



**T.C.**  
**UŞAK ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**2019 YILI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

## **İÇİNDEKİLER**

### **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

#### **I- GENEL BİLGİLER**

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- *Fiziksel Yapı*

2- *Örgüt Yapısı*

3- *Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar*

4- *İnsan Kaynakları*

5- *Sunulan Hizmetler*

6- *Yönetim ve İz Kontrol Sistemi* D- Diğer Hususlar

## **II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **A- Mali Bilgiler**

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları*
- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar*
- 3- Mali Denetim Sonuçları*
- 4- Diğer Hususlar*

### **B- Performans Bilgileri**

- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri*
- 2- Performans Sonuçları Tablosu*
- 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi*
- 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi*
- 5- Diğer Hususlar*

## **III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A- Üstünlükler**

### **B- Zayıflıklar**

### **C- Değerlendirme**

## **IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

**EK:** Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

## **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulumuz 2019 yılı faaliyet raporu, kamuoyunu doğru bilgilendirmeyi topluma karşı sorumluluklarımızdan birisi olarak gören bir anlayışla hazırlanmış bulunmaktadır.

Bu Faaliyet Raporunun yayımlanmasının yasal dayanağını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi teşkil etmektedir. Bu maddeye göre kamu kurumlarının yıllık faaliyet raporlarını bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunmaları gerekmektedir. Bu rapor yükümlülüğümüzü yerine getirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulumuz, oniki (12) akademik ve dört (4) idari personeli, bin yüz yetmiş iki (1172) öğrencisi ile Atatürk İlke ve devrimlerinden asla ödün vermeyen, çağdaş ve bilimsel değerlerin yılmaz bir savunucusudur. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bundan böyle de aynı bilinç, heyecan ve sorumlulukla yeni kuşaklar yetiştirecek, ülkesine ve ulusuna hizmet verecektir.

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun, her zaman var olan yüksek hedeflerine azim ve kararlılıkla ulaşacağından, çağdaş uygarlık yolunda yorulmadan ilerleyeceğinden kuşku duymuyorum.

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu 2019 Yılı Faaliyet Raporu, titiz bir çalışma sonucunda hazırlanmıştır. Raporunda ortaya çıkan veriler, Meslek Yüksekokulunun performansının bir göstergesidir. Dolayısıyla Raporunda yer alan verilerle kamuoyu Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun performansını değerlendirme olanağını bulacaktır

2019 yılı faaliyet raporunun hazırlanmasına emeği geçen bütün çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.



Doç. Dr. Mustafa SOBA

Müdür

## **I- GENEL BİLGİLER**

Uşak Meslek Yüksekokulu 1987-1988 Eğitim-Öğretim yılında Ege Üniversitesi bünyesinde İzmir'de Tekstil Programı ile eğitim- öğretime açılmıştır.

1993-1994 Eğitim-Öğretim Yılında yapılan Protokolle Afyon Kocatepe Üniversitesine bağlanmış olup, Dericilik Programı da açılarak Uşak'ta Eğitim -Öğretime başlamış,

1994-1995 Eğitim-Öğretim Yılında Uşak şehir merkezinde İl Özel İdaresi tarafından Üniversitemize tahsis edilen binada Eğitim-Öğretim faaliyetleri sürdürülmüştür..

1995-1996 Eğitim-Öğretim Yılında mevcut programlara ilave olarak Deri Konfeksiyonu, Muhasebe ve İşletmecilik Programları da açılmıştır.

1997-1998 Eğitim-Öğretim Yılında Tekstil Programının adı Tekstil İplikçiliği olarak değiştirilmiştir.

1998-1999 Eğitim-Öğretim Yılında Dericilik Programının II. Öğretimi de açılmış; fakat yeterli talep olmadığından 1999-2000 Eğitim-Öğretim Yılı sonunda kapatılmıştır.

2002-2003 Eğitim-Öğretim Yılında Mahalli İdareler Programı ve 4702 sayılı kanun gereğince uygulanan METEB Projesi kapsamında Makine (İ.Ö.), Otomotiv (İ.Ö.), Elektrik (İ.Ö.), Endüstriyel Elektronik (İ.Ö.) Programları açılmıştır.

2002-2003 Eğitim-Öğretim yılı sonunda Dericilik Programına yeterli talep olmadığından kapatılmıştır. Deri Teknolojisi Programı 2003-2004 Eğitim-Öğretim yılında açılmıştır.

2004-2005 Eğitim-Öğretim Yılında Mahalli İdareler Programının adı Yerel Yönetimler olarak değiştirilmiştir.

2005-2006 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılında Deri Teknolojisi Programına yeterli talep olmadığından kapatılmıştır.

2007-2008 Eğitim- Öğretim Yılında Dericilik Programı 40 öğrenci kontenjanı ile yeniden açılmıştır.

2009-2010 Eğitim Öğretim Yılında Dericilik ve Deri Deri Konfeksiyonu Programları Deri Teknolojisi Programı adı altında birleştirilmiştir.

2009-2010 Eğitim-Öğretim Yılında Radyo ve Televizyon Programcılığı, Bilgisayar Programcılığı, İşletme Yönetimi (İ.Ö), Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İ.Ö) Programları açılmıştır.

2011-2012 Eğitim Öğretim yılında açılan Giyim Üretim Teknolojisi Programına ek kontenjanla öğrenci alınması ile Meslek Yüksekokulumuzda 9 Bölümde 13 Programda Eğitim- Öğretime devam edilmiştir.

2012-2013 Eğitim Öğretim yılında açılan Yerel Yönetimler(İ.Ö),Kaynak Teknolojisi(N.Ö) ve Otomotiv Teknolojisi (N.Ö) Programlarına ek kontenjanla öğrenci alınması ile Meslek Yüksekokulumuzda 9 Bölümde, 18 Programda Eğitim- Öğretime devam edilmiştir.

2013-2014 Eğitim Öğretim yılında açılan İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği (N.Ö),Fotoğrafçılık ve Kameramanlık (N.Ö), İnsan Kaynakları Yönetimi(N.Ö) programlarının açılma teklifleri YÖK tarafından uygun bulunduğundan (Açılması uygun bulunan yukarıda belirtilen programlara öğrenci kabul edilmemektedir.) Meslek Yüksekokulumuzda 10 Bölümde, 21 Programda Eğitim- Öğretime devam edilmektedir.

Meslek Yüksekokulumuz Afyon Kocatepe Üniversitesi bünyesinde Eğitim-Öğretime devam etmekte iken 01.03.2006 tarih ve 5467 Sayılı Kanunla 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununa eklenen ek 60. Maddeyle tüzel kişiliğini kazanmış olan Uşak Üniversitesine bağlanmıştır.

Üniversitemiz Rektörlüğünün 06/06/2014 tarih ve 965 sayılı yazısı ile 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca, Meslek Yüksekokulunun, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak ikiye ayrılması teklifi; Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 25/09/2014 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında uygun görülerek,Sosyla Bilimler Meslek Yüksekokulumuz Eğitim-Öğretim hayatına başlamıştır.

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulumuzun İktisadi ve İdari alanlardaki programlarında Kamu Kurumları ve özel sektör işletmelerinin, Yönetim, İşletmecilik, Ön Muhasebe, Görsel İşitsel Teknolojiler ve Medya alanlarındaki ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik eğitim öğretim verilmektedir.İktisadi ve İdari programlarımızın bilgisayarlı uygulamalı dersleri için 60 (altmış)bilgisayarlık Bilgisayarlı Ofis Laboratuvarı öğrencilerimiz tarafından kullanılmaktadır.

Huzur ve güven ortamında eğitim yapılan Meslek Yüksekokulu, aydınlık geleceğe açılan kapıda Atatürk İlke ve İnkıpları doğrultusunda ülkemiz gençlerine en iyi sosyal ve akademik hizmeti sunmayı temel ilke edinmiştir

## A- Misyon ve Vizyon

### Misyon

İlimiz ve bölgemizde üniversite-sanayi-halk işbirliğini sağlamada öncülük eden, Türkiye'deki Meslek Yüksekokulları arasında ilk sıralarda yer alan, ülkemizdeki ve dünyadaki mesleki standartları yakalayarak nitelikli bilgi üreten bir eğitim öğretim kurumu olmaktır.

### Vizyon

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulumuzda, aydınlık geleceğe açılan kapıda Atatürk İlke ve İnkılapları doğrultusunda ülkemiz gençlerine en iyi sosyal ve akademik hizmeti sunmaktır.

## B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Üniversitemiz Rektörlüğünün 06/06/2014 tarih ve 965 sayılı yazısı ile 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca, Meslek Yüksekokulunun, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak ikiye ayrılması teklifi; Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 25/09/2014 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında uygun görülerek, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulumuz Eğitim-Öğretim hayatına başlamıştır.

### 1-Meslek Yüksekokulumuz Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi

Adı -Soyadı	Görevi	Sorumluluğu
Doç.Dr.Mustafa SOBA	Müdür	Harcama Yetkili
Suat DOKUR	Yüksekokul Sekreteri V.	Gerçekleştirme Görevlisi

### 2- İdari Yetki ve Sorumluluklar

Müdür	Doç.Dr.Mustafa SOBA
Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Fatih EMET
Yüksekokul Sekreteri V.	Suat DOKUR
Özel Kalem-Evrak Kayıt-Personel İşl.-Bölüm Sekreterliği	Hatice KÖSE
Öğrenci İşleri-Bölüm Sekreterliği	Elif Nur ALAKOYUN
Arşiv Sorumlusu -Fotokopi Baskı İşleri	Ali BABALIK

### 3-MÜDÜR (Harcama Yetkilisi)

Meslek Yüksekokul Müdürü, üç yıl için rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Müdürün kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı Öğretim Elamanları arasından en çok iki kişiyi müdür yardımcısı olarak seçer. Müdüre, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekâlet eder.

### 3.1. Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulunun yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin Öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınması, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanması, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması takip ve kontrol altına alınması,

### 3.2. MESLEK YÜKSEKOKULU KURULU

**a. Kuruluş ve işleyişi:** Meslek Yüksekokulu kurulu, müdürün başkanlığında müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya anabilim dalı başkanlarından oluşur. Meslek Yüksekokulu Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Meslek Yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır.

**b. Görevleri:** Meslek Yüksekokulu kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar: 1. Meslek Yüksekokulunun, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak, 2. Meslek Yüksekokulu yönetim kuruluna üye seçmek, 3. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

### 3.3. MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİM KURULU

**a. Kuruluş ve işleyişi:** Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu, müdürün başkanlığında müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından Meslek Yüksekokulu kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu müdürün çağırısı üzerine toplanır.

Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

**b. Görevleri:** Meslek Yüksekokulunun yönetim kurulu, idari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Meslek Yüksekokulu kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
2. Meslek Yüksekokulu eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Meslek Yüksekokulu yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Müdürün Meslek Yüksekokulunun yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **3.4. MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ (Gerçekleştirme Görevlisi)**

#### **a-Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **1- Yetki:**

- Meslek Yüksekokulu İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek
- Meslek Yüksekokulu bütçesini hazırlamak ve kesinleşen bütçeyi uygulamak
- Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek

##### **2- Sorumluluk:**

5018 Sayılı Kanun uyarınca yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur

##### **3- Görev**

- Meslek Yüksekokulu Akademik diğer bölüm ve birimleri ile koordineyi sağlayarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak
- Meslek Yüksekokulu Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanmasını sağlamak - Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere ve Üniversiteye iletilmesini sağlamak
- Meslek Yüksekokulu İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında İdari İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısına ve Müdüre öneride bulunmak
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak
- Meslek Yüksekokulu protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek
- Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün yazışmalarını yürütmek
- Müdür tarafından verilecek idari görevleri yerine getirmek

-Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

### **3.5. Özel Kalem**

Meslek Yüksekokulumuzun kurum içi ve kurum dışı telefon iletişimini sağlar, Müdürlüğe gelen ziyaretçilerin karşılanması ve ağırlanması, kurum içi evrakın zimmet karşılığı dağıtılması görevlerini kapsar.

### **3.6. Evrak Kayıt**

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulumuza gelen her türlü resmi ve özel evrak bu birimimizde ayrılmaktadır.Resmi Kayıtlar gelen evrak servisince yapılıp ve teslimatları gerçekleştirilmektedir. 2017 yılında Üniversitemizin tüm birimlerince kullanılan ortak kayıt sayılarının verildiği elektronik belge yönetim sistemine(EBYS) geçiş yapıldığından birimimize ait gelen-giden belge sayısı birim olarak belirtilmemiştir.

**01.01.2019-31.12.2019** tarihleri arasında ki posta gönderileri aşağıda belirtilmiştir.

- 200 adet postalanan gönderi için yapılan Pul harcaması: 500 TL - 35 Adet APS için yapılan harcama: 320 TL.
- Dış dağıtım defteriyle giden evrak: -

### **3.7. Personel Servisi**

Meslek Yüksekokulumuzda çalışan Akademik ve İdari Personelin her türlü özlük işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve Üniversitemiz yönergelerine göre yürütmek ve iç ve dış yazışmaları yapmak.

Meslek Yüksekokulumuzun insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak

Meslek Yüksekokulunun insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,

Meslek Yüksekokulu personelinin göreve atanma ve ayrılma işlemleri ile her türlü özlük ve emeklilik işlemlerini yürütmek,

Müdürlük ve Meslek Yüksekokulu Sekreterliği tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,

#### **a- Yürütülen İşlemler**

- Özlük haklarıyla ilgili işlemler,
- Emeklilik ve istifa işlemlerine ilişkin belgelerin (ibraname, ilişik kesme formu) hazırlanması,
- Birim içi ve birim dışı yazışmalarını Müdürlük veya Meslek Yüksekokulu Sekreterliği adına hazırlanması,
- Kısmi zamanlı personele ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
- Oryantasyon Programı



- İzin uygulama esasları çerçevesinde, izin takibi,
- Disiplin uygulama esaslarının takibi,
- Personel ile ilgili duyuruları hazırlamak,

### 3.8. Öğrenci İşleri

Meslek Yüksekokulumuza kayıtlı her düzeydeki öğrencilerin özlük ve akademik işlemlerinin yürütüldüğü bir birim olan öğrenci işleri bürosu. Üniversite Öğrenci İşleri Dairesi'ne bağlı olarak çalışır. Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri'nin kuruluş ve görev teşkilatında, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Kayıt ve Not İşleri mevcuttur.

#### a- Öğrenci İşleri Servisinin Görevleri:

##### 1- Özlük İşleri

- Öğrencilerin burs başvurularını değerlendirmek,
- Öğrenci disiplin kayıtlarını tutmak,
- Askerlik tecil işlemlerini yaptırmak,
- İzin ve staj işlemlerini düzenlemek,
- Öğrencilerle ilgili alınan yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapmak,
- Kimlik, öğrenci belgesi v.b. taleplerini karşılamak,

##### 2- Akademik İşleri

- Öğrencilerin kayıtlarını yapmak ve dosyalarını tutmak,
- Öğrencilerin Üniversiteye girişinden itibaren her dönem not belgesi ve karne ve hazırlamak
- Öğrenci harçlarının düzenli alınmasını sağlamak,
- Akademik değerlendirmelerini sonuçlandırarak, başarı durumlarını işlemek ve buna dayalı çeşitli istatistikler hazırlamak,
- Mezun olanlara diploma föyleri düzenlemek, olarak sayılabilir.

### 3.9. Muhasebe Servisi

Akademik ve İdari Personelin maaş, fazla mesai ve ek ders ücretleri ile tahakkuk işlerinin takibi, yakıt, su, aydınlatma giderleri, bina ve eğitim öğretimde kullanılan makine teçhizatın bakım onarım giderlerinin ödenmesiyle ilgili evrakları düzenlemek ve arşivlemek.

## C- Birime İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

2011 Yılı Eylül Ayında Hizmete Girmiş olan binada Teknik Bilimler ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulları Eğitim Öğretim Faaliyetlerini sürdürmektedir. Aynı Zamanda Üniversitemiz İktisadi İdari Bilimler Fakültesi'nde de iki adet Radyo Televizyon Programcılığı laboratuvar ve dersliği bulunmaktadır

Birim	Blok Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
-------	-----------------------	----------------------------------	----------------------------------

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokul	1	6410(m <sup>2</sup> )	6410 (m <sup>2</sup> )
--------------------------------------	---	-----------------------	------------------------

### **1.1- Eğitim Alanları**

<b>EĞİTİM ALANLARI</b>	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Kapalı Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kapasitesi (Kişi)</b>
<b>Sınıf</b>	<b>11</b>	<b>832m<sup>2</sup></b>	<b>1310</b>
<b> Radyo Televizyon Montaj Labarotuarı</b>	<b>1</b>	<b>60 m<sup>2</sup></b>	<b>95</b>
<b> Radyo Televizyon Uygulama Atölyesi</b>	<b>1</b>	<b>98 m<sup>2</sup></b>	<b>54</b>
<b> Radyo Televizyon Ses Stüdyosu</b>	<b>1</b>	<b>50 m<sup>2</sup></b>	<b>95</b>
<b> Bilgisayar Lab.</b>	<b>1</b>	<b>99 m<sup>2</sup></b>	<b>62</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>14</b>	<b>1139 m<sup>2</sup></b>	<b>1616</b>

#### **1.1.1- Okul Öncesi Eğitimi**

	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Kapalı Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kapasitesi (Kişi)</b>
Anaokulu	-	-	-

### **1.2- Sosyal Alanlar**

#### **1.2.1- Kantin ve Kafeteryalar**

	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Kapalı Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kapasitesi (Kişi)</b>
Kantin	1	110m <sup>2</sup>	72
Kafeterya	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>110m<sup>2</sup></b>	<b>72</b>

#### **1.2.2- Yemekhaneler**

	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Kapalı Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kapasitesi (Kişi)</b>
Öğrenci Yemekhanesi	-	-	-
Personel Yemekhanesi	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

#### **1.2.3- Misafirhaneler**

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Misafirhane	-	-			

#### 1.2.4- Öğrenci Yurtları

	Oda Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Öğrenci Yurdu	-	-			

#### 1.2.5- Spor Tesisleri

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	AÇIKLAMALAR
Kapalı Spor Tesisi	-	-	
Açık Spor Tesisi	-	-	

#### 1.2.6- Toplantı - Konferans Salonları

SALON	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Toplantı Salonu	1	50m <sup>2</sup>	30
Konferans Salonu	1	60m <sup>2</sup>	96

#### 1.2.7- Dinlenme Tesisleri

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )
Dinlenme Tesisi	-	-

#### 1.2.8- Öğrenci Kulüpleri

	Sayısı (Adet)
Öğrenci Kulübü	1

#### 1.2.9- Mezun Öğrenciler D

rneği

	Sayısı (Adet)
Mezun Öğrenciler Derneği	1

### 1.3- Hizmet Alanları

#### 1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	9	292	12

#### 1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	1	24	1
Çalışma Odası	5	120	5
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>144</b>	<b>6</b>

### 1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Ambar	2	7
Arşiv	1	200
Atölye	1	69

### 1.5- Hastane Alanları

Birim	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )
Acil Servis	-	-
Yoğun Bakım	-	-

Ameliyathane	-	-
Klinik	-	-
Laboratuvar	-	-
Eczane	-	-
Radyoloji Alanı	-	-
Nükleer Tıp Alanı	-	-
Sterilizasyon Alanı	-	-
Hemodiyaliz	-	-
Teknik Servis	-	-
Mutfak	-	-
Çamaşırhane	-	-
.....	-	-
Diğer	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-

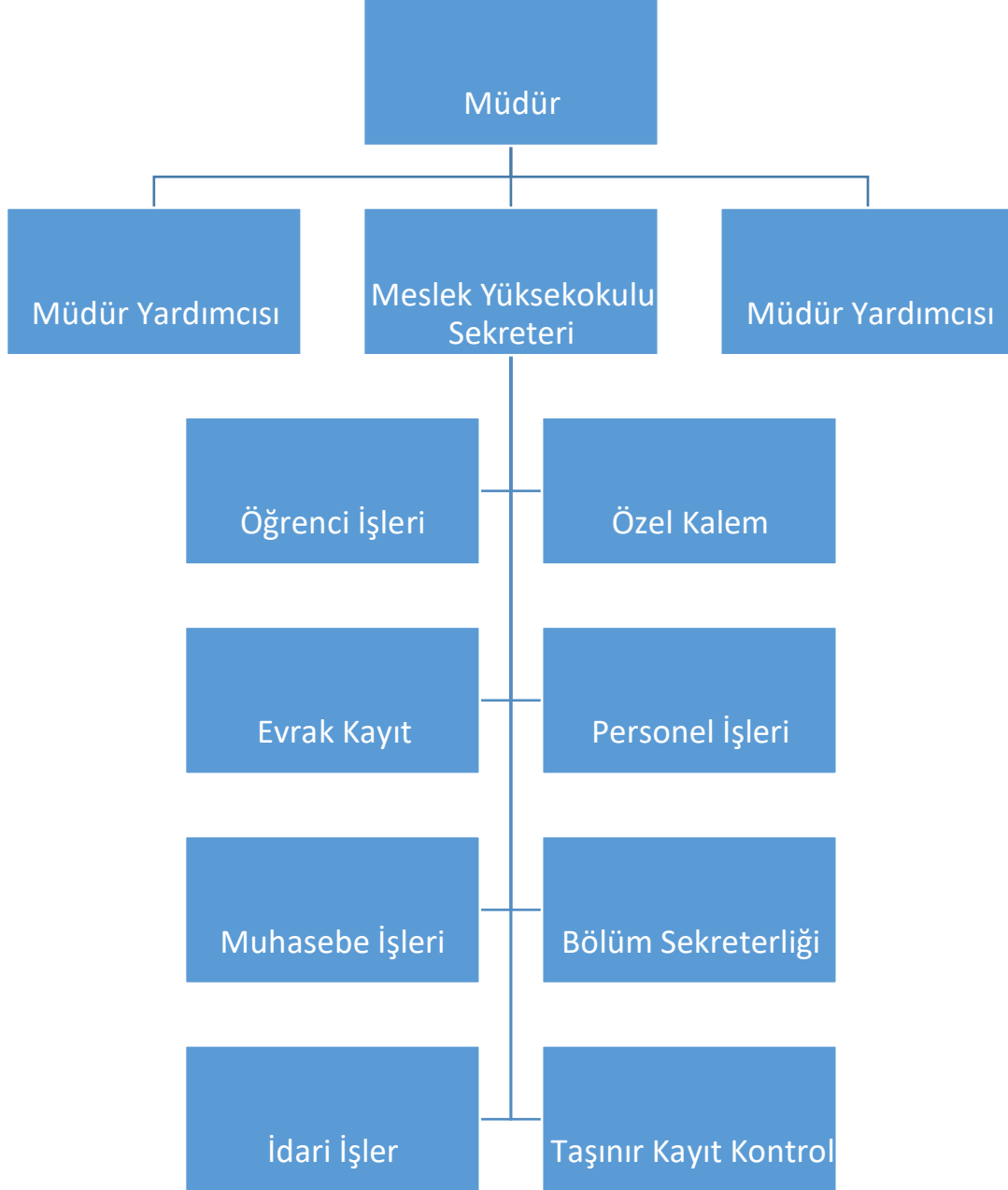
### **1.6- Taşıtlar**

<b>Taşıtın Cinsi</b>	<b>Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar</b>	<b>Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar</b>	<b>Adet</b>
-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-

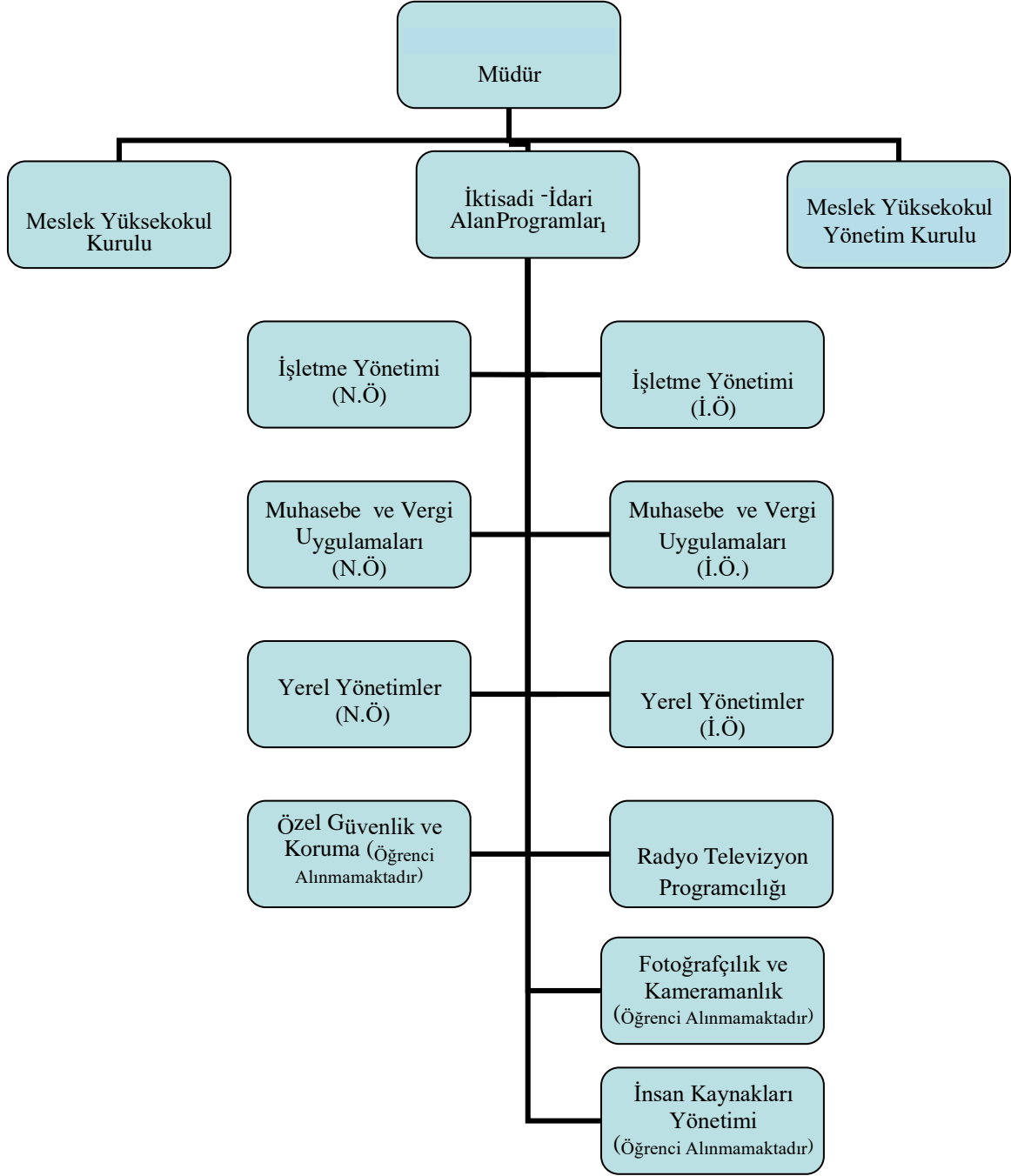
## **2- Örgüt Yapısı**

## İdari Örgüt Yapısı

Meslek Yüksekokulumuzda Müdüre bağlı 1 Müdür Yardımcısı 1 Meslek Yüksekokul Sekreteri ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine bağlı 3 personelle idari işler sürdürülmektedir.



Akademik Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar 3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	40
Taşınabilir Bilgisayar	13
Think Client Bilgisayar	81
<b>TOPLAM</b>	<b>134</b>

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Cinsi	Adet
Kitap	-

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon	16
Baskı Makinesi	1
Fotokopi makinesi	1
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	7
Kameralar	20
Televizyonlar	2
Tarayıcılar	1
Ses mikseri	4
Lazer Yazıcılar	16
Multikopter	1
Slıder	1
Mikrofonlar	22
Evrak İmha Makineleri	1
Ses Sistemi	1
Elektrik Eğitim Setleri	1
Görme Engelli Doküman Ok.	1
Kabartmalı Grafik Makinesi	1
Braille monitör+Mause	1



Optik Sınav Okuyucu	1

## 4- İnsan Kaynakları

Birim Personel Dağılımı										
	İdari Personel		Akademik Personel		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		GENEL TOPLAM	
	Sayısı	Oranı	Sayısı	Oranı	Sayısı	Oranı	Sayısı	Oranı	Sayısı	Oranı
Bayan	2	%50	4	%33	-	-	-	-	6	%35
Bay	2	%50	8	%67	-	-	-	-	10	%65
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>	<b>%100</b>	<b>12</b>	<b>%100</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>%100</b>

### 4.1- Akademik Personel

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Doktor Öğretim üyesi	2	-	2	2	-
Öğretim Görevlisi	10	-	10	10	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>-</b>

#### 4.1.1- Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Açıktan	-	-	-	2	-	-	-	2
Naklen	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	2	-	-	-	2

#### 4.1.2- Akademik Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
-	-	-

#### 4.1.3- Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Nakil	-	-	-	1	-	-	-	1
İstifa	-	-	-	-	-	-	-	-
Emekli	-	-	-	-	-	-	-	-
İlişik Kesme	-	-	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-	-	-
.....	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	1	-	-	-	1

#### 4.1.4- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

UNVAN	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yardımcı Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

#### 4.1.5- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

UNVAN	Bağı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yardımcı Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

#### 4.1.6- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

UNVAN	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		

#### 4.1.7- Sözleşmeli Akademik Personel

UNVAN	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	TOPLAM
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğr. Üyesi			
Öğretim Görevlisi			

Okutman			
Sanatçı Öğretim Elemanı			
Sahne Uygulamacısı			
<b>TOPLAM</b>			

#### 4.1.8- Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	<b>1-3 Yıl</b>	<b>4-6 Yıl</b>	<b>7-10 Yıl</b>	<b>11-15 Yıl</b>	<b>16-20 Yıl</b>	<b>21 - Üzeri</b>
Kişi Sayısı	1	3	4	2	1	1
Yüzde	%8,3	%25	%33	%17	%8,3	%8,3

#### 4.1.9- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	<b>21-25 Yaş</b>	<b>26-30 Yaş</b>	<b>31-35 Yaş</b>	<b>36-40 Yaş</b>	<b>41-50 Yaş</b>	<b>51 - Üzeri</b>
Kişi Sayısı	-	-	3	3	4	2
Yüzde			%25	%25	%33	%17

#### 4.1.10- Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

UNVAN	Kadın		Erkek		TOPLAM	
	Sayı (Kişi)	Oran (%)	Sayı (Kişi)	Oran (%)	Sayı (Kişi)	Toplam İçindeki Oran (%)
Profesör						
Doçent						
Dr. Öğr. Üyesi	1	%50	1	%50	2	%17
Öğretim Görevlisi	3	%40	7	%60	10	%83
Okutman						
Çevirici						
Eğitim-Öğretim Planlamacısı						
Araştırma Görevlisi						
<b>TOPLAM</b>	4		8		12	



İlişik Kesme								
Vefat								
.....								
<b>TOPLAM</b>								

#### 4.2.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	1	1	2		4
Yüzde	-	%25	%25	%50		%100

#### 4.2.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1		1			2	4
Yüzde	%25		%25			%50	%100

#### 4.2.7- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı		1	1		1	1	4
Yüzde		%25	%25		%25	%25	%100

#### 4.2.8- İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

HİZMET SINIFLANDIRMASI	Kadın		Erkek		TOPLAM
	Sayı (Kişi)	Oran (%)	Sayı (Kişi)	Oran (%)	
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	2	%67	1	%33	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı					
Teknik Hizmetler Sınıfı			1	%100	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı					

Avukatlık Hizmetleri Sınıfı					
Din Hizmetleri Sınıfı					
Yardımcı Hizmetler Sınıfı					
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>%50</b>	<b>2</b>	<b>%50</b>	<b>%100</b>

#### **4.3- Sözleşmeli Personel**

##### **4.3.1- Sözleşmeli Personel Sayısı**

UNVAN	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
<b>TOPLAM</b>		

##### **4.3.2- Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri**

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

##### **4.3.3- Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

##### **4.3.4- Sözleşmeli Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı**

UNVAN	Kadın	Erkek	TOPLAM
<b>TOPLAM</b>			

#### **4.4- İşçiler**

#### 4.4.1- İşçi Sayısı

Çalıştıkları Pozisyonlara Göre			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz İşçiler (3 Aylık)			
<b>TOPLAM</b>			

#### 4.4.2- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

#### 4.4.3- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

#### 4.4.4- Sürekli İşçilerin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

UNVAN	Kadın	Erkek	TOPLAM
<b>TOPLAM</b>			



## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ülkemiz sanayii ve ticari işletmelerinde istihdam edilen ara eleman yetiştirdiğinden öğrencilerimizin sektörleri tanınması, öğrenimleri süresince edindikleri teorik bilgilerin uygulamaları için “Meslek eğitimi ve Mesleki Uygulamalar” derslerini program müfredatlarına ekleyerek güncellemeler yapmıştır. Güncelleştirme çalışmaları dinamik olarak sürdürülmektedir. Bu anlamda atölye ve laboratuvarların teknolojik alt yapıları güçlendirilmektedir.

#### 5.1.1- Öğrenci Sayısı

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM	
	Bayan	Bay	Toplam	Bayan	Bay	Toplam	Bayan	Bay
Radyo ve Televizyon Programcılığı	41	76	103	-	-	-	41	76
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (N.Ö)	118	106	224	-	-	-	118	106
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İ.Ö)	-	-	-	47	96	143	47	96
İşletme Yönetimi (N.Ö)	58	120	178	-	-	-	58	120
İşletme Yönetimi (İ.Ö)	-	-	-	33	65	98	33	65
Yerel Yönetimler (N.Ö)	91	127	218	-	-	-	91	127
Yerel Yönetimler (İ.Ö)	-	-	-	58	136	194	58	136
Fotoğrafçılık ve Kameramanlık	Programlarda Kayıtlı Öğrenci Bulunmamaktadır							
Özel Güvenlik ve Koruma								
İnsan Kaynakları Yönetimi								

#### 5.1.2- Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı
Radyo ve Televizyon Programcılığı	3
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (N.Ö-İ.Ö)	3

İşletme Yönetimi (N.Ö-İ.Ö)	3
Yerel Yönetimler (N.Ö-İ.Ö)	3

### 5.1.3- Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Başına Öğrenci Sayısı

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Başına Öğrenci Sayısı
Radyo ve Televizyon Programcılığı	39
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (N.Ö-İ.Ö)	122
İşletme Yönetimi (N.Ö-İ.Ö)	92
Yerel Yönetimler (N.Ö-İ.Ö)	137

### 5.1.4- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Oranı									
Birim Adı (Öğrenci Sayısı)	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Birim İçindeki Payı (%)
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	

### 5.1.5- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	ÖSS Kontenjanı	Kayıt Olan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan
Radyo ve Televizyon Programcılığı	50	52	%104	-
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (N.Ö)	60	62	%103	-
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İ.Ö)	50	52	%104	-
İşletme Yönetimi (N.Ö)	50	52	%104	-

İşletme Yönetimi (İ.Ö)	35	36	%102	-
Yerel Yönetimler (N.Ö)	60	62	%103	-
Yerel Yönetimler( İ.Ö)	50	52	%104	-
İnsan Kaynakları Yönetimi	Programlarda Kayıtlı Öğrenci Bulunmamaktadır.			
Özel Güvenlik ve Koruma				
Fotoğrafçılık Kameramanlık				

### 5.1.6- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans		Doktora	TOPLAM
		Tezli	Tezsiz		
<b>TOPLAM</b>					

### 5.1.7- Tıpta Uzmanlık Eğitimi Yapanlar

İdare/Birim/Alan	Tıpta Uzmanlık Eğitimi Yapanlar		
	Kadın	Erkek	TOPLAM
<b>TOPLAM</b>			

### 5.1.8- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Birim Adı	Bölümü	Bayan	Bay	TOPLAM
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu		4	7	11
	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (N.Ö)	2	7	9
	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İ.Ö)	0	2	2

	İşletme Yönetimi (N.Ö)	4	10	14
	İşletme Yönetimi (İ.Ö)	0	3	3
	Yerel Yönetimler (N.Ö)	5	8	13
	Yerel Yönetimler( İ.Ö)	0	4	4
<b>TOPLAM</b>		<b>15</b>	<b>41</b>	<b>56</b>

#### 5.1.9- Öğrenci Değişim Programları İle Giden Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı

#### 5.1.10- Öğrenci Değişim Programları İle Gelen Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Geldiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı

#### 5.1.11- 2019 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
Radyo ve Televizyon Programcılığı	21	-	21
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (N.Ö)	24	-	24
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İ.Ö)	-	18	18
İşletme Yönetimi (N.Ö)	25	-	25
İşletme Yönetimi (İ.Ö)	-	13	13
Yerel Yönetimler (N.Ö)	21	-	21
Yerel Yönetimler( İ.Ö)	-	39	39
<b>TOPLAM</b>	<b>91</b>	<b>70</b>	<b>161</b>

## 5.2- Sağlık Hizmetleri

Birim	Yatak Sayısı	Hasta Sayısı	Tetkik Sayısı
Acil Servis			
Yoğun Bakım			
Klinik			
Ameliyat			
Poliklinik			
Laboratuvar			
Radyoloji			
Nükleer Tıp			
Mediko Sosyal			

## 5.3- İdari Hizmetler

### 5.2.1. Evrak Kayıt İşleri (Özel Kalem -Personel İşleri)

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulumuza gelen her türlü resmi ve özel evrak bu birimimizde ayrılmaktadır. Resmi Kayıtlar gelen evrak servisinde yapıp ve teslimatları gerçekleştirilmektedir. 2019 yılında Üniversitemizin tüm birimlerince kullanılan ve ortak evrak kayıt sayılarının verildiği Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçiş yapıldığından birimimize ait gelen-giden belge sayısı birim olarak belirtilmemiştir.

### 5.2.2. Öğrenci İşleri

Meslek Yüksekokulumuza kayıtlı her düzeydeki öğrencilerin özlük ve akademik işlemlerinin yürütüldüğü bir birim olan öğrenci işleri bürosu. Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bağlı olarak çalışır. Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri'nin kuruluş ve görev teşkilatında, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Kayıt ve Not İşleri mevcuttur.

#### a- Öğrenci İşleri Servisinin Görevleri:

## **Özlük İşleri**

- Öğrencilerin burs başvurularını değerlendirmek,
- Öğrenci disiplin kayıtlarını tutmak,
- Askerlik tecil işlemlerini yaptırmak,
- İzin ve staj işlemlerini düzenlemek,
- Kimlik, öğrenci belgesi v.b. taleplerini karşılamak,

## **Akademik İşleri**

- Öğrencilerin kayıtlarını yapmak ve dosyalarını tutmak,
- Öğrencilerin Üniversiteye girişinden itibaren her dönem not belgesi ve karne ve hazırlamak
- Öğrenci harçlarının düzenli alınmasını sağlamak,
- Akademik değerlendirmelerini sonuçlandırarak, başarı durumlarını işlemek ve buna dayalı çeşitli istatistikler hazırlamak,
- Mezun olanlara diploma föyleri düzenlemek, olarak sayılabilir.

### **5.3.3. Muhasebe Servisi**

Akademik ve İdari Personelin maaş, fazla mesai,görevlendirmeler ve ek ders ücretleri ile tahakkuk işlerinin yapılması, , bina ve eğitim öğretimde kullanılan makine teçhizatın bakım onarım giderlerinin ödenmesi,ihtiyaç duyulan eğitim amaçlı sarf maddelerinin alımın gerçekleştirilmesi...

### **5.4- Diğer Hizmetler**

Üniversitemiz ve Uşak Belediyesi arasında imzalanan protokol ile Yerel Yönetimler Bölümünde okuyan öğrencilerimizin Uşak Belediyesinde staj yapabilme imkanı sağlanmıştır. Ayrıca Uşak Belediyesi Muhtarlık Hizmetleri Bölümü tarafından organize edilen seminer ile Yüksekokulumuz Yerel Yönetimler Programı öğretim elemanları tarafından, Merkez mahalle muhtarları ile bir araya gelinip, “Muhtarlık Yetkileri, Yerel Yönetimlerde muhtarlığın önemi ve muhtarlar ile belediye ilişkileri” hakkında konferans verilmiştir.

## **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Meslek Yüksekokulumuzda görevlendirilecek personelin atama işlemleri Üniversitemiz üst yönetimi tarafından yapılmaktadır. Birimimizde çalışan idari personelin görev dağılımı ve yetkilendirilmesi, Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin kararı ile yapılır. Satın alma süreçleri için 2019 yılında birimimize tahsis edilen ödenekten, 1 adet malzeme alımı yapılabilmektedir. Harcama öncesi ve sonrası için 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile mali disiplini sağlamak amacıyla gerekli titizlik gösterilmiştir. Bunun dışındaki

ihtiyaçlarımız için Daire Başkanlıklarına müracaat edilmiş, ihtiyaçlarımızın bir kısmı bu şekilde karşılanmaya çalışılmıştır

## D- Diğer Hususlar

# II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A- Mali Bilgiler

### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1- Bütçe Giderleri

GİDER TÜRÜ	2019 Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	2019 Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
01. Personel Giderleri	1.465.000	1.566.449	%106,9
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	196.000	236.231	%120,5
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3000	861	%28,7
05. Cari Transferler	-	-	-
06. Sermaye Giderleri	-	-	-
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>1.664.000</b>	<b>1.803.541</b>	<b>%108,4</b>

#### Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Bütçe hedef ve gerçekleştirmelerinde Personel giderleri ve Sosyal Güvenlik kurumlarına Devlet Primi Giderlerindeki sapmalar 2019 bütçe gerçekleştirmelerine uygundur.

#### 1.2- Bütçe Gelirleri

GELİR TÜRÜ	2019 Bütçe Tahmini (TL)	2019 Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
03. Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri			
04. Alınan Bağış ve Yardımlar			
05. Diğer Gelirler			
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>			

**Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;**

## ***2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar***

2019 yılında personel ödemeleri ve Sosyal Güvenlik Kurumu ödemeleri, öğrencilerin SGK ödemeleri haricinde, RTV atölyemize alınan bir kalem malzeme alımı ödemesi dışında bir harcama yapılmamış ve bütçemizdeki ödenek aşılmamıştır.

## ***3- Mali Denetim Sonuçları***

İç Kontrol standartlarında belirtildiği üzere birimimiz içinde ön mali kontroller yapılmakta olup, Üniversitemiz iç denetim biriminin yaptığı kontroller ve bilgilendirilmeler sonucuna esas olmak üzere belirtilen hususlar yeniden incelenmiş, yersiz ödeme yapılmaması konusunda gerekli tedbirler yapılmıştır.2019 yılında birimimize ulaşmış dış denetim raporu bulunmamaktadır.

## ***4- Diğer Hususlar***

## **B- Performans Bilgileri**



## 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

### 1.1- Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	1
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	
.....	
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>

### 1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

#### 1.2.1- İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Birim Adı	YAYIN TÜRÜ					TOPLAM
	Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	
	2		10			

**Uluslararası Hakemli 2019**, KÖSEOĞLU İSLAM, TATAROĞLU MUHİTTİN, YİĞİT ÜMİT, TÜRKİYE'DE KAMU ÇALIŞANLARININ PERFORMANS SORUNUNA DAİR TEORİK BİR BAKIŞ, Electronic Journal of Social Sciences

- **11.04.2019, Uluslararası, 7th SCF International Conference on "Future of European Union and Future of Turkey-EU Relations"**, YİĞİT ÜMİT, KÖSEOĞLU İSLAM, Türkiye'de Enflasyonun Nedenleri ve Uygulanan Politikalar, Tam metin bildiri
- **11.04.2019, Uluslararası, 7th SCF International Conference on "Future of European**

**Union and Future of Turkey-EU Relations**, KÖSEOĞLU İSLAM, YİĞİT ÜMİT, Türkiye’de Kamu Hizmetlerinin Sunumunda E- Devletin Yeri, Tam metin bildiri

- **11.04.2019, Uluslararası, 7th SCF International Conference on “Future of European Union and Future of Turkey-EU Relations”**, KÖSEOĞLU İSLAM, TATAROĞLU MUHİTTİN, Avrupa Birliği’ne Katılma Yolunda Türkiye’deki Yerel Yönetimlerin Önemine Yönelik Bir Analiz, Tam metin bildiri

**Ulusal Hakemli 2019**, AYDOĞAN SELMA, TÜRKİYE’DE KÜRESEL İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ile MÜCADELEDE MALİ ARAÇ OLARAK KAMU HARCAMALARININ ROLÜ ve ÖNEMİ, Vergi Raporu

- **26.10.2019, Uluslararası, Uluslararası 29 EKİM BİLİMSEL ARAŞTIRMALAR SEMPOZYUMU**, YİĞİT ÜMİT, AYDOĞAN SELMA, CEP TELEFONU TÜKETİMİNDE NE KADAR BİLİNÇLİYİZ? TÜRKİYE’NİN AKILLI TELEFON İTHALATI, Tam metin bildiri
- **26.10.2019, Uluslararası, Uluslararası 29 EKİM BİLİMSEL ARAŞTIRMALAR SEMPOZYUMU**, AYDOĞAN SELMA, YİĞİT ÜMİT, KAMU KESİMİ ÇEVRE KORUMA HARCAMALARININ YAPAY SİNİR AĞI MODELİYLE TAHMİNİ: UŞAK İLİ ÖRNEĞİ, Özet bildiri
- **26.10.2019, Uluslararası, Uluslararası 29 EKİM BİLİMSEL ARAŞTIRMALAR SEMPOZYUMU**, YİĞİT ÜMİT, AYDOĞAN SELMA, Türkiye’de Kur Değişikliklerinin İhracata Olan Etkisi: 2014-2019 Yılları Arası Bir İnceleme, Tam metin bildiri
- **26.10.2019, Uluslararası, Uluslararası 29 EKİM BİLİMSEL ARAŞTIRMALAR SEMPOZYUMU**, AYDOĞAN SELMA, YİĞİT ÜMİT, AB İLERLEME RAPORLARI DOĞRULTUSUNDA TÜRKİYE’DE TÜTÜN FONU UYGULAMASINDA YAŞANAN GELİŞMELERİN DEĞERLENDİRİLMESİ, Tam metin bildiri
- **11.04.2019, Uluslararası, 7th SCF International Conference on “Future of European Union and Future of Turkey-EU Relations”**, AYDOĞAN SELMA, Türkiye’de Küresel İklim Değişikliği ile Mücadelede Mali Araç Olarak Kamu Harcamalarının Rolü ve Önemi, Tam metin bildiri
- **11.04.2019, Uluslararası, 7th SCF International Conference on “Future of European Union and Future of Turkey-EU Relations”**, YİĞİT ÜMİT, AYDOĞAN SELMA, 21. Yüzyılda Türkiye’de İşsizlik Sorunu, Temel Nedenleri Ve Çözümü İçin Uygulanan Politikalar, Tam metin bildiri

### 1.3- Davalarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Açılan Dava Sayısı	Kurum Lehine Sonuçlanan Dava Sayısı	Kurum Aleyhine Sonuçlanan Dava Sayısı	Devam Eden Dava Sayısı

### 1.4- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği


## 1.5- Proje Bilgileri

### 1.5.1- Bilimsel Araştırma Projeleri

PROJELER	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	TOPLAM ÖDENEK (TL)
DPT					
TÜBİTAK					
SAN-TEZ					
A.B.					
BAP					
DİĞER					
<b>TOPLAM</b>					

### 1.5.2- Ödüller

Ödül Sahibi	Ödülün Adı ve Konusu	Hangi Alanda Verildiği	Veriliş Tarihi	Ödülü Veren Kurum

### 1.5.3- Yatırım Projeleri

Proje Adı	AÇIKLAMA

--	--

## **2- Performans Sonuçları Tablosu**

## **3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

## **4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

## **5- Diğer Hususlar**

# **III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

---

## **A- Üstünlükler**

1. Altyapının fiziki olanakları nispeten yeterli olması,
2. Meslek Yüksekokulunun kampüs alanında, okula ait hizmet binasının olması, 3. Tecrübeli Akademik ve İdari kadroların bulunması.
4. Eğitim planımızın BOLOGNA sürecine uyumunun sağlanması ve uygulamalara yönelik atölye-laboratuvarlarımızın büyük oranda tamamlanması.
5. Meslek Uygulamalı Eğitim –Öğretim müfredatının 2014-2015 yılından itibaren programlarımızın büyük çoğunluğunda uygulanması.

## **B- Zayıflıklar**

1. Öğretim elemanı başına düşen ders yükünün kısmen fazla olması,
2. Öğretim Müfredatlarımızda bulunan derslerin, merkezden hazırlanmasından dolayı yerelle uyum güçlüklerin yaşanması,
3. Öğrenci kalitesinin düşüş eğiliminde olması,
4. Bazı programlarımızda yeterli sayıda öğretim elemanı bulma güçlükleri.

## C- Değerlendirme

2019 yılı sonu itibariyle eğitim öğretim ve idari çalışmaları sürdürdüğümüz hizmet binamızdaki idari ve akademik yapılanmanın büyük oranda tamamlanmasının eğitim - öğretim faaliyetlerimizin kalitesinin artırılmasında önemli bir yeri bulunmaktadır.

Akademik ve idari kadromuzun dinamik ve katılımcı çalışma anlayışıyla fiziksel eksikliler büyük ölçüde önemsiz hale gelmiştir. Bu durum faaliyetlerimizdeki performansımızı olumlu yönde etkilemiştir.

Önümüzdeki eğitim ve öğretim yılında da hizmet binamızdaki atölyelerimiz ve laboratuvarlarımızın araç ve gereç eksikliklerinin giderilmesi öncelikli amaçlarımızdan olacağından, bu konuda bütçe olanaklarımız dâhilinde gerekli çalışmalar aynı özen ve gayretle yapılacaktır.

Öğrencilerimizin uygulamalarına yönelik proje çalışmaları ve sanayi tesislerine yapacakları teknik geziler bütçemiz dikkate alınarak desteklenmeye devam edilecektir.

## IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

### 1.İdari ve Mali Öneriler;

-Destek birimlerince sunulmakta olan hizmetlerin yaygınlaştırılabilmesi ve sunulan hizmetin kalitesinin devam ve daha iyiye götürülmesi için mali olanaklar önem taşımaktadır.

- Destek hizmetlerinin daha sağlıklı ve yararlı olabilmesi için birimler arası işbirliği ve bilgilendirmeye gereken önem verilmelidir.

-Özellikle teknik hizmetler personeli yetersizliği ve temel alt yapı eksikliğinden kaynaklanan temel eksikliklerin giderilmesi konusunda yapıcı katkı beklentisi söz konusudur.

- Destek hizmetlerinde çalışanlara, özellikle 657 sayılı yasa kapsamındaki personele yönelik kendilerini geliştirmeleri yönünde yabancı dil kursu, bilgisayar kursu, iş organizasyonları, yönetim seminerleri vb. aktiviteler ile kurum tarafından destek olunmalı ve toplam kalitenin; ancak toplam motivasyon ile olabileceği göz ardı edilmemelidir.

### 2. Bilimsel ve Eğitime Yönelik Öneriler;

- Endüstrinin ve Meslek Yüksekokulunu ortak paydaları bulunmalı. Bilim ve teknolojiadaki güncel gelişmeler doğrultusunda sanayii bilgilendirilmeli ve yönlendirilmelidir..

-Uygulamaya yönelik çalışmalarda büyük deneyimi olan mezunlarımızdan da yararlanılmalıdır.  
-İç ve dış paydaşlarımızın ihtiyaçları doğrultusunda gerekli akademik ve idari uyum çalışmaları yapılmalıdır.

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır

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

## MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Strateji Geliştirme Daire Başkanı olarak yetkim dâhilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2019 yılı Birim Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.



Doç.Dr.Mustafa SOBA

Müdür