



Çanakkale  
Uygulamalı Bilimler  
Yüksekokulu

T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
**2017 YILI**

ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU  
BİRİM FAALİYET RAPORU



# **İçindekiler**

<b>SUNUŞ</b> .....	<b>1</b>
<b>GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>3</b>
A- Misyon ve Vizyon .....	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	22
1- Fiziksel Yapı.....	22
2- Örgüt Yapısı .....	25
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	27
4- İnsan Kaynakları.....	28
5- Sunulan Hizmetler .....	30
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	31
D- Diğer Hususlar.....	31
<b>II. AMAÇ ve HEDEFLER</b> .....	<b>32</b>
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	32
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	33
C- Diğer Hususlar .....	33
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>34</b>
A- Mali Bilgiler .....	34
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	34
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	35
3- Mali Denetim Sonuçları.....	35
4- Diğer Hususlar .....	35
B- Performans Bilgileri .....	36
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	37
2- Performans Sonuç Tablosu .....	38
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	38
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	38
5- Diğer Hususlar .....	38
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>39</b>
A- Üstünlükler .....	39
B- Zayıflıklar .....	40
C- Değerlendirme .....	41
<b>V. ÖNERİ ve TEDBİRLER</b> .....	<b>42</b>

## SUNUŞ

---

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesine bağlı Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu 2013 yılında kurulmuştur. Kurulumundan itibaren ölkemizin ihtiyacı ve Çanakkale Bölgesi'nin dinamikleri göz önünde bulundurularak bölüm açma teklifleri yapılmıştır. Şuanda Yüksekokulumuzda açılması kabul edilen 10 bölüm bulunmaktadır. Söz konusu bölümlerden Gıda Teknolojisi 2017 yılı içerisinde akademik yapılanmasını tamamlayarak öğrenci alımı yapılmış ve %100 doluluk oranına sahip olarak eğitim-öğretim faaliyetine başlamıştır. Yine yıl içerisinde akademik yapılanmanın tamamlanması adına, önceki yıllarda öğretim üyesi bulunmayan Sağlık Yönetimi ve Enerji Yönetimi bölümleri için akademik yapılanmasının tamamlanması adına girişimlerde bulunulmuştur. Sonuçta, Balıkçılık Teknolojisi ve Sağlık Yönetimi bölümleri öğrenci alımı için hazır duruma getirilmiştir. Diğer bölümlerle ilgili akademik yapılanma ile ilgili çalışmalara devam etmektedir.

Yüksekokulumuza atamaları gerçekleştiren öğretim üyelerimiz tarafından, atanmalarının üzerinden çok kısa bir zaman dilimi geçmesine rağmen, çok sayıda araştırma, yurt içi ve yurt dışındaki tanınmış dergilerde ve kitaplarda yayımlanmışlardır. Modern bilim ve teknolojinin gerektirdiği projelere ağırlık veren, ayrıca günün sosyal ve teknolojik şartlarına uygun araştırmalar yapmayı hedefleyen Yüksekokulumuz 2018 yılı içerisinde de akademik yapılanması tamamlanan ve tamamlanacak olan bölümlerimize öğrenci alarak bilimsel faaliyetlerin yanında eğitim-öğretim hizmetlerinde de üzerine düşen görevi yerine getirmesi planlanmaktadır.

Yüksekokulumuzun en iyiler arasında olmasını sağlamak, ilk amacımızdır. Bu nedenle okulumuzda, kuramsal bilgiyi uygulamaya dönüştürebilecek, eğitim programlarıyla çok yönlü etkin iletişim becerilerine sahip ve disiplinler arası çalışabilen bireyler yetiştirmek hedeflenmiş ve gerek yönetim yapısı, gerek yetkin kadrosuyla stratejik planlamalar doğrultusunda geleceğe daha güvenli ve emin adımlarla ilerlemektedir.

Yüksekokulumuzun misyon ve vizyonunu gösteren ve gelecekle ilgili stratejik yaklaşımını belirleyen 2017 Yılı Faaliyet Raporu beş bölümden oluşmaktadır. Genel Bilgiler başlığını taşıyan Birinci Bölümde Yüksekokulun tarihçesi ile misyon ve vizyonu yer almaktadır. Ayrıca idareyle ilgili görev ve sorumluluklar bu bölümde verilmektedir.

Raporun İkinci Bölümünde Amaç ve Hedefler belirlenmiş; İdarenin Amaç ve Hedeflerinin yanı sıra, Temel Politika ve Öncelikler üzerinde durulmuştur.

Üçüncü Bölümde Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler başlığı altında Mali ve Performans Bilgileri bulunmaktadır.

Dördüncü Bölüm ise Kurumsal Kabiliyet ve Kapasite Bilgilerine ayrılmıştır. Bu bölümde ayrıntılı olarak kurumun güçlü ve zayıf yönleri üzerinde durulmuştur.

Beşinci ve son bölümde Öneri ve Tedbirler ele alınmıştır. Yüksekokulun daha etkin ve daha verimli çalışabilmesi, geleceği daha gerçekçi ölçülerde planlayabilmesi için alınması gereken tedbirler bu bölümde yer almaktadır.

Bu rapor, Müdür Yardımcıları Yrd. Doç. Dr. Hasan Basri ORMANCI ve Yrd. Doç. Dr. Mustafa AY, Yüksekokul Sekreteri Bünyamin ÜNSAL ve Bilgisayar İşletmeni İsmail SARIKAYA tarafından hazırlanmıştır. Bölümlerin faaliyetlerine ait veriler, Bölüm Başkanlıklarından temin edilen öğretim elemanlarının akademik öz değerlendirme formları esas alınarak hazırlanmıştır. Verilerin toplanmasında emeği geçen Bölüm Başkanlarına ve katkısı bulunan herkese teşekkür ederim. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu bilimselliği ve dürüstlüğü ilke edinerek gerek ülkemiz ve gerekse dünya ölçeğinde bilime katkı sunmayı ve iyi vatandaşlar yetiştirmeyi amaç edinen bir birimdir. Hedefimiz bizden önce yapılan hizmetleri daha ileri götürmektir. “Hayatta en hakiki mürşit ilimdir, fendir” diyen ulu önder Mustafa Kemal Atatürk’ün işaret ettiği yolda yürümektir. 26.01.2018

Prof. Dr. Fatma ÇOLAKOĞLU  
Yüksekokul Müdürü

## **I. GENEL BİLGİLER**

---

Yüksekokulumuz, Mili Eğitim Bakanlığının 6/5/2013 tarihli ve 847956 sayılı yazısı üzerine, 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30 uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulunun 6/6/2013 tarih ve 2013/4945 sayılı kararı uyarınca Üniversitemiz bünyesinde kurulmuş olup faaliyetlerine başlamıştır. Müteakip yıllarda İletişim Teknolojileri ve Medya (2014), Muhasebe Bilgi Sistemleri (2014), Müzecilik ve Kültürel Miras Yönetimi (2014), Bilgisayar Teknolojileri ve Bilişim Sistemleri (2015), Moda Tasarımı (2015), Balıkçılık Teknolojisi (2015), Gıda Teknolojisi (2015) ve Enerji Yönetimi (2015) Bölümleri kurulmuştur. Sosyal Hizmet ve Sağlık Yönetimi Bölümleri 2016 yılında Üniversitemiz Siyasal Bilgiler Fakültesi'nden Yüksekokulumuz bünyesine dâhil edilmesiyle toplam 10 bölüm ile bugünkü yapılanmasına ulaşmıştır.

Yüksekokulumuz 2017 yılı itibariyle akademik yapılanma faaliyetlerine devam etmiş ve 2017 yılı içerisinde Yüksekokulumuza 2 adet Profesör, 1 adet Doçent, 3 adet Yardımcı Doçent kadrosunun ataması yapılmıştır. Ayrıca 1 Doçent ve 2 Yardımcı Doçent kadrosunun da atama işlemleri sürmektedir. Yapılan atamalar sonucunda Yüksekokulumuz bünyesinde bulunan Gıda Teknolojisi Bölümü 2017 yılı içerisinde %100 doluluk oranına sahip olarak öğrenci alımına başlamıştır. Balıkçılık Teknolojisi, Sağlık Yönetimi ve Enerji Yönetimi Bölümlerine ise 2018 yılı içerisinde öğrenci alımının yapılması için gerekli çalışmalar devam etmektedir. Yüksekokulumuz bünyesinde bulunan diğer bölümlerde yeterli sayıda öğretim üyesi bulunmaması nedeniyle söz konusu bölümlerin akademik yapılanmasının tamamlanması hususunda ki çalışmalara devam edilecektir.

### **A- Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon:**

Evrensel değerlere sahip ve çağdaş bilgi ile donanmış, yaratıcı, girişimci, mesleki açıdan yetkin, bilgiyi uygulamaya dönüştürebilen, ahlaki değer ve toplumsal sorumluluk sahibi, eğitim ve hizmet alanındaki üretimini toplum yararına sunmayı görev edinmiş, sorun çözme yeteneği gelişmiş ve iletişim becerisine sahip bireyler yetiştirmektir.

## **Vizyon:**

Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda evrensel nitelikte bilgi ve teknolojiyi kullanabilen, uygulamalı bilgi donanımına sahip bireyler yetiştiren, ulusal ve uluslararası düzeyde hizmet üreten, geleceğin nitelikli iş gücü ihtiyacını karşılamaya yönelik, dinamik ve rekabetçi yaklaşımla bilimin ve teknolojinin izini süren, toplumsal ve yöresel ihtiyaçlara etkili çözümler üreten, iletişime ve değişime açık öncü bir okul olmaktır.

## **B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

### **Yüksekokul Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda üç yıl için Rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Yüksekokul müdürü okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. (Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.) Yüksekokul Müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek.
2. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak.
3. Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
4. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
5. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
6. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
7. Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
8. Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve gerekçesi ile birlikte Rektörlük makamına sunmak.

9. İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
10. Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletme.
11. Yüksekokul stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
12. Yüksekokulun hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturmak.
13. Yüksekokulun fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
14. Çağdaş gelişmeleri takip ederek, belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak bunları Yüksekokuldaki süreçlere yansıtma.
15. Yüksekokulda kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaşmasını sağlamak, kalite güvencesi için gerekli uygulamaları gerçekleştirmek.
16. Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Yüksekokulun misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
17. Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
18. Yüksekokulun tüm idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışmak. Böylece bir liderlik anlayışıyla Yüksekokulda takım çalışması ruhunu geliştirmek.
19. Yüksekokulun akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak.
20. Yüksekokulun ihtiyaçları doğrultusunda diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak kaynak sağlama yönünde çaba göstermek.
21. Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
22. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
23. Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
24. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.

25. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak.
26. Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak.
27. Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek.
28. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
29. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
30. Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
31. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
32. 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.
33. Üniversite Senato toplantılarına katılmak.
34. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kuruluş Yasası ve Yüksekokul ile ilgili Tüzük ve Yönetmelikler uyarınca görev yapmak.
35. Yasa ve Tüzükler uyarınca Rektörlükçe kendisine verilen diğer uygun görevleri yapmak.

### **Yüksekokul Kurulu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur. Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

Yüksekokul Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak ve bu tarz konularda okul müdürüne görüş bildirmek, sunulan önerilere ilişkin karar oluşturmak.
2. Rektörlüğe sunulmak üzere Yüksekokulun yatırım programı ve bütçe tasarısını hazırlamak.
3. Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek.



4. Okul müdürünün, Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği konularda görüş bildirmektir.
5. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler. Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda Müdüre görüş bildirmek ve öneriler hazırlamak
2. Yüksekokul eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak.
3. Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
4. Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.
5. Üniversite ve Yüksekokul bünyesinde yapılacak görevlendirmelere karar vermek.
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek.
6. Yüksekokulun disiplin yönetmeliğinde öngörülen cezaların uygulanmasını yerine getirmektir.
7. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Yüksekokul Müdür Yardımcısının (İdari ve Mali İşlerden Sorumlu) Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Ayrıca, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olurlar.

Görevleri:

1. Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.

2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
4. Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
5. Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
6. Ek dersler formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
7. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
8. Yüksekokulun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak.
9. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
10. Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
11. Yüksekokulun stratejik planını hazırlamak.
12. Yüksekokul iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
13. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
14. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
15. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek.
16. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
17. Teknik, teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
18. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
19. Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
20. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
21. Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
22. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.

23. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
24. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
25. Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminini sağlamak.
26. Teknik hizmetleri denetlemek.
27. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
28. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
29. Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
30. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
31. Yüksekokulda iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.
32. Yasa ve Tüzükler uyarınca Müdürce kendisine verilen diğer uygun görevleri yapmak.

### **Yüksekokul Müdür Yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşlerinden Sorumlu) Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Ayrıca, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak.

Görevleri:

1. Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
4. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
5. Akademik takvimin belirlenmesini sağlamak.
6. Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmalar yapmak.
7. Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak.
8. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek.
9. Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.

10. Öğrenci otomasyon sisteminin yapılmasını ve düzenli olarak çalışmasını sağlamak.
11. Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
12. Mazeret sınav isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
13. Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapmak.
14. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
15. Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
16. Öğrencilerin ders muafiyetlerini değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
17. Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
18. Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
19. Yüksekokul bünyesinde ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
20. Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlamak.
21. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
22. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
23. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
24. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
25. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
26. Bölüm koordinatörlerinin çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
27. Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
28. Ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
29. Öğrencilere yönelik istatistik veriler oluşturmak ve değerlendirmek.
30. ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, Bölümlerle koordinasyonu sağlamak.

31. Yasa ve Tüzükler uyarınca Müdürce kendisine verilen diğer uygun görevleri yapmak.

### **Bölüm Başkanlıklarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

2547 Sayılı Kanununun 21'inci maddesinde belirtilen hususlara ilaveten bölüm başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Bölüm kurullarına başkanlık etmek.
2. Müdürlüğün misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.
3. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek.
4. Yüksekokul Müdürlüğü ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
5. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak.
6. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında bölüm görüşünü yazılı olarak Yüksekokul Müdürlüğü bildirmek.
7. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
8. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
9. Bölümü temsil etmek üzere Yüksekokul Kurulu Toplantılarına katılmak.
10. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmalarını izlemek ve denetlemek.
11. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.
12. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlamak.
13. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek, gerekirse toplantılar yapmak.
14. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Müdürlüğe iletmek.
15. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
16. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Müdürlüğe sunmak.
17. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
18. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
19. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

20. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.
21. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli ve zamanında yapmalarını sağlamak.
22. Bölümün ERASMUS ve Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
23. Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Müdüre sunmak.
24. Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak.
25. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak.
26. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
27. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
28. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Anabilim Dalı Başkanlıklarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

2547 Sayılı Kanununda belirtilen hususlara ilaveten Anabilim Dalı Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını yürütmek.
2. Anabilim dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak bölüm başkanına önermek.
3. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak.
4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
5. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
6. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit ederek bölüm başkanlığına iletmek.
7. Anabilim dalının stratejik planını hazırlamak.
8. Bölüm kuruluna katılmak.
9. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
10. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
11. Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.

12. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
13. Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve bölüm başkanlığına sunmak.
14. Yüksekokul Akademik Genel Kurul için anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
15. Her eğitim-ğretim yarıyılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak, bölüm başkanlığına sunmak.
16. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
17. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.
18. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak.
19. Derslik kapı programları ile ğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak.
20. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders ğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
21. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
22. ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
23. Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS-AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak.
24. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
25. Bağlı olduğu süreç ile st yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Öğretim yesinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

2547 Sayılı Kanununun 22. ve 31. maddelerinde belirtilen hususlara ilaveten ğretim yesi/ğretim görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak.
2. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
3. Bölüm içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak.
4. Müdürün ngrdğ toplantılara Yüksekokulu temsil için katılmak.
5. Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütülmesini sağlanmak.
6. Eğitim-ğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-ğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak.
7. Yüksekokul ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

8. Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak.
9. Her yılsonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
10. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapmak,
11. Öğrencilerin Yüksekokula ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak.
12. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak.
13. Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak.
14. Yarıyıl başlarında lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Bölüm Başkanlığına bilgi vermek.
15. Yarıyıl sonlarında okuttuğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Öğrenci İşleri Dairesine iletilmesini sağlamak.
16. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.
17. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Öğretim Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

2547 Sayılı Kanununun 22. ve 31. maddelerinde belirtilen hususlara ilaveten öğretim üyesi/öğretim görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak.
2. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
3. Bölüm içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak.
4. Müdürün öngördüğü toplantılara Yüksekokul temsil için katılmak.
5. Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
6. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak.
7. Yüksekokul ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.



8. Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak.
9. Her yılsonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
10. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapmak,
11. Öğrencilerin Yüksekokula ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak.
12. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak.
13. Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak.
14. Yarıyıl başlarında lisans programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Bölüm Başkanlığına bilgi vermek.
15. Yarıyıl sonlarında okuttuğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Öğrenci İşleri Dairesine iletilmesini sağlamak
16. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.
17. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Araştırma Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

2547 Sayılı Kanununun 33. maddesinde görev belirtilen hususlara ilaveten araştırma görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Bölüm Başkanı ve Müdürlük makamına karşı sorumludur.
2. Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olmak.
3. Bölüm içi ilgili komisyonlarda görev almak ve yerine getirmek.
4. Müdür ve bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak.
5. Yüksekokul ile diğer birimler arası koordinasyonunda katkı sağlamak.
6. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığına katkı sağlamak.
7. Öğrencilerin Yüksekokula ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak.
8. Yarıyıl ve Yarıyıl sonu sınavlarında gözetmen olarak görev yapmak.
9. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında katkı sağlar.

10. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.

11. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak

### **Yüksekokul Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesi uyarınca, her yüksekokulda müdüre bağlı ve yönetim örgütünün başında bulunan kişidir.

Görev ve sorumlulukları:

1. Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
2. Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
3. Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
4. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
5. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
6. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtmak.
7. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
8. Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
9. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
10. Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
11. Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
12. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
13. Yüksekokulun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.
14. İdari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
15. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

16. Yüksekokulun iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
17. Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, gezi, gibi etkinlikleri organize etmek.
18. Mahiyetindeki idari birim personeli yetiştirmek.
19. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
20. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
21. İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.

### **Personel İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Akademik kadro ilanı, atama ve görev süresi uzatma yazışmalarını yapmak.
2. Akademik ve idari kadroların iptal-ihdas, terfi ve nakil işlemlerini yapmak.
3. Akademik personelin yurt içi/dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak.
4. Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak.
5. Yeni memurların adaylık kaldırılması işlemlerini yapmak.
6. Akademik ve idari personelin göreve başlama, ayrılma, tahsil değerlendirme ve emeklilik işlemlerini yapmak.
7. Akademik ve idari kadro talep yazışmalarını yapmak.
8. Disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları yapmak.
9. Üniversitelerarası Kurul Doçentlik Sınav Jüri görevlendirme yazışmalarını yapmak.
10. Akademik ve idari personelin pasaport, kimlik, tanıtma kartı, araç kartı v.b. işlem ve yazışmalarını yapmak.
11. Tüm personelin Hizmet Takip Programına (HİTAP) veri girişleri ve güncellemelerini yapmak.
12. Her ay aktif çalışan personelle ilgili yazışmaları yapmak.
13. Personel özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak.
14. Personel İşleriyle ilgili Yönetim Kurulu, Okul Kurulu gündemini hazırlamak ve yazışmaları yapmak.
15. Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak.

### **Öğrenci İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Öğrenci İşleri ile ilgili Yönetim Kurulu ve Okul Kurulu gündem ve kararlarıyla ilgili gerekli yazışmaları yapar.
2. Öğrenci Bilgi Sisteminde Öğrenci Maddi Hatalarının açılmasını ve hocalar tarafından notların girilmesini sağlar.
3. Mezuniyet 3 ders sınav tarihlerinin ilanını ve yazışmalarını yapar.
4. Öğrenci Bilgi Sisteminde Mazeret Sınavlarının, Mezuniyet 3 Ders Sınavlarının açılmasını yapar, ilgili hocalarla gerekli yazışmaları yapar.
5. Öğrenci Bilgi Sisteminde danışman atar, mezuniyet işlemlerini yapar, yıllık müfredatları girer, sorun çıkan derslerin intibakını yapar, yardım masasına gelen başvurularla ilgili işlemleri yapar.
6. Mezuniyet işlemlerini yapar, Diploma ve Geçici Mezuniyet Belgesi için yazışmaları yapar.
7. Uzaktan Eğitim ile ilgili işlemleri yapar.
8. Öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi, ilişik kesme belgesi hazırlar.
9. Öğrencilerin kredi ve burs işlemlerini yapar.
10. Sınav sorularını çoğaltır, optik form okuma ve değerlendirme işlemini yapar.
11. Bilgi edinme kanunu kapsamında başvurulara cevap verir ve gerekli yazışmaları yapar.
12. Arşiv dosyası listelerini yazar.
13. Yatay Geçiş ve 667 sayılı Kanun'la gelen öğrencilerin kayıtlarını, muafiyetlerini ve yazışmalarını yapar.
14. Mezun öğrencilerin YÖKSİS'e bilgilerini girer ve diğer işlemleri yapar.
15. Farabi Değişim programı ile gelen öğrencilerin yazışmalarını yapar.
16. Ders kayıtlarında sorun olan öğrencilerin elden ders kayıtlarını alıp sisteme işler.
17. Staj ile ilgili evrakları teslim alır ve inceler.
18. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapar.
19. Diploma denkliklerle ilgili gerekli yazışmaları yapar.
20. Dereceye girecek öğrencilerin bilgilerini çıkartıp kontrollerini yapar.
21. Üst yönetici tarafından verilen diğer işleri yapar

### **Bölüm Sekreterliklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Bölüm başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek.
2. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek.
3. Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak.

4. Bölüm elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmak.
5. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
6. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek.
7. Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
8. Bölüme gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek.
9. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
10. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanı ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak.
11. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.
12. Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini kontrol ederek almak, işleme koymak ve sonuçlandırmak.
13. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek, araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılmasını sağlamak.
14. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav iş ve işlemlerini yürütmek.
15. Yarıyıl sonu sınav sonuçlarını sınav tarihinden itibaren bir hafta içinde ders veren öğretim elemanlarından toplamak, Müdürlüğe sunmak, öğrencilere ilan etmek.
16. İlk kayıt, kayıt yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
17. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
18. Ek ders ve sınav puantajlarını hazırlamak, zamanında mali işler bürosuna göndermek.
19. Rapor ve özrü bulunan öğrencileri bölüm başkanına veya yardımcısına bildirmek.
20. Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
21. Bölümün kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini sağlamak.
22. Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölüm kapalı kalmayacak şekilde istenmesine dikkat etmek.

23. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
24. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
25. Bölüm ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
26. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “ÇOMÜ Resmi Yazışma Kurallarına” uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
28. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
29. Öğrenci işleri bürosu ile koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda öğrenci işleri bürosunun işlerini yürütmek.
30. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
31. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Muhasebe, Tahakkuk ve Taşınır Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Akademik ve İdari Personelin maaş, ekders, Fiili Hizmet Zammı Ücretleri, Ücretsiz İzinli Personel GSS Ücretleri, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel maaş ve SSK Primlerinin ödenmesi, Jüri Üyeliği ücretlerinin ödenmesi, Doğum ve Ölüm Yardımı ücretlerinin ödenmesi konusunda zaman çizelgesine uymak ve ilgili belgeleri hazırlamak.
2. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek.
3. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırmak.
4. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile takip ederek, hatalı ödeme yapılmasını önlemek.
5. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek.
6. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak.
7. Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
8. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek.

9. Bütçe, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Raporları vb. için gerekli veri ve istatistikleri hazırlamak.
10. Giyecek yardımıyla ilgili işlemleri yapmak.
11. İdari ve Mali İşler yazışmalarını yapmak.
12. Yüksekokulda kullanılan malzemeleri temin etmek ve bitenler için zamanında amirlere bilgi vermek.
13. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerini talimatlara uygun olarak yapmak.
14. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması.
15. Satın alınan malzemeyi muayene için komisyona göndermek ve hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek kayıtlara almak.
16. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek.
17. Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak.
18. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemenin barkodlama işlemini yapmak.
19. Her yılbaşında ofis, laboratuvar, koridor, sınav salonu, konferans salonu, sınıf vb. ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak.
20. Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak.
21. Yılsonu sayım tutanağını ve döküm cetvellerini hazırlamak.
22. Başka birimlerden gelen veya başka birimlere devredilen taşınırlarla ilgili taşınır kayıt sisteminde gerekli işlemleri, kontrolleri ve yazışmaları yapmak.
23. Her yılbaşında komisyon üyelerinin belirlenmesini ve onaylanmasını sağlayarak, Rektörlüğümüze bildirmek.
24. Satın alınan mal ve malzemelerle ilgili muayene kabul komisyon tutanağını hazırlamak.
25. Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak.

### **Arşiv Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Her yıl bir önceki takvim yılına ait dosyaların arşive gelmesini, dosyaların asli düzeni bozulmadan saklanmasını sağlar. Devralınan dosyalarla ilgili “Dosya İçerik Listelerini” elektronik ortamda ilgili ünitelerden devir teslim envanter formları ile teslim alır ve saklar.
2. Her yıl ünitelerden gelen bilgiler doğrultusunda “Ünite ve Birim Belge/Dosya İşlemleri Faaliyet Raporunu” hazırlar ve hem basılı hem de elektronik ortamda Rektörlük ilgili birime gönderir.
3. Yüksekokul Ayıklama ve İmha Komisyonu’nun oluşturulmasını sağlar.

4. Her yıl Akademik ve İdari Ünitelerde saklama süreleri dolan belge veya dosyalar, her ünite bünyesinde kurulmuş bulunan ayıklama ve imha komisyonları tarafından değerlendirilir, Kurum Belge Merkezi ve Arşivi'ne ya da Devlet Arşivi'ne devredilmesi teklif edilenlerin listesi hazırlanır, devredilmesi işlemini yürütür, işlem sonunda tutanakla teslim eder. Yüksekokul Arşiv Sorumlusu sıfatıyla her ünitenin ayıklama ve imha komisyonunun doğal üyesidir, hazırlanan listeleri Müdürlük oluru ile birlikte Rektörlük onayına sunar.
5. Her yılsonunda “Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi (Yüksekokul) ve Arşivi Faaliyet Raporunu hazırlar.
6. Sisteme gerçek veya tüzel kişi ekleme, silme ve güncelleme işlemini yapar.
7. Birimde gerekli duyuruları/haberleri sistem üzerinde tanımlayarak duyuru yapar.
8. Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak.

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuzun henüz binası bulunmamaktadır. Kendi binası inşa edilip taşınıncaya kadar personelimiz, Üniversitemiz Siyasal Bilgiler Fakültesi binasında Yüksekokulumuzun için tahsis edilen ofisleri kullanmaktadır. Siyasal Bilgiler Fakültesi binasının zemin katında 8 oda, 1. katında 1 oda ve 2. katında 3 oda Yüksekokulumuz akademik ve idari personelimiz tarafından kullanılmaktadır. Bunun dışında herhangi bir kullanılan alan bulunmamaktadır. Öğrenci alımı yapıldığı takdirde kendi binamıza taşınıncaya kadar Siyasal Bilgiler Fakültesi derslikleri, Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi derslik, laboratuvarlar ve uygulama alanları, Fen Edebiyat Fakültesi Laboratuvarları, Mühendislik Fakültesi Laboratuvarlarını kullanılması planlanmaktadır.

#### 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	Toplam
Anfi	-	-	-	-	-	-	-
Sınıf	-	2*	-	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	-	-	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-	-

\* Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi tarafından Yüksekokulumuzun kullanımı için tahsis edilmiştir.



## **1.2. Sosyal Alanlar**

### **1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar**

Kantin Sayısı : -

Kantin Alanı : -

Kafeterya Sayısı : -

Kafeterya Alanı : -

### **1.2.2. Yemekhaneler**

Yok

### **1.2.3. Misafirhaneler**

Yok

### **1.2.4. Öğrenci Yurtları**

Yok

### **1.2.5. Lojmanlar**

Yok

### **1.2.6. Spor Tesisleri**

Yok

### **1.2.7. Toplantı – Konferans Salonları**

Yok

### **1.2.8. Sinema Salonu**

Yok

### **1.2.9. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri**

Yok

### **1.2.10. Öğrenci Kulüpleri**

Yok

### **1.2.11. Mezun Öğrenciler Derneği**

Yok

### **1.2.12. Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları**

Yok

### 1.3. Hizmet Alanları

#### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
<b>Çalışma Odası</b>	15	225	15
<b>Toplam</b>	15	225	15

\* Odalardan 1 tanesi Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi tarafından Yüksekokulumuzun kullanımı için tahsis edilmiştir.

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
<b>Servis</b>	1	7	3
<b>Çalışma Odası</b>	3*	35	3
<b>Toplam</b>	4	42	6

\* Odalardan 1 tanesi Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi tarafından Yüksekokulumuzun kullanımı için tahsis edilmiştir.

#### 1.4. Ambar Alanları

Yok

#### 1.5. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1

Arşiv Alanı :

#### 1.6. Atölyeler

Atölye Sayısı : -

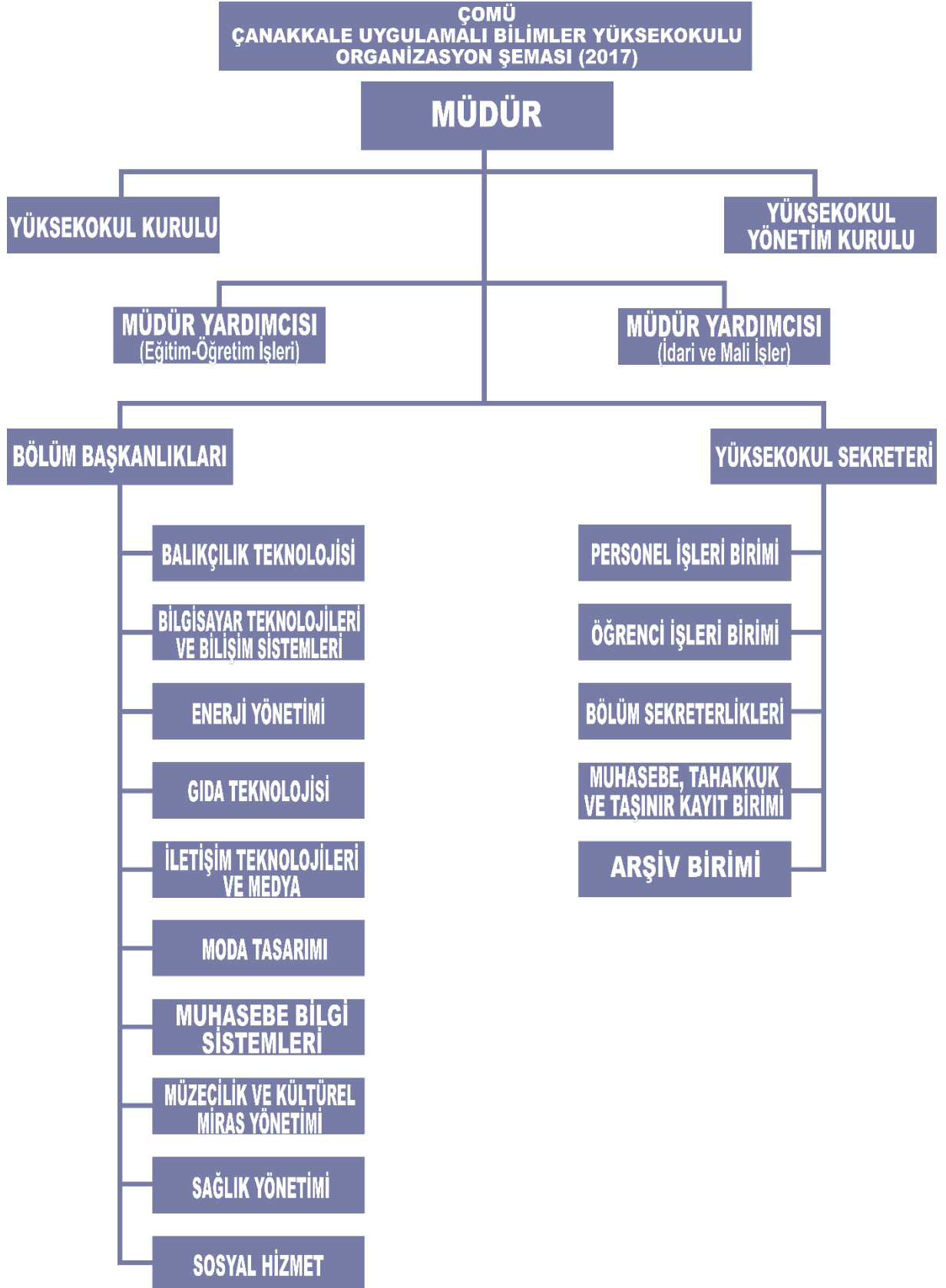
Atölye Alanı : -

#### 1.7. Hastane Alanları

Yok

## 2- Örgüt Yapısı

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nun 2017 yılı örgüt yapısını gösteren şema aşağıda verilmektedir.



<b>Yüksekökol Yöneticileri</b>	
Prof. Dr. Fatma ÇOLAKOĞLU	Müdür
Yrd. Doç. Dr. Hasan Basri ORMANCI	Müdür Yardımcısı
Yrd. Doç. Dr. Mustafa AY	Müdür Yardımcısı
Bünyamin ÜNSAL	Yüksekökol Sekreteri

<b>Yüksekökol Yönetim Kurulu Üyeleri</b>	
Prof. Dr. Fatma ÇOLAKOĞLU	Başkan
Yrd. Doç. Dr. Hasan Basri ORMANCI	Müdür Yardımcısı
Yrd. Doç. Dr. Mustafa AY	Müdür Yardımcısı
Doç. Dr. Özlem YAYINTAŞ	Üye
Doç. Dr. Gülen TÜRKER	Üye
Doç. Dr. Mine ÇARDAK	Üye
Bünyamin ÜNSAL	Raportör

<b>Yüksekökol Kurulu Üyeleri</b>	
Prof. Dr. Fatma ÇOLAKOĞLU	Başkan
Yrd. Doç. Dr. Hasan Basri ORMANCI	Müdür Yardımcısı
Yrd. Doç. Dr. Mustafa AY	Müdür Yardımcısı
Prof. Dr. Fatma ÇOLAKOĞLU	Üye
Doç. Dr. Özlem YAYINTAŞ	Üye
Doç. Dr. Özlem YAYINTAŞ	Üye
Doç. Dr. Özlem YAYINTAŞ	Üye
Doç. Dr. Gülen TÜRKER	Üye
Doç. Dr. Mine ÇARDAK	Üye
Doç. Dr. Mine ÇARDAK	Üye
Yrd. Doç. Dr. Hasan Basri ORMANCI	Üye
Yrd. Doç. Dr. Pınar YILDIRIM	Üye
Yrd. Doç. Dr. Pınar YILDIRIM	Üye
Bünyamin ÜNSAL	Raportör

<b>Bölüm Başkanları</b>	
Balıkçılık Teknolojisi	Doç. Dr. Özlem YAYINTAŞ
Bilgisayar Teknolojileri ve Bilişim Sistemleri	Yrd. Doç. Dr. Hasan Basri ORMANCI (V.)
Enerji Yönetimi	Doç. Dr. Özlem YAYINTAŞ (V.)
Gıda Teknolojisi	Doç. Dr. Gülen TÜRKER
İletişim Teknolojileri ve Medya	Yrd. Doç. Dr. Pınar YILDIRIM (V.)
Moda Tasarımı	Doç. Dr. Mine ÇARDAK (V.)
Muhasebe Bilgi Sistemleri	Doç. Dr. Mine ÇARDAK (V.)
Müzecilik ve Kültürel Miras Yönetimi	Doç. Dr. Özlem YAYINTAŞ (V.)
Sağlık Yönetimi	Prof. Dr. Fatma ÇOLAKOĞLU (V.)
Sosyal Hizmet	Yrd. Doç. Dr. Pınar YILDIRIM (V.)

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1. Yazılımlar

Yok

#### 3.2. Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı : 17

Taşınabilir bilgisayar Sayısı : 3

#### 3.3. Kütüphane Kaynakları

Yok

#### 3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
<b>Projeksiyon</b>	-	2	-
<b>Slayt Makinesi</b>	-	-	-
<b>Tepegöz</b>	-	-	-
<b>Episkop</b>	-	-	-
<b>Baskı Makinesi</b>	-	-	-
<b>Fotokopi makinesi</b>	1	-	-
<b>Faks</b>	-	-	-
<b>Fotoğraf makinesi</b>	-	-	-
<b>Kamera</b>	-	-	-
<b>Televizyon</b>	-	-	-
<b>Yazıcı</b>	2	1	-
<b>Tarayıcı</b>	-	-	-
<b>Mikroskoplar</b>	-	-	-
<b>DVD</b>	-	-	-
<b>Barkod Okuyucu</b>	-	-	-
<b>Barkod Yazıcı</b>	-	-	-

#### 4- İnsan Kaynakları

Yüksekokul bünyesinde görev yapan ve üretilen hizmetlerden yararlananlar sayısal olarak aşağıda belirtilen gruplar halinde gösterilebilir:

##### 4.1. Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
<b>Profesör</b>	3*	-	3*	3*	-
<b>Doç. Dr.</b>	4	-	4	4	-
<b>Yrd. Doç. Dr.</b>	7*	-	7*	7*	-
<b>Öğretim Görevlisi</b>	1	-	1	1	-
<b>Araştırma Görevlisi</b>	-	-	-	-	-

\*1 Prof. Dr. ve 1 Yrd. Doç. Dr. Geçici Görevlendirmeli

##### 4.2. Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
<b>Profesör</b>	-
<b>Doçent</b>	-
<b>Yardımcı Doçent Doktor</b>	-
<b>Öğretim Görevlisi</b>	-
<b>Uzman</b>	-
<b>Okutman</b>	-
<b>Sanatçı Öğrt. Elm.</b>	-
<b>Sahne Uygulamacısı</b>	-
<b>Toplam</b>	-

##### 4.3. 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
<b>Kişi Sayısı</b>	-	-	4	5	3	3
<b>Yüzde</b>	-	-	26,64	33,3	19,98	19,98

#### 4.4. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3	-	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Toplam	3	-	3

#### 4.5. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	YL. ve DR.
Kişi Sayısı	-	-	1	2	-
Yüzde	-	-	33	66	-

#### 4.6. 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	-	-	1	1
Yüzde	-	33	-	-	33	33

#### 4.7. 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	1
Yüzde	-	33	-	-	33	33

#### 4.8. İşçiler

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

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1. Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1. Öğrenci Sayıları

BÖLÜM ADI	Kontenjan	Birinci Öğretim		Toplam
		Kız	Erkek	
Gıda Teknolojisi	33	17	16	33
Balıkçılık Teknolojisi	-	-	-	-
Bilgisayar Teknolojileri ve Bilişim Sistemleri	-	-	-	-
Enerji Yönetimi	-	-	-	-
İletişim Teknolojileri ve Medya	-	-	-	-
Moda Tasarımı	-	-	-	-
Muhasebe Bilgi Sistemleri	-	-	-	-
Müzecilik ve Kültürel Miras Yönetimi	-	-	-	-
Sağlık Yönetimi	-	-	-	-
Sosyal Hizmet	-	-	-	-
TOPLAM	33	17	16	33

#### 5.1.2. Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Gıda Teknolojisi	30	30	0	%100
Balıkçılık Teknolojisi	-	-	-	-
Bilgisayar Teknolojileri ve Bilişim Sistemleri	-	-	-	-
Enerji Yönetimi	-	-	-	-
İletişim Teknolojileri ve Medya	-	-	-	-
Moda Tasarımı	-	-	-	-
Muhasebe Bilgi Sistemleri	-	-	-	-
Müzecilik ve Kültürel Miras Yönetimi	-	-	-	-
Sağlık Yönetimi	-	-	-	-
Sosyal Hizmet	-	-	-	-
Toplam	30	30	0	%100



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

Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna başkanlık eder, iç kontrol sistemini denetler.

Bunların yanı sıra, Bölüm Başkanlarının yönetiminde Akademik Bölüm Kurulları ve Anabilim Dalı Kurulları iç kontrol sisteminde yer alırlar. Bölüm ve Anabilim Dalı Akademik Genel Kurulları, Anabilim Dalları, Anabilim Dalları ve Bölümlerin işleyişi ve planlanmasında görev yapmaktadırlar. Satın almalar 4734 sayılı İhale Kanununun hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.

## **D- Diğer Hususlar**

Yönetmeliklerde belirtilen hususlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi Prof. Dr. Fatma ÇOLAKOĞLU (Müdür) ve Gerçekleştirme Görevlisi Bünyamin ÜNSAL (Yüksekokul Sekreteri) tarafından Yüksekokul ödeneklerinin kullanımı gerçekleştirilmektedir.

## **İç Denetim Raporu**

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi dâhilinde eylem planları güncellenerek, aşağıdaki faaliyetler yapılmaktadır.

1. Yüksekokulda uygulanan tüm süreçlerin belirlenmesi, tanımlanması, süreç hedeflerinin, süreçler arası ilişkilerin ve süreç sorumluları ile aktörlerin belirlenmesi.
2. Çalışanların performanslarının değerlendirilmesi.
3. Yüksek performans gösteren çalışanları takdir ve teşvik etmek, çalışanların mesleğine ve kurumuna bağlılığını güçlendirmek, etik çalışma prensiplerine uyulmasını sağlamak, sürekli gelişimi sağlamak ve hizmet kalitesini arttırmak amaçlarıyla ödüllendirme sistemi kurulması.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> Kurumsal dönüşümü sürdürülebilir kılmak.	<b>Hedef-1</b> 2018 yılına kadar Yüksekokuldaki fiziki koşulların öğrenci ve personel açısından yeterli hale gelmesini sağlamak
<b>Stratejik Amaç-2</b> Akademik personel yetersizliği nedeniyle henüz lisans eğitimi veremeyen bölümleri lisans eğitimi verebilir duruma getirmek.	<b>Hedef-1</b> Aktif olmayan bölümlere öğrenci alabilmek için nitelikli akademisyenleri Yüksekokulumuza kazandırmak.
<b>Stratejik Amaç-3</b> Referans alınan bilimsel çalışmalar yaparak, bilimsel yayın ve etkinlikleri arttırmak.	<b>Hedef-1.</b> Öğretim üyesi başına düşen Ulusal ve Uluslararası bilimsel yayın sayısını arttırmak.
	<b>Hedef-2.</b> Ulusal (TÜBİTAK, DPT, BAP vb.) ve Uluslararası (AB, COST, vb.) işbirliğine dayalı projeleri teşvik ederek sayılarının 2018 yılı sonuna kadar artmasını sağlamak.
	<b>Hedef-3.</b> 2018 yılına kadar akademik personelimizin ilgili alanlarında kongre veya sempozyumlara katılımının sağlanması.
	<b>Hedef 4.</b> Yüksekokulumuz bölümlerini belirli araştırma alanlarında güçlü hale getirmek.
	<b>Hedef 5.</b> Araştırma laboratuvarlarını kurmak ve geliştirmek.
<b>Stratejik Amaç-4</b> Yüksekokulun Eğitim-Öğretim Kalitesini Geliştirmek.	<b>Hedef 1.</b> Eğitim-öğretim planını çağın gereklerine uygun olarak sürekli güncellemek.
	<b>Hedef 2.</b> Etik kuralların bilincinde girişimci mezunlar yetiştirmek.
	<b>Hedef 3.</b> Yüksekokulumuzun bölümlerinin tercih edilebilirliğini ve ulusal/uluslararası tanınırlığını arttırmak.
<b>Stratejik Amaç-5</b> İnsan kaynaklarını etkili bir şekilde yönetmek.	<b>Hedef 1.</b> Akademik ve idari personelin bilgi, donanım ve gelişmesine yönelik faaliyetler yapmak.
	<b>Hedef 2.</b> Yüksekokulumuz idari personel kadrosunu güçlendirmek.
	<b>Hedef 3.</b> Akademik ve idari personelin Yüksekokuluna olan bağlılıklarını arttırmak.
	<b>Hedef 4.</b> Yüksekokul çalışanları arasındaki yardımlaşma, dayanışma ve akademik işbirliğini güçlendirmek.
<b>Stratejik Amaç-6</b> Toplumun ihtiyaçlarına yönelik eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin arttırmak.	<b>Hedef 1.</b> Yüksekokul bölümlerinin toplum ve sanayi ile ilişki ve işbirliğini arttırmak.
	<b>Hedef-2</b> Çevrenin beklentilerinin tespit edilmesi
	<b>Hedef-3</b> Beklentilere uygun projeler üretmek

## **B- Temel Politikalar ve Öncelikler**

Amaç ve hedeflerimizi doğuran temel politikalar ve önceliklerimiz şunlardır:

- Bilgiyi ürüne dönüştürerek bölgeye ve ülkeye katma değer sağlamak,
- Etik değerlere bağlı, kararlı, hayat boyu öğrenime açık, evrensel normlara sahip, yenilikçi ve takım çalışmasına yatkın mühendisler yetiştirmek,
- Eğitim ve araştırmada sürekli gelişim ve kaliteyi arttırmak ve dış paydaşlarla (özel sektör ve sanayi kuruluşları vb.) ilişkileri güçlendirmek,
- Şeffaf, adil, tutarlı ve ilkeli bir yönetim anlayışı sunmak,
- Türkiye ve dünyada tanınan ve tercih edilen bir Yüksekokul olabilmektir.

## **C- Diğer Hususlar**

2017 yılında yeni akademik personel alımı ile birlikte 2. Müdür Yardımcısı atanarak, Müdür Yardımcıları arasında görev paylaşımı (Eğitim-Öğretim İşleri ve İdari-Mali İşler) yapılmıştır. Ayrıca Gıda Teknolojisi Bölümümüzün öğrenci almaya başlaması sonucunda, Yüksekokulumuzun kendine ait binası olmamasından dolayı, Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi ile irtibata geçilerek derslik, laboratuvar ve ofis talebi yapılmış ve olumlu sonuç alınarak eğitim-öğretim faaliyetlerimiz hiçbir aksamaya mahal verilmeden devam ettirilmiştir. Ayrıca, Yüksekokulumuzun tanıtımının daha etkili yapılması, Üniversite sınavına girecek öğrencilerin bilgilendirilmesi ve akademik personele daha iyi bilgi sunmak amaçlarından dolayı bütün üniversitemiz ile beraber yenilenen internet sayfamızda paylaşılmakta ve sürekli güncellenmektedir.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Çanakkale Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu bütçe uygulamaları sonuçları, aşağıdaki tabloda sunulmaktadır. Söz konusu bilgiler şu başlıklar altında toplanmıştır:

1. Personel Giderleri
2. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
3. Mal ve Hizmet Alım Giderleri,
4. Yolluklar
5. Cari Transferler
6. Sermaye Giderleri
7. Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım
8. Gayri Menkul Bakım ve Onarım

##### 1.1. Bütçe Gider ve Gelirleri

Yüksekokulumuzda akademik ve idari teşkilatlanma çalışmaları devam etmekte olup, okulun faaliyet gösterdiği bir binası vs. bulunmamaktadır. Okulumuzun 15 akademik 3 idari personeli bulunmaktadır. Birimimize ait 2017 yılında bütçe hareketliliği aşağıdaki tablolarda sunulmaktadır. Veriler Birimimize ait Harcama Yönetim Sisteminden alınmıştır.

GİDER TÜRÜ	2017 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2017 GERÇEKLEŞ ME TOPLAMI	Kullanılabilir
	TL	TL	TL
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	945.000,00	943.239,14	1.760,86
<b>01- PERSONEL GİDERLERİ</b>	802.550,00	802.513,09	36,91
<b>02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	132.000,00	130.404,02	1.595,98
<b>03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	4.000,00	3.889,84	110,16
<b>04- YOLLUKLAR</b>	3.950,00	3.945,93	4,07
<b>05- CARİ TRANSFERLER</b>	-	-	-
<b>06- SERMAYE GİDERLERİ</b>	-	-	-
<b>07- MENKUL MAL GAYRİ MADDİ HAK. A.</b>	2.500,00	2.486,26	13,74
<b>08- GAYRİMENKUL BAKIM VE ONARIM</b>	-	-	-

GELİR TÜRÜ	2017 BÜTÇE TAHMİNİ	2017 GERÇEKLEŞ ME TOPLAMI	GERÇEKLEŞ MEORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>	945.000,00	943.239,14	99,81
<b>01- VERGİ DIŞI GELİRLER</b>	-	-	-
<b>02- TEŞEBBÜS VE MALİYET GELİRLERİ</b>	-	-	-
<b>03- ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR (Hazine Yardımı)</b>	-	-	-

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Yüksekokulumuzun gerek kendi binasının olmayışı gerek henüz öğrenci sayısının az olması nedeniyle gerekse öğretim üyesi sayısının diğer Fakülte ve Yüksekokullara nazaran daha az olmasından dolayı 2017 yılında bakım-onarım, tüketime yönelik mal ve malzeme alımları ve hizmet alımlarında bütçe aşımı yaşanmamıştır. Diğer taraftan 2017 yılında Devletimizin tasarruf tedbirlerine gitmesinden dolayı katma bütçeden verilen yolluklara; Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından sınırlama getirilmiş ve verilen bütçe ölçüsünde harcama yapılmıştır. Öğretim üyeleri ve araştırmacıların, yurt içi ve yurt dışında yapılan bilimsel toplantı, kongre, sempozyum vs. benzeri etkinliklere katılımlarında Yönetim Kurulunda alınan karara uyanlara ise gerekli ödeme yapılmıştır. Yolluk kaleminde ayrıca Yüksekokulumuza başka şehirden nakil gelen idari personelin gerekli ödemeleri de yapılarak ve söz konusu kaleme bütçe aşımı yaşanmamıştır.

## 3- Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuzda yapılan mali harcama ve işlemler, Rektörlüğümüzün ilgili birimleri (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Denetçiler) tarafından denetlenmektedir.

## 4- Diğer Hususlar

Mali ve idari açılardan birimin karşı karşıya bulunduğu bazı problemler aşağıda özetlenmiştir:

- Öncelikle Yüksekokulumuza ait henüz bir binanın olmayışı nedeniyle farklı birimlerde tahsis edilen bölümler kullanılmaktadır. Bu nedenle de Yüksekokulumuz bölümlerimizde gerek bilimsel gerek eğitim amacıyla kullanılmak üzere laboratuvar, atölye vb. alanlar oluşturulamamaktadır. Diğer bölümlerimizde de öğrenci alımı

gerçekleştirildiği takdirde söz konusu bu ihtiyaçlarımızı, farklı birimlerde bulunan imkânlardan yararlanarak gidermeyi planlıyoruz. Bu durumda laboratuvar, atölye vb. alanların kurulması için ne Rektörlükten ne de TÜBİTAK, Kalkınma ajansları gibi destek veren birimlerden bu konuyla ilgili altyapı desteği alma olanağı bulunmamaktadır.

- Bulduğumuz binanın Yüksekokulumuza ait olmayışı nedeniyle binanın kapasiteyi, denetimi ve temizlik hizmetlerini zorlayıcı kullanıma yol açmaktadır.
- Özellikle 2017 yılı içerisinde Üniversitemizde idari personel sıkıntısı çekilmesi nedeniyle idari işlerde çalışan eleman ihtiyacı yaşanmaktadır.

## **B- Performans Bilgileri**

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

- İdarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,
- Performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

### **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.”

## 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

### 1.1. Faaliyet Bilgileri

	Ulusal				Uluslararası			
	Sayısı	Katılan Personel Sayısı			Sayısı	Katılan Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Sempozyum ve Kongre	3	3		3	33	11		11
Konferans								
Panel								
Seminer								
Söyleşi								
Açık Oturum								
Konser								
Tiyatro								
Sergi					2	2		2
Turnuva								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri	1	3		3				
Çalıştay								

### 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

#### 1.2.1. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	20
Ulusal Makale	7
Uluslararası Bildiri	47
Ulusal Bildiri	6
Kitap ve Kitap Bölümü	4

### 1.3. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2017				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
KALKINMA BAKANLIĞI	-	-	-	-	-
TÜBİTAK(*)	4	-	-	-	-
SENTEZ	-	-	-	-	-
BAP	5	4	9	1	-
DİĞER (TAGEM+ Avrupa Birliği)	4	1	3	1	-
TOPLAM	13	5	12	2	-

#### 2- Performans Sonuç Tablosu

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

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

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

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**

Yüksekokulumuzun stratejik plan çalışmaları sırasında belirlenen çalışmalara ilişkin GZFT (SWOT) analizi yapılmış ve belirlenen güçlü- zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler aşağıda başlıklar halinde sunulmuştur. Zayıf yönleri güçlendirmek ve fırsatları değerlendirerek belirlenmiş olan stratejik amaçlara ulaşmak için etkin bir şekilde çalışılmaktadır.

### **A-Üstünlükler**

- Deneyimli, dinamik, genç ve ileriye dönük hedefleri olan bir akademik kadroya sahip olması
- Öğretim Üyelerinin yurtdışı organizasyonlara yüksek katılım oranı (ders verme, bilimsel araştırma, sempozyum, kongre vb.)
- SCI-SSCI-AHCI kapsamında dergilerde basılan yayın sayısı
- Başarıyı ve kurumsallaşmayı destekleyen katılımcı yönetim anlayışı
- Disiplinler arası çalışmalara yatkınlık
- İngilizce ders verebilecek nitelikte öğretim üyelerinin bulunması
- Yüksekokulumuzun Üniversite merkez yerleşkesinde bulunması
- Yurt içi ve yurtdışı üniversite ve araştırma birimleri ile olan güçlü bağlantılar
- Dış denetime açıklık
- İşlerin zamanında özenli ve düzenli olarak iş akışı takip edilerek yapılması
- Online Elektronik Belge Yönetim Sistemini, Öğrenci ve Öğretim Üyesi Bilgi Sisteminin olması
- İnternet sayfamızın her türlü ve bilgiyi sunacak şekilde tasarlanması ve erişimlerinin sağlanması, sürekli güncel tutulması
- Diploma eki, AKTS etiketi verebiliyor olmak
- Akademik ve idari birimlerin birbirileri ile uyumu
- Kurum içi hoşgörü ve uzlaşma kültürünün varlığı
- Etkin üst yönetim desteği
- Eğitim kalitesi ve uygulama ağırlıklı eğitim planına sahip olma
- Seçmeli derslerin çeşitliliği
- Eğitim-Öğretimin başarılı bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli altyapının bulunması
- Bölümlerimizin gerek Ülkemiz gerekse bölgemiz dinamiklerinin göz önüne alınarak tasarlanmış olması

- Öğrenci-Öğretim Elemanı arasındaki iletişimi geliştirmek amacıyla Aktif Danışmanlık Sistemi'nin kullanacak olması.
- İş planları ve akışlarının tanımlanmış olması
- AVES'in (Akademik Bilgi Sistemi) olması

## **B- Zayıflıklar**

- Bazı bölümlerde ve anabilim dallarında akademik yapılanma (öğretim üyesi/elemanı sayısının) tamamlanamadığından dolayı henüz öğrenci alımının gerçekleştirilememesi
- Yüksekokulumuza ait bir binanın olmaması
- Binamızın olmamasından dolayı doğan ofis, laboratuvar, atölye, kullanım alanı vb. gibi ihtiyaçların bulunması
- Hem ulusal hem de uluslararası araştırma projelerinde aktif rol alabilecek nitelikli araştırma görevlisi, uzman vb. kadrosunun yetersizliği
- Sürekli çabalara rağmen Üniversite-Sanayi işbirliğinin istenilen düzeyde olmaması
- Yurtdışı toplantılara katılım için verilen desteğin sınırlı olması
- Meslek örgütleriyle işbirliğinin yeterli seviyede olmaması
- Araştırmalara ve araştırmacılara kısıtlı mali destek

### **Fırsatlar:**

- Türkiye ve Dünyada rekabetçi ortamın artması nedeniyle ara eleman (teknolog) yaklaşımın önem kazanması
- Ar-Ge çalışmalarını destekleyecek teknoloji geliştirme bölgeleri (teknopark) yasası
- Üniversite-sanayi işbirliği girişiminde üst yönetim desteği
- Araştırma ve yayın faaliyetlerine sürekli destek veren üst yönetim anlayışı
- TÜBİTAK ile Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'nın desteklerinin artması ve destek mekanizmalarının çeşitlenmesi
- KOSGEB, Kalkınma Ajansı gibi proje destek mekanizmalarının gelişmesi
- İletişim olanaklarının gelişmesi

### **Tehditler:**

- Teknolojideki hızlı değişime uygun araç ve gereç temininde karşılaşılan maddi zorluklar
- Yüksekokulun bulunduğu şehirdeki sanayi kuruluşların azlığı
- Üniversitelere tahsis edilen akademik ve idari kadroların sınırlılığı

## **C- DEĞERLENDİRME**

Yüksekokulumuzun karşı karşıya bulunduğu sorunları aşağıdaki şekilde özetlemek mümkündür.

### **Fiziksel Yapı Açısından**

Yüksekokulumuza ait henüz bir binanın bulunmaması nedeniyle ofis, laboratuvar, atölye, sınıf gibi kullanım alanlarına ihtiyaç duyulmaktadır. Önümüzdeki yıllarda öğretim üyesi ihtiyacı giderildiği takdirde tüm bölümlere öğrenci alımı yapılacağı düşünülürse, bina ihtiyacı elzem olacaktır. Öğrenci uygulamaları, öğretim elemanlarının akademik çalışmaları ve öğrenci ihtiyaçlarının karşılanabilmesi adına Yüksekokulumuza bina tahsisinin yapılması gerekmektedir.

### **Akademik ve İdari Personel Açısından**

Akademik personelin, özellikle araştırma görevlisi veya yardımcı doçentlerin kadrolarının yetersiz olması bölümlerin öğrenci alımı yapmasını engellemekte ve akademik gelişmeyi tehdit etmektedir.

İdari personel sayısının yetersizliği idari hizmetlerde aksamalara, yöneticilerin iş yükünün artmasına sebep olmaktadır.

### **Bütçe Açısından**

Maddi imkânsızlıklardan dolayı fiziksel altyapı ihtiyaçları tam ve kaliteli olarak giderilememektedir.

## V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

---

Çanakkale Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, gerek öğretim üyesi kadrosu gerekse bünyesinde bulunan bölümlerin Ülkemiz ve dünya için önemli alanlar olmasından dolayı oldukça güçlü yönleri bulunan eğitim kurumudur. Gelecekte daha güçlü ve etkin bir düzeye ulaşabilmesi için öneriler ve alınması gerekli tedbirler şu başlıklar altında toplanabilir:

### **Fiziki Altyapı**

- Yüksekokulumuzda 10 adet bölüm bulunması ve bu bölümlerin diğer üniversitelerde aynı isimle bulunanlarında neredeyse tamamında doluluk oranlarının %100'ü bulunduğu düşünülürse önümüzdeki 5 yıl içerisinde Yüksekokulumuza bina tahsis edilmesi ve kendi binasına taşınmış olması gerekmektedir.
- Binanın Yüksekokulumuz bölümlerinin ve akademik personelinin ihtiyaçları doğrultusunda donatılmış olması gerekmektedir.

### **Akademik Personel**

- Akademik yapılanması tamamlanmayan bölümlere öğrenci alımının yapılabilmesi için, öğretim üyesi sayılarının istenilen kritere uygun hale getirilmesi gerekmektedir.
- Araştırma görevlisi, öğretim görevlisi ve uzman alımı yapılması ve sayılarının arttırılması gerekmektedir.
- Akademik personelin de sürekli eğitimler ile kendilerini geliştirmeleri ve yenilemelerine imkân sağlanmalıdır.

### **İdari Personel**

- İdari personel sayısının artırılması gerekmektedir.
- Alınacak olan yeni personellerin Yüksekokulumuz ihtiyaçları doğrultusunda tahsis edilmesi gerekmektedir.
- İleriye dönük olarak idari personelin sürekli eğitimleri için daha etkili çalışmalar yapılmalıdır.

### **Öğrenciler**

- Öğretim üyesi eksikliği yaşanan bölümlerde öğretim üyesi sayısının tamamlanarak öğrenci alımı için başvurunun yapılması gerekmektedir.

- Üniversite sınavına girecek öğrencilere Yüksekokulumuza ait bölümlerin tanıtımının yapılması gerekmektedir.
- İleriye dönük olarak öğrencilerin takım çalışması bilincinin kulüpler, proje dersleri ve tasarım dersleri yardımıyla geliştirilmesi için daha çok çalışılmalıdır.
- Öğrencilerin eğitim-öğretim programında uygulama ağırlıklı, iş sağlığı ve güvenliği, tasarım, deney yapma, deney tasarlama, risk ve proje yönetimi üzerine ilgilerinin artırılması gerekmektedir.

### **Eğitim Programları**

- Bütün öğrencilerin en az bir yabancı dili yetkin olarak kullanabilmeleri önem kazanmıştır.
- Öğrencilerin öğretim sürecinde aktif katılımını sağlayacak şekilde yöntemler geliştirilmeli veya uygulanmalıdır.
- Bölümlerin program çıktıları ve ders öğrenme çıktılarını sağlamada hangi oranda başarılı oldukları ölçülmelidir.
- Tüm bölümlerin akreditasyon çalışmaları için şimdiden altyapılarının hazırlığının yapılması ve öğretim elemanlarının daha aktif rol almaları sağlanmalıdır.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

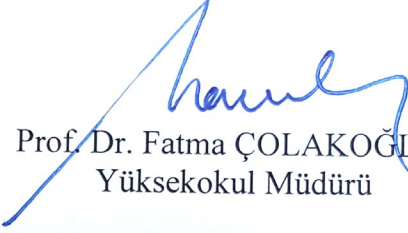
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 birimizde 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. Çanakkale –26 Ocak 2018

  
Prof. Dr. Fatma ÇOLAKOĞLU  
Yüksekokul Müdürü