinlik Bilgileri

Faaliyetin Adı	Faaliyetin Tarihi	Katılımcı Sayısı
Kariyer Günleri (Afyonkarahisar Valiliği Enerji Yöneticisi)	31.03.2022	60
-	-	-
-	-	-

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	2020	2021	2022
Seminer			5
Sergi			
Eğitim Programı		2	
Panel		1	
Konferans			2
Konser/ Dinleti			
Kurs			
Film/Belgesel Gösterimi			

Söyleşi	1		1
Atölye Çalışması			
Tiyatro			
Sempozyum/ Kongre			
Toplantı			
Festival			
Tören/ Önemli Gün Programı	1	1	1
Yürüyüş			
Çalıştay			
Proje Çalışmaları			
Gezi/Teknik Gezi			3
.....			
Toplam	2	4	12

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	2020	2021	2022
SKS	10	-	5
-	-	-	5

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

Çalıştığı Alt Birim	2020	2021	2022
-	-	-	-
-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

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/ Eğitmen 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

2020	2021	2022
70,33	0	79,42

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	06.04.2022	420 TL
Toner Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	14.06.2022	9676 TL
Kırtasiye Malzemesi Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	23.06.2022	16793,84 TL
Toner Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	04.07.2022	3220 TL
Su Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	28.07.2022	490 TL
Otomotiv Bölümü Temrinlik Malzeme Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	20.12.2022	5963,01 TL
Tarayıcı Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	20.12.2022	3399,58 TL
Toner Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	26.12.2022	6855,80 TL
Kimya Bölümü Malzeme Alımı	Mal	4734 SK Kapsamında 22-d	26.12.2022	7498,20 TL
Yangın Tüpleri Dolumu	Hizmet	4734 SK Kapsamında 22-d	26.12.2022	3127 TL

Tablo 104: İkili Protokol ve Sözleşmeler

Kurumun Adı	Protokolün-Sözleşmenin Konusu	Başlama ve Bitiş Tarihi

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
Öğr.Gör. Sümeyye ÇENGELCİ	Müdür Yardımcısı
Dr.Öğr. Üyesi Ahmet DENİZ	Elektrik ve Enerji Bölüm Başkanı
Dr.Öğr. Üyesi Ahmet BÜYÜKBEN	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 2022 yılında 39 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 arttırılması 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	2020	2021	2022
38.44.05.03.09.4.1.00.2.01.1.1.01	-	188.767,95	325.284,85
38.44.05.03.09.4.1.00.2.01.1.1.02	-	669.423,63	1.129.908,58
38.44.05.03.09.4.1.00.2.01.1.2.01	-	738.512,00	1.254.283,81
38.44.05.03.09.4.1.00.2.01.1.3.01	-	459.540,96	854.903,31
38.44.05.03.09.4.1.00.2.01.1.4.01	-	44.949,52	71.143,06
38.44.05.03.09.4.1.00.2.01.1.5.01	-	13.057,42	16.951,92
38.44.05.03.09.4.1.00.2.01.1.5.03	-	123.232,21	212.223,51
38.44.05.03.09.4.1.00.2.02.1.1.01	-	221.719,16	362.985,71
38.44.05.03.09.4.1.00.2.02.1.1.02	-	137.823,21	227.398,26
38.44.05.03.09.4.1.00.2.02.4.1.01	-	2.253,82	12.459,26
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.2.1.01	-	7.604,91	36.545,64
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.2.2.01	-	1.473,00	910
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.2.2.02	-	6.924,75	0
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.2.6.01	-	19.025,65	16.588,21
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.2.9.01	-	0	0
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.3.1.01	-	3.998,18	11.850,71
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.3.2.01	-	2.247,73	0
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.5.2.01	-	0	0
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.7.1.90	-	1.970,60	3.399,58
38.44.05.03.09.4.1.00.2.03.7.3.02	-	6.654,91	0
Toplam		2.649.179,61	4.536.836,41

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	1,223,421,00	523421	325,284,85	26,59	62,15
38.44.05.03.09.4 .1.00.2.01.1.1.02	0,00	700000	1,129,908,58	0,00	161,42
38.44.05.03.09.4 .1.00.2.01.1.2.01	1,152,883,00	1052883	1,254,283,81	108,80	119,13
38.44.05.03.09.4 .1.00.2.01.1.3.01	644,159,00	644159	854,903,31	132,72	132,72
38.44.05.03.09.4 .1.00.2.01.1.4.01	80,067,00	80067	71,143,06	88,85	88,85
38.44.05.03.09.4 .1.00.2.01.1.5.01	141,292,00	27911	16,951,92	12,00	60,74
38.44.05.03.09.4 .1.00.2.01.1.5.03	0,00	212300	212,223,51	0,00	99,96
38.44.05.03.09.4 .1.00.2.02.1.1.01	329,554,00	329554	362,985,71	110,14	110,14
38.44.05.03.09.4 .1.00.2.02.1.1.02	226,455,00	226455	227,398,26	100,42	100,42
38.44.05.03.09.4 .1.00.2.02.4.1.01	0,00	3163	12,459,26	241,27	393,91
38.44.05.03.09.4 .1.00.2.03.2.1.01	2,981,00	36781	36,545,64	1225,95	99,36
38.44.05.03.09.4 .1.00.2.03.2.2.01	23,243,00	1243	910	3,92	73,21
38.44.05.03.09.4 .1.00.2.03.2.2.02	4,824,00	24	0	0,00	0,00
38.44.05.03.09.4 .1.00.2.03.2.6.01	24,347,00	17347	16,588,21	68,13	95,63
38.44.05.03.09.4 .1.00.2.03.2.9.01	856,00	856	0	0,00	0,00
38.44.05.03.09.4 .1.00.2.03.3.1.01	7,466,00	11866	11,850,71	158,73	99,87
38.44.05.03.09.4 .1.00.2.03.3.2.01	5,987,00	4773	0	0,00	0,00
38.44.05.03.09.4 .1.00.2.03.5.2.01	368,00	368	0	0,00	0,00
38.44.05.03.09.4 .1.00.2.03.7.1.90	2,555,00	3420	3,399,58	133,06	99,40
38.44.05.03.09.4 .1.00.2.03.7.3.02	868,00	3	0	0,00	0,00
38.44.05.03.09.4 .1.00.2.03.8.1.02	1,245,00	0	0	0,00	0,00
38.44.05.03.09.4 .1.00.2.01.1.5.01	0,00	0	0	0,00	0,00
Toplam	3,872,571,00	3,876,594,00	4,536,836,41	% 117,15	% 117,03

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

Finansman Kaynağı	2020			2021			2022		
	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	1.755.837,01	670	2.620,65	2.649.179,61	520	5094,58	4.536.836,41	547	8294,03
Öz Gelir	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	1.755.837,01	670	2.620,65	2.649.179,61	520	5094,58	4.536.836,41	547	8294,03

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 2022 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 2022 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	2020	2021	2022
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	1	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	%20	%20
P.G. 1.2.1.1. Hizmet içi eğitime (eğiticilerin eğitimi) katılan öğretim elemanı sayısı	11	11	12
P.G. 1.2.1.2. Toplam öğretim elemanı sayısı	9	16	16
P.G. 1.2.1.3. Hizmet içi eğitime (eğiticilerin eğitimi) katılan öğretim elemanı sayısının toplam öğretim elemanı sayısına oranı	1,22	0,69	0,75
P.G. 1.2.2.1. Ders veren öğretim elemanı sayısı	9	16	17
P.G. 1.2.2.2. Toplam öğrenci sayısı	670	520	547
P.G. 1.2.2.3. Ders veren öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı	74,44	32,5	32,18

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	2	0	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	187	177	131
P.G. 1.4.5.2. Mezun olabilme durumuna gelen öğrenci sayısı	201	313	266
P.G. 1.4.5.3. Mezun öğrenci sayısının mezun olabilme durumuna gelen öğrenci sayısına oranı	%52,86	%93,03	%49,25
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	4	4
P.G. 2.1.4.2. Öğretim üyelerinin uluslararası yayın sayısı (Web of Science)	0	1	0
P.G. 2.1.4.3. Öğretim elemanlarının uluslararası yayın sayısı (Web of Science)	0	0	5
P.G. 2.1.4.4. Öğretim elemanı başına düşen uluslararası yayın sayısı (Web of Science)	0	0	0,42
P.G. 2.1.4.5. Öğretim üyesi başına düşen uluslararası yayın sayısı (Web of Science)	0	0,25	0
P.G. 2.1.5.1. Öğretim üyelerinin uluslararası atıf sayısı (Web of Science)	0	59	13
P.G. 2.1.5.2. Öğretim elemanlarının uluslararası atıf sayısı (Web of Science)	0	16	72
P.G. 2.1.5.3. Öğretim elemanı başına düşen uluslararası atıf sayısı (Web of Science)	0	1,33	6
P.G. 2.1.5.4. Öğretim üyesi başına düşen uluslararası atıf sayısı (Web of Science)	0	14,75	3,55
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	2	0	0
P.G. 3.1.3.1. Çevre duyarlılığı kapsamında dış paydaşlarla yapılan etkinlik sayısı	1	0	1
P.G. 3.1.4.1. Üniversiteyi tanıtıcı ziyaret sayısı	0	0	0
P.G. 3.2.1.1. Plan dönemi başından itibaren (2019) mezun olanların mezun bilgi sistemine kaydedilme oranı (%)	%35,45	%49,15	%48,27
P.G. 3.2.2.1. Daha önceki yıllarda mezun olan öğrencilerimize yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	0	0	5
P.G. 3.2.3.1. Kariyer sahibi mezunlarımızın katılımıyla gerçekleştirilen etkinlik sayısı	0	0	1
P.G. 3.3.1.1. Öğrenci memnuniyet düzeyi (%)	66,30	68,15	65,83
P.G. 3.3.2.1. Akademik personel memnuniyet düzeyi (%)	81,40	78,23	70,23
P.G. 3.3.3.1. İdari personel memnuniyet düzeyi (%)	80,43	50,61	71,76
P.G. 3.3.4.1. Dış paydaş memnuniyet düzeyi (%)	70,33	0	79,42
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	2	12
P.G. 4.3.1.1. Mali konulara ilişkin verilen eğitimlere katılan sorumlu personel sayısı	0	0	2
P.G. 4.3.4.1. Döner sermaye gelirleri (₺)	0	0	0
P.G. 4.4.1.1. Eğitim-öğretim, araştırma ve sosyal alanlar (m ²)	3720	3720	3720
P.G. 4.4.3.1. Kayıttan düşen taşınır sayısı	0	309	0
P.G. 4.4.3.2. Taşınır sayısı	-	252	252
P.G. 4.4.3.3. Taşınırın etkin kullanım oranı [100- (Kayıttan düşen taşınırlar/Mevcut taşınırlar x 100)]	100	89,47	100

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 eğitimine başlamış olup, 2022 yılı itibariyle 547 öğrenciye 5 bölüm/programla ve Üniversitemiz muhtelif birimlerinde görevlendirilmeli olmak üzere 17 akademik personel ve 14 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.

