



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

ÇAY MESLEK YÜKSEKOKULU

2024 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2025- 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, Anadolu Lisesi, Gevher Nesibe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, İMKB 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 99.459,88 m² arsa üzerine kurulmuş, 3 katlı 3000 m²'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 konferans salonu, 1 adet toplantı salonu, 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 Elektrik, Otomotiv Teknolojisi Programlarının atölyeleri ile Kimya Teknolojisi Programının laboratuvarı ve 200 m²'lik öğrenci kantini bulunmaktadır.

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

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

Meslek Yüksekokulu olarak, verilen eğitimlerin ve araştırma faaliyetlerinin kalitesinin artırılması için dış paydaşlarımızın katkılarını da önemseyen bir yönetim anlayışını benimsemiş bulunmaktayız.

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

Doç. Dr. Mustafa YALÇIN
Müdür

İÇİNDEKİLER

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU.....	ii
İÇİNDEKİLER.....	iii
TABLO LİSTESİ	iv
1. GENEL BİLGİLER	1
1.1. MİSYON VE VİZYON.....	1
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1
1.3.1. İletişim Bilgileri	10
1.3.2. Tarihsel Gelişim	11
1.3.3. Örgüt Yapısı	11
1.3.4. Fiziksel Yapı	16
1.3.4.1. Taşınmazlar.....	16
1.3.4.2. Taşınırlar	18
1.3.5. Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar	18
1.3.6. İnsan Kaynakları	19
1.3.6.1. Akademik Personel	19
1.3.6.2. İdari Personel	23
1.3.7. Sunulan Hizmetler	26
1.3.7.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri.....	26
1.3.7.2. Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri.....	32
1.3.7.3. Sosyal Hizmetler	34
1.3.7.4. İdari Hizmetler	40
1.3.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	40
2. AMAÇ VE HEDEFLER.....	41
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	41
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ.....	42
3.1. MALİ BİLGİLER.....	42
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	42
3.1.2 Mali Denetim Sonuçları.....	44
3.1.2.1. Dış Denetim	44
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	47
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER	47
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER.....	47
4.3. DEĞERLENDİRME	47
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	48
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	49
EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU	50

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: İletişim Bilgileri	10
Tablo 2: Meslek Yüksekokulu Komisyonları	12
Tablo 3: Bölüm Yönetimi.....	15
Tablo 4: Komisyon Bilgileri.....	16
Tablo 5: Kapalı ve Açık Alan Bilgileri	16
Tablo 6: Birim Hizmet Alanları	16
Tablo 7: Eğitim ve Araştırma Alanları.....	17
Tablo 8: Akademik Personel ve İdari Personel Hizmet Alanları	17
Tablo 9: Konferans Salonu ve Toplantı Salonlarının Sayı ve Kapasitelerine Göre Dağılımı. 17	
Tablo 10: Kütüphane Hizmet Alanları	17
Tablo 11: Üniversitenin Sunmuş Olduğu Fiziksel İmkanlardan Memnuniyet Düzeyi	17
Tablo 12: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları	18
Tablo 13: Taşıt Sayıları ve Tutarları	18
Tablo 14: Taşınırın Etkin Kullanım Oranı	18
Tablo 15: Teknolojik Cihazlar	18
Tablo 16: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları.....	19
Tablo 17: Bilgi Kaynakları.....	19
Tablo 18: Akademik Personelin Unvanları İtibarıyla Yıllara Göre Dağılımı	19
Tablo 19: Ders Veren Öğretim Elemanı Sayılarının Programlar İtibarıyla Dağılımı	20
Tablo 20: Ders Veren Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı.....	20
Tablo 21: Akademik Personelin Unvan İtibarıyla Çalıştığı Programlara Göre Dağılımı	20
Tablo 22: Diğer Kurumlardan/Birimlerden Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri....	20
Tablo 23: Diğer Kurumlara/Birimlere Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri.....	20
Tablo 24: Uluslararası Akademik Personel Bilgileri	21
Tablo 25: Değişim Programı Kapsamında Gelen/Giden Akademik Personelin Yıllara Göre Dağılımı.....	21
Tablo 26: Değişim Programı Kapsamında Giden Akademik Personel Bilgileri.....	21
Tablo 27: Değişim Programı Kapsamında Gelen Akademik Personel Bilgileri.....	21
Tablo 28: Akademik Personelin Yaşlara Göre Dağılımı.....	21
Tablo 29: Akademik Personelin Kıdem/Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı.....	21
Tablo 30: Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı.....	22
Tablo 31: Akademik Personelin Temel Eğitim Alanlarına Göre Dağılımı.....	22
Tablo 32: Hizmet İçi Eğitime (Eğiticilerin Eğitimi) Katılan Akademik Personel Sayıları.....	22
Tablo 33: Birim Tarafından Düzenlenen Hizmet İçi Eğitime (Eğiticilerin Eğitimi) Katılan Akademik Personel Sayıları	22
Tablo 34: Birim Tarafından Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim (Eğiticilerin Eğitimi) Bilgileri..	22
Tablo 35: Akademik Personel Memnuniyet Düzeyi	22
Tablo 36: İdari Personel Sayıları.....	23
Tablo 37: İdari Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı	23
Tablo 38: İdari Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı	23
Tablo 39: İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı	23
Tablo 40: İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı.....	24
Tablo 41: İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	24
Tablo 42: İdari Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri.....	24

Tablo 43: Ders Veren İdari Personel Bilgileri.....	25
Tablo 44: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden İdari Personel Bilgileri.....	25
Tablo 45: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen İdari Personel Sayıları.....	25
Tablo 46: İdari Personel Memnuniyet Düzeyi	25
Tablo 47: Program Bilgileri	26
Tablo 48: Akredite Program Sayıları	26
Tablo 49: Akreditasyon Süreci Başlatılan Program Bilgileri.....	26
Tablo 50: Programların Bologna Bilgi Paketi Güncelleme Durumu	26
Tablo 51: Öz Değerlendirme ve Akran Değerlendirme Yapılan Program Bilgileri	26
Tablo 52: Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi Uygulayan Programlardaki Öğrenci Sayıları	27
Tablo 53: Kontenjanların Doluluk Oranı	27
Tablo 54: Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Başarı Sıralamaları.....	28
Tablo 55: Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları.....	28
Tablo 56: Yıllar İtibarıyla Öğrenci Sayıları	28
Tablo 57: Öğrenim Türlerine Göre Öğrenci Sayıları	28
Tablo 58: Yaz Okulunda Öğrenim Gören Öğrenci Sayıları.....	28
Tablo 59: Öğrencilerin Temel Alanlara Göre Dağılımı	29
Tablo 60: Yıllar İtibarıyla Uluslararası Öğrenci Sayıları	29
Tablo 61: Uluslararası Öğrenci Bilgileri	29
Tablo 62: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Öğrenci Sayıları	29
Tablo 63: Değişim Programı Kapsamında Giden Öğrenci Sayısı.....	29
Tablo 64: Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı.....	29
Tablo 65: Staj Yapan Öğrenci Bilgileri.....	30
Tablo 66: İşletmede Mesleki Eğitim Kapsamında Eğitim Uygulamalarına Katılan Öğrenci Sayıları	30
Tablo 67: Mezun Durumuna Gelen ve Mezun Olan Öğrenci Sayıları.....	30
Tablo 68: Dijital Mezuniyet Yıllığı Hazırlayan Program Bilgileri	30
Tablo 69: Mezun Bilgi Sistemine Kaydedilen Öğrenci Bilgileri	31
Tablo 70: Programların Eğitsel Performans Ölçeği Sonuçları	31
Tablo 71: Öğrenci Memnuniyet Düzeyi.....	31
Tablo 72: Mezunların Memnuniyet Düzeyi	31
Tablo 73: Yıllık Ders Saati Sayıları	31
Tablo 74: Üniversitenin Öncelikli Alanlarına İlişkin Gerçekleşen Bilimsel Etkinlik Bilgileri	32
Tablo 75: 2209-A Üniversite Öğrencileri Araştırma Projeleri Destekleme Programı	32
Tablo 76: Teknoparklarda Kurulan Şirket Sayıları	32
Tablo 77: Öğretim Elemanları ve Öğrencilerin Teknoparklardaki Şirket Bilgileri	32
Tablo 78: Proje Bilgileri.....	32
Tablo 79: Tamamlanan Proje Sayıları ve Proje Harcama Tutarları	32
Tablo 80: Bölgesel Kalkınma İhtiyaçlarına Yönelik Bilimsel Proje Bilgileri	33
Tablo 81: Yıllar İtibarıyla Buluş Sayıları.....	33
Tablo 82: Tescil Başvurusu Yapılan Buluş Bilgileri.....	33
Tablo 83: Tescil Edilen Buluş Bilgileri.....	33
Tablo 84: Ticarileşen Buluşlar	33
Tablo 85: Bilimsel Yayınlar	33
Tablo 86: Öğretim Elemanlarının Uluslararası Yayın ve Atıf Sayıları (Web of Science).....	34
Tablo 87: ISI İndekslerine Giren Dergilerde Görevli Akademik Personel Sayısının Dağılımı	34
Tablo 88: Ulusal ve Uluslararası Hakemlik Sayıları.....	34
Tablo 89: Öğretim Elemanlarının Aldıkları Burs Bilgileri	34

Tablo 90: Öğretim Elemanlarının Aldıkları Ödül Bilgileri.....	34
Tablo 91: Spor Tesislerinde Gerçekleştirilen Faaliyet Bilgileri.....	34
Tablo 92: Öğrencilerin/Takımların Turnuvalarda/Sanatsal-Kültürel Yarışmalarda Kazandıkları Ödüller/Dereceler	35
Tablo 93: Birim Etkinlik Bilgileri	35
Tablo 94: Birimi Tanıtıcı Ziyaretler	39
Tablo 95: Burs Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Sayıları	39
Tablo 96: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	39
Tablo 97: Öğrenci Kulüp ve Topluluklarının Yürüttüğü Faaliyet Bilgileri	39
Tablo 98: Dış Paydaş Memnuniyet Düzeyi.....	39
Tablo 99: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler.....	40
Tablo 100: İkili Protokol ve Sözleşmeler.....	40
Tablo 101: Meslek Yüksekokul Kurulu	40
Tablo 102: Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu	41
Tablo 103: Meslek Yüksekokul Danışma Kurulu	41
Tablo 104: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları	42
Tablo 105: Bütçe Uygulama Sonuçları	42
Tablo 106: Birim Bütçesinden Gerçekleştirilen Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyetleri	43
Tablo 107: Döner Sermaye İşletmesi Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları	43
Tablo 108: Döner Sermaye Gelirleri	43
Tablo 109: Birim Bütçesinden Öğretim Elemanı Başına Düşen Döner Sermaye Gelirleri	43
Tablo 110: Performans Göstergeleri	44
Tablo 111: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu	46

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

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 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**YÜKSEKOKUL 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, taşınır, temizlik, güvenlik, yazışma, arşivleme, satın alma, bakım onarım vb.) tüm idari iş ve işlemleri koordine etmek; verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim-gözetim görevini yapmak.
- 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 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 Yetki ve Sorumluluklar

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

- Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlüdür.
- Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutur veya uygular.
- Haftada asgari on iki saat ders vermekle yükümlüdür.
- Avrupa Yabancı Diller Ortak Çerçevesi kapsamında Öğrenim, Öğretim ve Değerlendirme (Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment) ile ilgili tam bilgi ve donanıma sahip olmak.
- Vermekle yükümlü olduğu dersleri Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesinde (TYYYÇ) 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 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 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 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 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 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 oluruna çevirerek AKÜ personel programına girmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
- Personel işleri ile ilgili Yüksekokula gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun akademik personel ihtiyacı, alımı, kadro talepleri ve ilgili yazışmalarını hazırlamak.
- Personelin doğum öncesi ve sonrası ile doğum yardımı, evlenme izni, ölüm izni vb. özlük haklarını takip etmek.
- Personel özlük dosyalarını oluşturmak.
- Akademik personelin görev süresi uzatımı yazışmalarını takip etmek.
- Akademik ve idari personelle ilgili birim adına yapılacak anket çalışmalarını yürütmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Personelin disiplin işlerine ait yazışmaları yürütmek.
- Personelin görev atama ve görev değişiklik yazılarını hazırlamak.
- Personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve AKÜ personel programına girmek.
- Personelin yurtdışı izin istekleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Sürekli işçi kadrosuna tabi personelin puantaj, mesai takip vb. formlarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- Personel ve yazı işleri ile ilgili Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.

Görev 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 olmayan 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 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 Yükseköğretim 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 Yetki ve Sorumluluklar

- Birime ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek.
- Birim tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirlerine bildirmek.
- Satın alınan, nakil veya hibe yoluyla birime gelen tüketim ve demirbaş malzemelerinin birim deposuna girişini sağlamak.
- Nakil giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşen malzemelerle ilgili devir işlemleri ile kayıt terkin işlemlerini yürütmek.
- Kayıt altında bulunan taşınır (demirbaş) malzemelerin taşınır numaralarının malzeme üzerine yazılmasını veya etiket olarak yapılandırılmasını 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 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 çektirmelerini 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 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 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 ilgilenererek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak,
- Binanın korunma, tertip, düzen ve temizlik konularında planlar geliştirerek, ilgili birim amirlerinin bilgisi ve onayı ile hayata geçirmek,
- Binayı sık sık kontrol ederek, sonuçlarını ilgililere bildirmek, kısa ve uzun vadede yapılacak işleri planlayarak, binanın sürekli bakımlı ve hazır tutulmasını sağlamak,
- Birime ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük onarımları yapmak, yapılamayanları, ilgililere bildirerek, yapılmasını sağlamak,
- Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlamak,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Teknik Hizmetler Görevlisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

Görev 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 Yetki ve Sorumluluklar

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

1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. İletişim Bilgileri

Tablo 1: İletişim Bilgileri

(Unvanı) Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Doç.Dr. Mustafa YALÇIN	Müdür	0272 2283512	mustafayalcin@aku.edu.tr
Dr.Öğr.Üyesi Muhammed ARSLAN	Müdür yardımcısı	0272 2283505	muarslan@aku.edu.tr
İzzet ERGÜN	Yüksekokul Sekreteri	0272 2283514	iergun@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

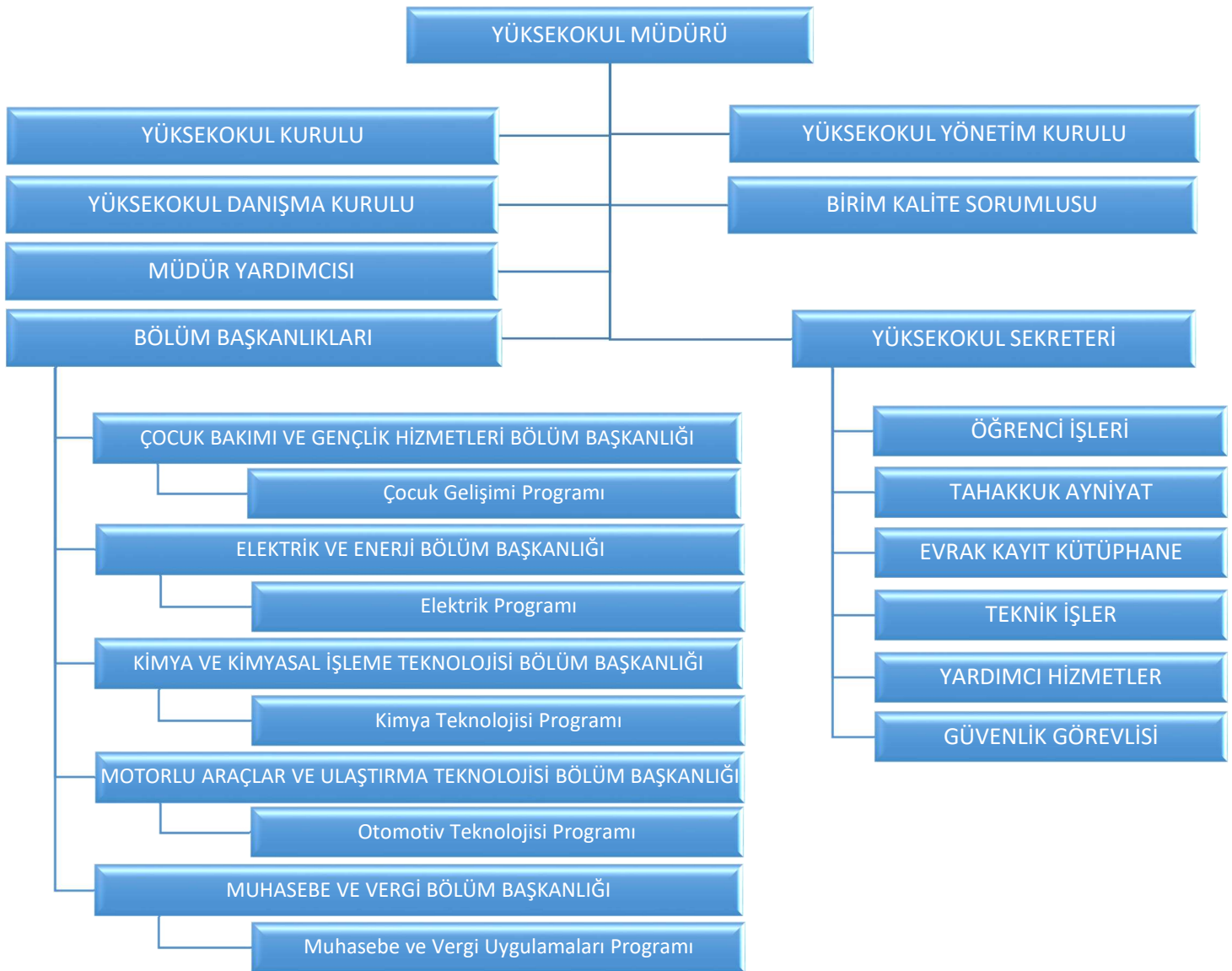
1.3.2. Tarihsel Gelişim

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 Gelişimidir.

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

1.3.3. Örgüt Yapısı

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ ÇAY MESLEK YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI



Tablo 2: Meslek Yüksekokulu Komisyonları

Komisyonun Adı	Komisyon Üyeleri
Ders Programı	Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanları
Sınav Programı	Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanları
Mezuniyet	Müdür, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri Personeli ve Kütüphane Personeli
Staj	Bölüm Başkanı, Bölümden 1 Üye ve Diğer Bölümlerden 1 Üye
Muafiyet ve İntibak	Bölüm Başkanı ve Bölümden 1 Üye
Akademik Teşvik	Müdür, Müdür Yardımcısı ve 1 Öğretim Üyesi

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 çalışmalarını takip etmek.

5-Alana ilişkin mesleki çalışmalarını takip etmek.

6-Alana ilişkin sosyal çalışmalarını 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 problemlere çözüm üretebilmek, çalışma guruplarında sorumluluk alabilen veya bireysel çalışabilme becerisine sahip, etkili iletişim kurabilen, hoşgörülü, sabırlı ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olabilmek.

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

Bölüm Tarihçesi

2008-2009 eğitim öğretim döneminde ilk öğrencilerini kabul eden Çocuk Bakım ve Gençlik Hizmetleri bölümüne 39 öğrenci kayıt yaptırmıştır. 2009-2010 eğitim öğretim döneminde 40 öğrenci; 2010-2011 eğitim öğretim döneminde 41; 2011-2012 eğitim öğretim

döneminde 40; 2012-2013 eğitim öğretim döneminde 41; 2013-2014 eğitim öğretim döneminde 50; 2014-2015 eğitim öğretim döneminde 52; 2015-2016 eğitim öğretim döneminde 52; 2016-2017 eğitim öğretim döneminde 58; 2017-2018 eğitim öğretim döneminde 66; 2018-2019 eğitim öğretim döneminde 73; 2019-2020 eğitim öğretim döneminde 76; 2020-2021 eğitim öğretim döneminde 81; 2021-2022 eğitim öğretim döneminde 82; 2022-2023 eğitim öğretim döneminde 79; 2023-2024 eğitim öğretim döneminde 78; 2024-2025 eğitim öğretim döneminde 81 öğrenci kabul edilmiştir.

Bölüm Öğretim Elemanı Sayısı

3 Öğretim Görevlisi

Bölüm Öğrenci Sayısı

Çocuk Gelişimi 183 + Çocuk Gelişimi (İ.Ö.) 3 = Toplam 186 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 121 öğrenci.

c) Kimya Teknolojisi Bölümü

Bölüm Eğitim Amaçları

1-Kimya Teknolojisi Programı mezunları, program övgörevleriyle 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 yürütölmektedir. 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 102 öğrenci.

d) Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölümü

Bölüm Eğitim Amaçları

- 1-Muhasebe alanındaki temel bilgileri kavrayabilme,
- 2-Muhasebenin fonksiyonlarını ve önemini kavrayabilme,
- 3-Muhasebe mesleđi 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

1 Doktor Öğretim Üyesi, 2 Öğretim Görevlisi

Bölüm Öğrenci Sayısı

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları 62 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

1 Dr.Öğr.Üyesi, 2 Öğretim Görevlisi

Bölüm Öğrenci Sayısı

Otomotiv Teknolojisi 136 öğrenci.

Tablo 3: Bölüm Yönetimi

(Unvanı) Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Öğr.Gör. Veysel ÖZKAN	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölüm Başkanı V.	0272 218 35 21	vozkan@aku.edu.tr
Dr.Öğr.Üyesi Ahmet DENİZ	Elektrik ve Enerji Bölüm Başkanı	0272 218 35 02	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	eozygur@aku.edu.tr
Dr.Öğr. Üyesi Muhammed ARSLAN	Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Tekn.Bölüm Başkanı	0272 218 35 05	muarslan@aku.edu.tr

Tablo 4: Komisyon Bilgileri

Komisyonun Adı	Komisyon Üyeleri
Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojisi Bölümü Staj	Dr.Öğr.Üyesi Muhammed ARSLAN (Komisyon Başkanı), Öğr.Gör. Hasan ORUNCAK, Öğr.Gör. Mustafa ARIKAN
Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojisi Bölümü Muafiyet ve İntibak	Dr.Öğr.Üyesi Muhammed ARSLAN (Komisyon Başkanı), Öğr.Gör. Hasan ORUNCAK, Öğr.Gör. Mustafa ARIKAN
Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü Staj	Öğr.Gör. Veysel ÖZKAN (Komisyon Başkanı), Öğr.Gör. Sümeyye ÇENGELCİ, Dr.Öğr.Üyesi Ahmet DENİZ
Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü Muafiyet ve İntibak	Öğr.Gör. Veysel ÖZKAN (Komisyon Başkanı), Öğr.Gör. Sümeyye ÇENGELCİ, Dr.Öğr.Üyesi Ahmet BÜYÜKBEN
Elektrik ve Enerji Bölümü Staj	Dr.Öğr.Üyesi Ahmet DENİZ (Komisyon Başkanı), Öğr.Gör. Halil UYGUN, Öğr.Gör. Muhammet UYGUN
Elektrik ve Enerji Bölümü Muafiyet ve İntibak	Dr.Öğr.Üyesi Ahmet DENİZ (Komisyon Başkanı), Öğr.Gör. Halil UYGUN, Öğr.Gör. Muhammet UYGUN
Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri Bölümü Staj	Dr.Öğr.Üyesi Ahmet BÜYÜKBEN (Komisyon Başkanı), Dr.Öğr.Üyesi Zeyneb KARAKUŞ, Öğr.Gör. Muhammet UYGUN
Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri Bölümü Muafiyet ve İntibak	Dr.Öğr.Üyesi Ahmet BÜYÜKBEN (Komisyon Başkanı), Dr.Öğr.Üyesi Zeyneb KARAKUŞ, Öğr.Gör. Muhammet UYGUN
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölümü Staj	Öğr.Gör. Erdoğan ÖZGÜR (Komisyon Başkanı), Öğr.Gör. Sümeyye ÇENGELCİ, Dr.Öğr.Üyesi Muhammed ARSLAN
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölümü Muafiyet ve İntibak	Öğr.Gör. Erdoğan ÖZGÜR (Komisyon Başkanı), Öğr.Gör. Sümeyye ÇENGELCİ, Dr.Öğr.Üyesi Muhammed ARSLAN

1.3.4. Fiziksel Yapı

1.3.4.1. Taşınmazlar

Tablo 5: Kapalı ve Açık Alan Bilgileri

Alan Adı	2022	2023	2024
Kapalı Alan (m ²)	3720 m ²	3720 m ²	3720 m ²
Açık Alan (m ²)	95739,88 m ²	95739,88 m ²	95739,88 m ²

Tablo 6: Birim Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m ²)	Kullanım Amacı
Eğitim	10	1250 m ²	Sınıf
Araştırma	6	670 m ²	Laboratuvar
Kütüphane	1	48 m ²	Kütüphane
Toplantı, Seminer ve Konferans Salonu	2	142 m ²	Konferans Salonu, Toplantı Salonu
Sosyal Alanlar	2	390 m ²	Kantin, Yemekhane
İdari	15	480 m ²	Akademik ve İdari Odalar
Diğer	3	240 m ²	Arşiv, Depo, Santral
Sirkülasyon	12	500 m ²	Koridor, WC, Merdiven
Toplam	51	3720 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	3						3
Diğer Eğitim Alanları							
Laboratuvarlar	Eğitim	3					3
	Araştırma						
	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	10	280	1,5	18,6
İdari Personel Çalışma Odası	5	200	1,8	22,2
Toplam	15	480	1,6	20

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	1						1
Toplam	1			1			2

Tablo 10: Kütüphane Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Oturma Kapasitesi	Alan (m ²)
Birim Kütüphane Alanı	1	13	48
Toplam	1	13	48

Tablo 11: Üniversitenin Sunmuş Olduğu Fiziksel İmkanlardan Memnuniyet Düzeyi

Öğrenci	Akademik Personel	İdari Personel	Dış Paydaş
66,59	76,67	75	-

1.3.4.2. Taşınırlar

Tablo 12: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

Dayanıklı Taşınırlar	2022		2023		2024	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar	157	100443,57	158	101098,57	159	101098,57
Taşıtlar	8	6444,09	8	6444,09	9	6445,09
Demirbaşlar	1700	640406,28	1708	682044,54	1722	870440,10

Tablo 13: Taşıtların Sayıları ve Tutarları

Taşıtların Cinsi	2022		2023		2024	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Bisiklet	7	2847,694	7	2847,694	7	2847,694
Otomobil					1	1,00
Römork	1	3596,40	1	3596,40	1	3596,40
Kamyon						
Kamyonet						
Toplam	8	6444,09	8	6444,09	9	6445,09

Tablo 14: Taşınırların Etkin Kullanım Oranı

2022	2023	2024
100	100	100

1.3.5. Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 15: Teknolojik Cihazlar

Teknolojik Kaynak Adı	2022	2023	2024
Masaüstü Bilgisayar	87	87	87
Dizüstü Bilgisayar	16	16	16
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayarı			
Projeksiyon	29	29	32
Slayt Makinesi	1	1	1
Yazıcı	14	15	15
Fotokopi Makinesi	5	5	5
Tarayıcı	3	3	3
Faks	1	1	1
Sunucu	4	4	4
Yazılım			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı Makinesi	1	1	1
Fotoğraf Makinesi			
Kamera	24	24	26
Televizyon	5	5	5
Müzik Seti			
Kamera Kayıt Cihazı	1	1	1
Toplam	191	191	197

Tablo 16: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

Program/Yazılım Adı	Kullanım Amacı
EBYS	Kurum içi birimler arası yazışmalar gerekse diğer kamu kurum ve kuruluşları ile olan yazışmaların bilgisayar ortamında yapılması sağlanır.
OBS	Öğrenci Bilgi Sistemi ile gerekli not ve diğer bilgilerin girişinin yapılması sağlanır.
AKÜ Global	Birimin bütçesi hakkında gerekli bilgileri sağlar.
Ek Ders Otomasyonu	Öğretim elemanlarının ek ders bilgilerinin düzenlenmesi sağlanır.
AKÜ E-Posta	E-mail alma ve gönderme işlemleri sağlanır.
KBS	Harcamaların ve yapılan birikimlerin belirli bir hesap üzerinde tutulması sağlanır.
EKAP	Elektronik kamu alımlarının yapılması sağlanır.
MYS	Islak imza ve evrakı ortadan kaldırarak tüm harcama süreçlerinin elektronik olarak yürütülmesi sağlanır..

Tablo 17: Bilgi Kaynakları

Bilgi Kaynağının Adı	2022	2023	2024
Basılı Yayınlar	2901	2901	2901
Basılı Süreli Yayınlar (Dergiler)	-	-	-
E-kitap	-	-	-
Tezler	-	-	-
Kitap Ekleri - CD'ler	-	-	-
Elektronik Yayınlar	-	-	-
...	-	-	-
Toplam	-	-	-

1.3.6. İnsan Kaynakları

1.3.6.1. Akademik Personel

Tablo 18: Akademik Personelin Unvanları İtibarıyla Yıllara Göre Dağılımı

Unvan	2022	2023	2024
Prof. Dr.			
Doç. Dr.			
Dr. Öğr. Üyesi	3	5	5
Arş. Gör. (Ders Veren)			
Arş. Gör.			
Öğr. Gör. (Ders Veren)	12	10	10
Öğr. Gör.			
Ders Veren Öğretim Elemanı Toplamı	15	15	15
Genel Toplam	15	15	15

- 1 adet Dr.Öğr.Üyesi, 1 adet Öğretim Görevlisi (Ders Veren) ders ücreti karşılığında başka birimden görevlendirilmiştir.

Tablo 19: 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
Çocuk Gelişimi					3	3
Elektrik			1		2	3
Kimya			2		1	3
Muhasebe			1		2	3
Otomotiv			1		2	3
Toplam			5		10	15

- 1 adet Dr.Öğr.Üyesi, 1 adet Öğretim Görevlisi (Ders Veren) Muhasebe ve Vergi Uyg. Bölümünde ders ücreti karşılığında başka birimden görevlendirilmiştir.

Tablo 20: Ders Veren Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Bilgiler	2022	2023	2024
Ders Veren Öğretim Elemanı Sayısı	15	15	15
Öğrenci Sayısı	547	560	607
Ders Veren Öğretim Elemanı Başına Düşen Sayısı (%)	36,47	37,33	40,46

Tablo 21: Akademik Personelin Unvan İtibarıyla Çalıştığı Programlara Göre Dağılımı

Program Adı	Prof. Dr.	Doç. Dr.	Dr. Öğr. Üyesi	Arş. Gör.	Öğr. Gör.	Toplam
Çocuk Gelişimi					3	3
Elektrik			1		2	3
Kimya			2		1	3
Muhasebe			1		2	3
Otomotiv			1		2	3
Toplam			5		10	15

- 1 adet Dr.Öğr.Üyesi, 1 adet Öğretim Görevlisi (Ders Veren) Muhasebe ve Vergi Uyg. Bölümünde ders ücreti karşılığında başka birimden görevlendirilmiştir.

Tablo 22: Diğer Kurumlardan/Birimlerden Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri

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

Tablo 23: Diğer Kurumlara/Birimlere Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri

Kadrosunun Bulunduğu Program	Unvan	Gittiği Kurum/Birim	Görevlendirildiği Tarih Aralığı
Elektrik	Doçent	AKÜ Fen Edb.Fak.	13.02.2018
Muhasebe ve Vergi Uyg.	Öğretim Görevlisi	AKÜ U.İ.M.	11.09.2019
Çocuk Gelişimi	Öğretim Görevlisi	Afyon M.Y.O.	15.02.2016
Elektrik	Öğretim Görevlisi	Kütüphane Dok. Dai Bşk.	06.04.2016

Tablo 24: Uluslararası Akademik Personel Bilgileri

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

Tablo 25: Değişim Programı Kapsamında Gelen/Giden Akademik Personelin Yıllara Göre Dağılımı

Bilgiler	2022	2023	2024
Değişim Programı Kapsamında Gelen Akademik Personel	-	-	-
Değişim Programı Kapsamında Giden Akademik Personel	-	-	-

Tablo 26: Değişim Programı Kapsamında Giden Akademik Personel Bilgileri

Programın Adı	Gittiği Ülke	Gittiği Kurum	Görevlendirildiği Tarih Aralığı
-	-	-	-

Tablo 27: Değişim Programı Kapsamında Gelen Akademik Personel Bilgileri

Programın Adı	Geldiği Ülke	Geldiği Kurum	Görevli Olduğu Tarih Aralığı
-	-	-	-

Tablo 28: 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		2	3			5	39,2
Öğretim Üyesi Oranı (%)		%40	%60				
Diğer Öğretim Elemanı Sayısı	1	1	3	5		10	46,6
Diğer Öğretim Elemanı Oranı (%)	%10	%10	%30	%50			
Toplam Personel Sayısı	1	3	6	5		15	44,1
Akademik Personel Oranı (%)	%6,7	%20	%40	%33,3			

Tablo 29: 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		1	3				5
Öğretim Üyesi Oranı (%)	%20		%20	%60				
Diğer Öğretim Elemanı Sayısı	2		1		2		5	10
Diğer Öğretim Elemanı Oranı (%)	%20		%10		%20		%50	
Toplam Akademik Personel Sayısı	3		2	3	2		5	15
Toplam Akademik Personel Oranı(%)	%20		%13,3	%20	%13,3		%33,4	

Tablo 30: Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Unvan	Kadın		Erkek		Toplam Personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Prof. Dr.					
Doç. Dr.					
Dr. Öğr. Üyesi	1	%20	4	%80	5
Arş. Gör.					
Öğr. Gör.	2	%20	8	%80	10
Toplam	3	%20	12	%80	15

- 1 adet Dr.Öğr.Üyesi, 1 adet Öğretim Görevlisi (Ders Veren) Muhasebe ve Vergi Uyg. Bölümünde ders ücreti karşılığında başka birimden görevlendirilmiştir.

Tablo 31: 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	1	1	3
Arş. Gör.			
Öğr. Gör.	2	3	5
Toplam	3	4	8

- 1 adet Dr.Öğr.Üyesi, 1 adet Öğretim Görevlisi (Ders Veren) Muhasebe ve Vergi Uyg. Bölümünde ders ücreti karşılığında başka birimden görevlendirilmiştir.

Tablo 32: Hizmet İçi Eğitime (Eğiticilerin Eğitimi) Katılan Akademik Personel Sayıları

2022	2023	2024
12	13	13

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

2022	2023	2024
-	-	13

Tablo 34: Birim Tarafından Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim (Eğiticilerin Eğitimi) Bilgileri

Eğitimi Veren	Eğitim Tarihleri	Katılımcı Sayısı
Doç.Dr. Mustafa YALÇIN	18.12.2024	13
Öğr.Gör. Sümeyye ÇENGELCİ	10.07.2024	13

Tablo 35: Akademik Personel Memnuniyet Düzeyi

2022	2023	2024
70,23	79,43	80,58

1.3.6.2. İdari Personel

Tablo 36: 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	7			7
Sağlık Hizmetleri				
Teknik Hizmetler			1	1
Avukatlık Hizmetleri				
Yardımcı Hizmetler	2			2
Sözleşmeli Memur				
Sürekli İşçi	5			5
Toplam	14		1	15

Tablo 37: İdari Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2022	2023	2024
Yüksekokul Sekreteri	1	1	1
Şef	1	1	1
Bilgisayar İşletmeni	3	3	4
Memur	2	2	1
Tekniker	1	1	1
Hizmetli	-	-	-
Hizmetli (Ş)	2	2	2
Sürekli İşçi	4	5	5
Toplam	14	15	15

Tablo 38: 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		2		2	6	3	2	15	
Oran (%)		%13,3		%13,3	%40	%20	%13,3	15	45,8

Tablo 39: 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	2	1	4	4	1	2	1	15
Oran (%)	%13,3	%6,6	%26,8	%26,8	%6,6	%13,3	%6,6	%100

Tablo 40: 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					
Sürekli İşçi			5	%100	5
Toplam	2	%13,33	13	%86,67	15

Tablo 41: İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	1	4	8	2			15
Oran (%)	%6,67	%26,67	%53,33	%13,33			15

Tablo 42: İdari Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri

Eğitim Konusu	Tarih	Eğitim Yeri	Eğitim Süresi	Eğitime Katılan Birim Personel Sayısı
Sivil Savunma Servisleri ve Acil Durum Ekiplerinin Eğitimi	10.01.2024 12.01.2024 18.01.2024	İbrahim Küçük Kurt Konferans Salonu	2 saat	8
EBYS Eğitim Toplantısı	26.03.2024	Online	1 saat	5
İlk Yardım Eğitimi	02.04.2024 03.04.2024 24.04.2024 25.04.2024	AKÜ. Atatürk Kongre Merkezi Toplantı Salonu	3 saat	2
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	22.04.2024 24.04.2024 03.05.2024	Kulüp ve Topluluklar Atölyeleri Konferans Salonu (Vadikafe)	2 saat	3
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	30.04.2024 02.05.2024 10.05.2024	Erdal Akar Konferans Salonu	2 saat	4
EBYS Yazışma Kodları ve Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi	25.05.2024	AKÜ. Atatürk Kongre Merkezi Toplantı Salonu	1 saat	2
KBS- MYS Programları	07.06.2024	Online	1 saat	3
5510 SGK Kanunu Sigorta Bildirimleri	16.06.2024	Online	1 saat	4
Yazışma Kuralları	20.09.2024	Online	1 saat	3
Sıfır Atık	04.10.2024	Online	1 saat	7
Temizlik Personel Eğitimi	11.10.2024	Online	1 saat	2
Kişisel Verilerin Korunması	25.10.2024	Online	1 saat	7
Öfke ve Stres Kontrolü	18.10.2024	Online	1 saat	3
Öğrenci İşleri Otomasyon	02.11.2024	Online	1 saat	3
Döner Sermaye Bütçe DMS	16.11.2024	Online	1 saat	9
İş Yeri Sağlığı ve Hijyen Eğitimi	23.11.2024	Online	1 saat	9

İsrafın Önlenmesi ve Tasarruf Yöntemleri	06.12.2024	Online	1 saat	9
Uygulamalı İlk Yardım Eğitimi	13.12.2024	Online	1 saat	9
TS EN İSO 5001 Enerji Verimliliği Farkındalık Eğitimi	15.10.2024	Online	1 saat	15
Bilgi ve İletişim Güvenliği Farkındalık Eğitimi	07.10.2024	AKÜ. Atatürk Kongre Merkezi Toplantı Salonu	1 saat	2
Ön Mali Kontrol	24.10.2024	AKÜ. Atatürk Kongre Merkezi Toplantı Salonu	1 saat	3
Yüksekte Çalışma Eğitimi	15.10.2024	Erdal Akar Konferans Salonu	1 saat	1
Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	15.12.2024	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	1 saat	15
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	28.11.2024	Erdal Akar Konferans Salonu	2 saat	4
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	14.12.2024	Erdal Akar Konferans Salonu	2 saat	4
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (Sağlık Eğitimi)	19.11.2024	İbrahim Küçük Kurt Konferans Salonu	1 saat	3
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (Sağlık Eğitimi)	11.12.2024	İbrahim Küçük Kurt Konferans Salonu	1 saat	1
Kültür Varlığı Kaçakçılığıyla Mücadele Eğitimi	22.12.2024	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	1 saat	15
Yapay Zeka Farkındalık Eğitimi	30.12.2024	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	1 saat	15

Tablo 43: Ders Veren İdari Personel Bilgileri

Unvanı	Dersin Adı	Ders Saati
-	-	-

Tablo 44: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden İdari Personel Bilgileri

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

Tablo 45: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen İdari Personel Sayıları

Gelen/Giden İdari Personel	2022	2023	2024
Giden İdari Personel	-	-	-
Gelen (Ziyaret Eden) İdari Personel	-	-	-

Tablo 46: İdari Personel Memnuniyet Düzeyi

2022	2023	2024
%71,76	%90,99	%77,36

1.3.7. Sunulan Hizmetler

1.3.7.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Tablo 47: 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 Teknolojisi	2019	1			1
Kimya Teknolojisi	2002	1			1
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	2000	1			1
Toplam		5			5

Tablo 48: Akredite Program Sayıları

Programın Adı	Akreditlen Eden Kurum	Akredite Edildiği Yıl	Akreditasyon Süresi
-	-	-	-

Tablo 49: Akreditasyon Süreci Başlatılan Program Bilgileri

Programın Adı	Akreditasyon Kurumu	Başvuru Tarihi
-	-	-

Tablo 50: Programların Bologna Bilgi Paketi Güncelleme Durumu

Programın Adı	Bologna Bilgi Paketi Güncel mi?	
	Evet	Hayır
Çocuk Gelişimi	X	
Elektrik	X	
Kimya Teknolojisi	X	
Muhasebe ve Vergi Uyg.	X	
Otomotiv Teknolojisi	X	

Tablo 51: Öz Değerlendirme ve Akran Değerlendirme Yapılan Program Bilgileri

Programların Adı	2022		2023		2024	
	PÖDR	PADR	PÖDR	PADR	PÖDR	PADR
Elektrik	https://caymyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/58/2022/09/Elektrik-Oz-Değerlendirme-Raporu-2022.pdf	-	-	-	https://caymyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/58/2024/07/Elektrik-Programi-2023-2024-Oz-Değerlendirme-Raporu.pdf	https://caymyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/58/2024/11/Elektrik-2.pdf

Çocuk Gelişimi	https://caymyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/58/2022/09/Cocuk-Gelisimi-Oz-Degerlendirme-Raporu-2022.pdf	-	-	-	https://caymyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/58/2024/07/Cocuk-Gelisimi-2023-2024-Oz-Degerlendirme-Raporu.pdf	https://caymyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/58/2024/11/Cocuk-Gelisimi-1.pdf
Otomotiv Teknolojisi	https://caymyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/58/2022/09/Otomotiv-Teknolojisi-Program-Oz-Degerlendirme-Raporu-2022.pdf	https://caymyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/58/2023/11/Otomotiv-Teknolojisi-2022-akrandegerlendirme-raporu.pdf	-	-	https://caymyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/58/2024/07/Otomotiv-Teknolojisi-2023-24-Oz-Degerlendirme-Raporu.pdf	https://caymyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/58/2024/11/Otomotiv-Teknolojisi-1.pdf
Kimya Teknolojisi	https://caymyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/58/2022/09/Kimya-Teknolojisi-Programi-2022-OCC%88z-Deg%CC%86erlendirme.pdf	-	-	-	https://caymyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/58/2024/07/Kimya-Teknolojisi-Programi-2023-2024-Oz-Degerlendirme-Raporu.pdf	https://caymyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/58/2024/11/Kimya-Teknolojisi-2.pdf
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	https://caymyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/58/2022/09/Muhasebe-Programi-Oz-Degerlendirme-Raporu-2022.pdf	-	-	-	https://caymyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/58/2024/07/Muhasebe-ve-Vergi-Uygulamalari-Programi-2023-2024-Oz-Degerlendirme-Raporu.pdf	https://caymyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/58/2024/11/Muhasebe-ve-Vergi-Uygulamalari-1.pdf

Tablo 52: Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi Uygulayan Programlardaki Öğrenci Sayıları

Programın Adı	Öğrenci Sayısı
-	-

Tablo 53: Kontenjanların Doluluk Oranı

Programın Adı	2022				2023				2024			
	Kontenjanı	Kayıt Yapılan Öğrenci Sayısı	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)	Kontenjanı	Kayıt Yapılan Öğrenci Sayısı	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)	Kontenjanı	Kayıt Yapılan Öğrenci Sayısı	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)
Çocuk Gelişimi	80	79	1	%98,75	82	79	3	%96,3	81	84	-	%103,7
Elektrik	40	42	-	%105	40	43	-	%107,5	40	45	-	%112,5
Kimya Teknolojisi	30	31	-	%103,3	30	33	-	%110	30	32	-	%106,6
Muhasebe ve Vergi Uyg.	20	20	-	%100	20	20	-	%100	20	21	-	%105
Otomotiv Teknolojisi	40	39	1	%97,5	40	40	-	%100	40	41	-	%102,5
Toplam	210	211	2	%100,4	212	215	3	%101,4	211	223	-	%105,6

Tablo 54: Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Başarı Sıralamaları

Başarı Sıralaması	2022		2023		2024	
	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	210	%100	216	%100	214	%100
500.000 +						
Toplam	210	%100	216	%100	214	%100

Tablo 55: Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları

Geçiş Türü	2022		2023		2024	
	Gelen Öğrenci Sayısı	Giden Öğrenci Sayısı	Gelen Öğrenci Sayısı	Giden Öğrenci Sayısı	Gelen Öğrenci Sayısı	Giden Öğrenci Sayısı
Yatay Geçiş	1	6	5	7	5	6
Dikey Geçiş	-	-	-	-	-	-
Toplam	1	6	5	7	5	6

Tablo 56: Yıllar İtibarıyla Öğrenci Sayıları

Programın Adı	2022	2023	2024
Çocuk Gelişimi	194	194	186
Elektrik	96	101	121
Kimya Teknolojisi	88	92	102
Muhasebe ve Vergi Uyg.	57	58	62
Otomotiv Teknolojisi	112	115	136
Toplam	547	560	607

Tablo 57: 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	176	7	183	2	1	3	-	-	-	178	8	186	%30,64
Elektrik	6	115	121	-	-	-	-	-	-	6	115	121	%19,93
Kimya Teknolojisi	62	40	102	-	-	-	-	-	-	62	40	102	%16,80
Muhasebe ve Vergi Uyg.	25	37	62	-	-	-	-	-	-	25	37	62	%10,21
Otomotiv Teknolojisi	11	125	136	-	-	-	-	-	-	11	125	136	%22,40
Toplam	280	325	604	2	1	3	-	-	-	282	325	607	%100

Tablo 58: Yaz Okulunda Öğrenim Gören Öğrenci Sayıları

Programın Adı	2022	2023	2024
-	-	-	-
Toplam			

Tablo 59: Öğrencilerin Temel Alanlara Göre Dağılımı

Temel Alan Adı	Öğrenci Sayısı	Oran (%)
Beşeri ve Sosyal Bilimler Temel Alanı	62	%10,23
Sağlık Bilimleri Temel Alanı	186	%30,52
Doğa ve Mühendislik Bilimleri Temel Alanı	359	%59,25
Toplam	607	%100

Tablo 60: Yıllar İtibarıyla Uluslararası Öğrenci Sayıları

Programın Adı	2022	2023	2024
-	-	-	-
Toplam			

Tablo 61: Uluslararası Öğrenci Bilgileri

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

Tablo 62: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Öğrenci Sayıları

Değişim Programı Kapsamında Gelen/Giden Öğrenci	2022	2023	2024
Giden Öğrenci Sayısı	-	-	-
Gelen Öğrenci Sayısı	-	-	-

Tablo 63: Değişim Programı Kapsamında Giden Öğrenci Sayısı

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

Tablo 64: Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı

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

Tablo 65: Staj Yapan Öğrenci Bilgileri

Programın Adı	2022		2023		2024	
	Zorunlu Staj	İsteğe Bağlı Staj	Zorunlu Staj	İsteğe Bağlı Staj	Zorunlu Staj	İsteğe Bağlı Staj
Çocuk Gelişimi	103	-	63	-	64	-
Elektrik	37	-	12	-	24	-
Kimya Teknolojisi	24	-	27	-	20	-
Muhasebe ve Vergi Uyg.	19	-	7	-	7	-
Otomotiv Teknolojisi	22	-	16	-	24	-
Toplam	205	-	125	-	139	-

Tablo 66: İşletmede Mesleki Eğitim Kapsamında Eğitim Uygulamalarına Katılan Öğrenci Sayıları

Programın Adı	2022	2023	2024
-	-	-	-
Toplam			

Tablo 67: Mezun Durumuna Gelen ve Mezun Olan Öğrenci Sayıları

Programın Adı	2022			2023			2024		
	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	88	63	%71,59	128	63	%49,22	99	62	%62,6
Elektrik	56	37	%66,07	58	26	%44,83	76	22	%28,94
İşletme	-	-	-	1	1	%100	-	-	-
Kimya Teknolojisi	36	15	%41,67	52	21	%40,38	69	10	%14,5
Muhasebe ve Vergi Uyg.	20	2	%10	26	13	%50	41	6	%14,63
Otomotiv Teknolojisi	66	14	%21,21	46	10	%21,74	96	21	%21,87
Toplam	266	131	%49,25	311	134	%43,09	381	121	%31,75

Tablo 68: Dijital Mezuniyet Yıllığı Hazırlayan Program Bilgileri

Programın Adı	Erişim Adresi
-	-

Tablo 69: Mezun Bilgi Sistemine Kaydedilen Öğrenci Bilgileri

Programın Adı	2022			2023			2024		
	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	131	80	61,07	134	79	58,96	121	71	58,68
Toplam	131	80	61,07	134	79	58,96	121	71	58,68

Tablo 70: Programların Eğitsel Performans Ölçeği Sonuçları

Programların Adı	Performans Sonucu (%)
Çocuk Gelişimi	81
Elektrik	91,4
Kimya Teknolojisi	86,6
Muhasebe ve Vergi Uyg.	86,57
Otomotiv Teknolojisi	83,55
Genel Ortalama	85,82

Tablo 71: Öğrenci Memnuniyet Düzeyi

2022	2023	2024
65,83	66,92	67,17

Tablo 72: Mezunların Memnuniyet Düzeyi

2022	2023	2024
-	-	68,17

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	4101	5169					4101	5169	9270

1.3.7.2. Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri

Tablo 74: Üniversitenin Öncelikli Alanlarına İlişkin Gerçekleşen Bilimsel Etkinlik Bilgileri

Etkinliğin Adı	Etkinliğin Türü*	Etkinliğin Yeri	Üniversitenin Öncelikli Alan Kapsamı				Etkinlik Gerçekleştiği Tarihler**
			Mühendislik	Turizm	Hayvan Sağlığı ve Hayvancılık	Diğer	
-	-	-	-	-	-	-	-

Tablo 75: 2209-A Üniversite Öğrencileri Araştırma Projeleri Destekleme Programı

Proje Adı	Öğrencinin Bölümü	Proje Bütçesi	Proje Süresi	Proje Kabul Tarihi
-	-	-	-	-

Tablo 76: Teknoparklarda Kurulan Şirket Sayıları

Şirket Türü	2022	2023	2024
Akademik Personel Şirket Sayısı	-	-	-
Öğrenci Şirket Sayısı	-	-	-
Toplam	-	-	-

Tablo 77: Öğretim Elemanları ve Öğrencilerin Teknoparklardaki Şirket Bilgileri

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

Tablo 78: Proje Bilgileri

Proje Kaynakları	Önceki Yılandan 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	2	-	69000 TL
Toplam	-	1	2	-	69000 TL

Tablo 79: Tamamlanan Proje Sayıları ve Proje Harcama Tutarları

Proje Kaynakları	2022		2023		2024	
	Sayı	Bütçe	Sayı	Bütçe	Sayı	Bütçe
B.A.P.	-	-	-	-	2	19906+19775
Toplam	-	-	-	-	2	39681 TL

Tablo 80: Bölgesel Kalkınma İhtiyaçlarına Yönelik Bilimsel Proje Bilgileri

Projenin Türü	Projenin Adı	Projenin Yürütücüleri	Projenin Kabul Tarihi	Projenin Durumu (Tamamlandı/Devam ediyor)
-	-	-	-	-

Tablo 81: Yıllar İtibarıyla Buluş Sayıları

Tescil Edilen Buluş Türü	2022	2023	2024
Patent	-	-	-
Faydalı Model	-	-	-
...	-	-	-
Toplam	-	-	-

Tablo 82: Tescil Başvurusu Yapılan Buluş Bilgileri

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

Tablo 83: 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 84: Ticarileşen Buluşlar

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

Tablo 85: Bilimsel Yayınlar

Değerlendirme Kriterleri	2022	2023	2024
SCI, SSCI ve AHCI, CPCI-S, CPCI-SSH, ESCI içindeki indeks ve özlere 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)	5	5	1
SCI, SSCI ve AHCI, CPCI-S, CPCI-SSH, ESCI içindeki indeks ve özlere 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	5	5	1

Tablo 86: Öğretim Elemanlarının Uluslararası Yayın ve Atıf Sayıları (Web of Science)

Değerlendirme Kriterleri	2022	2023	2024
Öğretim Elemanlarının Yayın Sayısı	5	5	1
Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı	0,33	0,33	0,06
Öğretim Elemanlarının Atıf Sayısı	52	101	62
Öğretim Elemanı Başına Düşen Atıf Sayısı	3,46	6,73	4,13

Tablo 87: 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 88: Ulusal ve Uluslararası Hakemlik Sayıları

Düzye	2022	2023	2024
Ulusal	1	1	4
Uluslararası	1	3	7
Toplam	2	4	11

Tablo 89: Öğretim Elemanlarının Aldıkları Burs Bilgileri

Öğretim Elemanının Görev Yaptığı Programın Adı	Bursun Adı	Unvanı	2022	2023	2024
-	-	-	-	-	-
Toplam					

Tablo 90: Öğretim Elemanlarının Aldıkları Ödül Bilgileri

Öğretim Elemanının Görev Yaptığı Programın Adı	Ödülü Veren Kurum	Ödülün Adı	Unvanı	2022	2023	2024
-	-	-	-	-	-	-
Toplam						

1.3.7.3. Sosyal Hizmetler

Tablo 91: Spor Tesislerinde Gerçekleştirilen Faaliyet Bilgileri

Bulunduğu Yer	Salonun Adı	Açık/ Kapalı	Kapasitesi	Gerçekleştirilen Etkinlik Sayısı	Hizmet Verdiği Kesim
-	-	-	-	-	-

Tablo 92: Öğrencilerin/Takımların Turnuvalarda/Sanatsal-Kültürel Yarışmalarda Kazandıkları Ödüller/Dereceler

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

Tablo 93: Birim Etkinlik Bilgileri

Etkinlik Sıra No ¹	Etkinliğin Adı	Etkinliğin Türü ²	Etkinliğin Yeri	Etkinlik Toplumsal Katkı Faaliyeti mi?		Etkinlik Halka Açık mı?		Düzeyi		Hedef Kitle ³
				Evet	Hayır	Evet	Hayır	Ulusal	Uluslararası	
1	Bilimsel Araştırma Projeleri Eğitimi	Eğitim programı	Çay MYO		X		X	X		Akademik personel
2	Teknoloji Yarışmaları	Tanıtım programı	Çay MYO		X		X	X		Öğrenci
3	Birim Danışma Kurulu Toplantısı	Toplantı	Çay MYO	X			X	X		Akademik-idari personel, öğrenci, mezun, paydaşlar
4	Tanışma ve Sınav Öncesi Moral Gecesi	Diğer (eğlence)	Çay Belediye Düğün Salonu		X		X	X		Öğrenci
5	10 Kasım Etkinliği	Gezi	Anıtkabir		X		X	X		Öğrenci
6	Erasmus Faaliyetleri	Tanıtım programı	Çay MYO		X		X		X	Öğrenci-Akademik personel
7	Çay İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğü Tanıtımı	Tanıtım programı	Çay MYO		X		X	X		Öğrenci
8	E-insan dijital platformu ve üniversitemiz iş bulma platformu Tanıtımı	Tanıtım programı	Çay MYO		X		X	X		Öğrenci
9	Öğrenci Merkezli Öğretim Yöntem ve Teknikleri Eğitimi	Eğitim programı	Çay MYO		X		X	X		Akademik personel
10	Birim Danışma Kurulu Toplantısı	Toplantı	Çay MYO	X			X	X		Akademik-idari personel, öğrenci, mezun, paydaşlar

11	Genmot Krankmili Fabrikasına Ziyaret	Teknik gezi	Konya GENMOT Krankmili Fabrikası		X		X	X		Öğrenci
12	Bağımlılıkla Mücadele Semineri	Seminer	Çay MYO		X		X	X		Öğrenci
13	AKÜFEST Etkinliği	Karma sergisi	ANS Kampüsü		X		X	X		Öğrenci
14	Akademik Kurul Toplantısı ve Ödüller	Diğer (Ödül töreni)	Çay MYO		X		X	X		Akademik personel
15	Filistine Destek Kermesi	Diğer (Kermes)	Çay MYO		X		X	X		Öğrenci
16	Çay Kaymakamlığı Proje Ekibi Tanıtımı	Tanıtım programı	Çay MYO		X		X	X		Öğrenci
17	Doğuş Afyon Şeker Fabrikasına Mesleki Gezi	Teknik gezi	Doğuş Afyon Şeker Fabrikası		X		X	X		Öğrenci
18	Vergi Haftası Etkinliği	Seminer	Çay MYO		X		X	X		Öğrenci
19	Çocuk Şenliği	Şenlik/Sergi	Çay MYO Yerleşkesi	X		X		X		Öğrenci
20	Afyonkarahisar İli Atıksu Arıtma Birliği'ne Mesleki Gezi	Teknik gezi	Afyonkarahisar İli Atıksu Arıtma Birliği		X		X	X		Öğrenci
21	Aküfest katılımı	Şenlik/festival	ANS kampüsü		X	X		X		Üniversite Öğrencileri
22	Biyokütle Santrali Gezisi	Teknik gezi	Çay Biyokütle Santrali		X		X	X		Bölüm öğrencileri

Tablo 93: Birim Etkinlik Bilgileri (Devamı)

Etkinlik Sıra No ¹	Etkinliğin Kapsamı ⁵	Etkinliğin Üniversitenin Öncelikli Alanlarıyla İlişkisi ⁶	Katılımcı Sayısı	Etkinliğin Maliyeti ⁷	Etkinlik Memnuniyeti	Etkinlik Linki ⁴
1	Diğer (BAP eğitimi)	Mühendislik	11	0		https://caymyo.aku.edu.tr/2024/12/18/bilimsel-arastirma-projeleri-egitimi/
2	Diğer (Teknoloji yarışmaları)	Mühendislik	80	0		https://caymyo.aku.edu.tr/2024/11/29/universitemiz-teknoloji-yarismlari-koordinatordugunden-birimimize-ziyaret/
3	Dış danışma kurulu toplantısı	İlişkili değil	13	0		https://caymyo.aku.edu.tr/2024/11/20/2024-2025-akademik-yili-guz-donemi-birim-danisma-kurulu-toplantisi/

4	Diğer (Tanışma ve Sınav Öncesi Moral)	İlişkili değil	100	0		https://caymyo.aku.edu.tr/2024/11/15/ogrenci-toplulugumuz-tanisma-ve-sinav-onesi-moral-gecesi-etkinligi/
5	Diğer (Öğrenci topluluğu etkinliği)	İlişkili değil	30	0		https://caymyo.aku.edu.tr/2024/11/15/ogrenci-toplulugumuzdan-10-kasim-etkinligi/
6	Öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyerlerine yönelik düzenlenen eğitsel etkinlik	İlişkili değil	80	0		https://caymyo.aku.edu.tr/2024/10/17/9925/
7	Sportif faaliyet, kültürel faaliyet, sanatsal faaliyet	İlişkili değil	50	0		https://caymyo.aku.edu.tr/2024/10/09/cay-ilce-genclik-ve-spor-mudurlugu-tanitimi/
8	Öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyerlerine yönelik düzenlenen eğitsel etkinlik	İlişkili değil	80	0		https://caymyo.aku.edu.tr/2024/10/09/e-insan-dijital-platformu-ve-universitemiz-is-bulma-platformu-hakkinda-bilgilendirme-toplantisi/
9	Diğer (Akademik personele derslerin yürütülmesinde kullanılan teknik ve yöntem eğitimi)	İlişkili değil	12	0		https://caymyo.aku.edu.tr/2024/07/10/ogrenci-merkezli-ogretim-yontem-ve-teknikleri-egitimi/
10	Dış danışma kurulu toplantısı	İlişkili değil	12	0		https://caymyo.aku.edu.tr/2024/06/12/2023-2024-bahar-donemi-birim-danisma-kurulu-toplantisi/
11	Öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyerlerine yönelik düzenlenen eğitsel etkinlik	Mühendislik	25	0		https://caymyo.aku.edu.tr/2024/06/11/otomotiv-teknolojisi-programimizdangemot-krankmili-fabrikasina-ziyaret/
12	Bağımlılıkla mücadele	İlişkili değil	80	0		https://caymyo.aku.edu.tr/2024/06/07/bagimlilikla-mucadele/
13	Öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyerlerine yönelik	Mühendislik	10	0		https://caymyo.aku.edu.tr/2024/06/07/aku-fest-etkinligi/

	düzenlenen eğitsel etkinlik					
14	Kalitenin geliştirilmesine yönelik faaliyet	İlişkili değil	11	0		https://caymyo.aku.edu.tr/2024/03/21/akademik-kurul-toplantisi-ve-oduller/
15	Sosyal sorumluluk projesi	İlişkili değil	50	0		https://caymyo.aku.edu.tr/2024/01/18/filistin-destek-kermesi/
16	Öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyerlerine yönelik düzenlenen eğitsel etkinlik	İlişkili değil	80	0		https://caymyo.aku.edu.tr/2024/10/28/caymakamligi-proje-ekibinden-birimimize-ziyaret/
17	Öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyerlerine yönelik düzenlenen eğitsel etkinlik	İlişkili değil	17	0		https://caymyo.aku.edu.tr/2024/10/29/muhasebe-ve-vergi-uygulamalari-programimizdan-dogus-afyon-seker-fabrikasina-mesleki-gezi/
18	Öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyerlerine yönelik düzenlenen eğitsel etkinlik	İlişkili değil	8	0		https://caymyo.aku.edu.tr/2024/03/08/vergi-haftasi-etkinligi/
19	Öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyerlerine yönelik düzenlenen eğitsel etkinlik	İlişkili değil	250	20.000	%100	https://caymyo.aku.edu.tr/2024/06/07/8-cocuk-senligi/
20	Öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyerlerine yönelik düzenlenen eğitsel etkinlik	İlişkili değil	18	0		https://caymyo.aku.edu.tr/2024/05/27/kiyiteknolojisi-programimizdan-afyonkarahisar-ili-atiksu-aritma-birligine-ziyaret/
21	Öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyerlerine yönelik düzenlenen eğitsel etkinlik	Mühendislik alanında gerçekleştirilen bilimsel etkinlik	12	-	Memnun olundu	https://caymyo.aku.edu.tr/2024/06/07/akufest-etkinligi/

22	Öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyerlerine yönelik düzenlenen eğitsel etkinlik	Mühendislik alanında gerçekleştirilen bilimsel etkinlik	20	-	Memnun olundu	https://caymyo.aku.edu.tr/2024/12/28/elektrik-programimizdan-cay-biyokutle-enerji-santraline-teknik-gezisi/
----	---	---	----	---	---------------	---

Tablo 94: Birimi Tanıtıcı Ziyaretler

Ziyaret Edilen/Eden Kurum	Ziyaret Konusu	Ziyaret Tarihleri
Çay Kaymakamlığı Proje Ekibi	Kaymakamlık projelerinin tanıtımı ve projelere katılmak isteyen öğrencilerin tespiti, şikâyet ve talepler.	23.10.2024
BAP Koordinatörlüğü	Tanışma	15.10.2024
Çay İlçe SGK Müdürlüğü	Tanışma	27.09.2024
Çay Kaymakamlığı	Tanışma	11.09.2024
Teknoloji Fakültesi Dekanlığı	Tanışma	29.05.2024
Çay Şehit Ahmet Şahin Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Tanışma	12.01.2024
Bolvadin Bahçelievler MTAL	Okul ve Bölüm Tanıtımı	18.05.2024
Çay Özel Atak Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi	Özel Eğitim Haftası Etkinliklerine Katılım	18.05.2024
Bolvadin Ş.T.M.G. Özel Eğitim Uygulama Okulu	Özel Eğitim Haftası Etkinliklerine Katılım	18.05.2024

Tablo 95: Burs Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Sayıları

Burs Adı	2022	2023	2024
Sağlık,Kültür ve Spor Daire Başk.	5	8	5

Tablo 96: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

Çalıştığı Alt Birim	2022	2023	2024
-	-	-	-
Toplam	-	-	-

Tablo 97: Öğrenci Kulüp ve Topluluklarının Yürüttüğü Faaliyet Bilgileri

Öğrenci Kulüp ve Topluluk Adı	Üye Sayısı	Faaliyet Türü	Faaliyet Sayıları		
			2022	2023	2024
Çay Öğrenci Topluluğu	131	Sosyal Etkinlikler	-	-	3
Toplam	131		-	-	3

Tablo 98: Dış Paydaş Memnuniyet Düzeyi

2022	2023	2024
79,42	74,35	-

1.3.7.4. İdari Hizmetler

Tablo 99: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

İşin Adı	Doğrudan Temin Türü	Doğrudan Temin Şekli	Doğrudan Temin Tarihi	Doğrudan Temin Tutarı
Su Alımı	Hizmet	22/a	10.01.2024	1.399,99
Su Alımı	Hizmet	22/a	10.01.2024	1.050,00
Doğalgaz Alımı	Hizmet	22/a	19.01.2024	48.617,00
Doğalgaz Alımı	Hizmet	22/a	08.02.2024	53.349,00
Doğalgaz Alımı	Hizmet	22/a	06.03.2024	43.405,00
Yangın Tüpü Dolumu	Mal	22/d	07.03.2024	1.740,00
Doğalgaz Alımı	Hizmet	22/a	03.04.2024	38.277,00
Bina Girişi Tabela Değişimi	Hizmet	22/d	17.04.2024	1.200,00
Doğalgaz Alımı	Hizmet	22/a	06.05.2024	12.150,00
Temizlik Malzeme Alımı	Mal	22/d	21.05.2024	45.000,00
Su Alımı	Hizmet	22/a	22.06.2024	1.050,00
Traktör Dinamo Parça Alımı	Hizmet	22/d	26.07.2024	5.436,00
Alüminyum Tabela İsimlik	Mal	22/d	12.08.2024	4.830,00
Su Alımı	Hizmet	22/a	20.09.2024	560,00
Kimya Lab.Tem.Malz.Alımı	Mal	22/d	03.10.2024	32.530,80
Okul Bakım Onarım	Mal	22/d	22.10.2024	3.192,00
Toner Alımı	Mal	22/d	21.10.2024	1.392,00
Çoc.Gel.Drama Sal.Lam.Kap.	Mal	22/d	22.10.2024	19.952,10
Doğalgaz Alımı	Hizmet	22/a	01.11.2024	4.285,00
Kırtasiye Alımı	Mal	22/d	11.11.2024	19.024,30
Temizlik Malzeme Alımı	Mal	22/d	13.11.2024	20.016,00
Oto.Lab.Tem.Malz.Alımı	Mal	22/d	13.11.2024	2.844,00
Oto.Lab.Tem.Malz.Alımı	Mal	22/d	14.11.2024	18.111,02
Su Alımı	Hizmet	22/a	15.11.2024	749,00
Fotokopi Mak. Bakım Onarım	Hizmet	22/d	26.11.2024	10.533,60
Doğalgaz Alımı	Hizmet	22/a	04.12.2024	53.205,00
Kapalı Devre Kam.Kayıt Cih.	Mal	22/d	05.12.2024	22.500,00
Kimya Lab.Tem.Malz.Alımı	Mal	22/d	09.12.2024	1.383,60
Elk Lab.Tem.Malz.Alımı	Mal	22/d	11.12.2024	11.286,00
Kaldırım Çizgi Boyası Alımı	Mal	22/d	11.12.2024	11.484,00
Oto.Lab.Tem.Malz.Alımı	Mal	22/d	12.12.2024	9.000,00

Tablo 100: İkili Protokol ve Sözleşmeler

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

1.3.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Tablo 101: Meslek Yüksekokul Kurulu

Üyenin (Unvanı) Adı ve Soyadı	Görevi
Doç.Dr. Mustafa YALÇIN (Başkan)	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Dr. Öğr. Üyesi Muhammed ARSLAN (Üye)	Müdür Yardımcısı-Oto. Tek. Böl. Başk.
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet DENİZ (Üye)	Elektrik ve Enerji Bölüm Başkanı
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet BÜYÜKBEN (Üye)	Kimya ve Kim.İşl. Tek. Bölüm Başkanı
Öğr. Gör. Erdoğan ÖZGÜR (Üye)	Muh. ve Vergi Uy.Bölüm Başkan V.
Öğr. Gör. Veysel ÖZKAN (Üye)	Çocuk Gelişimi Bölüm Başkan V.
İzzet ERGÜN (Raportör)	Yüksekokul Sekreteri

Meslek Yüksekokul Kurulu 2024 yılında 3 toplantı yapmış, 3 karar almıştır.

Tablo 102: Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu

Üyenin (Unvanı) Adı ve Soyadı	Görevi
Doç.Dr. Mustafa YALÇIN (Başkan)	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Dr.Öğr. Üyesi Muhammed ARSLAN (Üye)	Müdür Yardımcısı
Dr.Öğr. Üyesi Ahmet DENİZ (Üye)	Elektrik ve Enerji Bölüm Başkanı
Dr.Öğr. Üyesi Ahmet BÜYÜKBEN (Üye)	Kimya ve Kim.İşl. Tek. Bölüm Başkanı
Dr.Öğr. Üyesi Zeyneb KARAKUŞ (Üye)	Öğretim Üyesi
İzzet ERGÜN (Raportör)	Yüksekokul Sekreteri

Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu 2024 yılında 42 toplantı yapmış, 94 karar almıştır.

Tablo 103: Meslek Yüksekokul Danışma Kurulu

Üyenin (Unvanı) Adı ve Soyadı	Görevi	Birimi/Kurumu
Doç. Dr. Mustafa YALÇIN	Başkan	Çay M.Y.O.
Dr. Öğr. Üyesi Muhammed ARSLAN	Üye	Çay M.Y.O.
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet DENİZ	Üye	Çay M.Y.O.
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet BÜYÜKBEN	Üye	Çay M.Y.O.
Öğr. Gör. Erdoğan ÖZGÜR	Üye	Çay M.Y.O.
Öğr. Gör. Veysel ÖZKAN	Üye	Çay M.Y.O.
Öğrenci Temsilcisi Yusuf GÖKÇE	Üye	Çay M.Y.O.
İlçe Emniyet Müdür V. Mesut KOZAN	Dış Paydaş Üye	İlçe Emniyet Müdürlüğü
Gençlik ve Spor İlçe Müdürü Akif TAŞPINAR	Dış Paydaş Üye	Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü
İlçe Yazı İşleri Müdürü Mehmet Fatih ÖNER	Dış Paydaş Üye	Çay Kaymakamlığı
İlçe Milli Eğitim Müdürü Mehmet Akif TÜRK	Dış Paydaş Üye	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Belediye Yazı İşleri Müdürü Kadir SARIKOÇ	Dış Paydaş Üye	Çay Belediyesi
KYK Müdürü Akif TAŞPINAR	Dış Paydaş Üye	Çay KYK
İl Enerji Yönetim Birimi Yöneticisi Hakan DEMİR	Dış Paydaş Üye	Afyon Valiliği
Esnaf ve Sanatkârlar Odası Başkanı Ceylan GÜLER	Dış Paydaş Üye	Çay Esnaf ve Sanatkârlar Odası
Ticaret ve Sanayi Odası Başkanı Sebahattin DÜNDAR	Dış Paydaş Üye	Çay Ticaret ve Sanayi Odası

Meslek Yüksekokul Danışma Kurulu 2024 yılında 2 toplantı yapmış, 2 karar almıştır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. BİRİMİN AMAÇLARI

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

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

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

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 104: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları

Tertip	2022	2023	2024
62.239.756.3351-0444.0028-02-01.01	3864699,04	7523840,55	16165233,90
62.239.756.3351-0444.0028-02-02.01	590383,97	1018002,95	1823898,79
62.239.756.3351-0444.0028-02-02.04	12459,26	16157,50	28470,23
62.239.756.3351-0444.0028-02-03.02	54043,85	834155,26	476360,81
62.239.756.3351-0444.0028-02-03.03.10	11850,71	25449,26	58962,52
62.239.756.3351-0444.0028-02-03.03.20	0,00	5879,89	0,00
62.239.756.3351-0444.0028-02-03.05	0,00	0,00	0,00
62.239.756.3351-0444.0028-02-03.07	3399,58	0,00	15969,60
62.239.756.3351-0444.0028-02-03.08	0,00	4515,05	9222,00
Toplam	4536836,41	9428000,46	18578117,85

Tablo 105: Bütçe Uygulama Sonuçları

Tertip	KBÖ	Toplam Bütçe Ödeneği (TBÖ)	Harcama	KBÖ'ye Göre Harcama (%)	TBÖ'ye Göre Harcama (%)
62.239.756.3351-0444.0028-02-01.01	17216000,00	16181054,54	16165233,90	%93,89	%99,9
62.239.756.3351-0444.0028-02-02.01	2321000,00	1829321,00	1823898,79	%78,58	%99,7
62.239.756.3351-0444.0028-02-02.04	32000,00	28470,55	28470,23	%88,96	%99,99
62.239.756.3351-0444.0028-02-03.02	247107,00	501107,00	476360,81	%192,7	%95,06
62.239.756.3351-0444.0028-02-03.03.10	42000,00	62000,00	58962,52	%140,38	%95,1
62.239.756.3351-0444.0028-02-03.03.20	12000,00	0,00	0,00	%0	%0
62.239.756.3351-0444.0028-02-03.05	1349,00	349,00	0,00	%0	%0
62.239.756.3351-0444.0028-02-03.07	17745,00	15970,00	15969,60	%89,99	%99,99
62.239.756.3351-0444.0028-02-03.08	10278,00	10278,00	9222,00	%89,72	%89,72
Toplam	19899479,00	18628550,09	18,578,117,85	%93,35	%99,72

Tablo 106: Birim Bütçesinden Gerçekleştirilen Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyetleri

Finansman Kaynağı	2022			2023			2024		
	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	4553486,22	547	8324,47	9494205,89	560	16953,9	18628550,09	607	30689,53
Öz Gelir	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	4553486,22	547	8324,47	9494205,89	560	16953,9	18628550,09	607	30689,53

Tablo 107: Döner Sermaye İşletmesi Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları

Ekonomik Kodlar	2022			2023			2024		
	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 108: Döner Sermaye Gelirleri

Gelir Kodu	2022		2023			2024		
	Gelirin Türü	Gelirin Miktarı	Gelir Kodu	Gelirin Türü	Gelirin Miktarı	Gelir Kodu	Gelirin Türü	Gelirin Miktarı
-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	Toplam	-	-	Toplam	-	-

Tablo 109: Birim Bütçesinden Öğretim Elemanı Başına Düşen Döner Sermaye Gelirleri

Döner Sermaye Gelir Toplamı	2022		2023			2024		
	Birim Öğretim Elemanı Sayısı	Öğretim Elemanı Başına Düşen Döner Sermaye Geliri	Döner Sermaye Gelir Toplamı	Birim Öğretim Elemanı Sayısı	Öğretim Elemanı Başına Düşen Döner Sermaye Geliri	Döner Sermaye Gelir Toplamı	Birim Öğretim Elemanı Sayısı	Öğretim Elemanı Başına Düşen Döner Sermaye Geliri
-	-	-	-	-	-	-	-	-

-	-	-	--	-	-	-	-	-
---	---	---	----	---	---	---	---	---

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 2024 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 2024 yılında gerçekleştirilen Birimimize ilişkin iç denetim sonuçlarına göre herhangi bir bulgu bulunmamakta olup, titizlikle gerekli hassasiyet gösterilerek çalışmalar devam etmektedir.

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 110: Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2024	2025	2026
Temel Göstergeler			
T.G. 1. Öğrenci sayısı	607		
T.G. 2. Öğretim üyesi sayısı	4		
T.G. 3. Öğretim elemanı sayısı	11		
T.G. 4. İdari personel sayısı	15		
T.G. 5. Mezun sayısı	121		
T.G. 6. Fiziki alan (m ²)	99.459,88		
2024-2028 Stratejik Planı Performans Göstergeleri			
P.G. 1.1.1. Öz değerlendirme yapılan program sayısının değerlendirmeye alınan toplam program sayısına oranı (%)	%100		
P.G. 1.1.2. Akran değerlendirmesi yapılan program sayısının değerlendirmeye alınan toplam program sayısına oranı (%)	%100		
P.G. 1.1.3. Akreditasyon belgesi bulunan program sayısı	0		
P.G. 1.1.4. Bologna Bilgi Paketi tamamlanan program sayısının toplam program sayısına oranı (%)	%100		
P.G. 1.2.1. Hizmet içi eğitime (eğiticilerin eğitimi) katılan öğretim elemanı sayısı	13		
P.G. 1.2.2. Eğitsel performans ölçęęi sonuçlarının ortalaması (%)	85,82		
<i>P.G. 1.2.3.1. Değişim programları kapsamında giden (hareketliliğini tamamlayan) öğretim elemanı sayısı</i>	0		
P.G. 1.2.3. Değişim programları kapsamında giden (hareketliliğini tamamlayan) öğretim elemanı sayısının toplam öğretim elemanı sayısına oranı (%)	0		
P.G. 1.3.1. Uluslararası öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%)	0		
P.G. 1.3.2. Uluslararası etkinlik sayısı	0		

P.G. 1.3.3.1. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında üniversitemize gelen öğrenci sayısı	0		
P.G. 1.3.3.2. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında üniversitemize gelen personel sayısı	0		
P.G. 1.3.3. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında üniversitemize gelen öğrenci ve personel sayısı	0		
P.G. 1.3.4.1. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında giden (hareketliliğini tamamlayan) öğrenci sayısı	0		
P.G. 1.3.4.2. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında giden (hareketliliğini tamamlayan) personel sayısı	0		
P.G. 1.3.4. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında giden (hareketliliğini tamamlayan) öğrenci ve personel sayısı	0		
P.G. 1.3.5. Uluslararası iş birliği ve protokol sayısı	0		
P.G. 1.4.1. Staj yapan öğrenci sayısı	139		
P.G. 1.4.2.1. Çift anadal programlarından mezun öğrenci sayısı	0		
P.G. 1.4.2.2. Yan dal programlarından mezun öğrenci sayısı	0		
P.G. 1.4.2. Çift anadal ve yan dal programı mezun öğrenci sayısının toplam lisans mezun öğrenci sayısına oranı (%)	0		
P.G. 1.4.3. Öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyerlerine yönelik eğitsel etkinliklerin sayısı	11		
P.G. 2.1.1. Üniversite mali kaynaklarıyla tamamlanan proje sayısı	2		
P.G. 2.1.2. Üniversite dışı ulusal kurum ve kişilerden sağlanan mali kaynaklarla tamamlanan proje sayısı	0		
P.G. 2.1.3. Uluslararası kurum ve kişilerden sağlanan mali kaynaklarla tamamlanan proje sayısı	0		
P.G. 2.1.4.1. Öğretim üyelerinin uluslararası yayın sayısı (Web of Science)	1		
P.G. 2.1.4.2. Öğretim elemanlarının uluslararası yayın sayısı (Web of Science)	1		
P.G. 2.1.4.3. Öğretim elemanı başına düşen uluslararası yayın sayısı (Web of Science)	0,06		
P.G. 2.1.4. Öğretim üyesi başına düşen uluslararası yayın sayısı (Web of Science) Not: Öğretim elemanları tarafından üretilen toplam yayının sayısının öğretim üyesi sayısına bölümü ile hesaplanacaktır.	0,2		
P.G. 2.1.5.1. Öğretim üyelerinin uluslararası atf sayısı (Web of Science) Not: Bu gösterge ve aşağıdaki göstergelerde üniversitenin kuruluşundan itibaren öğretim elemanları tarafından üretilen yayınlara ilgili faaliyet dönemi (01 Ocak-31 Aralık) tarihleri arasında yapılan atıflar dikkate alınacaktır.	62		
P.G. 2.1.5.2. Öğretim elemanlarının uluslararası atf sayısı (Web of Science)	62		
P.G. 2.1.5.3. Öğretim elemanı başına düşen uluslararası atf sayısı (Web of Science)	4,13		
P.G. 2.1.5. Öğretim üyesi başına düşen uluslararası yayın sayısı (Web of Science) Not: Öğretim elemanlarına yapılan toplam atf sayısının öğretim üyesi sayısına bölümü ile hesaplanacaktır.	12,4		
P.G. 2.2.1. Mühendislik alanında gerçekleştirilen etkinlik sayısı (seminer, eğitim, konferans, çalıştay vb.)	6		
P.G. 2.2.2. Turizm alanında gerçekleştirilen etkinlik sayısı (seminer, eğitim, konferans, çalıştay vb.)	0		
P.G. 2.2.3. Hayvan sağlığı ve hayvancılık alanında gerçekleştirilen etkinlik sayısı (seminer, eğitim, konferans, çalıştay vb.)	0		
P.G. 2.2.4. Üniversitemizin öncelikli alanları (Turizm, mühendislik, hayvan sağlığı ve hayvancılık) dışındaki alanlarda gerçekleştirilen bilimsel etkinlik sayısı (seminer, eğitim, konferans, çalıştay vb.)	22		
P.G. 2.2.5. Bölgesel kalkınma ihtiyaçlarına yönelik bilimsel proje sayısı	0		
P.G. 2.3.1. Girişimcilik, teknoloji yönetimi ve inovasyon yönetimiyle ilgili açılan ders sayısı	0		
P.G. 2.3.2. Teknoparkta yürütülen proje sayısı	0		
P.G. 2.3.3. Teknoparkta üniversitemiz öğretim elemanları ve öğrencilerinin şirket sayısı	0		
P.G. 2.3.4.1. Üniversite adına başvuru yapılan patent sayısı	0		
P.G. 2.3.4.2. Üniversite adına başvuru yapılan faydalı model sayısı	0		
P.G. 2.3.4.3. Üniversite adına başvuru yapılan marka sayısı	0		
P.G. 2.3.4. Üniversite adına başvuru yapılan patent/ faydalı model /marka sayısı	0		
P.G. 2.3.5.1. Üniversite adına tescil edilen patent sayısı	0		
P.G. 2.3.5.2. Üniversite adına tescil edilen faydalı model sayısı	0		
P.G. 2.3.5.3. Üniversite adına tescil edilen marka sayısı	0		
P.G. 2.3.5. Üniversite adına tescil edilen patent/ faydalı model marka sayısı (kümülatif)	0		
P.G. 3.1.1. Danışma kurulları ile yapılan toplantı sayısı	2		
P.G. 3.1.2. Üniversiteyi tanıtıcı ziyaret sayısı	9		
P.G. 3.1.3. Paydaşlarla yapılan protokol sayısı	0		

P.G. 3.2.1. Mezun olanların aynı dönemde Mezun Bilgi Sistemine kaydedilme oranı (%)	%58,68		
P.G. 3.2.2. Dijital Mezuniyet Yıllığı hazırlayan program sayısı	0		
P.G. 3.2.3. Daha önceki yıllarda mezun olan öğrencilerimize yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	4		
P.G. 3.2.4. Kariyer sahibi mezunlarımızın katılımıyla gerçekleştirilen etkinlik sayısı	0		
P.G. 3.3.1. Öğrenci memnuniyet düzeyi (%)	%67,17		
P.G. 3.3.2. Akademik personel memnuniyet düzeyi (%)	%80,58		
P.G. 3.3.3. İdari personel memnuniyet düzeyi (%)	%77,36		
P.G. 3.3.4. Dış paydaş memnuniyet düzeyi (%)	-		
P.G. 3.3.5. Mezunların memnuniyet düzeyi (%)	%68,17		
P.G. 3.4.1. Sportif faaliyetlerin sayısı	0		
P.G. 3.4.2. Sportif faaliyetlere katılan sporcu sayısı	0		
P.G. 3.4.3. Sanatsal faaliyetlerin sayısı	1		
P.G. 3.4.4. Kültürel ve diğer sosyal faaliyetlerin sayısı	9		
P.G. 4.2.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı	28		
P.G. 4.2.2. Eğitim düzeyini yükselten personel sayısı	0		
P.G. 4.4.2. Üniversitenin sunmuş olduğu fiziksel imkânlardan (bina, peyzaj, altyapı vb.) memnuniyet düzeyi (%)	%72,75		
P.G. 4.4.3. Eğitim-öğretim amaçlı kullanılan öğrenci başına düşen kapalı fiziki alan miktarı (m ²)	6,12		
P.G. 4.4.4. Akademik personel başına düşen kapalı fiziki alan miktarı (m ²)	18,6		
P.G. 4.4.5. İdari personel başına düşen kapalı fiziki alan miktarı (m ²)	22,2		

Tablo 111: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu

Sıra No	Birim Hedefleri	Kurum Hedefi	Gerçekleşme Durumu
1.	Öğrenci etkinliklerinin daha çok, etkin ve verimli sürdürülebilmesi için 2024 yılında 1 öğrenci kulübü ya da topluluğunu kurmak.	H.1.1.	Çay Öğrenci Topluluğu kurulmuştur.
2.	2024 yılında, Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları ile ilgili en az 1 adet eğitim faaliyeti düzenlemek.	H.1.3.	A.K.Ü. Uluslararası İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından eğitim verilmiştir.
3.	2024 yılında, Öğretim Elemanlarının akademik çalışmalara da katılımının sağlanabilmesi amacıyla yıl içerisinde Öğretim Elemanlarına yönelik en az 1 eğitim faaliyeti gerçekleştirmek.	H.1.4.	Eğitim faaliyeti düzenlenmiştir.
4.	2024 yılında, birimizde akademik personelin katılımı ile üniversite BAP kaynaklı ya da üniversite dışı ulusal kurum ve kişilerden sağlanan mali kaynaklarla 1 adet proje tamamlamak.	H.2.1.	Eğitim faaliyeti düzenlenmiştir.
5.	2024 yılında, Öğretim Elemanı başına düşen yayın sayısını (makale, bildiri, kitap bölümü vb.) 1 olarak gerçekleştirmek.	H.2.1.	Öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı 1 olarak gerçekleşti.
6.	2024 yılında, birimizde bulunan öğrencilerimizin uygulama becerilerini artırmak amacıyla öğrencilerimizin alanları ile ilgili en az 5 Teknik/Mesleki ziyaret gerçekleştirmek.	H.3.1.	Her Bölüm en az 1 Teknik/Mesleki ziyaret gerçekleştirmiştir.

7.	2024 yılında, birimimizde bulunan programların tanıtılması için en az 3 tanıtım faaliyeti gerçekleştirmek.	H.3.1.	Birimize gelen ziyaretçi tanıtımı, stant faaliyeti ve klip çekimi yapılarak sosyal medya hesapları faaliyetleri ile tanıtım sağlanmıştır.
8.	2024 yılında, mezunlarla ilişkilerin artırılması amacıyla, mezunlarımızın da katılım gösterdiği 1 adet etkinlik düzenlemek.	H.3.2.	Bölümler olarak etkinlikler düzenlenmiştir.
9.	2024 yılında, öğrencilerimizin kişisel gelişimlerini desteklemek üzere en az 5 adet aktivite düzenlemek.	H.1.4.	Danışman öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilmiştir.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. 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.
- Programlarımızın kontenjanlarının doluluk oranlarının yüksek olması.
- Öğrencilerimiz ve öğretim elemanlarımızın güçlü bir iletişim içinde olması.
- Öğrenci etkinliklerinin, kişisel gelişimlerinin ve sosyal paylaşımlarının artırılması amacıyla kurulan Çay Öğrenci Topluluğu'nun bulunması.

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

- İlçemizde Kredi Yurtlar Kurumuna bağlı erkek öğrenci yurdunun olmaması.
- Kütüphane olanaklarının az olması.
- Öğrenciye yönelik sosyal hizmetlerin niteliğinin ve sportif faaliyetlerin yetersiz olması.
- Kısıtlı bütçe olanakları.

4.3. DEĞERLENDİRME

Birimimiz 1994-1995 eğitim öğretim yılında 2 program ile ön lisans eğitime başlamış olup, 2024 yılı itibarıyla 607 öğrenciye 5 bölüm/programla Üniversitemiz muhtelif birimlerinde görevlendirilmeli olmak üzere 17 akademik personel ve 15 idari personel ile hizmet vermektedir.

Birimimizin öğrenci potansiyelindeki büyüklük ve çeşitlilik ile yöremizin sosyo ekonomik yapısındaki gelişmesine önemli bir katkıda bulunduğu yadsınamaz bir gerçektir.

Coğrafi bakımdan Birimimizin 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 Birimimizin 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 ve üniversite-yerel yönetim işbirliğini en ileri düzeye getirmektir.

Öğrencilerimize daha mükemmel, yaşanabilir bir ortam sunmak için siyasi ve politik çekişmelerden uzak güvenli bir ortam sağlamaktır.

- Dış paydaşlarımız ile ilişkilerin düzenlenmesi amacıyla her altı ayda bir toplantı düzenlemek.
- Öğretim elemanlarının akademik faaliyetlerinin artırılması için yeni hedeflerin konulması.
- Uluslararasılaşma konusundaki eksikliklerin giderilmesi için bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak.

EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

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

15.01.2025



Doç.Dr. Mustafa YALÇIN

Müdür

EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU

Evrak Tarih ve Sayısı: 15.01.2025-331521

T.C. AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ ÇAY MESLEK YÜKSEKOKULU	YÖNETİM KURULU KARARLARI
TOPLANTI SAYISI: 03	KARAR TARİHİ: 15.01.2025

KARAR: 2025 / 04

"Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca hazırlanan Çay Meslek Yüksekokulu 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu,

Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun oy birliği ile kabul edilmiştir.

Mevcut Elektronik İmzalar

Dr. Öğr. Üyesi-Ahmet Deniz - Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu (Kurul Üyesi) - 15.01.2025
Dr. Öğr. Üyesi-Ahmet Büyükben - Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu (Kurul Üyesi) - 15.01.2025
Dr. Öğr. Üyesi-Muhammed Arslan - Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu (Kurul Üyesi) - 15.01.2025
Dr. Öğr. Üyesi-Zeynep Karakuş - Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu (Kurul Üyesi) - 15.01.2025
Doç. Dr.-Mustafa Yalçın - Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu (Kurul Başkanı) - 15.01.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrak Doğrulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5381&eD=BS4LUSLNCK&eS=331521> adresinden yapılabilir.