



DARENDE BEKİR ILICAK MESLEK
YÜKSEKOKULU

BİRİM FAALİYET RAPORU

2023



BİRİM FAALİYET RAPORU

İçindekiler

SUNUŞ.....	3
I. GENEL BİLGİLER.....	4
A. MİSYON ve VİZYON.....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	6
1. Fiziksel Yapı.....	6
1.1. Taşınmazlar.....	6
1.2. Eğitim Alanları.....	6
1.3. Sosyal Alanlar.....	7
2. Organizasyon Şeması.....	9
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	10
4. İnsan Kaynakları.....	11
4.1. Akademik Personel.....	11
4.2. İdari Personel.....	12
5. Sunulan Hizmetler.....	13
5.1. Eğitim Hizmetleri.....	13
5.2. İdari Hizmetler.....	15
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	16
D. Diğer Hususlar.....	Error! Bookmark not defined.
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	26
A. Temel Politika ve Öncelikler.....	26
1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler.....	27
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	28
A. Mali Bilgiler.....	28
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	28
2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler.....	29
3. Diğer Hususlar.....	Error! Bookmark not defined.
B. Performans Bilgileri.....	30
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	30
2. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	34
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	Error! Bookmark not defined.
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	35
A. Üstünlükler.....	35
B. Zayıflıklar.....	36
C. Değerlendirme.....	Error! Bookmark not defined.
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	36
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	37
VII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU.....	38

SUNUŞ

Malatya Turgut Özal Üniversitesi Darende Bekir Ilıcak Meslek Yüksekokulu, üniversitemizin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda, üstlenmiş olduğu misyona uygun olarak pratik öğretim metotlarının ağırlıklı olarak kullanıldığı nitelikli eğitim-öğretim hizmetlerinin yanında, bilimsel araştırma çalışmaları yapan, üretilen bilginin topluma aktarılmasına yönelik faaliyetler düzenleyen bir kurumdur.

Bilimsel performansı sürekli artış trendi gösteren Darende Bekir Ilıcak Meslek Yüksekokulu, bilimsel öğretim temasını ön plana çıkarmış bir akademik birim olarak bölgenin marka değeri en yüksek olan kurumu olma yolunda geleceğe daha güvenli ve emin adımlarla ilerlemektedir.

Yüksekokulumuz 2023 Yılı Faaliyet Raporu; yüksekokulumuzu tanıtan genel bilgiler, amaç ve hedefler, faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi başlıklı dört bölümden oluşmuştur.

Raporumuz, Müdür Yardımcımız **Öğr. Gör. Dr. Mehmet Hanifi KEBİROĞLU ile Yüksekokul Sekreteri V. Şehmuz ŞAHİNOĞLU** tarafından hazırlanmıştır. Raporun hazırlanmasın emek sarf eden arkadaşlarıma teşekkür ederim. Raporun,kullanıcılarına Yüksekokulumuz hakkında yeterli bilgi sunacağına inanıyor, faydalı olmasını diliyorum. 17.01.2024

Prof. Dr. Bayram GÜNDÜZ
Yüksekokul Müdür V.
İMZA

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON ve VİZYON

Misyon

Türkiye ekonomisine katma değeri yüksek olan teknik ara eleman branşlarında, akademik ve uygulamalı eğitimler vasıtasıyla mesleklerinde uzman ve yetkin, milli değerlere bağlı kalarak ilerlemeyi prensip edinmiş saygın bireyler yetiştirmektir.

Vizyon

Bilimsel, araştırmacı ve uygulamalı eğitime dayanan, ulusal ve uluslararası standartların üzerinde, Toplam Kalite Yönetimi esaslarını benimsemiş, öğrenmeyi öğretici bir eğitim sistemine sahip olmak ve alanında uluslararası yetkinliğe sahip teknik eleman yetiştirmektir.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(2547/20) Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Görev, yetki ve sorumlulukları:

- (1) Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- (2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- (3) Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- (4) Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- (5) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Yüksekokul Müdür Yardımcısı :

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekâlet eder.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

1.1. Taşınmazlar

Tablo.1. Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Kapalı Alanlar (m ²)											Açık Alanlar (m ²)
Eğitim (m ²)	Sağlık (m ²)	Sosyal Alanlar				Akademik Personel Çalışma Ofisi (m ²)	İdari Personel Çalışma Ofisi (m ²)	Depo, Arşiv, Tesis vb. (m ²)	Diğer Alanlar (m ²)	TOPLAM KAPALI ALAN (m ²)	
		Beslenme (m ²)	Toplantı ve Konferans (m ²)	Spor (m ²)	Diğer Sosyal Alanlar (m ²)						
1.333,70	-	-	231,50	700	462,10	500	445,50	230	2.830,00	7.656,94	

1.2. Eğitim Alanları

Tablo 2.Eğitim Alanı Sayıları ve Dağılımı

Eğitim Alanı		Kapasitesi	Kapasitesi	Toplam
		Alan Sayısı	Alan (m ²)	
Amfi		-	-	
Sınıf		15	807	
Atölye		2	126	
Diğer (.....)				
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları	5	335	
	Sağlık Laboratuvarları	-	-	
	Araştırma Laboratuvarları	-	-	
	Diğer (Bilgisayar Laboratuvarı)	1	89	
TOPLAM		23	1357	

1.3. Sosyal Alanlar

Tablo 3. Yemekhaneler, Kantin/Kafeteryalar

		Adet	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)	2023 Yılı Değişikliği ile İlgili Açıklama
Yemekhane	Öğrenci Yemekhanesi				
	Personel Yemekhanesi				
	Ortak (Personel ve Öğrenci)	1	110	100	
Kantin / Kafeteryalar		1	65	50	
Diğer (.....)*					
TOPLAM		2	175	150	

Tablo 4. Toplantı ve Konferans Salonları

Kapasite (Kişi)	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam	2023 Yılında Gerçekleşen Değişikliklere Yönelik Açıklama
	Adet	(m ²)	Adet	(m ²)	(Adet)	(m ²)	
0–50 Kişilik	1	55			1	55	
51–75 Kişilik							
76–100 Kişilik							
101–150 Kişilik							
151–250 Kişilik			1	140	1	140	
251–Üzeri Kişilik							
TOPLAM	1	55	1	140	2	195	

Tablo 5. Spor Tesisleri

Spor Dalı	Kapalı Spor Tesisi		Açık Spor Tesisi		2023 Yılında Gerçekleşen Değişikliklere Yönelik Açıklama
	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)	
Spor Salonu					
Halı Saha					
Voleybol Sahası			1	700	
Masa Tenisi			2		
TOPLAM	0	0,00	3	700	

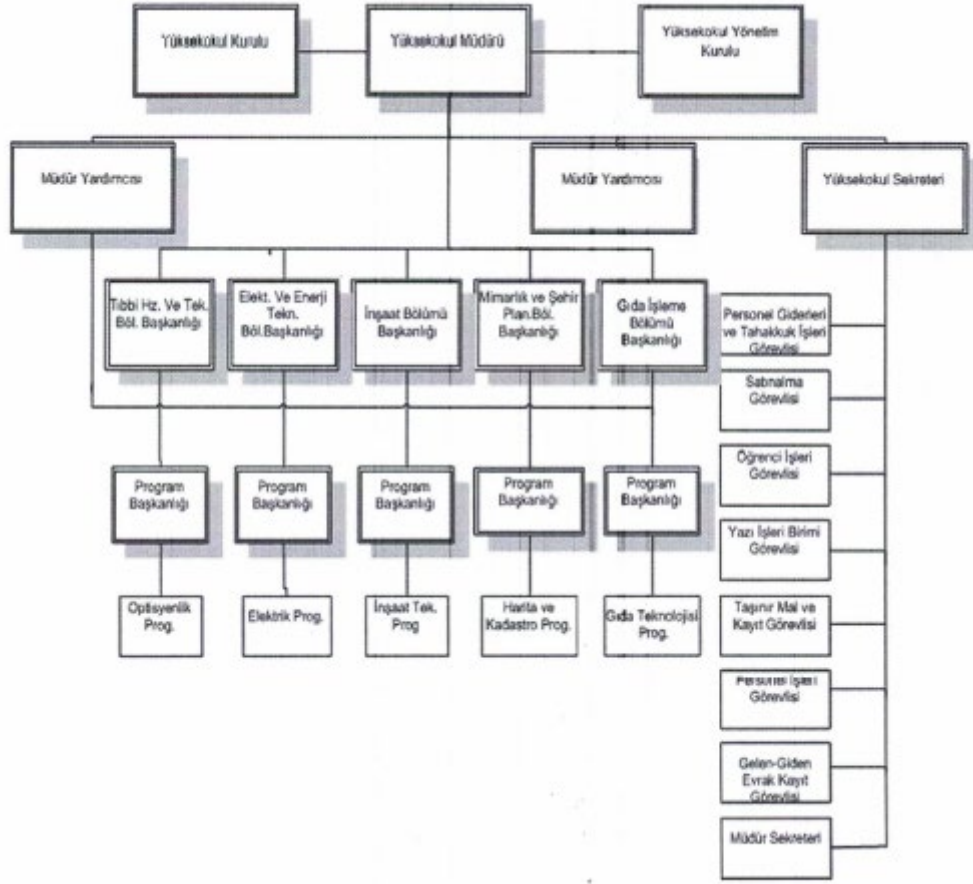
Tablo 6. Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı	2023 Yılında Gerçekleşen Değişikliklere Yönelik Açıklama
Akademik Personel Hizmet Alanları	12	500	12	
İdari Personel Hizmet Alanları	7	445.5	7	
TOPLAM	19	945.5	19	

Tablo 7. Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)	2023 Yılında Gerçekleşen Değişikliklere Yönelik Açıklama
Ambar Alanları	1	35	
Arşiv Alanları	1	25	
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	1	35	
TOPLAM	2	95	

2. Organizasyon Şeması



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Tablo 8. Yazılımlar

Yazılım	Açıklama

Tablo 9. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2023 Yıl Sonu İtibarıyla Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	110
Dizüstü Bilgisayar	5
Tablet Bilgisayar	
Projeksiyon Cihazı	11
Slayt Makinesi	
Akıllı Tahta	
Mikroskop	
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	
Yazıcı	5
Fotokopi Makinesi	2
Tarayıcı	1
Faks	1
Sunucu	
Tepegöz	
Barkot Okuyucu	1
Baskı Makinesi	
Fotoğraf Makinesi	1
Kamera	
Televizyon	
Müzik Setleri	
Diğer	
Bilgisayar Ekranı	118
TOPLAM	255

Tablo 10-Kütüphanelere İlişkin Bilgi ve Sayısal Veriler

Birim Kütüphaneleri	Kitap	Sürelî Yayın	Tez	Dijital veya Görsel Yayınlar
	2872			
Toplam	2872			

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

Tablo 11. Akademik Personelin Unvan ve Yıllara Göre Dağılımı

UNVAN		Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam	Genel Toplam
YILLAR								
2022	Kadın			1	4			13
	Erkek			1	7			
2023	Kadın			1	4			12
	Erkek			1	6			
2022Yılına Göre 2023 Yılındaki Toplam Değişim (%)				0	%10			%10

Tablo 12. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	61 ve Üzeri Yaş	Toplam Personel
Kişi Sayısı		9	3			12
Yüzde		%75	%25			

4.2. İdari Personel

Tablo 13. İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

657 sayılı Kanun		Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
		K	E	Toplam	K	E	Toplam
4/A Memur							
Hizmet Sınıfı	Genel İdari Hizmetler		1	1		1	1
	Teknik Hizmetler		1	1		1	1
	Sağlık Hizmetleri		1	1		1	1
	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri						
	Avukatlık Hizmetleri						
	Din Hizmetleri						
	Yardımcı Hizmetler		2	2		2	2
4/B Sözleşmeli Personel			2	2		2	2
İşçi (4/D ve 4857 Say. Kanuna Tabi)		6	6	12	6	6	12
GENEL TOPLAM		6	13	19	6	13	19

Tablo 14. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	4	5	8	2		19
Yüzde	%21	%26	%42	%11		

Tablo 15. İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 Yılden Az	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26-30 Yıl	31 Yıl ve Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	2	11	4					19
Yüzde	%11	%11	%57	%21					

Tablo 16. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20 Yaş Altı	21-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	60 Yaş ve Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı		2	13	2	2		19
Yüzde		%11	%67	%11	%11		

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

Tablo 17. Yıllara Göre Öğrenci Sayıları

YILLARA GÖRE ÖĞRENCİ SAYISI						
Fakülte/MYO/Yüksekokul	2018	2019	2020	2021	2022	2023
	429	466	469	460	486	550

Tablo 18. Eğitim-Öğretim Verilen Programlar

Bölüm/ Program	Öğrenci Sayıları		
	K	E	Toplam
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	117	73	190
Gıda İşleme Bölümü	72	51	123
Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü	41	73	114
İnşaat Bölümü	21	102	123
			0
			0
			0
			0
			0
TOPLAM	251	299	550

Tablo 19. Öğrenci Doluluk Oranları

Bölüm/ Program	Öğrenci Sayıları		
	2023 Kontenjan	Yerleşen (ÖSYM)	Oran
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	70	72	%110.28
Gıda İşleme Bölümü	40	41	%110.25
Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü	40	41	%110.25
İnşaat Bölümü	35	36	%110.29

Tablo 20. Engelli Öğrenci Sayıları

Bölüm/ Program	Öğrenci Sayısı
TOPLAM	0

Tablo 21. Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Bölüm/ Program	Öğrenci Sayıları		
	Erkek	Kız	TOPLAM
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü			0
Gıda İşleme Bölümü			0
Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü			0
İnşaat Bölümü	1		1
			0
			0
			0
			0
			0
GENEL TOPLAM	1	0	1



Tablo 22. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

Bölüm/ Program	Kendi İsteği ile Ayrılan	Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Öğr. Çıkarma	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	8			2		10
Gıda İşleme Bölümü	6					6
Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü	3					3
İnşaat Bölümü	9					9
						0
						0
						0
						0
						0
GENEL TOPLAM	26	0	0	2	0	28

5.2. İdari Hizmetler

Birimin kalite yönetim ve kalite güvence sistemi çalışmalarına yönelik bilgiye yer verilir.

RİSK ANALİZİ																			
SIRA	İLGİLİ BİRİM	Doküman No: RA-XXX Revizyon Tarihi: 01.09.2022 Revizyon No: 00	A						B						C Riskleri Sonuçları				
			Risk Tanımı	Risk Gözetti Mevcut Riskler	İhtil Bebe	Etki	Olasılık	Risk	Risk Derecesi	Karar	Risk Gözleme Yöntemi	Sorumlu	Tarimin	Kaynak	Sonuçlar nasıl değerlendirilecek?	ETKİ	Olası Etki	Risk	Risk Derecesi
22	DARENDE BEKİR ILICAK MHO	Rismit yazmalarında yapılan hatalar nedeniyle zaman kaybı	Üst amirin kontrolü	EHR5	4	2	8	ORTA	Azaltma	İçli personelin resmi yazmalarında yapılacak işlemlerle ilgili ve esaslar hakkında bilgilendirilmesi	Birim İdari Yöneticisi	31.12.2020	İnsan Gücü, Tələndirli	Reddedilen yazılar sayısı	4	1	4	DÜŞÜK	Kabul edilme
23	DARENDE BEKİR ILICAK MHO	İdari personelin görev yeri dışındaki nedenlerle birim faaliyetlerinin aksaması	-	-	4	2	8	ORTA	Azaltma	Mevcut personeli ayrılmadan önce işleme personel temin edilmesi	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2020	İnsan Gücü	Görevlendirme yazısı	4	2	8	ORTA	Kabul edilme
24	DARENDE BEKİR ILICAK MHO	İdari personel yeterliliği nedeniyle arızası ile değişim	personel daire başkanlığının personel talep edebilmesi	EHR5 yazısı	4	2	8	ORTA	Azaltma	görev zamanlarının yapılması, iş yükünün acil şekilde dağıtılması / iş akışının ve zamanların ile ilgili her işlemin acil halden sistem olarak hale getirilmesi	Birim Yöneticisi	31.12.2020	İnsan Gücü	Birim personelin sayısal artışı	4	2	8	ORTA	Kabul edilme
25	DARENDE BEKİR ILICAK MHO	Öğrencilerin danışmanlarına ulaşma sıklığı nedeniyle iletişim sıklığı yazılması	Danışman akademisyenlerin haftanın belirli saatlerini danışmanlık görevi için ayırmaları	Sözli ve yazılı bildirimler	3	1	3	DÜŞÜK	Kabul edilme	İçli birimlerde yazma	Birim Yöneticisi	31.12.2020	Doküman	Anket, Form	2	2	4	DÜŞÜK	Kabul edilme
26	DARENDE BEKİR ILICAK MHO	Ders materyallerinin zamanında temin edilememesi sebebiyle eğitim aksaması	Laboratuvar cihazları için içli dersin görevli akademisyen ile iribut halinde bulunması	Yazmalar	4	2	8	ORTA	Azaltma	İhtil imkânlarla temin yapılması	Birim Yöneticisi	31.12.2020	Doküman	İçli bölümün laboratuvar personelinin verim	4	2	8	ORTA	Kabul edilme
27	DARENDE BEKİR ILICAK MHO	Akademik personelin sayısal artışı nedeniyle eğitim-öğretim aksaması	Personel daire başkanlığının akademik personel alım işi talep yapması	Yazmalar	4	3	12	ORTA	Azaltma	Ders dağılımlarının akademik personel sayısına göre yapılması	Birim Yöneticisi	31.12.2020	İnsan Gücü	Bölüm akademisyen sayısal artışı	4	3	12	ORTA	Kabul edilme
28	DARENDE BEKİR ILICAK MHO	Kampüs alanımız içerisinde bulunan kız yurdunun sorumlu müdürünün bulunmaması nedeniyle güvenlik aksaması	SKS Daire Başkanlığına sorun bildirilmesi	Yazmalar	4	2	8	ORTA	Azaltma	Kampüs infirmaryna sorunun çözülmesi	SKS Daire Başkanlığı	31.12.2020	İnsan Gücü	Personel sayısal artışı	4	2	8	ORTA	Kabul edilme
29	DARENDE BEKİR ILICAK MHO	Öğrenci notlarının sisteme girilmesi nedeniyle müdürlük aksaması	Personel konu ile içli bilgilendirme yapılması	Sözli ve yazılı bildirimler	4	2	8	ORTA	Azaltma	Bilgilendirme yapılması	Birim Yöneticisi	31.12.2020	İnsan Gücü	Gör bildirimde (akademik) azalma	4	2	8	ORTA	Kabul edilme
30	DARENDE BEKİR ILICAK MHO	Brak veya elinin kaybolması nedeniyle işlemlerin aksaması	Eğitim verileri, otonid resmi cihazlarla da yazılar yapılır.	Sözli ve yazılı bildirimler	4	2	8	ORTA	Azaltma	İçli kısıtları uyan ve kurulumla yazma	Birim Yöneticisi	31.12.2020	İnsan Gücü	Kayıbın evrak sayısı	4	2	8	ORTA	Kabul edilme
31	DARENDE BEKİR ILICAK MHO	Kütüphane verilen kitapların zamanında geri alınmaması nedeniyle yazma aksaması	Personel konu ile içli bilgilendirme yapılması	Sözli bildirim	2	2	4	DÜŞÜK	Azaltma	Görevli personelin yazmalarında bulunması	Birim Yöneticisi	31.12.2020	İnsan Gücü	Alınmayan kitap sayısı	3	1	3	DÜŞÜK	Kabul edilme
32																			
33																			
34																			
35																			
Doküman No: FR-1075; Revizyon Tarihi: 01.09.2022; Revizyon No: 00																			

Tablo 23. Kültür, Sanat ve Spor Hizmetleri

2023 Yılı İçerisinde Düzenlenen Etkinlikler		
Etkinlik Türü	Etkinliğin Adı	Tarihi
Eğitim		
Festival-Gösteri-Şölen		
Gezi		
Konferans		
Konser		
Panel		
Seminer	Myo'muzda Gıda Güvenliği Semineri Düzenlendi	12-01-2024
Sergi		
Söyleşi		
Turnuva		
Yarışma		
Spor		
Bilgilendirme Seminerleri		
Kurs	Halk Eğitim İngilizce Kursu	15-12-2023
Diğer		
TOPLAM		2

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Geri Bildirim Alınan Anket Adı	Düzeltilici Faaliyete Konu Durum / Mevcut Memnuniyet Puanı	Önerilen Düzeltilici Faaliyet	Faaliyeti Uygulayacak Kişi/Birim	Faaliyeti Kontrol Edecek kişi	Faaliyetin Tamamlanma Tarihi
Akademik Genel Değerlendirme Sonuçları	Danışmanım bana gerekli zamanı ayırmaktadır/%63	Haftalık danışman görüşme saatleri belirlenerek aktif olarak uygulanacaktır. Ayrıca, haftalık ders programlarının kapılara asılacaktır.	Akademik Danışmanlar	Bölüm Başkanı	
Akademik Genel Değerlendirme Sonuçları	Danışmanıma istediğim zaman kolaylıkla ulaşabilmekteyim/%62,5	Danışmanlık konusunda dönem başında seminer verilecektir.	Akademik Danışmanlar	Bölüm Başkanı	
Akademik Genel Değerlendirme Sonuçları	Danışmanımsorunlarımın çözümünde somut öneriler getirmektedir/%69	Her akademik yılın başında öğrenci ön lisans yönetmelik ve yönergeleri öğrencilerle paylaşılarak hak ve sorumlulukları konusunda farkındalık yaratılacaktır.	Bölüm Hocaları	Bölüm Başkanı	



Akademik Genel Değerlendirme Sonuçları	Danışmanım mesleki ve kariyer gelişimim konusunda bana rehberlik etmektedir/%63	Her dönem en az bir kez olmak üzere kariyer gelişimi konusunda alanında uzman kişiler tarafından seminer ve/veya etkinlikler düzenlenecektir.	Bölüm Başkanları	Yüksekokul Müdürü	
Akademik Genel Değerlendirme Sonuçları	Danışmanım kariyer planlama sürecinin etkin yönetebilmem için beni üniversitemiz kariyer merkezine yönlendirmektedir/%56	Yüksekokulumuz tarafından kariyer planlaması için öğrencilerimizin bölümleri ile alakalı alanında yetkin kişilerce çok verimli e-söyleşiler düzenlendi, bu tür etkinlikler düzenlenmeye devam edilecektir.	Bölüm Başkanları	Yüksekokul Müdürü	
Akademik Genel Değerlendirme Sonuçları	Danışmanım beni psikolojik ve sosyal sorunlarımın çözümü noktasında üniversite psikolojik danışmanlık ve rehberlik merkezine yönlendirmektedir/%51	Kariyer merkezi ve psikolojik danışmanlık ve rehberlik merkezi konularında ilgili kişilerce koordineli şekilde Yüksekokulumuzda çalışmalar yapılacaktır.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	
Dijital Eğitim Memnuniyeti Anketi	Uzaktan eğitim süreci ile ilgili bilgilendirmeler tarafımızdan e-posta/sms web aracılığı ile yapılıyor/%77	Öğrenci ile iletişim halinde bulunularak iletişim bilgileri güncel tutulacak olup, bilgilendirmeler konusunda daha hassas davranılacaktır.	Akademik Danışman	Bölüm Başkanı	
Dijital Eğitim Memnuniyeti Anketi	Uzaktan eğitim sistemine girişte sorun yaşamıyorum/%72	Uzaktan eğitim sisteminde sorun yaşanmaması adına haftalık ders dağılımları yoğunluk arz etmeyecek şekilde düzenlenecektir.	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	
Dijital Eğitim Memnuniyeti Anketi	İhtiyaç duyduğum eğitim materyallerine dijital eğitim portalı üzerinden erişebiliyorum/%74	Dijital eğitimde eğitim materyalleri geliştirilip zenginleştirilecektir.	Akademik Personel	Bölüm Başkanı	
Dijital Eğitim Memnuniyeti Anketi	Bu dersin uzaktan eğitim yolu ile verilmesi yüz yüze eğitimden daha verimli olmuştur/%59	Özellikle uygulamalı derslerin yüz yüze daha verimli olacağı aşikârdır.	Akademik Personel	Bölüm Başkanı	
Dijital Eğitim Memnuniyeti Anketi	Derslerde görüntü ve ses aktarımında sorun yaşanmamaktadır/%65	Derslerde yoğunluk yaşanmaması adına ders materyallerinin günlük derse göre paylaşılması, görüntü ve ses aktarımında sorun yaşatmayacak şekilde daha özenle hazırlanması sağlanacaktır.	Akademik Personel	Bölüm Başkanı	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Üniversitemizin öğretim elemanı sayısı yeterlidir/%34	Optisyonluk Programında 4, İnşaat Programında 3 öğretim elemanı bulunmakta olup, diğer iki programımızda (Gıda İşleme, Harita ve Kadastro) birer öğretim elemanı eksiklerimiz bulunmaktadır. Taleplerimiz daha önceden	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	



Akademik Danışmanlar	Yönetim öğrencilerin sorun ve önerilerine karşı duyarlıdır/%47	Dönem içerisinde ayda en az bir kez olmak üzere öğrencilerle toplantı yapılarak somut çözüm önerileri sunulacaktır.	Akademik Danışman	Bölüm Başkanı	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Üniversitede öğrencilerin güvenliği sağlanmaktadır/%51	Güvenlik görevlisi sayısı artırılabilecektir.	Yüksekökol Sekreteri	Yüksekökol Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Üniversitede öğrencilerin güvenliği sağlanmaktadır/%51	Güvenlik Kamera sayısı artırılacak ve kampus alanı çevresinin çevre düzenlemesi ve tel örgüsü tamamlanacaktır.	Yüksekökol Sekreteri	Yüksekökol Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Kararlarda öğrencilerin yararı önde tutulmaktadır / %48	Alınacak kararlar öncesinde, MYO içi anketler düzenlenip görüş alınacak ve öğrencilerin ilgili konu hakkındaki fikirleri değerlendirilecektir.	Bölüm Başkanı	Yüksekökol Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Öğrencilerin kararlara katılımına olanak sağlanmaktadır / %49	İç Anket çalışmaları + Öğrenci temsilci birliği kurularak (her bölümden bir erkek, bir bayan iki kişiden oluşan) idare ile öğrenciler arasında iletişim daha güçlü hale getirilecektir.	Akademik Personel	Bölüm Başkanı	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	İdari personelin öğrencilere karşı tutum ve davranışları olumludur / %64	İdari personel ile belirli aralıklarla yapılan toplantılarda öğrencilere karşı tutum ve davranışlarda daha dikkatli olunması gerektiği vurgulanacaktır.	Yüksekökol Sekreteri	Yüksekökol Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Üniversitemizde bireysel ve mesleki gelişiminin artırılmasını sağlayacak faaliyetler gerçekleştirilmektedir / %38	Yüz yüze ve/veya elektronik ortamda alanında uzman kişilerin konuk olacağı e-söyleşi vb etkinliklerin yapılmasına devam edilecektir.	Bölüm Başkanı	Yüksekökol Müdürü	



Öğrenci Memnuniyet Anketi	Üniversitemizde bireysel ve mesleki gelişiminin artırılmasını sağlayacak faaliyetler gerçekleştirilmektedir / %38	Öğrencilerin yapacağı zorunlu staj uygulaması için staj yerlerinin bireysel ve mesleki gelişimine uygun olup olmadığının araştırması daha özenli bir şekilde seçilip takip edilecektir.	Akademik Danışman	Bölüm Başkanı	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Üniversitemizin kariyer geliştirme fırsatları yeterli düzeydedir / %36	Kariyer merkezi ilgili birim hocaları ile iletişim halinde bu süreç yönetilecektir. İlgili birim temsilcilerinin dönem içlerinde düzenli olarak Yüksekokulumuzu ziyaret etmesi sağlanacak ve öğrenciler faydalandırılacaktır.	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Üniversitemizin kariyer geliştirme fırsatları yeterli düzeydedir / %36	Dönem içerisinde öğrencilerimizin kariyerlerini geliştirmeleri adına düzenli olarak alanında uzman kişilerce seminer vb etkinlikler düzenlenecektir.	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Genel olarak üniversitemizin eğitim-öğretim kalitesi yüksektir / %46	Yüksekokulumuz bünyesinde eğitim-öğretim kalitesini yükseltmek adına düzenli olarak öğretim elemanı sayısını ve ders materyallerini artırıp, güncel teknolojiye uyum sağlanması hedeflenmektedir.	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Öğrenci işleri taleplerimize hassasiyetle yaklaşmaktadır / %56	Öğrenci hak ve sorumlulukları hassasiyetle takip edilmekte olup, öğrencilerin talepleri, öğrenci işleri personeli öğrenci birliği ve danışman hocaların koordinasyonu ile çözüm önerileri değerlendirilecektir.	Yüksekokul Sekreteri/Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Öğrenci işleri ile hızlı iletişim kurabilmekteyim / %63	Öğrenci işlerinde görevli personel sayısı arttırılacak ve öğrenciler ile iletişimin daha hızlı ve sağlıklı yapılması sağlanacaktır.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Hocalarıma istediğim zaman kolaylıkla ulaşabilmekteyim / %59	Hocaların oda kapılarına haftalık ders programlarını ve görüşme zamanlarını gösteren planlara yer verilecektir.	Akademik Personel	Bölüm Başkanı	



Öğrenci Memnuniyet Anketi	Danışmanım bana gerekli zamanı ayırmaktadır / %58	Haftalık danışman hocalar ile görüşme saatleri planlanacak ve görüşmeler her hafta bu belirlenen saatlerde gerçekleştirilecektir.	Akademik Danışman	Bölüm Başkanı	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Danışmanıma istediğim zaman kolaylıkla ulaşabilmekteyim / %60	Haftalık görüşme saatleri dışında öğrenci birliği temsilcileri üzerinden veya mail yoluyla danışman hocalar ile iletişim aktif olarak sağlanabilecektir.	Akademik Danışman	Bölüm Başkanı	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Üniversitemizle ilgili duyurulara anlık olarak ulaşabilmekteyim / %56	İletişim bilgileri güncel tutulacak ve mail yolu ile iletişim hızlandırılacaktır. Ayrıca sosyal medya hesapları daha aktif olarak kullanılacaktır.	Akademik Danışman	Bölüm Başkanı	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Üniversitemizin bilişim altyapısı güçlüdür / %37	Yüksekokulumuz internet altyapısı ve Wi-Fi ağının güçlendirilmesi sağlanacaktır.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Dersliklerin fiziksel koşulları yeterlidir / %36	Sınıflar özellikle sabah saatlerinde soğuk olduğu için kış mevsiminde, bina cephesine mantolama işlemi yapılacaktır. Bina içi PVC pencere ve alüminyum kapılar tadilatı geçirecektir.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Derslikler temizdir / %58	Temizlik çalışmalarının düzenli yapılması sağlanacak ve oluşturulacak çizelge ile takip edilecektir.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Öğrenci kulüplerine ait faaliyetler yeterlidir / %34	Öğrencilerin yönelimlerine göre ve hocaların ilgi alanlarına göre öğrenci kulüpleri kurulacak ve kurulmuş olan kulüplerin aktif olarak faaliyet göstermeleri için katkıda bulunulacaktır.	Akademik Danışman	Bölüm Başkanı	



Öğrenci Memnuniyet Anketi	Sosyal faaliyetler yeterlidir / %29	Öğrenci merkezinin planlanıp sonrasında inşa edilmesi ve faaliyete alınması ile sosyal faaliyetler için gereken alan oluşturulacaktır.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Kültürel faaliyetler yeterlidir / %29	Kültürel geziler düzenlenecektir. Bunun için maddi desteğin artırılması konusunda talepte bulunulacaktır. Öğrencilere hem ilçe hem de şehir hakkında detaylı bilgi sahibi olmaları için kültür gezileri düzenlenecektir.	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Sosyal faaliyetlere ulaşım desteği üniversitemiz tarafından verilmektedir / %35	İlgili Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılarak, öğrencilerin taleplerinin gerçekleşmesi yönünde katkıda bulunulacaktır.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Sosyal faaliyetlere ait yemek desteği üniversitemiz tarafından verilmektedir / %42	İlgili Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılarak, öğrencilerin taleplerinin gerçekleşmesi yönünde katkıda bulunulacaktır.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Yurt hizmeti genel olarak yeterlidir / %32	Kız öğrenci yurdu faaliyete geçmiş olup erkek öğrenci yurdunun inşaatının 2020 yılı yaz döneminde başlaması planlanmaktadır.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Yemekhane hizmetleri genel olarak yeterlidir / %39	Yemekhanede oturma düzeni ve yerleşimi güncellenerek daha uygun ve efektif hale getirilecektir.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Yemekhane hizmetleri genel olarak yeterlidir / %39	Yemeklerin daha leziz ve hijyen şartlarında temin edilmesi sağlanacaktır. Kontrolü bünyemizde kurulacak olan kurul tarafında sağlanacaktır.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	



Öğrenci Memnuniyet Anketi	Yemek çeşitleri tatmin edici düzeydedir / %34	İlgili Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılarak, öğrencilerin talepleri iletilecek ve takibi yapılacaktır.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Kantin hizmetleri genel olarak yeterlidir / %43	Gerek ilgili Daire Başkanlığı gerekse kantin hizmetini sunan firma ile görüşülüp, hem ürün çeşitlerinin artırılması, hem çalışma gün ve saatlerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Sağlık hizmetleri genel olarak yeterlidir / %36	İlgili birimlerle görüşme sağlanacak ve takibi yapılacaktır.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Kütüphane hizmetleri genel olarak yeterlidir / %53	Kütüphanemizin fiziksel şartları daha da iyileştirilecektir.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Kütüphane de ki yayın sayısı yeterlidir / %47	Kütüphanemizin yayın sayısı artırılabilecektir.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Sosyal tesislere ait olanaklar yeterlidir / %34	Yüksekokulumuz yerleşke alanında sosyal tesislerin düzenlenerek faal olarak kullanılması için ilgili birimlerle koordineli çalışılması sağlanacaktır.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Spor tesislerine ait olanaklar yeterlidir / %33	Yüksekokulumuz yerleşke alanı içerisinde bulunan voleybol/basketbol sahasının bakım/onarımı yapılacak ve öğrencilerimizin düzenli olarak kullanabilecekleri alan haline getirilecektir.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	



Öğrenci Memnuniyet Anketi	Üniversitemize ait fiziksel koşullar engellilere uygundur / %46	İlgili biriler ile görüşülerek Yüksekokulumuzun engellilere uygun hale getirilmesi adına taleplerimiz iletilmiştir.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Üniversitemizden genel olarak memnunum / %45	Yüksekokulumuzun öncelikle barınma sorunlarının çözülecek ve sosyal imkânlar artırılacaktır.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	İhtiyaçlarına yönelik çalışmalar yeterlidir / %42	Ulaşım, barınma ve sosyal imkanların iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Üniversitemizi öğrenci adaylarına tavsiye ederim / %42	Öğrencilerin memnuniyetine yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler hızlandırılacaktır.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Dersle ilgili ana ve yardımcı kaynaklar dönem başında önerilmektedir / %53	Her dönemin ilk haftasında öğrencilere dersin sorumlusu tarafından plan ve programını içeren, ayrıca faydalanabileceği ana ve ek kaynakları içerden doküman verilecektir.	Akademik Personel	Bölüm Başkanı	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Öğrenci yardımcı kaynakları da kullanmaya özendirilmektedir / %50	Ders anlatımlarında ve uygulamalarda dönem başında paylaşılan kaynaklara atıfta bulunarak yer verilecektir. Ayrıca ödev, vize ve final sınavlarında bu kaynaklardan faydalanılacaktır.	Akademik Personel	Bölüm Başkanı	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Derslere öğrencilerin aktif katılımını sağlayan yöntem ve teknikler kullanılmaktadır / %51	Konu ile ilgili üniversite dışından uzman kişilerden konu ile alakalı bölüm hocalarımıza eğitim planlanarak verilecektir. Ayrıca ödev ve uygulamalar ile öğrencilerin derse daha aktif katılımı sağlanacaktır.	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	



Öğrenci Memnuniyet Anketi	Öğrenci-öğretim elemanı arasındaki iletişim etkili olarak sağlanmaktadır / %56	Haftalık belirlenen danışman görüşme saatleri ile bu aktif olarak sağlanabilecektir.	Akademik Personel	Bölüm Başkanı	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Öğretim elemanları ders saatlerini etkili olarak kullanmaktadır / %60	Ders süreleri çok uzun tutulmayacak, aktif ders anlatımı bittiği zaman süreyi doldurmak için konuyu yayarak anlatmak yerine, örnek çözme, uygulama yapma, ödevi sınıfta yapma gibi daha aktif eylemlerde	Akademik Personel	Bölüm Başkanı	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Derslerle ilgili kitap, ders notu gibi basılı görsel materyal yeterlidir / %52	Sene başında paylaşılacak ana ve yardımcı kaynaklar ile bu sorun çözülecektir.	Akademik Personel	Bölüm Başkanı	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Öğrencilerin katıldığı uygulama alanları dersin amacını karşılamaktadır / %53	Anlatılan dersler ile uygulama alanları arasındaki aktif bağlantı öğrencilerin daha iyi anlayacağı şekilde verilecektir.	Akademik Personel	Bölüm Başkanı	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Üniversitede verilen yabancı dil eğitimi yeterlidir / % 36	İlgili birimlerce görüşme sağlanarak konu daha detaylı değerlendirilecektir.	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Derslerde verilen ödevler öğrenmemize katkıda bulunmaktadır / %58	Ödev konuları müfredata uygun güncel ve popüler konulardan seçilecek. Ayrıca iyi anlaşılmayan veya çözülemeyen sorular sınıfta çözülecektir.	Akademik Personel	Bölüm Başkanı	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Ölçme ve değerlendirmede öğretim elemanları objektif davranır / %57	Ölçme ve değerlendirme ile ilgili üniversite dışından uzman kişilerden konu ile alakalı bölüm hocalarımıza eğitim planlanarak verilecektir.	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	



Öğrenci Memnuniyet Anketi	Dönem başında öğrencilere ölçme ve değerlendirme kriterleri açıklanır / %51	Ölçme ve değerlendirme kriterleri her ders dönemi başında verilecek ana ve yardımcı kaynaklar, ders konuları içerikleri ve planı kılavuzuna eklenecektir.	Bölüm Başkanı	Yüksekökol Müdürü	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Her sınavdan sonra sınav sonucu ile ilgili öğrencilere geri bildirim verilir / %56	Sınavlardan sonra cevap anahtarları sorular ile birlikte paylaşılacaktır.	Akademik Personel	Bölüm Başkanı	
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Değerlendirme yalnız sınavlarla değil ödev ve proje gibi başka çalışmalarla da yapılmaktadır / %50	Dönem sonu notlarına ödev, proje ve uygulama çalışmaları puanlandırmaları da aktif olarak dâhil edilecektir.	Akademik Personel	Bölüm Başkanı	

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

Türkiye'de iyi eğitim almış, bilişim teknolojilerini iyi kullanabilen, girişimcilik potansiyeli olan ve bireylerin girişimcilik ruhlarını açığa çıkaran, iş bulabilmenin yanında iş kurabilmeyi de seçenek olarak sunabilecek ve bu konuda beceri ve davranış kazandırmayı da hedefleyen donanımlı insan kaynağı yetiştirilmesi yüksekokulumuzun hedefidir. Yüksekokulumuzdan mezun olacak öğrenciler, eğitim sürelerinde aldıkları eğitim kurumlarının ihtiyaç duydukları personel açığını dolduracak niteliklere sahip olacaklardır. Alanında uzman akademik kadro ile kaliteli bir eğitim sunarak öğrencilerimizin ihtiyaç duyacakları bilgi donanımını sağlamak yüksekokulumuzun amaçlarından biridir. Öğrenciler, eğitim süreçlerinde edindikleri bilgi birikimleri sayesinde iş dünyasının dinamiklerini kavrayarak, sosyal sorumluluk bilincini ve etik değerleri göz önünde bulundurarak içinde buldukları sistemin gelişmesine katkıda bulunacaklardır. Yukarıdaki hedefler doğrultusunda, yüksekokulumuzun araştırma ve eğitim faaliyetlerinin uluslararası boyuta yükseltilebilmesi için öğretim elemanlarının görev yapmak üzere üniversitemizi tercih etmelerinde ve uzun süreli çalışmalarında etken olan unsurlar geliştirilecektir. Yüksekokulumuzun fiziki mekânlarının kapasitesi artırılarak temizlik, ısınma, iletişim ve güvenlik hizmetleri ile teknolojik donanımı en üst seviyeye çıkarılacaktır. Üniversitemiz öğrencilerinin istihdamda aranan elemanlar olması için donanımlı eğitimler verilecek, eğitim programları dışında kişisel gelişim programları (workshop'lar) düzenlenecektir. Akademik personelin uluslararası platformda bilimsel etkinliğini duyurmak amacıyla yurtiçi ve yurtdışı bilimsel toplantılara katılmaları sağlanacak, öğrencilerin ise Erasmus, Farabi, Mevlana gibi ulusal ve uluslararası değişim programlarına katılımları sağlanarak, dünyadaki gelişmeleri daha yakından takip etmeleri, değerlendirmeleri ve edindikleri bilgi birikimlerini kullanmaları doğrultusunda yönlendirilecektir. Üniversitemiz akademik birimleri aracılığı ile düzenlenen sertifika programları, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler fakültemizin gelişimine katkı sunacaktır. Yüksekokulumuzun yerel, ulusal ve uluslararası tercih edilebilirliğini arttırmak amacıyla tanıtım materyalleri hazırlanacak, fuar, sergi vb. toplantılara katılım sağlanacak ve yüksekokulumuz web sitesi ve internet ortamı iyileştirilecektir. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi, Kalkınma Planları ve Orta Vadeli Program esas alınarak belirlenen üniversitemiz Darende Bekir Ilıcak Meslek Yüksekokulu temel politika ve öncelikleri aşağıdaki gibi sıralanabilir.

1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler

Tablo 24. Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
AMAÇ-2	Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerinin Nitelik ve Niceliğini Geliştirmek	H2.1	Ulusal ve yerel ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim-öğretim program sayısını artırmak
		H2.2	
		H2.3	
		H2.4	Üniversitemizde uluslararasılaşmayı geliştirmek
AMAÇ-3	Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinde Niteliğin Artırılmasını Sağlamak	H3.1	Nitelikli bilimsel dergilerde yapılan yayın sayısını artırmak
		H3.2	
		H3.3	Bilimsel araştırma çıktı sayısını artırmak ve ticari ürünlere dönüştürmek
AMAÇ-4	Kurumsal Kalite Anlayışının Geliştirilmesi ve Yaygınlaştırılmasını Sağlamak	H4.1	Öğrenci ve çalışanların üniversiteden duyduğu memnuniyet düzeylerini artırmak
		H4.2	
		H4.3	Kalite güvence sistemini sürekli izlemek, ölçmek ve iyileştirmek
AMAÇ-5	Öğrencilerimizin, Çalışanlarımızın ve Toplumun Sosyal Gelişimine Katkıda Bulunan Çalışmaları Artırmak	H5.2	Eğitim, kültür, sanat ve spor etkinliklerini artırmak ve öğrenci topluluklarının faaliyetlerini desteklemek
		H5.3	Sosyal sorumluluk projelerini ve etkinliklerini artırmak

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilmiştir.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 25. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tertip	Başlangıç Ödeneği KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödenğin Harcama Yüzdesi
62.239.756.6457.518.24.02.01.01	₺6.640.797,78	₺6.640.797,78	6.640.797,78	0,00	%100
62.239.756.6457.518.24.02.02.01	₺621.443,60	₺621.443,60	₺621.443,60	0,00	%100
62.239.756.6457.518.24.02.03.02	₺237.000,00	₺237.000,00	₺236.049,94	950,06	%98
62.239.756.6457.518.24.02.03.03.10	₺3.760,00	₺3.760,00	₺3.760,00	0,00	%100
62.239.756.6457.518.24.02.03.03.20	₺14.000,00	₺14.000,00	₺13.823,62	176,38	%98
62.239.756.6457.518.24.02.03.05	₺6.000,00	₺6.000,00	₺3.911,90	2088,81	%77
62.239.756.6457.518.24.02.03.07	₺9.000,00	₺9.000,00	0	9.000,00	%0
62.239.756.6457.518.24.02.03.08	₺14.000,00	₺14.000,00	0	14.000,00	%0
TOPLAM	0,00	0,00	0,00	0,00	

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Mali tablolar için başlangıç ödenekler ve harcamalar I. Öğretim ve II. Öğretim baz alınarak hazırlanmıştır. Birimimize 2023 yılında tahsis edilen 6.640.797,78 TL'nin 6.640.797,78 TL lirası harcanmıştır.

Kurumumuzun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller yapılmıştır.

2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

Tablo 26. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

Alım Türü (Ekonomik Kod)	Doğrudan Temin 4734/22-d		Pazarlık Usulü 4734/21-f	
	Alım Sayısı	Alım Tutarı (TL)	Alım Sayısı	Alım Tutarı (TL)
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	0	0	0	0
Hizmet Alımı (03.5)	0	0	0	0
Yapım İşi (03.8 - 06.5 - 06.7)	0	0	0	0
TOPLAM	0	0,00 TL	0	0,00 TL

Tablo 27. Tüketime İlişkin Veriler (Isınma-Elektrik-Su)

ISINMA GİDERİ						ELEKTRİK GİDERİ		SU GİDERİ	
Doğalgaz		Kömür		Fuel-Oil					
(m ³)	Tüketim Bedeli (TL)	Ton	Tüketim Bedeli (TL)	Ton	Tüketim Bedeli (TL)	Kw/h	Tüketim Bedeli (TL)	(m ³)	Tüketim Bedeli (TL)
13,933	55.867,82TL		0,00 TL		0,00 TL	45.866	101,824,15TL	8,933	77.096,00TL

B. Performans Bilgileri

Yüksekokulumuza bağlı birimler ve bölümler birbirleriyle uyum içerisinde çalışmalarını sürdürmektedirler. İlk kez 2011-2012 eğitim-öğretim döneminde ek kontenjanla öğrenci alan yüksekokulumuz, yeni açılan bölümleriyle birlikte toplam beş bölümden oluşmaktadır. 2023-2024 eğitim-öğretim dönemi itibari ile dört bölümümüzde toplam öğrenci sayımız 550'dir. Kurulumu tamamlanmış olan Gıda, İnşaat ve Optisyenlik laboratuvarlarımız makine-teçhizat olarak daha da güçlendirilmiş olup, daha modern ve üst seviye kalitede eğitim vermektedir.

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo 28. Bilimsel Yayınlar

Yayın Türü	Ulusal	Uluslararası
SCI, SCI-Expanded, SSCI veya AHCI Kapsamındaki Dergilerde Yayınlanmış Makale		12
Hakemli Dergilerde Yayınlanmış Makale		3
Yayınlanmış Kitap Sayısı		
Kitap Editörlüğü		
Kitapta Bölüm Yazarlığı		
Kongre, Konferans, Sempozyum vb. Bilimsel Etkinliklerde TAM METİN Olarak Basılan SÖZLÜ Bildiri		
Kongre, Konferans, Sempozyum vb. Bilimsel Etkinliklerde TAM METİN Olarak Basılan POSTER Bildiri		
Kongre, Konferans, Sempozyum vb. Bilimsel Etkinliklerde ÖZET Olarak Basılan SÖZLÜ veya POSTER		18
TOPLAM	0	33

Tablo 29. Atıflar

Atıflar	Sayısı
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI Tarafından Taranan Dergilerde	
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI Dışındaki Endeksler Tarafından Taranan Uluslararası Dergilerde	
Ulusal Hakemli Dergilerde	
TOPLAM	

Tablo 30. SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI endeksli dergilerde yayımlanmış öğretim elemanı başına düşen yayın sayıları

Yayın / Öğretim Elemanı Sayıları	Sayısı
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI Endeksli Dergilerde Yayımlanmış Yayın Sayısı	33
Öğretim Elemanı Sayısı	5
Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı	6.6

Tablo 31. Diğer endeksli Uluslararası dergilerde yayımlanmış öğretim elemanı başına düşen yayın sayıları

Yayın / Öğretim Elemanı Sayıları	Sayısı
Diğer Endeksli Uluslararası Dergilerde Yayımlanmış Yayın Sayısı	
Öğretim Elemanı Sayısı	
Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı	

Tablo 32. Ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı

Yayın / Öğretim Elemanı Sayıları	Sayısı
Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanmış Yayın Sayısı	
Öğretim Elemanı Sayısı	
Öğretim Elemanı Başına Düşen Makale Sayısı	

Tablo 33. BAP Birimi Tarafından Desteklenen Bilimsel Araştırma Projeleri

Projenin Adı	Yürütücüsü	Projenin Durumu	Proje Süresi	
			Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi

Tablo 34. Dış Kaynaklı Projeler

Projenin Adı	Yürütücüsü	Destekleyen Kurum/Kuruluş	Projenin Durumu	Proje Süresi	
				Başlangıç Tarihi	Bitiş tarihi

Tablo 35. Patent, Faydalı Model veya Tasarımlar

Projenin Adı	Sayısı	Başvuru Sahibi	Buluş Sahibi	Açıklamalar
Başvurulan Patent, Faydalı Model veya Tasarım				
Sonuçlanan Patent, Faydalı Model veya Tasarım				
Ticarileşen Patent, Faydalı Model veya Tasarım				

Tablo 36. Alınan Ödüller

Ödül Alan Personel	Alınan Ödülün Niteliği	Açıklamalar

Tablo 37. Katılım Sağlan Etkinlikler

Öğretim Elemanının Adı Soyadı	Katıldığı Etkinlik (Kongre/Konferans/Sempozyum v.s)	Katılım Türü	Etkinliğin Yapıldığı
			Tarih ve Yer



--	--	--	--

Tablo 38. Sosyal Sorumluluk Projeleri

Faaliyetin/Kursun/Etkinliğin Adı	Sertifikalandırılmış Bir Kurs İse Katılımcı Sayısı	Başka Kurumlarla Yürütülen Bir Faaliyet/Etkinlik İse Paydaş Adı

2. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Tablo 39. Stratejik Plan Performans Göstergeleri

Kod	Performans Göstergesi	2022 Yıl Sonu Değeri	2023 Yıl Sonu Değeri
PG3.1.1	Öğretim elemanı başına düşen SCI, SCI-Expanded, SSCI, A&HCI ve ESCI endeksli dergilerdeki yayın sayısı (WoS kaynaklı)		
PG3.1.2	Q1 ve Q2 dilimindeki dergilerde yer alan yayın sayısı (WoS kaynaklı)		
PG3.1.3	Öğretim elemanı başına düşen TR Dizin'de taranan dergilerdeki yayın sayısı		
PG3.1.4	Öğretim elemanı başına düşen diğer ulusal dergilerdeki yayın sayısı		
PG3.1.5	En yüksek %10'luk dilimde atıf alan yayın sayısı		
PG3.2.1	BAP birimi tarafından desteklenmesine karar verilen yeni proje sayısı		
PG3.2.2	Kurum dışı ulusal kurum ve kuruluşlar (TÜBİTAK, TENMAK, TÜSEB, vb.) tarafından desteklenmesine karar verilen yeni proje sayısı		
PG3.2.3	Uluslararası kurum ve kuruluşlar (AB, Dünya Bankası, FAO vb.) tarafından desteklenmesine karar verilen proje sayısı		
PG3.3.1	Öğretim elemanlarınca Teknoparklarda kurulu şirket sayısı		
PG3.3.2	Ar-Ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin başvuru patent, faydalı model veya tasarım sayısı		
PG3.3.3	Ar-Ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin tescillenen patent, faydalı model veya tasarım sayısı		
PG3.3.4	Ar-Ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin ticarileşen patent, faydalı model veya tasarım sayısı		
PG3.3.5	Uluslararası düzenlenen bilimsel etkinliklerin sayısı		
PG4.1.1	Öğrenci memnuniyet oranı (%)		
PG5.2.1	Düzenlenen eğitim, kültür, sanat ve spor etkinlik sayısı		
PG5.3.1	Sosyal sorumluluk proje sayısı		
PG5.3.2	Sosyal sorumluluk etkinlik sayısı		

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Kalite Güvencesi

- Bölüm-Program bazında ülkenin ihtiyaç duyduğu ve tercih edilen iş sahalarına eğitilmiş, kalifiye ve teknik donanımlı eleman yetiştirmemiz.
- Yüksek düzeyde teknolojik altyapıya sahip uygulama laboratuvarlarımızın olması.
- Genel olarak tüm birimlerde huzurlu bir çalışma ortamımızın olması.
- Yüksekokulumuzun çevre düzenlemesinin tamamlanmış olması.
- Ekip çalışmasına yatkın, disiplinli ve kararlı insan kaynağının bir arada bulunması,
- Öğrencilerin iş hayatına hazırlanmasına yönelik yapılan etkinliklerin sürekliliği,
- Genç ve dinamik bir akademik kadromuzun bulunması,
- İnternet salonu, proje hazırlık ve tartışma odası gibi birimlerin bulunması,
- Geniş laboratuvar, ders araç ve gereç olanakları,

Eğitim-Öğretim

- Alanında uzman ve nitelikli öğretim elemanlarının bulunması,
- Yeterli sayıda ve donanımlı dersliklerin bulunması,
- Kampüsümüzde kütüphane, konferans salonu ve çalışma salonunun bulunması,
- Sistemli bir şekilde çalışan öğrenci işleri biriminin bulunması,
- Bölgede ihtiyaç duyulan, az bulunan ve iş imkânı fazla olan programların açılmış olması,
- Açılan programlar için yeterli öğrenci kaynağının bulunması,
- Öğrencilerin kulüpler aracılığı ile çeşitli faaliyetler yürütebilmesi,

Araştırma-Geliştirme

- Araştırma geliştirme için yeterli fiziki alt yapının bulunması.

Yönetim Sistemi

- Meslek yüksekokulumuz yönetiminin sorunlar ve ihtiyaçlar konusunda duyarlı olması,
- Mali harcamalarda ihtiyaca uygun ve adil dağılımın yapılması,
- Yüksekokul yönetimimizin hayırsever desteklerinin artırılması ve/veya devamlılığının sağlanması konusunda sürekli girişimlerde bulunuyor olması

B. Zayıflıklar

Kalite Güvencesi

- Yüksekokulumuzda kamera sistemimizde eksikler bulunmaktadır.
- Yeterli sayıda akademik ve idari personel bulunmamaktadır.
- Tesis yetersizliğine dayalı spor ve sosyal faaliyet eksiktir.

Eğitim-Öğretim

- Meslek yüksekokulumuzun merkez kampüsten uzak olması,
- Ders programlarında değişiklik yapma esnekliğinin bulunmaması,
- Fiziksel tesis ve altyapımızın yetersiz olması,
- Mesleki uygulama ve staj yerlerinin meslek yüksekokuluna uzaklığı.

Araştırma-Geliştirme

- Öğretim üyesi başına düşen ders yükü ve öğrenci sayılarının fazla olması,

Yönetim Sistemi

- Tam katılımcı bir yönetim modelinin uygulanamaması,
- Öğretim üyelerinin akademik etkinliklerine yeterli bütçenin ayrılamaması.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

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, 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.

Şehmuz ŞAHİNOĞLU
Yüksekokul Sekreter V.
İMZA

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı [1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

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

Prof. Dr. Bayram GÜNDÜZ
Yükseköğretim Müdürü V.
İMZA

VII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU

Harcama Yetkilisi Vekili	Göreve Başlama Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	Görevden Ayrılma Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	İmza

(VII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU'nda yıl içerisinde harcama yetkililiğine vekalet eden vekillere ilişkin bilgilere yer verilecektir. Fiziksel çıktı ekinde ıslak imzalı olarak yer alması gerekmektedir.)