



ORDU ÜNİVERSİTESİ

ULUBEY MESLEK
YÜKSEKOKULU

2019 YILI
BİRİM
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMA	SAYFA
İÇİNDEKİLER	i
HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU	iii
I GENEL BİLGİLER	1
A. Misyon ve Vizyon	1
B. Yetki Görev ve Sorumluluklar	1
C. Birime İlişkin Bilgiler	4
1. Fiziksel Yapı	5
1.1. Eğitim Alanları	6
1.2. Sosyal Alanlar	6
1.3. Hizmet Alanları	7
1.4. Ambar ve Arşiv Alanları	7
2. Teşkilat Yapısı	8
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
3.1. Teknolojik Kaynaklar	9
4. İnsan Kaynakları	10
4.1. Akademik Personel	10
4.2. İdari Personel	15
5. Sunulan Hizmetler	17
5.1. Öğrencilere Sunulan Hizmetler	17
5.2. İdari Hizmetler	20
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	21
II AMAÇ VE HEDEFLER	34
A. Birimin Amaç ve Hedefleri	34
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	39
III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	40
A. Mali Bilgiler	40
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	40
1.1. Bütçe Giderleri	40
2. Mali Denetim Sonuçları	41
B. Performans Bilgileri	42

	1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	42
	1.1. Faaliyet Bilgileri	42
	1.2. Yayınlar	42
	1.3. Projeler	46
	2. Performans Sonuçları Tabloları	49
	3. Performans Göstergelerinin Değerlendirilmesi	59
	4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	60
IV	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	61
	A. Üstünlükler	61
	B. Zayıflıklar	61
	C. Değerlendirme	62
V	ÖNERİLER VE TEDBİRLER	63
VI	EKLER	64

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Kuruluşunu 2009 yılında tamamlayan Yüksekokulumuz 6 program ile eğitim-öğretim vermektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamaktır.

Meslek yüksekokulumuz kurulma amacının gereği olarak, kamu ve özel sektör işletmelerinin ihtiyaç duydukları nitelikli, kendine güvenen, alanında sorumluluk alabilen ara eleman ihtiyacının karşılanması için Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, sosyal, demokratik ve laik hukuk devletinin ilkelerin benimsemiş, çağdaş vizyon sahibi bireyler yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Bu doğrultuda bütün personellerimiz büyük özveri içerisinde çalışmalarına devam etmektedir.

Ulubey Meslek Yüksekokulu 2019 yılı faaliyet raporu birimimizin bu dönemdeki genel bilgilerini, misyon ve vizyonunu, kamu ve sektör işletmelerinin ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlar yetiştirmek için kalitenin artırılması ile ilgili amaç ve hedeflerini içermektedir.

Genel Bilgiler kısmında Meslek Yüksekokulumuzun kuruluş ve genel yapısı hakkında bilgiler, misyon ve vizyonumuz, fiziksel alt yapı durumu, akademik ve idari personelin genel durumu ile ilgili bazı istatistikî bilgiler yer almıştır. İkinci bölümde, eğitim kalitesinin artırılması için amaç ve hedeflerimiz, temel politikalarımız ve önceliklerimiz yer almaktadır. Üçüncü bölümde bütçe verilerine ve performans verilerimize yer verilmiştir. Dördüncü bölümde kurumumuzun üstünlükleri ve zayıf noktaları belirlenmiştir. Beşinci bölümde ise kurumumuz hakkında öneri ve tedbirler yer almaktadır.

Dr. Öğr. Üyesi Serkan GÜNEY

Müdür

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon: Atatürk ilke ve inkılâpları ışığında Türk toplumunun değerlerini tanıyan, tanıtan ve bu doğrultuda eğitim ve araştırma yaparak toplumla paylaşan, cumhuriyetin değerlerini özümsemiş, bilimsel ufku geniş, çağdaş birikimlerle donatılı, dalında her türlü teknik ve pratik bilgiye sahip bireyler yetiştirmek ve evrensel ölçülerde bilgi üreten bir meslek yüksekokulu olmak.

Vizyon: Topluma hizmeti temel görevleri arasında sayan, toplumun her kesiminde saygı duyulan, ekip çalışmalarını ve katılımcılığı ön planda tutan, paydaşlar ile etkili iletişim ve işbirliği yapabilen, ulusal ve uluslararası ortamlarda üye olmaktan övünç duyulan, vereceği eğitim-öğretim, üreteceği bilgi, teknoloji ve sanatla ülkemizin çağdaş uygarlık düzeyinin üzerine çıkmasına katkıda bulunacak, lider ve yeniliklere açık, katılımcı, ulusal düzeyde rekabet edebilir bir yüksekokul olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulu: Türkiye’de 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 3 üncü maddesinin (i) bendinde Meslek Yüksekokulunun tanımı yapılmıştır. Aynı kanunun 12 nci maddesinde ise bu kanundaki amaç ve ana ilkelere uygun olarak yükseköğretim kurumlarının görevleri belirtilmiştir. Buna göre;

Madde 3(i): Meslek Yüksekokulu, belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyıllık eğitim - öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumudur.

Madde 12: Bu kanundaki amaç ve ana ilkelere uygun olarak yükseköğretim kurumlarının görevleri;

Çağdaş uygarlık ve eğitim - öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,

Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim

Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,

Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,

Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,

Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,

Eğitim - öğretim ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,

Yörelerindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,

Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,

Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim - öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

YÜKSEKOKUL

Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.

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. Müdürün okulda görevli, aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul müdürü, 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istediğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeyindeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 2547 sayılı Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Kurulu: Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul kurulu, 2547 sayılı Kanun ile fakülte kuruluna verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

- 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 kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu: Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul yönetim kurulu, 2547 sayılı Kanunla fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulamasında 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,
- 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktadır.

C. Birime İlişkin Bilgiler

Yüksekokulumuz 15/09/2008 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul'unun 2547 sayılı Kanunu ile 2880 sayılı Kanun'un 7/d-2 maddesi hükmü uyarınca kurulmuştur. Hizmet binamız Ulubey ilçe merkezinde İlköğretim Okulu olarak hizmet verirken 2009 yılında Mili Eğitim Bakanlığından, Yüksekokulumuza tahsis edilmiştir. İdari binamız 2010 Yılı büyük onarımı ile etkin kullanılabilir duruma gelmiş olup, Rektörlüğümüz bu çalışmalarda Yüksekokulumuza büyük imkânlar sağlamıştır. Yerel halkında bu çalışmalarda büyük desteği olmakla birlikte personel sayımızın eksikliğine rağmen, gerek akademik gerekse idari personelimiz büyük bir özveri ile çalışmalara katkı sağlayarak içinde yaşanabilir bir ortam ortaya çıkarılmıştır.

2009-2010 Eğitim-Öğretim yılında Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü Arıcılık programı açılmış olup ilk yıl öğrenci alınamamıştır. 2010-2011 Eğitim-Öğretim yılında Gıda

İşleme Bölümü Gıda Teknoloji programı da açılarak iki bölüm ile Eğitim-Öğretime geçilmiştir. Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü Arıcılık programına 5, Gıda İşleme Bölümü Gıda Teknoloji programına 49 öğrenci alınarak Eğitim-Öğretim hayatının ilk yılına başlanmıştır. 2011-2012 Eğitim-Öğretim yılında ise Muhasebe ve Vergi Bölümü Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı açılarak üçüncü bir bölüm açılmıştır. 2012-2013 Eğitim Öğretim Yılında ise Veterinerlik Bölümü Laborant ve Veteriner Sağlık Programı açılmıştır.

Yüksekokulumuz Bölüm ve Programı sayısını artırma yönünde yoğun çalışmalar yapmaktadır. Bu kapsamda, 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılında Gazetecilik ve Habercilik ile Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölümlerine öğrenci alımı yapılmıştır. 2016-2017 Eğitim-Öğretim yılında ise Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri Bölümüne öğrenci alımı yapılmış olup günümüz itibariyle toplam öğrenci sayısı 531'i bulmuştur.

1. Fiziksel Yapı

08.07.2009 tarihli yazı ile Ulubey İlçe Milli Eğitime bağlı olan ve ilköğretim okulu olarak yapılmış olan yaklaşık 2500 m² açık alan içerisinde 2 katlı 1300 m² kapalı alanı bulunan binanın yüksekokulumuza devri gerçekleştirilmiştir. Yüksekokulumuz Ordu Şehir merkezine 23 km, Rektörlük Cumhuriyet yerleşkesine 25 km uzaktadır. Yüksekokulumuza ulaşım çok rahat olup, hem Ordu şehir merkezine hem de çevre ilçelere ulaşım düzenli olarak yapılabilir.

2016 yılında bina içerisinde yer alan kantin 85 m²'lik prefabrik yapı yapılarak bina dışına alınmış ve yerine 2 adet derslik yapılmıştır. Yüksekokulumuzda 8 adet Derslik, 30 bilgisayar kapasiteli Bilgisayar Salonu, 1 adet Laboratuvar, 1 adet Kantin, 5 adet Öğretim Görevlisi Odası, idari hizmetler için ise 5 adet büro bulunmaktadır.

Yüksekokulumuzdaki mevcut derslikler ile diğer idari, sosyal ve kültürel tesislerin kullanım alanları ve mevcut kapasiteleri Tablo 1, Tablo 2, Tablo 3, Tablo 4 ve Tablo 5'de verilmiştir.

1.1. Eğitim Alanları

Tablo 1: Eğitim Alanı Sayıları

Eğitim Alanı		Kapasite (Kişi)	Kapasite (Kişi)	Kapasite (Kişi)	Kapasite (Kişi)	Kapasite (Kişi)	Kapasite (Kişi)	Toplam
		0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri	
Sınıf		8	-	-	-	-	-	8
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları	1	-	-	-	-	-	1
	Diğer (Bilgisayar Laboratuvarı)	1	-	-	-	-	-	1
TOPLAM		10	-	-	-	-	-	10

Tablo 2: Eğitim Alanlarının Dağılımı

Eğitim Alanı		Kapasite 0-50 (m ²)	Kapasite 51-75 (m ²)	Kapasite 76-100 (m ²)	Kapasite 101-150 (m ²)	Kapasite 151-250 (m ²)	Kapasite 251- Üzeri (m ²)	Toplam (m ²)
Sınıf		8	-	-	-	-	-	8
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları	1	-	-	-	-	-	1
	Diğer (Bilgisayar Laboratuvarı)	1	-	-	-	-	-	1
TOPLAM		10	-	-	-	-	-	10

1.2. Sosyal Alanlar

1.2.1. Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 3: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

	Adet	Kapalı Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Kantin	1	85	55

1.2.2. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Yüksekokulumuzda toplantı ve konferans salonu bulunmamaktadır.

1.3. Hizmet Alanları

Tablo 4: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	7	165	18
İdari Personel Hizmet Alanları	3	60	7
TOPLAM	10	225	23

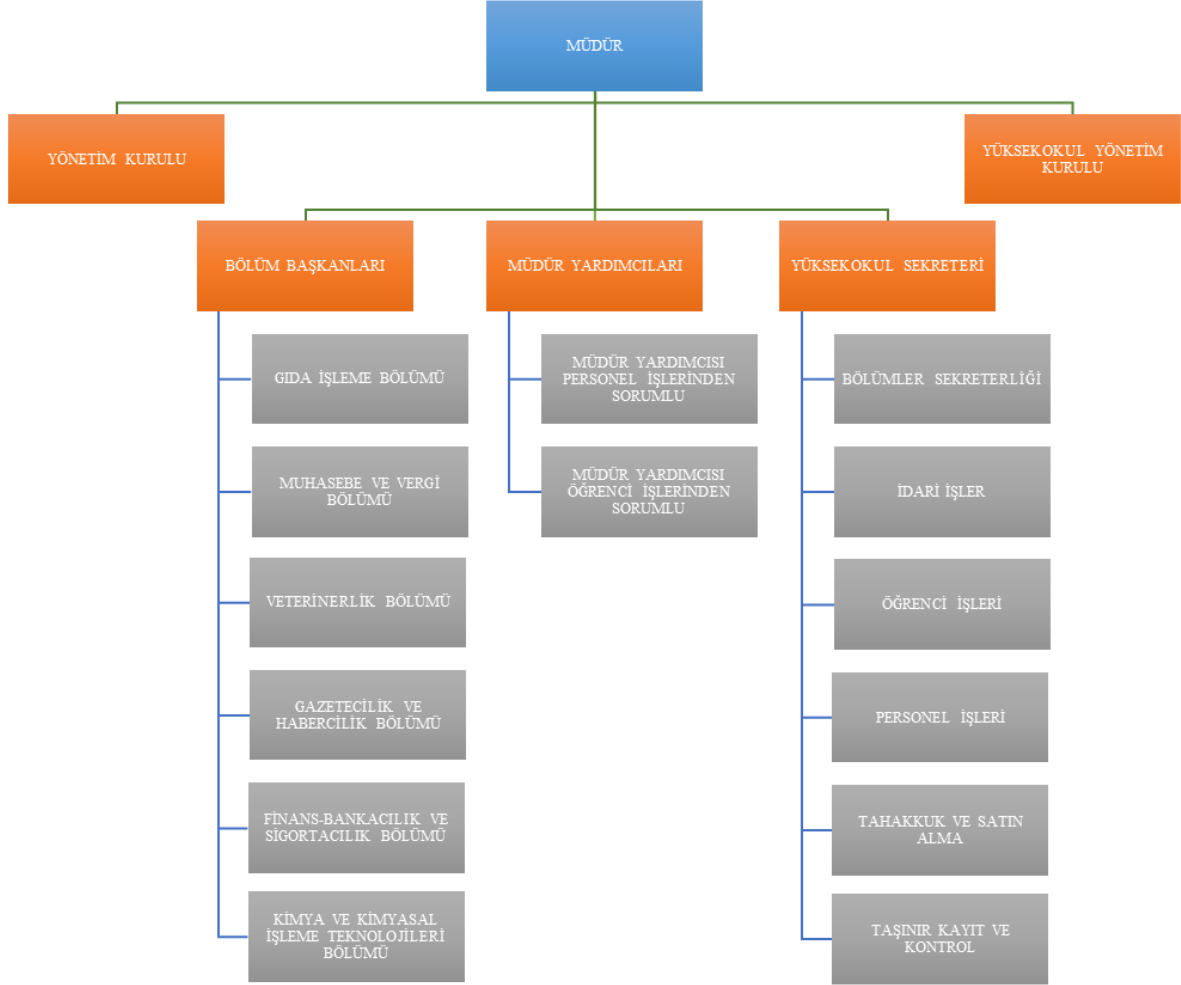
1.4. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 5: Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Arşiv Alanları	1	6
Depo Vs.	3	30
TOPLAM	4	36

2 . Teşkilat Yapısı

ULUBEY MESLEK YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokulumuz teknolojik imkânlar çerçevesinde son yıllarda oldukça ilerleme kaydetmiştir. Yüksekokulumuzda 30 kişilik bilgisayar laboratuvarı ile 30 kişilik bilimsel laboratuvar mevcuttur. Tüm dersliklerde sunum cihazı (projeksiyon) bulunmaktadır. Ayrıca tüm dersliklerde ve odalarda internet bağlantısı ve tüm bina içerisinde ve bahçede kablosuz internet erişimi vardır.

Bunların yanında Yüksekokulumuzda Üniversitemizin tüm birimlerinde olduğu gibi elektronik işlemlere hızla geçiş söz konusu olmuştur. Önceki yıllarda elektronik sisteme geçilen öğrenci otomasyonu ile maaş, tahakkuk ve taşınır işlemlerinde olduğu gibi resmi yazışmalarda da elektronik sisteme geçilmiştir. Ayrıca Yüksekokulumuzun resmî web sayfası da sürekli olarak güncellenmektedir. Böylece Yüksekokulumuz dış paydaşlarla (öğrenciler-veliler-diğer ilgili birim ve kişiler) devamlı iletişim halinde olmaktadır. Yüksekokulumuzda kullanılan otomasyon ve bilgi sistemleri aşağıda verilmiştir.

- ◆ Öğrenci Bilgi Sistemi
- ◆ Personel Bilgi Sistemi
- ◆ Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
- ◆ Harcama Yönetim Sistemi
- ◆ Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi
- ◆ Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Yüksekokulumuzda bulunan ve kullanılan teknolojik kaynaklar ise aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 6: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2018 (Adet)	2019 (Adet)	Artış Oranı(%)
Masaüstü Bilgisayar	52	55	5 %
Dizüstü Bilgisayar	6	6	0 %
Projeksiyon	7	8	11 %
Barkot Okuyucu	1	1	0 %
Optik Okuyucu	1	1	0 %
Yazıcı	12	12	0 %
Fotokopi Makinesi	1	1	0 %
Faks	1	1	0 %
Fotoğraf Makinesi	4	5	20 %
Kameralar	3	3	0 %
Tarayıcılar	1	1	0 %
Mikroskoplar	6	6	0 %
Akıllı Tahta	1	1	0 %
TOPLAM	96	100	>4 %

4. İnsan Kaynakları

Yüksekokulumuzda görev yapan akademik ve idari personel; birlik, beraberlik içerisinde eğitim öğretimin en iyi şekilde yürütülmesi için büyük bir gayretle hizmetlerini sürdürmektedir.

4.1. Akademik Personel

Yüksekokulumuzda 4 öğretim üyesi ile 14 öğretim görevlisi görev yapmaktadır. Akademik personel ile ilgili bilgiler aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

4.1.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 7: Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Dr. Öğr. Üyesi	5	0	5
Öğretim Görevlisi	14	5	14
TOPLAM	19	5	19

4.1.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölümlere Göre Dağılımı

Yüksekokulumuzda görev yapan akademik personelin bölümlere ve unvanlarına göre dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 8: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Toplam
Veterinerlik Bölümü Laborant ve Veteriner Sağlık Programı	2	2	4
Gıda İşleme Bölümü Gıda Teknolojisi Programı	1	2	3
Muhasebe ve Vergi Bölümü Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı	-	3	3
Gazetecilik ve Habercilik Bölümü Basın ve Yayıncılık Programı	-	4	4
Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü Bankacılık ve Sigortacılık Programı	-	2	2
Kimya ve Kimyasal İşleme Tek. Bölümü Laboratuvar Tek. Programı	2	-	2
Zorunlu Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı	-	1	1
TOPLAM	5	14	19

4.1.3. Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

2547 sayılı Kanunun 33. maddesine göre Yüksekokulumuzdan lisansüstü eğitim– öğretim için yurtdışında veya yurtiçinde görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden akademik personel bulunmamaktadır.

2547 sayılı Kanunun 38. maddesine göre Yüksekokulumuzdan görevlendirilen akademik personel bulunmamaktadır.

2547 sayılı Kanunun 39. maddesine göre Yüksekokulumuzdan görevlendirilen akademik personellerimizin bilgileri aşağıda belirtilmiştir.

Öğr. Gör. Mesut TEMEL ‘in Gaziantep Hasan Kalyoncu Üniversitesi "Sosyal Beşeri Bilimlerde TÜBİTAK Proje Yazılımı Eğitimi” Programına katılımı 11-15 Eylül 2019 – GAZİANTEP

Dr. Öğr. Üyesi Bekir Gökçen MAZİ ‘nın 2019 Yılı 1. Dönemi TÜBİTAK Araştırma Destek Programları Başkanlığı’na iletilen araştırma proje önerilerini değerlendirmek üzere 13 Mayıs

2019 tarihinde Ankara'da gerçekleştirilen "Proje Önerilerini Değerlendirme Paneli 'ne" katılımı
12-14 Mayıs 2019

Dr. Öğr. Üyesi Bekir Gökçen MAZI'nın 20-21 Haziran 2019 tarihleri arasında İstanbul ilinde yapılan "International Conference on Agronomy and Food Science and Technology" isimli uluslararası kongresine katılımı - 20-21 Haziran 2019

Dr. Öğr. Üyesi Bekir Gökçen MAZI'nın Ankara'da düzenlenen TÜBİTAK 2505 COST programınca desteklenen ve araştırmacı olarak görev aldığı "Düşük Rezolüsyonlu NMR Relaksometre ve Manyetik Rezonans Görüntüleme (MRG) Teknikleri Kullanarak D-Psikoz (nadir Şeker) içeren Glike Protein ve Şekerleme Üretimi Tasarımı ve Bu Ürünlerin Fiziksel ve Kimyasal Karakterizasyonu" isimli çalışmaya katılımı - 12-15 Haziran 2019

Öğr. Gör. Metehan Eser KAHVECİ'nin Orman Genel Müdürlüğünün Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulları Eğitim Seminerine katılımı - 02 Mayıs 2019

Dr. Öğr. Üyesi Bekir Gökçen MAZI'nın, Trabzon'da düzenlenen "3.International Conference on Agriculture, Food, Veterinary and Pharmacy Sciences (ICAFOP 2019/Trabzon)" kongresinde "Post-Harvest Ripening of Kiwifruit: Changes in Volatile Compound Profile" başlıklı sözlü bildiriye sunmak üzere katılımı - 17.04.2019

Tablo 9: 39. maddeye göre Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

UNVAN	BÖLÜM /BİRİM	YURTDIŞI GÖREVLENDİRME ÜLKE ADI	YURTIÇİ GÖREVLENDİRME ŞEHİR ADI	GÖREVLENDİRME ŞEKLİ (Konferans, Kongre....)
Dr. Öğr. Üyesi	Ulubey M.Y.O. Gıda İşleme		ANKARA	Kongre
	Ulubey M.Y.O. Gıda İşleme		ANKARA	Kongre
	Ulubey M.Y.O. Gıda İşleme		ANKARA	Panel
	Ulubey M.Y.O. Gıda İşleme		ANKARA	Çalıştay
Öğr. Gör.	Ulubey M.Y.O. Finans - Bankacılık ve Sigortacılık		Gaziantep	Araştırma
	Ulubey M.Y.O. Veterinerlik		Giresun	Seminer
TOPLAM		0	6	6

2547 sayılı Kanunun 40. maddesinin (a), (b), (c) ve (d) bentleri uyarınca Yüksekokulumuzdan görevlendirilen akademik personel bilgilerine aşağıda yer verilmiştir.

Tablo 10: 40. maddeye göre Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

UNVAN	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
Öğr. Gör.	40/a	2	2
TOPLAM	1	2	2

Yüksekokulumuzda yurtiçi ve yurt dışı görevlendirilen akademik personel sayıları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo 11: Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

	Görevle ndirme	Prof.	Doç.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Araş. Gör.	Uzman	Toplam
2547/39	Yurtiçi	-	-	4	2	-	-	6
	Yurtdışı	-	-	-	-	-	-	-
Toplam		-	-	4	2	-	-	6

4.1.4. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yüksekokulumuz geç ve dinamik bir yapıya sahiptir. Bunu akademik personelimizin yaş dağılım tablosunda görebilmekteyiz.

Tablo 12: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Unvanı	21-30 Yaş		31-40 Yaş		41-45 Yaş		46-55 Yaş		56-Üzeri		Toplam
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	3	2	-	-	-	-	-	-	5
Öğr. Gör.	-	-	5	7	-	2	-	-	-	-	14

4.1.5. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Yüksekokulumuzda görev yapan akademik personelin hizmet süreleri aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 13: Akademik Personelin Hizmet Süreleri

UNVANI	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	2	1	-	-	1	1	-	-	-	-	4
Öğr. Gör.	2	3	1	6	2	-	-	-	-	-	-	-	14
Toplam Kişi Sayısı	2	3	3	7	2	-	1	1	-	-	-	-	19
Yüzde (%)	10,53	15,79	15,79	36,84	10,53	-	5,26	5,26	-	-	-	-	100

4.2. İdari Personel

Yüksekokulumuz sınırlı kadrosuna rağmen kendine yetebilen bir birimdir. Yüksekokulumuzda 1 yüksekokul Sekreteri ve 4 memur görev yapmaktadır. İdari personel sayımızın yıllara göre dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 14: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2017	2018	2019
Genel İdare Hizmetleri	5	5	5
Toplam	5	5	5

Tablo 15: 2017 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	K	E	Toplam	
Genel İdare Hizmetleri	1	4	5	2
Toplam	1	4	5	2

4.2.1. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Yüksekokulumuz engelli idari personel kadrosunda görev yapan personelimiz bulunmamaktadır.

4.2.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

Yüksekokulumuzda görev yapan idari personellerin eğitim durumları aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 16: İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans ve Doktora		TOPLAM
	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	
Kişi Sayısı	-	-	-		1	1	4	4	-	-	5
Yüzde (%)	-	-	-	-	20	20	80	80	-	-	100

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Yüksekokulumuzda görev yapan idari personelimizin hizmet süreleri aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 17: İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	-	-	-	1	-	2	-	-	1	1	-	-	5
Yüzde (%)	-	-	-	20	-	40	-	-	20	20	-	-	100

4.2.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yüksekokulumuz geç dinamik bir kadroya sahiptir. İdari personelimizin yaş dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 18: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	3	-	--	1	1	-	-	5
Yüzde (%)	-	-	-	-	-	60	-	-	20	20	-	-	100

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Öğrencilere Sunulan Hizmetler

Eğitim Öğretim Hizmetleri: Eğitim-Öğretim hizmetlerinde çağdaş eğitim ve öğretim esaslarına dayalı, Cumhuriyetimizin temel ilkelerine bağlı, aklın ve bilimin üstünlüğünü kabul eden, toplumun kültür değerlerine saygılı, çağdaş uygarlık ilkelerini benimseyen, uluslararası düzeyde yarışabilir bilgi ve beceriye sahip bireylerin yetişmesini sağlamak temel ilkemizdir.

Yüksekokulumuz kuruluşunun 10. yılı itibari ile Gıda Teknolojisi Programında 67, Laborant ve Veteriner Sağlık Programında 154, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programında 49, Bankacılık ve Sigortacılık Programında 97, Basın ve Yayıncılık Programında 78 ve Laboratuvar Teknolojisi Programında 86 öğrenci olmak üzere toplam 531 öğrenci ile hizmete devam etmektedir. Yüksekokulumuz 10. yılında Gıda Teknolojisi Programında 12, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programında 11, Laborant ve Veteriner Sağlık Programından 23, Basın ve Yayıncılık Programında 19, Bankacılık ve Sigortacılık Programında 9, Laboratuvar Teknolojisi Programında ise 20 mezun vermiştir. Böylece 2019 mezuniyet yılını toplam 94 mezun öğrenciyle tamamlamıştır. Yüksekokulumuz, kurulduğundan bu yana toplam 671 öğrenci mezun etmiştir.

5.1.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1.1.Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 19: 2018 Yılı Öğrenci Sayıları

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	K	E	T	K	E	T	K	E	T
Gıda Teknolojisi	54	13	67	-	-	-	54	13	67
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	27	22	49	-	-	-	27	22	49
Laborant ve Veteriner Sağlık	84	70	154	-	-	-	84	70	154
Basın ve Yayıncılık	38	40	78	-	-	-	38	40	78
Banka ve Sigortacılık	51	46	97	-	-	-	51	46	97
Laboratuvar Teknolojisi	54	32	86	-	-	-	54	32	86
TOPLAM	308	223	531	-	-	-	308	223	531

Tablo 20: Önlisans Programları

Birim Adı:	
Sıra No	Program Adı
1	Gıda Teknolojisi
2	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
3	Laborant ve Veteriner Sağlık
4	Basın ve Yayıncılık
5	Banka ve Sigortacılık
6	Laboratuvar Teknolojisi

5.1.1.2. Engelli Öğrenci Sayıları

Yüksekokulumuzda engelli öğrencimiz bulunmamaktadır.

5.1.1.3. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Yüksekokulumuz öğrenci doluluk oranları açısından ülke ortalamasının üzerinde yer almaktadır. 2015-2019 yılı Stratejik hedefler dikkate alındığında bu alandaki hedefimize ulaşmış bulunmaktayız.

Tablo 22: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı (*)	ÖSS Sonucu Yerleşen	ÖSS Sonucu Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Ek Kontenjan Kayıt Yaptıran	Toplam Kayıt	Doluluk Oranı (%)
Gıda Teknolojisi	26	26	23	3	3	26	100
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	21	21	11	10	8	19	90,48
Laborant ve Veteriner Sağlık	57	57	49	8	5	52	94,74
Basın ve Yayıncılık	36	36	24	12	2	26	72,22
Banka ve Sigortacılık	36	36	27	9	3	30	83,33
Laboratuvar Teknolojisi	36	36	35	1	1	36	100
TOPLAM	212	212	169	43	22	191	90,09

5.1.1.4. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Tablo 23: Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	T	K	E	T
Bankacılık ve Sigortacılık	-	1	1	-	-	-
Laborant ve Veteriner Sağlık	0	1	1	-	-	-
Laboratuvar Teknolojisi	2	-	2			
TOPLAM	2	2	4	-	-	-

5.1.1.5. Yüksekokulumuzdan Ayrılan Öğrenci Sayıları

Tablo 24: Yüksekokulumuzdan Ayrılan Öğrenci Sayıları

	Kendi İsteği ile Ayrılan	Öğrenim Ücreti ve Katkı Payı Yatırmayanlar	Başarısızlık (Azami Süre)	Yatay Geçiş	Diğer (Geçici Kayıt Sonrası)	Toplam
Gıda Teknolojisi	7	-	7	3	-	17
Muhasebe ve Vergi Uyg.	6	-	7	-	-	13
Laborant ve Veteriner Sağlık	11	-	12	-	1	24
Basın ve Yayıncılık	7	-	7	1	-	15
Banka ve Sigortacılık	4	-	5	1	-	10
Laboratuvar Teknolojisi	5	-	-	5	-	10
TOPLAM	40	-	38	10	1	89

5.2. İdari Hizmetler

Yüksekokulumuz mevcut eğitim-öğretim programında öğrenci sayısı/derslik oranında iyileştirme çalışmaları tamamlanmış olup, 8 derslik, 1 bilgisayar laboratuvarı ve 1 genel laboratuvar olmak üzere 10 eğitim alanına ulaşmıştır. Bilgisayar laboratuvarımız ve genel laboratuvar aktif olarak faaliyet göstermektedir. Yüksekokulumuzda 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı itibari ile Altı (6) bölümle eğitim-öğretim faaliyetleri devam etmektedir. Yüksekokulumuz 2015-2019 stratejik hedefler doğrultusunda bölüm sayısını ve öğrenci sayısını aşmış bulunmaktadır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında Stratejik Plan, Performans Planları, Birim Faaliyet Raporları ve İç Kontrol Güvenlik Güvence Beyanları usulüne uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

İç kontrol; Kurumun, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir. İç kontrol sadece finansal işlemler ve raporlama ile ilgili değil; yönetimi, idare süreçlerini, stratejiyi ve kurumun diğer faaliyetlerini kapsayan tüm kontrolleri ifade eder. Her kurumun iç kontrol sistemi aynı değildir. Kurumlar ve kontrolleri; organizasyon yapısına, kurum kültürüne ve yönetim felsefesine göre farklılaşır. Yüksekokulumuza ait İç Kontrol sürecine ilişkin görev tanımları aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir. Yüksekokulumuzun her personeli ve iş kodu kapsamındaki komisyonu bu tanımlara ve görevlere uymakla mükelleftir. Ayrıca iç kontrol sistemi bu şekilde otomatik bir denetim yapısına da kavuşmaktadır.

BİRİM ADI: ULUBEY MESLEK YÜKSEKOKULU İŞİN ADI : MÜDÜR <i>Dr. Öğr. Üyesi Serkan GÜNEY</i>		İŞ KODU:89438924
TARİH : 28.10.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İş Görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		REKTÖR
İş Görevleri	1 - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar. 2 - Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir. 3 - Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip etmek, 4 - Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, 5 - Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, 6 - Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak, 7 - Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, 8 - Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 9 - Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak. 10 - Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır. 11 - Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	Akademik Personel – İdari Personel	
Mali Sorumluluk	Harcama Yetkilisi	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 2547 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	

BİRİM ADI: ULUBEY MESLEK YÜKSEKOKULU İŞİN ADI : YÜKSEKOKUL KURULU		İŞ KODU: 12882225
TARİH : 28.10.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İş Görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		MÜDÜR
İş Görevleri	Meslek Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur. 2547 sayılı Kanun'la Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri Meslek Yüksekokul bakımından yerine getirirler. Meslek Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır. 1 - Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, 2 - Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek, 3 - Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 2547 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	

BİRİM ADI: ULUBEY MESLEK YÜKSEKOKULU İŞİN ADI : YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU		İŞ KODU: 61553759
TARİH : 28.10.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İş Görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		MÜDÜR
İş Görevleri	Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından Meslek Yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun'la yüksekokul kurulu ve yüksekokul kurulu yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler. Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdürün çağırısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler. 1 - Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek, 2 - Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak, 3 - Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, 4 - Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak, 5 - Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek, 6 - Bu kanunla verilen diğer işleri yapmaktır.	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 2547 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	

BİRİM ADI: ULUBEY MESLEK YÜKSEKOKULU İŞİN ADI : MÜDÜR YARDIMCISI <i>Dr. Öğr. Üyesi Fatih Ahmet ASLAN - Öğr. Gör. Dr. Anıl Kaan UÇAR</i>		İŞ KODU: 89438924
TARİH : 28.10.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İş Görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		MÜDÜR
İş Görevleri	1 - Meslek Yüksekokulu müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, 2 - Meslek Yüksekokulu Müdürünün verdiği görevleri yapmak, 3 - Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak, 4 - Meslek Yüksekokulu prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek, 5 - Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarları için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek, 6 -Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak, 7 - Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak, 8 - Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak, 9 - Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak, 10 - Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, 11 - Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Meslek Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak, 12 - Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Meslek Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak, 13 -Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak, 14 - Meslek Yüksekokulun "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak, 15 - Meslek Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak, 16 - Meslek Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak, 17 - Meslek Yüksekokul basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak, 18 - Hizmet gereği müdürün vereceği görevleri yapmak, 19 - Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek, 20 - Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermektir.	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	----	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 2547 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	

BİRİM ADI: ULUBEY MESLEK YÜKSEKOKULU		İŞ KODU:
İŞİN ADI : BÖLÜM BAŞKANI		
Dr. Öğr. Üyesi <i>Serkan GÜNEY</i>		78015676
Dr. Öğr. Üyesi <i>Hilal TOZLU ÇELİK</i>		84444726
Dr. Öğr. Üyesi <i>Fatih Ahmet ASLAN</i>		59029631
Dr. Öğr. Üyesi <i>Fatih Ahmet ASLAN</i>		44303806
Öğr. Gör. <i>Anıl Kaan UÇAR</i>		26737179
Öğr. Gör. <i>Mesut TEMEL</i>		22034229
TARİH : 28.10.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İş Görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		MÜDÜR
İş Görevleri	1 - Bölüm kurullarına başkanlık etmek, 2 - Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek, 3 - Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak, 4 - Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlamak, 5 - Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak, 6 - Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, 7 - Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak, 8 - Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletmek, 9 - Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunmak, 10 - Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek, 11 - Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak, 12 - Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. 13 - Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek, 14 - Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 15 - Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak, 16 - Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak, 17 - Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak, 18 - Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak, 19 - Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmaktır.	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	----	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 2547 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	

BİRİM ADI: ULUBEY MESLEK YÜKSEKOKULU İŞİN ADI : ÖĞRETİM GÖREVLİSİ		İŞ KODU: 89438924
TARİH : 28.10.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İş Görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		MÜDÜR
İş Görevleri	1 - Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak, 2 - Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek, 3 - Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek, 4 - Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak, 5 - Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak, 6 - Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek, 7 - Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek, ders dışı üniversite etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak; sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak, 8 - Meslek Yüksekokulu ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmaktır.	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	----	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 2547 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	

BİRİM ADI: ULUBEY MESLEK YÜKSEKOKULU İŞİN ADI : YÜKSEKOKUL SEKRETERİ <i>Mustafa KOCATÜRK</i>		İŞ KODU: 52184411
TARİH : 28.10.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İş Görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		MÜDÜR
İş Görevleri	1 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak, 2 - Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak, 3 - Meslek Yüksekokulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak, 4 - Meslek Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak, 5 - Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak, 6 - Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurmak, Raportörlüğünü yapmak, Karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, 7 - Meslek Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, 8 - Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının bakım ve onarımını yaptırmak, 9 - Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek, 10 - Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak, 11 - Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak, 12 - Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek, 13 - Meslek Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek, 14 - Meslek Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak, Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak, 15 - Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlamak, 16 - Meslek Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek, 17 - Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olmak, 18 - İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, eğitilmelerini sağlamak, 19 - İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek, 20 - İdari personelin sicil işlemlerini yürütmek, 21 - Tüm birimlerden gelen Ulubey Meslek Yüksekokulu evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıklar yapmak, 22 - Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek, 23 - Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak, 24 - Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak, 25 - Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapmak, 26 - Halkla ilişkilerde, Kongre, Seminer, Toplantı, çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmasına katkı sağlamaktır.	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	İdari Personel	
Mali Sorumluluk	Gerçekleştirme Görevlisi	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 2547 sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	

BİRİM ADI: ULUBEY MESLEK YÜKSEKOKULU İŞİN ADI : PERSONEL İŞLERİ <i>Haşim APAYDIN - Memur</i>		İŞ KODU: 89438924
TARİH : 28.10.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İş Görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
İş Görevleri	1 - Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek, 2 - Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak, 3 - Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak, 4 - Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, 5 - Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, 6 - Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek, 7 - Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek, 8 - Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, 9 - Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek, 10 - Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek, 11 - Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak, 12 - Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmak, Rektörlük Makamına yazı ile bildirmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleri ile yazışma işlemlerini yapmak. 13 - Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak, 14 - Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek, 15 - Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak, 16 - Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek, 17 - Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlamak, 18 - Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmaktır. 19 - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	----	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	

BİRİM ADI: ULUBEY MESLEK YÜKSEKOKULU		İŞ KODU: 89438924
İŞİN ADI : ÖĞRENCİ İŞLERİ <i>Uğur KARAYANIK – Bilgisayar İşletmeni</i>		
TARİH : 28.10.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İş Görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
İş Görevleri	1 - Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapmak, 2 - Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunmak, 3 - Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu, ilişik kesme, her türlü evrakların arşivlenmesi vb. dokümanları hazırlamak, 4 - Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak, 5 - Yaz Okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak, 6 - Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak, 7 - Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak, 8 - Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak, 9 - Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak, 10 - Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak, 11 - Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak, 12 - Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapmak, 13 - Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek, 14 - İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak, 15 - Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek, 16 - Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırmak, 17 - Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak, 18 - Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek, 19 - Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak, 20 - Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek, 21 - Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak, 22 - Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurmak, 23 - Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek, 24 - Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	----	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	

BİRİM ADI: ULUBEY MESLEK YÜKSEKOKULU		İŞ KODU: 89438924
İŞİN ADI : EVRAK KAYIT <i>Haşim APAYDIN - Memur</i>		
TARİH : 28.10.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İş Görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
İş Görevleri	1 - Meslek Yüksekokulu içi ve Meslek Yüksekokulu dışı yazışmaları yapar ve arşivlemek, 2 - Meslek Yüksekokulları içi ve Meslek Yüksekokulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları vermek, 3 - Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak, 4 - Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapmak, 5 - Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak, 6 - Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak, 7 - Meslek Yüksekokulu dergisi ve Meslek Yüksekokulu kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapmak, 8 - Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek, 9 - Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek, 10 - Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak, 11 - Meslek Yüksekokulu ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak, 12 - Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamaktır.	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	----	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	

BİRİM ADI: ULUBEY MESLEK YÜKSEKOKULU		İŞ KODU: 89438924
İŞİN ADI : SATIN ALMA - TAHAKKUK <i>Adem KOÇ - Memur</i>		
TARİH : 28.10.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İş Görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
İş Görevleri	1 - Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunmak ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını almak, 2 - Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek. 3 - Satın alma talep formlarını hazırlamak, 4 - Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak, (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması) 5 - Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek, 6 - Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak, 7 - Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak. 8 - Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak, 9 - Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapmak 10 - Birim dosyalama işlemlerinin yapmak, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak, 11 - Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlamak, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlamak, 12 - Mal ve Hizmet alımı işlemlerini yapmak, 13 - Uygunluk onay işlemlerini yapmak, 14 - Yaklaşık maliyet tespitini yapmak, 15 - Satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak, 16 - Çalışma esasları ile ilgili plan ve programları yapmak, 17 - Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak, 18 - Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, 19 - Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamaktır.	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	Tahakkuk Memuru	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	

BİRİM ADI: ULUBEY MESLEK YÜKSEKOKULU İŞİN ADI : TAŞINIR KAYIT <i>Uğur KARAYANIK - Bilgisayar İşletmeni</i>		İŞ KODU: 89438924
TARİH : 28.10.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İş Görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		YÜKSEKOKUL SEKRETERİ - MÜDÜR
İş Görevleri	1 - Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak, 2 - Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, 3 - Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek, 4 - Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek, 5 - İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak, 6 - İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak, 7 - Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek, 8 - Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek, 9 - Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak, 10 - Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek, 11 - Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak, 12 - Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek, 13 - Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak, 14 - Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek, 15 - Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak, 16 - Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek, 17 - Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek, 18 - Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek, 19 - Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek, 20 - Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak, 21 - Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermektir.	
Malzemeler	Demirbaş ve Tüketim Malzemeleri	
Gözetim	Tüm Taşınır ve Demirbaş Malzemeler	
Mali Sorumluluk	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 5510 Sayılı kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	

BİRİM ADI: ULUBEY MESLEK YÜKSEKOKULU İŞİN ADI : BÖLÜM SEKRETERLİĞİ <i>Haşim APAYDIN - Memur</i>		İŞ KODU: 89438924
TARİH : 28.10.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İş Görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
İş Görevleri	1- Tüm Bölümlerin Müdürlük ile arasındaki yazışmaları yapmak, 2- Müdürlükten Bölümlere gelen evrakların öğretim elemanlarına tebliğ edilmesini sağlamak, 3- Öğretim elemanlarının atanma işlemlerinin takibini yapmak, görev süresi sona ermekte olanların atanma tekliflerinin hazırlanmasını sağlamak, 4- Öğrencilere ve öğretim elemanlarına gelen posta, gönderi gibi paketlerin ilgililere ulaşmasını sağlamak, 5- Bölümlere gelen afiş ve duyuruların ilan edilmesini sağlamak, 6- Bölüm Başkanlarınca verilen diğer görevleri yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak, 7- Bölüm Sekreterliği ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, 8- Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak, 9- YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, ilgililere tebliğ etmek, 10- Bölümler ile ilgili evrakları arşivlemek, 11- Personel dosyalarını tutmak, dosyaları standartlara uygun düzenlemek, 12- Açıktan atama, nakil suretiyle gelen veya ayrılan personel ile ilgili işlemleri takip etmek, 13- Gelen evraklar ile ilgili işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak, 14- Personel ile ilgili tebliğ edilmesi gereken evrakları ilgililere tebliğ etmek, 15- Akademik personelin yurt içi ve yurtdışı görevlendirilme işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak, 16- Personel atamalarını takip etmek, süreci kontrol etmek, 17- Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, 18- YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak, 19- Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılmasını sağlamak, 20- Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, 21- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 22- Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını takip etmek, sonuçlandırmak,	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	----	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Birimin amacı Türk gençliğini en iyi şekilde eğitmek, eğitim ve öğretim olanaklarından yararlandırmaktır.

Şu an Yüksekokulumuzda aktif olarak; Gıda Teknolojisi Programı, Laborant ve Veteriner Sağlık Programı, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı, Basın ve Yayıncılık Programı, Bankacılık ve Sigortacılık Programı ile Laboratuvar Teknolojisi Programı bulunmaktadır. 2019 Eğitim-Öğretim yılında 2015-2019 stratejik plan hedefi çerçevesinde 500 civarında olması beklenen öğrenci sayısını aşmış bulunmaktayız. Ayrıca şu anki mevcut birimlerimize daha işlerlik kazandırmak hedefindeyiz. Mevcut hizmet binası yerine daha kapsamlı bir binaya sahip olmak hedefindeyiz. Böylece eğitim düzeyini en üst seviyeye çıkarabilecek ve mevcut bölümler ile açılacak olan bölümleri için yeterli alana sahip olabileceğiz.

Tablo 25: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	a) Eğitim-Öğretim Stratejileri	1.1.	Eğitim programlarının geliştirilmesi
		1.2.	Öğretim kalitesinin artırılması
		1.3.	Eğitimde Sanayi işbirliğinin sağlanması
		1.4.	Öğrenciye yönelik hizmetlerin artırılması
		1.5.	Endüstriye yönelik eğitim hizmetlerinin verilmesi
		1.6.	Meslek Yüksekokulu'nun Avrupa Birliği (AB) projelerine aktif katılımının sağlanması
2.	b) Tanıtım ve Halkla İlişkiler Stratejileri	2.1.	Meslek Yüksekokulu'nun imajının geliştirilmesi
		2.2.	Bölgedeki Potansiyel Meslek Yüksekokulu öğrencilerine etkin tanıtım yapılması
		2.3.	Paydaşlarla ilişkilerin geliştirilmesi
3.	c) Alt Yapı Geliştirme Stratejileri	3.1.	Alt yapı eksikliklerinin giderilmesi
		3.2.	Donanım eksikliklerinin giderilmesi
4.	d) İnsan Kaynakları Yönetimi Stratejileri	4.1.	Personelin nicelik ve nitelik yönünden geliştirilmesi
		4.2.	Çalışma hayatı kalitesinin artırılması
5.	e) Finansman Stratejileri	5.1.	Meslek Yüksekokulu'nun fon bulma imkânlarının geliştirilmesi
6.	f) Çevre ve Sosyal Sorumluluk Stratejileri	6.1.	Çevreye duyarlı yönetim anlayışının geliştirilmesi
		6.2.	Çalışanların ve öğrencilerin çevre konusunda eğitilmesi
		6.3.	Çevre tanzimi ve çevreye duyarlılığın artırılması
		6.4.	Paydaşlara karşı sosyal sorumlulukların yerine getirilmesi

Ulubey Meslek Yüksekokulu 2019 Dönemi Stratejileri

a) Eğitim-Öğretim Stratejileri

1. Eğitim programlarının geliştirilmesi
2. Öğretim kalitesinin artırılması
3. Eğitimde Sanayi işbirliğinin sağlanması
4. Öğrenciye yönelik hizmetlerin artırılması
5. Endüstriye yönelik eğitim hizmetlerinin verilmesi
6. Meslek Yüksekokulu'nun Avrupa Birliği (AB) projelerine aktif katılımının sağlanması

b) Tanıtım ve Halkla İlişkiler Stratejileri

1. Meslek Yüksekokulu'nun imajının geliştirilmesi
2. Bölgedeki Potansiyel Meslek Yüksekokulu öğrencilerine etkin tanıtım yapılması
3. Paydaşlarla ilişkilerin geliştirilmesi

c) Alt Yapı Geliştirme Stratejileri

1. Alt yapı eksikliklerinin giderilmesi
2. Donanım eksikliklerinin giderilmesi

d) İnsan Kaynakları Yönetimi Stratejileri

1. Personelin nicelik ve nitelik yönünden geliştirilmesi
2. Çalışma hayatı kalitesinin artırılması

e) Finansman Stratejileri

1. Meslek Yüksekokulu'nun fon bulma imkânlarının geliştirilmesi

f) Çevre ve Sosyal Sorumluluk Stratejileri

1. Çevreye duyarlı yönetim anlayışının geliştirilmesi
2. Çalışanların ve öğrencilerin çevre konusunda eğitilmesi
3. Çevre tanzimi ve çevreye duyarlılığın artırılması
4. Paydaşlara karşı sosyal sorumlulukların yerine getirilmesi

1. Eğitim-Öğretim Stratejileri

a) Eğitim ve öğretim programlarının geliştirilmesi

Eğitimde yeniliklere açık olma, eğitimin geliştirilmesi için çok önemlidir. Eğitim kalitesinin artırılması için eğitim programlarının sürekli olarak gözden geçirilmesi, eğitimde yeni teknolojilerin kullanılması ve bilimsel gelişmelerin eğitim programlarına yansıtılması hedeflenmektedir. Bu doğrultuda Meslek Yüksekokulundaki tüm eğitim birimlerinde eğitim ve öğretim programları gözden geçirilmekte ve güncellenmektedir.

b) Öğretim kalitesinin artırılması

Meslek Yüksekokulu birimlerinde öğretimin daha kaliteli hale getirilmesi, öğrencilerin bilimsel temellere dayalı, güncel ve kullanışlı bilgilerle donatılmalarını sağlayacaktır.

c) Eğitimde Sanayi işbirliğinin sağlanması

Meslek Yüksekokulu ile sanayi işbirliğine gidilmesi hedeflenmektedir.

d) Öğrenciye yönelik hizmetlerin artırılması

Öğrencilere yönelik hizmetlerin çeşitliliğinin ve niteliğinin artması, öğrencilerin Meslek Yüksekokulumuzu ilk sıralarda tercih etmelerini sağlayacaktır. Bu tür hizmetler arasında eğitim öğretime ilişkin bilimsel araçlar ile öğrencilerin desteklenmesi, öğrencilerin memnuniyetini ve başarısını da artıracaktır.

e) Meslek Yüksekokulunun Avrupa Birliği (AB) projelerine aktif katılımının sağlanması

Meslek Yüksekokulunun katkısının sağlanacağı düşünülen Avrupa Birliği projelerine ortak veya iştirakçi olarak katılması projelerin sağlıklı olarak yürütülmesi açısından önemlidir. Bu bakımdan Meslek Yüksekokulunun bu projelerde aktif olarak eğitimci, koordinatör ve danışman olarak katılımının sağlanması hedeflenmektedir.

2.Tanıtım ve Halkla İlişkiler Stratejileri

a) Meslek Yüksekokulunun imajının geliştirilmesi

Meslek Yüksekokulu'nun gerek bölgemiz gerekse ülkemizdeki algılanış biçimi ve saygınlığı çok önemlidir. Bunun sağlanması hem Meslek Yüksekokuluna desteği artıracak hem de Meslek Yüksekokulu çalışanlarını ve öğrencilerini olumlu yönde motive edecektir. Bu nedenle Meslek Yüksekokulunun birey ve topluma bilimsel ve sosyal katkılarını ön plana çıkartacak tanıtım çalışmalarına ihtiyaç vardır.

b) Bölgedeki Potansiyel Meslek Yüksekokulu öğrencilerine etkin tanıtımı

Bölgedeki Ortaöğretim düzeyinde nitelikli eğitim almış başarılı öğrencilerin Meslek Yüksekokuluna çekilmesi, öğrencilerimizin başarı düzeyini olumlu yönde etkileyecektir. Bu nedenle hazırlanacak çeşitli dokümanlarla birlikte belirli eğitim kurumlarında Meslek Yüksekokulunu tanıtabilecek çalışmalar yürütülecektir.

c) Paydaşlarla ilişkilerin geliştirilmesi

Meslek Yüksekokulu'nun en önemli varlık sebeplerinden birisi paydaşlar ile verimli işbirliğinin yapılabilmesidir. Bu işbirliği, hem Meslek Yüksekokulu'nun gelişmesine hem de Meslek Yüksekokulu'nda üretilen bilginin yaşama geçirilmesine katkı sağlayacaktır. Bu nedenle paydaşlar ile ilişkilere önem verilecek ve geliştirilmesi için çaba gösterilecektir.

3. Altyapı Geliştirme Stratejileri

a) Altyapı eksikliklerinin giderilmesi

Eğitim birimlerinde alt yapı eksikliğinin giderilmesi sağlanacaktır.

b) Donanım eksikliklerinin giderilmesi

Meslek Yüksekokulu'nda eğitim ve hizmet birimlerinde hizmet ve eğitim kalitesinin artırılması için donanım eksikleri giderilecektir. Bilişim teknolojilerinden daha fazla yararlanılması sağlanacaktır.

4. İnsan Kaynakları Yönetimi Stratejileri

a) Personelin nicelik ve nitelik yönünden geliştirilmesi

Özellikle idari personelin sayıca yetersizliği, Meslek Yüksekokulu'nda hizmetin yürütülmesindeki en önemli olumsuzluklardan birisidir. Mevcut personelin niteliğinin artırılması için de hizmet içi eğitim programları yürütülmektedir.

b) Çalışma hayatı kalitesinin artırılması

Çalışma ortamının iyileştirilmesi, kaynak dağıtımında adalet, çalışanlar arası iletişim ve motivasyonun sağlanması, kuruma bağlılığın artırılması ve sonuç olarak performansın yükseltilmesi en önemli amaçlardan birisidir.

5. Finansman Stratejileri

a) Meslek Yüksekokulu'nun fon bulma imkânlarının geliştirilmesi

Devlet olanaklarıyla sağlanan kaynakların sınırlı olması nedeniyle alternatif fon kaynaklarının bulunması ve Meslek Yüksekokulu'na çekilebilmesi önem kazanmaktadır.

6. Çevre ve Sosyal Sorumluluk Stratejileri

a) Çevreye duyarlı yönetim anlayışının geliştirilmesi

Çevrenin korunması, yönetim desteği ile başarılı olacaktır. Meslek Yüksekokulu'nun geleceğinin planlanması çalışmalarında çevre konusunda yönetim kademeleri daha duyarlı davranacaklardır.

b) Çalışanların ve öğrencilerin çevre konusunda eğitilmesi

Çevreye duyarlılık konusunda, çalışanların ve öğrencilerin duyarlı kılınması, yürütülecek olan eğitimlerle sağlanabilir. Bu nedenle düzenli ve sürekli olarak, tüm çalışanlar ve öğrencileri kapsayan eğitim programları planlanacak ve yürütülecektir.

c) Çevre tanzimi ve çevreye duyarlılığın artırılması

Meslek Yüksekokulu'nun yapılaşması, yerleşim planının oluşturulması ve uygulanması sırasında çevreye duyarlılık dikkate alınacaktır.

d) Paydaşlara karşı sosyal sorumlulukların yerine getirilmesi

Meslek Yüksekokulu tarafından topluma yönelik olarak verilen eğitim, danışmanlık gibi hizmetler artırılacaktır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Bilimsel araştırmaların desteklenmesinde bilime katkı sağlayacak, evrensel niteliğe sahip ve paydaşlara yararlı olacak bilgi üretimini dikkate almak
- Eğitim-öğretimde evrensel standartları dikkate almak
- Ordu Üniversiteli olma bilincini yerleřtirmek
- Personel atama ve yükseltmelerinde, akademik ve idari personel atama ve yükseltme kriterlerini sürekli geliştirmek
- Bölgenin tarihî, kültürel, çevresel ve doğal özelliklerinin korunması ve ön plana çıkarılmasına katkıda bulunmak
- Katılımcı yönetim anlayışını benimsemek
- Başarılı öğrenci ve personeli teşvik etmek
- Yeni yatırımlarda hayırseverlerin desteğini almak
- Hedeflenen öğrenci sayısına ulaşmak için; öğretim elemanı kadromuzu güçlendirmek ve bu kapsamda YÖK kriterlerine göre her programda en az 3 öğretim elemanı koşulunu yerine getirmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca Yüksekokulumuzun mali bilgileri ile performans bilgilerine aşağıdaki maddelerde yer verilmiştir.

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

Yüksekokulumuzun 2019 yılı bütçe giderlerine aşağıdaki tablolarda yer verilmiştir.

Tablo 26: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2019 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	2.369.500,00	6.000,00	4.850,00	2.370.650,00	2.248.569,73	~% 94,85
GENEL TOPLAM		2.369.500,00	6.000,00	4.850,00	2.370.650,00	2.248.569,73	~% 94,85

Tablo 27: 2019 Yılı Uygulama Sonuçları

2019 Yılı						
FONKSİYONEL	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
09.4.1.00-2-01.1 Temel Maaşlar	2.062.000,00	0,00	0,00	2.062.000,00	1.940.387,89	121.612,11
09.4.1.00-2-02.1 Zamlar Tazminatlar	247.000,00	0,00	3.050,00	243.950,00	243.945,46	4,54
09.4.1.00-2-03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzemeler	50.000,00	6.000,00	0,00	56.000,00	55.934,90	65,10
09.4.1.00-2-03.3 Yolluklar	3.000,00	0,00	1.000,00	2.000,00	1.933,87	66,13
09.4.1.00-2-03.5 Hizmet Alımları	2.000,00	0,00	600,00	1.400,00	1.336,27	63,73
09.4.1.00-2-03.7 Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	1.919,86	80,14
09.4.1.00-2-03.8 Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri	3.500,00	0,00	200,00	3.300,00	3.111,48	188,52
BİRİM TOPLAMI	2.369.500,00	6.000,00	4.850,00	2.370.650,00	2.248.569,73	122.080,27

Tablodan da anlaşılaçağı gibi Yüksekokulumuz bütçesinin tamamını kullanmaktadır. Bu nedenle Yüksekokulumuzun derslik ve laboratuvarların donanımı için, makine-teçhizat ödeneklerine ihtiyaç duyulmaktadır.

2. Mali Denetim Sonuçları

2018 yılına ait hesapların Sayıştay’ca denetimi tamamlanmıştır. 2019 yılına ait hesapların ise denetimine başlanmıştır.

Denetimler Strateji Geliştirme Başkanlığı aracılığıyla sağlanmaktadır. Bu nedenle Yüksekokulumuzda dış denetim uygulanmamaktadır.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

Yüksekokulumuz adına katılım sağlanan etkinlikler, yürütülen projeler ve yayınlanan bilimsel makaleler ve bildiriler bu başlık altında yer almaktadır.

Son yıllarda yüksekokulumuz adına yürütüle faaliyetlerde gözle görülür bir artış gözlenmektedir. Önümüzdeki dönemlerde Yüksekokulumuz akademik kadrosu genişletilerek akademik faaliyetlere daha da hız verilerek, bu alanda önemli atılımlar yapılması hedeflenmektedir.

1.1.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

2019 yılı içerisinde Yüksekokulumuzda 3 Mayıs 2019 tarihinde resim sergisi düzenlenmiştir.

1.2. Yayınlar

Akademik personelimiz tarafından yayınlanan ulusal ve uluslararası makale ile bildiriler tablosu aşağıda verilmiştir.

Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayınlanan Makaleler

Investigating the relationship between BRCA1 and BRCA2 genes methylation profile and sperm DNA fragmentation in infertile men **EMEL KABARTAN,SEZGİN GÜNEŞ,MEHMET ALPER ARSLAN,RAMAZAN AŞCI** , Yayın Yeri:ANDROLOGIA , 2019

Chracteristics and optimization of Runi hiz production-a forgotten traditional turkish product **ERSİN ÇELEM, ŞERAFETTİN ÇELİK**, Yayın Yeri:JOURNAL OF CENTRAL EUROPEAN AGRICULTURE , 2019

Ordu İli Halk Elinde Yetiştirilen Karayaka Koçlarının Spermatolojik Parametreleri Değerlendirilmesi **FATİH AHMET ASLAN, HİLAL TOZLU ÇELİK,YELİZ KAŞKO ARICI,KALBİYE KONANÇ,METEHAN ESER KAHVECİ,İBRAHİM KİPER** , Yayın Yeri:Turkish Journal of Agriculture - Food Science and Technology , 2019

Tozlu Çelik, H., Aslan, F. A., Kaşko Arıcı, Y., Kahveci. M. E., Kiper, İ., 2019. Karayaka Koyunlarında Gebelikte Kondisyon Puanı ve Transabdominal Ultrasonografi Yönteminin Kullanımı Üzerine Bir Araştırma. Türk Tarım – Gıda Bilim ve Teknoloji Dergisi 7(11): 1789-1794.

Aslan, F. A., Tozlu Çelik, H., Kaşko Arıcı, Y., **Konaç, K., Kahveci, M. E.,** Kiper, İ., 2019. Ordu İli Halk Elinde Yetiştirilen Karayaka Koçlarının Spermatolojik Parametreleri Değerlendirilmesi. Türk Tarım – Gıda Bilim ve Teknoloji Dergisi 7(11): 1877-1881.

Karayaka Koyunlarında Gebelikte Kondisyon Puanı ve Transabdominal Ultrasonografi Yönteminin Kullanımı Üzerine Bir Araştırma **HİLAL TOZLU ÇELİK,FATİH AHMET ASLAN,YELİZ KAŞKO ARICI,METEHAN ESER KAHVECİ,İBRAHİM KİPER** , Yayın Yeri:Turkish Journal of Agriculture - Food Science and Technology , 2019

Çay, S., Engin, M.S., Uyanık, A., Çay, Ç., **Güney, S.** Phytoremediation of Cadmium in Soil and Hydroponics by Tradescantia Fluminensis, Carpathian Journal of Earth and Environmental Sciences, Vol. 14, No. 2, p. 269 – 274.

Akçin Ö. E., Özbucak T., **Öztürk Ş.** (2019)., Ordu ve Çevresinde Yayılış Gösteren Trachystemon orientalis (L.) G. Don (Boraginaceae) Türünün Bazı Mikromorfolojik Özellikleri ve Tüy yapısı., Süleyman Demirel Üniversitesi,Fen Bilimleri Enstitüsü Dergisi,Cilt 23, Sayı 3, 787-791 s.

YAVUZ, C., **DUVAN, Y.** (2019). Belediyelerin Kurumsal İletişiminde Sosyal Medya: Karadeniz Bölgesi Örneği, Kent Akademisi, C. 12 (40), S. 4, 2019

Yayımlanan Bildiriler

The clinical significance of HOTAIR/miR-217 axis on renal cell carcinoma **SERCAN ERGÜN,DİLER US ALTAY,SERKAN GÜNEY** (21.02.2019 -23.02.2019) , Yayın Yeri:Uluslararası Katılımlı Erciyes Tıp Genetik Günleri 2019

Yayımlanan Kitaplar

Türkiye’xxde Televizyon Formatları; Bölüm Adı: Bir Televizyon Anlatısı Olarak Lüks Yaşam ”Sosyetik Ev Kadınları” Programına Eleştirel Bir Gözle Bakmak, UÇAR ANIL KAAAN, Yayın Yeri: Doruk Yayınları, Editör: İlker Erdoğan, Basım sayısı: 1, Sayfa sayısı: 392, ISBN: 9755537290,

Tablo 28: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri (1’inci Olunan Yayınlar)

YAYIN TÜRÜ		2018	2019	ARTIŞ / AZALIŞ
SCI, SSCI, AHCI		2	2	0
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ İNDEKS ve ÖZLER TARAFINDAN DERGİLERDE YAYINLANAN TEKNİK NOT, EDITÖRE MEKTUP, TARTIŞMA, VAKA TAKDİMİ ve ÖZET TÜRÜNDEN YAYINLAR DIŞINDAKİ MAKALELER		1	0	-1
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL	1	1	0
	ULUSLARARASI	2	8	+6
	TOPLAM	3	9	+6
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL	-	-	0
	ULUSLARARASI	-	-	0
	TOPLAM	-	-	0
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL	1	-	-1
	ULUSLARARASI	3	1	-2
	TOPLAM	4	-	-4
KİTAP	YURTDIŞI	-	-	0
	YURTIÇİ	-	1	+1
	TOPLAM	-	-	0
TEZLER	YÜKSEK LİSANS	-	-	0
	DOKTORA	1	-	-1
	TOPLAM	1	-	-1
ÇEVİRİ	KİTAP	-	-	-
	MAKALE	-	-	-
	TOPLAM	-	-	-
ATIF YAPILAN BİLİMSEL YAYIN SAYISI		29	33	+4
YAYIN TOPLAMI		40	47	+6

Tablo 29: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri (Üniversite Dışı)

YAYIN TÜRÜ		2018	2019	ARTIŞ / AZALIŞ
SCI, SSCI, AHCI		3	2	-1
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ İNDEKS ve ÖZLER TARAFINDAN DERGİLERDE YAYINLANAN TEKNİK NOT, EDİTÖRE MEKTUP, TARTIŞMA, VAKA TAKDİMİ ve ÖZET TÜRÜNDEN YAYINLAR DIŞINDAKİ MAKALELER		1	1	0
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL	1	1	0
	ULUSLARARASI	-	3	+3
	TOPLAM	1	1	0
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL	-	-	-
	ULUSLARARASI	-	-	-
	TOPLAM	-	-	-
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL	-	-	-
	ULUSLARARASI	3	-	-3
	TOPLAM	-	-	-
KİTAP	YURTDIŞI	-	-	-
	YURTIÇI	-	-	-
	TOPLAM	-	-	-
TEZLER	YÜKSEK LİSANS	-	-	-
	DOKTORA	-	-	-
	TOPLAM	-	-	-
ÇEVİRİ	KİTAP	-	-	-
	MAKALE	-	-	-
	TOPLAM	-	-	-
ATIF YAPILAN BİLİMSEL YAYIN SAYISI		-	-	-
YAYIN TOPLAMI		8	8	0

1.3. Projeler

Yüksekokulumuz akademik personeli tarafından gerçekleştirilen projeler aşağıda listelenmiştir.

Dr. Öğr. Üyesi Hilal TOZLU ÇELİK; A-1808 BAP PROJESİ. Karayaka Koyunlarında Araçla Taşıma Stresinin Meydana Getirebileceği Etkilerin Araştırılması. - 2018

Dr. Öğr. Üyesi Serkan GÜNEY; A-1842 BAP PROJESİ. [Ag2(sac)2(dap)2] Kompleksinin Prostat Kanseri Üzerindeki Anti-Proliferatif Etkilerinin Araştırılması - 2018

Dr. Öğr. Üyesi Diler US ALTAY A-1814 BAP PROJESİ. Hipotiroidi ve ötiroidi ve tanısı konmuş hastalarda homosistein ve FNDC5/irisin seviyelerinin incelenmesi - 2018

Dr. Öğr. Üyesi Diler US ALTAY A-1813 BAP PROJESİ Rekürren Aftöz Stomatit, sigara kullanımı ve İrisin seviyeleri arasındaki ilişki- 2018

Öğr. Gör. Kalbiye KONANÇ A-1823 BAP PROJESİ Hypericum perforatum ekstraktının prostat kanserinde apoptoz yolağı üzerine etkileri – 2018

Dr. Öğr. Üyesi Sercan ERGÜN, Dr. Öğr. Üyesi Diler US ALTAY 118S162 TÜBİTAK PROJESİ. Kesilmiş KIT (tr-KIT) Protein Varyantının Renal Hücreli Karsinom ile İlişkisinin Araştırılması – 2018 - Ekim 2019

Tablo 30: Projeler

SN	PROJE NO	PROJE TÜRÜ / PROJEYİ DESTEKLEYEN KURUM	PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ	PROJE ADI	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	BAŞLAN GİÇ ÖDENEĞ İ (TL)	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
1	A-1808	ODÜ-BAP	Dr. Öğr. Üyesi Hilal TOZLU ÇELİK	Karayaka Koyunlarında Araçla Taşıma Stresinin Meydana Getirebileceği Etkilerin Araştırılması	Ulubey MYO	9.580,00	2018	2019
2	A-1842	ODÜ-BAP	Dr. Öğr. Üyesi Serkan GÜNEY	[Ag2(sac)2(dap)2] Kompleksinin Prostat Kanseri Üzerindeki Anti-Proliferatif Etkilerinin Araştırılması	Ulubey MYO	10.000,00	11.12.2018	11.12.2019
3	A-1814	ODÜ-BAP	Dr. Öğr. Üyesi Diler US ALTAY	Hipotiroidi ve ötiroidi ve tanısı konmuş hastalarda homosistein ve İrisin seviyelerinin incelenmesi	Ulubey MYO	7.000,00	05.10.2018	30.10.2019
4	A-1813	ODÜ-BAP	Dr. Öğr. Üyesi Diler US ALTAY	Rekürren Aftöz Stomatit, sigara kullanımı ve İrisin seviyeleri arasındaki ilişki	Ulubey MYO	11.530,40	05.10.2018	30.10.2019
5	A-1823	ODÜ-BAP	Öğr. Gör. Kalbiye KONANÇ	Hypericum perforatum ekstraktının prostat kanserinde apoptoz yolağı üzerine etkileri	Ulubey MYO	9.465,20	30.10.2018	30.10.2019
6	118S162	TÜBİTAK	Öğr. Gör. Sercan ERGÜN	Kesilmiş KIT (tr-KIT) Protein Varyantının Renal Hücreli Karsinom ile İlişkisinin Araştırılması	Ulubey MYO	30.000,00	01.10.2018	01.10.2019

1.3.1. Proje Bilgileri**Tablo 31: Proje Bilgileri**

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı							
Projeler	2017 Yılı (Rapor Yılı)						
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL	Harcanan Ödenek TL	Kalan Ödenek TL
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	5	0	5	-	47.575,60	47.575,60	0
TÜBİTAK	1	0	1	-	30.000,00	30.000,00	
TOPLAM	6	0	6	-	77.575,60	77.575,60	0

Tablo 32: T B TAK Tarafından Desteklenen Projeler

Desteklenen Proje Türü	Desteklenen Proje Sayısı (Adet)	Desteklenen Bütçe	Proje Başına Düşen Ortalama Bütçe Miktarı (TL)
Araştırma Projeleri(1001)	-	-	-
Hızlı Destek(1002)	1	30.000,00	30.000,00
.....	-	-	-
TOPLAM	1	30.000,00	30.000,00

2– Performans Sonuçları Tabloları

Tablo 33: Performans Sonuçları Tabloları

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Öğrenci Odaklı ve Kaliteyi Ön Planda Tutan bir Eğitim ve Öğretim Gerçekleştirmek				
STRATEJİK HEDEF	Eğitim Müfredat Programı Geliştirme Çalışmalarının Sürdürülmesi				
PERFROMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2018	2019	2019 Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
Eğitim Planlarında Yer Alan Derslerin TYYÇ Kapsamında Güncel Gelişmelerle Uyumlaştırılması	Yüzde	100	100	100	Başarılı

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Öğrenci Odaklı ve Kaliteyi Ön Planda Tutan bir Eğitim ve Öğretim Gerçekleştirmek				
STRATEJİK HEDEF	Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısının Optimum Düzeye Çekilmesi				
PERFROMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2018	2019	2019 Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
Öğretim Elemanı Sıkıntısı Olan Bölüm ve Programlar İçin Yeni Akademik Personel Alımına Gidilmesi	Adet	5	3	100	Şu anki mevcut durumda ilan aşamasına gelen öğretim elemanı alımı ile optimum seviyeye gelmiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Öğrenci Odaklı ve Kaliteyi Ön Planda Tutan bir Eğitim ve Öğretim Gerçekleştirmek				
STRATEJİK HEDEF	Öğrencilere En Etkili Şekilde Modern, Üretici ve Araştırmacı Öğretim Yöntemlerinin Sunulması				
PERFROMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2018	2019	2019 Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
Öğrencilere En Etkili Şekilde Modern, Üretici ve Araştırmacı Öğretim Yöntemlerinin Sunulması	Teknik Bilişim Cihaz sayısı/Yıl	6	8	100	Başarılı
	Laboratuvar Kullanımı /Yıl	2	2	100	Başarılı

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Öğrenci Odaklı ve Kaliteyi Ön Planda Tutan bir Eğitim ve Öğretim Gerçekleştirmek				
STRATEJİK HEDEF	Öğrencilerin Uygulamaya İlişkin Bilgi ve Deneyimlerinin Arttırılması				
PERFROMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2018	2019	2019 Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
Konularında Uzman Akademisyen, İş Adamı ve Yöneticilere Konferans Verdirilmesi	Adet	2	1	100	Başarılı
Öğrenciler İçin Eğitsel, Teknik, Sosyal ve Kültürel Geziler Düzenlenmesi	Adet	4	4	30	*Makul

* Planlanan gezi merkezlerinden gelen ret cevapları nedeniyle amaçlanan sayıya ulaşamamıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Öğrenci Odaklı ve Kaliteyi Ön Planda Tutan bir Eğitim ve Öğretim Gerçekleştirmek				
STRATEJİK HEDEF	Yeni Bölümlerin ve Programların Açılması ve Aktif Olmayanların Faaliyete Geçirilmesi				
PERFROMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2018	2019	2019 Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
Yeni bölümler için akademik personel alt yapısının oluşturulması	YÖK Kriteri	3	3	Her Bölümde en az 3 Öğretim Elemanı sayısının sağlanması %100	Başarılı
Yeni Açılması veya Aktif Hale Geçirilmesi Düşünülen Bölüm ve Programın Fiziki ve Teknolojik Altyapının Oluşturulması	Açılan ve Aktifleştirilen Bölüm Sayısı	-	-	Yüksekokulun Fiziki ve Teknik Kapasitesinin Doldurulması %100	Başarılı
Açılma Talepleri Kabul Edilen Bölüm ve Programlara Öğrenci Alınması	Bölüme Öğrenci Alınması	Evet	Evet	Yüksekokulun Fiziki ve Teknik Kapasitesinin Doldurulması %100	Başarılı
Üniversitenin Yetkili Kurulları Aracılığıyla Yükseköğretim Kurulu Nezdinde Bölüm ve Program Açma Başvurularının Yapılması	Başvuru Sayısı	-	-	Yüksekokulun Fiziki ve Teknik Kapasitesinin Doldurulması %100	* Başarılı

* Yüksekokulumuzun Teknik ve Fiziki Kapasite sınırına ulaşmış olması nedeniyle yeni bölüm açılması planlanmamaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Bilimsel Yayın ve Araştırma Faaliyetlerinin Sayısını ve Kalitesini Arttırmak				
STRATEJİK HEDEF	Öğretim Elemanlarının Bilimsel Yayın Sayısının Yükseltilmesi				
PERFROMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2018	2019	2019 Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
Ulusal Yayın, Atıf ve Makale Sayısının Arttırılması	Adet	2	2	%5	*Makul
Uluslararası Yayın, Atıf ve Makale Sayısının Arttırılması	Adet	52	53	%200	Başarılı

* Öğretim elemanlarının uluslararası yayınları tercih etmesi nedeniyle Ulusal Yayın Sayısında amaçlanan sayıya ulaşılammıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Bilimsel Yayın ve Araştırma Faaliyetlerinin Sayısını ve Kalitesini Arttırmak				
STRATEJİK HEDEF	Uluslararası Alanda Yayın Yapan Kişilere Yönelik Mevcut Ödüllendirme Yöntemlerinin Geliştirilmesi				
PERFROMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2018	2019	2019 Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
Yüksekokulumuzun Web Sayfasında Teşekkür Köşesi Oluşturulması ve Uluslararası Yayın Yapan Öğretim Elamanlarının İsimlerinin Bu Köşede İlan Edilmesi	Oran	Güncellenmektedir	Güncellenmektedir	100	Başarılı

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Bilimsel Yayın ve Araştırma Faaliyetlerinin Sayısını ve Kalitesini Arttırmak				
STRATEJİK HEDEF	Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı ve Aktivitelere Katılımın Teşvik Edilmesi				
PERFROMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2018	2019	2019 Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
Öğretim Elemanı ve Öğrencilerimize Ulusal ve Uluslararası Kongre / Çalıştay vb. Toplantıların Duyurulması	Adet	45	52	%100	Başarılı

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Bilimsel Yayın ve Araştırma Faaliyetlerinin Sayısını ve Kalitesini Arttırmak				
STRATEJİK HEDEF	Ulusal ve Uluslararası Proje Sayılarının Arttırılması				
PERFROMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2018	2019	2019 Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Projeler Sunulması veya Görev Alınması	Sunulan Ulusal Proje Sayısı	7	6	100	Başarılı
	Görev Alınan Ulusal Proje Sayısı	16	18	100	Başarılı
	Sunulan Uluslararası Proje Sayısı	-	-	0	Geliştirilmeli ve Teşvik Edilmelidir
	Görev Alınan Uluslararası Proje Sayısı	-	-	0	Geliştirilmeli ve Teşvik Edilmelidir

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	İnsan Kaynaklarının Niceliğini ve Niteliğini Arttırmak				
STRATEJİK HEDEF	Akademik Personel Sayısının Arttırılması				
PERFROMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2018	2019	2019 Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
Öğretim Üyesi Sayısının Arttırılması	Adet	-	2	%100	Başarılı
Öğretim Görevlisi Sayısının Arttırılması	Adet	-	1	%100	Başarılı

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	İnsan Kaynaklarının Niceliğini ve Niteliğini Arttırmak				
STRATEJİK HEDEF	Akademik Personelin Niteliğinin Yükseltilmesi				
PERFROMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2018	2019	2019 Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
Akademik Personelin Bilgi ve Deneyimlerini Arttırmak Amacıyla Kısa ve Uzun Süreli Yurtdışına Çıkışlarının Özendirilmesi	Adet	2	0	-	-*
Bölüm Bazında Öğretim Elemanlarının Katıldığı Bilimsel Etkinliklerin Arttırılması	Adet	7	6	%38	Makul
Öğretim Elemanlarının Uzmanlık Alanlarına Uygun Seçmeli Derslerin Açılması	Adet	21	21	%100	Başarılı
Öğretim Elemanlarının Ulusal ve Uluslararası Üniversite ve Enstitülerle Gerçekleştirdiği Ortak Araştırmaların Sayılarının Arttırılması ve Teşvik Edilmesi	Adet	1	-	-	-**

* Gerek bütçe kısıtlamaları ve gerekse yurtdışı kongrelerin iptali nedeniyle gerçekleştirilememiştir.

** Ortak projelerin sona ermesi nedeniyle gerçekleştirilememiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	İnsan Kaynaklarının Niceliğini ve Niteliğini Arttırmak				
STRATEJİK HEDEF	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Ortamının İyileştirilmesi				
PERFROMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2018	2019	2019 Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
Fiziki Mekânların ve Teknolojik İmkânların İyileştirilmesi	İyileştirilen Fiziki Mekân	-	-	-	Optimum Düzeye Ulaşmıştır
	İyileştirilen Teknolojik İmkânlar	-	-	-	Optimum Düzeye Ulaşmıştır

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	İnsan Kaynaklarının Niceliğini ve Niteliğini Arttırmak				
STRATEJİK HEDEF	İdari ve Teknik Personelin Niceliğinin ve Niteliğinin Arttırılması				
PERFROMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2018	2019	2019 Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
İdari ve Teknik Personel Sayısının Arttırılması	İdari Personel Sayısı	-	-	-	Kadro Açılmamıştır
	Teknik Personel Sayısı	-	-	-	*Yetersiz

* 2020 de talepte bulunulacaktır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	İç ve Dış Paydaşlarla İlişkileri Geliştirmek				
STRATEJİK HEDEF	Yurtiçi ve Yurt Dışındaki Üniversitelerle Bilimsel, Sosyal, Kültürel ve Sanatsal Aktiviteler Gerçekleştirilmesi				
PERFROMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2018	2019	2019 Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
Ulusal ve Uluslararası Kongre, Panel ve Çalıştaya Ev Sahipliği Yapılması	Adet	-	-	-	Bu Yıl Düzenlenmemiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	İç ve Dış Paydaşlarla İlişkileri Geliştirmek				
STRATEJİK HEDEF	AB, TÜBİTAK ve TUBA Tarafından Desteklenen Projelerde Yer Alınması				
PERFROMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2018	2019	2019 Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
Ulusal ve Uluslararası Üniversitelerle Ortak Bilimsel Araştırma Projeleri Geliştirilmesi	Ulusal	1	1	100	Başarılı
	Uluslararası	-	-	-	Yetersiz

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	İç ve Dış Paydaşlarla İlişkileri Geliştirmek				
STRATEJİK HEDEF	Ulusal ve Bölgesel Paydaşlarla Bir Araya Gelerek İletişim ve Bilgi Alışverişini Güçlendirmesi				
PERFROMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2018	2019	2019 Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
Teknik Gezilerin Düzenlenmesi	Adet	4	2	%100	Başarılı

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	İç ve Dış Paydaşlarla İlişkileri Geliştirmek				
STRATEJİK HEDEF	Kamu Kuruluşları, Diğer Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları ve Özel Sektör Kuruluşları Gibi Ana Paydaşlarla Daha Etkin İletişimin Sağlanması				
PERFROMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2018	2019	2019 Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
Ana Paydaşların Katılımına Açık, Düzenli Tanıtım Toplantıları, Söyleşi, Panel ve Sempozyumların Yapılması	Adet	8	6	%70	Makul
Ana Paydaşlarla Ortak Projeler Geliştirilmesi	Adet	-	-	-	*Gerekli Çalışmalar Yürütülmektedir

* Ortak hedefler doğrultusunda ana paydaşlarla ortak projeler geliştirilme çalışmaları devam etmektedir. Ancak bu çalışmalar uygun şartlar ve paydaşların gerekli hassasiyeti doğrultusunda yapılması hedeflenmektedir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Öğrencilerle Etkileşimi Yüksek, Mezunları tercih Edilen ve Piyasada Aranan Bir Üniversite Olmak				
STRATEJİK HEDEF	Öğrencilere Üniversite ve Sonrası Yaşamları İle İlgili Tecrübe Kazandıracak Hizmet, Faaliyet ve Etkinliklerde Bulunulması				
PERFROMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2018	2019	2019 Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
Tanıtım Amaçlı Oryantasyon Toplantıları Düzenlenmesi	Faaliyet	Düzenli Olarak Yürütülmektedir	Düzenli Olarak Yürütülmektedir	100	Başarılı
Danışmanlık Hizmetlerinde Etkinliği Artırmaya Yönelik Toplantı, Sohbet ve Tartışma Ortamının Oluşturulması	Faaliyet	Düzenli Olarak Yürütülmektedir	Düzenli Olarak Yürütülmektedir	100	Başarılı
Eğitim-Öğretimde Kaliteyi Artırmaya Yönelik Öğretim Elemanları ve Öğrenciler Arasında Fikir Alışverişi, Soru ve Sorunların Tartışıldığı Ortamların Oluşturulması	Faaliyet	Düzenli Olarak Yürütülmektedir	Düzenli Olarak Yürütülmektedir	100	Başarılı
Danışmanlık Hizmetlerinin Daha Etkin Hale Getirilebilmesi İçin Öğrenci-Danışman-Öğrenci İşleri Birimi Arasında Bilgi Akışını Hızlandıracak Bir Sistemin Oluşturulması	Faaliyet	Planlanmaktadır	Planlanmaktadır	100	Gerçekleştirilmesi Planlanmaktadır

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Öğrencilerle Etkileşimi Yüksek, Mezunları tercih Edilen ve Piyasada Aranan Bir Üniversite Olmak				
STRATEJİK HEDEF	Bölgesel, Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Üniversitenin Tanıtımının Yapılması				
PERFROMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2018	2019	2019 Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
İl ve Bölge Düzeyinde Lise Öğrencilerine Üniversiteyi Tanıtıcı Geziler Düzenlenmesi	Faaliyet	Düzenli Olarak Yürütülmektedir	Düzenli Olarak Yürütülmektedir	100	Başarılı
İl ve Bölgeye İlişkin Bilim, Kültür ve Sanat Aktivitelerinin Gerçekleştirilmesi	Faaliyet	Düzenli Olarak Yürütülmektedir	Düzenli Olarak Yürütülmektedir	100	Başarılı

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Ordu İlinin Ve Bölgenin Sosyo-Ekonomik Kalkınmasında Öncü ve Etkin Bir Rol Üstlenmek				
STRATEJİK HEDEF	Ticari, Sınai ve Zirai Kurumlar Arasındaki İşbirliğini Geliştirerek Üniversitenin Bölgesel Konumunun Güçlendirilmesi				
PERFROMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2018	2019	2019 Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
Bölgesel Kalkınmaya Katkı Yapacak Sanayi İhtiyaçlarına Yönelik Araştırma ve Projelerin Sayılarının Artırılması	Faaliyet	1	1	45	Makul

3 – Performans Göstergelerinin Değerlendirilmesi

2015-2019 yılı stratejik hedefler doğrultusunda öğrenci niteliğinin yükseltilmesi kapsamında Hayat Boyu Öğrenim Programı (LLP) ve diğer ulusal / uluslararası eğitim ve öğretim programları dâhilinde yurt içine ve dışına öğrenci gönderilmesi hedefi öğrencilerden talep gelmediği için gerçekleştirilememiştir.

Yine öğrenci niteliğinin yükseltilmesi kapsamında Yüksekokulumuza en yüksek puanla giren veya bölüm birincisi olan öğrencilere burs verilmesine ilişkin hedefler dikkate alındığında Yüksekokulumuzda burs için bütçe ayrılmadığından başarılı öğrencilere burs verilememektedir. Ayrıca burs vermeye yetkili kurumlar olan Yükseköğretim Kurumu, Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu ve Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile çeşitli özel ve yerel kuruluşlar bu alanda çalışmalar yürütmektedir.

İç ve dış paydaşlarla ilişkilerin geliştirilmesi kapsamında öğretim elemanları ve öğrencilerin ulusal ve uluslararası değişim programlarından faydalandırılması konusunda çalışmalar Üniversitemiz Uluslararası İlişkiler Birimi ile Üniversitemiz Erasmus-Mevlana-Farabi Koordinatörlükleri tarafından yürütülmektedir. Bu nedenle Yüksekokulumuzdan başvuru olması halinde ilgili kurumlar tarafından değerlendirilmektedir. Ancak 2019 yılı için bu alanda başvuru talebi olmamıştır.

Öğrenci niteliğinin yükseltilmesi kapsamında yurt dışında veya uluslararası şirketlerde staj yapmaları için öğrencilerin teşvik edilmesi ve öğrenci kabullerinin kolaylaştırılması konusunda Üniversitemiz Uluslararası İlişkiler Birimi çalışmalarını sürdürmektedir. Bu nedenle talep gelmesi halinde değerlendirmeler ilgili birim tarafından yürütülmektedir.

2015-2019 yılı stratejik hedefler doğrultusunda iç ve dış paydaşlarla ilişkilerin geliştirilmesi kapsamında öğrencilere kamu ve özel kurumların tanıtılması ve buralarda staj olanaklarının artırılması konusunda çalışmalar; düzenlenen teknik geziler vasıtasıyla yürütülmektedir. Bu şekilde öğrencilere olanakları yerinde görme fırsatı verilmektedir.

Mali kaynakların etkin kullanılması ve arttırılması kapsamında bölge iş adamları ve hayırseverlerinin Yüksekokulumuzun fiziki ve teknolojik alt yapı açısından gelişmesine katkıda bulunmasının sağlanması konusunda görüşmeler ve çalışmalar devam etmektedir.

2015-2019 yılı stratejik hedefler doğrultusunda öğrencilerle etkileşimi yüksek, mezunları tercih edilen ve piyasada aranan bir birim olunması kapsamında öğrencilerle ilişkilerin ve etkileşimin güçlendirilmesi doğrultusunda başarılı öğrencilerin ödüllendirilerek başarılarının duyurulması, gelir düzeyi düşük başarılı öğrencilere burs, eğitim yardımı, yemek yardımı verilmesinin yanı sıra, bu öğrencilerin öğrenci çalıştırma programından faydalandırılması ve üniversite genelinde son sınıf öğrencilerine yönelik kariyer günleri düzenlenmesi konusunda çalışmalar Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde yapılmaktadır. Yüksekokulumuz öğrencileri bu kaynaklar ve çalışmalardan düzenli olarak istifade etmektedir.

Üniversitemizin 2015-2019 yılı stratejik hedefleri doğrultusunda Ordu ilinin ve bölgenin sosyo-ekonomik kalkınmasında öncü ve etkin bir rol üstlenilmesi amacıyla; ticari, sınai ve zirai kurumlar arasındaki işbirliğini geliştirerek Üniversitemizin ve Yüksekokulumuzun bölgesel konumunun güçlendirilmesi için bölgemizde faaliyet gösteren tarım, sanayi ve hizmet kuruluşlarına ihtiyaç duydukları alanda danışmanlık hizmetlerinin sunulması ve laboratuvarlarımızda bu kurumlardan gelen hizmet taleplerinin karşılanması konusunda görüşmeler sürdürülmekte olup bu kapsamda tarafımıza yapılan talep bulunmamaktadır.

Yukarıdaki tablolardan da anlaşılacağı üzere Yüksekokulumuz 2015-2019 yılı stratejik hedeflerini büyük oranda yakalamıştır. Gelişen ve geliştiren üniversite olma hedefi yolunda Yüksekokulumuz, Üniversitemizin hedefleri doğrultusunda kendini geliştirmeye ve daha iyi çalışmalar yapmaya devam edecektir.

4 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Tüm bu bilgiler göz önüne alındığında bu bilgilerin ve verilerin Yüksekokulumuzun resmi yazışmalarında, bilgi sistemlerinde ve otomasyon sistemlerinde bulunmaktadır. Ayrıca yönetim kurulu ve yüksekokul kurulu kayıtlarında da mevcuttur. Elimizde olmayan ancak ihtiyaç duyulan veriler ise Üniversitemizin o verilerle ve bilgilerle alakalı ilgili birimlerinden elde edilmektedir.

Tüm değerlendirme ve yorumlama bu veriler ve bilgiler ışığında objektif olarak düzenli bir şekilde yapılmaktadır. Böylelikle Yüksekokulumuz 2015-2019 yılı stratejik plan çerçevesinde karşılaştırmalı olarak değerlendirmeler yapılmış olup amaçlanan hedeflere ulaşılma oranları ve gerekçeleri gerçekçi değerlerle ortaya konmuştur.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

1. Genç, dinamik, nitelikli, güçlü, istekli, yeniliğe açık, kaliteli, rekabetçi ve işbirliği yapan kadro
2. Güçlü ve yaygın bir internet ağına sahip olunması
3. Eğitim-öğretim içeriğinin sürekli gözden geçirilip güncellenmesi, çağa uygun olarak yenilenmesi
4. Akademik ve idari personel arasında güçlü iletişim ve işbirliği ortamının bulunması
5. Üniversite yönetiminin desteği
6. Bölümlere alınan öğrenci sayılarının ideal olması
7. Öğrencilerin öğretim elemanları ile güçlü etkileşim ve iletişimde bulunabilmeleri
8. Personel/öğrenci şikâyet ve sorunlarının yöneticilere rahat ulaştırılma olanağı
9. Öğrenci etkinliklerinin sürekli desteklenmesi
10. Demokratik yönetim ve çalışma ortamı
11. Uygulama birimlerinin varlığı

B- Zayıflıklar

- 1-Fiziki alt yapı ve mekânlarla ilgili eksiklikler, yetersizlikler
- 2-Personel sayısının yetersizliği
- 3-Bütçe/mali kaynak yetersizliği
- 4-Birim kütüphanelerinin olmaması
- 5-Hizmet içi mesleki eğitim eksikliği
- 6-Meslek elemanlarının istihdamındaki/yerine koymadaki güçlükler
- 7-Tam donanımlı bir yerleşkeye sahip olamamak

8-İlçenin gelişmemişliği ve ilçe nüfusunun az olması

9-Uygulama birimleri için yeterli malzeme alınamaması

10-İlçenin sosyo-kültürel etkinlikler açısından yetersiz olması

C- Değerlendirme

Birim faaliyetlerimizin izlenmesi, raporlanması ve değerlendirilmesi Yüksekokul Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir. Hem Yüksekokul hem de programlar bazında aylık toplantılar yapılmak suretiyle, faaliyet ve hedefler izlenerek değerlendirilmektedir.

Personelin iş tatmini ve motivasyonunun değerlendirilmesinde işe devam oranları, işi bitirme süresi ve hata oranları ile çalışanların işe ve kuruma ilişkin değerlendirmelerini ölçmeye yarayan anketler esas alınacaktır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yukarıda sıralanan üstünlükler dikkate alınarak üniversitemizin desteği ile oldukça önemli başarılarla imza atabiliriz. Ulubey Meslek Yüksekokulu çalışanları bu başarıyı gösterebilecek kapasitededir. Hazırlanan bütçe taslaklarının ilçenin ve okulun koşullarının dikkate alınarak değerlendirilmesi ve hazırlanan bütçe taslaklarının geldiği şekliyle kabulünün sağlanması gerekmektedir. Bütçe hazırlanırken bu duruma oldukça dikkat ve özen gösterilmelidir.

Öğrencilerin sosyo-kültürel bir problem yaşamamaları için yeterli sayıda ve sıklıkta kültürel ve sportif etkinliklerin düzenlenmesi öğrencilerin kendilerini geliştirmesi açısından oldukça önemlidir.

Ayrıca hazırlanan akademik çalışmalara ve hazırlıklara önem verilmesi ve bu faaliyetlerde yardımcı olunması önem arz etmektedir.

Bu koşullar dikkate alındığında Yüksekokulumuz, Üniversitemiz desteği ile oldukça önemli başarılar ve kazançlar elde edecektir.

VI. EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ulubey M. Y. O. – 14.01.2020)

Dr. Öğr. Üyesi Serkan GÜNEY

Müdür