



**T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES
ÜNİVERSİTESİ**

ATÇA MESLEK YÜKSEKOKULU

**2022 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

İRTİBATA GEÇİLECEK KİŞİNİN (*)	
Adı Soyadı	Dahili Tlf
Kenan KİLİLİ	7605
Recep ÖZÇELİK	7625
(*) Bu bilgi, verilerle ilgili geri dönüş gerektiği durumlarda, doğrudan ilgili kişi/kişilerle irtibata geçebilmek amacıyla istenmektedir.	

[OCAK 2023]

İçindekiler

Birim Yöneticisinin Sunuşu

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Birimin Kuruluşu

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

2- Teşkilat Yapısı

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- DİĞER HUSUSLAR

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

B- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

C- DİĞER HUSUSLAR

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

B- ZAYIFLIKLAR

C- DEĞERLENDİRME

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Birim Yöneticisinin Sunuşu

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Atça Meslek Yüksekokulunun 2022 yılı Birim Faaliyet Raporu 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereği hazırlanmıştır.

Faaliyet Raporunun hazırlanma nedeni birimimizin faaliyetlerinin, saptanan hedef ve stratejilerinin gerçekleştirmelerinin değerlendirilmesi, iç denetimin sağlanması, saptanan hedeflere ulaşabilmek için yapılanların ve yapılması gerekenlerin tespit edilmesi, gerekli tedbir ve önlemlerin alınmasıdır.

Bu birim faaliyet raporu hazırlanırken aynı zamanda Aydın Adnan Menderes Üniversitesinin faaliyet raporunun hazırlanmasının alt yapısında kullanılacağı da göz önünde bulundurulmuştur.

Prof.Dr. Serdar PAŞA
Yüksekokul Müdürü V.

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon

Ülkemizi her geçen gün daha ileriye taşımayı hedef edinmiş, bilimsel ve teknolojik anlamda çağın gerektirdiği donanımlara sahip, sürekli olarak gelişime açık, ülkesini seven, doğa ve çevreye karşı duyarlı ve sorumlu, meslek ve toplum etik değerlerini benimsemiş ara eleman yetiştirmektir.

Vizyon

Gerek nitelikli ara eleman yetiştirmek gerekse de ülkesine sorumluluk anlayışına sahip, etik değerlere saygılı, yenilik ve değişime açık, sanayi ve iş dünyası tarafından tercih edilen, bulunduğu yörenin ekonomik ve toplumsal gelişimine katkı sağlayan, Atatürk ilke ve devrimlerine bağlı, ulusal ve uluslararası platformda saygınlığa sahip olan bir eğitim kurumu olmak.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Birimin Kuruluşu

Üniversitemiz Senatosunun 05.03.2008 tarih ve 2008/4 sayılı oturumunda alınan IV sayılı kararı ile Atça Meslek Yüksekokulu kurulması, bünyesinde Halkla İlişkiler ile Tarımsal İşletmecilik programlarının açılması kararı alınmış ve Yükseköğretim Kurulunun 16.04.2008 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanunla değişik 7/d-2 ve 7/h maddeleri uyarınca uygun bulunarak 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılında her iki programa 50'er öğrenci kontenjanı ile toplam 100 öğrenci ile eğitime başlanmıştır.

Üniversitemizin bazı meslek yüksekokulları bünyesinde programlar açılması, 2009-2010 eğitim öğretim yılında öğrenci alınması konusundaki teklifi 21.10.2009 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanunla değişik 7/d-2 ve 7/h maddeleri ile 3843 Sayılı Kanunun 4'üncü maddesi uyarınca uygun bulunarak Halkla İlişkiler Programının adı Halkla İlişkiler ve Tanıtım olarak değiştirilmiştir. Aynı kararda Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı ile Tarımsal İşletmecilik Programlarının ikinci öğretime açılması ve Halkla İlişkiler İkinci Öğretim Programına 100, Tarımsal İşletmecilik İkinci Öğretim Programına 50 öğrenci; Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nün açılarak Büro Yönetimi ve Sekreterlik örgün ve ikinci öğretimine 60'ar öğrenci alınmasına karar verilmiştir. Halkla İlişkiler ve Tanıtım örgün ve ikinci öğretimine 100'er, Tarımsal İşletmecilik Örgün ve ikinci öğretimine 50'er, Büro Yönetimi ve Sekreterlik örgün ve ikinci öğretim programlarına 60'ar öğrenci olmak üzere 2009-2010 eğitim öğretim dönemine toplam 420 öğrenci kontenjanı ile eğitime devam edilmiştir.

Yüksekokul Kurulunun 21.02.2011 tarih ve 2011/1 sayılı oturumunda Tapu ve Kadastro Programı açılması kararlaştırılarak Rektörlüğümüze ve Yükseköğretim Kuruluna teklif edilmiş, Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 13.04.2011 tarihli toplantısında Tapu ve Kadastro Programı açılması kabul edilmesinin ardından çalışmalar hızla tamamlanarak 12.09.2013 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında 40 öğrenci alınmasına karar verilmiştir. 17.04.2014 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında da 2547 Sayılı Kanunla değişik 7/d ve 7/h Maddeleri ile 3843 Sayılı Kanunun 4'üncü maddesi uyarınca da Tapu ve Kadastro programının İkinci Öğretimine 40 öğrenci alınması uygun görülmüştür.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 07.12.2018 tarih ve 75850160-104.01.01.01-E.92088 sayılı yazıları ile Yüksekokulumuz Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü altında Reklamcılık Programı açılmıştır. 2022-2023 eğitim-öğretim yılından itibaren öğrenci alınabilmesi için (ders programları, öğretim elamanı temini vs.) çalışmalarımız halen devam etmektedir.

Yüksekokulumuz Halkla İlişkiler ve Tanıtım, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ve Tapu ve Kadastro Programlarının örgün ve ikinci öğretimi, Tarımsal İşletmecilik programının örgün öğretimi ile yeni açılan Reklamcılık Programı olmak üzere sekiz programda 1.058 öğrenci mevcudu ile eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20'nci maddesinin (a) bendinde sayılan Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları ile bu kanunla verilen görev yetki ve sorumlulukları yerine getirmektedir.

➤ Yüksekokul Müdürü;

- Kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere üç yıl için en çok iki öğretim elemanını Yüksekokul Müdür Yardımcısı olarak atar.
- Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Yüksekokul öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derece sorumludur.

➤ Yüksekokul Kurulu;

- Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
 - Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek,
 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununca verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Yüksekokul Yönetim Kurulu;
- Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler,
 - Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Yüksekokul Müdürüne yardım etmek,
 - Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
 - Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
 - Yüksekokul Müdürünün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
 - Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek.

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Atça Meslek Yüksekokulu, Sultanhisar ilçesinde Atça yerleşkesinde mülkiyeti Sultanhisar Belediyesine ait, her bir katı 1000 (bin) m² olan 4 katlı tek blok ile kantin ve kafeteryası aynı bahçe içinde bağımsız yapı olmak üzere toplam 4300 (dörtbinüçyüz) m² kapalı alana sahip binada hizmet vermektedir.

Açık ve Kapalı Alanların Dağılımı

Birim Adı	Bulunduğu Yer (İlçe, Belde, Kampus)	Açık Alan Miktarı (m ²)		Kapalı Alan Miktarı (m ²)	
		2021	2022	2021	2022
Atça Meslek Yüksekokulu	Sultanhisar-Atça	5500	5500	4300	4300

1.1- Eğitim Hizmeti Alanları

1.1.1- Amfi ve Sınıflar

	Kapasite 0-50		Kapasite 51-100		Kapasite 101-150		Kapasite 151-200		Kapasite 201-250		Kapasite 251-Üzeri		TOPLAM	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Amfi (adet)			4	4									4	4
Sınıf (adet)	9	1	9	1	3	3							13	13

1.1.2- Bilgisayar Laboratuvarı ve Diğer Laboratuvarlar

	Kapasite 0-50		Kapasite 51-100		Kapasite 101-150		Kapasite 151-200		Kapasite 201-250		Kapasite 251-Üzeri		TOPLAM	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Bilgisayar Laboratuvarı (adet)	2	2											2	2
Diğer Laboratuvarlar (adet)	1	1											1	1

1.2- Sağlık Hizmeti Alanları

Birim (Ünite, Servis vb.)	Sayısı (Adet)		Toplam Kapalı Alanı (m ²)	
	2021	2022	2021	2022
	-	-	-	-
	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-

1.3- Sosyal Alanlar

1.3.1- Kantin ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)		Toplam Kapalı Alanı (m ²)		Toplam Kapasitesi (Kişi)	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Kantin	1	1	210	210	200	200
Kafeterya	-	-	-	-	-	-

1.3.2- Öğrenci - Personel Yemekhaneleri

	Sayısı (Adet)		Toplam Kapalı Alanı (m ²)		Toplam Kapasitesi (Kişi)	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Öğrenci-Personel Yemekhanesi	1	1	100	100	100	100

1.3.3- Misafirhaneler

	Sayısı (Adet)		Toplam Kapalı Alanı (m ²)		Toplam Kapasitesi (Kişi)					
					Bayan		Bay		TOPLAM	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Misafirhane	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

1.3.4- Öğrenci Yurtları

	Oda Sayısı (Adet)		Toplam Kapalı Alanı (m ²)		Toplam Kapasitesi (Kişi)					
					Bayan		Bay		TOPLAM	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Öğrenci Yurdu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

1.3.5- Açık ve Kapalı Spor Tesisleri, Kapalı Spor Salonu

	Sayısı (Adet)		Toplam Alanı (m ²)		AÇIKLAMALAR
	2021	2022	2021	2022	
Kapalı Spor Tesisi	1	1	150	150	Masa tenisi alanı
Açık Spor Tesisi	1	1	187	187	Voleybol ve basketbol sahası
Kapalı Spor Salonu					

1.3.6- Toplantı ve Konferans Salonları

	Kapasite 0-50		Kapasite 51-100		Kapasite 101-150		Kapasite 151-200		Kapasite 201-250		Kapasite 251-Üzeri		TOPLAM	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Toplantı Salonu (adet)	1	1											1	1
Konferans Salonu (adet)							1	1					1	1

1.3.7- Dinlenme Tesisleri (Sosyal Tesisler)

	Sayısı (Adet)		Toplam Alanı (m ²)		Toplam Kapasitesi (Kişi)	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Dinlenme Tesisleri	-	-	-	-	-	-

1.3.8- Öğrenci Toplulukları

	Sayısı		Toplam Kapalı Alanı (m ²)	
	2021	2022	2021	2022
Öğrenci Toplulukları	1	1	100	100

1.4- Personel Hizmet Alanları

1.4.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)		Toplam Kapalı Alanı (m ²)		Toplam Kullanan Sayısı (Kişi)	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Çalışma Odası	9	9	324	324	11	11

1.4.2- İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)		Toplam Kapalı Alanı (m ²)		Toplam Kullanan Sayısı (Kişi)	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Servis	1	1	85	85	3	3
Çalışma Odası	3	3	84	84	3	3
TOPLAM	4	4	169	169	6	6

1.5- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

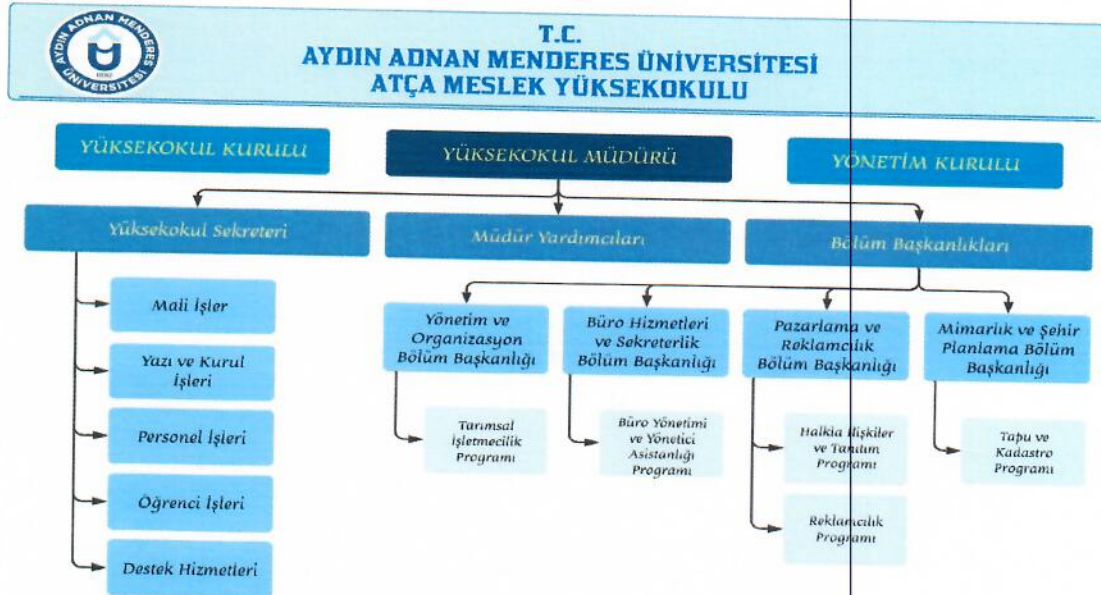
	Sayısı (Adet)		Toplam Kapalı Alanı (m ²)	
	2021	2022	2021	2022
Ambar	1	1	80	80
Arşiv	1	1	80	80
Atölye				

1.6- Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıt Sayısı		Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıt Sayısı		TOPLAM	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Ford Tourneo Connect*	1	1			1	1
TOPLAM	1	1			1	1

- Araç, Sultanhisar (eski Atça) Belediyesine ait olup, bakımı, yakıt ve sürücü (Şoför) giderleri Sultanhisar Belediye Başkanlığı tarafından karşılanmaktadır.

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Kaynak	Adet		
Kitap	745		
Masaüstü Bilgisayar	214		
Taşınabilir Bilgisayar	2		
Projeksiyon	21		
Fotoğraf Makinesi	2		
Kamera	1		
Televizyon	2		
Yazıcı	9		
Fotokopi Makinesi	3		
Topoğrafik Ölçüm Cihazları	19		

3.1- Yazılımlar

Tapu ve Kadastro Programının harita, çizim, alan tespit ve aplikasyon işlemleri için eğitim amaçlı olarak NET-CAD firmasından bedelsiz olarak temin edilen yazılım kullanılmaktadır.

Yazılım	Adet
Yazılım (NATCAD)	1

3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	217
Taşınabilir Bilgisayar	2
TOPLAM	219

3.3- Kütüphane Kaynakları

Türü	Sayısı (Adet)
Kitap	745

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Projeksiyon	21
Barkot okuyucu	1
Faks	1
Fotoğraf makinesi	2
Kamera	1
Televizyon	2
Yazıcı	9

4- İnsan Kaynakları

Birim Personel Durumu

STATÜ	Sayı (Kişi)	
	2021	2022
AKADEMİK PERSONEL	11	11
İDARİ PERSONEL (657;4/A - MEMUR)	8	8
İŞÇİLER (657;4/D)	5	5
KISMİ ZAMANLI OLARAK ÇALIŞTIRILAN ÖĞRENCİLER	0	2
TOPLAM	24	26

4.1- Akademik Personel

4.1.1- Akademik Personelin Unvanlarına Göre Dağılımı

Unvan	Sayı (Kişi)	
	2021	2022
Doçent	1	1
Dr. Öğretim Üyesi	1	2
Öğretim Görevlisi	9	8
TOPLAM	11	11

4.1.2- Yabancı Uyraklu Akademik Personel

Çalıştığı Birim	Unvanı	Geldiği Ülke	Sayı (Kişi)
-	-	-	-
TOPLAM			-

4.1.3- Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	5	3		2	1		11
Yüzde	46	27		18	9		100

4.1.4- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı		2	3	4	2		11
Yüzde		18	28	36	18		100

4.1.5- Akademik Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

Unvan	Bayan		Bay		TOPLAM	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Profesör	-	-	-	-	-	-
Doçent			1	1	1	1
Dr. Öğretim Üyesi	1	1			1	1
Öğretim Görevlisi	6	6	3	3	9	9
TOPLAM	7	7	4	4	11	11

4.2- İdari Personel (657; 4/A – Memur)

4.2.1- İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Sayı (Kişi)	
	2021	2022
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	4	4
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	1
TOPLAM	5	5

4.2.2- İdari Personelin Eğitim Durumu İtibarıyla Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı		1		4		5
Yüzde		20		80		100

4.2.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı				1		4	5
Yüzde				20		80	100

4.2.4- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı				1	2	2	5
Yüzde				20	40	40	100

4.2.5- İdari Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Bayan		Bay		TOPLAM	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	-	1	3	3	4	4
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	-	1	1	1	1
TOPLAM	1	1	4	4	5	5

4.2.6- Engelli İdari Personel

Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı						
Hizmet Sınıflandırması	Engelli Personel Sayısı					
	Bayan		Bay		Toplam	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-

Engelli İdari Personel Özür Grubu						
Özür Grubu	Engelli Personel Sayısı					
	Bayan		Bay		Toplam	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Görme	-	-	-	-	-	-
İşitme	-	-	-	-	-	-
İşitme ve Konuşma	-	-	-	-	-	-
Zihinsel	-	-	-	-	-	-
Ortopedik	-	-	-	-	-	-
Konuşma	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-

Engelli İdari Personel Özür Oranı						
Özür Oranı	Engelli Personel Sayısı					
	Bayan		Bay		Toplam	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022
40-60	-	-	-	-	-	-
61-80	-	-	-	-	-	-
81-100	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-

4.3- Sözleşmeli Personel (657; 4/B)

4.3.1- Sözleşmeli Personelin Pozisyonu

Pozisyon	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)	
		2021	2022
Büro Personeli	Öğrenci İşleri	1	1
TOPLAM		1	1

4.3.2- Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu İtibarıyla Dağılımı

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans ve Doktora		TOPLAM	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Kişi Sayısı					1	1					1	1
Yüzde					100	100					100	100

4.3.3- Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	0-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21 - Üzeri		TOPLAM	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Kişi Sayısı									1	1			1	1
Yüzde									100	100			100	100

4.3.4- Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Kişi Sayısı									1	1			1	1
Yüzde									100	100			100	100

4.3.5- Sözleşmeli Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

	Bayan		Bay		TOPLAM	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Kişi Sayısı	1	1			1	1
Yüzde	100	100			100	100

4.4- Sürekli İşçiler (657; 4/D)

4.4.1- Sürekli İşçi Sayısı

	Sayı (Kişi)	
	2021	2022
Sürekli İşçiler (657; 4/D)	5	5

4.4.2- Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans ve Doktora		TOPLAM	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Kişi Sayısı			3	3	1	1	1	1	5	5	3	3
Yüzde			60	60	20	20	20	20	100	100	60	60

4.4.3- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	0-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21 - Üzeri		TOPLAM	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Kişi Sayısı					5	4		1					5	5
Yüzde					100	80		20					100	100

4.4.4- Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Kişi Sayısı					2			2	3	3			5	5
Yüzde					40			40	60	60			100	100

4.4.5- Sürekli İşçilerin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

	Bayan		Bay		TOPLAM	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Kişi Sayısı	1	1	4	4	5	5
Yüzde	20	20	80	80	100	100

4.5- Kısmi Zamanlı Olarak Çalıştırılan Öğrenciler

	Sayı (Kişi)	
	2021	2022
Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrenciler	2	2

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Üniversitemizin ve Meslek Yüksekokulumuzun idari, akademik yapılanması ve altyapı olanakları ile ilgili bilgilerin verildiği, öğrencilerimizin ders kayıtlarının gerçekleştirildiği Öğrenci Bilgi Sistemi (OBİS) ile 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Oryantasyon Eğitimi gerçekleştirildi.

Öğrencilerin eğitim-öğretim sürecinde karşılaştıkları sorunların çözümüne ilişkin Meslek Yüksekokulumuz öğrenci danışmanı öğretim elemanları tarafından her ay periyodik olarak danışmanlık toplantıları yapılmaktadır.

5.1.1- Mezun Olan Öğrenci Sayısı

	Bayan		Bay		TOPLAM	
	2020-2021	2021-2022	2020-2021	2021-2022	2020-2021	2021-2022
Mezun olan öğrenci sayısı	114	130	125	114	239	244

5.1.2- Birimden Ayrılan Öğrenci Sayısı

	Kendi İsteğiyle		Yatay Geçişle		Diğer Nedenlerle		TOPLAM	
	2020-2021	2021-2022	2020-2021	2021-2022	2020-2021	2021-2022	2020-2021	2021-2022
Ayrılan öğrenci sayısı	2	7	0	4	1	150	3	161

5.1.3- Yatay-Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

	Yatay Geçişle		Dikey Geçişle		TOPLAM	
	2020-2021	2021-2022	2020-2021	2021-2022	2020-2021	2021-2022
Gelen öğrenci sayısı	3	11	-	-	3	11

5.1.4- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

	LYS Kontenjanı	Kayıt Yaptıran	Doluluk Oranı (%)
2021-2022	310	292	94
2022-2023	319	326	102

5.1.5- Toplam Öğrenci Sayısı

	2021-2022	2022-2023
Öğrenci sayısı	921	876

5.1.6- Birinci ve İkinci Öğretim Öğrenci Sayısı

	I. Öğretim Öğrenci Sayısı	II. Öğretim Öğrenci Sayısı	TOPLAM
2021-2022	648	273	921
2022-2023	614	262	876

5.1.9- Bay ve Bayan Öğrenci Sayısı

	Bayan	Bay	TOPLAM
2021-2022	486	435	921
2022-2023	464	412	876

5.1.10- Engelli Öğrenci Sayısı

	Bayan	Bay	TOPLAM
2021-2022	2	1	3
2022-2023	1	-	1

5.1.11- Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı

	Bayan	Bay	TOPLAM
2021-2022	-	-	-
2022-2023	-	-	-

5.2- Sağlık Hizmetleri

5.3- Diğer Hizmetler

5.3.1- Sosyal, Kültürel ve Sportif Hizmetler

Futbol turnuvası, Voleybol turnuvası, Masa tenisi turnuvası, Ayak voleybolu turnuvası

5.3.1.1- Öğrenci Toplulukları

	Topluluk Adı	Üye Sayısı
1	Tapu ve Kadastro Topluluğu	130

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Atça Meslek Yüksekokulu kalite politikası; birimimiz misyonu ve vizyonu doğrultusunda, stratejik planında belirlediği eğitim, araştırma, girişimcilik, kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ve

toplumsal katkı alanlarındaki hedeflerine ulaşmada kalite güvence süreçlerini benimseyerek verdiği tüm hizmetlerde "kalite odaklı" yönetim sistemini esas alır.

- İç ve dış paydaşlarının kalite süreçlerine katılımını,
 - Paydaşların sunulan hizmetlerden memnuniyetini üst düzeyde tutmayı,
 - Eğitim, araştırma ve idari süreçleri sürekli iyileştirmeyi,
 - Düzenli gözden geçirmeye dayalı sürekli iyileştirme alışkanlığı,
 - Kaynakların etkin kullanımını,
 - Eğitimde öğrenci merkezli bir eğitim anlayışı uygulamayı,
 - Toplumun bilimsel, sosyal, kültürel gelişimi için çalışmayı,
 - Uluslararası alanda ülkemizi en iyi şekilde temsil etmeyi,
 - Etkin bir araştırma üniversitesi olmayı
- kendine ilke olarak benimser.

B- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1- Amaçlarımız

- ✓ Eğitim-Öğretimin nitelik ve nicelik olarak güncel gelişmelerle paralel olarak iyileştirilmesi.
- ✓ Bilimsel faaliyetlerin artırılması ve geliştirilmesi.
- ✓ Yüksekokul hizmetlerinin sunulmasına yönelik yapıyı güçlendirmek ve geliştirmek.

2- Hedeflerimiz

- ✓ Eğitim-Öğretim Faaliyetlerini Geliştirmek
- ✓ Bilimsel Araştırma Faaliyetlerini Geliştirmek
- ✓ Kurumsallaşmayı Güçlendirmek ve Sürdürülebilirliğini Sağlamak
- ✓ Toplum ve Çevre ile Etkileşimi Güçlendirmek

C- DİĞER HUSUSLAR

Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü altında Reklamcılık Programı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 07.12.2018 tarih ve 75850160-104.01.01.01-E.92088 sayılı yazıları ile açılmış ve 2022-2023 eğitim-öğretim yılından itibaren öğrenci alınabilmesi için alt yapı çalışmaları halen devam etmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

GİDER TÜRÜ	2022 Yılı Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	2022 Yılsonu Ödeneği (TL)	2022 Yılı Toplam Harcama (TL)
01. Personel Giderleri	2.737.483,00 ₺	0,16 ₺	2.737.482,84 ₺
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	368.835,00 ₺	0,26 ₺	368.834,74 ₺
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri			
05. Cari Transferler			
06. Sermaye Giderleri			
GENEL TOPLAM	3.106.318,00 ₺	0,42 ₺	3.106.317,58 ₺

1.2- Bütçe Gelirleri

GELİR TÜRÜ	Gerçekleşme Toplamı (TL)
2022 Mali Yılı Örgün Öğretim Katkı Payı Geliri	23.575,00 ₺
2022 Mali Yılı İkinci Öğretim Öğrenim Ücreti Geliri	158.367,38 ₺
GELİRLER TOPLAMI	181.942,38 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

1.1.1- Bilimsel Faaliyetler

1.1.1.1- Birim Tarafından Gerçekleştirilen Bilimsel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Sayısı
Çalıştay	-
Kongre	-
Sempozyum	-
Konferans	-
Panel (Açık oturum)	-
Seminer	-
...	
TOPLAM	-

1.1.2- Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

1.1.2.1- Birim Tarafından Gerçekleştirilen Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Sayısı
Söyleşi	1
Tiyatro	

Konser	
Sergi	
Teknik Gezi	
Workshop	3
İHA 0/İHA 1 Eğitimi	1
Netcat Sertifika Eğitimi	1
TOPLAM	6

1.1.3- Sportif Faaliyetler

1.1.3.1- Birim Tarafından Gerçekleştirilen

Faaliyet Türü	Sayısı
Turnuva	5

1.2- Yayınlar ve Ödüller

1.2.1- İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ					TOPLAM
Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	
10	1	1	5	4	21

1.2.2- Bilimsel Ödüller

Ödül Sahibi	Ödülü Veren Kurum	Aldığı Ödül

1.3- Üniversiteler ile Yapılan İkili Anlaşmalar

Bölüm	Ülke	Üniversite	Anlaşmanın İçeriği

1.4- Proje Bilgileri

1.4.1- Bilimsel Araştırma Projeleri

PROJELER	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje
DPT				
TÜBİTAK	1			
SAN-TEZ				
AB				
BAP				2
Diğer				
TOPLAM	1			2

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo: Alt program hedefinin izlenmesi ve deęerlendirmesi

Yıl/Dönem	2022
İdare Adı	AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Program Adı	
Programın Amacı	
Programın Kapsamı	
Alt Program Adı	
Alt Programın Kapsamı	
Alt Program Hedefi	

Sıra	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)	Hedefe Ulaşma Derecesi (ve Sapma Varsa Nedeni)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

(Üniversitemizin 2019-2023 dönemi Stratejik Planı'nda sorumlu harcama birimleri, stratejik planda sorumlu oldukları hedef ve göstergelere ilişkin 2022 yılı değerlendirmelerini aşağıdaki tabloyu kullanılarak yapacaktır.)

Tablo: Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (...)

Amaç (A1)	Hedef (H1.1)	Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Hedef (H1.1) Performansı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)	2022 Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	2022 Yılsonu Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
(PG1.1.1 Performansı X Hedef Etkisi) + (PG1.1.2 Performansı X Hedef Etkisi)											
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler											
PG1.1.1:											
PG1.1.2:											
BU BÖLÜMÜ MUTLAKA DOLDURUNUZ!											
Burada 2022 yılsonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılamadığının analizi yapılır. Bu analiz, hedefte sapma olmuşsa bunun nedeni ile hedefe ilişkin alınması gereken önlemleri de içerecek şekilde, özet bir biçimde yapılacaktır.											

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- ✓ Güvenli okul ve okul çevresinin bulunması
- ✓ Okula ulaşımın kolay olması
- ✓ Dinamik, genç ve deneyimli öğretim elemanlarından oluşan akademik kadronun varlığı
- ✓ Öğrenci- akademik personel ilişkilerinin ve iletişiminin sağlıklı olarak yürümesi
- ✓ Yönetim- akademik personel ilişkilerinin iyi olması
- ✓ Bilimsel yayınların niteliksel ve niceliksel olarak arttırılması yönünde okul yönetiminin desteği
- ✓ Okul yönetimi ve akademik personelin yerel örgütlenmeler ile iyi ilişkiler içerisinde olması
- ✓ Eğitim-öğretim programlarında aktif eğitim uygulamalarına önem verilmesi
- ✓ Atça MYO bilinirliğine yönelik çalışmalarda halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerinin artması
- ✓ Okul kültürünün yerleşmiş olması akademik personel kadrosunda sürekli değişimin olmaması
- ✓ Mezunlar için özel ve kamu sektöründe geniş iş imkânına sahip olması

B- ZAYIFLIKLAR

- ✓ Fiziki ve altyapı yetersizliklerinin, eğitim-öğretim hizmetinin etkinliğini düşürmesi
- ✓ Sosyal faaliyetlerin desteklenmeye uygun çok amaçlı salonun bulunmaması
- ✓ Mevcut laboratuvarların donanım yetersizliği ve yeterli sayıda laboratuvarların bulunmaması
- ✓ Mezun takip sisteminin olmayışı
- ✓ Okulun tercih edilebilirliğinin düşük olması
- ✓ Mezunların istihdam oranlarının düşmesi
- ✓ İdari personel sayısı yeterli olmaması
- ✓ Yardımcı personel sayısının yeterli olmaması
- ✓ İlçenin ve bölgenin sosyo-ekonomik yapısı

C- DEĞERLENDİRME

(Bu bölümde, Birimin hedeflerine ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasitesi gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesine, Birimin üstün ve zayıf yönleri, yılı faaliyet sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkanları ve beklentiler göz önüne alınarak, Birimin gelecek yıllarda hedef ve faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere yer verilecektir.)

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

B-Zayıflıklar maddesinde eksiklerin giderilmesi gerekmektedir.

EKLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[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. ^[3]
(Sultanhisar-25/01/2023)

Prof.Dr.Serdar PAŞA
Yüksekokul Müdür V.

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.