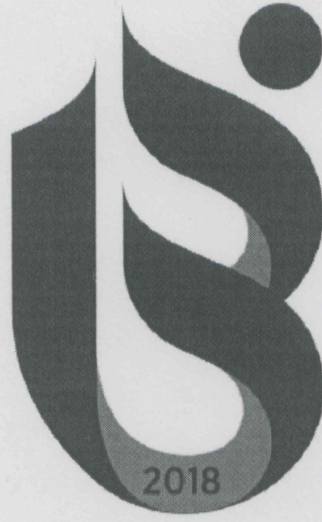

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

SENİRKENT MESLEK YÜKSEKOKULU

2025 BİRİM FAALİYET RAPORU



Ocak 2026

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C. Birime İlişkin Bilgiler.....	17
1. Fiziksel Yapı.....	17
2. Örgüt Yapısı.....	20
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	21
4. İnsan Kaynakları	23
5. Sunulan Hizmetler.....	25
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	27
II-AMAÇ ve HEDEFLER.....	28
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	28
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	30
A- Mali Bilgiler	30
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	30
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	32
3. Mali Denetim Sonuçları	32
B- Performans Bilgileri	33
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	34
A- Üstünlükler.....	34
B- Zayıflıklar.....	34
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	35
 TABLolar:	
Tablo 1: Taşınır Malzeme Listesi.....	20
Tablo 2: Yazılımlar ve Bilgisayarlar	22
Tablo 3: Personel Sayısı Tablosu	23
Tablo 4: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu	23
Tablo 5: Personelin Hizmet Süreleri	24
Tablo 6: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	24
Tablo 7: Birim Bütçe Giderleri Tablosu.....	31
Tablo 8: Yıllık Ders Yüğü Toplamları	33

SUNUŞ

Meslek Yüksekokulumuz, 31 Ekim 1994 tarihinde kurulmuş olup, 1994-1995 Eğitim-Öğretim Yılı'nda eğitim-öğretim faaliyetlerine başlamıştır. Kuruluşundan bu yana çağdaş eğitim anlayışını benimseyerek öğrencilerini mesleki bilgi ve becerilerle donatmayı, sektörlerin ihtiyaçlarına uygun şekilde teorik ve uygulamalı eğitim süreçleri sunarak mesleki yetkinliklerini geliştirmeyi ve iş dünyasına hazırlamayı hedeflemektedir. Alanlarında uzman akademik kadrosuyla, öğrencilerin yaratıcı düşünme, problem çözme ve etik değerler doğrultusunda hareket etme yetkinliklerini geliştiren yüksekokulumuz, düzenlenen seminerler, teknik geziler, proje çalışmaları ve sosyal etkinliklerle öğrencilerin hem mesleki hem de bireysel gelişimlerine destek olmaktadır. Bölgesel ve ulusal kalkınmaya katkı sağlama misyonuyla hareket eden Meslek Yüksekokulumuz, iş dünyasıyla güçlü iş birlikleri sayesinde mezunlarına geniş bir kariyer ağı sunmakta ve değişen eğitim-öğretim ihtiyaçlarına uygun olarak sürekli kendini yenilemeye ve geliştirmeye devam etmektedir.

Meslek Yüksekokulumuz, 5 bölüm ve 6 programla eğitim-öğretim faaliyetlerini başarıyla devam ettirmektedir. Akademik yapımız aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

Teknik Bölüm ve Programları

- İnşaat Bölümü / İnşaat Teknolojisi Programı (I. Öğretim)
- Bilgisayar Teknolojileri Bölümü / Bilgisayar Programcılığı (I. Öğretim)
- Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü / Optisyenlik Programı (I. Öğretim)
- Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü / Yapı Ressamlığı (I. Öğretim)

İktisadi ve İdari Programlar Bölümü

- Yönetim ve Organizasyon Bölümü / Sağlık Kurumları İşletmeciliği (I. Öğretim)
- Yönetim ve Organizasyon Bölümü / Lojistik (I. Öğretim)

Prof. Dr. Nihat MOROVA
Yüksekokul Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Mesleki yeterliliği olan, liderlik özellikleriyle donanmış, gelişen teknolojileri takip etmek için motive edilmiş ve kendini mesleki olarak yaşam boyu geliştirmenin önemini kavramış nitelikli mezunlar yetiştirme ve böylece sanayi ve hizmet sektörlerindeki nitelikli ara eleman ihtiyacını karşılamak.

Vizyon

Ülkemizde gelişmekte olan güncel teknolojik alanlardaki nitelikli eleman ihtiyacının karşılanmasına katkıda bulunacak, uygulamaya yönelik eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirmeyi amaçlayan küresel yaklaşımı yerel açıdan esas alan, iş dünyasında tercih edilen kendini sürekli geliştiren öncü ve yenilikçi bir meslek yüksekokulu olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokul Müdürü

1. Meslek yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde meslek yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Meslek yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Meslek yüksekokulunun bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. Eğitim – öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
6. Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
7. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlamak,
8. Yüksekokul fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarılarını arttırıcı önlemleri almak,
9. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
10. Meslek yüksekokulu müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken rektöre karşı sorumludur.

Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı

1. Meslek yüksekokulu müdürü görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
2. Meslek yüksekokulu müdürü tarafından yapılan görev dağılımı çerçevesinde verilen görevleri yapmak,
3. Okul müdürlüğünce oluşturulacak komisyonlarda verilen görevleri yapmak,
4. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
5. Meslek yüksekokulu müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken okul müdürüne karşı sorumludur.

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

- 1- Meslek yüksekokulu idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- 2- Meslek yüksekokul kurulu ve yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
- 3- Meslek yüksekokulunun yıllık bütçesini hazırlamak, bütçenin usulüne uygun ve verimli bir şekilde harcanmasını kontrol etmek, gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,
- 4- Meslek yüksekokulunda görevlendirilecek personel hakkında yüksekokul müdürüne görüş bildirmek, önerilerde bulunmak,
- 5- Meslek yüksekokulunun belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için personelin yeteneği doğrultusunda görev vermek ve işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- 6- Meslek yüksekokulunun her türlü yazışmalarının, gelen giden evraklarının usulüne uygun bir şekilde kayıt, dosyalama posta ve yılsonu arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 7- İdari Personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içi uyumu sağlamak,
- 8- Meslek yüksekokuluna Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ya da fiziki ortamda gelerek kaydedilen evrakların ilgili yerlere havalesini yapmak ve takip etmek,
- 9- Yıllık birim faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 10- Meslek yüksekokuluna ait taşınırklar için taşınır kontrol görevini yapmak,
- 11- Yürütülen hizmetlerin aksamaması için yüksekokul müdürlüğü ve rektörlük birimleri ile devamlı koordinasyon halinde olmak,
- 12- Meslek yüksekokulu faaliyetlerinin yapıldığı bina ve çevrenin denetim altında tutulmasını ve güvenli, sağlıklı bir ortam oluşturulmasını sağlamak,
- 13- Yüksekokul müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak,
- 14- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- 15- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- 16- Kurum tarafından işlenen (24.03.2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 17- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uyulmasını sağlamak
- 18- Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, meslek yüksekokulu müdürüne karşı sorumludur

Meslek Yüksekokulu Kurulu

1. Yüksekokul kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır,
2. Müdür gerekli gördüğü hallerde yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır,
3. Meslek yüksekokulunun eğitim – öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim – öğretim takvimini kararlaştırmak,
4. Meslek yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
5. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
6. Meslek yüksekokul kurulu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken okul müdürüne karşı sorumludur.

Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu

1. Yüksekokul yönetim kurulu müdürün çağırısı üzerine toplanır,
2. Meslek yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
3. Meslek yüksekokulunun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
4. Meslek yüksekokulunun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
5. Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
6. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim – öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
7. Meslek yüksekokul disiplin kurulu olarak görevlerini yapar,
8. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
9. Meslek yüksekokul yönetim kurulu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken okul müdürüne karşı sorumludur.

Bölüm Başkanı

1. Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir,
2. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır,
3. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur,
4. Tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim-öğretim yılı süresince en az ayda bir defa bölüm kurulunu toplar,
5. Her eğitim-öğretim yılı başında öğrencilere, eğitim-öğretim konularında karşılaşılabilecek sorunların çözümünde yardımcı olmak üzere akademik danışman görevlendirir,
6. Eğitim öğretim yılına ait ders planlarının hazırlanması,
7. Dönemlere ait ders görevlendirmelerinin hazırlanması ve Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)’ ye girilmesi,
8. Dönemlere ait haftalık ders programlarının hazırlanması OBS’ ye girilmesi,
9. Akademik takvimde belirtilen süreleri dikkate alarak sınav programlarının hazırlanması ve OBS’ ye girilmesi,
10. Dönemlere ait zorunlu staj takviminin hazırlanması,
11. Bölüm İntibak ve muafiyet, staj ve mezuniyet komisyonlarının oluşturulması,
12. Çift Anadal Program Koordinatörü atamak,
13. Bölüm web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak,
14. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
15. Bölüm başkanı yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken okul müdürüne karşı sorumludur.

Öğretim Üyesi

1. Yükseköğretim kurumlarında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim – öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
2. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
4. Bölümde oluşturulacak komisyonlarda verilen görevleri yapmak,
5. Döneme ait yürüttüğü dersler için Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden oluşturacağı ek ders ücret formunu, ilgili bölüm başkanına imzalatarak eğitim - öğretimin başladığı iki hafta içerisinde mali işler şubesine teslim etmek,
6. Döneme ait yürüttüğü derslerin yarıyıl/yılsonu sınavları için OBS üzerinden oluşturacağı final sınav ücret bildirim formunu, son sınav tarihinden itibaren bir hafta içerisinde sistem üzerinden okul müdürüne onay için göndermek,
7. Döneme ait yürüttüğü derslerin yarıyıl/yılsonu sınav evrakı ve not çizelgesini son sınav tarihinden itibaren bir hafta içerisinde bölüm sekreterliğine teslim etmek,
8. Yeniden atanma ve görev süresi uzatılması ile ilgili talebini, görev süresi bitiminden en geç bir ay önce akademik faaliyet raporunu eklediği dilekçe ile bölüm başkanlığına yapmak,
9. Katılacağı seminer, konferans bildiri sunumu, araştırma ve benzeri bilimsel faaliyetler için görevlendirme izin taleplerini, Personel Bilgi Sistemi (PBS) oluşturacağı form çıktısı ve varsa ekleri ile birlikte en geç bir ay öncesinden bölüm başkanlığına dilekçe ile başvuruda bulunmak,
10. Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını periyodik olarak kontrol etmek,
11. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
12. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
13. Öğretim üyesi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bölüm başkanı ve okul müdürüne karşı sorumludur.

Öğretim Görevlisi

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde uzmanlık alanlarında eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
2. İlgili bölüm başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara eğitim-öğretim ile ilgili konularda danışmanlık yapmak,
3. Bölümde oluşturulacak komisyonlarda verilen görevleri yapmak,
4. Döneme ait yürüttüğü dersler için Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden oluşturacağı ek ders ücret formunu, ilgili bölüm başkanına imzalatarak eğitim-öğretimin başladığı iki hafta içerisinde mali işler şubesine teslim etmek,
5. Döneme ait yürüttüğü derslerin yarıyıl/yılsonu sınavları için OBS üzerinden oluşturacağı final sınav ücret bildirim formunu, son sınav tarihinden itibaren bir hafta içerisinde sistem üzerinden okul müdürüne onay için göndermek,
6. Döneme ait yürüttüğü derslerin yarıyıl/yılsonu sınav evrakı ve not çizelgesini son sınav tarihinden itibaren bir hafta içerisinde bölüm sekreterliğine teslim etmek,
7. Yeniden atanma ve görev süresi uzatılması ile ilgili talebini, görev süresi bitiminden en geç bir ay önce akademik faaliyet raporunu eklediği dilekçe ile bölüm başkanlığına yapmak,
8. Katılacağı seminer, konferans bildiri sunumu, araştırma ve benzeri bilimsel faaliyetler için görevlendirme izin taleplerini, Personel Bilgi Sistemi (PBS) oluşturacağı form çıktısı ve varsa ekleri ile birlikte en geç bir ay öncesinden bölüm başkanlığına dilekçe ile başvuruda bulunmak,

9. Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını periyodik olarak kontrol etmek,
10. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
11. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
12. Öğretim görevlisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bölüm başkanı ve okul müdürüne karşı sorumludur.

Mali İşler Birimi

- 1- Mali işlerle ilgili yazışmaları yapmak,
- 2- Aylık personel maaş tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 3- Maaş emekli kesenek bildirimi işlemlerini yapmak,
- 4- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi düzenleme işlemlerini yapmak,
- 5- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerin aylık SGK primi tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 6- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrenciler için ödenecek SGK primi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,
- 7- Aylık ek ders ve sınav ücreti tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 8- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için ödenecek SGK primi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,
- 9- Personel için yapılacak giyecek yardımı ve sosyal yardım tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 10- Akademik teşvik ödeneği işlemlerini yapmak,
- 11- Sınav jürisi ücret tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 12- Personele sehven veya yersiz yapılan ödemeler için borçlandırma işlemlerini yapmak,
- 13- Personelin yurt içi sürekli, yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 14- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,
- 15- Su faturası tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 16- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- 17- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
- 18- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- 19- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- 20- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- 21- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- 22- Kurum tarafından işlenen 24.03.2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 23- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- 24- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

- 1- Taşınır kayıt işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- 2- Yüksekokulumuz için transfer, satın alma veya hibe yolu ile temin edilen malzemeler için muayene kabul komisyonu raporu ve taşınır taşınır işlem fişi düzenlemek,
- 3- Kullanıma verilen demirbaş malzemeler için zimmet işlemi yapmak,
- 4- Kullanıma verilen tüketim malzemeler için çıkış işlemi yapmak,
- 5- Kullanıma verilen tüketim malzemeleri için üçer aylık dönemlerde düzenlenecek raporları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- 6- Transfer edilen, düşümü yapılan veya hibe giriş veya çıkışı yapılan malzemelerin taşınır işlem fişlerini süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- 7- Taşınır kayıtlarından düşülmesi gereken demirbaş malzemelerin tespitini yapmak,
- 8- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yapmak, sayım cetvellerinin düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- 9- Fatura, muayene kabul komisyonu raporu, taşınır işlem fişi, taşınır devir onayı, zimmet fişi, tutanak, sayım tutanağı vb. belgeler ile belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi ve yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması
- 10- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- 11- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- 12- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- 13- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- 14- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- 15- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- 16- Kurum tarafından işlenen 24.03.2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür,
- 17- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- 18- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.

Öğrenci İşleri Birimi

- 1- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- 2- Öğrenci kayıt işlemlerinin yapılması,
- 3- Kurum içi yatay geçiş işlemlerinin yapılması,
- 4- Kurumlar arası yatay geçiş işlemleri ve ek madde 1 yatay geçiş işlemlerinin yapılması,
- 5- Yarıyıl/yıl ders kayıtlarının yapılması,
- 6- Muafiyet-İntibak işlemlerinin yapılması,
- 7- Çift Anadal işlemlerinin yapılması,
- 8- Mazeret sınavı işlemlerinin yapılması,
- 9- Tek ders sınav işlemlerinin yapılması,
- 10- Sınav sonuçlarına, itirazlar ve düzeltme işlemlerinin yapılması,
- 11- Ek sınav hakları işlemlerinin yapılması,
- 12- Kayıt sildirme işlemlerinin yapılması,
- 13- İzin işlemlerinin yapılması,

- 14- Mezuniyet işlemlerinin yapılması,
- 15- Diploma, diploma eki, üstün başarı belgesi ve başarı belgesi işlemlerinin yapılması,
- 16- Öğrenci disiplin işlemlerinin yapılması,
- 17- Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak,
- 18- Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak,
- 19- %10'a giren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,
- 20- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
- 21- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- 22- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- 23- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- 24- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- 25- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- 26- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- 27- Kurum tarafından işlenen (24.03.2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 28- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- 29- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.

Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

1. Birimle ilgili yazışmaları yapmak,
2. Birim evrak sorumlusu olarak meslek yüksekokulumuza fiziki olarak gelen dilekçe ve belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek,
3. Fiziki olarak gönderilmesi gereken belgelerin posta zimmet defterine işlenerek ilgili yerlere gönderilmesi,
4. Meslek yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu gündemlerinin yazılması, gündemin kurul üyelerine bir gün önceden ulaştırılması,
5. Kurullarda alınan kararların yazılması, imzalatılması, korunması ve saklanması,
6. Brifing ve yıllık faaliyet raporlarının yazılması,
7. Meslek yüksekokulu tarafından düzenlenen bilimsel ve kültürel etkinliklere ait bilgilerin tutulması,
8. EBYS hesabını günlük takip etmek,
9. Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
10. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
11. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
12. Müdürlüğün görev alanı ile vereceği diğer işleri yapmak,
13. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
14. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
15. Kurum tarafından işlenen (24.03.2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
16. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan

tedbirlere uymak, 17. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekökol sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.
Staj ve İşyeri Eğitimi Birimi
1- Staj ve işyeri eğitimi ile ilgili ilgili yazışmaları yapmak, 2- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrenciler için Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi düzenleme işlemlerini yapmak, 3- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerden sağlık raporu alanların rapor günlerini süresi içerisinde SGK sistemine işlemek, 4- Ay içerisinde zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerin SGK giriş, çıkış tarihleri ile staj gün sayılarını liste halinde düzenleyerek takip eden ayın ilk haftası içerisinde mali işler şubesine teslim etmek, 5- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek, 6- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması, 7- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, 8- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 9- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, 10- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek, 11- Kurum tarafından işlenen (24.03.2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür. 12- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak, 13- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekökol sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.
Yayın ve Destek Hizmetleri Birimi (Güvenlik)
1. Eğitim binasına gelen misafirleri karşılamak, kimlik bilgilerini ilgili deftere işlemek, kimlik karşılığı ziyaretçi kartı vermek, misafir hakkında ilgili personele haber vermek, 2. Öğrencilerimizin ders giriş ve çıkış saatlerinde ve sınav dönemlerinde; okula sakin ve huzurlu bir şekilde girip çıkmalarını sağlamak, kurallara uymayanları nezaket kuralları içerisinde uyarmak, 3. Kuruma ve mensuplarına yönelik her türlü sabotaj, hırsızlık, gasp, saldırı, tehdit ve tehlikelere yerleşke içerisinde engel olmak, bu olaylara yönelik yönetimce verilen talimatlar doğrultusunda dedektör ile üst araması yapmak, gerekli tedbirleri almak, şüpheli durumlarda genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek, 4. Eğitim binası içerisinde ve yakın civarında öğrencilerin tartışma ve kavga etmesine engel olmak, uymayanlar hakkında tutanak tanzim ederek idareye vermek, gerekirse kolluk kuvvetlerine haber vermek, 5. Eğitim binası müştemilatına zarar veren kişi ve şahısları uyarmak ve engellemek, 6. Mesai saati bitiminde binalarda bulunan tüm çalışma odaları ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliğin sağlanması, gereksiz yanan lambaların söndürülmesi, açık muslukların kapatılması, çöp kutularında yanan maddelerin olup olmadığının kontrol edilmesi, açık bırakılmış/unutulmuş çalışma odaları için gerekli tedbirler alınarak, durumun tutanakla Müdürlüğe bildirilmesi, açık pencerelerin kapatılması ve binanın tamamen boşaltılmış olduğundan emin olunması, 7. Binaların ve yerleşke çevresinin kontrolünü yapmak, izinsiz girişleri engellemek, 8. Güvenlik nöbet noktasına, iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesi engellemek ve bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeleri emanet almamak, 9. Mesai saatleri dışında, çalışma izni bulunmayan ve varsa çalışma izni (Sözlü verildiği söylenen izinler için)

teyit alınamayan personelin/öğrencilerin bina içine girmelerine ve odaları kullanmalarına engel olmak, çalışma izninin yazılı belgeleyen personelin/öğrencinin bilgilerini ve giriş-çıkış saatlerini kayıt altına alarak, şahsın tutulan kayıt altına imza atmasını sağlamak,

10. Bağımlılık yapıcı madde kullanma belirtileri gösteren öğrenci bilgilerini okul Müdürlüğe vermek,
11. Ruhsatlı dahi olsa kuruma silahlı olarak girişe müsaade etmemek, (Görevli olarak gelen genel kolluk kuvveti mensupları hariç.) silahları yazılı kayıtlarla teslim ve emanete almak, muhafaza ve geri iade işlemlerini yapmak, ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar için genel kolluk kuvvetine bilgi vermek,
12. Şüpheli arz eden koli, paket, çanta vb. gereçlerin çevresinde gerekli güvenlik önlemlerini alarak, genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek,
13. Yerleşkeye dışarıdan getirilen veya yerleşke dışına çıkartılmak istenen eşya/demirbaş hakkında Müdürlüğe bilgi vermek, ilgili birimden teyit almak, çıkartılan eşya/demirbaş ve çıkaranlarla ilgili tüm bilgileri (araç plakası, şahısların kimliği, hangi birimden/kimden teslim alındığı vb.) kayıt altına almak,
14. Yerleşke içerisine özel izin olmadan (ilgiliden teyit alınacaktır.) pazarlamacı, satıcı vb. girişini engellemek,
15. Buluntu eşyanın ilgisine teslimini sağlamak, (Teslim alma ve teslim etme tutanakla belgelendirilecektir.) sahibi bulunmayan eşyayı Müdürlüğe teslim etmek,
16. Kurumda huzuru, güveni ve asayiş bozucu hareketlere engel olmak, bu tipte davranışta bulunan şahısları gerekirse yerleşke sınırları dışına çıkartma ve/veya olay ilgili kolluk kuvvetlerine intikal ettirilinceye kadar gözetim altında bulundurmamak, durum hakkında Müdürlüğe yazılı bildirimde bulunmak,
17. Mesai saatlerinden sonra okul giriş kapılarını kapatmak ve izinsiz girişleri engellemek,
18. Afet durumlarında; ekipmanların yeterli ölçüde bulunması halinde, kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını (112) aramak,
19. Kuruma ait demirbaşlara ve sarf malzemelerine zarar verilmesini engellemek,
20. Güvenlik kamera sistemini izlemek,
21. Aylık nöbet çizelgesinde belirtilen mesai saatlerine uymak,
22. Nöbet devir teslim kurallarına uymak nöbet defterindeki uygun kısımları doldurarak imza karşılığı nöbeti teslim etmek veya teslim almak,
23. Milli Bayramlarda binanın uygun cephelerine Türk Bayrağı asmak,
24. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,
25. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
26. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
27. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
28. Kurum tarafından işlenen 24.03.2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
29. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
30. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.

Yayın ve Destek Hizmetleri Birimi (Kütüphane)

1. Kütüphane ile ilgili yazışmaları yapmak,
2. Yüksekokul kütüphanesine gelen kitap ve süreli yayınların sayımını yaparak teslim almak, barkodlarını yapıştırmak,
3. Öğrencilere ödünç kitap verme ve geri alınması işini yapmak,
4. Her eğitim öğretim yılı sonunda kitap sayım işlemini yapmak,
5. Kütüphaneden faydalanan öğrencilere ait kayıtları tutmak,

6. Kütüphaneyi düzenli tutmak, 7. Öğrenciler ve personel için Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlanan öğle yemeği ile ilgili iş ve işlemlerinin (getirilen yemeğin teslim alınması, yemek alan öğrencilerin kimlik kartlarının sisteme okutulması, bir sonraki hafta öğün sayılarının bildirilmesi.) yapılması, 8. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek, 9. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, 10. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek, 11. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 12. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, 13. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek, 14. Kurum tarafından işlenen (24.03.2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür. 15. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak, 16. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.
Yayın ve Destek Hizmetleri Birimi (Sekreterlik ve Baskı İşleri) 1. Müdürün toplantı, randevu ve arayan bilgilerini not alarak kendisine iletmek, 2. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, 3. Personelin iletişim bilgilerini tutmak, 4. Meslek Yüksekokulumuz santraline dışarıdan gelen çağrılara cevap vermek, ilgili personele yönlendirmek, 5. Personelimiz tarafından yapılacak resmi görüşme taleplerinin kayıtlarını tutarak görüşmelerini sağlamak, 6. Sınav dönemlerinde sınav sorularının çoğaltılması işlemlerini gizlilik ilkeleri çerçevesinde yapmak, 7. Baskı ve fotokopi makinelerinin periyodik bakımları ile kullanılan sarf malzemelerini takip etmek, 8. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını kontrol etmek, 9. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, 10. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek, 11. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 12. Kurum tarafından işlenen (24.03.2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür. 13. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak, 14. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.
Yayın ve Destek Hizmetleri Birimi (Temizlik ve Bakım Onarım) 1. Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, 2. Temizlik için uygun olan malzeme ve aparatları kullanmak, 3. Bürolarda bulunan, masalar, koltuklar, sehpa, bilgisayarlar, klavyeler, yazıcılar ve telefon aparatları ile yerlerin temizliğini yapmak,

4. Koridorlar, kapılar, pencereler panolar, lambalar, dolaplar, wc grupları, lavabolar ve fayansların temizliğini yapmak,
5. Derslikler, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane, konferans salonu, yemek salonu, koridorlar ve merdivenlerin temizliğini yapmak,
6. İç temizlikte zeminler ile tüm sabit donanım ve eşyaların temizliğini yapmak,
7. Lavabolarda eksilen, sıvı sabun ve kâğıt havlu ile wc kabinlerine kâğıt temizlik ürünü takviyesi yapmak,
8. Günlük çöpleri almak ve çöp kovalarını poşetlemek,
9. Bina girişleri, katlardaki merdiven ve koridorlara paspas çekmek,
10. Radyatörler ile mevcut pano ve yüzeylerin tozunun haftada bir alınması,
11. Binaların cam temizliğinin normal koşullarda ayda bir yapılması,
12. Yerlerin ve eşyaların özellikleri dikkate alınarak temizliğin uygun malzeme ile yapılması,
13. Temizlik işi yapılırken toz kaldırmama hususuna dikkat etmek,
14. Temizlik nedeniyle yerlerinden alınacak eşyalar temizlendikten sonra tekrar eski yerlerine dikkatli bir şekilde konulacak, eşyaların nakli ve yer değiştirilmesi esnasında yerlerin çizilmemesi ve eşyaların yıpranmamasına azami özen gösterilmesi,
15. Temizlikte fırça, cam-çek, paspas, toz mopu ve yer-çek kullanılması, temizlik kat arabalarında yeterli miktarda nemli ve kuru bez bulundurulması,
16. Yerlerde meydana gelebilecek lekelerin uygun sıvı dezenfektan maddeler ile silerek temizlemek,
17. Soğuk ve karlı havalarda bina girişi önündeki alan, otopark yeri, tretuvar, merdiven ve diğer dış kullanım alanlarında oluşan kar ve buzların temizlenmesi, belirtilen alanlara gerektiğinde tuz serpilerek buzlanmayı önlemek,
18. Açık alanların, kilit taşı döşeli saha, otopark yeri ve çevrenin her gün süpürülerek temizlemek
19. İlkbahar ve yaz mevsiminde çim alanlar ve çevrede oluşan otların tırpanla temizlenmesi, yaz aylarında ağaçlar ve yeşil alanları dönüşümlü olarak sulamak,
20. Her iş günü kapalı mekanlarda genel temizli, sabahları 08.00-09.30 akşam üzerleri,16.00-17.00 saatleri arasında yapmak,
21. Kullanımda olan lavabo ve tuvaletlerin gün boyu temiz tutulması için, her saat başı kontrol etmek
22. Bina girişinde bulunan camlar, koridorlar ve merdiven temizliğinin gün boyu lüzumu halinde yapmak,
23. Koridorlarda bulunan sıfır atık kumbaralarını takip ederek, dolu olanların atıklarını toplama alanına aktarmak,
24. Gerekli emniyet tedbirlerinin alınarak kazan dairelerinde belirtilen uygulamaları yapmak,
25. Binalardaki taşınma ve yer değişiklikleri ile ihtiyaç duyulan durumlarda; gerekli taşıma işlerini yapmak,
26. İhtiyaç duyulan bina bakım onarım ve boya tadilat işlerinin yapılması,
27. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,
28. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
29. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
30. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
31. Kurum tarafından işlenen 24.03.2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
32. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
33. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekökol sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Meslek Yüksekokulumuz, toplam 8007 m² kapalı alana sahip olup, eğitim, sosyal, idari ve spor alanlarını içeren bir altyapıyla faaliyet göstermektedir. Eğitim alanlarımız, 1423 m² derslikler, 454 m² bilgisayar laboratuvarları ve 603 m² diğer laboratuvarlardan oluşmakta olup, öğrencilerimizin akademik ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde tasarlanmıştır. Sosyal alanlarımız 1409 m² büyüklüğünde olup, kantin, kafeterya ve yemekhane gibi olanaklarla öğrencilerimize dinlenme ve sosyalleşme imkânı sunmaktadır. 3328 m²'lik sirkülasyon alanı, kampüs içerisinde geniş ve rahat bir dolaşım sağlamaktadır. Kapalı spor alanımız 60 m² ile sınırlı olup, açık spor alanı bulunmamaktadır.

İdari Bina Alanları	TOPLAM KAPALI ALAN (m ²)								Toplam Alan
	Eğitim Alanları				Sosyal Alanlar	Sirkülasyon Alanı	Spor Alanları		
	A	B	C	D	E		Açık	Kapalı	
730	1423	454	603	----	1409	3328	----	60	8007

A= Derslik; B= Bilgisayar Lab.; C=Diğer Lab., D=Atölye; E= Kantin, Kafeterya, Yemekhane vb.

Meslek Yüksekokulumuz, öğrenci ihtiyaçlarına uygun modern eğitim alanlarıyla donatılmıştır. Toplamda 38 eğitim alanı bulunmakta olup, bunlar arasında 28 sınıf, 2 bilgisayar laboratuvarı ve 8 diğer eğitim alanı yer almaktadır. Kapasite dağılımı, 18 sınıfın 0-50 kişilik, 4 sınıfın 51-75 kişilik olmasıyla birlikte, 76-100 kişi kapasiteli bir amfi ve 101-150 kişi kapasiteli bir başka amfi ile çeşitlenmektedir. Eğitim alanlarımız, farklı öğrenci gruplarına uygun kapasite seçenekleri sunarak, öğrenim sürecinin verimliliğini artırmayı hedeflemektedir. Meslek Yüksekokulumuz, öğrencilerimizin eğitim-öğretim gereksinimlerini karşılayacak şekilde, teknolojik ve fiziksel altyapısını sürekli geliştirmektedir.

EĞİTİM ALANLARI						
Eğitim Alanı	Kapasitesi (Kişi)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Amfi			1	1		
Sınıf	18	4				
Bilgisayar Laboratuvarı	2					
Diğer	8					
Toplam	28	4	1	1		

Meslek Yüksekokulumuz, öğrenci ve personelin sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde düzenlenmiş sosyal alanlara sahiptir. Kantin ve kafeteryamız, 200 m² alana sahip olup 200 kişilik kapasite ile hizmet vermektedir. Yemekhane ise 150 m² alana sahip olup, öğrenci ve personelin yemek ihtiyacını karşılamaktadır. Spor tesislerimiz, 1000 m² açık alan ve 25 m² kapalı alandan oluşmakta olup, öğrencilerimize fiziksel aktivite imkânı sunmaktadır. Sosyal alanlarımız, öğrencilerimizin ve çalışanlarımızın hem sosyal hem de fiziksel ihtiyaçlarını karşılamayı hedefleyen bir altyapıya sahiptir.

SOSYAL ALANLAR							
Kantin ve Kafeteryalar		Yemekhaneler		Spor Tesisleri			
				Açık		Kapalı	
Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)
1	20	200	150	1	1000	1	25

Meslek Yüksekokulumuzda, sosyal alanlar kapsamında toplantı ve konferans salonları bulunmaktadır. Toplantı salonumuz, 50 kişi kapasitesine sahip olup küçük ölçekli etkinlikler için uygundur. Konferans salonumuz ise 250 kişi üzeri kapasiteye sahip geniş bir alanda hizmet vererek büyük etkinliklerin düzenlenmesine olanak tanımaktadır. Toplamda iki salon ile yüksekokulumuz, hem küçük hem de büyük çaplı organizasyonlara ev sahipliği yapabilecek donanıma sahiptir.

SOSYAL ALANLAR						
TOPLANTI – KONFERANS SALONLARI						
	Kapasite (Kişi)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Toplantı Salonu Sayı	1					
Konferans Salonu Sayı						1
Toplam	1					1

Meslek Yüksekokulumuz, akademik hizmet alanlarıyla personelimize uygun çalışma ortamları sunmaktadır. Toplam 25 hizmet alanı bulunmakta olup, bunların 24'ü çalışma odası olarak kullanılmaktadır ve bu odalar 471 m²'lik bir alanı kaplamaktadır. Çalışma odalarını 17 kişi kullanmaktadır. Diğer hizmet alanı ise 50 m² büyüklüğünde olup, 24 kişi tarafından kullanılmaktadır. Toplamda 521 m²'lik hizmet alanı, 40 kişiye hizmet vermekte ve akademik personelimizin çalışmalarını en verimli şekilde gerçekleştirmeleri için tasarlanmıştır.

HİZMET ALANLARI (Akademik)			
	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	24	471	17
Diğer	1	50	24
Toplam	25	521	40

Meslek Yüksekokulumuzda idari hizmetler için ayrılmış toplam 262 m²'lik bir alan bulunmaktadır. Bu alan, 16 çalışma odasından oluşmakta olup, toplamda 11 kişi tarafından kullanılmaktadır. İdari hizmet alanlarımız, personelimizin çalışmalarını verimli bir şekilde gerçekleştirmeleri için yeterli ve düzenli bir altyapı sunmaktadır.

HİZMET ALANLARI (İdari)			
	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	16	262	11
Diğer			
Toplam	16	262	11

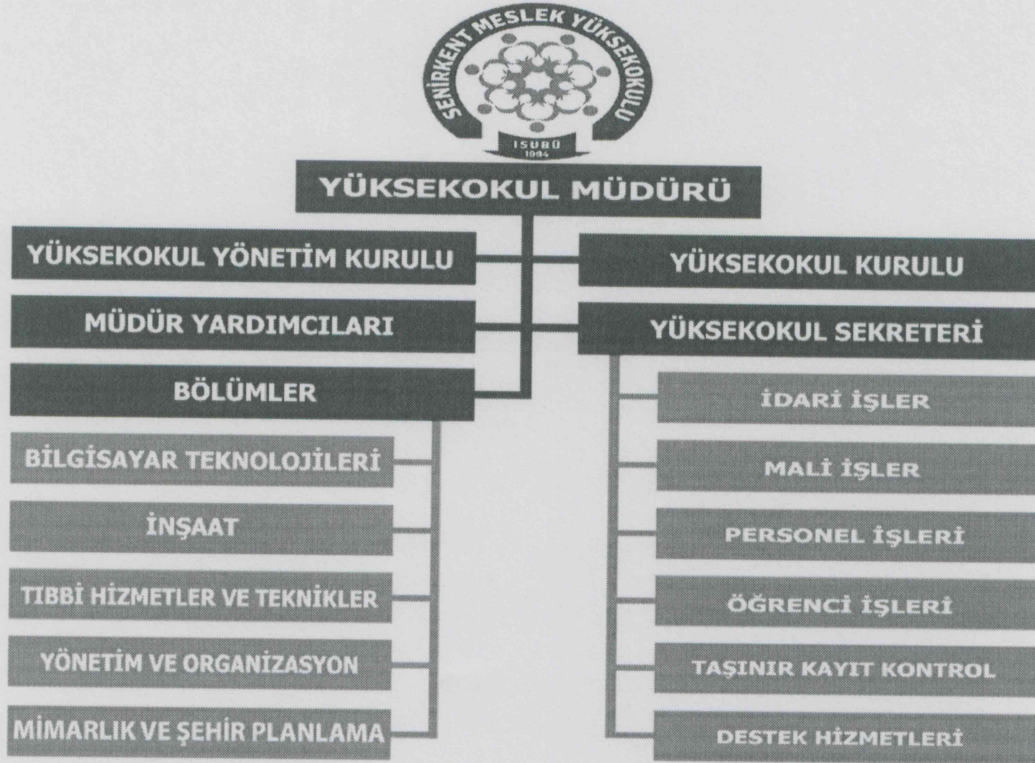
Tablo 1: Taşınır Malzeme Listesi

DÜZEY KODU	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	MİKTAR
253.3.2.1.1.1	Buzdolabı	2
255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	70
255.2.2.1.2.1	Mürekkep Püskürtmeli Yazıcı	1
255.2.2.1.3.1	Lazer Yazıcı	25
255.2.3.1.1.1	Fotokopi Makineleri	2
255.2.4.1.1.1	Sabit Telefon	33
255.2.4.2.1	Termal Fakslar	1
255.2.4.3.6.1	Access Point	1
255.2.5.1.1.1	Projektör-Projeksiyon Cihazı	15
255.2.5.4.1.1	Sabit Kameralar	38
255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	48
255.3.1.1.4	Soyunma Dolapları	6
255.3.1.1.99.3	Diğer Dolaplar	29
255.3.1.2.2	Toplantı Masaları	1
255.3.1.2.3.9	Diğer Çalışma Masaları	53
255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	67
255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	38
255.3.1.6.2.1	Madeni Portmanto	4
255.3.1.7.2	Orta Sehpa	20
255.3.1.9.1	Pano	3

Meslek Yüksekokulumuz, eğitim ve idari ihtiyaçları desteklemek amacıyla geniş bir dayanıklı taşınır envanterine sahiptir. Toplamda 70 bilgisayar kasası, 25 lazer yazıcı, 33 sabit telefon, 15 projeksiyon cihazı ve 38 sabit kamera gibi teknolojik ekipmanlarla donatılmıştır. Ayrıca, 48 dosya dolabı, 53 çalışma masası, 67 çalışma koltuğu ve 38 misafir koltuğu gibi mobilyalar, personel ve öğrencilere işlevsel bir çalışma ortamı sunmaktadır. Kurumumuz, hem teknolojik hem de fiziksel altyapısıyla modern bir öğrenim ve çalışma ortamı sağlamayı hedeflemektedir.

2. Teşkilat Yapısı

Meslek Yüksekokulumuzun teşkilat yapısı, kurumsal işleyişin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir. Teşkilatın en üstünde Yüksekokul Müdürü yer almakta olup müdüre bağlı olarak Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri görev yapmaktadır. Akademik faaliyetler beş ana bölüm üzerinden yürütülmektedir: bunlar Bilgisayar Teknolojileri, İnşaat, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler, Yönetim ve Organizasyon ile Mimarlık ve Şehir Planlama. İdari işleyiş ise Yüksekokul Sekreterliği altında organize edilmiştir. Bu birimler, Yazı İşleri ve Kurullar, Mali İşler, Personel İşleri, Öğrenci İşleri, Staj ve İşyeri Eğitimi, Taşınır Kayıt Kontrol ve Destek Hizmetleri gibi alt birimlerden oluşmaktadır. Bu yapı, akademik ve idari süreçlerin uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak için oluşturulmuş olup yüksekokulumuzun etkinliğini ve verimliliğini artırmayı amaçlamaktadır.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Meslek Yüksekokulumuz, eğitim, idari ve araştırma amaçlarına hizmet eden geniş bir teknolojik altyapıya sahiptir. Toplamda 68 masaüstü bilgisayar, 42 ekran ve 29 lazer yazıcı gibi temel donanımlar, eğitim ve idari süreçleri desteklemektedir. Ayrıca, projeksiyon cihazları ve ekranları, laboratuvar eğitim setleri, ölçü-tartı-çizim cihazları ve araştırma-üretim amaçlı cihazlar gibi ekipmanlarla hem eğitim hem de araştırma faaliyetlerine katkı sağlanmaktadır. Bu teknolojik donanımlar, meslek yüksekokulumuzun modern ve işlevsel bir öğrenim ortamı sunma hedefini yansıtmaktadır.

3.1. Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Tablo 2: Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Cinsi	Taşınır Kodu	İdari Amaçlı		Eğitim Amaçlı		Araştırma Amaçlı	
		Sayı	Toplam Kayıt	Sayı	Toplam Kayıt	Sayı	Toplam
Masaüstü	255.02.01.			68	212.469,78		
Ekranlar	255.02.01.			42	23.363,91		
Dizüstü Bilgisayarlar	255.02.01.			1	1.965,22		
Mürekkep	255.02.02.	2	765,50				
Lazer Yazıcılar	255.02.02.	29	17.129,90				
İnkjet Yazıcılar	255.02.02.	2	354,16				
Masaüstü Tarayıcılar	255.02.02.			2	1.411,28		
Fotokopi makinesi	255.02.03.			2	6.077,00		
Projeksiyon Cihazı	255.02.05.			15	16.922,28		
Projeksiyon Ekranı	255.02.05.			6	6.918,76		
Faks	255.02.04.	1	714,11				
Kameralar	255.02.05.			35	12.677,63		
Televizyonlar	255.02.05.			2	1.448,28		
Laboratuvar Eğitim	255.08.02.			40	46.185,60		
Ölçü-Tartı-Çizim	253.03.04.					36	12.396,82
Araştırma-Üretim	253.03.06					45	239.652,52

4. İnsan Kaynakları

4.1. Personel Sayıları

Tablo 3: Personel Sayısı Tablosu

KADRO ÜNVANI	FİİLEN GÖREVLİ SAYISI	DOLU KADRO
Dr. Öğr. Üyesi	1	1
Öğr. Gör.	15	15
Şef	2	2
Memur	2	2
Bilgisayar İşletmeni	2	2
Tekniker	1	1
Sürekli İşçi	12	-
Toplam	35	23

4.2. Personelin Eğitim Durumu

Tablo 4: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU				
	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı		4	-	-

4.3. Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 5: Personelin Hizmet Süreleri

AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI						
	1-5 yıl	6-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21-25 yıl	26 yıl üzeri
Kişi Sayısı	1	4	5	2	2	3
İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI						
	1-5 yıl	6-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21-25 yıl	26 yıl üzeri
Kişi Sayısı	0	1	1	2	0	3
SÜREKLİ İŞÇİLERİN HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI						
	1-5 yıl	6-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21-25 yıl	26 yıl üzeri
Kişi Sayısı	0	1	3	8	0	0

4.4. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 6: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	20-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-45 Yaş	46-50 Yaş	51- ve üzeri
Kişi Sayısı	1	0	5	6	3	2
İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	20-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-45 Yaş	46-50 Yaş	51- ve üzeri
Kişi Sayısı	1	0	2	-	1	3
SÜREKLİ İŞÇİLERİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	20-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-45 Yaş	46-50 Yaş	51- ve üzeri
Kişi Sayısı	0	0	2	0	7	3

5.Sunulan Hizmetler

Eğitim Hizmetleri

Öğrenci Sayıları

Senirkent Meslek Yüksekokulu'nda toplam 1075 öğrenci bulunmaktadır. Öğrencilerin 548'i erkek, 527'i ise kadındır. En yoğun program, 376 öğrenci ile "Sağlık Kurumları İşletmeciliği" olup, kadın öğrenciler ağırlıktadır. "Optisyonluk" programı 203 öğrenci ile ikinci sırada yer alırken, "Bilgisayar Programcılığı" ve "İnşaat Teknolojisi" programlarında erkek öğrenciler çoğunluktadır. En az öğrenci sayısı ise 36 öğrenci ile "Yapı Ressamlığı" programında görülmektedir. Öğrenci dağılımı genel olarak dengeli bir yapıya sahiptir.

Program	Erkek	Kadın	Toplam
Bilgisayar Programcılığı	155	59	214
İnşaat Teknolojisi	96	33	129
Optisyonluk	79	124	203
Lojistik	65	52	117
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	134	242	376
Yapı Ressamlığı	19	17	36
Toplam	548	527	1075

Öğrenci Kontenjanları

Yükseköğretim ön lisans yerleştirmelerinde 2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılı kontenjanları dolmuştur.

Birim Adı	YKS Kontenjanı	YKS Sonucu Yerleşen	Boş Kontenjan
Senirkent MYO	205	211	0

Mezun Öğrenci Sayıları

Senirkent Meslek Yüksekokulu'ndan toplam 148 öğrenci mezun olmuştur. Mezunların 57'si erkek, 91'i kadındır.

Program	Erkek	Kadın	Toplam
Bilgisayar Programcılığı	23	11	34
İnşaat Teknolojisi	9	6	15
Optisyenlik	8	32	40
Lojistik	6	4	10
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	10	37	47
Makina Resim ve Konstrüksiyon (pasif)	1	0	1
Dış Ticaret (pasif)	0	1	1
Toplam			148

İdari Hizmetler

Yüksekokulumuzun Öğrenci İşleri, Yazı İşleri ve Kurullar, Staj ve İşyeri Eğitimi, Personel İşleri, Mali İşler birimlerinde birçok idari ve akademik süreç yürütülmektedir. Bu kapsamda, kurumlarla resmi yazışmalar, mezun olan öğrencilerin bitirme derecelerini bildiren yazılar ve öğrenci burslarına yönelik yazışmalar gerçekleştirilmektedir. Öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibi, akademik, yıllık ve mazeret izinlerinin düzenlenmesi, ders görevlendirmeleri ve ek ders ücret formlarının toplanıp kontrol edilmesi gibi işlemler de bu birimlerin sorumlulukları arasındadır. Ayrıca, personelin terfi ve derecelerine ilişkin bilgiler ilgili bölümlere iletilmektedir.

Öğrencilere yönelik işlemler arasında mezuniyet, yatay ve dikey geçiş işlemleri, kayıt yenileme ve silme süreçleri ile kayıt yenilemeyen öğrencilerin takibi yer almaktadır. Öğrenci faaliyetleri için gerekli izinlerin alınması da birimlerin sorumluluğundadır. Eğitim-öğretim süreçlerinde ise bölümlerden ders dağılımlarının talep edilmesi, sınav sonuçlarının ilgili programlara işlenmesi ve ilan edilmesi gibi işlemler yürütülmektedir.

Akademik faaliyetler çerçevesinde seminer, konferans, panel ve benzeri etkinlikler için gerekli yazışmalar yapılmaktadır. Ayrıca, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarıyla ilgili yazışmaların yürütülmesi birimlerin görev alanında yer almaktadır. Tüm bu işlemler, yüksekokulumuzun idari ve akademik işleyişini desteklemek ve süreçlerin etkin bir şekilde yönetilmesini sağlamak amacıyla düzenli olarak yürütülmektedir.

Yüksekokulumuz Mali İşler Birimi tarafından, kurumsal mali süreçlerin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesi amacıyla çeşitli görevler yerine getirilmektedir. Bu kapsamda, aylık maaş bordrolarının hazırlanması, öğretim elemanlarına ve diğer ilgili personele ait ek ders ücretlerinin hesaplanarak ödenmesi, görevli personelin yolluk ödemelerinin gerçekleştirilmesi temel faaliyetler arasında yer almaktadır.

Bunun yanı sıra, mali yıla ilişkin ayniyat hesaplarının düzenlenmesi, sarf ve demirbaş malzemelerinin temini ile bu malzemelere yönelik kayıt işlemlerinin yürütülmesi birimin diğer önemli sorumluluklarını oluşturmaktadır. Bu süreçler, ilgili mevzuat ve idari düzenlemeler çerçevesinde, mali disiplinin sağlanması ve kaynakların etkin bir şekilde kullanılması ilkesine uygun olarak sürdürülmektedir.

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Harcama Yetkilisi: Prof. Dr. Nihat MOROVA

Gerçekleştirme Görevlisi: Yüksekokul Sekreteri Ali ÇETİNKAYA

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Tayfun ÇELTİK

Meslek Yüksekokulumuzda, iç kontrol sistemi kapsamında personel ve öğrencilerin tüm faaliyetleri yönetim tarafından titizlikle denetim ve gözetim altında tutulmaktadır. Bu sistem, kurum içi düzenin sağlanması, etkin bir çalışma ortamının oluşturulması ve tüm süreçlerin verimliliğinin artırılması amacıyla uygulanmaktadır. Denetim süreçlerinde, belirlenen hedef ve standartlara uygunluk değerlendirilmekte ve süreçlerin daha iyi işlemesi için gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır. Denetimler sonucunda eksiklik tespit edilen alanlarda, personele yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlenmekte ve ilgili personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir. Bu eğitimler, hem bireysel hem de kurumsal gelişime katkı sağlamanın yanı sıra, personelin görevlerini daha etkin bir şekilde yerine getirmesine olanak tanımaktadır. İç kontrol sistemi, yüksekokulumuzun şeffaf, güvenilir ve sürdürülebilir bir yönetim anlayışını benimsemesi doğrultusunda önemli bir araç olarak kullanılmakta ve kurumun tüm paydaşlarının yararına işlemesi için sürekli geliştirilmektedir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Öncelikli Amaç ve Hedeflerimiz

Amaçlar	• Öğrenci merkezli anlayışı güçlendirmek • Öğretim elemanının ve kalitesinin artırılması • Mevcut programların ve yeni açılacak programların değerlendirilmesi • Öğrenci sayısının ve kalitesinin artırılması • Araştırma ve Uygulama altyapısının geliştirilmesi • Finansal politikasının yüksekokulumuzun misyon ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine imkan verecek doğrultuda belirlenmesi ve uygulanması • Sağlanan kurumsallaşmanın geliştirilmesi • Öğretim elemanları ve idari personelin memnuniyetin artırılması • Tanıtım faaliyetlerinin etkin hale getirilmesi • Yeni öğrenme teknikleri ile eğitimin etkinliğinin artırılması • Sosyal ve sportif faaliyetlerin (müzik grubu, tiyatro grubu, dans grubu, turnuvalar) sayısının artırılması
Hedefler	• Öğrenci danışmanlığının etkili kapsamlı hale getirilmesi • Bilimsel ortamın geliştirilmesi ve akademisyenlere sağlanan olanakların artırılması • Tercihlerin izlenmesi • ÖSYM başarı sıralaması itibari ile rakiplerin önüne geçilmesi • Bina ve iç donanımın temin edilmesi • Bütçenin ana kalemleri arasındaki makro dengelerin kurulması • Tüm yönetim kademelerinin görev tanımlarının yazılı ve herkese açık olması • Tercih döneminde yapılacak tanıtımın kurumsallaştırılması

Temel Politikalar ve Önceliklerimiz

Öğretim elemanlarının bilimsel makale sayısının artırılması

- Makine araç - gereç için yapılan yatırım miktarının artırılması
- Her yıl verilen konferans ve seminerlerin sayısının artırılması
- Öğrencilerimizin bitirme ödevlerinde ve projelerinde uygulamaya yönelik çalışmaların artırılması
- Sanayi okul iş birliğinin artırılması

Harcama Birimi Amaç ve Hedefleri

Amaç 1: Fiziki altyapının iyileştirilmesi

Hedefler

- Kampüs alanındaki çevre düzenlemelerinin tamamlanması
- Dersliklerin teknolojik alt yapısının güncellenmesi

Amaç 2: Akademik personel sayısının artırılması

Hedefler:

- Takip eden yıl içerisinde ğretim elemanı takviyesi hususunda talepte bulunulması.

Amaç 3: Yatay büyüme (kontenjan sayısının artırılması)**Hedefler:**

- Okulumuz bünyesinde yeni bölüm ve programlar açarak öğrenci nicelik ve niteliğinin artırılması
- Uygun görölen iktisadi ve idari programların kontenjanların artırılması

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GİDERLERİ / 2025					
	KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme (y)	Kesin Harcama(x)	Kalan Ödenek	Gerçekleşme Durumu % (x*100)/y
01-Personel Giderleri		24.269.852,00	23.990.734,10	279.117,90	%98,85
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri		3.241.000,00	3.125.921,06	115.078,94	%96,5
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri		443.500,00	424.076,00	19.424,00	%95,7
Toplam		27.954.352,00	27.540.731,20	413.620,84	

Tabloya göre 2025 yılı için planlanan toplam bütçe giderleri **27.540.731,20 TL** olarak belirlenmiştir. Harcama kalemleri açısından bütçe gerçekleşme oranları şu şekilde analiz edilmiştir:

- 01-Personel Giderleri:** Toplam ödenek gönderimi 24.269.852,00 TL iken gerçekleşen kesin harcama 23.990.734,10 TL olarak kaydedilmiştir. Bu harcama kaleminde bütçe gerçekleşme oranı %98,85 olarak oldukça yüksek bir seviyededir. Bu durum, personel giderlerinin bütçe yönetiminde öncelikli ve planlı bir şekilde gerçekleştirildiğini göstermektedir.
- 02-Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri:** Bu kalemden ayrılan 3.241.000,00 TL'lik bütçenin %96,5'lik bir oranla harcadığı görülmektedir. Kesin harcama 3.125.921,06 TL'dir ve bu oran, bütçenin büyük oranda etkin kullanıldığını işaret etmektedir.
- 03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri:** 443.500,00 TL'lik ödenekten 424.076,00 TL harcanmış ve gerçekleşme oranı %95,7 ile oldukça yeterlidir.
- Genel olarak, toplam bütçenin %97,01'i harcanmıştır. Bu yüksek gerçekleşme oranı, bütçe yönetiminin etkinliğini ortaya koymaktadır.

Tablo 7: Birim Bütçe Giderleri Tablosu

GİDER TÜRLERİ	Gerçekleşme Toplamı 2024 (TL)	Gerçekleşme Toplamı 2025 (TL)	Gerçekleşme Oranı 2025 (%)
01 - Personel Giderleri	18.107.201,16	23.990.734,10	%98,85
02 - SGK Devlet Primi Giderleri	2.302.219,52	3.125.921,06	%96,5
03 - Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	42.563,90	424.076,00	%95,7
TOPLAM	20.451.984,6	27.540.731,20	97,01%

Tablo 7, kurumun farklı gider türlerine ilişkin detaylı harcamalarını ve gerçekleşme oranlarını göstermektedir.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2025 yılına ait kurumsal veriler bütçenin planlanması ve gerçekleşmesi arasındaki ilişkiyi detaylı bir şekilde analiz etmeye olanak tanımaktadır. Tablo verilerine dayalı genel değerlendirme aşağıdaki gibi açıklanabilir:

1. Bütçe Yönetimi ve Gerçekleşme Oranları:

- Bütçenin genel gerçekleşme oranı, toplamda %97,01 gibi oldukça yüksek bir düzeydedir. Bu durum, kurumun bütçe yönetiminde planlı bir yaklaşıma sahip olduğunu ve kaynakların etkin bir şekilde kullanıldığını göstermektedir.
- Personel giderleri, toplam bütçede en büyük paya sahip olup, gerçekleşme oranı %98,85 ile bütçenin en verimli yönetilen kalemi olarak öne çıkmaktadır. Bu, çalışanların maaşlarının ve SGK primlerinin zamanında ödendiğini ve bu giderlerin öncelikli olarak ele alındığını ortaya koymaktadır.

2. Düşük Gerçekleşme Gösteren Kalemler:

- Bütçenin genel gerçekleşme oranlarına bakıldığında, bütçe oldukça verimli kullanılmış ve düşük gerçekleşme gösteren bütçe kalemi bulunmamaktadır.

3. Personel ve Sosyal Güvenlik Giderlerinin Ağırlığı:

- Kurum bütçesi incelendiğinde, personel giderlerinin (%80) ve SGK devlet primi giderlerinin (%10) toplam bütçenin %90'ını oluşturduğu görülmektedir. Bu, insan kaynağına dayalı bir hizmet yapısının olduğunu ve personel yönetiminin kurumun ana odağı olduğunu göstermektedir.

3. Mali Denetim Sonuçları

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesine bağlı birimlerin mali denetimi Sayıştay tarafından gerçekleştirilmektedir.

Sayıştay denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek, mali rapor ve tablolarının güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmekle sorumludur.

Yıllara ilişkin Sayıştay Denetim raporu ise Sayıştay Daire başkanlığının internet sitesinde yer almaktadır.

B- Performans Bilgileri

Senirkent Meslek Yüksekokulu olarak 2026 yılında gerçekleştirilen etkinlikler, hem akademik hem de sosyal alanlarda öğrenci ve katılımcıların bilgi ve farkındalık düzeyini artırmayı hedeflemiştir. Bu kapsamda, yıl boyunca düzenlenen etkinlikler arasında toplamda 11 seminer, konferans ve söyleşi, 2 webinar ve eğitim, ayrıca çeşitli sosyal etkinlik ve faaliyetler yer almıştır.

Faaliyet Adı	Sayısı
Seminer/Konferans/Söyleşi	11
Webinar/Eğitim	2
Etkinlik/Faaliyet	3

Senirkent Meslek Yüksekokulu'nun yıllık ders yükü, bölümler ve öğretim türleri bazında detaylı bir şekilde analiz edilmiştir. Toplamda 7504 saatlik ders yükü bulunmaktadır ve bu yükün büyük kısmı, 6790 saat ile "Birimde Görev Yapan" öğretim elemanları tarafından üstlenilmiştir. Diğer birimlerde görev yapan öğretim elemanlarının katkısı ise 714 saat olarak görülmektedir.

Tablo 8: Yıllık Ders Yüğü Toplamları

BÖLÜM	Sınıf	Birimde Görev Yapan		Başka Birimde Görev Yapan		Üniversitede Görev Yapmayan		TOPLAM
		I. Öğretim	II. Öğretim	I. Öğretim	II. Öğretim	I. Öğretim	II. Öğretim	
İnşaat Teknolojisi	1	546		112				658
	2	574		98				672
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	1	616		56				672
	2	588	588	56	56			1288
Optisyenlik	1	728		56				784
	2	602		56				658
Bilgisayar Programcılığı	1	700		56				756
	2	602		56				658
Lojistik	1	630		56				686
	2	616		56				672
TOPLAM		6202	588	658	56			7504

2024 yılı itibarıyla Senirkent Meslek Yüksekokulu'nda gerçekleştirilen akademik yayınlar aşağıdaki şekilde özetlenmiştir. Toplamda 3 uluslararası makale, 3 ulusal makale, 2 uluslararası bildiri ve 1 ulusal bildiri yayımlanmıştır. Ayrıca, akademik katkılar kapsamında 1 kitap ve 2 kitap bölümü hazırlanmıştır.

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	6
Ulusal Makale	3
Uluslararası Bildiri	8
Kitap	2
Kitap Bölümü	3

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ❖ Genç, dinamik, lisansüstü çalışmalara (Akademik kariyere) önem veren akademik kadro
- ❖ Eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin bütüncül bir organizasyonel yapının bulunması
- ❖ Öğrenci merkezli ve işyeri uygulamalı eğitim modeli
- ❖ Fiziksel altyapı

- ❖ Sürekli yapılan sosyal, kültürel ve sportif aktiviteler (Spor müsabakaları, teknik ve turistik geziler, konferanslar vb.)
- ❖ Tüm akademik ve idari personelimiz ile öğrencilerimize sınırsız internet erişimi
- ❖ Tüm personel ve öğrencilerimize düzenli olarak sağlanabilen yemek hizmeti
- ❖ Üniversitemiz Engelsiz Birimi aracılığı ile özel gereksinimli öğrencilerin ihtiyaçlarının karşılanması
- ❖ Yaygın etkisi yüksek toplumsal katkı faaliyetlerinin periyodik olarak düzenlenmesi

B- Zayıflıklar

- ❖ Eğitim – Öğretimde kullanılacak makine teçhizat yetersizliği
- ❖ Laboratuvar, araç-gereç yetersizliği
- ❖ Akademik ve idari personel eksikliği
- ❖ Merkez kampüse olan uzaklık
- ❖ İlçede Kredi Yurtlar Kurumunun bulunmaması
- ❖ Sektörel Çeşitlilik Eksikliği ile 3+1 sistemin ilçe merkezinde uygulanabilirliğinin yetersiz olması.
- ❖ Yerleşkedeki sosyal yaşam alanları yetersizliği

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Meslek Yüksekokulumuzun gelişimi ve eğitim kalitesinin sürdürülebilirliği için akademik kadronun sürekli güncel tutulması büyük önem taşımaktadır. Bu doğrultuda, öğretim üyelerinin uzmanlık alanlarını genişletmek amacıyla teşvik edici programlar ve eğitimler düzenlenmesi önerilmektedir. Aynı zamanda, öğrencilerden düzenli olarak geri bildirim alınması, eğitim kalitesinin artırılmasına katkı sağlayacaktır. Bu sürecin etkin bir şekilde yürütülmesi için öğrenci temsilcileri aracılığıyla geri bildirimlerin toplanması ve değerlendirilmesi, hem öğrencilerin ihtiyaçlarına yanıt verilmesini kolaylaştıracak hem de eğitim-öğretim süreçlerinin iyileştirilmesine olanak tanıyacaktır. Ayrıca, mevcut fiziksel altyapının geliştirilmesi ve laboratuvar ile dersliklerdeki ekipmanların modernleştirilmesi, daha verimli bir öğrenim ortamı sunulmasına katkıda bulunacaktır. Bu öneriler, kurumumuzun akademik ve fiziki imkanlarını güçlendirmek için önemli adımlar olacaktır.

Meslek Yüksekokulumuzun gelişimi için ekipman ihtiyaçlarının karşılanması öncelikli hedefler arasında yer almaktadır. Bu doğrultuda, bütçe temini, endüstri iş birlikleri ve bağışlarla eksikliklerin giderilmesi için çalışmalar yürütülmesi önerilmektedir. Aynı zamanda, personel ihtiyacının karşılanması, eğitim ve idari süreçlerin daha etkin bir şekilde yürütülmesine katkı sağlayacaktır. Bunun yanı sıra, öğrencilerin kampüse daha kolay ulaşım sağlaması için ulaşım olanaklarının artırılması büyük önem taşımaktadır. Bu doğrultuda, ilgili kurumlarla iş birliği yapılarak ulaşım kolaylığı sağlamak için gerekli girişimlerde bulunulması, öğrencilerin akademik ve sosyal yaşamını olumlu yönde etkileyecektir. Bu tedbirler, yüksekokulumuzun hem fiziki hem de organizasyonel kapasitesini güçlendirmek için önemli adımlar olacaktır.

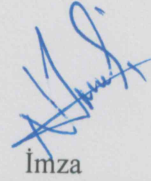
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 21/01/2026-/Isparta



İmza

Prof. Dr. Nihat MOROVA
Yüksekokul Müdürü