



**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ**

**KOCAELİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
FAALİYET RAPORU**

**2020 YILI**

## İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	
<b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>3</b>
A. MİSYON VE VİZYON .....	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	3
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	4
1- Fiziksel Yapı .....	5
2- Örgüt Yapısı .....	13
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	14
4- İnsan Kaynakları .....	16
5- Sunulan Hizmetler .....	20
D. DİĞER HUSUSLAR .....	26
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER.....</b>	<b>27</b>
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	27
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	27
C. DİĞER HUSUSLAR .....	28
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>29</b>
A. MALİ BİLGİLER .....	29
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	29
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	29
3- Mali Denetim Sonuçları.....	30
4- Diğer Hususlar .....	30
B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	30
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	30
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>34</b>
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	34
B. ZAYIFLIKLAR .....	34
C. DEĞERLENDİRME .....	35
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>35</b>

# I- GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

**Misyon:** Çağdaş bilgi ile donanmış, bilgi çağının gerektirdiği kültürel birikime, iletişim becerisine sahip, değişen koşullara uyum sağlayabilen, problem çözme yeteneği ve ekip çalışması ruhuna sahip, önderlik yapabilecek vasıfta, Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı ve onları özümsemiş, yurtsever nitelikli bireyler yetiştirmektir.

**Vizyon;** İş dünyasının talep ettiği ara eleman olarak iş gücü eğitimini nitelikli olarak gerçekleştirirken, sürekli gelişen, değişen koşullara uyumu sağlayacak mesleki beceri altyapısına ve teknolojinin dayandığı temel bilgilere sahip olarak yetiştirdiği tekniker ve meslek elemanları ile örnek gösterilen, mensubu olmaktan onur duyulan bir yüksekokul olmaktır

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki: 5436 sayılı kanunun 1. maddesi ile değiştirilen haliyle bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi; fakültelerde Dekan, enstitülerde Enstitü Müdürü, yüksekokullarda Yüksekokul Müdürü, meslek yüksekokullarında Meslek Yüksekokul Müdürü, daire başkanlıklarında Daire Başkanı harcama yetkilisidir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun “harcama yetkisi ve yetkilisi” başlıklı 31. maddesinin 1. fıkrasında; “bütçeye ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir” ifadesi gereği Yüksekokul Müdürü harcama yetkilisidir. Aynı kanunun 32. maddesi gereği, harcama yetkilisi ve bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

Görev ve Sorumluluk: 5018 sayılı kanunun 32. maddesince harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Bütçenin kurumun stratejik plan ve performans hedeflerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, kayıpların ve kötüye kullanımın önlenmesini mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişini gözetmek ve izlemektir.

Meslek Yüksekokulu Müdürü;

Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar. Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirir, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunar. Meslek Yüksekokulunun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde,

tüm faaliyetlerin gözetim ve denetimlerinin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektörlük Makamına karşı sorumludur. Her öğretim yılı sonunda ve gerekli durumlarda Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlük Makamına rapor verir. Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapar.

Meslek Yüksekokulu Kurulu;

Meslek Yüksekokulu, eğitim-öğretim, plan, program ve eğitim-öğretim takvimlerini kararlaştırır. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna üye seçer. Kanunla verilen diğer görevleri yapar.

Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu;

Meslek Yüksekokulu Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdürlüğe yardımcı olur. Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim planları ile takvimin uygulanmasını sağlar. Meslek Yüksekokulunun program ve bütçe tasarısını hazırlar. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir.

Meslek Yüksekokulu Sekreteri;

Meslek Yüksekokulu'nun yazışmalarının, personel işlerinin, öğrenci işlemlerinin, mali işlemlerin yapılmasından sorumludur. Meslek Yüksekokulu Sekreteri, meslek yüksekokulu idari teşkilatının amiridir ve bu teşkilatın çalışmasından okul müdürüne karşı sorumludur. Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen gerçekleştirme görevlisidir.

Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal ve hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi, ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Harcama birimlerinde ödeme emrini düzenleyen kişi tahakkuk memurudur. Gerçekleştirme görevlileri, bu kanunun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### YERLEŞİM DURUMU

Kocaeli Meslek Yüksekokulu eğitim faaliyetleri Başiskele ilçesinde dört ayrı binada ve atölyelerde yapılmaktadır.

Birim Adı	A Blok	B Blok	C Blok	D Blok	Atölyeler	Toplam Alan
Alan (m <sup>2</sup> )	1240	3600	2572	3360	1415	12187

## 1- Fiziksel Yapı

Kocaeli Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı					
Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m <sup>2</sup> )			Toplam (m <sup>2</sup> )	Açıklama
	Üniversite	Maliye Haz.	Diğer		
Kocaeli Meslek Yüksekokulu	Kocaeli	17089		17089	Yerleşke

Kocaeli Üniversitesi Kapalı Alanlarının Dağılımı				
Yerleşke Adı	Kapalı Alan Miktarı (m <sup>2</sup> )			Toplam (m <sup>2</sup> )
	Üniversite	Maliye Haz.	Diğerleri	
Kocaeli Meslek Yüksekokulu	Kocaeli			12187

### 1.1- Eğitim Alanları ve Derslikler

1.1.1. Eğitim Alanları Derslikler						
Eğitim Alanı	Anfi	Sınıf	Bilgisayar Lab.	Diğer Lab.	Toplam	Dersliklerin payı (%)
0-50 Kişilik		15	5	11	31	64,6
51-75 Kişilik		13			13	27,0
76-100 Kişilik		2			2	4,2
101-150 Kişilik		2			2	4,2
151-250 Kişilik						
251-Üzeri Kişilik						
<b>Toplam</b>		<b>32</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>48</b>	<b>100</b>

## 1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1. Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar			
Bölümler	Sayısı/Adet	Kapalı Alan/ m <sup>2</sup>	Kapasitesi/Kişi
Öğrenci Yemekhanesi	1	380	150
Personel Yemekhanesi			
Kantin	1	480	200
Kafeterya	--	--	--
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>860</b>	<b>350</b>

1.2.2. Misafirhaneler					
Bölümler	Sayısı/Adet	Kapalı Alan/ m <sup>2</sup>	Kapasitesi/Kişi		
			Kız	Erkek	Toplam
Öğrenci Evi	--	--	--	--	--
Konuk Evi	--	--	--	--	--
<b>Toplam</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>

1.2.3. Öğrenci Yurtları					
Oda Başına Yatak Sayısı	Sayısı/Adet	Kapalı Alan/ m <sup>2</sup>	Kapasitesi/Kişi		
			Kız	Erkek	Toplam
2 Kişilik	--	--	--	--	--
3-4 Kişilik	--	--	--	--	--
<b>Toplam</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>

### 1.2.4. Lojmanlar

Kapasitesi	Sayısı/Adet		Kapalı alanı/ m <sup>2</sup>
	Dolu	Boş	
<b>Toplam</b>	--	--	--

### 1.2.5. Spor Tesisleri

Bölmeler	Sayısı/Adet	Alanı/ m <sup>2</sup>	Açıklamalar
Kapalı Spor Tesisleri	1	120	Tekvando salonu
Açık Spor Tesisleri	2	1300	Futbol+ Basketbol sahaları
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>1420</b>	--

### 1.2.6. Toplantı-Konferans Salonları

Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu	Toplam
0-50 Kişilik	1	--	--	<b>1</b>
51-75 Kişilik	--	--	--	--
76-100 Kişilik	--	--	--	--
101-150 Kişilik	--	--	--	--
151-250 Kişilik	--	1	--	<b>1</b>
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	--	<b>2</b>

### 1.2.7. Öğrenci Kulüpleri

Kulüp Adı	Kapalı Alanı/ m <sup>2</sup>
--	--
--	--
--	--
--	--
<b>Toplam</b>	<b>--</b>

### 1.2.8. Mezun Bilgi Sistemi

Dernek Adı	Kapalı Alanı/ m <sup>2</sup>
--	--
--	--
--	--
--	--
<b>Toplam</b>	<b>--</b>

## 1.3- Hizmet Alanları

### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanı

	Sayısı/Adet	Alanı/ m <sup>2</sup>	Kullanan Sayısı( Kişi)
Çalışma Odası	31	700	51
<b>Toplam</b>	<b>31</b>	<b>700</b>	<b>51</b>

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanı

	Sayısı/Adet	Alanı/ m <sup>2</sup>	Kullanan Sayısı( Kişi)
Servis*	1	150	5
Çalışma Odası*	12	250	15
<b>Toplam</b>	<b>13</b>	<b>400</b>	<b>20</b>



\*Birden fazla kişinin kullandığı oda sayısı

\*\*Tek kişinin kullandığı oda say

#### 1.4- Ambar Alanları

Ambar	Sayı (Adet)	Alan (m <sup>2</sup> )
	4	250

#### 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv	Sayı (Adet)	Alan (m <sup>2</sup> )
	2	60

#### Atölyeler

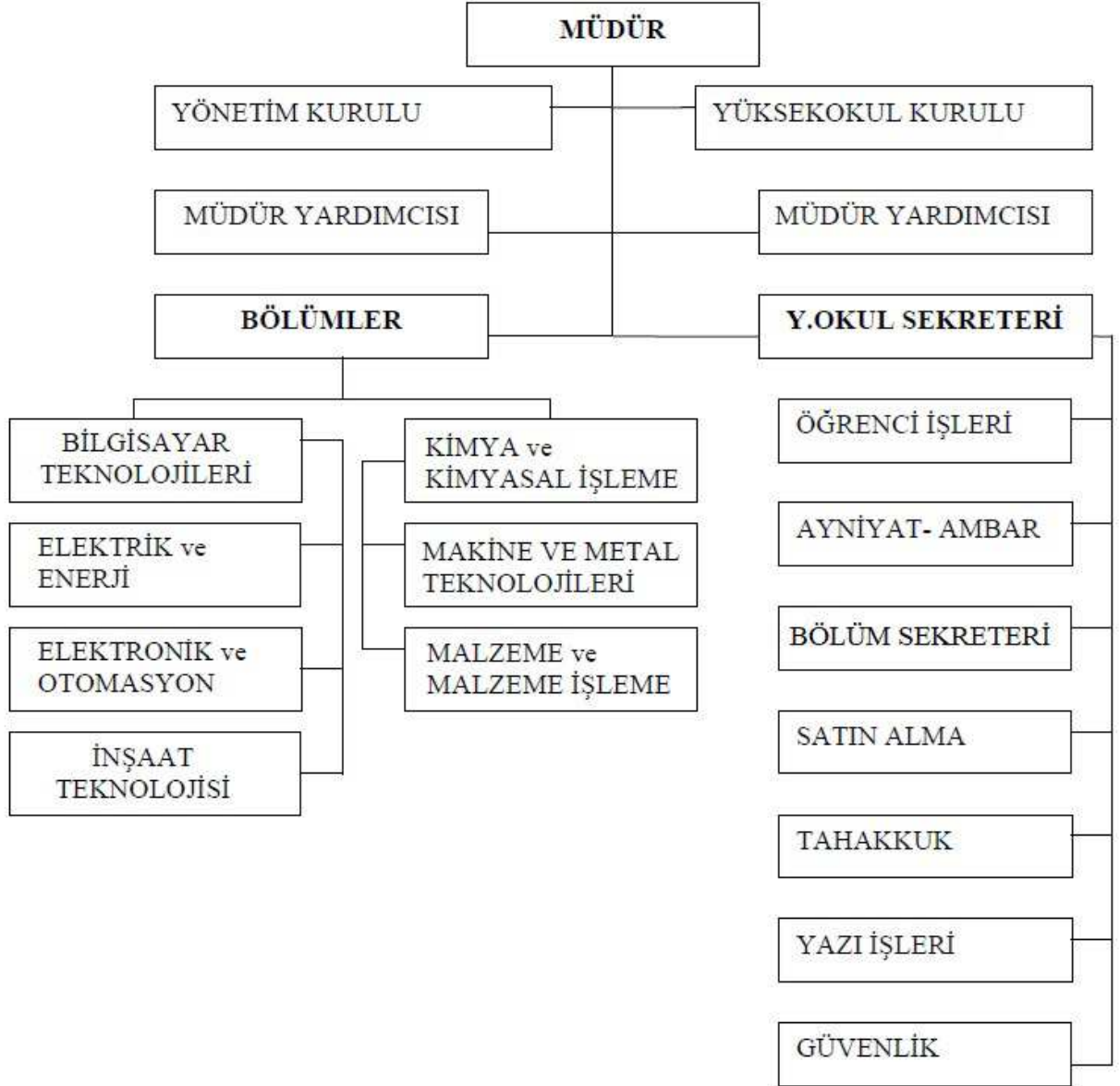
Atölyeler	Sayı (Adet)	Alan (m <sup>2</sup> )
	2	550

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	1.8.DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü birimi	Miktarı
253	-	-	Tesis, Makine ve Cihazlar		711
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		335
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri		7
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		16
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		301
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		7
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri		165
253	02	06	Posta Makineleri		
253	02	07	Paketleme Makineleri		
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri		
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri		
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler		4
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		376
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları		
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri		3
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler		
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri		295
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler		3
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri		74
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları		
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler		1
254			Taşıtlar Grubu		
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu		
254	01	01	Otomobiller		
254	01	01	Makam Araçları		
254	01	01	Hizmet Araçları		
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları		
254	01	02	Otobüsler		
254	01	02	Minibüsler		
254	01	02	Midibüsler		
254	01	02	Minivanlar veya Vanlar		
254	01	02	Diğer Yolcu Taşıma Araçları		
254	01	03	Yük Taşıma Araçları		
254	01	03	Tırlar		
254	01	03	Kamyonlar		
254	01	03	Kamyonetler		
254	01	03	Kargo Kamyonları		
254	01	03	Pick-uplar		
254	01	03	Diğer Yük Taşıma Araçları		

255			Demirbaşlar Grubu		<b>4976</b>
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		<b>103</b>
255	01	01	Döşeme Demirbaşları		2
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları		86
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır		
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır		15
255	02		Büro Makineleri Grubu		<b>856</b>
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular		615
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri		62
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri		10
255	02	04	Haberleşme Cihazları		50
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları		105
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		4
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu		10
255	03		Mobilyalar Grubu		<b>2735</b>
255	03	01	Büro Mobilyaları		2277
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar		23
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		316
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları		-
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler		119
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		<b>3</b>
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları		3
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu		
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri		
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri		
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları		
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları		
255	07	02	Basılı Yayınlar		
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar		
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri		
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		<b>1192</b>
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları		1002
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar		190
255	08	03	Derslik Süslemeleri		
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları		
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu		<b>22</b>
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		20
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		2
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		<b>64</b>
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri		57

255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları		7
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar		
255	12	02	Büro Malzemeleri		
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu		<b>1</b>
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler		
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler		1

## 2- Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar	
Cinsi	Adet
Yazılım	--
Masa Üstü Bilgisayarlar	294
Taşınabilir Bilgisayarlar	20
Diğer Bilgisayar ve Sunucular	2

#### 3.2- Kütüphane Kaynakları

3.2.1. Basılı ve Görsel Koleksiyon								
	Kitap Sayısı	Periyodik Yayın		Tez	Nota	CD	DVD	Simülasyon Programları
		Dergi Aboneliği	Ciltli Dergi Sayısı					
Tıp								
Fen								
Sosyal								
Diğerleri								
Toplam								

### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam (Adet)
Projeksiyon	12	33		45
Slayt Makinesi	-	-		-
Tepegöz	-	3		3
Episkop	-	-		-
Barkod Okuyucu	-	1		1
Baskı Makinesi	-	-		-
Fotokopi Makinesi	6	1		7
Faks	2	-		2
Fotoğraf Makinesi	-	-		-
Kameralar	14	-		14
Televizyonlar	-	3		3
Tarayıcılar	2	-		2
Müzik Setleri	-	-		-
Mikroskoplar	-	13		13
DVD ler	-	-		-
Yazıcılar	46	-		46
<b>TOPLAM</b>	<b>82</b>	<b>54</b>		<b>136</b>

## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1- Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personel						
Unvan	Kadro Durumları				Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-					
Doçent	1					
Yardımcı Doçent	13					
Öğretim Görevlisi	34					
Okutman	-					
Araştırma Görevlisi	-					
Eğitim ve Öğretim Planlamacısı	-					
Sahne Uygulamacısı	-					
Sanat Uygulamacısı	-					
Sanatçı Öğretim Elemanı	-					
Uzman	-					
Çevirici	-					
<b>Toplam</b>	<b>48</b>					



## 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

4.2.1. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Yardımcı Doçent	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
<b>Toplam</b>		-	-

## 4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

4.3.1. Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

#### 4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

4.4.1 Başka Üniversitelerden Üniversitemiz Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

4.5.1. Sözleşmeli Akademik Personel	
Unvan	Kişi Sayısı
Profesör	-
Doçent	-
Yrd. Doçent	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
Sanatçı Öğrt. Elemanı	-
Sahne Uygulamacısı	-
<b>Toplam</b>	<b>-</b>

#### 4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.6.1. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş ve üzeri
Kişi Sayısı	0	2	1	4	22	19
Yüzde (%)	0	4,16	2,08	8,32	45,76	39,52

#### 4.7- İdari Personel

4.7.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	11			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-			
Din Hizmetleri Sınıfı	-			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2			
<b>Toplam</b>	<b>15</b>			

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

4.8.1. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	1	2	4	5	3
Yüzde (%)	6,6	13,2	26,4	33	19,8

#### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.9.1. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	0	1	1	1	3	9
Yüzde (%)	0	6,6	6,6	6,6	19,8	59,4

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.10.1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	4	3	8
Yüzde (%)	0	0	0	26,4	19,8	52,8

### 5- Sunulan Hizmetler

#### 5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayıları												
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan eğitim			Toplam		Genel Toplam
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	E.	K.	
Fakülteler												
Yüksekokullar												
Enstitüler												
Kocaeli Meslek Yüksekokul	1620	644	2264	1020	328	1348	320	170	490	2960	1142	<b>4102</b>
<b>Toplam</b>	<b>1620</b>	<b>644</b>	<b>2264</b>	<b>1020</b>	<b>328</b>	<b>1348</b>	<b>320</b>	<b>170</b>	<b>490</b>	<b>2960</b>	<b>1142</b>	<b>4102</b>

### 5.1.2. Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	Sayı
Fakülteler							
Yüksekokullar							
Meslek Yüksekokulları							
<b>Toplam</b>							

### 5.1.3. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı %
Fakülteler				
Yüksekokullar				
<b>Toplam</b>				

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

#### 5.1.4. Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı

Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		

#### 5.1.5. Yatay Geçişle 2019-2020 Eğitim- Öğretim Yılında Üniversitemize Gelen Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri

Birimler	Kurum Dışı Gelen
Fakülteler	
Yüksekokullar	
Kocaeli Meslek Yüksekokulu	Elektronik Teknolojisi: 1 Elektronik Haberleşme Teknolojisi: 1 Elektrik: 8 Rafineri ve Petrokimya Teknolojisi: 1 Bilgisayar Programcılığı: 6 Kimya Teknolojisi: 1 İnşaat Teknolojisi: 5 Makine: 2 Kontrol ve Otomasyon Teknolojisi: 1
<b>Toplam</b>	<b>26</b>

### 5.1.6. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Birim	Kız	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Kocaeli Meslek Yüksekokulu Rafineri ve Petrokimya Teknolojisi		1	1
<b>Toplam</b>		<b>1</b>	<b>1</b>

### 5.3- İdari Hizmetler

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

### 5.4- Diğer Hizmetler

#### 5.4.1 Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Grup Başarı Ödülleri

Ödül Türü	2017	2018	2019	2020
Bilim Ödülü				
Bilimde Hizmet Ödülü				
Bilimde Teşvik Ödülü				
Sanat Ödülü				
Sanatta Hizmet Ödülü				
Sanatta Teşvik Ödülü				
Araştırma Başarı Ödülü(Grup)				
<b>Toplam</b>				

### 5.4.2 Yurtdışı Kongre Katılım Desteği

Yıllar	Desteklenen Kişi Sayısı	Destek Verilen Tutar (TL)	Genel Toplam (TL)
2017			
2018			
2019			
2020			
<b>Toplam</b>			



## KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ 2020 YILI DÖNER SERMAYE BİLANÇOSU

AKTİF				PASİF			
I.DÖNEN VARLIKLAR				I.KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			
A-Hazır Değerler				A-Mali Borçlar			
1.Kasa				1.Banka Kredileri			
2.Alınan Çekler				2.Uzun Vadeli Krediler Anapara ve Taksitleri			
3.Banka				B-Ticari Borçlar			
4. Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri (-)				1.Stoklar			
B-Ticari Alacaklar				2.Borç Senetleri			
1. Alıcılar				3.Borç Senetleri Reeskontu(-)			
2.Alacak Senetleri				4.Alınan Depozito ve Teminatlar			
3.Alacak Senetleri Reeskontu(-)				C. Diğer Borçlar			
4.Banka Kredi Kartları				1.Personel Borçları			
5.Şüpheli Ticari Alacaklar				2.Diğer Çeşitli Borçlar			
6. Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı(-)				C. Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler			
C-Diğer Alacaklar				1.Ödenecek Vergi ve Fonları			
1.Ortaklardan Alacaklar				2.Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintisi			
2.İştiraklerden Alacaklar				3.Ödenecek D. Sermaye Yükümlülüğü			
3.Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar				4.Ödenecek D. Sermaye K.			
4.Personelden Alacaklar				5.KDV Tefikati			
5.Diğer Çeşitli Alacaklar				6.Ödenecek Diğer Yükümlülükler			
6.Şüpheli Diğer Alacaklar				II.ÖZ KAYNAKLAR			
D. Stoklar				A.Ödenmiş Sermaye			
1.İlk Madde ve Malzeme				1.Sermaye			
2.Yarı Mamüller				2.Ödenmemiş Sermaye(-)			
3.Mamüller				B. Geçmiş Yıllar Karları			
D. Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelirler Tahakkuku				Geçmiş Yıl Karları			
1.Gelecek Aylara Ait Giderler				C.Geçmiş Yıl Zararları(-)			
2.Gelir Tahakkuku				Geçmiş yıl zararı			
				D. Dönem Net Karı(Zararı)			
				Dönem Net Karı(Zarar)			
<b>AKTİF TOPLAMI</b>				<b>PASİF TOPLAMI</b>			

\* Bu kısım Araştırma ve Uygulama Hastanesi tarafından doldurulacaktır.

## **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

### ***(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)***

Meslek Yüksekokulumuz satın alma işlemleri 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince kurulması gerekli komisyonlar ve bütçe imkanları doğrultusunda ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak , 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde muhasebe ve iç denetim sistemi uygulanarak yapılmaktadır.

Birim satın alma süreci “Doğrudan Temin Yöntemi” ile yapılmaktadır. Karar alma ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde “Harcama Yetkilisi” olarak Müdür, “Düzenleyen” olarak Yüksekokul Sekreteri yer almaktadır. Yıllık ödenekler çerçevesinde harcama kalemleri kullanılmaktadır. Demirbaş ve sarf malzeme alımları (büro malzemesi, kırtasiye malzemesi vs.), hizmet alımlarına (doğalgaz, telefon, elektrik vs.) yönelik e-bütçe sisteminden yapılan tahakkuk evrakları, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilerek, ilgili harcama kaleminden ödeme işlemleri gerçekleştirilmektedir. Ön mali kontrole tabi evraklar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından “Ön Mali Kontrolü” yapıldıktan sonra; ilgili firmadan fatura istenerek e-bütçe sisteminden tahakkuk evrakı hazırlanmaktadır. İhale kapsamında yapılacak satın alma işlemleri Rektörlük tarafından yapılmaktadır.

## **D. Diğer Hususlar**

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

---

### **A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

(Bu kısım birimler tarafından doldurulmayacaktır.)

### **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

Kurumumuzun Temel Politikaları ve Öncelikleri Üniversitemiz Stratejik Planına uygun olarak ve orada belirtilen temel politika ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmiştir.

#### Eğitim Politikaları

1. Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının çağdaş gelişmeleri takip edip katkıda bulunabilecekler bir ortamda eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmelerini sağlayarak değişen iş pazarına uyum sağlayacak yenilikçi bir anlayışa kavuşturmak.
2. Tüm bilimsel alanlarda teorik eğitimlerin uygulamalarla bütünleşmesine zemin hazırlayacak altyapı çalışmaları gerçekleştirmek.
3. Kurumsal bilinci geliştirmek ve yaygınlaştırmak.
4. Tüm eğitim ve öğretim faaliyetlerinde, üniversitenin imkanları ölçüsünde en iyi teknolojik verileri kullanarak eğitimin etkinliğini ve verimliliğini artırmak.
5. Analiz ve sentez yapma becerisi gelişmiş, almış olduğu bilgiyi kullanarak geliştirici olabilen, yaratıcı ve üretken mezunlar verebilmek.

#### Kalite Politikaları

1. Birimin tüm faaliyetlerini iç ve dış paydaşları en üst düzeyde memnun etme anlayışı ve amacıyla gerçekleştirmek.
2. Birimlerde ve bireylerde sürekli gelişim anlayışını egemen kılmak ve gerçekleştirmek.
3. İç ve dış paydaşların üniversitenin hizmet ve faaliyetlerinden dolayı memnuniyet derecelerini ölçerek varsa şikayetlerini tespit edip düzeltmeler için gereken önlemleri almak
4. Hizmet ve eğitim seviyesinin yükseltilmesi için öneri sistemleri kurmak ve paydaşların önerilerini alıp değerlendirmek.

#### Çevre Politikası

1. Ülkemizin ve dünyanın doğal, kültürel ve sosyal çevre güzelliklerinin korunmasına katkıda bulunmak.
2. Ağaçlandırma ve yeşil alanların geliştirilmesi çalışmalarına mümkün olan desteği vermek.
3. İç ve dış estetik çevre bilincinin geliştirilmesine katkı sağlamak

4. Çevrenin korunmasına yönelik toplum bilincinin geliştirilmesine zemin hazırlayacak bilimsel, kültürel ve sosyal faaliyetlere öncülük etmek.

### Akademik Politikalar

1. Öğretim elemanları arasında disiplinler arası çalışmaların oluşumunu desteklemek.
2. Öğretim elemanlarının iç ve dış paydaşlarla ilişkilerini daha etkin ve verimli hale getirerek, iç ve dış çevrenin bilimsel bilinçten daha fazla yararlanmasına imkan hazırlamak.

### İdari Politikalar

1. Birimin yönetim kademelerinde bulunanları, modern bir yöneticide bulunması gereken bilgilerle donatmak. Bu sebeple yönetici geliştirme programları düzenlemek.
2. Yöneticilerin yönetsel faaliyetlerinde pozitif motivasyon esasına uymalarını sağlamak.
3. Yönetilenlere karşı tüm uygulamalarda yüksek performans ve başarı ölçütleri esas alınarak değerlendirmeler yapmak, eşitlik ve adalet ilkesinden ödün vermemek.
4. Yönetsel kadro değişimlerinde kurumsal faaliyetlerde zafiyete yol açmamak için, bilgi ve deneyimin aktarılmasını sistemleştirmek.
5. İnsan kaynakları çalışmalarını norm kadro esaslarına göre yürütmek.
6. Birim hakkında ihtiyaç duyulan istatistiksel bilgileri sistemleştirmek.

### Öğrenci politikaları

1. Öğrencileri kurumun en önemli paydaşı olarak belirlemek.
2. Öğrenciler eğitimlerini tamamladıktan sonra da organize faaliyetlerle ihtiyaç durumunda yardımlarda bulunmak, öğrencilerle ilişkiyi sürekli kılarak işbirliğini artırmak.
3. Öğrencilerin iş dünyasına başlamaları ve orada etkin olarak yerleşebilmeleri için destek çalışmaları gerçekleştirmek.
4. Öğrencilerle ilişkileri sıcak tutmak için oryantasyon programları da dahil, çeşitli içi etkinliklerde bulunmak.

### Bölgesel Politikalar

1. Bölgenin sosyal, kültürel ve ekonomik problemlerine yönelik çözüm çalışmalarında bulunmak.
2. Bölgenin sanayi ve hizmet kuruluşlarıyla bölge kalkınmasına daha fazla katkıda bulunacak işbirlikleri gerçekleştirmek.

## **C. Diğer Hususlar**

# III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A. Mali Bilgiler

Meslek Yüksekokulumuza tahsis edilen bütçe ödenekleri; öngörölmüş olan hizmetlerin gerçekleştirilebilmesi için etkili, kurumsal amaç ve hedeflere uygun olarak 5018 sayılı yasa gereğince ödenek miktarımız dahilinde ve tasarruf tedbirleri alınarak gerçekleştirilmiştir.

## 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri			
	2020 Bütçesi Başlangıç Ödeneği (KBÖ)	2020 Bütçesi Gerçekleşme Durumu (Harcama)	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı	7,388,208.00	7,286,284.96	98,62
01 – Personel Giderleri	5,894,42.00	5,894,418.00	99,99
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1,151,418.00	1,151,417.61	99,99
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	342.370	240,449.64	70,23
05 – Cari Transferler	-	--	--
06 - Sermaye Giderleri	--	--	--
<b>Toplam</b>	<b>14,776,416.00</b>	<b>14,572,569.25</b>	<b>92.20</b>

### - Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Meslek Yüksekokulu yönetimi ve çalışanları olarak, kamu kaynaklarının etkin ve yerinde kullanımı, tasarrufa büyük önem verilmesi sonucu; en az maliyetle yüksek düzeyde kazanım sağlama yolu seçilmiş olup bunda da önemli bir başarı elde edilmiştir. Kırtasiye ve tüketim malzemelerinde büyük tasarruf sağlanmıştır.

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Kurumumuzca 2020 yılı bütçesinde öngörölmüş olan hizmetler ile yatırımların zamanında gerçekleştirilebilmesi için etkin bir bütçe uygulama süreci uygulanmıştır. Yapılan harcamalar, birimimiz amaç ve hedeflerine uygun olarak 5018 sayılı yasa gereğince ödenek miktarlarımız dahilinde ve tasarruf tedbirleri alınarak gerçekleştirilmiştir. Kaynaklarımız verimlilik ve etkinlik ilkelerine göre gerçekleştirilmiş ve önemli miktarlarda tasarruf sağlanmıştır.

### 3- Mali Denetim Sonuçları

Meslek Yüksekokulumuz herhangi bir dış denetime tabi değildir ve 2020 mali yılında herhangi bir iç denetim yapılmamıştır.

### 4- Diğer Hususlar

## B. Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1- Faaliyet Bilgileri

1.1.1 Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı	
Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	7
Konferans	1
Panel	
Eğitim Semineri	1
Diğer Seminerler	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
<b>Toplam</b>	<b>9</b>

### 1.1.3. Öğrenciye ve Personele Sunulan Barınma, Yemek ve Sağlık Hizmetleri

	Barınma Hizmeti			Yemek Hizmetleri	Sağlık Hizmetleri	
	Barınma Hizmetinden Yararlanan Kişi Sayısı	Ortalama Barınma Hizmeti Süresi/Gün	Oda Başına Kişi Sayısı	Yemek Hizmetinden Yararlanan Sayısı	Mediko Sağlık Hizmetinden Yararlananların Sayısı	Medikodan 2. ve 3. Basamak Sevk Edilenlerin Sayısı
Öğrenci	-	-	-			
Personel	-	-				
<b>Toplam</b>	--	-	-			

### 1.1.4. Sporcu Bilgileri

	Katılınan Spor Dalı Sayısı	Müsabakalara Katılan Kişi Sayısı	Kazanılan Madalya Sayısı	Milli Sporcu Sayısı
Öğrenci				

## 1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

### 1.2.1. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

	Sayısı
Uluslar Arası Makale	30
Ulusal Makale	3
Uluslar Arası Bildiri	5
Ulusal Bildiri	5
Kitap	2
<b>Toplam</b>	<b>45</b>

### 1.2.2. Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı

	Sayısı
Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	10
Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	2
Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	11
Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	18
<b>Toplam</b>	<b>41</b>

### 1.2.3. 2020 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan KOÜ Adresli Yayınlar

WOS'da İndekslenen	Tüm Dokümanlar
İndeksleme Yılına Göre	66

## 1.3- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

### 1.3.1. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Erasmus)

No	Üniversite Adı	Ülke Adı	Geçerlilik Süresi	Fakülte/Bölüm
1	Calisia University-Kalisz, Poland	Polonya	2020-2021	Kocaeli Myo/ Bilgisayar Programcılığı
2	Visshe Transportno Uchilishte Todor Kableshkov Sofia	Bulgaristan	2014-2021	Kocaeli Myo Bilgisayar Teknolojileri
3	College for Information Technologies, Vsite	Hırvatistan	2016-2021	Kocaeli Myo Bilgisayar Teknolojileri
4	Kolezh Po Telekomunikatsii I Poshti	Bulgaristan	2015-2021	Kocaeli Myo Bilgisayar Teknolojileri
5	Utenos Kolegija	Litvanya	2014-2021	Kocaeli Myo Bilgisayar Teknolojileri
6				
7				
8				
9				
10				
11				



#### 1.4- Proje Bilgileri

1.4.1 Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2020				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek (TL)
DPT					
TÜBİTAK	2		2		748,000
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER	2 (Afad) (Hızlı destek)		2		157,990
DÖSE PAYINDAN					
<b>Toplam</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		<b>905,990</b>

1.4.2 Bilimsel Araştırma Proje Bütçesi				
Yıllar	2017	2018	2019	2020
DPT				
TÜBİTAK			748,000	
A.B.				
DİĞER			157,990	
DÖSE PAYI				
<b>TOPLAM</b>			<b>905,990</b>	

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

1. Dünya Bankası destekli bir Yüksekokul olmamız nedeniyle laboratuvar ve teçhizat donanımının güçlü olması
2. Eğitim kadromuzun deneyimi ve büyük bir kısmının yurt dışı eğitim-öğretim faaliyetlerinde de bulunması
3. İstanbul'a yakın olması nedeniyle çok sayıda öğrenci çekebilmemiz
4. Akademik ve idari personelin iletişiminin güçlü olması
5. Mezun öğrencilerimizin yüksek istihdam oranları
6. Mevcut kaynakların etkili ve verimli kullanılması
7. Marmara Bölgesi sanayi kuruluşlarının öğrencilerimize tanıdığı yüksek staj ve istihdam olanakları
8. Dikey geçiş sınavlarında önemli bir başarının sağlanmış olması
9. Dersliklerin eğitim için fiziksel olarak yeterli durumda olması
10. Birim içerisindeki kurul ve komisyonların etkin olması

### Fırsatlarımız;

1. Kurumumuzun ulusal sanayinin yoğun olduğu Kocaeli'nde bulunması öğrencilerin nitelikli staj imkanını arttıracak ve mezunların istihdam oranını da yükseltecektir.
2. Kurumumuzun sahip olduğu nitelikli akademik personel birimin ve üniversitemizin etki değeri yüksek araştırma ve yayın çıktılarına katkı sağlayacak ve öğrencilerin niteliğini de arttıracaktır.
3. Birim içi akademik ve idari personelin güçlü iletişimi karar verme süreçlerini hızlandıracaktır.
4. Laboratuvar ve dersliklerin iyi olması nitelikli ara eleman yetiştirilmesine katkı sağlayacaktır.

### B. Zayıflıklar

#### Zayıf yönlerimiz;

1. Öğrencilere sağlanan burs ve barınma hizmetlerinin yetersiz olması
2. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının yüksek olması
3. Öğretim elemanı başına düşen ders yükünün fazla olması
4. Birim-sanayi işbirliğinin yeterli düzeyde olmaması
5. Ana kampüsten uzaklık
6. Kuruma gelen bazı öğrencilerde uyum ve akademik başarı sorunlarının olması
7. Desteklenen proje sayısının ve proje destek miktarlarının yeterli düzeyde olmaması
8. Mezunlarla iletişim ağının yetersizliği

## **Tehditlerimiz;**

1. Öğrencilere sağlanan burs ve barınma eksiklikleri nitelikli öğrencinin birime çekilmesini zorlaştırabilir.
2. Yüksek öğrenci sayısı eğitimin niteliğini düşürebilir ve öğretim elemanlarının nitelikli akademik çalışmalara zaman ayırmasını zorlaştırabilir.
3. Ana kampüsten uzak olmak, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının sosyal ve bilimsel etkinliklerden verimli bir şekilde faydalanmasını zorlaştırabilir.
4. Ders yükü yoğunluğu öğretim elemanlarının eğitsel ve akademik verimini olumsuz olarak etkileyebilir.
5. Desteklenen proje sayısının ve destek miktarındaki yetersizlikler bilimsel çıktılarının nitelik ve niceliğini olumsuz olarak etkileyebilir.
6. Mezun bilgi sisteminin eksikliği mezunların takibini ve iletişimi zorlaştırmaktadır.

## **C. Değerlendirme**

Kurumsal üstünlüklerin artırılması ve zayıf yönlerin azaltılması hedeflenmektedir. Öğretim elemanı ve teknik donanımımız büyük oranda yeterli olmasına rağmen sınav ile gelen öğrencilerimiz bu yılın ilk 2,5 ayı yüz yüze eğitim görmüş olup uzaktan eğitim sistemiyle eğitimimiz devam etmiştir. Teknik bir okul olarak uygulama alanında yetersiz kalırsa da Dünyamızı ve Ülkemizi etkileyen salgın hastalık şartlarında öğretim elamanlarımızca en iyisi verilmeye çalışılmıştır.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

### **Öneriler:**

1. Meslek Yüksekokulu mezunlarının gerek kamuda gerekse özel sektördeki statüsü (görev, unvan, yetki ve sorumlulukları) çıkarılacak bir yasayla belirlenmelidir.
2. Meslek Yüksekokulu mezunlarının askerlikle ilgili statülerinin düzenlenmesiyle mesleki eğitime yönelmede önemli bir teşvik unsuru olacaktır.
3. Öğrencilerimizin ders dışındaki zamanlarını geçirebilecekleri sosyal tesislerin oluşturulmasına gerek duyulmaktadır.
4. Öğrencilerin kariyer planlamalarına katkı sağlaması nedeniyle teknik gezilerin sayılarının artırılması gerekmektedir.
5. Kurumumuzda sanayi kurum ve kuruluşlarından katılımcıların desteği ile düzenlenecek seminer sayılarının artırılması gerekmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI <sup>[6]</sup>

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. <sup>[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. <sup>[8]</sup> (Yer-Tarih)

İmza  
Prof. Dr. Cenk ÇELİK  
Müdür

<sup>[6]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>[7]</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>[8]</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.