



Sayı : E-47967433-040.05-2100010471
Konu : 2020 Yılı Birim Faaliyet Raporu

12.01.2021

MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İlgi : 22.12.2020 tarihli ve E-24738450-040.05-2000338392 sayılı belge.

Yüksekokulumuz 2020 yılı Birim Faaliyet Raporu yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Prof. Dr. Adnan KAKİLLİ
Müdür

EK: 2020 Yılı Birim Faaliyet Raporu





MARMARA ÜNİVERSİTESİ

2020 YILI

Teknik Bilimler Meslek
Yüksekokulu

BİRİM
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye 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- AMAÇ 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- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

SUNUŐ

Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, bünyesinde Birinci Öğretimde 13, ikinci öğretimde 7, uzaktan eğitimde ise 3 program bulunup ilgili sektörlerdeki kalifiye ara kademe elemanlarını yetiştirmek amacıyla faaliyet göstermektedir. 2013-2014 öğretim yılından beri Su Ürünleri ile Kuyumculuk ve Takı Tasarımı Programları öğrenci almamaktadır. Yüksekokulumuz kaliteli akademik kadrosu ve nitelikli hizmet üreten idari personeliyle kendini sürekli geliştiren dinamik bir yapıya sahiptir ve alanında Türkiye'nin en iyi kurumlarından biridir. Yüksekokulumuzun kayıtlı 4084 öğrencisi bulunmaktadır.

Bilim ve Teknoloji alanındaki hızlı gelişmeler, nitelikli ara eleman kavramını gerek kamu, gerekse özel sektörün gündeminden hiç düşmeyen bir başlık haline getirmiştir. Bu açıdan, kalifiye işgücü yetiştiren Meslek Yüksekokullarına düşen sorumluluk da, bu talep karşısında orantılı olarak artmaktadır. Avrupa Birliği'ne tam üyelik müzakere süreçlerinde, yükseköğretim mezunu sayısını artırmak için açılan Meslek Yüksekokulları, daha iyi bir eğitim kalitesi sağlamada yapıcı ve yönlendirici bir rekabet içerisine girmektedirler. Bu anlamda, doğru adımı, doğru yer ve zamanda atan, yani mevcut durumunu ortaya koyarak, yapabileceklerini belirleyen, kısaca stratejik planlamayı doğru yapan yarış kazanacaktır. Yüksekokulumuz, üstlendiği görevleri geleceğimizin güvencesi gençlerimize çağdaş bir eğitim vererek yerine getirmekte, aklın ve bilimin ışığında; çalışkan, üretken değerler yetiştirmektedir. Hedefimiz, Yüksekokulumuzu kurulduğumuz 1991 yılından bu güne, emeği geçen bütün idari ve akademik personelimizin getirdiği bu güzel noktadan çok daha ilerilere taşımak, ülkemizin saygın, tercih edilen, kendi alanında öncü ve takip edilen bir kurum olma statüsünü devam ettirmektir.

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun büyümesinde ve gelişmesinde ileri görüşleriyle yanımızda olan ve desteklerini esirgemeyen Sayın Rektörümüz Prof. Dr. Erol ÖZVAR' a teşekkürlerimi sunarım.

Prof. Dr. Adnan KAKILLI

Müdür

I. GENEL BİLGİLER

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, 23 Ocak 1991 tarihli Yükseköğretim Kurulu kararıyla Marmara Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı olarak kurulmuştur. Yüksekokulda 10 bölüm altında eğitim ve öğretim yapılmaktadır. Eğitim süresi iki yıldır ve mezunlara tekniker/meslek elemanı diploması verilmektedir.

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda kadrolu 2 Profesör, 1 Doçent, 15 Dr. Öğretim Üyesi, 13 Öğretim Görevlisi, 5 Araştırma Görevlisi ve 8 adet İdari Personel kadromuzda bulunmaktadır. Kadromuzda yer alan 3 Dr. Öğretim Üyesi, 3 Öğretim Görevlisi ve 1 Araştırma Görevlisi 13/B kapsamında farklı birimlerde görev yapmaktadır. Ayrıca, 13/B-4 kapsamında 1 Öğretim Görevlisi de bilfiil Yüksekokulumuzda çalışmaktadır

Yüksekokulumuzda fiilen 11 idari personel görev yapmaktadır. Bu personellerden 8'si bizim kadromuzda görevlidir. Başka birimlerin kadrosunda olan 1 Şube Müdür, 4/b Sözleşmeli 1 personel ve 1 Hizmetli Yüksekokulumuzda görev yapmaktadır. Yüksekokulumuz kadrosunda olan 1 Şef ve 1 Bilgisayar İşletmeni başka birimlerde görev yapmaktadır.

2019-2020 eğitim-öğretim yılı itibariyle aktif öğrenci sayısı 4084'dir. Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuzda bulunan bölümler ve bunlara bağlı programlar aşağıda listelenmiştir:

Bölüm Adı	Program Adı
BİLGİSAYAR TEKNOLOJİSİ	Bilgisayar Programcılığı
	Bilgisayar Programcılığı (İÖ)
	Bilgisayar Programcılığı (Uzaktan Öğretim)
EL SANATLARI	Kuyumculuk ve Takı Tasarımı*
ELEKTRİK VE ENERJİ	Elektrik
	Elektrik (İÖ)
ELEKTRONİK VE OTOMASYON	Biyomedikal Cihaz Teknolojisi****
	Elektronik Haberleşme Teknolojisi
	Elektronik Haberleşme Teknolojisi (İÖ)
	Elektronik Teknolojisi
	Elektronik Teknolojisi (İÖ)**
	Kontrol ve Otomasyon
GÖRSEL İŞİTSEL TEKNİKLER VE MEDYA YAPIMCILIĞI	Basım ve Yayın Teknolojileri
	Basım ve Yayın Teknolojileri (İÖ)
MAKİNE VE METAL TEKNOLOJİLERİ	Makine
	Makine (İÖ)**
MÜLKİYETİ KORUMA VE GÜVENLİK	İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği
	İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği (İÖ)
	İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği (Uzaktan Öğretim)
SU ÜRÜNLERİ	Su Ürünleri*
	Su Ürünleri (İÖ)*
TASARIM	Moda Tasarımı
	Moda Tasarımı (İÖ)
	Moda Tasarımı (Uzaktan Öğretim)
TEKSTİL GİYİM AYAKKABI VE DERİ	Giyim Üretim Teknolojisi
	Giyim Üretim Teknolojisi (İÖ)**

* 2013-2014 öğretim yılından beri öğrenci alınmamaktadır.

** 2018-2019 öğretim yılında ikinci öğretimleri kapatılmıştır.

***2019-2020 öğretim yılında kapatılmıştır.

****2019-2020 öğretim yılından beri öğrenci alınmamaktadır.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak, Üniversitemizin misyonunda ifadesini bulan "eğitim, bilim, teknoloji ve sanat" kavramlarına kendi alanımızda azami katkısı sağlamak ana misyonumuzdur.

Vizyon

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak vizyonumuz;

- Küreselleşmenin etkisi ile sürekli değişen sosyo-ekonomik şartlara ve teknolojik gelişmelere uyum sağlayabilecek, çağın gereksinimlerini algılayan, bölgesel ve milli sorunlara duyarlı, bilinçli öğrenciler yetiştirmek,
- Türkiye'nin ekonomik olarak en büyük ili olan İstanbul başta olmak üzere, bölgemizin kaliteli ara eleman ihtiyacı sorununu çözmeye yönelik çalışmalarımıza aralıksız devam etmek,
- Bugüne kadar düzenlediğimiz sempozyum ve çalıştay faaliyetlerinin temel amacı olan üniversite, sanayii ve toplum işbirliğini artırıcı çalışmalarımızı, yenilikçi ve girişimci uygulamalarla devam ettirmek, ulusal ve uluslararası alanda tanınan, saygın ve lider meslek yüksekokulu misyonumuzu sürdürmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokul Müdürü

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde 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,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Müdür; Yüksekokul ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde; gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında; eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında; takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

(Madde 12. / b bendi. Yüksekokul müdürü, 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

"Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği"Resmi Gazete Tarihi: 18.02.1982
Resmi Gazete Sayısı:17609)

Bölüm Başkanları

- Bölümdeki eğitim ve öğretim faaliyetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Bölümü ile müdürlük arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Bölümünden sorumlu olmak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Müdürlük makamınca verilecek görevleri yerine getirmektir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

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	5					
Sınıf	3	2				
Bilgisayar Lab.	11					
Diğer Lab.	19					
Toplam	5	2				

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: ... Adet

Kantin Alanı: ... m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: ... Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: ... m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: ... 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 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m2				

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet

Lojman Bürüt 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: ... Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: ... 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		1				
Toplam	1	1				

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: ... 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 (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	18	270	38
Toplam	18	270	38

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	5	260	9
Toplam	5	260	9

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 20 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 25 m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: ... Adet

Atölye Alanı: ... m2

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....		
.....		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

1. ÖRGÜT YAPISI

TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEK OKULU İDARİ ORGANİZASYON ŞEMASI

YÜKSEKOKUL
KURULU

MÜDÜR
Prof. Dr. Adnan KAKİLLİ

YÜKSEKOKUL
YÖNETİM KURULU

MÜDÜR YARDIMCILARI
Dr. Öğretim Üyesi Elif URAL
Öğr. Gör. Şaban KAMA

BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

Bilgisayar Teknolojileri

El Sanatları

Elektrik ve Enerji

Elektronik ve Otomasyon

Görsel İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı

Makine ve Metal Teknolojileri

Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik

Su Ürünleri

Tasarım

Tekstil Giyim Ayakkabı ve Deri

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ HÜSEYİN FEVZİ DURAN

Evrak Kayıt ve Yazı İşleri

Öğrenci İşleri

Bütçe ve Mali İşler

Personel İşleri

Teknik Hizmetler

Fonksiyonel Görev Dağılımı

MÜDÜRÜN GÖREVLERİ

Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde 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,

Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

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

MÜDÜR YARDIMCILARININ GÖREVLERİ

Müdür, görevi başında olmadığı zamanlarda müdürlüğe vekalet etmek,

İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,

Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,

Öğrencilere gerekli hizmeti sağlamada müdür ve yüksekokul sekreterine yardımcı olmak,

Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,

Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREVLERİ

Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,

Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,

Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul ve bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletme,

Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak,

Yüksekokul yazışmalarını yürütmek,

Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,

Eğitim – öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,

Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,

Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

İdari personelin mesai saatlerine riayet, kılık kıyafet, hal ve hareketlerini denetlemek.

MÜDÜR SEKRETERİ GÖREVLERİ

Müdür ve Müdür Yardımcılarının Üniversite içinde ve dışında gerçekleştirecekleri görüşmeleri ve toplantıları koordine etmek,

Müdür ve Müdür Yardımcılarının telefon görüşmelerini koordine etmek,

Yüksekokul Müdürlüğünün idari ve akademik personel ile yapacağı toplantıları koordine etmek ve resmi yazı ve elektronik posta ile duyurulmasını sağlamak,

Yüksekokul Müdürlüğünün program koordinatörlükleri, akademik ve idari personel ile olan yazışmalarını yapmak,

Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunun gündemini hazırlamak, kararları yazmak ve imzaya sunmak. İmzalanan kararların ilgili birimlere ve kişilere resmi yazı ile iletilmesini sağlamak,

Müdürlüğe ait Rektörlük yazışmalarını yapmak,

Üniversitemiz Rektörlüğüne, Yüksekokulumuz İdari ve Akademik Personeline olan gizli yazıları yazmak ve gizli kayıt defterlerini tutmak,

Yüksekokul Müdürlüğünün görev ve toplantı taleplerini veya duyuruları elektronik posta ile iletmek,

Her eğitim-öğretim yılına ait akademik faaliyet raporunu öğretim elemanlarından ve idari bürolardan iletilen bilgileri esas alarak Rektörlüğümüzün formatına uygun olarak hazırlamak,

Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU GÖREVLERİ

Müdürlük havalesi ile gelen evrak işlemlerini yürütmek,

Öğrenci dilekçelerini takip etmek ve sonuçlandırmak,

Öğrenci seyahat kartı işlemlerini gerçekleştirmek,

Endüstri staj işlemlerini kayıt altına almak,

Sınav işlemleri ile ilgili yükümlülükleri yerine getirmek,

Yatay geçiş işlemleri ile ilgili yükümlülükleri yerine getirmek,

Mezuniyet işlemleri ile ilgili yükümlülükleri yerine getirmek,

Öğrenci kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,

Öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek,

Öğrencilerin askerlik tecil işlemlerini gerçekleştirmek,

Dikey Geçiş Sınavı işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek,

Sınav evraklarını teslim almak,

Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.

EVRAK KAYIT BÜROSU GÖREVLERİ

Gelen ve giden yazıların evrak kayıtlarını, "Gelen Evrak" ve "Giden Evrak" kayıt defterine yazmak,

Evrak havale işlemlerini gerçekleştirmek,

Evrak dağıtım işlemlerini gerçekleştirmek,

Zimmetli verilmesi gereken evrakları zimmetlendirip, işlemlerini yürütmek

Gelen ve giden evrakları arşivlemek,

Giden evrakların asıl nüshalarını ilgili birime ya da şahsa iletmek,

Postaya gönderilecek evraklarla ilgili işlemleri yapmak,

Personel ile ilgili duyuruları panolara asmak veya ilgili kişilere iletmek,

Müdürlük ve birimler arasında evrak akışını düzenlemek,

Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.

TAŞINIR KAYIT KONTROL (AYNİYAT) GÖREVLİSİ GÖREVLERİ

İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak,

Yükseköğretim personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvarların demirbaş kayıtlarını yapmak,

Birimlerde kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımını yaptırmak; öğretim elemanlarının ofisleri, laboratuvarlar ve dersliklerde veya buralarda bulunan makine - teçhizatlarda meydana gelen arızalarla ilgili bilgileri toplayıp üst yönetime sunmak,

Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlemek,

Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerini yapmak ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilmesini sağlamak,

Projelerden alınan taşınırları kaydetmek,

Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesini sağlamak,

Oda, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için dayanıklı taşınır listesini oluşturmak,

Yılısonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak,

Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.

PERSONEL İŞLERİ BÜROSU GÖREVLERİ

İdari ve akademik kadro cetvellerini tutmak,

Kadro, derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemleri yapmak,

Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerini yapmak,

Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgisayar ortamında bilgi girişlerini yapmak,

Tüm personelin özlük ve sicil dosyalarının teslim alınması işlemlerini yürütmek,

Personel ile ilgili tüm bilgilerin, Personel Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak,

İdari ve akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemlerini yapmak,

İdari personelin ise başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerini düzenli olarak kaydetmek,

İdari ve akademik personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirmek,

İdari ve akademik personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili onaylarını almak ve ücretsiz izin ile askerlik hizmetlerinin fiili hizmetten sayılması ile ilgili işlemleri yapmak,

Görevde Yükselme Sınavlarını duyurmak ve takip etmek,

Disiplin soruşturmasına esas olmak üzere istenen sicil durumu ve aldığı cezalar olup olmadığı konusunda soruşturmacı birime gerekli bilgileri vermek,

Soruşturma sonucuna göre verilen cezaları bilgisayar ortamında takip etmek ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimleri yapmak,

Amirlerinin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek,

İstifa, görev süresi biten personelin ilişikinin kesilmesi işlemlerini yürütmek,

2547 Sayılı Kanununun 31, 32, 33/a, 33/e, 50/d maddeleri uyarınca görev uzatmalarını yapmak,

Akademik ve idari personelin yıllık ve yurtdışı izin, pasaport, seyahat kartı işlemlerini yapmak,

Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,

MALİ İŞLER BÜROSU GÖREVLERİ

Akademik ve idari personelin maaşlarını hazırlamak,

Bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak,

Birinci, ikinci eğitim ve yaz okulu ek ders ücretlerini hazırlamak,

Akademik ve idari personelin mesai ücretlerini hazırlamak,

Yurtiçi, yurtdışı ve sürekli görev yollukları ile ilgili işlemleri yapmak,

Yüksekokulumuza ait telefon giderlerinin tahakkukunu yapmak,

Yüksekokulumuz bütçesinden satın alınan mal, malzeme ve hizmet alım bedellerinin tahakkukunu yapmak,

Ücretleri Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından Yüksekokulumuzda kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını hazırlanmak,

Muhasebe ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,

Staj yapan öğrencilerin SGK Prim ödemesinin yapılarak ilgili birime gönderme işlemini gerçekleştirmek,

Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.

BÖLÜM BAŞKANLARI

Bölümdeki eğitim ve öğretim faaliyetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Bölümü ile müdürlük arasındaki koordinasyonu sağlamak,

Bölümünden sorumlu olmak,

Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

Müdürlük makamınca verilecek görevleri yerine getirmek.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 176Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 56Adet

Tablet Sayısı.....:15 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 1 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 (Adet)
Projeksiyon		30	
Slayt makinesi			
Tepegöz		1	
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi	1		
Fotokopi makinesi	4		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi		17	
Kameralar	2	7	
Televizyonlar			
Tarayıcılar	11		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar		2	
DVD ler			
	1		

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	2		2	2	
Doçent	1		1	1	
Dr. Öğretim Üyesi	15		15	15	
Öğretim Görevlisi	13		13	13	
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi	5		5	5	
Uzman					

NOT: Kadromuzda yer alan 3 Dr. Öğretim Üyesi, 3 Öğretim Görevlisi ve 1 Araştırma Görevlisi 13/B kapsamında farklı birimlerde görev yapmaktadır. Ayrıca, 13/B-4 kapsamında 1 Öğretim Görevlisi de bilfiil Yüksekokulumuzda çalışmaktadır.

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

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

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

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

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğretim Üyesi	
Öğretim Görevlisi 31. madde	16
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulaticısı	
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			6	7	16	7
Yüzde			16,66	19,45	44,44	19,45

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	8	7	15
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı		1	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	8	8	16

Yüksekokulumuzda fiilen 11 idari personel görev yapmaktadır. Bu personellerden 8'si bizim kadromuzda görevlidir. Başka birimlerin kadrosunda olan 1 Şube Müdür, 4/b Sözleşmeli 1 personel ve 1 Hizmetli Yüksekokulumuzda görev yapmaktadır. Yüksekokulumuz kadrosunda olan 1 Şef ve 1 Bilgisayar İşletmeni başka birimlerde görev yapmaktadır.

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1	2	5	
Yüzde		12,5	25	62,5	

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		1	2	2	1	2
Yüzde		12,5	25	25	12,5	25

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		1	1	2	3	1
Yüzde		12,5	12,5	25	37,5	12,5

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			1	1		
Yüzde			50	50		

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					1	1
Yüzde					50	50

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları	1504	665	2169	80 8	37 0	117 8	358	379	4084
Toplam									

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(a)	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	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları	1225	1141	84	%93,14
Toplam	1225	1141	84	%93,14

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 Uyrıklı Öğrenciler

Yabancı Uyrıklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
Toplam	0	0	0

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACIL SERVİS HİZMETLERİ			
YOğUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

1.1. İdari Hizmetler

Yüksekokulumuzdaki idari hizmetler;

Yüksekokul Yönetim Kurulu: Yüksekokul müdürü, iki müdür yardımcı ve yüksekokul kurulu tarafından seçilen 3 öğretim elemanından oluşmaktadır. Ayrıca yüksekokul sekreteri raportör olarak görev yapmaktadır.

Yüksekokul Kurulu: Yüksekokulumuzun bünyesinde bulunan 10 adet bölüm başkanından oluşmaktadır.

Akademik hizmetlerin dışında kalan konular, idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler, Taşınır Kayıt, Öğrenci İşleri, Mali İşler, Personel İşleri, Evrak Kayıt ve Yazı İşleri altında organize olmuştur. Yüksekokul sekreteri bu faaliyetlerin organizasyonu ve yürütülmesinden sorumlu mercidir.

1.2. Diğer Hizmetler

Yüksekokulumuz, bünyesinde yer alan öğretim elemanlarının katıldığı sempozyum, panel, konferans ve benzeri faaliyetlerle topluma hizmet etmektedir. Ayrıca bölümlerimiz tarafından düzenlenen seminerler, sergiler ve projeler kapsamında sunulan çeşitli eğitim organizasyonları gerçekleştirilmektedir.

2. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokul Müdürü başkanlığında Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Yönetim ve İç Kontrol Sistemini oluşturur.

D- Diğer Hususlar

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim ve Öğretim Kalitesini Arttırmak	Hedef -1. Eğitim-Öğretim programlarının sürekli olarak iyileştirilmesi ve güncellenmesi.
	Hedef-2. Öğrencilerin yurtdışında eğitimlerini devam ettirebilmeleri amacıyla akreditasyon işlemlerinin yapılması.
	Hedef-3. Fiziksel altyapının iyileştirilmesi.
	Hedef-4. Engelli öğrenci ve personelin hayatını kolaylaştırıcı fiziki donanımların daha iyi düzeye getirilmesi.
Stratejik Amaç-2 İş Hayatında Tercih Edilen Öğrenciler Yetiştirmek	Hedef-1. Öğrencilerin mesleki donanımlarını geliştirmek ve tercih edilebilirliklerini arttırmak amacıyla bölümler ile sektörde önde gelen kuruluşlar, meslek örgütleri vb. arasında protokoller yapmak, işbirliklerini arttırmak.
	Hedef-2. Öğrencilerin akademik gelişimlerinin desteklenmesi için seminer, teknik gezi ve kariyer danışmanlıkları çalışmalarının yapılması.
	Hedef-3. Mesleki Yeterlilik Kurumu ile paralel şekilde yetkinliklerin öğrencilere kazandırılması için altyapı oluşturulması.
	Hedef-4. Üniversite-Sanayi işbirliği kapsamında çalıştaylar düzenlenmesi.
Stratejik Amaç-2 Akademik Faaliyetlerin Nitelik ve Niceliğini Arttırmak	Hedef-1. Öğretim elemanlarının araştırma etkinliklerinin desteklenmesi.
	Hedef-2. Araştırma projelerinin ve indekslere giren hakemli yayınların sayısının artırılması.
	Hedef-3. Tam zamanlı ve alanında uzman kadrolarının artırılması.
	Hedef-4. Akademik kadroların zamanında temin edilmesi.
	Hedef-5. Öğretim elemanları ve öğrencilerin yurt dışına yabancı dil ve mesleki bilgilerini geliştirmek amaçlı yabancı ülke üniversiteleri ile iş birliklerinin geliştirilmesi.
	Hedef-6. Yeni bölüm ve programların açılması.

Stratejik Amaç-3 Mali Kaynakları Güçlendirmek	Hedef-1. Sektör ile olan işbirliklerinin ve sosyal sorumluluk projelerinin artırılması.
	Hedef-2. AB projelerinin gerçekleştirilmesi.
	Hedef-3. Tübitak, DPT, ISTKA gibi projeler geliştirilmesi için akademisyenlerin teşvik edilmesi.
Stratejik Amaç-4 Kurumsal Dönüşümü Sürdürülebilir Kılmak	Hedef-1. Stratejik planlama sürecinin devamlılığının sağlanması. Stratejik planlama çalışmalarında aktif rol alınması.
	Hedef-2. Uygulama ve hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi.
	Hedef-3. Kurumsal performans ve değerlendirme sürecinin kurulması.
	Hedef-4. Yeni inşa edilecek kampüste modern, akıllı ve sorunları çözülmüş fiziki yapı ile gelişerek gelişmeye katkı vermek.
Stratejik Amaç-5 Kültürel ve Sosyal Faaliyetleri Mükemmelleştirmek	Hedef-1. Akademisyenler arasındaki iletişim ortamını kuvvetlendirmek amacıyla gezi, yemek ve çeşitli etkinlik organizasyonları düzenlemek.
	Hedef-2. Yüksekokulumuz bünyesinde öğretim elemanlarının ve özellikle öğrencilerin, gönüllülük ilkesi ile taşın altına elini koymanın yaşattığı vicdani doyumu yaşayarak, sosyal paylaşımın önemini kavramaları ve bunu hayat biçimi haline getirebilmelerinin önünü açıcı sosyal faaliyetler düzenlenmesi.
	Hedef-3. Mezunlarımız ile bağı kuvvetlendirmek amacıyla mezunlar günü gibi etkinliklerin yılda en az bir kez düzenlenmesi.
	Hedef-4. Öğrencilerin üniversite bünyesindeki sanatsal ve sportif faaliyetlere katılım sağlamaları için bilgilendirme yapılması ve teşvikte bulunulması.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan "Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi"
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Marmara Üniversitesi 2017-2021 Stratejik Planı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

C. Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	4.931.400,00	4.832.874,32	98,00
01 - PERSONEL GİDERLERİ	4.240.900,00	4.147.463,97	97,80
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	648.000,00	646.430,05	99,76
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	42.500,00	38.980,30	91,72
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

1.2-Bütçe Gelirleri

	2020 BÜTÇE TAHMİNİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	3.253.023,25	2.069.382,55	63,61
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER			
03 – SERMAYE GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Yüksekokulumuzun 4084 öğrenci sayısına oranla bütçe ödeneklerinin yetersiz kalması önemli bir sorundur. Fiziki mekânlarımızın, laboratuvar altyapımızın ve uygulamalı derslerde ihtiyacımız olan teknik malzeme ihtiyaçlarımızın karşılanmasında bütçe noktasında sıkıntılar yaşanabilmektedir. Ayrıca akademik personelimizin çeşitli alanlarda yaptıkları, yayın, proje, sempozyum katılımı, sergi v.b. etkinlikleri destekleme noktasında finansal sorunlar yaşanabilmektedir.

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1.1. Faaliyet Bilgileri

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

Sempozyum ve Kongre

1. Hyperspectral Image Classification Based on Multilayer Perceptron Trained with Eigenvalue Decay, CANADIAN JOURNAL OF REMOTE SENSING, cilt.46, ss.253-271, 2020

Konferans

1. Akıllı Sistemlerde Yenilikler Ve Uygulamaları Konferansı 2020 Düzenleme komitesi üyesi, Bilimsel Komite üyesi ve Bildiri Kitabı Editörü
<http://asyu.inista.org/?page=kurullar>
2. 12th.ICOSRESSE 10-13 Aralık 2020 webinar,
"TRADITIONAL HAND WEAVING OF KARADENİZ EREGLİ" Özet bildiri sayfa no 40.

Seminer

1. İş Başvurusunda Etkin CV Hazırlama, Ege Teknik CNC Makine-Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü, 9 Mart 2020, A 106
2. 24 Aralık 2020, "WAC & WPC Wool - Appreciation Course & Woolmark Performance Challenge", The Woolmark Company İş Geliştirme ve Lisanslama Koordinatörü Gülay GÖKBAYRAK
3. 28 Aralık 2020, "Moda & Marka", Moda Tasarımcı Can Yunus ÇETİNKAYA

Sergi

1. 22 Eylül – 9 Ekim 2020 "Yeleken"
2. Karma Sergi; 3. Uluslararası Türk - Rus Dünyası Akademik Araştırmalar Kongre Sergisi (UTRAK) 07 – 08 Kasım 2020 "Yeniden Doğuş"
3. Karma Sergi; Uluslararası Sosyal Bilimler Sempozyumu (USVES) 9-10 Ekim 2020 "Pandemi ve Ben"
4. Karma Sergi; Uluslararası Sosyal Bilimler Sempozyumu (USVES) 9-10 Ekim 2020 "Düğüm"

Workshop

1. As a Member of the Scientific Committee of IHSH'2020, The 2nd International Workshop on Human-centric Smart environments for Health and well-being
<https://ihsh2020.univ-boumerdes.dz/>

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	9
Ulusal Makale	4
Uluslararası Bildiri	7
Ulusal Bildiri	4
Kitap	3

Uluslararası Makale

1. Hyperspectral Image Classification Based on Multilayer Perceptron Trained with Eigenvalue Decay, CANADIAN JOURNAL OF REMOTE SENSING, cilt.46, ss.253-271, 2020
2. G. Genc, A. Sarikas, U. Kesen, S. Aydın, Luffa/Epoxy composites: Electrical properties for PCB application, IEEE Transactions on Components, Packaging and Manufacturing Technology. cilt.10, ss.933-940, 2020.
3. Yayla A. , Korkmaz H. , Buldu A. , Sarıkaş A. " Development of a remote laboratory for an electronic circuit design and analysis course with increased accessibility by using speech recognition technology" Computer Applications in Engineering Education, 2020
4. SOYLU, E., SOYLU, M., UZMANOĞLU, M. S., YÜCE, A.M., ÇOLAK, S.Ö., 2020. Occurrence of Cystacanths of Pomphorhynchus laevis (Zoega in Müller, 1776) (Acanthocephala) in its Intermediate Host Gammarus obnixus Karaman & Pinkster, 1977 (Amphipoda): A Comparative Study, Acta Zoologica Bulgarica, 72(2):303-309 (ISSN: 0324-0770, Sci-Exp).
5. "Karton Ambalaj Üretiminde Ofset Baskı Sonrası Selofan Uygulamasının Renk Değişimine Etkisinin İncelenmesi", Z. ÖZOMAY, L. ÖZDEMİR, Muş Alparslan Üniversitesi Fen Bilimleri Dergisi 8 (2), 757-762
6. POLAT ZÜHAL, EKREN NAZMI (2020). Remote laboratory trends for Distance Vocational Education and Training (D-VET): A real-time lighting application. INTERNATIONAL JOURNAL OF ELECTRICAL ENGINEERING EDUCATION, 57(2), Doi: 10.11772F0020720920926679 (Yayın No: 6352846)
7. Ceviz Nuray, Tektaş Necla, Basmacı Gültekin, Tektaş Mehmet, "Covid 19 Pandemi Sürecinde Üniversite Öğrencilerinin Kaygı Düzeylerini Etkileyen Değişkenlerin Analizi", Uluslararası Eğitim Araştırmacıları Dergisi, UADER, vol.3, pp.312-326, 2020
8. Tektaş Necla, Ceviz Nuray, Basmacı Gültekin, Tektaş Mehmet, "Z-Kuşağı Üniversite Öğrencilerinin Covid-19 pandemi Sürecinde Zaman Yönetimi Becerileri", Social Sciences Studied Journal, vol.6, pp.5526-5536, 2020.
9. Tüm Cebeci D., Geleneksel Ayancık Göynek Yakaları ve Giysi Tasarımlarında Kullanımı, Uluslararası Sosyal Araştırmalar, cilt.13, ss.505-515, 2020

Ulusal Makale

1. BAYRAM, D., AYDIN, V., SEL, O. C., FAK, A. S., AKMAN, M., ALTIKARDEŞ, Z. A., & AKICI, A. (2020). Kardiyovasküler komorbiditesi bulunan ve bulunmayan esansiyel hipertansiyon hastalarında ilaç kullanımının araştırılması. Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi Dergisi, 34(2), 117-130.
a. https://dergipark.org.tr/tr/pub/deutip/issue/56653/790090#article_cite
2. UZMANOĞLU, M.S., ARSLAN, F.M., 2020. Dynamics of Competition in the Marine Aquaculture Industry: A Research on Turkey, Acta Aquatica Turcica, 16(2):158-169 (e-ISSN:2651-5474, Ulakbim TR) (DOI: 10.22392/actaquatr.619093).
3. EREN, E.R., PAMUK, O., Hata Türü ve Etkileri Analizi Yönteminin Konfeksiyon Sektöründe Uygulanması, Uludağ University Journal of The Faculty of Engineering

4. Tüm Cebeci D., Anadolu Türk Dokumacılık Sanatında Kullanılan Bazı Doğal Boyarmaddeler ve Özellikleri, İdil Dil Ve Sanat, cilt.9, ss.657-674, 2020

Uluslararası Bildiri

1. Genç H. H. , Aydın S. , Erdal H. A Novel Approach to the Implementation of Cloud Based Quantum Programming Platforms in VR Environment. 2020 Innovations in Intelligent Systems and Applications Conference (ASYU), İstanbul, Türkiye, 15 - 17 Ekim 2020, ss.1-6
2. Genç H. H. , Aydın S. , Erdal H. YÜKSEK HASSASİYETLİ KAYAN NOKTA SAYI HESAPLAMALARINDA BULUT TEMELLİ QUANTUM BİLGİSAYAR PROGRAMLAMA PLATFORMLARININ KULLANIMI. 4. ULUSLARARASI MARMARA FEN BİLİMLERİ KONGRESİ, Kocaeli, Türkiye, 19 - 20 Haziran 2020, cilt.3, ss.387-397
3. Genç H. H. , Aydın S. , Erdal H, Design of Virtual Reality Browser Platform for Programming of Quantum Computers via VR Headsets. 2nd International Congress on Human-Computer Interaction, Optimization and Robotic Applications, Ankara, Türkiye, 26 - 27 Haziran 2020.
4. Burak ECE; Ayşe YAYLA; Hayriye KORKMAZ "A Cross Platform Mobile Application Development for Voice and Remote Control of Programmable Instruments" 2020 Innovations in Intelligent Systems and Applications Conference (ASYU), İstanbul, Türkiye, 15 - 17 Ekim 2020, 1-5
5. CEVİZ N. , ARER U. Y., Çocuk Odalarında Tekstil Yüzeyler Ve Kullanım Alanlarının Tasarıma Etkisi, World Children Conference, Ankara, Türkiye, 23 - 25 Ekim 2020, ss.11-22
6. CEVİZ N. , ARER U. Y., İç Mekânda Tekstil Tabanlı Malzemelerin Sürdürülebilirlik Açısından Değerlendirilmesi, 1. International Construction Materials Engineering And Architecture Congress, Ankara, Türkiye, 12 - 14 Haziran 2020, SS.95-111

Ulusal Bildiri

1. Solving Container Loading Problem with Differential Evolution Algorithm, Akıllı Sistemlerde Yenilikler ve Uygulamaları Konferansı 15-17 Ekim, 2020, İstanbul, Türkiye
2. Heuristic Algorithms Testbed for Flying Ad-Hoc Network Systems, Akıllı Sistemlerde Yenilikler ve Uygulamaları Konferansı 15-17 Ekim, 2020, İstanbul, Türkiye
3. M. Bajgora, B. Doğan, Z. A. Altıkardes, E. Yılmaz and A. Uzuner, "Design and Implementation of eTansiyon Mobile Software Application," 2020 Innovations in Intelligent Systems and Applications Conference (ASYU), İstanbul, Turkey, 2020, pp. 1-5, doi: 10.1109/ASYU50717.2020.9259815. <https://ieeexplore.ieee.org/document/9259815>
4. E. Kantepe, Z. A. Altıkardes and H. Erdal, "Product Recommendation System with Explicit Feedback Using Deep Learning Methods," 2020 Innovations in Intelligent Systems and Applications Conference (ASYU), İstanbul, Turkey, 2020, pp. 1-6, doi: 10.1109/ASYU50717.2020.9259814. <https://ieeexplore.ieee.org/document/9259814>

Kitap

1. SOSYAL BİLİMLER ALANINDA AKADEMİK ARAŞTIRMALAR, Bölüm adı:(Basım Yayın Teknolojileri Bölümünde Okuyan Öğrencilerin Bölümlerine İlişkin Algılarının Belirlenmesi) (2020)., ÖZOMAY ZAFER,URAL ELİF, Duvar Yayınları, Editör:Doç. Dr. Dursun BALKAN, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 434, ISBN:978-625-7767-65-1, Türkçe(Araştırma (Tez Hariç) Kitabı), (Yayın No: 6573473)
2. CEVİZ N., Açık Artırmaların Sürdürülebilir Moda Açısından İrdelenmesi ,Müzayede, Emine Gürsoy Naskali, Editör, KİTABEVİ, İstanbul, ss.197-223, 2020
3. ARER U. Y. , CEVİZ N., Bölüm XIV. Tekstil Yüzeylerinin Ve Tekstil Tabanlı Kompozit malzemelerin İç Mekânda Tasarım Ögesi Olarak İrdelenmesi, Mühendislik ve Mimarlık Bilimlerinde Güncel Araştırmalar, Dr. Öğr. Üyesi Ali Kılıçer, Editör, Ivpe Cetinje, Montenegro, ss.191-212, 2020

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2020 YILI				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	4	1	5		388 838.83 TL
DİĞER					
TOPLAM	4	1	5		388 838.83 TL

- Sanal ve Artırılmış Gerçeklik Teknolojisiyle Tümlleşik Quantum Bilgisayar Derleyicisi Kullanım Platformunun Gerçekleştirilmesi(24307,24TL)
 - Yükseköğretim Kurumları Destekli Proje

- (Proje Özeti)
- Aydın S. (Yürütücü)
- Biyo-Kompozit PCB Kart Tasarımı ve Üretimi(55306,67TL)
 - Yükseköğretim Kurumları Destekli Proje
 - Genç G. (Yürütücü) , Kesen U. , Sarıkaş A. , Aydın S
- **Mustafa Selçuk Uzmanoğlu, Türkiye Çorap Sektörünün Karşılaştırmalı İhracat Analizi**, M.Ü. BAPKO Projesi (Proje No: FEN-K-120917-0535, Proje Bütçesi: 27348.60 TL) **Proje Yürütücüsü**, 2017- devam ediyor
- Demet Öznaz, "Teknik tekstil Üretimine Yönelik Örme Laboratuvar Alt Yapı Kurulumu, **Proje Yürütücüsü**, Proje Bütçesi: 248400 TL
- PAMUK, O. (Yürütücü), EREN, E. R., Yüksek Koruyuculuk ve Konfor Özelliklerine Sahip Çok Kullanımlık Cerrahi Maskelerin Geliştirilmesi, Bilimsel Araştırma Projesi (Başlangıç tarihi: 24 kasım 2020, Süre: 36 ay Bütçe: 16.738,16 TL)

2- Performans Sonuçları Tablosu

"Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler."

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

"Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler."

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

"Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler."

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer Hususlar

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Türkiye'nin en tanınmış üniversitelerinden birinin bünyesinde yer almak,
- İstanbul yerleşkeli bir üniversite olmamız sebebiyle, üniversite – sanayi işbirliğinin kolayca sağlanması,
- Kendi alanında en çok tercih edilen ve kontenjan doluluğu açısından en üst sıralarda yer alması,
- Anadolu yakasındaki tek devlet meslek yüksekokulu olması,
- İstanbul'un merkezi sayılabilecek bir bölgesinde kurulmuş olması nedeniyle çeşitli bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlere ulaşım kolaylığı,
- Eğitim ve tecrübe birikimi olan kaliteli akademik kadronun varlığı,
- Öğrencilere en iyi hizmeti sunmayı amaçlayan bir üst yönetimin varlığı,
- Şeffaf ve paylaşımcı yönetim anlayışı,
- Öğrencilere teorik bilgilerin yanı sıra uygulama yapma olanaklarının sağlanması ve uzmanlığa yönelik eğitim verilmesi,
- Yüksekokuldaki derslerin sürdürülmesinde ilgili sektörlerden konusunda uzman kişilerin seminer vermek suretiyle ya da öğretim elemanı olarak dersleri desteklemeleri,
- Uzaktan öğretim programları ile farklı şehirlerde ikamet eden ya da engelli durumda olan öğrencilere fırsat eşitliği sunması,
- Disiplinlerarası çalışma potansiyelini aktifleştirme girişimleri,
- Ana kampüste yer alması nedeniyle yönetime yakınlığın getirdiği bürokratik işleyiş kolaylığı.

B- Zayıflıklar

- Meslek Yüksekokulu'nun kendine ait bağımsız binasının olmaması dolayısıyla yüksekokulun yeni laboratuvar kurulumlarında ve yeni programlar açılmasında güçlük yaşanması,
- Akademik kadro sayısının ile öğrenci sayısı oranının dengesizliği. Özellikle Araştırma görevlisi kadrosundaki yetersizlik.
- Yabancı dil hazırlık eğitimi içermemesi nedeniyle, Erasmus gibi öğrenci değişim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde büyük zorluk yaşanmaktadır.
- Mezun takibi ve iletişimi konusunda altyapı eksikliği nedeniyle mezun olan öğrenciler ile bağlantının yetersiz kalması.

C- Değerlendirme

Yüksekokulumuzun en önemli sorunları fiziki alan ve akademik personel sayısındaki kısıtlamalardır. Her iki konu eğitim-öğretim kalitesinin daha da artırılmasına önemli engel teşkil etmektedir. Önümüzdeki süreçte yeni programlar açarak faaliyet alanlarını genişletmeyi hedefleyen Yüksekokulumuz, bu problemlerin ivedilikle çözümünü talep etmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuz sahip olduğu çok önemli üstünlükleri kullanmada ve toplumsal faydaya dönüştürmede gerek idari, gerekse akademik personel ile birlikte yoğun çaba sarf etmektedir. Bu yoğun çabaların sonuçları özellikle son yıllarda artan akademik yayın, proje ve diğer faaliyetlerin sayısından da görülmektedir. Yüksekokulumuz bu konularda sağladığı başarıları yukarıda belirtilen zayıf yönlerin ve eksikliklerin giderilmesine paralel olarak arttırmayı hedeflemektedir.

Öncelikle asli görevimiz olan öğrencilerimizin en iyi şekilde yetiştirilmesi ve öğretim elemanı potansiyelimizin daha verimli kullanılabilmesi için fiziki yapıdaki yetersizliklerin giderilmesi büyük önem taşımaktadır. Bu konu Üniversitemiz Rektörlüğü'nün çeşitli birimlerine arz edilmiş ve çözüm önerileri sunulmuştur. Üniversitemiz için yeni inşa edileceği ön görülen kampüs içerisinde, disiplinler arası çalışmalara uygun, bağımsız, altyapı sorunları çözülmüş, modern ve ülkemizde örnek teşkil edecek akıllı bina olarak projelendirilmiş, büyümeye, gelişmeye ve

gelişime katkıda bulunmaya olanak tanıyan bina kompleksine taşınma ihtiyacımızı belirtir, gereğini arz ederiz.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

07.01.2021

Prof. .Dr. Adnan KAKILLI
Müdür