



**T.C.
KIRKLARELİ
ÜNİVERSİTESİ
PINARHİSAR MESLEK
YÜKSEKOKULU**

**FAALİYET
RAPORU
2019**





"...Benim yaptığım işler
biri diğerine bağlı ve lüzumlu
olan şeylerdir.
Fakat bana yaptıklarımдан
değil, yapacaklarımdan
bahsedin."

K. Atatürk



2019 YILI

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

FAALİYET RAPORU

PINARHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU



KIRKLARELİ / PINARHİSAR

2019

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇLAR ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

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

B- Performans Bilgileri

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİLER VE TEDBİRLER

EKLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Kırklareli Üniversitesi Pınarhisar Meslek Yüksekokulu Üniversitemizin bünyesinde kurulan Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (ADEK) ile Bologna süreci ile ilgili çalışmalara başlamış bulunmaktadır. Bu kapsamda öncelikle Meslek Yüksekokulumuzu temsilen Stratejik Planlama Komisyonu Başkanı ve program temsilcileri belirlenmiştir. Daha sonra Meslek Yüksekokulumuzun Stratejik Plan çalışmalarına başlanmıştır. İlk olarak Güçlü, Zayıf, Fırsat ve Tehdit (GZFT) analizi yapılmıştır. Daha sonra bu analiz doğrultusunda Meslek Yüksekokulumuzun Stratejik Planı hazırlanmıştır.

Meslek Yüksekokulumuzu kalite sürecine hazırlayabilmek, geliştirebilmek ve geleceğe taşıyabilmek için daha etkin ve kurumsal kimlik kazandırmak amacıyla bu stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu stratejik planın Meslek Yüksekokulumuzu diğer okullar içerisinde ön plana çıkaracağına inanıyorum. Bu doğrultuda insan haklarına ve emeğe saygılı şeffaf ve katılımcı yönetim ve özgür bir akademik ortam temel değerlerimizi oluşturacaktır.

Dr. Öğretim Üyesi Aydın ÜNAL

Pınarhisar Meslek Yüksekokul Müdür V.

I- GENEL BİLGİLER

Pınarhisar Meslek Yüksekokulu, Trakya Üniversitesi Rektörlüğü'nün 18 Eylül 2003 tarihli 2 nolu kararı ile kurulmuştur. Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı'nın 24 Ocak 2003 tarih ve 224 sayılı yazısı ve 2547 sayılı yasanın 2880 sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca Trakya Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama Programı ve Elektrik programı açılarak eğitim ve öğretime başlamıştır.

Pınarhisar Meslek Yüksekokulu'na tahsis edilen bina 1914 yılında Kaymakam Sadullah KOLOĞLU zamanında halkın yardımları ile hastane olarak yaptırılmıştır. Ancak araya I. Dünya Savaşının girmesi ile binanın hizmete açılması gecikmiştir. Bu nedenle bina 1922 yılından itibaren çeşitli amaçlar ve hizmetler için kullanılmaya başlanmıştır. 1954-1955 öğretim yılında ortaokul olarak hizmet vermeye başlamıştır. Ortaokul 1968 yılında kendi binasına taşınınca burada Pınarhisar Akşam Kız Sanat Okulu faaliyete geçmiştir. 1986-1987 öğretim yılında Pratik Kız Sanat Okuluna bağlı Anaokulu da bu binada eğitim ve öğretime başlamıştır.

3 Ekim 2003 tarihinden itibaren Trakya Üniversitesi Pınarhisar Meslek Yüksekokulu olarak kullanılan bina, eğitimin ve öğretimin yürütülmesi için yetersiz kalmasından dolayı Trakya Üniversitesi Senatosu'nun 26 Ağustos 2005 tarihli kararı Pınarhisar'dan Kırklareli'ne Teknik Eğitim Fakültesi Kavaklı Yerleşkesi'ne taşınmıştır ve eğitim ve öğretime bu yerleşkede devam etmiştir.

Pınarhisar Meslek Yüksekokulu Teknik Eğitim Fakültesi Kavaklı Yerleşkesi'nde Fakülte Dekanlığı yanında boş bulunan 2 idari bloktan birinin yerel imkânlarla bakımının ve onarımının yapılmasıyla Yüksekokul idari birimleri 28 Nisan 2006 tarihinde bu bloğa yerleşmiştir ve bu tarihten itibaren burada faaliyet göstermiştir.

Pınarhisar Meslek Yüksekokulu, Trakya Üniversitesi'ne bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmekte iken Kırklareli Üniversitesi'nin 29 Mayıs 2007 tarih ve 26536 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “5662 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanuna”

eklenen 83 nolu Ek Madde ile kurulmasından sonra Kırklareli Üniversitesi'ne bağlanarak akademik faaliyetlerine devam etmiştir.

Pınarhisar Meslek Yüksekokulu inşaatına Pınarhisar Kaymakamlığı tarafından başlanan ve daha sonra Pınarhisar'lı hayırsever işadamı Hüseyin KEÇECİ tarafından yaptırılan binasında 2009-2010 eğitim öğretim yılında faaliyetine başlamıştır. Meslek Yüksekokulu 2019 yıl sonu itibariyle 3 Öğretim Üyesi, 25 Öğretim Görevlisi ve 801 öğrenci ile eğitim-öğretim faaliyetine devam etmektedir.

Pınarhisar Meslek Yüksekokulu bir eğitim kuruluğu olup, 2019-2020 akademik yılı mevcut 9 programla eğitim-öğretim yapılmaktadır.

Bölüm ve Programlar ile ilgili bilgiler

Bölümler	Programlar
1- Bilgisayar Teknolojileri Bölümü	1- Bilgisayar Programcılığı Programı
2- Bilgisayar Kullanımı Bölümü	2- Bilgi Yönetimi Programı
3- Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü	3-Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı 4- Aşçılık Programı
4- Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü	5-Turizm ve Seyahat Hizmetleri Programı
5- Elektrik ve Otomasyon Bölümü	6- Kontrol ve Otomasyon Programı
6- Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü	7- Halkla İlişkiler Programı 8- Medya İletişim Programı
7- İnşaat Bölümü	9-Yapı Denetimi Programı

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon

1. Pınarhisar Meslek Yüksekokulu'nun Misyonu

Toplumun ve kuruluşların gücünü arttıracak, ekonomiye katkı sağlayacak yüksek nitelikli iş gücü yetiştirmek amacıyla evrensel düşüncelere ve değerlere sahip, bilim ve

teknolojiye dayalı dünya standartlarında çalışan, ulusal ve uluslararası düzeyde saygın ve güvenilir bir öğretim kurumu olmaktır.

2. Pınarhisar Meslek Yüksekokulu'nun Vizyonu

Bilgi ekonomisinin ihtiyaçları doğrultusunda bilgi üreten, bilgiye ulaşmayı ve çözümlemeyi bilen, kendini sürekli yenileyebilen, farklılık yaratacak nitelikte iş gücünü yetiştirilecek, ulusal ve uluslararası düzeyde saygın ve lider bir öğretim kurumu olmaktır.

3. Pınarhisar Meslek Yüksekokulu'nun Temel Değerleri

- İnsan haklarına ve emeğe saygı,
- Şeffaf ve katılımcı yönetim,
- Özgür bir akademik ortam ve
- Etik kurallar çerçevesinde hareket eden bir kurum

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Meslek Yüksekokul Müdürü

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaçlara ve ilkelere uygun olarak Meslek Yüksekokulu'nun gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Organizasyondaki Yeri: Rektöre bağlı görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Meslek Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, ilgili kurullar ve birimler arasında düzenli çalışmasını sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulu'nun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,

- Meslek Yüksekokulu'nun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri için gerekli koşulları sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu'nun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur
- Harcama yetkilisi görevini yürütmek.
- Kanunlarla ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı YÖK'te belirtilen niteliklere sahip olmak.

Meslek Yüksekokul Kurulu

Meslek Yüksekokul Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okul bünyesindeki bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Meslek Yüksekokulu'nun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, planları, programları ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Meslek Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek ve
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır

Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu

Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından Meslek Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Meslek Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,
- Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, planları ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulunun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün Meslek Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,

- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek ve
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Meslek Yüksekokulu'nun hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak ve Müdür bulunmadığı zaman yerine bakmak.

Organizasyondaki Yeri: Meslek Yüksekokul Müdürüne bağlı görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek.
- Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludurlar.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak.

Meslek Yüksekokul Sekreteri

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaçlara ve ilkelere uygun olarak Meslek Yüksekokulunun hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Müdür'e karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Organizasyondaki Yeri: Meslek Yüksekokul Müdürüne bağlı görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Meslek Yüksekokulu'nun idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek ve iç denetim çalışmalarına katılmak,
- Meslek Yüksekokulu'nun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

- Meslek Yüksekokulu ve bağılı birimlerinin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu'nun idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Kurulu'nda oylamalara katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
- Meslek Yüksekokul Kurulu ile Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokuluna bağılı birimlere veya ilgili kurumlara veya kişilere iletmek,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak,
- Güz ve Bahar yarıyıllarına ait haftalık ders programlarının süreç çerçevesinde organizasyonunu, takibi ve sisteme girişlerinin kontrol edilmesini sağlamak,
- Güz ve Bahar yarıyıllarına ait yıl içi ve final sınav programlarının süreç çerçevesinde organizasyonu ve takibini sağlamak
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan tüm süreçlerin takip ve organizasyonu,
- Akademik Faaliyet Raporu'nun hazırlanma aşamasında ilgili komisyona yardımcı olmak,
- İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
- İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak, idari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve Disiplin Kurulu oturumlarına katılmak,
- Meslek Yüksekokulu'na alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibinin ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- Eğitim-öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç-gereç ve malzemelerin zamanında teminini yapmak ve ilgili birimlere intikalini sağlamak,
- Meslek Yüksekokulunun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- Meslek Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli işleri ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- Meslek Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokulu Müdürüne öneride bulunmak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
- Personelin kullanacağı yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- Bağılı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak,
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9001:2008 prosedürlerinin (içeriğinde talimatların ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak ve bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2008 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Meslek Yüksekokul Müdürü'nün vereceği diğer görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

Görevin Gerekthirdiği Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinde Meslek Yüksekokul Sekreterliği için öngörülen şartları taşımak.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Anfi						
Sınıf	3	6	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	2	1				
Diğer lab.	3					
Toplam	8	7				

ENSTİTÜ, FAKÜLTE, YO, MYO, SMYO VE TÜM BİRİMLER	Kampus Alanı	Kapalı Alan	Açık Spor Alanı
Rektörlük			

Kavaklı Yerleşkesi			
Kırklareli Teknik Bil.M.Y. O			
Pınarhisar M.Y.O	12,506 M ²	2,627 M ²	527 M ²
Vize M.Y.O			
Lüleburgaz M. Y. O			
Babaeski M. Y.O			

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 150 m²

Kafeterya Sayısı: ...Adet

Kafeterya Alanı: ... m²

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci Yemekhane Sayısı: 1 Adet

Öğrenci Yemekhane Alanı: 150 m²

Öğrenci Yemekhane Kapasitesi: 250 Kişi

Personel yemekhane Sayısı: - Adet

Personel Yemekhane Alanı: - m²

Personel Yemekhane Kapasitesi: - Kişi

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: - Adet

Misafirhane Kapasitesi: -Kişi

1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı	Yatak Sayısı	Yatak Sayısı	Yatak Sayısı
	1	2	3 – 4	5 - Üzeri

Oda Sayısı	-	-	-	-
Alanı m ²	-	-	-	-

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: - Adet

Lojman Brüt Alanı: - m²

Dolu Lojman Sayısı: - Adet

Boş Lojman Sayısı: - Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: -Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: - m²

Açık Spor Tesisleri Sayısı: 1 Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: 50 m²

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	1	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: -Adet

Sinema Salonu Alanı: - m²

Sinema Salonu Kapasitesi: -Kişi

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: - Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: - Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 2 Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: - m²

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: - Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: -m²

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: -Adet

Anaokulu Alanı: - m²

Anaokulu Kapasitesi: - Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: - Adet

İlköğretim okulu Alanı: - m²

İlköğretim okulu Kapasitesi: - Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	11	120	28
Toplam	11	120	28

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	3	60	7

Toplam	3	60	7
--------	---	----	---

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 12 m²

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

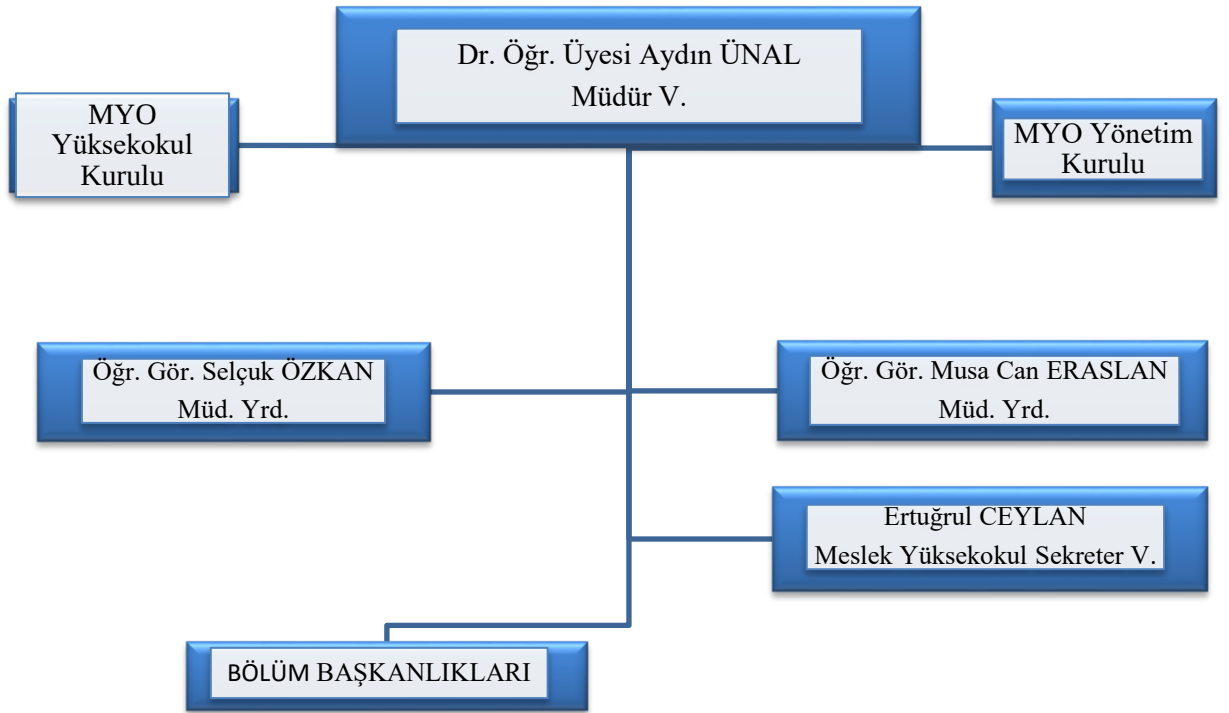
Arşiv Alanı: 12 m²

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: 2 Adet

Atölye Alanı: 100 m²

2- ÖRGÜT YAPISI



3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı: 92 Adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 2 Adet

3.3- Okuma Salonu

Kitap Sayısı: 2000 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet

Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı
Projeksiyon		24	
Slayt Makinesi		-	
Tepegöz		-	
Yazıcılar ve Okuyucular		7	
Barkot Okuyucu		-	
Baskı makinesi		1	
Fotokopi Makinesi		3	
Faks		1	
Fotoğraf Makinesi		1	
Kameralar		-	
Televizyonlar		1	
Tarayıcılar		1	
Müzik Setleri		-	
Mikroskoplar		-	

DVD ler		-	
---------	--	---	--

4- İNSAN KAYNAKLARI

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr. Öğr. Üyesi	3		3		
Öğretim Görevlisi	25	-	25		
Çevirici					
Eğitim-Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Toplam		

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.4- Başka Üniversitelerde Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite

Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğr. Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Sanatçı Öğretim Elemanı	
Sahne Uygulamacısı	
Toplam	

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	4	10	8	5	1
Yüzde	0	14,30	35,70	28,58	17,85	3,57

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	8		8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1		1
Toplam	9		9

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Doktora
Kişi Sayısı	1	1	2	5	
Yüzde	11,1	11,1	22,22	55,58	

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	2	5	1	1	0
Yüzde		22,26	55,5	11,2	11,12	

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			3	3	3	
Yüzde			33,3	33,3	33,3	

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	2		2
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam	2		2

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2					
Yüzde	100					

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı					2	
Yüzde					100	

5- SUNULAN HİZMETLER

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları (31.12.2019)									
Birimin Adı	I.ve II. Öğretim								Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Pınarhisar M. Y. O	502	298	800						800
Meslek Yüksekokulları									
Toplam	502	298	800						800

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	TYT Kontenjanı	TYT sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı %
Pınarhisar Meslek Yüksekokulu	330	214	116	65
Toplam	330	214	116	65

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Toplam					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları	5	4	9
Toplam	5	4	9

Öğrenci ve Mezun Öğrenci Sayıları

OKUL VE BÖLÜM ADI	ÖĞRENCİ SAYISI			MEZUN SAYISI		
	2017-2019	2019-2019	2019-2020	2016-2017	2017-2019	2018-2019
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ						
Sosyal Bilimler Enstitüsü						
Fen Bilimler Enstitüsü						
Teknik Eğitim Fakültesi						
Fen-Edebiyat Fakültesi						
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi						
Turizm Fakültesi						
Mühendislik Fakültesi						
Teknoloji Fakültesi						
Sağlık Yüksekokulu						
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu						
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu						
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu						

Aşağıda sorulan sorulara ilişkin cevapların tablo yapılarak birim faaliyet raporunuzda belirtilmelidir.

Tüm Birimler -> Program temsilcisi seçimi için seçime katılan öğrenci sayısı kaç?

-Program Temsilcisi seçimi yapılmadı.

Tüm Birimler -> Okul temsilcisi seçimine katılan öğrenci sayısı kaç?

-Meslek Yüksekokul Temsilcisi seçimi yapılmadı.

Tüm Birimler -> Biriminiz programlarına ait toplam şube sayınız kaç? (2019-2020 Güz Dönemi şubeleri)

-Tüm Programlarda şube sayısı 1'dir.

Tüm Birimler (Tüm programlar için ayrı ayrı) (2019-2020 Güz Dönemi ders saatleri)

2019-2020 Eğitim-öğretim yılı haftalık ders saatleri					
No	Program	1.Yarıyıl	2.yarıyıl	3.yarıyıl	4.yarıyıl
1	Aşçılık	24	24	25	25
2	Bilgi Yönetimi	20	20	22	24
3	Bilgisayar Programcılığı	26	25	23	30
4	Turizm ve Seyahat Hizmetleri	22	18	21	23
5	Turizm ve Otel İşletmeciliği	20	21	22	23
6	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	20	18	19	22
7	Medya ve İletişim	20	19	20	21
8	Kontrol ve Otomasyon Teknolojisi	23	22	24	24
9	Yapı Denetimi	23	23	24	22

Tüm Birimler -> Bu sene ilk defa açılan ders sayınız kaç? (Sadece yeni programlar için ayrı ayrı) (2019-2020 Güz Dönemi dersleri)

-Meslek Yüksekokulumuzda bu sene ilk defa açılan 2 farklı ders vardır.

Tüm Birimler -> Biriminizde açılmış olan toplam ders sayısı kaç? (Eski/Yeni tüm programlara ait açılan ders sayısı) (2019-2020 Güz Dönemi dersleri)

-Meslek Yüksekokulumuzda toplam 286 ders sayısı açılmıştır.

Tüm Birimler -> Biriminiz programlarına ait toplam sınıf sayınız kaç? (2019-2020 Güz Dönemi sınıfları)

-Meslek Yüksekokulumuzda laboratuvar ve atölyeler dâhil sınıf sayısı toplam 15'tir

Sadece Enstitü -> Kayıt olan öğrencilerden kaç tanesi Üniversitemiz öğrencisi? (2019-2020 Güz Döneminde kayıt olanlar)

-Kayıt olan öğrencilerimizin tamamı Üniversitemizin öğrencisidir.

Burs Hizmetleri				
Burs Türü	Yıllar			
	2016-2017	2017 – 2019	2019 – 2019	2019-2020
Üniversite Bursu	4	2	2	2
Yemek Bursu	14	15	15	16
Toplam	18	17	17	18

Basım Evi Müdürlüğü Tarafından Yapılan İşler

BİRİM ADI	YAPILAN İŞ	SAYISI

5.3-İdari Hizmetler

Yüksekokul Yönetim organları 2547 sayılı kanunun ilgili maddelerinin hükümleri çerçevesinde kurulmuş olup altta tabloda belirtildiği şekilde oluşturulmuştur.

MESLEK YÜKSEKOKUL KURULU		
Dr. Öğr. Üyesi Aydın ÜNAL	Başkan	Müdür
Dr. Öğr. Üyesi Erkan TAŞDEMİR	Üye	Bölüm Başkanı
Öğr. Gör. Aykut AYBAŞ	Üye	Bölüm Başkanı

Öğr. Gör. Aysun SEVEN	Üye	Bölüm Başkanı
Öğr. Gör. Esra BÜDÜN	Üye	Bölüm Başkanı
Öğr. Gör. Seda AKIN GÜRDAL	Üye	Bölüm Başkanı
Öğr. Gör. Selçuk ÖZKAN	Üye	Bölüm Başkanı
Ertuğrul CEYLAN	Raportör	

MESLEK YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU		
Dr. Öğr. Üyesi Aydın ÜNAL	Başkan	Müdür
Öğr. Gör. Selçuk ÖZKAN	Üye	Müdür Yrd.
Öğr. Gör. Musa CAN ERASLAN	Üye	Müdür Yrd.
Öğr. Gör. Emine TUNCEL	Üye	Temsilci
Öğr. Gör. Gülçin MÜHÜRÇÜ	Üye	Temsilci
Öğr. Gör. A. Gözde Yaşar ALTUNEL	Üye	Temsilci
Ertuğrul CEYLAN	Raportör	

5.3.1. İdari Hizmetler

Meslek Yüksekokulumuzun eğitim-öğretim ve idari hizmetlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için, akademik-idari personelin özlük işleri (görev uzatma, terfi, emeklilik vs.) tahakkuk işlemlerinin yapılması (maaşlar, ek ders, yolluklar vs.),

Dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması, kurum içi ve dışı yazışmaların sağlanması, Meslek Yüksekokulu Yönetim ve Meslek Yüksekokulu kurul kararlarının alınması ve uygulanması,

Öğrencilerin kayıtları, not işlemleri, yatay geçiş işlemleri, mezun durumları, ilişik kesme işlemlerinin düzenli ve sistematik bir şekilde yürütülmesi,

Meslek Yüksekokul bütçesinin her yıl hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanunlara ve yönetmeliklere uygun ve tasarruflu olarak ihtiyaçlar doğrultusunda harcanması,

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin her yıl Meslek Yüksekokulunda bulunan demirbaş malzemesinin, kontrollü olarak yapılması ve kayıt altına alınması ayrıca hazırlanan listelerin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi, fazla malzemelerin ambarda muhafaza edilmesi, atıl ve hurdaya ayrılacak malzemelerin kayıttan düşürülmesi ve ofislerde bulunan malzemelerin ilgililere tutanak ile imza karşılığında zimmetlenmesi,

Binanın temizlik, bakım-onarım ve tadilatların yaptırılması, teknik cihazlar (fotokopi makinesi) için bakım sözleşmesinin imzalanması ve kontrolünün sağlanması,

İç Kontrol Sisteminin daha verimli, uygulanabilir ve güncel tutulması.

5.3.2. Akademik Hizmetler

Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim yönetmeliği çerçevesinde öğrencilerin bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi,

Başvuruların takibi, kayıtların takibi, danışman atamaları, önlisans derslerinin açılmasını sağlamak,

Akademik takvimin hazırlanması sağlamak,

Öğrencilerin her türlü belgelerinin saklanması ve teminini sağlamak,

Akademik personel ihtiyaçlarının bölümlerden talep edilerek Personel Daire Başkanlığı'na bildirilmesi ve sonrasında çıkılan akademik ilanlarla öğretim elemanı ihtiyacının minimize edilmesini sağlamak,

Öğrencilerimizin meslek yüksekokul ve kampüs yaşamında memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak,

Öğrenci, Öğretim Elemanı ve İdari Personel ilişkisini sağlam bir temele oturtmaya çalışmak,

Mezun olan tüm öğrencilerimizle daha etkili iletişime geçebilmek ve üniversitemiz ile mezunlarımız arasında bir bağ oluşturmak adına kurulan “Mezun Bilgi Sistemi” aracılığıyla mezunlarımızın hangi oranda istihdam edildiğini takip etmek ve işverenler tarafından gerekli yeterliliğe sahip eleman talep edildiğinde mezunlarımıza referans vermek,

Öğrencilerimizin, öğretim elemanlarımızın, idari personelimizin ve hatta misafirlerimizin gelişen ve değişen dünyada bilgiye ulaşmanın çok daha hızlı olması gerektiğinden tüm binada wi-fi hizmeti sunmak,

Öğrencilerimizin kişisel gelişimlerini tamamlamalarına yardımcı olmak ve mezun olduktan sonra kendilerine nasıl bir yol çizceklerine karar vermeleri açısından destek sağlayan paneller düzenlemek.

5.4-Diğer Hizmetler

2019 yılında Meslek Yüksekokulumuz görev alanı dışında farklı bir faaliyette bulunmamıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi Harcama yetkilisi tarafından hazırlanan idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama tutarı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. Harcama Yetkilisi, idare bütçesini bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapıp yapılmadığını inceler. Ayrıca mali karar ve işlemler harcama yetkilileri tarafından, kaynakların etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir. Meslek Yüksekokulumuz tarafından yapılan satın almalarla ilgili işlemler 5018 Sayılı Kanun ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatlar gereğince gerçekleştirilmektedir. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesine istinaden alınacak malzeme ve hizmetlere ilişkin piyasa araştırması yapılarak teklif formu dağıtılır ve en uygun fiyatı veren firma tespit edilir. Onay yazılır. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı ve Yaklaşık Maliyet İcmal tablosu hazırlanır, uygun fiyatı veren firmadan malzeme alınır. Malzeme ve fatura gelir Muayene Kabul Komisyon Raporu hazırlanır. Alınan malzemenin ayniyat girişi yapılarak Taşınır İşlem Fişi kesilir. Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek ekine gerekli belgeler iliştilir ve firmaya ödeme yapılmak üzere Strateji ve Geliştirme Başkanlığı'na gönderilir

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç Ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Meslek Yüksekokulumuz'un ihtiyaçları göz önüne alınarak akademik personel ile yönetimin arasındaki ilişkiyi nitelik açısından geliştirmek.	Akademik personel ve yönetim arasındaki ilişkinin geliştirilmesiyle iş tatmini, motivasyon, iletişim ve sahiplik duygusu gibi bir çok olumlu sonuca ulaşmak.
	Akademik personelin ve yönetimin arasındaki ilişkinin geliştirilmesiyle kurum içerisinde verimliliğinin arttırılması.
Web Hizmetlerinin Geliştirilmesi	Meslek Yüksekokulumuza bağlı resmi web sayfalarının güncelliğinin korunarak, öğrencilerimizin, aday öğrencilerimizin, akademisyenlerimizin, idari personelimizin ve dış paydaşlarımızın ihtiyaçlarını daha fazla karşılanmasını sağlamak
Oryantasyon Programları	Önlisans öğrenimine yeni başlayan öğrencilerimize Kırklareli ilimiz, Pınarhisar ilçemiz, Meslek Yüksekokulumuz ve bölümlerimiz hakkında kapsamlı bilgiler sunarak çevrelerine ve öğrenim görecekları programlara daha hızlı uyum sağlamaları amacıyla alıştırma programları yapmak ve geliştirmek.
Meslek Yüksekokulumuzun bulunduğu yerleşkenin fiziki imkânlarının iyileştirilmesi.	Meslek Yüksekokulumuz'un bulunduğu yerleşkenin fiziki imkânlarının iyileştirilmek amaçlı okul bahçesine dinlenme çardaklarının koyulması.

Öğrencilerimizin sosyalleşmesi ve iletişiminin kuvvetlenmesi	Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde ilgili amacımızı gerçekleştirmek amaçlı okuma salonunu ve kantin kafe birimi faaliyete geçirilmiştir.
---	--

A. Temel Politikalar Ve Öncelikler

Politikalar:

Akademik ve idari hizmet kalitesini arttırmak.

Sosyal Bilimler ve teknik alanında nitelikli araştırmacılar ve bilimsel ve teknolojik bilgi ve beceriye sahip bireyler yetiştirilmesi için gereken eğitim programlarının sürekli geliştirilmesini, değerlendirilmesini ve etkin olarak yürütülmesini sağlamak.

Tüm programlarda eğitimin kalitesinin yükseltilmesine katkıda bulunmak.

Uluslararası gelişmeleri ve toplumsal gereksinimleri göz önüne alarak yeni programların açılmasını teşvik etmek ve organizasyonunu sağlamak.

Öğrencilerimizin projelerinin ve bitirme ödevlerinin verimli şekilde yürütülmesini sağlamak.

Öncelikler:

Akademik ve idari hizmet kalitesini arttırmak.

Üstün, nitelikli ve aldığı eğitimin mesleğini ve yaşam kalitesini geliştireceğine inanan öğrenciler tarafından tercih edilebilmesini sağlamak.

Mezunlarının aldıkları eğitimle alanlarında seçkin bir yere sahip olmasını sağlamak.

Yürüttüğü öğretim programıyla nitelikli bilim insanı yetiştirmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

1.1-Bütçe Giderleri

PINARHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	2019 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2019 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK . ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	3,375,720	3,375,720	100
01 - PERSONEL GİDERLERİ	2.862.100	2.862.100	100
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	338.000	338.000	100
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	175.220	100.220	57
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	

1.2-Bütçe Gelirleri

PINARHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	2020 BÜTÇE TAHMİNİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK .ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	-	-	-
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER			
03 – SERMAYE GELİRLERİ	-	-	-
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	-	-

2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Birimin kırtasiye, toner, temizlik bakım-onarım ihtiyaçları karşılanmıştır ve personelimize yolluk yevmiyelerinin sağlanan ödenek dâhilinde belirli bir kısmı ödenmiştir. Fotokopi makinesi, yazıcıların bakımları ve onarımları için yedek parçalar alınmıştır. Ayrıca 2019 yılına ait bütün ek çalışma karşılıkları ödenmiştir.

3- MALİ DENETİM SONUÇLARI

2019 Yılı sonu itibarı Üniversitemiz Sayıştay Denetimine alınmıştır ve denetim ile ilgili rapor bu faaliyet raporu hazırlandığı aşamada Üniversitemize bildirilmemiştir.

4- DİĞER HUSUSLAR

Maliye Bakanlığı'nın yayınladığı tasarruf tedbirleri çerçevesinde zorunlu olmadıkça gereksiz harcama ve satın almalarından kaçınılmaktadır. Satın almaları, idari işlerin ve eğitim-öğretimin aksamaması nedeniyle ödeneklerin durumuna göre zaruri ihtiyaçlardan başlayarak toplu alımlar yapılmaktadır. Bir sonraki yılda bazı malzemeler depomuzda mevcut olduğundan diğer ihtiyaç duyulan zaruri malzemelerin alımına yönelmekteyiz. Bu şekilde alımlarımızda kısıtlamalar yaparak harcamalarda denge sağlamaya çalışıyoruz.

B- Performans Bilgileri

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Seminer	3
Açık Oturum	1
Söyleşi	2
Tiyatro	
Konser	
Sergi	4
Turnuva	9
Teknik Gezi	2
Eğitim Semineri	15

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	8
Ulusal Makale	4
Uluslararası Bildiri	23
Ulusal Bildiri	1
Kitap	4
Poster	

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2019				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					

TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					

3- Birim Performans Sonuçları Tablosu

Bu bölümde performans sonuçları tablosuna yer verilecek olup, söz konusu tablo aşağıda yer alan açıklamalar doğrultusunda hazırlanacaktır.

3.1. Birim Performans Sonuçları Tablosu*

PERFORMAN SHEDEF NO	TANIM	2019 Yılı Gerçekleşmesi	2019 Yılında Hedeflenen	2019 Yılı Gerçekleşme	2019Yılında Hedeften Sapma Oranı (%)
1	2019 yılında saat Önlisans eğitimi verilecektir. (Saat)	10.413	10.413	10.413	--
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Önlisans öğrenci oranı	100	100	100	
	Mezuniyet oranı	100	100	47	53
	Lisans programlarına yerleşme oranı				

*Sütun sayıları birimin performans hedefi ile hedefe ilişkin gösterge sayısına göre tabloya eklenecektir.

B-Performans Bilgileri:

Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Ayrıntılı Performans Bilgileri Formu Yayın Türü Sayısı SCI (Science Citation Index), SCI Expanded, SSCI (Social Science Citation Index), AHCI (Art and Humanities Citation Index), Uluslararası Makale (Diğer İndeks.), Uluslararası Makale **8**, Ulusal Makale **4**, Uluslararası Bildiri **23**, Ulusal Bildiri **1**, Kitap **4**, Kitap Bölümü, Proje, Atıf olmak üzere toplam **40** tanedir.

Bilgi Yönetimi Sistemi

Kurumumuzda resmi yazışmalar için Elektronik Belge Yönetim Sistemi, öğrenci işlemleri için Proliz Yazılım Sistemi, Maaş ve Taşınır İşlemleri için KBS, her nevi ödeme işlemleri için MYS kullanılmaktadır. Eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik öğrencilerin demografik bilgileri, öğrencilerin akademik gelişim düzeyleri ve başarı oranları öğrenci bilgi sistemi üzerinde bulunmaktadır ve bu bilgiler sistem üzerinden kolaylıkla takip edilebilmektedir. Buna ek olarak kurumun dâhil olduğu “Bologna” süreci öğrencilerin akademik takibi açısından elverişli bir ortam sağlamaktadır. Kurumumuz bünyesinde yapılan faaliyetlere ve akademisyenlerimizce gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilgiler izleme ve değerlendirme raporu olarak 6 (altı) aylık dönemler sonunda düzenlenerek sistem üzerinden (<https://bys.klu.edu.tr/index.php>) Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na bildirilmektedir.

Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi

Kurumumuza ayrılan her ödenek 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile tanınan yetki çerçevesinde kullanılmaktadır. Kurumun dışarıdan aldığı destek ise eğitim hizmetleriyle sınırlıdır. Kurumda verilen İngilizce, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili ve Temel Bilgisayar kullanımını konu alan ders yükleri rektörlük tarafından görevlendirilen personel tarafından karşılanmaktadır. Bunlara ilişkin kriterler, uygunluk durumları, kalite ve sürekliliği doğrudan rektörlük tarafından deruhte edilmektedir. Destek hizmet birimlerine bazı dönemlerde iş ve işçi bulma kurumu tarafından atanan geçici personelin uygunluğu ve kriterleri ise atamayı yapan kurum tarafından takip edilmektedir.

Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme

Kurumun kalite güvencesi sistemi, mevcut yönetim ve idari sistemi, yönetim ve idarenin kurum çalışanlarına ve genel kamuoyuna hesap verebilirliğine yönelik politikaları YÖK tarafından belirlenen politikalarla sağlanmaktadır. Kurum, topluma karşı sorumluluğunun gereği olarak eğitim öğretim, araştırma geliştirme faaliyetleri ile ilgili güncel verileri kamuoyuyla paylaşmaktadır. Bu verilen güncelliğini, doğruluğunu ve güvenilirliğini takip etmek ve paylaşmak üzere iki personelini görevlendirmiştir. Kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla kurumun resmi web sitesi kullanılmaktadır. Kamuoyuna sunulan bilgilerin güncelliği, doğruluğu ve güvenilirliği yasal prosedürler doğrultusunda güvence altına alınmıştır. Ayrıca Meslek Yüksekokulumuzu tercih edecek olan öğrencileri bilgilendirmek

amacıyla öğretim elemanlarının özgeçmişleri ile yıl içinde yaptıkları akademik çalışmalar web sayfasında paylaşılmaktadır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2019 yılı performans sonuçları değerlendirilmesi yapıldığında akademik ve idari stratejik hedeflerimizin çoğuna başarıyla ulaşıldığı anlaşılmaktadır. Gerçekleştirilen akademik idari sosyal kültürel faaliyetlerle varılan Meslek Yüksekokulumuz için yeterli olamayıp 2020 yılı için hedeflerimizi daha yüksek tutmamız Meslek yüksekokulumuzu hem Üniversitemizde hem de Ülkemizdeki diğer Meslek Yüksekokullarından daha farklı bir konuma taşıyacaktır. Burada birinci önceliğimiz TYT sınavları sonucunda tercih edilme oranımızı yükseltmek ve kayıtlı öğrencilerimize mutlu ve huzurlu oldukları bir Meslek Yüksekokulu Yerleşkesi oluşturmaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

Bu kısımda varsa konu ile ilgili diğer bilgilere yer verilir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

Öğretim elemanlarının lisansüstü düzeyde öğrenimlerini sürdürüyor olmaları.

(3+1) Eğitim sisteminde oluşturulan danışma kurulları sayesinde paydaşlarla yeterli ilişkiler geliştirilebilmesi.

Her bölümün laboratuvar ve uygulama yapacak bir alanının olması ve mevcut fizik mekânların verimli bir şekilde kullanılması.

Güncel öğretim teknolojilerinin kullanıma sunuluyor olması.

İlçede kurulmuş bir Meslek Yüksekokulu olmamız nedeniyle öğrenciler ve öğretim elemanları ve idari personel arasındaki iletişimin kuvvetli olması.

Problemler veya dilek şikâyetler için başvuru yollarının kısa olması.

Yeterli eğitim kadrosu ve akademisyen başına düşen öğrenci sayısının istenen düzeyde olması.

Yeniliklere açık ve kendini geliştiren genç bir kadronun bulunması.

Öğrenci-danışman ilişkilerinin iyi olması.

Yönetimin akademik personelin akademik gelişimini desteklemesi.

Okulumuzun kendi içinde sosyal ve kültürel konularda etkin faaliyet göstermesi.

B- ZAYIFLIKLAR

Meslek Yüksekokulumuz'un ilçede olması nedeniyle öğrencilerin Kampüs yaşamı ve üniversite hayatı hakkındaki algı ve kültürlerinin genelden farklı olması.

İlçede kurulmuş olan Meslek Yüksekokulu olmamızdan dolayı öğrencilerimizin kampüsteki kütüphane, sosyal kültürel ve sportif faaliyetler gibi etkinlik ve hizmetlerden yeteri kadar faydalanamaması.

İlçe nüfusunun az olması nedeniyle öğrencilerimizin ilçe halkıyla iletişiminin zayıf olması.

İlçemizdeki konaklama vb. gibi öğrenci hizmetlerinin az olması nedeniyle TYT tercih oranlarımızın düşük olması.

C- DEĞERLENDİRME

Bazı bölümlerimizin yakın çevredeki üniversitelerde bulunmaması,

Çevredeki Meslek Liselerinin birimizdeki ilgili programları destekleyen programlarının olması,

Büyük şehirlerin ve sanayi bölgelerinin yakınlığı nedeniyle staj, istihdam kolaylığı ve öğrenci tarafından tercih edilme,

İstanbul'a yakın bir konuma sahip olmak (Kültürel ve akademik araştırma imkânı),

Yeni ve işlevsel bir binaya sahip olmak ve

Birimin coğrafi konumunun çeşitli etkinlikleri düzenlemek için uygunluğu.

V- ÖNERİLER VE TEDBİRLER

Temel araştırma alanlarında güçlü bir altyapı sağlamak,

Öğrencilerimize ve personelimize uluslararası standartlara sahip ortamlarda çalışma olanağı sağlamak,

Eğitim-öğretim kadrosunu güçlendirerek bölgenin ve ülkemizin en seçkin Meslek Yüksekokullarından biri olmak,

Öğretim elemanlarının yükseköğretim düzeyinde öğrenci merkezli eğitim pratikleri konusunda uzmanlar tarafından bilgilendirilmeleri,

Öğrenciler ile iletişimin ve öğretim elemanlarının ulaşılabilirliğinin kuvvetlendirilmesi yönünde tedbirlerin alınması,

Araştırmalar ve bilimsel etkinliklere katılım için üniversite düzeyindeki desteklerin ve teşviklerin ciddi şekilde arttırılması,

Bilimsel yayınlarda ve araştırmada üniversite, bölge, ülke ve dünya çapında üst sıralarda yer almak ve bu hedeflere ulaşabilmek için nitelikli araştırmacıların üniversiteye kazandırılmasına ve önlisans öğrencilerinin bu yönde yönlendirilmelerine gayret etmek.

Bölgedeki firmalar ile olan ilişkileri daha da geliştirilerek ortak projeler üretilmesine çalışmak,

Ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere daha yoğun katılımı sağlamak ve bu tür etkinliklerin düzenlenmesine gayret etmek,

Uluslararası ilişkileri yoğunlaştırarak öğrencilerimizin ve personelimizin dünya ile bütünleşmesini sağlamak,

Öğretim programlarımızı sürekli geliştirmek,

Fiziksel altyapımızı daha da geliştirmek,

Mezunlar ile ilişkileri güçlendirmek,

Ülkemizin ihtiyaçları doğrultusunda yeni önlisans programlarını açmak,

Belirli araştırma konularında ve önlisans programlarında ülkede öncü duruma gelmek ve

Çevre üniversiteler ile önlisans programları için işbirlikleri kurmak.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

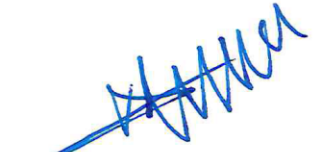
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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, harcama yetkilisi olarak sahip 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. (Kırklareli-23.01.2020)


Dr. Öğr. Üyesi Aydın ÜNAL
Müdür V.

