

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

ISPARTA MESLEK YÜKSEKOKULU

**2024
BİRİM FAALİYET RAPORU**



Ocak 2025

İçindekiler

Tablolar	4
Şekiller	5
BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU.....	1
I. GENEL BİLGİLER.....	2
A. MİSYON, VİZYON ve TEMEL DEĞERLER.....	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	11
1. Fiziksel Yapı	11
1.1. Taşınmazların Dağılımı	11
1.2. Öğrenci Yurtları.....	12
1.3. Spor Tesisleri.....	12
1.4. Taşıtlar.....	13
2. Isparta Meslek Yüksekokulu Teşkilat Yapısı.....	13
2.1. Akademik Yapı.....	13
2.2. İdari Yapı.....	15
2.3. Yönetim, Kalite Sistemleri ve USTA Koordinatörlükleri	16
3. Fiziki Kaynaklar,.....	18
4. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	43
5. İnsan Kaynakları	43
6. Sunulan Hizmetler.....	46
7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	53
II AMAÇLAR VE HEDEFLER.....	54
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	54
1. Temel Değerler.....	54
2. Politikalar	54
B. İDARENİN STRATEJİK PLANDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	56
III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	58
A. MALİ BİLGİLER	58
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	58
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	59
1. Program Faaliyet Bilgileri.....	59
2. Performans Sonuçları Tablosu	61
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	61
IV KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	61
A. GÜÇLÜ YÖNLER.....	61

B. ZAYIF YÖNLER.....	62
C. DEĞERLENDİRME.....	62
V ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	62
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	64

Tablolar

Tablo 1: Isparta Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları	6
Tablo 2: Isparta Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	7
Tablo 3: Isparta Meslek Yüksekokulu Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	8
Tablo 4: Isparta Meslek Yüksekokulu Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları	9
Tablo 5: Isparta Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	9
Tablo 6: Isparta Meslek Yüksekokulu Program/Bölüm Başkanları'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları	10
Tablo 7: Eğitim Alanları	12
Tablo 8: Hizmet Alanları	12
Tablo 9: Dinlenme ve Kafeterya Alanları.....	12
Tablo 10: Akademik Yapı ve İçeriği	13
Tablo 11: İdari Yapı ve İçeriği	15
Tablo 12: Kalite Komisyonu Üyeleri.....	17
Tablo 13: USTA Koordinatörlükleri ve Açıklamaları	17
Tablo 14: Dayanıklı Taşınır	19
Tablo 15: Meslek Yüksekokulumuz Bünyesinde Bulunan Teknolojik Kaynaklar	43
Tablo 16: Meslek Yüksekokulumuz Bünyesinde Bulunan Diğer Teknolojik Kaynaklar	43
Tablo 17: Meslek Yüksekokulumuzda Görev Yapan Akademik İnsan Kaynakları.....	44
Tablo 18: Meslek Yüksekokulumuzda Görev Yapan Akademik Personelin Yaş Bakımından Dağılımı...	44
Tablo 19: Meslek Yüksekokulumuzda Görev Yapan İdari İnsan Kaynakları	44
Tablo 20: Meslek Yüksekokulumuzda Görev Yapan İdari Personel Dağılımı.....	44
Tablo 21: İdari Personelin Yaş Bakımından Dağılımı	45
Tablo 22: İdari Personelin Eğitim Düzeyi Bakımından Dağılımı	45
Tablo 23: İdari Personelin Kıdem Süreleri Bakımından Dağılımı	45
Tablo 24: Kısmi Zamanlı Öğrenciler	46
Tablo 25: Programlar ve Öğrenci Sayıları	46
Tablo 26: Öğrencilerin Cinsiyeti ve Eğitim Türü Bakımından Dağılımı	47
Tablo 27: Engelli Öğrencilerin Bölümleri ve Cinsiyeti Bakımından Dağılımı.....	47
Tablo 28: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bölümleri ve Cinsiyeti Bakımından Dağılımı	48
Tablo 29: 2024 Yılı İçinde Mezun Olan Öğrenci Sayıları.....	49
Tablo 30: İşyeri Eğitimine Giden Öğrencilerin Dağılımı.....	50
Tablo 31: Yüksekokulumuza Af ile Gelerek 2024 Yılında Eğitimine devam eden Öğrenciler	50
Tablo 32: 2024 Yılında Yüksekokulumuza Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Program Bazında En Düşük ve En Yüksek Puanları	51
Tablo 33: 2024 Yılı İçinde Mezun Olan ve Dikey Geçiş Sınavı ile Lisans Programlarına Yerleşen Öğrenci Sayıları.....	52
Tablo 34: Öğrenci/Akademisyen Endeksi	52
Tablo 35: Yüksekokulumuzda Görev Alan Öğretim Elemanlarımızın Danışmanlığındaki Topluluklar ..	53
Tablo 36: Talep, Şikâyet ve İhbarlar	53
Tablo 37: İdarenin Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefleri.....	56
Tablo 38: Öncelikli Amaç ve Hedefler.....	57
Tablo 39: 2024 Yılı İçinde Yapılan Harcamalar	58
Tablo 40: 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Dönemi Ders Ücreti ve Mesai Ödemeler	58
Tablo 41: 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Güz Dönemi Ders Ücreti ve Mesai Ödemeleri.....	59
Tablo 42: 02 Ocak-31 Aralık 2024 Bütçe Uygulamaları	59
Tablo 43: 2024 Yılı Bölümler Temelinde Etkinlikler	60

Şekiller

Şekil 1: Kurumsal Teşkilat Şeması	13
Şekil 2: Bölümlere Göre Ortalama Akademik Teşvik Puanı	61

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

1976 yılında kurulan Isparta Meslek Yüksekokulu 50 yıla yaklaşan mazisi ile haklı bir gururun sahibidir. Bugüne kadar farklı üniversitelerin bünyesinde yer alarak eğitim faaliyetlerine devam eden okulumuz 2018 yılında kurulan Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi bünyesine katılmıştır. Dün olduğu gibi bugün de aynı azim ve aynı kararlılıkta yoluna devam etmektedir.

Ülkemizin en eski meslek yüksekokullarından birisi olan Isparta Meslek Yüksekokulu sanayi, ticari ve hizmet sektörlerine rekabet gücünü artıracak yönde nitelikli insan gücü yetiştirmeyi hedeflemektedir. Yetiştirdiğimiz öğrencilerimizde hizmette rekabet edecek, verimlilik ve kaliteyi esas alacak bunun yanı sıra iletişim ve iş birliği anlamında iş dünyasına ve topluma yararlı kişiler olarak yetişmelerini sağlamak öncelikli hedefimizdir.

Birim faaliyet raporları, stratejik plan ve performans programlarınca yürütülen faaliyetlerin belirlenen performans göstergelerini hedef ve gerçekleşme durumunu açıklayan genel ve mali bilgileri içeren raporlardır. Kurumların iş birliği, bilimsellik ve nesnellik esaslarına dayalı olarak güçlü yanların vurgulanması, eksik yanların geliştirilmesi ve bu sayede kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanımını sağlamak amacıyla gerçekleştirilir. Değerlendirme ve geliştirme faaliyetlerinin raporlarda ayrıntılı, doğru, güvenli, tarafsız, herkes tarafından anlaşılabilirlikte açıklıkta olması gerekmektedir.

Bu hususlar dikkate alınarak 2024 yılı faaliyet raporunda okulumuzun mali, fiziki, teknolojik alt yapısı, insan kaynakları ve gerçek durumumuzu ortaya koyan sayısal verilere yer verilmiştir. Detaylandırılmış analizler, iç denetim gereklilikleri dikkate alınarak doğruluğu onaylanmış bilgileri içeren 2024 yılı faaliyet raporumuzu tüm ilgililerin bilgisine sunar, raporun hazırlanmasında emeği geçenlere teşekkür ederim.

Öğr.Gör. Faik AY

Isparta Meslek Yüksekokulu Müdürü

I. GENEL BİLGİLER

Köklü bir eğitim yuvası olana yüksekokulumuzun tarihçesi ve tanıtımı aşağıda dönemsel olarak paylaşılmıştır. Devamında Yüksekokulumuzun misyonu, vizyonu, örgüt yapısı, temel görevleri, sunduğu hizmetler, kullanılabilir kaynakları, eğitim öğretim faaliyetleri, insan kaynakları, fiziki alt yapısı, eğitim-öğretim, iç denetim ve dış denetim raporlarının değerlendirilmesine ilişkin bilgiler paylaşılmıştır.



1976 yılında kurulan Isparta Meslek Yüksekokulu'nun 40 yılı aşkın köklü bir geçmişi vardır. Okulun başarılarla dolu özgeçmişine 4 dönem halinde bakabiliriz. Birincisi okulun kurulduğu ve Millî Eğitim Bakanlığına bağlı olduğu dönem, ikincisi okulun Üniversite kapsamına alındığı ve Akdeniz Üniversitesi'ne bağlandığı dönem, üçüncüsü ise okulun Isparta'da kurulan Süleyman Demirel Üniversitesine bağlandığı dönem, dördüncüsü ise Isparta'da ikinci üniversite olarak kurulan Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'ne (ISUBÜ) bağlanarak bugünlere uzanan dönemdir.

Millî Eğitim Bakanlığı (MEB) Dönemi



Türkiye'de Meslek Yüksekokullarının tarihsel gelişimlerine baktığımızda planlı ve düzenli şekilde başlayan teknikerlik eğitiminin 1950'li yıllara uzandığını görürüz. Daha çok İstanbul ve Ankara gibi büyük şehirlerde açılmış tekniker yüksekokulları yaklaşık 20 yıl bu ülkeye önemli hizmetler vermiş ve çok sayıda teknik eleman yetiştirmişlerdir. Ancak bu okulların eğitimine 1972'de son verilmesiyle beraber bu alanda meydana gelen boşluğu kapatmak için Millî Eğitim Bakanlığı kısa adı YAY-KUR olan Yaygın Eğitim Kurumları projesi çerçevesinde birçok Meslek Yüksekokulunun kendisine bağlı olarak açılmasını kararlaştırmış ve bu düşüncesini hızla

gerçekleştirmiştir. Bakanlığın ilk etapta açtığı 45 Meslek Yüksekokulu'nun arasında Isparta Meslek Yüksekokulu da vardır.

1976 yılında açılan okulun ilk binası Isparta'da daha önce ilkokul, ortaokul ve lise binası olarak kullanılan ve Cumhuriyet'in kuruluş yıllarının nostaljisini bugünlere taşıyan tarihi bir yapıdır.1977'de ilk defa iki mesleki programda 140 öğrenci alarak eğitime başlayan Isparta Meslek Yüksekokulu'nda örgün eğitim alan öğrencilerin yani sıra açık öğretim yapan okulların başarılı öğrencileri de eğitim-öğretim görebilmişlerdir. 1980'de Yabancı Diller Yüksekokulu'nun da bu okul bünyesinde açılmasıyla Isparta Meslek Yüksekokulu başta Akdeniz ve Ege olmak üzere Türkiye'nin dört bir yanından öğrencilerin girmek için ilgi gösterdiği bir okul haline gelmiştir.

Akdeniz Üniversitesi (AKDÜ) Dönemi



1982 yılında yüksek öğretim kurumları YÖK çatısı altında yeniden düzenlenmiş ve Antalya'da Akdeniz Üniversitesi kurulmuştur. Isparta'da bulunan Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademisi ile Su Ürünleri Yüksekokulu'nun yanı sıra Isparta Meslek Yüksekokulu da Akdeniz Üniversitesi'nin çatısı altına alınmıştır. Isparta Eğitim Enstitüsü'nün kapanmasıyla boşalan binaların bir kısmı Isparta Meslek Yüksekokulu'na devredilmiş ve okul buraya taşınmıştır. Bu dönemde Isparta Meslek Yüksekokulu'nun Teknik Programlar Bölümünde İnşaat, Elektrik, Makine, Elektronik Programları, İktisadi ve İdari Programlar Bölümünde ise Muhasebe ve İşletme Programları bulunmaktaydı. Okul, büyük kentlerdeki emsallerini hariç tutarsak eğitim programları, öğrenci ve öğretim elemanları sayısı bakımından ülkedeki en iyi okullardan biri olarak algılanmıştır.

Süleyman Demirel Üniversitesi (SDÜ) Dönemi



Isparta uzun seneler hayal ettiği üniversite hedefine 1992 yılında ulaşmıştır. 3837 sayılı Kanun ve 41 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Isparta’da kurulan Süleyman Demirel Üniversitesi’ne Isparta ve Burdur’daki tüm akademik birimler gibi Isparta Meslek Yüksekokulu da bağlanmış ve bu yeni kurumun alt yapısını oluşturmuştur.

Genç ve dinamik bir üniversite özelliği gösteren Süleyman Demirel Üniversitesi’nin hızla gelişen yapılaşması içerisinde Isparta Meslek Yüksekokulu, 1998 yılında eski Eğitim Enstitüsü binalarından merkez kampüste kendisi için inşa edilen binalara taşınmıştır. Güçlü alt yapısı ve tecrübeli öğretim elemanı kapasitesiyle bu dönemde çok sayıda yeni program açan ve öğrenci sayısı bakımından üniversitenin en büyük yüksekokulu haline gelen Isparta Meslek Yüksekokulu 2008 yılında yeni bir reorganizasyonla iki okul haline getirilmiştir. Bu düzenlemede daha çok teknikerlik eğitimi veren programlar yeni kurulan Isparta Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu’na aktarılmış; Isparta Meslek Yüksekokulu ise Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, İşletme Yönetimi, Pazarlama, Dış Ticaret, Turizm ve Otel işletmeciliği, Sağlık Kurumları İşletmeciliği ve Hakla İlişkiler ve Tanıtım programlarıyla çeşitli iş kollarında ihtiyaç duyulan meslek elemanlarını yetiştirme misyonunu üstlenmiştir.

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (ISUBÜ) Dönemi



18 Mayıs 2018 tarih ve 30425 sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 7141 Numaralı Kanun” ile Isparta’da Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi adıyla yeni bir üniversite kurulmuştur. Böylelikle Isparta Meslek Yüksekokulu, 7141 sayılı "Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" uyarınca 1992 yılında kurulan Süleyman Demirel Üniversitesi bünyesinde yer alan 4 Fakülte, 2 yüksekokul, 17 Meslek Yüksekokulu ile SDÜ bünyesinden ayrılarak yeni kurulan Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi’ne (ISUBÜ) bağlanmıştır. Yılların birikimi ve yeni bir heyecanla 12 aktif programıyla Isparta’nın ve Üniversitemizin sosyal bilimler çerçevesinde öncü bayrağını taşımaktadır.

A. MİSYON, VİZYON ve TEMEL DEĞERLER



Toplumla etkileşim içerisinde, bilgi ve teknolojiye dayalı, etkili ve etkin hizmet sunabilecek nitelikte bilgi ve beceri düzeyi yüksek, iş piyasasınca aranan, görev ve sorumluluk bilinci gelişmiş, meslek mensupları yetiştirmektedir.

Uygulamalı eğitimde ortak akıllı önceleyen bir üniversite perspektifinde; önce insan anlayışı ile geleneği değişimle bütünleştirerek geleceği elinde tutan ve aranan bireyler yetiştirmeyi ilke edinmiş lider kurumlardan biri olmaktır.



Şeffaflığı, Adil Olmayı, Katılımcılığı, Hesap Verilebilirliği, Yenilikçiliği, Üretkenliği, Yenilikçi Düşünmeyi, Düşünce ve İfade Özgürlüğünü, Estetik Duyarlılığı, Akademik Özgürlüğü, Öğrenci Odaklılığı, İş Tatminini Geliştirmeyi temel ilkeler olarak benimsemiştir.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Meslek Yüksekokulu: Belirli mesleklere yönelik nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan, yılda iki veya üç dönem olmak üzere iki yıl eğitim-öğretim sürdüren, ön lisans derecesi veren yükseköğretim kurumlarıdır. Yetki, görev ve sorumlulukları başta Anayasa olmak üzere, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili Kanunlarla düzenlenmiştir.

Meslek yüksekokulunun üst yöneticisi ve disiplin amiri müdürdür. Meslek yüksekokulumuzda 30.09.2024 tarihi itibari ile müdürlük görevine başlayan Öğr.Gör. Faik AY, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde yer alan yetki ve sorumluluklara bağlı olarak görevini sürdürmektedir. Müdür yardımcılıkları işleyiş sürecinde görev paylaşımına gidilmiş ve buna bağlı olarak "Eğitim ve Öğretim" süreçlerinden Öğr.Gör.Dr.Esra ÇETİNCELİ ve "İdari ve Mali" işlemlerin süreçlerinden sorumlu olarak Dr.Öğr.Üyesi Zeynep İLHAN ilgili görevleri yürütmektedir.

Meslek Yüksekokulların organları, Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulundan oluşur. Temel bağlamda birim üst yönetim görev tanımları aşağıda tablolarda paylaşılmıştır;

Tablo 1: Isparta Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Öğr.Gör. Faik AY	
Görev Amacı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,• Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak,• Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,• Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,• Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,• Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını sağlamak,• Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlamak,• Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak,• Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,• Yüksekokulda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak,• Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,• Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,• Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,• Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,• Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,• Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,• Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlamak,• Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,• Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,• Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlamak,• Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,• Yüksekokulun yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,• Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek,• Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,• Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,• Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun yürütülmesini sağlamak,• Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,• Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak,• İmza yetkisine sahip olmak,• Harcama yetkisini kullanmak,• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,• Emrindeki personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,• Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak,

Tablo 2: Isparta Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Dr. Öğr. Üyesi Zeynep İLHAN (İdari ve Mali İşler)	
Öğr. Gör. Dr. Esra ÇETİNCELİ (Eğitim ve Öğretim)	
Görev Amacı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak, Yüksekokul Müdürü bulunmadığı zaman yerine bakar.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokulun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Yüksekokul Müdürlüğüne sunar.• Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.• Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar.• Yüksekokulun stratejik planını hazırlar.• Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.• Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.• Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.• Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.• Öğrencilerin Yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.• Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.• Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.• Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.• Yüksekokulda öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip eder.• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.• Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.• Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.• Yüksekokul Müdürü olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.• Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.• İmza yetkisine sahip olmak,• Harcama yetkisini kullanmak. (Yetki devredildiğinde)• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak

Tablo 3: Isparta Meslek Yüksekokulu Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Ramazan YILDIZ	
Görev Amacı	<p>Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda idari personelin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.</p>
Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokulunun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,• Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,• Yüksekokulunun idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,• Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,• Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokuluna bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek,• Yüksekokulunun idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,• Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,• Yüksekokul yazışmalarını yürütmek,• Yüksekokul protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,• Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,• Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında yardım etmek,• Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,• Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.• Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,• Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,• Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,• Yüksekokul idari personelinin, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunmak,• Müdürün imzasına sunulacak olan yazıları parafe etmek,• Yetkisini, mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak,• Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,• Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek,• Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,• Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,• Yüksekokulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdür Yardımcılarına ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

Tablo 4: Isparta Meslek Yüksekokulu Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

<p>Öğr.Gör. Faik AY (Yüksekokul Müdürü) Dr. Öğr. Üyesi Zeynep İLHAN(Mdr. Yrd) Öğr. Gör.Dr. Esra ÇETİNCELİ (Mdr. Yrd) Dr. Öğr. Üyesi Oğuzhan ÖZALTIN (Dış Ticaret Bölüm Başkanı) Doç. Dr. Hüseyin Başar ÖNEM (Finans, Bankacılık ve Sigortacılık Bölüm Başkanı) Doç. Dr. Hasan ŞENOL (Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanı) Doç. Dr. Günseli GÜÇLÜTÜRK BARAN (Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölüm Başkanı) Doç. Dr. Esra VONA KURT (Pazarlama ve Reklamcılık Bölüm Başkanı) Prof. Dr. Murat ÇELİKER (Tasarım Bölüm Başkanı) Doç.Dr. Zahide GENÇTÜRK (Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanı) Ramazan YILDIZ (Yüksekokul Sekreteri)</p>	
Görev Amacı	<p>Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmaktır. Yüksekokul Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur. Yüksekokul Kurulu, her yarıyılın başında ve sonunda toplanır. Yüksekokul Müdürü, gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.</p>
Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak,• Yüksekokulunun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,• Yüksekokulu yönetim kuruluna üye seçmek,• Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,• Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,• Yüksekokul Kurul Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken müdüre karşı sorumludur.

Tablo 5: Isparta Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

<p>Öğr.Gör. Faik AY (Yüksekokul Müdürü) Dr. Öğr. Üyesi Zeynep İLHAN(Mdr. Yrd) Öğr. Gör.Dr. Esra ÇETİNCELİ (Mdr. Yrd) Doç. Dr. Abdilcelil KOÇ (Üye) Dr. Öğr. Ercan KÜÇÜKEŞMEN (Üye) Doç.Dr. Esra VONA KURT (Üye) Ramazan YILDIZ (Raportör)</p>	
Görev Amacı	<p>Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmaktır. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulunca üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.</p>
Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Meslek Yüksekokulu Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım eder,• Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar,• Meslek Yüksekokulunun yatırım, program ve bütçe tasarisını hazırlar,• Müdürün Yüksekokul Yönetim ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır,• Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir,• Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,• Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,• Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur

Tablo 6: Isparta Meslek Yüksekokulu Program/Bölüm Başkanları'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Dr. Öğr. Üyesi Oğuzhan ÖZALTIN (Dış Ticaret Bölüm Başkanı) Doç. Dr. Hüseyin Başar ÖNEM (Finans, Bankacılık ve Sigortacılık Bölüm Başkanı) Doç. Dr. Hasan ŞENOL (Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanı) Doç. Dr. Günseli GÜÇLÜTÜRK BARAN (Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölüm Başkanı) Doç. Dr. Esra VONA KURT (Pazarlama ve Reklamcılık Bölüm Başkanı) Prof. Dr. Murat ÇELİKER (Tasarım Bölüm Başkanı) Doç. Dr. Zahide GENÇTÜRK (Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanı)	
Görev Amacı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri program içerisinde yapmak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Program kurullarına başkanlık etmek,• Program ihtiyaçlarını Yüksekokul Müdürlük makamına yazılı olarak rapor etmek,• Yüksekokul Müdürlüğü ile Program arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı olarak yapılmasını sağlamak,• Programın ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,• Programda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,• Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,• Programın eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek Yüksekokul Müdürüne iletmek,• Programın değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Yüksekokul Müdürüne sunmak,• Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak,• Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,• Program öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,• Programın öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,• Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,• Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak,• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,• Bölüm değişim programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,• Rektörün, Yüksekokul Müdürü'nün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.• İmza yetkisine sahip olmak,• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.• Programa alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Bu bölümde meslek yüksekokulunuzun fiziki alan, taşınır ve diğer kaynak durumu paylaşılacaktır.

1.1. Taşınmazların Dağılımı



Isparta Meslek Yüksekokulu, şehir merkezine 12 km. uzaklıkta olup, Isparta Uygulamalı Bilimler ve Süleyman Demirel Üniversitesi'nin ortak kullanımında olan Doğu Yerleşkesi içindeki arazide yer almaktadır.

- Yüksekokulumuz 5.650 m² inşaat alanı olup, kapalı alanı ise 5.470 m² dir.
- Meslek Yüksekokulumuz bodrum ve çatı kat dâhil 5 katlıdır. A bloğunun bir kısmı ile B bloklarını kullanmaktadır.
- A bloğunda sadece eğitim derslikleri ve B bloğu eğitim, akademik ve idari birimlerin yer aldığı birimlerden oluşmaktadır.
- B Bloğunda 1 adet Amfi (58.08 metrekare), 29 adet derslik (1.700.04 metrekare), 3 adet eğitim amaçlı laboratuvar (141.15 metrekare), 64 adet akademik personel ofisi (960 metrekare), 9 adet akademik yönetici ofisi (290 metrekare), 14 adet idari personel ofisi (210 metrekare), 1 adet toplantı salonu (46.44 metrekare), 1 adet kafeterya ve kantin (157 metrekare), 5 adet arşiv (117 metrekare), 2 adet atölye (196 metrekare), 2 adet depo (169 metrekare), 1 adet tesisat odası (100,28 metrekare), 16 adet tuvalet (273.55 metrekare), 9 adet diğer birim (185.69 metrekare), 9 adet kullanıcı sirkülasyonu (2.994.33 metrekare) bulunmaktadır.

Tablo 7: Eğitim Alanları

Alan	Kapasite 0-25	Kapasite 26-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150
Amfi	-	-	-	-	1
Sınıf	-	13	10	1	5
Bilgisayar Lab	-	2	1	-	-
Diğer Lab	-	-	-	-	-
Atölyeler	-	-	1 Teknik Çizim İle Ortak	-	-
Teknoloji Sınıfı	-	-	-	-	-
Teknik Resim Salonu	-	-	1 Atölye İle Ortak	-	-
Sunum Salonu/Seminer	-	1	-	-	-
Toplantı Salonu	1	-	-	-	-

Tablo 8: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan(m2)	Personel Sayısı	Personel Başına Düşen m2
Akademik Personel	64	960	48	20
Akademik İdari Personel	9	290	10	29
İdari Personel	14	210	22	9,5

Tablo 9: Dinlenme ve Kafeterya Alanları

Hizmet Alanları	Adet	Alan(m2)	Günlük Ortalama Kullanıcı Sayısı**
Kafeterya ve Kantin	1	157	1000 - 1500

***Birinci öğretim ve 2. Öğretim süreleri farklı olduğu için sirkülasyon hesaba katılmıştır.**

***Birim çalışanlarının bilgisine danışılmıştır.**

1.2. Öğrenci Yurtları

Meslek yüksekokulumuza ait öğrenci yurdu bulunmamakla birlikte üniversitenin yerleşkeleri içerisinde kız ve erkek öğrenci yurtları bulunmaktadır.

1.3. Spor Tesisleri

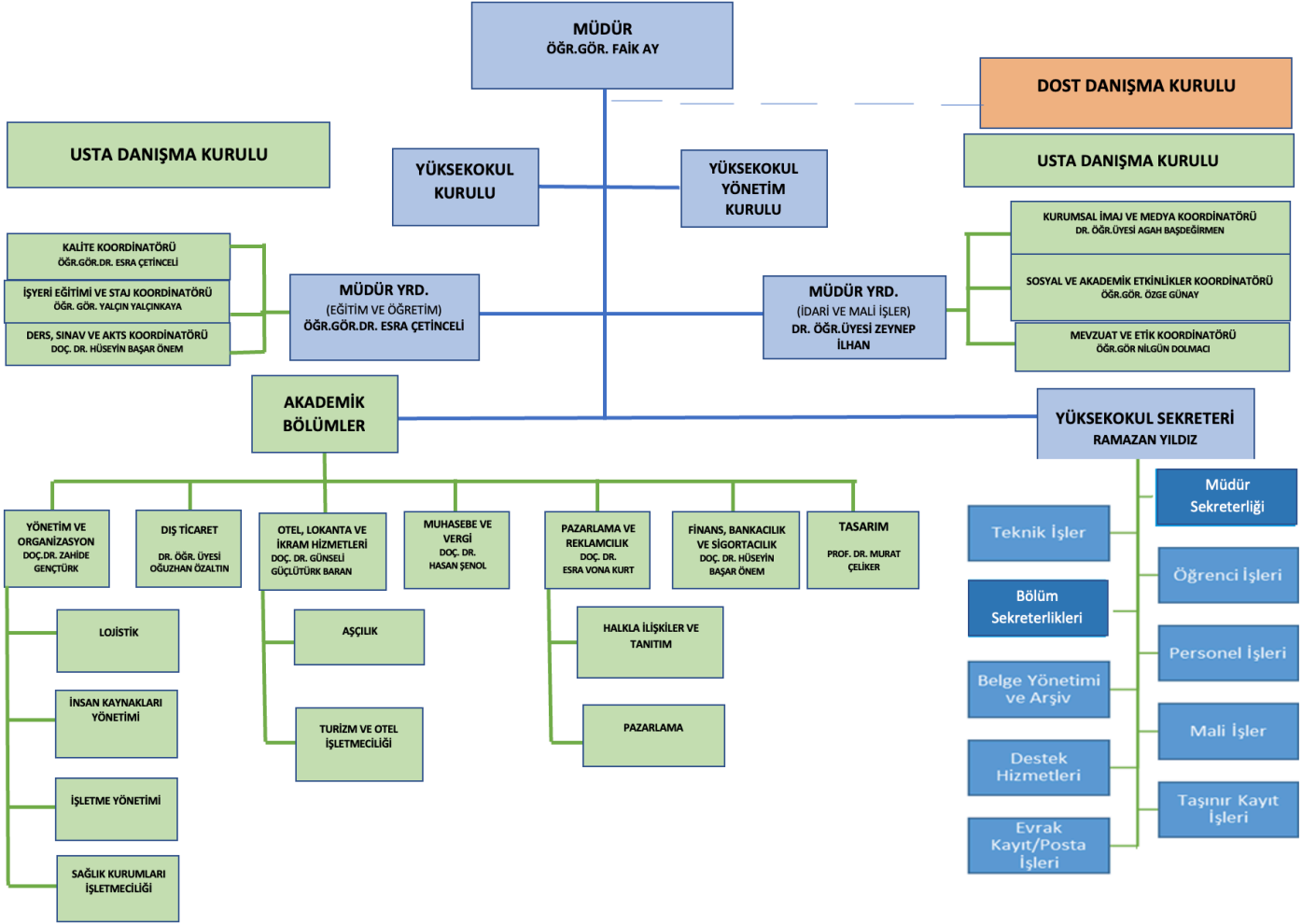
Meslek yüksekokulumuza ait spor tesisi bulunmamakla birlikte öğrencilerimiz yerleşke alanı içinde yer alan açık ve kapalı spor alanlarından yararlanmaktadırlar. Üniversite bünyesinde öğrencilerin kullanabileceği büyük bir spor salonu, olimpiik yüzme havuzu, tenis kortları ve futbol sahaları gibi spor alanlarının yanında spor aktivitelerini gerçekleştirebilecekleri çeşitli öğrenci toplulukları ve takımlar mevcuttur.

1.4. Taşıtlar

Yüksekokulumuza ait taşıt yoktur. Ancak, ihtiyaç halinde Üniversitemiz taşıtlarından yararlanılmaktadır.

2. Isparta Meslek Yüksekokulu Teşkilat Yapısı

Yüksekokulumuzun yönetsel yapısı Üniversitemizin Stratejik Planına uygun olarak hiyerarşik dikey yapılanmanın yanında USTA (Uzmanlık Sahibi Takım Arkadaşı) ve DOST (Dinamik Ortak Akılda Stratejik Takım Arkadaşı) gibi tam katılımcı bir ortak aklı temsil eden yatay yapılanma stratejisine de sahiptir. Isparta Meslek Yüksekokulu akademik ve idari teşkilat şeması aşağıdaki gibidir.



Şekil 1: Kurumsal Teşkilat Şeması

2.1. Akademik Yapı

Tablo 10: Akademik Yapı ve İçeriği

BÖLÜM	PROGRAM	AKADEMİK PERSONEL
Dış Ticaret Dr. Öğr. Üyesi Oğuzhan ÖZALTIN (Bölüm Başkanı)	Dış Ticaret	Prof. Dr. Nurdan KUŞAT
		Dr. Öğr. Üyesi Oğuzhan ÖZALTIN
		Öğr. Gör. Faik AY
		Öğr. Gör. Dr. Günseli BOŞGELMEZ
		Öğr. Gör. Mustafa ÇINAR

		Öğr. Gör. Taceddin Atallah EROL
Finans, Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü Doç. Dr. Hüseyin Başar ÖNEM (Bölüm Başkanı)	Bankacılık ve Sigortacılık	Doç. Dr. Hüseyin Başar ÖNEM
		Dr. Öğr. Üyesi Perihan TÜZÜN
		Öğr. Gör. Gürdal ÖZTÜRK
		Öğr. Gör. Fatih AY
		Öğr. Gör. Afife Esin ATAŞ
Muhasebe ve Vergi Bölümü Doç. Dr. Hasan ŞENOL (Bölüm Başkanı)	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	Doç. Dr. Hasan ŞENOL
		Öğr. Gör. Yalçın YALÇINKAYA
		Öğr. Gör. Serdar AYDOĞAN
		Öğr. Gör. Ali İhsan DİKİCİ
		Öğr. Gör. Dr. İbrahim KAYA
Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü Doç. Dr. Günseli GÜÇLÜTÜRK BARAN (Bölüm Başkanı)	Turizm ve Otel İşletmeciliği	Doç. Dr. Günseli GÜÇLÜTÜRK BARAN
		Doç. Dr. Hamza KANDEMİR
		Doç. Dr. Umut Can ÖZTÜRK
	Aşçılık	Dr. Öğr. Üyesi Gürkan KALKAN
		Öğr. Gör. Mehmet Anıl KÜÇÜKYAMAN
		Öğr. Gör. Cengiz Han ALABACAK
		Öğr. Gör. Cemalettin GÜVEN
		Öğr. Gör. Fatma Hülya DİKİCİ
Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü Doç. Dr. Esra VONA KURT (Bölüm Başkanı)	Pazarlama	Öğr. Gör. Mustafa Nadir EKER
	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	Doç. Dr. Esra VONA KURT
		Dr. Öğr. Üyesi. Zeynep DEMİRGİL
		Öğr. Gör. Yüksel HATIRLI
Tasarım Bölümü Prof. Dr. Murat ÇELİKER (Bölüm Başkanı)	Grafik-Tasarım	Prof. Dr. Murat ÇELİKER
		Öğr. Gör. Pakize DABAN
		Öğr. Gör. Hakan Mahmut NEĞİŞ
		Öğr. Gör. Yasemin DURAN
Yönetim ve Organizasyon Bölümü Doç. Dr. Zahide GENÇTÜRK (Bölüm Başkanı)	İnsan Kaynakları Yönetimi	Doç. Dr. Zahide GENÇTÜRK
		Doç. Dr. Tolga GÜL
		Öğr. Gör. Ahmet AYDIN
		Öğr. Gör. Mustafa Erhan TÜRKÖĞLU
		Dr. Öğr. Üyesi Tarık SÖYLEMİŞ
	Spor Yönetimi	Doç. Dr. Abdilcelil KOÇ
		Dr. Öğr. Üyesi Agah BAŞDEĞİRMEN
		Öğr. Gör. Dr. Esra ÇETİNCELİ
		Öğr. Gör. Ali ŞİMŞEK
		Öğr. Gör. Fatma DEMİR
	Lojistik	Dr. Öğr. Üyesi Ercan KÜÇÜKEŞMEN
		Öğr. Gör. Dr. Kutay ÖZDEMİR
		Öğr. Gör. Nilgün DOLMACI
		Öğr. Gör. Özge GÜNAY
	İşletme Yönetimi	Doç. Dr. Mustafa DEMİRKIRAN
Prof. Dr. Nesrin ŞALVARCI TÜRELİ		
Sağlık Kurumları İşletmeciliği		

2.2. İdari Yapı

Tablo 11: İdari Yapı ve İçeriği

BÜRO/BİRİM	PERSONEL
Yüksekokul Sekreteri	Ramazan YILDIZ
Müdür Sekreterliği	Ayten ÇETİNEL
Bölüm Sekreterliği Bürosu	Aysun TEKELİ
	Fatih YAVUZARSLAN
	Ayten BUĞDAYLI
	Mehmet MERT
Öğrenci İşleri Bürosu	Muzaffer Faruk SARI
	Murat ŞAHİN
	Ümit ULUDAĞ
	Sebahattin SULTANOĞLU
	Gökhan GENÇER
Personel İşleri Bürosu	Aslı ERYİĞİT
Yazı İşleri Bürosu	Duygu DOLU
Teknik İşler-Bilgi İşlem Bürosu	Güngör ÇETİNKAYA
Taşınır Kayıt Bürosu	Hidayet UYSAL
Belge Yönetimi ve Arşiv Bürosu	Duygu DOLU
Mali İşler Bürosu	Yasemin AYCAN
	Mehmet MERT
Staj ve İşyeri Eğitim Bürosu	Halil ZEYBEK
Destek Hizmetleri	Melike UÇAR
	Tayyar GÜL
	Mustafa SEVİL
	İlhan Koçer ASLAN
	Samet PUL
	Fazilet AKYÜREK
2547 13/b4 ile Başka Birimde Görevli Olan Personeller	Muhammet Uğur KARAMAN (Teknik Bilimler MYO)
	Sümeyye Betül PİRİMOĞLU (Sürekli Eğitim Merkezi)

2.3. Yönetim, Kalite Sistemleri ve USTA Koordinatörlükleri

Yüksekokulumuzda kalite süreçlerinde görev alan Kalite Komisyonu mevcuttur. Birimimiz tüm akademik ve idari personelleri, kurulları ve komisyonları, üniversitemiz kurul ve komisyonlarına uygun olarak görev yapmaktadır.

Birim Kalite Koordinatörü Görev ve Sorumlulukları şu şekilde belirlenmiştir:

- Dokümantasyon altyapısının oluşturulmasına katkı sunmak,
- Üniversite Kalite Komisyonu, Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile eşgüdüm içinde, Yüksekokulun belirlediği ölçülebilir hedeflerin ve performans göstergelerinin periyodik olarak izlenip raporlanmasından sorumlu olmak,
- Ulusal ve uluslararası kabul edilmiş kalite standartlarına ulaşmak için eğitim organizasyonlarını düzenlemek,
- Yüksekokulda ISO 9001 Standardına uygun olarak Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması, geliştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanmasından yönetim adına sorumlu olmak,
- Kalite çalışmaları kapsamında iç ve dış paydaş görüşmelerini planlamak,
- Kaliteye yönelik her türlü iç ve dış paydaş anketlerini hazırlamak, sonuçlarını yorumlatmak,
- Dış değerlendirme sürecindeki tüm hazırlıkları yapmak ve Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından görevlendirilen Dış Değerlendiricilere her türlü desteği sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistem dokümanlarının oluşumunu sağlamak, dağıtmak, saklamak, yürürlükten kaldırılanları toplamak,
- Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili kayıtları takip etmek.
- Birimde kalite eğitimlerini organize eder ve katılımlarını sağlamak.
- Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerinin biriminde, verimli ve etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için Kalite Koordinatörlüğü ve Birim arasında eşgüdümü sağlamak.
- Kalite faaliyetlerinin planlara uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini kontrol etmek, uygunsuzlukları belirler ve düzeltici faaliyet önermek.
- Süreç yönetimi formlarını oluşturur, gözden geçirme ortamını sağlar, sonuçları takip etmek ve yönetimi bilgilendirmek.
- Birim içinde, Kalite Yönetim Sistemini değerlendirme toplantılarını organize etmek ve elde edilen bulguları rapor halinde komisyon üyelerine sunmak,

Yüksekokulumuz Kalite Komisyonu, kalite çalışmalarını ve raporlarını Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından hazırlanan Kurumsal Dış Değerlendirme Ölçütleri, Kurumsal İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu ve ISIBU Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları ile belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütür.

Kalite Komisyonu her ay periyodik olarak, toplanarak, faaliyetlerini planlar ve yürütür. Yüksekokulumuz personeli için belirlenmiş görev, yetki ve sorumluluklar ilgili birimlere ya da kişilere Yüksekokul internet sayfasından (<https://ispartamyo.isparta.edu.tr/>) ulaştırılarak bilinmesi sağlanmıştır. Ayrıca tüm birimlere verilen hizmet içi eğitim seminerleriyle çalışanların bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.

Tablo 12: Kalite Komisyonu Üyeleri

Birim Yöneticisi	Öğr.Gör. Faik AY
Birim Kalite Yön. Temsilcisi	Öğr. Gör.Dr. Esra ÇETİNCELİ
Yüksekokul Sekreteri	Ramazan YILDIZ
Bölüm Başkanları	Dr. Öğr. Üyesi Oğuzhan ÖZALTIN (Dış Ticaret Bölüm Başkanı) Doç. Dr. Hüseyin Başar ÖNEM (Finans, Bankacılık ve Sigortacılık Bölüm Başkanı) Doç. Dr. Hasan ŞENOL (Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanı) Doç. Dr. Günseli GÜÇLÜTÜRK BARAN (Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölüm Başkanı) Doç. Dr. Esra VONA KURT (Pazarlama ve Reklamcılık Bölüm Başkanı) Prof. Dr. Murat ÇELİKER (Tasarım Bölüm Başkanı) Doç.Dr. Zahide GENÇTÜRK (Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanı)
İdari Personel	Bil. İřlt. Fatih YAVUZARSLAN
Öğrenci Kalite Temsilcisi	Barış BENDEŞ (Lojistik Programı Öğrencisi)

Kalite Yönetimi süreçlerinin işleyebilmesi ve profesyonelleşme adına 2023 öğretim yılı altyapı oluşturma çabalarıyla geçmiştir. Bu çabalarda Yüksekokulumuzca kullanılan en önemli yönetim donesi USTA Koordinatörlükleri olmuştur. 2024 yılında da bu çabalar aynı özenle devam ettirilmiş, hatta daha da geliştirilmiştir. Aşağıda bu koordinatörlüklere yer verilmiştir.

Tablo 13: USTA Koordinatörlükleri ve Açıklamaları

USTA KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KOORDİNATÖR	AÇIKLAMA
Sosyal ve Akademik Etkinlikler Koordinatörü	Öğr.Gör.Özge GÜNAY	Sosyal ve Akademik etkinliklerin planlanması, organize edilmesi ve paydaş taleplerinin takibinin yapılması
Kurumsal İmaj ve Medya Koordinatörü	Dr.Öğr.Üyesi Ağah BAŞDEĞİRMEN	Yüksekokul Web sitesi ve sosyal medya hesaplarının düzenlenmesi, duyuru ve haberlerin işlenmesi ve takip edilmesi
İşyeri Eğitimi ve Staj Koordinatörü	Öğr. Gör. Yalçın YALÇINKAYA	İşyeri eğitimi süreçlerinin takip edilerek paydaşlara gerekli duyuruların yapılması, bilgilendirme ve değerlendirme süreçlerinde ilgililere destek verilmesi
Ders, Sınav ve AKTS Koordinatörü	Doç. Dr. Hüseyin Başar ÖNEM	Ders ve sınav programları süreçlerinde nicel ve nitel verilerin toplanması, altyapı hazırlıklarına destek verilerek imkanların optimum kullanılmasına destek olunması.
Birim Kalite Koordinatörü	Öğr.Gör. Faik AY	Kalite yönetim süreçleri çerçevesinde ilgi mevzuatlar ve uygulamalarda gerekli düzenlemelerin yapılması ve raporların hazırlanması
Mevzuat ve Etik Koordinatörü	Öğr. Gör. Nilgün DOLMACI	Yüksekokulumuz kapsamında gerçekleştirilecek yönetsel işlemlerin mevzuat açısından incelenmesi ve gerekli durumlarda ihtiyaç duyan üyelere danışmanlık yapılması

Yüksekokulumuzun hem öğrenci sayısı hem de program ve öğrenim çeşitliği nedeniyle bütüncül eğitim öğretime ilişkin komisyonlar kurmak işlevsellikten uzak bir yöntem olarak karşımıza çıkmaktadır. Çünkü öğrenci

adına karar alınırken öğrenciyi tanımak, iletişim ve etkileşimi açık tutabilmek ve iş yükünü azaltmak için birimlerin kendi içerisinde bölüm komisyonları oluşturulmuştur. Bütüncül değerlendirmeler Yönetim Kurulunda değerlendirilmekte ve mevzuat açısından incelenmektedir. Bölüm bazlı kurulan kurulların listesi aşağıda paylaşılmıştır,

- **İntibak Komisyonu:** Ders saydırmak isteyen öğrencilerin başvurularını değerlendirme, muaf tutulacağı dersler ile almak zorunda olduğu dersleri belirlemek ve bu doğrultuda, ilgili öğrenciler için eğitim planı hazırlamak.
- **Staj Komisyonu:** Staj ile ilgili tüm dokümantasyonların hazırlanması, öğrencilerin bilgilendirilmesi, başvurularının alınması, staj yerlerinin uygunluğunun (asgari şartların) incelenmesi, öğrenci-stajyeri eşleştirilmeleri için raporların hazırlanması, staj süresince Bölüm-Öğrenci-İşyeri koordinasyonun sağlanması, staj mülakatı için gerekli hazırlıkların planlanması ve yapılması.
- **Mezuniyet Komisyonu:** Tek ders, öğrenci mezuniyeti için gerekli denetleme ve incelemelerin yapılması, ilişik kesme işlemlerinin değerlendirilmesi.
- **%10 Komisyonu:** Yüksekokulumuz bölümlerinde öğrenim gören İkinci öğretim öğrencilerinden akademik ortalamalarına göre %10'a giren öğrencilerin tespiti, belgelerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi.
- **Yatay Geçiş Komisyonu:** Yatay Geçiş ile Birime/Bölüme kayıt hakkı kazanan öğrencileri değerlendirmek, muaf tutulacağı dersler ile almak zorunda olduğu dersleri belirlemek ve bu doğrultuda, ilgili öğrenciler için eğitim planı hazırlamak.
- **İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu:** İşyeri eğitimi ile ilgili tüm dokümantasyonların/ formların/anketlerin hazırlanması, mevcut işyerlerinin değerlendirilmesi, yeni işyerleri ile anlaşmaların sağlanması, işyeri eğitimi için öğrencilerin bilgilendirilmesi, başvurularının alınması, öğrenci-işyeri eşleştirilmeleri için raporların hazırlanması, işyeri eğitimi süresince Bölüm-Öğrenci-İşyeri koordinasyonun sağlanması, işyeri eğitimi mülakatı için gerekli hazırlıkların planlanması ve yapılması
- **Bölüm İyileştirme Komisyonu:** Bölüm ile ilgili yenilikçi ve özgün fikirleri belirleyerek, bölüm hedeflerine günün şartlarına uygun hale getirilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yürütür.

3. Fiziki Kaynaklar,

Eğitim öğretimin sağlıklı bir şekilde devam ettirilebilmesi hem akademik hem idari personelin görevlerini yüksek performansta yerine getirebilmesi için fiziki kaynakların yeterliliği ve kalitesi önem arz etmektedir. Bu bağlamda Yüksekokulumuzun taşınır malzemeleri ve demir başlarının listesini sağlıklı olarak tutup takip etmek ve kamuoyu ile paylaşmak adına aşağıdaki tablolar düzenlenmiştir.

Tablo 14: Dayanıklı Taşınırlar

Taşınır Ürün Kodu	Taşınır Adı	Taşınır İkinci Düzey Kodu	Ölçü Birimi	Toplam
253.2.1.6.5-5	AĞAÇ KESME MAKİNELERİ(SUNTA)	253.02/Makineler ve Aletler Grubu	ADET	1
253.3.4.1.1-27	AĞIRLIK ÖLÇME CİHAZ, ALET VE EKİPMANLARI	253.03/Cihazlar ve Aletler Grubu	ADET	1
255.3.1.6.1-1	AHŞAP PORTMANTOLAR	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	10
150.13.4.1.5.27-14	ALICI VERİCİLER VE MEDYA	150.13/Yedek Parçalar Grubu	ADET	2
255.2.5.3.6.4-10	AMFİLER(AMFİ,,MARKASIZ,)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1

255.2.5.3.6.4-3	AMFİLER(SES AMFİ MİKSERİ 2 KANALLI,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.1.2.2-1	ATATÜRK BÜST, MASK, PANO VE POSTERLERİ(	255.01/Döşeme ve Mefruşat Grubu	ADET	30
255.1.2.2-14	ATATÜRK BÜST, MASK, PANO VE POSTERLERİ	255.01/Döşeme ve Mefruşat Grubu	ADET	1
255.1.2.2-19	ATATÜRK BÜST, MASK, PANO VE POSTERLERİ	255.01/Döşeme ve Mefruşat Grubu	ADET	1
255.1.2.2-2	ATATÜRK BÜST, MASK, PANO VE POSTERLERİ	255.01/Döşeme ve Mefruşat Grubu	ADET	1
255.1.2.2-21	ATATÜRK BÜST, MASK, PANO VE POSTERLERİ	255.01/Döşeme ve Mefruşat Grubu	ADET	1
255.1.2.4-1	ATATÜRK RESİMLERİ(ATATÜRK PORTRESİ,,	255.01/Döşeme ve Mefruşat Grubu	ADET	6
255.2.6.1.1-1	AVİZELER(AVİZE KARE 4 LÜ,,MARKASIZ,)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	11
255.2.6.1.1-2	AVİZELER(AVİZE YUVARLAK 3 LÜ,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	9
255.3.1.12-1	BANKOLAR(AHŞAP BANKO,,MARKASIZ,)	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	2
255.3.1.12-2	BANKOLAR(GÜVENLİK BANKOSU KOMİDİNLİ,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	2
255.2.2.1.13-7	BARKOD YAZICILAR VE OKUYUCULAR, OPTİK	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.1.2.1-1	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	255.01/Döşeme ve Mefruşat Grubu	ADET	2
255.1.2.1-25	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	255.01/Döşeme ve Mefruşat Grubu	ADET	2
255.1.2.1-3	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	255.01/Döşeme ve Mefruşat Grubu	ADET	2
255.1.2.1-36	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	255.01/Döşeme ve Mefruşat Grubu	ADET	1
255.1.2.1-38	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	255.01/Döşeme ve Mefruşat Grubu	ADET	2
255.1.2.1-4	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	255.01/Döşeme ve Mefruşat Grubu	ADET	1
255.1.2.1-40	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	255.01/Döşeme ve Mefruşat Grubu	ADET	7

255.1.2.1-41	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	255.01/Döşeme ve Mefruşat Grubu	ADET	7
255.1.2.1-44	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	255.01/Döşeme ve Mefruşat Grubu	ADET	1
255.1.2.1-45	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	255.01/Döşeme ve Mefruşat Grubu	ADET	1
255.1.2.1-46	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	255.01/Döşeme ve Mefruşat Grubu	ADET	1
255.1.2.1-47	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	255.01/Döşeme ve Mefruşat Grubu	ADET	1
255.1.2.1-48	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	255.01/Döşeme ve Mefruşat Grubu	ADET	1
255.1.2.1-5	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	255.01/Döşeme ve Mefruşat Grubu	ADET	1
255.1.2.1-6	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	255.01/Döşeme ve Mefruşat Grubu	ADET	1
255.3.1.3.3-21	BEKLEME KOLTUKLARI(ÜÇLÜ BANK TİPİ	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	12
255.2.1.1.1.1-281	BİLGİSAYAR KASALARI(ASUS D540MA MASA	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1

255.2.1.1.1.1-44	BİLGİSAYAR KASALARI(BİLGİSAYAR KASASI	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.1.1.1.1-64	BİLGİSAYAR KASALARI(BİLGİSAYAR KASASI	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	3
255.2.1.1.1.1-67	BİLGİSAYAR KASALARI(BİLGİSAYAR KASASI	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2
255.2.1.1.1.1-69	BİLGİSAYAR KASALARI(BİLGİSAYAR KASASI	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	4
255.2.1.1.1.1-7	BİLGİSAYAR KASALARI(BİLGİSAYAR KASASI	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.1.1.1.1-92	BİLGİSAYAR KASALARI(BİLGİSAYAR KASASI	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	3
255.2.1.1.1.1-271	BİLGİSAYAR KASALARI(BİLGİSAYAR KASASI	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1

	BİLGİSAYAR KASASI (İ3-	Grubu		
255.2.1.1.1.1-91	BİLGİSAYAR KASALARI(BİLGİSAYAR KASASI 1	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.1.1.1.1-85	BİLGİSAYAR KASALARI(BİLGİSAYAR KASASI 4.	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	26
255.2.1.1.1.1-88	BİLGİSAYAR KASALARI(BİLGİSAYAR KASASI,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	3
255.2.1.1.1.1-93	BİLGİSAYAR KASALARI(BİLGİSAYAR KASASI,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.1.1.1.1-94	BİLGİSAYAR KASALARI(BİLGİSAYAR KASASI,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2
255.2.1.1.1.1-95	BİLGİSAYAR KASALARI(BİLGİSAYAR KASASI,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	20
255.2.1.1.1.1-97	BİLGİSAYAR KASALARI(BİLGİSAYAR KASASI,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	3
255.2.1.1.1.1-87	BİLGİSAYAR KASALARI(BİLGİSAYAR KASASI,,HP,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	10
255.2.1.1.1.1-70	BİLGİSAYAR KASALARI(BİLGİSAYAR KASASI,,HP,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	3
255.2.1.1.1.1-287	BİLGİSAYAR KASALARI(DELL 3888 MT-İ3-8GB-	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	5
255.2.1.1.1.1-84	BİLGİSAYAR KASALARI(İ7 3,4 GHZ 16G 512 G	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.1.1.1.1-275	BİLGİSAYAR KASALARI(K362 DT. VQWEM.038	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	30
255.2.1.1.1.1-74	BİLGİSAYAR KASALARI(MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	13
255.2.1.1.1.1-28	BİLGİSAYAR KASALARI(MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	10
255.2.1.1.1.1-37	BİLGİSAYAR KASALARI(MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	6
255.2.1.1.1.1-54	BİLGİSAYAR KASALARI(MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	3
255.2.1.1.1.1-59	BİLGİSAYAR KASALARI(MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2

	MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	Grubu		
255.2.1.1.1.1-82	BİLGİSAYAR KASALARI(MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.1.1.1.1-22	BİLGİSAYAR KASALARI(MASAÜSTÜ PC KASA	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.1.1.1.1-24	BİLGİSAYAR KASALARI(MASAÜSTÜ PC KASA	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2
255.2.1.1.1.1-6	BİLGİSAYAR KASALARI(MASAÜSTÜ PC KASA	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	4
255.2.1.1.1.1-4	BİLGİSAYAR KASALARI(MASAÜSTÜ PC KASA HP	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	11

255.2.1.1.1.1-83	BİLGİSAYAR KASALARI(YÖNSİS CELERON 1,8	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.3.1.2.1-10	BİLGİSAYAR MASALARI(BİLGİSAYAR MASASI	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	104
255.3.1.2.1-9	BİLGİSAYAR MASALARI(BİLGİSAYAR MASASI,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	18
253.3.2.99.14-1	BULAŞIK KÜVETİ(EVYE,,MARKASIZ,)	253.03/Cihazlar ve Aletler Grubu	ADET	4
253.3.2.1.1-109	BUZDOLAPLARI(ARÇELİK 260364 NO-	253.03/Cihazlar ve Aletler Grubu	ADET	1
255.3.1.3.1-225	ÇALIŞMA KOLTUKLARI(BÜROHOME AMİR	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	2
255.3.1.3.1-69	ÇALIŞMA KOLTUKLARI(BÜROSAN SİYAH	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	13
255.3.1.3.1-8	ÇALIŞMA KOLTUKLARI(BÜROSİT ŞEF KOLTUK,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	18
255.3.1.3.1-26	ÇALIŞMA KOLTUKLARI(ÇALIŞMA KOLTUĞU	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	30
255.3.1.3.1-76	ÇALIŞMA KOLTUKLARI(ÇALIŞMA KOLTUĞU	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.3.1.3.1-73	ÇALIŞMA KOLTUKLARI(ÇALIŞMA KOLTUĞU	255.03/Mobilyalar	ADET	9

	ÇALIŞMA KOLTUĞU,,	Grubu		
255.3.1.3.1-4	ÇALIŞMA KOLTUKLARI(ÇALIŞMA KOLTUĞU,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	12
255.3.1.3.1-74	ÇALIŞMA KOLTUKLARI(MAKAM KOLTUĞU	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.3.1.3.1-22	ÇALIŞMA KOLTUKLARI(MÜDÜR KOLTUĞU	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.3.1.3.1-70	ÇALIŞMA KOLTUKLARI(MÜDÜR KOLTUK	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	12
255.3.1.3.1-13	ÇALIŞMA KOLTUKLARI(MÜDÜR TİP SİYAH	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	25
255.3.1.3.1-63	ÇALIŞMA KOLTUKLARI(MÜDÜR TİPİ KOLTUK,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.3.1.3.1-23	ÇALIŞMA KOLTUKLARI(MÜDÜR TİPİ,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	9
255.3.1.3.1-71	ÇALIŞMA KOLTUKLARI(OPTİMA M 420,,DOVİ,)	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	7
255.3.1.3.1-75	ÇALIŞMA KOLTUKLARI(ŞEF KOLTUK,,CANER,)	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.3.1.2.3-79	ÇALIŞMA MASALARI(BEYAZ MEMUR	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	3
255.3.1.2.3-80	ÇALIŞMA MASALARI(BÜRO TİPİ,,MARKASIZ,)	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	5
255.3.1.2.3-81	ÇALIŞMA MASALARI(ÇALIŞMA MASASI	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	20
255.3.1.2.3-82	ÇALIŞMA MASALARI(ÇALIŞMA MASASI	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	4
255.3.1.2.3-83	ÇALIŞMA MASALARI(ÇALIŞMA MASASI	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.3.1.2.3-90	ÇALIŞMA MASALARI(ÇALIŞMA MASASI	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	4
255.3.1.2.3-91	ÇALIŞMA MASALARI(ÇALIŞMA MASASI	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1

255.3.1.2.3-88	ÇALIŞMA MASALARI(ÇALIŞMA MASASI 130	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.3.1.2.3-84	ÇALIŞMA MASALARI(ÇALIŞMA MASASI 160	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	7

255.3.1.2.3-86	ÇALIŞMA MASALARI(ÇALIŞMA MASASI KAFE	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	4
255.3.1.2.3-85	ÇALIŞMA MASALARI(ÇALIŞMA MASASI L	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	35
255.3.1.2.3-51	ÇALIŞMA MASALARI(ÇALIŞMA MASASI,,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	11
255.3.1.2.3-89	ÇALIŞMA MASALARI(LİDYA DERİLİ MASA	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.3.1.2.3-13	ÇALIŞMA MASALARI(MEMUR MASASI,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	5
255.7.1.5.3-1	ÇANTA ASMA RAFLARI(RAF DİREĞİ,,MARKASIZ,	255.07/Kütüphane Demirbaşları Grubu	ADET	125
255.7.1.5.3-2	ÇANTA ASMA RAFLARI(RAF TABLASI,,	255.07/Kütüphane Demirbaşları Grubu	ADET	345
253.3.2.7.2-3	ÇAY MAKİNELERİ(ÇAY POTU,,MARKASIZ,ÇAY	253.03/Cihazlar ve Aletler Grubu	ADET	1
255.3.1.2.7-3	ÇİZİM MASALARI(BEYAZ ÇİZİM MASASI,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	20
255.2.2.1.8-36	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR(ÇOK	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2
255.2.2.1.8-9	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR(ÇOK	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.2.1.8-12	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR(LAZER	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.2.1.8-14	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR(LAZER	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.2.1.8-15	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR(LAZER	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1

255.2.2.1.8-53	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR(YAZICI,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	3
255.2.1.2.4-2	DATA KASALARI İLE SUNUCU VE AĞ CİHAZI	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
253.3.4.99-30	DİĞER AĞIRLIK, HACİM, UZUNLUK VE MESAFE	253.03/Cihazlar ve Aletler Grubu	ADET	1
253.3.4.99-31	DİĞER AĞIRLIK, HACİM, UZUNLUK VE MESAFE	253.03/Cihazlar ve Aletler Grubu	ADET	1
255.2.1.1.99-9	DİĞER BİLGİSAYARLAR(MASAÜSTÜ	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.1.1.99-8	DİĞER BİLGİSAYARLAR(MİNİBOOK,,LG,NBX170)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2
255.3.1.1.99-13	DİĞER DOLAPLAR(DİPLOMA DOLABI,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	2
255.3.1.1.99-15	DİĞER DOLAPLAR(DOSYA DOLABI	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	3
255.8.1.1.99-1	DİĞER GENEL EĞİTİM TESİSİ DONANIMLARI VE	255.08/Eğitim Demirbaşları Grubu	ADET	44
255.8.1.1.99-2	DİĞER GENEL EĞİTİM TESİSİ DONANIMLARI VE	255.08/Eğitim Demirbaşları Grubu	ADET	1
255.8.1.1.99-3	DİĞER GENEL EĞİTİM TESİSİ DONANIMLARI VE	255.08/Eğitim Demirbaşları Grubu	ADET	27
255.8.1.1.99-4	DİĞER GENEL EĞİTİM TESİSİ DONANIMLARI VE	255.08/Eğitim Demirbaşları Grubu	ADET	33
253.3.5.99-11	DİĞER İHTİSAS BÖLÜMLERİNDE	253.03/Cihazlar ve Aletler Grubu	ADET	1
150.12.4.3.99-40	DİĞER KABLO YARDIMCI MALZEMELERİ(RJ 45	150.12/Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri Grubu	ADET	200
255.3.1.3.99-6	DİĞER KOLTUKLAR(SEKRETER KOLTUK,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	14
255.3.1.3.99-7	DİĞER KOLTUKLAR(TOPLANTI KOLTUĞU,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	37
255.2.5.3.4.99-1	DİĞER KONFERANS	255.02/Büro Makineleri	ADET	1

	EKİPMANLARI(SES	Grubu		
255.3.1.2.99-3	DİĞER MASALAR(DİKDÖRTGEN MASA,,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	3
255.3.3.1.99-6	DİĞER MASALAR(DOVİ DİDO CRK GRK	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	2
255.3.1.2.99-4	DİĞER MASALAR(KARE MASA,,MARKASIZ,)	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	10
255.2.4.3.99-1	DİĞER NETWORK CİHAZLARI(BİNA İÇİ	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	13
255.3.1.4.99-2	DİĞER SANDALYELER(SANDALYE OPTİK,,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	39
255.3.1.4.99-3	DİĞER SANDALYELER(SANDALYE TURUNCU	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	87
255.2.5.2.99-2	DİĞER SES VE GÖRÜNTÜ CİHAZ VE ALETLERİ(SES	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.5.2.99-7	DİĞER SES VE GÖRÜNTÜ CİHAZ VE ALETLERİ(SES	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.3.1.5.99-4	DİĞER TABURELER(KAFE TİPİ DERİ	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	12
255.2.5.3.99-5	DİĞERLERİ(UYDU ÇANAK 60 LIK,,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2
255.2.5.3.99-2	DİĞERLERİ(UYDU ÇANAK TEKLİ,,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.5.3.99-3	DİĞERLERİ(UYDU LNB TEKLİ,,MARKASIZ,)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.5.4.1.4-14	DİJİTAL KAMERALAR(DİJİTAL KAMERA,,SONY,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.5.4.1.4-15	DİJİTAL KAMERALAR(DİJİTAL KAMERA,,SONY,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.10.2.5.1-3	DİJİTAL KAYIT SİSTEMLERİ(GÜVENLİK	255.10/Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar	ADET	2
255.2.5.4.1.13-1	DİJİTAL SES VE GÖRÜNTÜ	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.1.1.2-153	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR(	255.02/Büro Makineleri	ADET	1

		Grubu		
255.2.1.1.2-190	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR(	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2
255.2.1.1.2-263	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR(	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	3
255.2.1.1.2-264	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR(	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.1.1.2-30	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR(	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.1.1.2-58	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR(	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.1.1.2-80	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR(	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.1.1.2-90	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR(	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.1.1.2-91	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR(	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	8
255.2.1.1.2-92	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR(	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.1.1.2-94	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR(	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1

255.2.1.1.2-99	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR(	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.1.1.2-89	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR(HP	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.1.1.2-100	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR(İ5	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.1.1.2-101	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR(İ5	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
253.3.2.1.2-27	DONDURUCULAR(VESTEL DERİN	253.03/Cihazlar ve Aletler Grubu	ADET	1
255.3.1.1.1-53	DOSYA DOLAPLARI(DOSYA	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	32

	DOLABI			
255.3.1.1.1-54	DOSYA DOLAPLARI(DOSYA DOLABI	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	32
255.3.1.1.1-56	DOSYA DOLAPLARI(DOSYA DOLABI	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	2
255.3.1.1.1-57	DOSYA DOLAPLARI(DOSYA DOLABI	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	43
255.3.1.1.1-55	DOSYA DOLAPLARI(DOSYA DOLABI 2 KAPILI	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	3
255.3.1.1.1-5	DOSYA DOLAPLARI(DOSYA DOLABI,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	14
255.3.1.1.1-58	DOSYA DOLAPLARI(YARIM KAPAKLI	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	45
255.9.2.1.10-2	DÜZ SEHPALAR(ORTA SEHPA AHŞAP,,	255.09/Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	ADET	3
255.2.1.1.1.3-184	EKRANLAR(17" LCD MONİTÖR,,SAMSUNG,)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	6
255.2.1.1.1.3-68	EKRANLAR(17" 43 CM KARE LCD MONİTÖR,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	4
255.2.1.1.1.3-9	EKRANLAR(17" LCD MONİTÖR HP HPL	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.1.1.1.3-71	EKRANLAR(17" LCD MONİTÖR,,HP,1706)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	4
255.2.1.1.1.3-70	EKRANLAR(17" MONİTÖR,,PHILIPS,)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	13
255.2.1.1.1.3-4	EKRANLAR(19" LCD MONİTÖR LENOVO	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	24
255.2.1.1.1.3-73	EKRANLAR(19" LCD MONİTÖR,,SAMSUNG,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2
255.2.1.1.1.3-15	EKRANLAR(19,5" LED MONİTÖR FUJİTSU	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	4

255.2.1.1.1.3-66	EKRANLAR(20"LCD MONİTÖR,,HP,)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2
255.2.1.1.1.3-221	EKRANLAR(ASUS VA229HR LED/LCD	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.1.1.1.3-30	EKRANLAR(BİLGİSAYAR MONİTÖRÜ (17"LCD	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	5
255.2.1.1.1.3-20	EKRANLAR(BİLGİSAYAR MONİTÖRÜ (19"LCD	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	3
255.2.1.1.1.3-52	EKRANLAR(BİLGİSAYAR MONİTÖRÜ (L 1750	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	5
255.2.1.1.1.3-38	EKRANLAR(BİLGİSAYAR MONİTÖRÜ (LCD),,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.1.1.1.3-34	EKRANLAR(BİLGİSAYAR MONİTÖRÜ,,HP,)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.1.1.1.3-32	EKRANLAR(BİLGİSAYAR MONİTÖRÜ,,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2

255.2.1.1.1.3-67	EKRANLAR(EKRAN,,ACER,)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	7
255.2.1.1.1.3-129	EKRANLAR(EKRANLAR (17 LCD MONİTÖR HP L	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	3
255.2.1.1.1.3-58	EKRANLAR(HP 17 LCD EKRAN,,HP,)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	15
255.2.1.1.1.3-1	EKRANLAR(LCD MONİTÖR CASPER 19",,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	12
255.2.1.1.1.3-72	EKRANLAR(LCD MONİTÖR,,LG,)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2
255.2.1.1.1.3-74	EKRANLAR(LED BİLGİSAYAR EKRANI,,LG,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.1.1.1.3-16	EKRANLAR(LED MONİTÖR 21,5" FUJİTSU	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	13
255.2.1.1.1.3-60	EKRANLAR(LG 17 1719S-SF TFT LCD	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2
255.2.1.1.1.3-201	EKRANLAR(MONİTÖR 18'5"	255.02/Büro Makineleri	ADET	1

	LCD,,AOC,)	Grubu		
255.2.1.1.1.3-69	EKRANLAR(MONİTÖR,,PHILIPS,750)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	4
255.2.1.1.1.3-217	EKRANLAR(UM. WV6EE.005 LED/LCD	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	30
255.2.1.1.1.3-216	EKRANLAR(UM.WV6EE.005 LED/LCD	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.2.2.1-1	EL TARAYICILARI(TARAYICI,,MUSTEK,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
253.3.4.5.13-2	ENDÜKTANS VE KAPASİTANS ÖLÇME	253.03/Cihazlar ve Aletler Grubu	ADET	2
255.3.1.8-6	ETAJERLER VE KESONLAR(ETAJER,,.	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	8
255.3.1.8-8	ETAJERLER VE KESONLAR(LİDYA	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.3.1.8-9	ETAJERLER VE KESONLAR(TELEFON	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.2.99.3.2-1	EVRAK İMHA MAKİNELERİ(EVRAK	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
150.13.4.1.1.2-28	FARELER(KABLOLU MAUS,,MARKASIZ,	150.13/Yedek Parçalar Grubu	ADET	19
150.13.4.1.1.2-24	FARELER(KABLOLU MAUSE,,EVEREST,	150.13/Yedek Parçalar Grubu	ADET	1
255.4.1.2.1-1	FIRIN TEPŞİLERİ(ALÜMİNYUM FIRIN	255.04/Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	ADET	5
253.3.2.2.1-29	FIRINLAR(FIRIN,,KROMLÜKS,KROMLÜKS	253.03/Cihazlar ve Aletler Grubu	ADET	1
253.3.2.2.1-8	FIRINLAR(KONVEKSİYONLU FIRIN	253.03/Cihazlar ve Aletler Grubu	ADET	1
255.2.5.4.4-17	FİLME ALMA, FOTOĞRAFLAMA VE	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.5.4.2-126	FOTOĞRAF MAKİNELERİ(FOTOĞRAF MAKİNASI,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1

255.2.5.4.2-45	FOTOĞRAF MAKİNELERİ(FOTOĞRAF MAKİNESİ	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.5.4.2-44	FOTOĞRAF MAKİNELERİ(FOTOĞRAF MAKİNESİ,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.5.4.2-46	FOTOĞRAF MAKİNELERİ(FOTOĞRAF MAKİNESİ,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.3.1-8	FOTOKOPİ MAKİNELERİ(FOTOKOPİ MAKİNESİ	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1

255.2.5.4.1.18-1	GECE GÖRÜŞ KAMERALARI(GECE	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	29
253.3.4.5.15-3	GERİLİM KONTROL CİHAZLARI(REGÜLATÖR	253.03/Cihazlar ve Aletler Grubu	ADET	1
255.10.2.5.4-11	GÖRÜNTÜ MONİTÖRLERİ(17"	255.10/Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar	ADET	1
255.10.2.5.4-2	GÖRÜNTÜ MONİTÖRLERİ(LCD	255.10/Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar	ADET	1
255.7.2.4-5	HARİTA, GRAFİK, PLAN VE PAFTALAR(Türkiye	255.07/Kütüphane Demirbaşları Grubu	ADET	1
255.2.5.3.6.3-15	HOPARLÖRLER(HOPARLÖR,,MARKASIZ,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2
255.2.4.3.3-3	HUBLAR(48 PORT,,HP,2510)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.1.5.16.4-3	İLAC DOLAPLARI(ECZA DOLABI,,MARKASIZ,)	255.01/Döşeme ve Mefruşat Grubu	ADET	1
255.1.5.16.4-2	İLAC DOLAPLARI(ECZANE DOLABI,,	255.01/Döşeme ve Mefruşat Grubu	ADET	2
255.2.99.2.4-3	İNFRARED ISITICILAR(ISITICI,,KUMTEL,)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2
255.3.1.4.2-1	İSTİFLENEBİLEN SANDALYELER(,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	145
255.3.1.4.2-2	İSTİFLENEBİLEN SANDALYELER(SUNİ	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	16

255.2.5.3.6.5-27	KABLOSUZ MİKROFON ALICI VERİCİ SİSTEMLERİ	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.5.3.6.5-7	KABLOSUZ MİKROFON ALICI VERİCİ SİSTEMLERİ	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.3.1.1.6-7	KARTOTEKS DOLAPLARI(MADENİ KARTOTEKS	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	15
253.2.3.1.7-15	KAYNAK MAKİNELERİ(KAYNAK MAKİNESİ,,	253.02/Makinelerve Aletler Grubu	ADET	1
253.2.5.7-21	KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAKLARI(GÜÇ	253.02/Makinelerve Aletler Grubu	ADET	2
255.3.1.1.11-26	KİTAPLIKLAR(KİTAPLIK SUNTA,,MARKASIZ,)	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	3
255.3.1.1.11-23	KİTAPLIKLAR(KİTAPLIK TÜM KAPAKLI,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	4
255.3.1.1.11-25	KİTAPLIKLAR(KÜTÜPHANE DOLABI,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.3.1.1.11-24	KİTAPLIKLAR(YARIM KAPAKLI DOLAP,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	9
255.3.1.4.1-1	KLASİK TİP SANDALYELER(,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	2
255.3.1.4.1-2	KLASİK TİP SANDALYELER(FORM	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	146
255.3.1.4.1-24	KLASİK TİP SANDALYELER(FORM	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	3
255.3.1.4.1-25	KLASİK TİP SANDALYELER(MİSAFİR	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	4
255.3.1.4.1-5	KLASİK TİP SANDALYELER(MİSAFİR	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	2
255.2.99.2.5-37	KLİMALAR(18 BTU DIAMOND ELETRİKLİ	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.99.2.5-46	KLİMALAR(KLİMA DUVAR TİPİ,,ARÇELİK,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1

255.2.99.2.5-45	KLİMALAR(KLİMA FUJİHERMA 12000 BİD,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.99.2.5-43	KLİMALAR(KLİMA,,SHARP,18 KR)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.99.2.5-44	KLİMALAR(KLİMA,,VESTEL,HTS 12000BTU	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.99.2.5-42	KLİMALAR(SALON TİPİ KLİMA,,ARÇELİK,)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2
255.2.99.2.5-41	KLİMALAR(SIZA 18602 18000BTU,,SIEMENS,)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	4
255.3.3.1.6-1	KOKTEYL MASALARI(KOKTEYL MASASI,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	5
255.3.1.4.5-5	KONFERANS/SEMİNER TİPİ SANDALYELER(	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	83
255.3.1.4.5-6	KONFERANS/SEMİNER TİPİ SANDALYELER(	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	48
255.3.1.4.5-7	KONFERANS/SEMİNER TİPİ SANDALYELER(	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.3.5.1-1	KÜRSÜLER(AHŞAP KÜRSÜ,,MARKASIZ,)	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	30
255.3.5.1-5	KÜRSÜLER(SİYAH BEYAZ,,MARKASIZ,)	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.2.2.1.3-6	LAZER YAZICILAR(,,MARKASIZ,)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	4
255.2.2.1.3-229	LAZERYAZICILAR(ECOSYS M2040DN,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	3
255.2.2.1.3-220	LAZERYAZICILAR(LASERJET MFC-	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.2.1.3-79	LAZER YAZICILAR(LAZER JET YAZICI,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2
255.2.2.1.3-41	LAZERYAZICILAR(LAZER YAZICI (LBP-	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2
255.2.2.1.3-19	LAZERYAZICILAR(LAZER YAZICI CANON	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	23

255.2.2.1.3-12	LAZER YAZICILAR(LAZER YAZICI HP 1005,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	5
255.2.2.1.3-18	LAZER YAZICILAR(LAZER YAZICI HP 1018,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	6
255.2.2.1.3-27	LAZER YAZICILAR(LAZER YAZICI HP1010,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2
255.2.2.1.3-25	LAZER YAZICILAR(MONO LAZER YAZICI	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.2.1.3-75	LAZER YAZICILAR(OKİ B430D SİYAH BEYAZ	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.9.2.8-9	MASA TENİSİ SPORUNDA	255.09/Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	ADET	2
255.2.2.2.2-15	MASAÜSTÜ TARAYICILAR(	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.2.2.2-5	MASAÜSTÜ TARAYICILAR(TARAYICI	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	3
253.2.3.1.6-21	MATKAP MAKİNELERİ(AKÜLÜ MATKAP,,	253.02/Makineler ve Aletler Grubu	ADET	1
253.2.3.1.6-18	MATKAP MAKİNELERİ(DARBELİ MATKAP M13-	253.02/Makineler ve Aletler Grubu	ADET	1
253.3.2.4.4-1	MEYVE SIKACAKLARI(PORTAKAL SIKMA	253.03/Cihazlar ve Aletler Grubu	ADET	1
255.2.5.3.6.2-5	MİKROFONLAR(EL TİPİ MİKROFON,,MARKASIZ,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1

255.2.5.3.6.2-3	MİKROFONLAR(MASA TİPİ MİKROFON,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	3
255.2.5.3.6.2-4	MİKROFONLAR(MİKROFON SETİ,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2
255.2.5.3.6.2-2	MİKROFONLAR(YAKA TİPİ MİKROFON,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2
253.3.2.4.1-6	MİKSERLER(ELKTRONİK MİKSER,,KİNG,)	253.03/Cihazlar ve Aletler Grubu	ADET	1
253.3.2.4.1-8	MİKSERLER(MİKSER,,ARİSCO,)	253.03/Cihazlar ve Aletler Grubu	ADET	1

		Aletler Grubu		
253.3.2.4.1-7	MİKSERLER(TARTILI MİKSER,,FAKİR,)	253.03/Cihazlar ve Aletler Grubu	ADET	1
255.3.1.3.2-48	MİSAFİR KOLTUKLARI(MİSAFİR KOLTUĞU	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	6
255.3.1.3.2-54	MİSAFİR KOLTUKLARI(MİSAFİR KOLTUĞU	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	2
255.3.1.3.2-49	MİSAFİR KOLTUKLARI(MİSAFİR KOLTUĞU EFES	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.3.1.3.2-45	MİSAFİR KOLTUKLARI(MİSAFİR KOLTUĞU SİDE	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.3.1.3.2-46	MİSAFİR KOLTUKLARI(MİSAFİR KOLTUĞU ŞEF	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	4
255.3.1.3.2-41	MİSAFİR KOLTUKLARI(MİSAFİR KOLTUĞU,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	40
255.3.1.3.2-44	MİSAFİR KOLTUKLARI(MİSAFİR KOLTUĞU,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	16
255.3.1.3.2-6	MİSAFİR KOLTUKLARI(MİSAFİR KOLTUĞU,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	53
255.3.1.3.2-47	MİSAFİR KOLTUKLARI(SİDE TEKLİ KOLTUK	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	4
255.3.1.1.2-1	MODÜLERTİP DOLAPLAR(MODÜLER	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.3.1.1.2-2	MODÜLERTİP DOLAPLAR(MODÜLER	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	18
255.3.1.1.2-3	MODÜLERTİP DOLAPLAR(MODÜLER	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	11
255.2.99.7.1-2	MÜHÜRLER(RESMİ MÜHÜR,,MARKASIZ,)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.2.1.2-5	MÜREKKEP PÜSKÜRTMELİ (DESKJET)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
253.3.7.6.4-1	MÜZİK ALETİ SEHPALARI VEYA NOTA SEHPALARI(	253.03/Cihazlar ve Aletler Grubu	ADET	1
255.2.5.3.4.3-9	MÜZİK VE ANONS SİSTEMLERİ(	255.02/Büro Makineleri	ADET	2

	KOLON	Grubu		
253.3.2.2.2-12	OCAKLAR(İKİLİ PİŞİRİCİ,,MARKASIZ,)	253.03/Cihazlar ve Aletler Grubu	ADET	10
253.2.10.1.1-4	OFSET BASKI MAKİNELERİ(BASKI	253.02/Makinelerve Aletler Grubu	ADET	2
255.3.1.9-8	PANOLAR(AHŞAP İLAN PANOSU,,MARKASIZ,)	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	3
255.3.1.9-5	PANOLAR(IŞIKLI PANO,,MARKASIZ,)	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	6
255.3.1.9-9	PANOLAR(PANO,,MARKASIZ,)	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.3.1.10.1-2	PARA KASALARI(PARA KASASI,,MARKASIZ,)	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.2.5.1.7-6	PROJEKSİYON PERDELERİ(Grubu	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1

255.2.5.1.7-7	PROJEKSİYON PERDELERİ(Grubu	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2
255.2.5.1.1-1	PROJEKTÖRLER (PROJEKSİYON Grubu	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	8
255.2.5.1.1-105	PROJEKTÖRLER (PROJEKSİYON Grubu	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	6SEHPAQLAR
255.2.5.1.1-109	PROJEKTÖRLER (PROJEKSİYON Grubu	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.5.1.1-13	PROJEKTÖRLER (PROJEKSİYON Grubu	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	4
255.2.5.1.1-14	PROJEKTÖRLER (PROJEKSİYON Grubu	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2
255.2.5.1.1-3	PROJEKTÖRLER (PROJEKSİYON Grubu	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.5.1.1-8	PROJEKTÖRLER (PROJEKSİYON Grubu	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	6
253.2.1.2.1-9	PÜLVERİZATÖRLER, ATOMİZÖR	253.02/Makineler ve	ADET	1

	VE SİSLEME	Aletler Grubu		
255.2.4.3.4-3	ROUTERLER (YÖNLENDİRİCİ	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2
255.2.4.1.1-2	SABİT TELEFONLAR(,,,MARKASIZ,)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	3
255.2.4.1.1-8	SABİT TELEFONLAR(SABİT TELEFON	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	18
255.2.4.1.1-17	SABİT TELEFONLAR(SAYISAL SET A4020),,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.4.1.1-1	SABİT TELEFONLAR(TELEFON ALCATEL	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.4.1.1-11	SABİT TELEFONLAR(TELEFON ALCATEL	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	13
255.2.4.1.1-4	SABİT TELEFONLAR(TELEFON ALCATEL	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	4
255.2.4.1.1-12	SABİT TELEFONLAR(TELEFON MAKİNASI	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	10
255.2.4.1.1-29	SABİT TELEFONLAR(TELEFON MAKİNESİ	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2
255.2.4.1.1-30	SABİT TELEFONLAR(TELEFON MAKİNESİ	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	6
255.2.4.1.1-31	SABİT TELEFONLAR(TELEFON MAKİNESİ	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.4.1.1-33	SABİT TELEFONLAR(TELEFON MAKİNESİ,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.4.1.8-1	SANTRALLER(ALARM KARTI,,MARKASIZ,)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	4
255.2.4.1.8-2	SANTRALLER(BATARYA,,MARKASIZ,)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.4.1.8-8	SANTRALLER(BOARD VA323,,MARKASIZ,)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.4.1.8-3	SANTRALLER(COST MV CARD,,MARKASIZ,)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2

255.2.4.1.8-4	SANTRALLER(CPU5-3 BOARD,,MARKASIZ,)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.4.1.8-9	SANTRALLER(DAĞITICI 24 BOARD,,MARKASIZ,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	8
255.2.4.1.8-5	SANTRALLER(INTOF BOARD,,MARKASIZ,)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.4.1.8-10	SANTRALLER(İNTERNET KABİNİ HU,,MARKASIZ,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	5

255.2.4.1.8-7	SANTRALLER(RECTIF,,MARKASIZ,)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.4.1.8-13	SANTRALLER(SANTRAL,,MARKASIZ,)	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	3
255.2.4.1.8-6	SANTRALLER(TELEFON KABİNİ MZ EMPTY,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.4.1.8-11	SANTRALLER(TELEFON KARTI ALLDVNT,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	8
255.2.4.1.8-12	SANTRALLER(TELEFON PANELLERİ PART	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	11
255.3.1.7-6	SEHPALAR(BÜYÜK SEHPA,,MARKASIZ,)	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	21
255.3.1.7-1	SEHPALAR(KÜÇÜK ORTA SEHPA,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	42
255.3.1.7-13	SEHPALAR(LİDYA DERİLİ SEHPA	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.3.1.7-3	SEHPALAR(ORTA SEHPA 50*50,,MARKASIZ,)	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	40
255.3.1.7-27	SEHPALAR(ORTA SEHPASI,,MARKASIZ,)	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.3.1.7-15	SEHPALAR(OVAL SEHPA,,MARKASIZ,)	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.3.1.7-16	SEHPALAR(SEHPA 30*90,,MARKASIZ,)	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.3.1.7-14	SEHPALAR(SEHPA	255.03/Mobilyalar	ADET	8

	NOVA,,MARKASIZ,)	Grubu		
255.3.1.7-17	SEHPALAR(SEHPA OVAL YARIM KAHVE,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	15
255.3.1.7-11	SEHPALAR(SEHPA,,MARKASIZ,)	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	4
255.8.1.1.1-14	SIRALAR(LAMİNAT AMFİ SIRASI,,	255.08/Eğitim Demirbaşları Grubu	ADET	47
255.8.1.1.1-15	SIRALAR(LİSE TİPİ SIRA,,MARKASIZ,)	255.08/Eğitim Demirbaşları Grubu	ADET	1
255.8.1.1.1-16	SIRALAR(OKUL SIRASI,,MARKASIZ,)	255.08/Eğitim Demirbaşları Grubu	ADET	301
255.8.1.1.1-13	SIRALAR(TEK KİŞİLİK SIRA,,MARKASIZ,)	255.08/Eğitim Demirbaşları Grubu	ADET	1384
255.3.1.1.4-7	SOYUNMA DOLAPLARI(ELBİSE DOLABI	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	11
255.3.1.1.4-8	SOYUNMA DOLAPLARI(ELBİSE DOLABI SUNTA,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	30
255.3.1.1.4-4	SOYUNMA DOLAPLARI(ELBİSE DOLABI,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.3.1.1.4-9	SOYUNMA DOLAPLARI(ÖĞRENCİ DOLABI,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	10
255.3.1.1.4-10	SOYUNMA DOLAPLARI(SOYUNMA DOLABI	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	2
253.3.2.99.10-12	SU ISITICILARI VE SOĞUTUCULARI(SU	253.03/Cihazlar ve Aletler Grubu	ADET	5
255.2.4.3.2-9	SWİCHLER (ANAHTARLAR)(	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	2
255.2.4.3.2-7	SWİCHLER (ANAHTARLAR)(48	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	4
255.2.1.1.3-16	TABLET BİLGİSAYARLAR(IPAD APPLE 32 GB 3G,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.1.1.3-15	TABLET BİLGİSAYARLAR(IPAD MİNİ TABLET	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1

255.2.1.1.3-24	TABLET BİLGİSAYARLAR(LENOVA,,LENOVO,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.1.1.3-18	TABLET BİLGİSAYARLAR(TABLET BİLGİSAYAR	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.5.2.2-13	TELEVİZYONLAR(TELEVİZYON 106LCD,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.5.2.2-10	TELEVİZYONLAR(TELEVİZYON 32"LCD,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.5.2.2-11	TELEVİZYONLAR(TELEVİZYON 42"LCD,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.5.2.2-12	TELEVİZYONLAR(TELEVİZYON LCD,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
150.1.4.1-253	TONERLER(HP Q2612A,,MARKASIZ,)	150.01/Kırtasiye Malzemeleri Grubu	ADET	2
150.1.4.1-324	TONERLER(TK1170 KYOCERA,,MARKASIZ,	150.01/Kırtasiye Malzemeleri Grubu	ADET	3
150.1.4.1-321	TONERLER(TN2355 MUADİL TONER,,	150.01/Kırtasiye Malzemeleri Grubu	ADET	4
255.3.1.2.2-10	TOPLANTI MASALARI(TOPLANTI MASASI	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.3.1.2.2-12	TOPLANTI MASALARI(TOPLANTI MASASI	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.3.1.2.2-9	TOPLANTI MASALARI(TOPLANTI MASASI	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	2
255.3.1.2.2-11	TOPLANTI MASALARI(TOPLANTI MASASI,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	4
150.6.1.1.16-2	TÖREN KIYAFETLERİ(CÜBBE,,MARKASIZ,)	150.06/Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri Grubu	ADET	944
150.6.1.1.16-5	TÖREN KIYAFETLERİ(KEP,,MARKASIZ,KEP	150.06/Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri Grubu	ADET	1140
255.2.1.1.5-27	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR(	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1

255.2.1.1.5-9	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR(ALL İN	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.99.2.6-3	VANTİLATÖRLER(VANTİLATÖR BUHARLI	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.3.2.4.2-5	VESTİYERLER(ASKILIK SINIF İÇİN,,MARKASIZ,)	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	4
255.3.2.4.2-2	VESTİYERLER(VESTİYER 14 ASKILI,,MARKASIZ,)	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	25
255.3.2.4.2-4	VESTİYERLER(VESTİYER SUNTA KAPLAMA,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	2
255.2.5.3.4.2-2	VİDEO KONFERANS SİSTEMLERİ(VİDEO	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.10.3.1.1-11	YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARI(6 KG	255.10/Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar	ADET	15
255.10.3.1.1-10	YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARI(YANGIN	255.10/Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar	ADET	1
255.3.5.2-15	YAZI TAHTALARI(AKILLI TAHTA	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.3.5.2-13	YAZI TAHTALARI(AKILLI TAHTA,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	1
255.3.5.2-12	YAZI TAHTALARI(BEYAZ YAZI TAHTASI	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	2

255.3.5.2-14	YAZI TAHTALARI(YAZI TAHTASI LAMİNA	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	45
255.3.5.2-5	YAZI TAHTALARI(YAZI TAHTASI,,MARKASIZ,)	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	3
150.1.4.99-11	YAZICI, FAKSİMİLE CİHAZI, FOTOKOPİ VE	150.01/Kırtasiye Malzemeleri Grubu	ADET	0
255.2.2.4-12	YEDEKLEME CİHAZLARI(HARDDİSK 1 TB,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.2.4-11	YEDEKLEME CİHAZLARI(HARİCİ HADDİSK 2TB,,	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.2.4-63	YEDEKLEME CİHAZLARI(TAŞINABİLİR DİSK	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.2.4-18	YEDEKLEME CİHAZLARI(TAŞINABİLİR HARDDİSK	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.2.4-20	YEDEKLEME CİHAZLARI(TAŞINABİLİR HARDDİSK	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.2.2.4-21	YEDEKLEME CİHAZLARI(TAŞINABİLİR HARDDİSK	255.02/Büro Makineleri Grubu	ADET	1
255.3.3.1.5-3	YEMEK MASALARI(VERZALİT YEMEK	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	8
255.3.1.2.6-21	YEMEK MASALARI(YEMEK MASASI,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	4
255.3.3.2-6	YEMEK SANDALYELERİ(FORMİKA SANDALYE,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	30
255.3.3.2-5	YEMEK SANDALYELERİ(SANDALYE NORMAL,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	2
255.3.3.2-7	YEMEK SANDALYELERİ(YEMEK SANDALYESİ,,	255.03/Mobilyalar Grubu	ADET	6
253.3.2.99.15-1	YUKARIDAKİ GRUPLARDA	253.03/Cihazlar ve Aletler Grubu	ADET	10
253.3.1.1.3-11	ZEMİN YIKAMA MAKİNELERİ(YER	253.03/Cihazlar ve Aletler Grubu	ADET	1
253.2.3.1.25-10	ZİMPARALAMA MAKİNELERİ(DAİRE	253.02/Makineler ve Aletler Grubu	ADET	1

4. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Yüksekokulumuz; Üniversitemizin idari ve akademik faaliyetlerine ilişkin süreçlerin yönetilmesini ve izlenmesini sağlamak amacıyla kullandığı sistemlerin tamamına dahildir. Öğrenci Bilgi Sistemi, Personel bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Enstitü, Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi yoğun olarak kullanılan sistemlerdir.

Yüksekokulumuzda yüksek düzeyde eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapılabilmesi ve bu hizmetlerini etkin olarak sürdürebilmesi için bilgi ve teknolojik kaynakların önemi büyüktür. Yüksekokulumuzun Eğitim-Öğretim sürecinde bilişim teknolojilerinden etkin olarak yararlanmak üzere;

Tablo 15: Meslek Yüksekokulumuz Bünyesinde Bulunan Teknolojik Kaynaklar

TÜRÜ	ADET
Bilgisayar	175
Notebook	4
Yazıcı	60
Tarayıcı	5
Dizüstü bilgisayar	25
Amfi Mikseri	1

Tablo 16: Meslek Yüksekokulumuz Bünyesinde Bulunan Diğer Teknolojik Kaynaklar

TÜRÜ	ADET
Fotokopi Makinesi	1
Baskı Makinesi	2
Projeksiyon Cihazı	37
Fotoğraf makinesi	3
Fotoğraflama kamerası	1
(Sabit) telefon	60

Yüksekokulumuzun yer aldığı kampüste 1 adet bilgi merkezi bulunmaktadır. Bilgi merkezi 950 kişilik kapasiteye sahiptir ve bu merkezde yerli ve yabancı olmak üzere 180.000 basılı kaynak ve 220.000 elektronik kaynak bulunmaktadır. Ayrıca üniversite kütüphanesi öğrenciye her türlü teknolojik çalışma olanağı sunabilecek kapasitededir.

5. İnsan Kaynakları

Bir birimde rekabet avantajı sağlayan en önemli kaynak insan kaynağıdır ki akademilerde bu beşeri sermayenin oluşturulmasında anahtar kaynak olarak karşımıza çıkmaktadır. Meslek Yüksekokulumuzda

3 Profesör, 8 Doçent, 9 Doktor Öğretim Üyesi ve 27 Öğretim Görevlisi olmak üzere 47 akademik personel bulunmaktadır. Ayrıca Aksu Mehmet Süreyya DEMİRASLAN Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarından Öğr. Gör. Mustafa Erhan TÜRKOĞLU 2547 sayılı Kanunun 13/b4 maddesi uyarınca Yüksekokulumuzda görevlendirilmiştir.

Tablo 17: Meslek Yüksekokulumuzda Görev Yapan Akademik İnsan Kaynakları

Unvanı	Kadın	Erkek	Ek Açıklama
Prof. Dr.	2	1	
Doç. Dr.	4	7	
Dr. Öğr. Üyesi.	1	5	
Öğr.Gör.Dr.	2	2	
Öğr.Gör	8	15+1	1 Öğr. Gör. 13/b-4 maddesi ile birimimize görevlendirilmiştir
Toplam	17	31	

Tablo 18: Meslek Yüksekokulumuzda Görev Yapan Akademik Personelin Yaş Bakımından Dağılımı

Akademik Personelin Yaş Bakımından Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve üzeri
Prof. Dr.	-	-	-	-	-	3
Doç. Dr.	-	-	-	1	5	2
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	-	2	5	2
Öğretim Görevlisi	-	1	3	7	9	8
Toplam	-	1	3	10	19	15

Tablo 19: Meslek Yüksekokulumuzda Görev Yapan İdari İnsan Kaynakları

Unvanı	Kadın	Erkek	Ek Açıklama
Genel İdari Hizmetler	6	9	1 Şef, 1 Aşçı ve 1 Hizmetli olmak üzere 3 kadın personel 2547 13/b-4 ile Yüksekokulumuzda görevlendirilmiştir.
Yardımcı Hizmetler	-	-	
Daimi İşçi	2	6	
Toplam	8	15	

Tablo 20: Meslek Yüksekokulumuzda Görev Yapan İdari Personel Dağılımı

UNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Yüksekokul Sekreteri	1	-	1
Şef	2	-	2

Bilgisayar İşletmeni	5	-	5
Memur	1	-	1
Muhasebeci	1	-	1
Tekniker	1	-	1
Teknisyen	1	-	1
Aşçı	1	-	1
Hizmetli	2	-	2
Toplam	15	-	15

İdari Personelin Yaş, Eğitim Düzeyi ve Kıdem Süreleri Bakımından Dağılımı

Meslek Yüksekokulumuzda görev yapan idari personelin farklı kriterler bakımından görünümü aşağıdaki Tablolarda gösterilmektedir.

Tablo 21: İdari Personelin Yaş Bakımından Dağılımı

İdari Personelin Yaş Bakımından Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve üzeri
Kişi Sayısı	0	2	1	2	5	5
Yüzde	0	13,33	6,67	13,33	33,33	33,33

Tablo 22: İdari Personelin Eğitim Düzeyi Bakımından Dağılımı

İdari Personelin Eğitim Düzeyi						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı	1	3	6	4	1	-
Yüzde	6.67	20	40	26,66	6.67	0

Tablo 23: İdari Personelin Kıdem Süreleri Bakımından Dağılımı

İdari Personelin Hizmet Süreleri						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve üzeri
Kişi Sayısı	1	1	3	3	3	4
Yüzde	6.67	6.67	20	20	20	26.66

Yüksekokulumuz bünyesinde öğrencilerimize hem kendi alanlarında tecrübe kazandırmak hem de sosyo ekonomik açıdan destek olabilmek adına; altı kısmi zamanlı öğrenci arkadaşlarımızla çalışmaktayız. Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları

çerçevesinde kurumumuza dahil ettiğimiz Yükseköğretim kurumlarında kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılan ve işçi sayılmayan iç paydaşımız olan kısmi zamanlı öğrencilerimizin görev alanları aşağıdaki Tabloda paylaşılmıştır.

Tablo 24: Kısmi Zamanlı Öğrenciler

BİRİM	ADET
Yazı İşleri	1
Bilgisayar Laboratuvarı	0
Bölüm Sekreterliği	1

6. Sunulan Hizmetler

6.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri

Yüksekokulumuzda I. Öğretim’de 3989 ve II. Öğretim’de 2749 olmak üzere toplam 6738 öğrenci eğitim ve öğretime devam etmektedir. Aşağıdaki Tablo’da program, sınıf ve öğretim türüne göre öğrenci sayıları verilmiştir.

Tablo 25: Programlar ve Öğrenci Sayıları

Programlarımız	Eğitim Öğretime Başladığı Yıl		Öğrenci Sayıları		
	Normal Öğretim	İkinci Öğretim	Normal Öğretim	İkinci Öğretim	Toplam
Muhasebe ve Vergi	1980-1981	1992-1993	392	323	715
İşletme Yönetimi	1983-1984	1992-1993	322	226	548
Pazarlama	1995-1996	2000-2001	311	20	331
Dış Ticaret	1995-1996	2001-2002	417	299	716
Turizm ve Otel İşletmeciliği	2003-2004	2009-2010	367	12	379
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	2008-2009	2009-2010	322	309	631
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	2010-2011	2010-2011	331	286	617
İnsan Kaynakları Yönetimi	2011-2012	2011-2012	372	313	685
Aşçılık	2011-2012	2011-2012	213	216	429
Bankacılık ve Sigortacılık	2012-2013	2012-2013	345	382	728
Lojistik	2012-2013	2012-2013	369	363	732
Grafik Tasarım	2014-2015		228	-	229
TOPLAM			3989	2749	6738
Marka İletişim	Bu programlar henüz öğrenci alımına ve dolayısıyla eğitim-öğretime başlamamıştır				
İkram Hizmetleri					
Spor Yönetimi					
Hava Lojistiği					
Çağrı Merkezi Hizmetleri					

Isparta Meslek Yüksekokuluna kayıtlı toplam öğrenci sayısı 2024 yılı itibarıyla 5418'dir. Bu öğrencilerin cinsiyetlerine göre normal ve ikinci öğretimdeki dağılımı aşağıdaki tablolarda verilmektedir.

Tablo 26: Öğrencilerin Cinsiyeti ve Eğitim Türü Bakımından Dağılımı

Birim	Birinci Öğretim			İkinci Öğretim			TOPLAM
	Kız	Erkek	I.Öğr. Toplamı	Kız	Erkek	II.Öğr. Toplam	
Isparta MYO	1799	1778	3577	738	1103	1841	5418

Tablo 27: Engelli Öğrencilerin Bölümleri ve Cinsiyeti Bakımından Dağılımı

BİRİM	BÖLÜM	Erkek	Kız	Toplam
Isparta Meslek Yüksekokulu	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	3	1	4
	Banka ve Sigortacılık	-	-	-
	İşletme Yönetimi	-	-	-
	Pazarlama	1	-	1
	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	-	-	-
	İnsan Kaynakları Yönetimi	-	-	-
	İnsan Kaynakları Yönetimi İ.Ö.	1	-	1
	Dış Ticaret İ.Ö.	1	-	1
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği İ.Ö.	3	-	3
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	-	-	-
	Halkla İlişkiler ve Tanıtım İ.Ö	1	-	1
	Lojistik	1	1	2
	Lojistik İ.Ö	2	-	2
TOPLAM		13	2	15

Tablo 28: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bölümleri ve Cinsiyeti Bakımından Dağılımı

BİRİM	BÖLÜM	Erkek	Kız	Toplam	
ISPARTA MESLEK YÜKSEKOKULU	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	6	7	13	
	İşletme Yönetimi	1	8	9	
	Pazarlama	5	0	5	
	Dış Ticaret	12	4	16	
	Turizm ve Otel İşletmeciliği	7	3	10	
	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	6	9	15	
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	7	12	19	
	Aşçılık	9	11	20	
	İnsan Kaynakları Yönetimi	6	10	16	
	Bankacılık ve Sigortacılık	5	13	18	
	Grafik Tasarımı	3	6	9	
	Lojistik	5	11	16	
	Toplam		72	94	166

Tablo 29: 2024 Yılı İçinde Mezun Olan Öğrenci Sayıları

BİRİM	BÖLÜM	1.öğretim		2.öğretim		1.öğretim	2.öğretim	GENEL TOPLAM	
		Erkek	Kız	Erkek	Kız	ÖĞRETİM TOPLAMI	ÖĞRETİM TOPLAMI		
Isparta Meslek Yüksekokulu	Aşçılık	15	18			33		33	
	Aşçılık İ.Ö.			13	22		35	35	
	Bankacılık ve Sigortacılık	21	40			61		61	
	Bankacılık ve Sigortacılık İ.Ö.			28	31		59	59	
	Dış Ticaret	12	14			26		26	
	Dış Ticaret İ.Ö.			10	9		19	19	
	Grafik Tasarımı	17	14	-	-	31		31	
	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	11	25			36		36	
	Halkla İlişkiler ve Tanıtım İ.Ö.			7	20		27	27	
	İnsan Kaynakları Yönetimi	8	39			47		47	
	İnsan Kaynakları Yönetimi İ.Ö.			12	26		38	38	
	İşletme Yönetimi	14	17			31		31	
	İşletme Yönetimi İ.Ö.			6	9		15	15	
	Lojistik	24	21			45		45	
	Lojistik İ.Ö.			26	15		41	41	
	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	10	15			25		25	
	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları İ.Ö.			5	8		13	13	
	Pazarlama	5	6			11		11	
	Pazarlama İ.Ö.			1	-		1	1	
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	11	34			45		45	
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği İ.Ö.			9	26		35	35	
	Turizm ve Otel İşletmeciliği	15	16			31		31	
	Turizm ve Otel İşletmeciliği İ.Ö.			-	-		-		
	Yüksekokul Toplamı		163	259	117	166	422	283	705

Tablo 30: İşyeri Eğitimine Giden Öğrencilerin Dağılımı

	2023- 2024 BAHAR	2024-2025 GÜZ	TOPLAM
Dış Ticaret	25	32	57
Grafik Tasarım	27	13	40
Lojistik	71	29	100
İnsan Kaynakları Yönetimi	56	32	88
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	55	21	76
İşletme Yönetimi	25	19	44
Muhasebe ve Vergi uygulamaları	25	37	62
Pazarlama	10	5	15
Aşçılık	42	28	70
Turizm İşletmeciliği	10	11	21
Halkla İlişkiler	58	13	71
Bankacılık ve Sigortacılık	91	26	117
TOPLAM	495	266	761

5 Temmuz 2022 tarih ve 31887 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 7417 Sayılı Kanun ile Yüksekokulumuza başvuruda bulunup başvuruları mevzuat çerçevesinde kabul edilen öğrencilerimizin istatistiklerine ilişkin tablo aşağıda verilmiştir.

Tablo 31: Yüksekokulumuza Af ile Gelerek 2024 Yılında Eğitimine devam eden Öğrenciler

BİRİM	BÖLÜM	Sayı
Isparta Meslek Yüksekokulu	Dış Ticaret	6
	Grafik Tasarım	-
	Lojistik	-
	İnsan Kaynakları	1
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	-
	İşletme Yönetimi	3
	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	-
	Pazarlama	2
	Aşçılık	1
	Turizm ve Otel İşletmeciliği	-
	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	-
	Bankacılık ve Sigortacılık	-

Tablo 32: 2024 Yılında Yüksekokulumuza Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Program Bazında En Düşük ve En Yüksek Puanları

BİRİM	BÖLÜM	En Düşük	En Yüksek	Okul Birincisi Kontenjanı
Isparta Meslek Yüksekokulu	Aşçılık	303,51223	383,16017	2
	Bankacılık ve Sigortacılık	275,37166	307,06336	3
	Dış Ticaret	263,37188	321,11835	3
	Grafik Tasarımı	293,41183	387,52278	2
	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	256,38539	302,35898	3
	İnsan Kaynakları Yönetimi	261,12661	368,98981	3
	İşletme Yönetimi	258,93935	299,64806	2
	Lojistik	262,71583	312,38570	3
	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	265,38839	329,38259	3
	Pazarlama	250,47070	287,30636	2
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	275,55727	328,27052	2
	Turizm ve Otel İşletmeciliği	263,13981	325,94529	3

Tablo 33: 2024 Yılı İçinde Mezun Olan ve Dikey Geçiş Sınavı ile Lisans Programlarına Yerleşen Öğrenci Sayıları

Ayrıldığı Bölüm/Program	Öğrenci Sayısı
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	11
İşletme Yönetimi	6
Pazarlama	-
Dış Ticaret	8
Turizm ve Otel İşletmeciliği	2
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	2
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	5
İnsan Kaynakları Yönetimi	8
Aşçılık	4
Bankacılık ve Sigortacılık	26
Lojistik	12
Grafik Tasarım	3
TOPLAM	87

Tablo 34: Öğrenci/Akademisyen Endeksi

	Öğrenci Sayısı	Akademik Personel Sayısı	Akademik Personel Başına Düşen Öğrenci
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	715	5	142,6
İşletme Yönetimi	548	4	137
Pazarlama	331	2	165,5
Dış Ticaret	716	6	119,33
Turizm ve Otel İşletmeciliği	379	3	126,33
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	631	3	210,33
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	617	2	308,5
İnsan Kaynakları Yönetimi	685	4	171,25
Aşçılık	429	4	107,25
Bankacılık ve Sigortacılık	728	5	131,33
Lojistik	732	5	145,6
Grafik Tasarım	229	4	76,33
TOPLAM	6738	47	143,36

6.2 İdari Hizmetler

Kültür, Sanat ve Spor Hizmetleri çerçevesinde, Eğitim Öğretim yılları içinde, öğrencilere sınıflar arası spor müsabakaları, sanatsal, kültürel ve sosyal yaşam etkinlikleri planlanmakta ve uygulanmaktadır. Bu etkinlikler üniversitemizin öğrenci toplulukları çerçevesinde düzenlenen etkinlikler olabildiği gibi, meslek yüksekokulumuz bünyesinde de düzenlenen çeşitli etkinliklerden oluşmaktadır. Meslek Yüksekokulumuzda mesleki gelişim ve kariyer planlamasına yönelik eğitim seminerleri, söyleşiler ve workshoplar sıklıkla düzenlenmektedir. Ayrıca derslere zaman zaman iş hayatından tecrübeli kişiler davet edilmektedir.

6.3 Sosyal ve Öğrenci Kulüpleri

Tablo 35: Yüksekokulumuzda Görev Alan Öğretim Elemanlarımızın Danışmanlığındaki Topluluklar

TOPLULUK ADI	TOPLULUK BAŞKANI	TOPLULUK AKADEMİK DANIŞMANI
Aşçılık ve Gastronomi Topluluğu	Cemil Kaan SERTBAŞ	Öğr. Gör. Mehmet Anıl KÜÇÜKYAMAN
Ombudsmanlık Topluluğu	Battal Batuhan TAPAR	Dr. Öğr. Üyesi Tarık SÖYLEMİŞ
Araştırma ve Sosyal Yardımlaşma Topluluğu (ASYA)	Muhammed Cüneyt GÖRSEL	Öğr. Gör. Mustafa Erhan TÜRKOĞLU
Yeniler Topluluğu	Mahmut GÖKKUŞ	Dr. Öğr. Üyesi Agah BAŞDEĞİRMEN
Ragbi Topluluğu	Arianna MASLOWSKAYA	Öğr. Gör. Serdar AYDOĞAN

6.4 Talep, Şikâyet ve İhbarlar Değerlendirmeleri

Tablo 36: Talep, Şikâyet ve İhbarlar

	CİMER/Denetleme Kurulu/Rektörlük/Bölüm			Cevaplanma Durumu
	Öğrenci	Personel	Diğer/Dış Paydaş	
Şikâyet	12(CİMER)	0	0	Cevaplandırıldı
Talep/Öneri/Bilgi	6(CİMER)	0	0	Cevaplandırıldı
İhbar	0	0	0	

7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol; Kamu idarelerinin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve

güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığı'nca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

İç Kontrol Standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir ve yayımlanır. Yüksekokulumuz, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde, Üst Yöneticinin gözetiminde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde, Yüksekokulumuz Harcama Biriminin bizzat katılımı ve uygulaması ile yürütülmektedir. Ön mali kontrol, Yüksekokulumuzda işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Ön mali kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

II AMAÇLAR VE HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

1. Temel Değerler

Meslek yüksekokulumuz; Şeffaflığı, Adil Olmayı, Katılımcılığı, Hesap Verilebilirliği, Yenilikçiliği, Üretkenliği, Yenilikçi Düşünmeyi, Düşünce ve İfade Özgürlüğünü, Estetik Duyarlılığı, Akademik Özgürlüğü, Öğrenci Odaklılığı, İş Tatminini Geliştirmeyi temel ilkeler olarak benimsemiştir.

2. Politikalar

Isparta Meslek Yüksekokulu olarak misyon ve vizyonumuzdan hareketle günlük çalışmalarda uyulması gereken ilkeler, "Politikalar" olarak belirlenmiştir. Üniversitemizin politikaları Kalite Politikası, Eğitim, Araştırma ve Yayın Politikası, İnsan Kaynakları Politikası, Çevre Politikası ve Tanıtım Politikası olarak sıralanmıştır.

➤ Kalite Politikası;

- ✓ Katılımcı bir yönetim anlayışı ile Üniversitemizde verimliliği yükseltmek,
- ✓ Eğitim, araştırma ve yayınlarda niteliğe önem vermek,
- ✓ Bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanarak personele, öğrencilere ve çevreye daha nitelikli hizmet sunmak,
- ✓ Mevcut kaynakları etkili ve verimli kullanmak,

- ✓ Hizmetten yararlananların memnuniyetlerini artırmak için memnuniyet araştırmaları yapmak,
 - ✓ Üniversitemizin hizmet ve faaliyetlerini sürekli geliştirerek kalite politikasını sürdürmek,
 - ✓ Bütün bu çalışmalarını Toplam Kalite Yönetimi çerçevesinde oluşturulacak özgün bir modele uygun olarak yürütmek.
- Eğitim, Araştırma ve Yayın Politikası;
- ✓ Eğitim öğretim programlarını günümüz eğitim ve bilim anlayışına uygun olarak sürekli yenilemek,
 - ✓ Üniversitemizde verilen eğitim ile alandaki uygulamalar arasında yöntem, teknik, araçgereç vb. yönlerden bütünlük oluşturmak,
 - ✓ Meslekî açıdan yetkin, dil, zihinsel ve sosyal becerileri gelişmiş, etik ve toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmek,
 - ✓ Öğrencilerle akademik ve idari personel ilişkisini güçlendirmek,
 - ✓ Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerini etkin olarak kullanmak ve yaygınlaştırmak,
 - ✓ Eğitimin niteliğini artırmak için ölçme ve değerlendirme çalışmalarına ağırlık vermek,
 - ✓ Akademik personelin çağdaş gelişmeleri takip edebilecekleri bir ortam oluşturmak,
 - ✓ Akademik personelin kendilerini sürekli geliřtirmelerine olanak sağlamak,
 - ✓ Bilimsel çalışmalarını ve yayınlarını desteklemek,
 - ✓ Ulusal ve uluslararası dergilerde nitelikli yayınlar yapmak, ülkemizin bilimsel ilerlemesine katkıda bulunmak.
- İnsan Kaynakları Politikası;
- ✓ Katılımcı bir yönetim anlayışını benimsemek,
 - ✓ Üniversitemizdeki görevlere seçilme ve atama ölçütlerini geliştirmek ve uygulamak,
 - ✓ Üniversitemiz misyon ve vizyonuna uygun kişileri seçmek ve doğru yerde istihdam etmek,
 - ✓ Çalışma ortamlarını insan sağlığına ve çalışma koşullarına uygun hâle getirmek,
 - ✓ Akademik ve idari personeli ortak hedeflere yönlendirmek ve motivasyonu yükseltmek,
 - ✓ Sosyal ve kültürel hizmetleri geliştirmek ve desteklemek,
 - ✓ Akademik ve idari personelde kuruma bağlılık ve sorumluluk bilincini oluşturmak,
 - ✓ Akademik kültürünü geliştirmek ve yaygınlaştırmak.
- Çevre Politikası;
- ✓ Isparta ili başta olmak üzere Türkiye'nin kültürel, ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkıda bulunmak,
 - ✓ Isparta ili ve çevresinin kültürel, ekonomik ve sosyal gelişmesine yönelik bilimsel çalışmalar yapmak ve desteklemek,
 - ✓ Çevre bilincini ve kültürünü geliştirmek, çevre sağlığına yönelik bilimsel çalışmalar yapmak,
 - ✓ Isparta ili ve çevresinin tarihi, güzel sanatlar ve doğal zenginliklerinin tanıtımını ve gelişmesine katkı sağlayıcı çalışmalar yapmak.
- Tanıtım Politikası;

- ✓ Tanıtım ve basın günleri düzenlemek, yazılı ve görsel basınla ilişkileri geliştirmek,
- ✓ Üniversitemizdeki eğitim, araştırma ve yayın çalışmalarını düzenli olarak duyurmak,
- ✓ Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel ve sosyal etkinlikleri desteklemek,
- ✓ Üniversitemizi tanıtıcı film, katalog, bülten, broşür gibi yayınlara önem vermek,
- ✓ Üniversitemizi tanıtıcı bilimsel, sosyal ve spor etkinlikleri düzenlemek,
- ✓ Kamu kurum ve kuruluşlarıyla bilgi paylaşımı yapmak,
- ✓ Üniversitemizin tanıtımında bilişim teknolojilerini ve interneti etkili kullanmak

B. İDARENİN STRATEJİK PLANDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Tablo 37: İdarenin Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefleri

Amaçlar	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci merkezli anlayışı güçlendirmek • Öğretim elemanı sayısını ve kaliteyi artırmak • Mevcut programları değerlendirmek • Öğrenci sayısını ve kalitesini artırmak • Araştırma ve Uygulama altyapısını geliştirmek • Finansal politikanın yüksekokulumuzun misyon ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine imkân verecek doğrultuda belirlemek ve uygulamak • Öğretim elemanları ve idari personelin memnuniyetini artırmak • Öğretim elemanlarımızın akademik kariyerlerini en iyi biçimde yapmalarını sağlamak • Tanıtım faaliyetlerini etkin hale getirmek • Yeni öğrenme teknikleri ile eğitimin etkinliğini artırmak • Sosyal ve sportif faaliyetlerin sayısını artırmak • Yüksekokulun paydaşları ile ilişkisini kuvvetlendirmek
Hedefler	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci danışmanlığının etkili kapsamlı hale getirilmesi • Bilimsel ortamın geliştirilmesi ve akademisyenlere sağlanan olanakların artırılması • ÖSYM başarı sıralaması itibari ile rakiplerin önüne geçilmesi • Bina ve iç donanımın temin edilmesi • Öğretim elemanları ve idari personele çalışmaları dikkate alınarak takdir ederek ve güdülenmelerinin sağlanması • Tercih döneminde yapılacak tanıtımın kurumsallaştırılması; • Seminer, toplantı, konferans düzenleyerek konunun öğretim kadrosuna aktarılması • Birimizde sosyal ve kültürel etkinliklerin artırılması • Okulda yer alan derslik ve atölye sayısının artırılması • Okulumuzun internet ve sosyal medya sayfalarından detaylı bilgi edinilmesini sağlamak

Tablo 38: Öncelikli Amaç ve Hedefler

Amaçlar	Hedefler	Göstergeler
Eğitim Öğretim kalitesinin artırılması	1. Mevcut programlarda öğrenim gören öğrencilerin, aldıkları eğitimin daha nitelikli hale getirilmesi	1) Öğrencilerin program bazında başarı oranı 2) Öğrencilerin dikey geçiş sınavı başarı oranı
	2. Yabancı dil eğitimi konusunda öğrencilere gereken desteği vermek	1) Speaking club ile öğrenciler aktif İngilizce konuşmaya teşvik edildi
Okul güvenliğinin artırılması	Birimimizdeki öğrencilerin, akademik ve idari personelin güvenliğinin artırılması	1) Güvenlik görevlisi personel sayısının artırılması
		2) Okul içerisine giriş çıkışlar için kartlı geçiş sistemi ve turnike sistemi için gerekli taleplerin yapılması
Bilimsel faaliyetlerin artırılması	Mevcut programlarda öğrenim gören öğrencilere yönelik etkinliklerin gerçekleştirilmesi	1) Alanında uzman kişilerle öğrencilerin buluşturulması

III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Yüksekokulumuz 2024 yılı 01 Ocak-31 Aralık 2024 tarihleri arası bütçe uygulama sonuçları

Tablo 39'da verilmektedir.

Tablo 39: 2024 Yılı İçinde Yapılan Harcamalar

	Toplam Tutar
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	2.380,00
Jüri Üyeliği Görev Yolluğu	YOK
03.3 YOLLUKLAR TOPLAM TUTARI	2.380,00
DOĞRUDAN TEMİN SATINALMA TOPLAMI	450.080,82
Malzeme Alımı	127.341,60
Hizmet Alımı	78.000,00
Aşçılık Malzeme Alımı	244.739,22
İşletmelere Yapılan Transferler (Devlet Katkı Payı Ödemeleri)	9.067,80
Kırtasiye	YOK
TOPLAM	461.528,62

Tablo 40: 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Dönemi Ders Ücreti ve Mesai Ödemeler

SIRA NO	YIL	AYLAR	N.Ö	İ.Ö	MESAILER
1	2024	OCAK	-	-	-
2	2024	ŞUBAT	206.043,86	170.891,64	18.028,50
3	2024	MART	279.026,59	231.365,58	18.180,00
4	2024	NİSAN	115.956,73	100.914,33	18.180,00
5	2024	MAYIS	329.495,22	104.338,26	18.168,50
6	2024	HAZİRAN	-	-	-
7	2024	HAZİRAN + FİNAL SINAVI	68.934,55	-	-
TOPLAM			₺999.456,95	₺607.509,81	₺72.557,00

Tablo 41:2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Güz Dönemi Ders Ücreti ve Mesai Ödemeleri

SIRA NO	YIL	AYLAR	N.Ö	İ.Ö	MESAİLER
1	2024	YAZ OKULU + EYLÜL	-	-	-
2	2024	EKİM	325.644,63	165.218,95	6.363,00
3	2024	KASIM	278.811,37	144.067,23	13.635,00
4	2024	ARALIK	355.148,00	185.344,75	13.635,00
5	2024	GÜZ DÖNEMİ HARÇ İADELERİ		17.274,00	
TOPLAM	2024	GÜZ DÖNEMİ	₺959.604,00	₺511.904,93	₺33.633,00
YILSONU TOPLAMI	2024	GÜZ DÖNEMİ + BAHAR DÖNEMİ	₺1.959.060,95	₺1.119.414,74	₺106.190,00

2023-2024 Eğitim Öğretim yılı bahar ve 2024-2025 Eğitim Öğretim yılı güz dönemlerinde ders görevlendirmeleri Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 03.01.2019 tarih, E.397 sayılı yazısı ve 31.12.2018 tarihli 30642 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 7156 sayılı 2019 yılı “Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu” gereği, yüksekokulumuzda okutulacak tüm dersler için üniversitemiz bünyesinde görev yapan (yabancı dilde okutulan dersler hariç olmak üzere) kadrolu öğretim elemanlarına yapılmıştır.

Tablo 42: 02 Ocak-31 Aralık 2024 Bütçe Uygulamaları

Bütçe kalemi	Başlangıç Ödeneği (TL)	Kullanılan Ödenek (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
Personel Giderleri	44.393.000,00	44.392.181,15	99,999
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prım Giderleri	5.406.000,00	5.358.350,62	99,118
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	461.660,00	450.080,82	97,491
Hizmet Alım Giderleri	383.660,00	372.080,82	96,981
Hizmet Alım Giderleri	78.000,00	78.000,00	100
İkinci Öğretim Gelirleri ile Yürütülen Hizmetler	1.497.339,99	1.225.604,74	81,852

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

Yüksekokulumuz öğretim elemanlarının katılımı sağlanan ve öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen faaliyet ve yayınların listesi aşağıdaki tablolarda verilmektedir.

1. Program Faaliyet Bilgileri

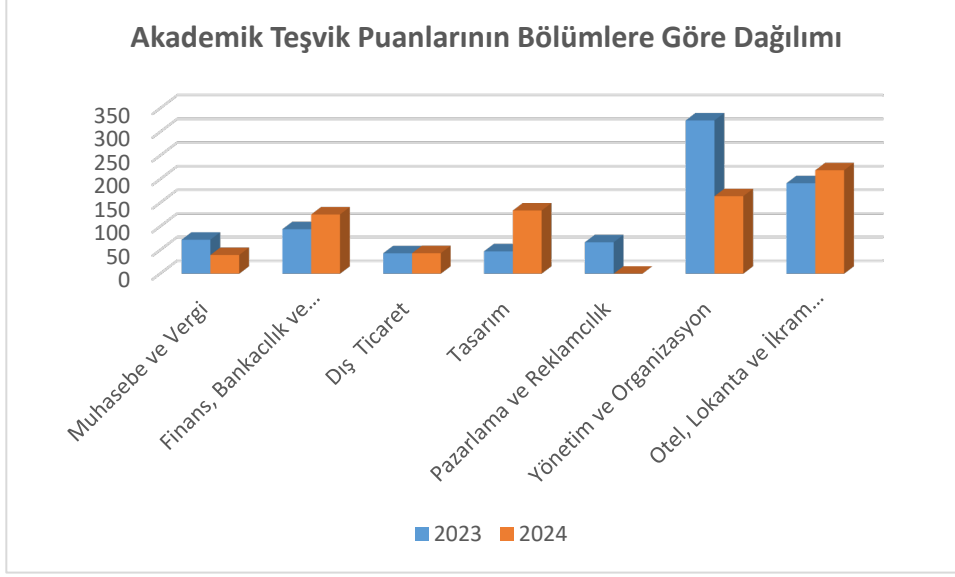
Meslek Yüksekokulumuzda 2024 Yılı için Bölümlerimiz bazında gerçekleştirilen bilimsel faaliyet ve sosyal etkinliklerinde bir önceki yıla nazaran artış olduğu görülmektedir. Bölümlerimiz tarafından gerçekleştirilen etkinlikler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo 43: 2024 Yılı Bölümler Temelinde Etkinlikler

Bölüm Adı	Etkinlik Tarihi	Etkinlik Türü	Etkinlik Yeri	Etkinlik Adı
Pazarlama ve Reklamcılık	07.05.2024	Seminer	ISUBÜ Naci KARADUMAN Konferans Salonu	Usta Çırak Buluşmaları
Pazarlama ve Reklamcılık	15.05.2024	Bilgi Yarışması	ISUBÜ Orman Fakültesi Konferans Salonu	Beşe Beş Bilgi Yarışması
Grafik Tasarım	05.03.2024	Konferans	ISUBÜ Naci KARADUMAN Konferans Salonu	Marka Yaratma Sürecinde Grafik Tasarım
Grafik Tasarım	29.02.2024	Söyleşi	ISUBÜ Naci KARADUMAN Konferans Salonu	Geleceğin Tasarımcıları, Ajans Dünyasında Sizleri Neler Bekliyor
Grafik Tasarım	04.03.2024	Söyleşi	ISUBÜ Naci KARADUMAN Konferans Salonu	Bu Rafta Görmediğimiz Ambalajlar Bizim Eserimiz
Yönetim ve Organizasyon Bölümü	09.05.2024	Konferans	ISUBÜ Naci KARADUMAN Konferans Salonu	Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Yapısı ve İşleyişi Isparta İli Örneği
Isparta MYO Yönetimi	13.12.2024	Bilgilendirme Toplantısı	Şehit Polis Sezgin Uludağ Toplantı Salonu	Toplumsal Katkı Süreçleri
Isparta MYO Yönetimi	10.12.2024	Bilgilendirme Toplantısı	ISUBÜ Naci KARADUMAN Konferans Salonu	Obs Üzerinden Akreditasyon İşlemlerinin Uygulanması
Isparta MYO Yönetimi	11.11.2024	Konferans	ISUBÜ Naci KARADUMAN Konferans Salonu	Narko Gençlik Programı
Pazarlama ve Reklamcılık	24.12.2024	Yarışma	ISUBÜ Naci KARADUMAN Konferans Salonu	Doğru Mesaj Doğru Ürün
Pazarlama ve Reklamcılık	11.12.2024	Konferans	ISUBÜ Naci KARADUMAN Konferans Salonu	Medya Okulu Anadolu
Yönetim ve Organizasyon Bölümü	23.12.2024	Konferans	ISUBÜ Naci KARADUMAN Konferans Salonu	Finansal Okur Yazarlık ve Para Yönetimi
Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri	02.10.2024	Konferans	ISUBÜ Naci KARADUMAN Konferans Salonu	İlk Ders Etkinliği

2. Performans Sonuçları Tablosu

Akademik Teşvik uygulaması sayesinde Yüksekokulumuz öğretim elemanlarının 2024 yılı performansını gözlemlemek mümkündür. Bu kapsamda Yüksekokulumuzda görev yapan öğretim elemanlarımızın 2024 yılına ait bölüm bazlı ortalama akademik teşvik puanları aşağıda gösterilmiştir.



Şekil 2: Bölümlere Göre Ortalama Akademik Teşvik Puanı

***Ortalamalar teşvik başvurusunda bulunana akademik personeli kapsamaktadır.**

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yüksekokulumuz bünyesinde yer alan bölümlerimizde görev yürüten akademik personelin performansları incelendiğinde bir önceki faaliyet yılına göre akademik personelin teşvik puanlarında düşüş olduğu görülmektedir.

IV KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. GÜÇLÜ YÖNLER
Nitelikli ve dinamik bir akademik kadromuzun bulunması,
Ekip çalışmasına yatkın, disiplinli ve kararlı insan kaynağının bir arada bulunması,
Güçlü bir kurumsal yapının bulunması
Öğrencilerin iş hayatına hazırlanmasına yönelik yapılan etkinliklerin sürekliliği,
Eğitim Öğretim için gelişmiş bir fiziki şartların bulunması,
Alanında uzman ve nitelikli akademik personelin varlığı,
Üniversite sanayi işbirliği sağlanması,
Yeterli sayıda dersliklerin bulunması,

Kampüsümüzde kütüphane, konferans salonu ve diğer imkânların bulunması ve ulaşım kolaylığı,
Sistemli bir şekilde çalışan öğrenci işleri biriminin bulunması,
Üniversite bünyesinde, Araştırma geliştirme için yeterli fiziki alt yapının bulunması,
Yüksekökol Yönetiminin sorunlar ve ihtiyaçlar konusunda duyarlı olması,
Mali harcamalarda ihtiyaca uygun ve adil dağılımın yapılması,
Yüksekökolümüzün yönetiminin sanayi ve iş dünyası ile işbirliği içerisinde bulunması,
Sürekli iyileşme yaklaşımını benimseyen yönetim anlayışına sahip olunması
B. ZAYIF YÖNLER
İdari ve teknik personel sayısının yetersizliği,
Gerçekleştirilen bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin öğretim elemanları arasındaki dağılımının homojen olmaması ve yeterli olmaması
Öğrencilerin uygulamaya yönelik becerilerine yeterli katkının sağlanmaması.
Yüksekökolula gelen öğrencilerde gözlenen nitelik kaybı.
Akredite olmuş bölüm olmayışı.
Öğrencilerin uygulamaya yönelik becerilerine yeterli katkının sağlanmaması.
Mesleki uygulama ve staj imkânlarının kısıtlılığı,
Öğretim üyelerinin akademik etkinliklerine yeterli bütçenin ayrılamaması.
Eğitim- Öğretim materyali olarak bilgisayar eksikliği
C. DEĞERLENDİRME
2024 yılı göz önüne alındığında, akademik kadro, eğitim araç-gereçleri ve uygulamalı eğitime dair çabalar neticesinde sanayi ve iş dünyasıyla geliştirilen etkileşimlerin niteliği performans artışına ivme kazandırmıştır. Önümüzdeki eğitim-öğretim döneminde 3+1 modeline odaklanmış akademik kadronun motivasyonu ve bu yöndeki teorik ve uygulamalı eğitim bilgi paketi ve uygulamasına dair eksikliklerin giderilmiş olması öncelik kabul edilerek; hem eğitim çıktıları hem de akademik kadronun bilimsel çıktıları, bilimsel ve mesleki organizasyonlar bütçe imkânlarımızla uyumluluk gösterecek şekilde daha etkin hale getirilecektir.

V ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekökolümüz 2024 yılı itibari ile mevcut durumu değerlendirilerek, gelecek yıla ait öneri ve tedbirler aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

- ✓ Nitelikli bir eğitim-öğretim ortamının oluşturulmasına yönelik faaliyet sayılarının artırılmasına ve tüm personelin iş tanımlarına yönelik geliştirici eğitimleri alması konusundaki desteğe devam edilecektir.
- ✓ Üniversite Kalite Politikalarına paralel olarak Yüksekökol kurum içi kalite anlayışının geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin sayısı arttırılacaktır.
- ✓ Üniversitemiz Stratejik Planında bulunan hedeflere uygun çalışmaların gerçekleştirilmesi için tüm akademik personel teşvik edilecek ve gerekli motivasyonun kazandırılması sağlanacaktır.
- ✓ Bölgesel katkıyı sağlamak amaçlı gerçekleştirilecek bilimsel projelerin sayısı arttırılacaktır.
- ✓ Mezunların istihdam oranlarını arttırıcı eğitim modelleri üzerine gereken çalışmalar yapılacaktır.

- ✓ İç kontrol sistemi yapılandırma çalışmalarının mevzuata uygun olarak tamamlanmalı. Sisteme bağlı olarak yetki devri yapılmalı, iş akışları ve önemli süreçler bir an önce tamamlanarak işler sadeleştirilmeli, yöneticilerin yükü azaltılmalı, zaman ve emek kaybı önlenmeli.
- ✓ Uyum eylem planına göre yapılması gereken çalışmaların sonuçları altı ayda bir birimlerden istenmeli. Revize edilen uyum eylem planında öngörülen faaliyet ve yenileme çalışmalarının sonuçları izlenmeli, değerlendirilmeli ve yöneticilere raporlanmalı.
- ✓ Riskler üzerine kurulu iç kontrol sistemi ile ilgili yapılan çalışmalar değerlendirilerek, herkesin yararlanabileceği bir kaynak haline getirilmeli.
- ✓ İdari personel için önce kapsamlı bir eğitim, ardından sınav yapılarak, hak eden personelin kadro pozisyonu yükseltilmeli.
- ✓ Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrencilere daha fazla burs, kitap, yemek, yurt vb. desteği sağlanmalı.
- ✓ Kurumun etkili bir bilgi yönetim sistemi olmalı ve yetki verilen kişilerin verilere ulaşma kolaylığı sağlanmalı.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Isparta Meslek Yüksekokulu 24.01.2025

Öğr.Gör. Faik AY

Isparta MYO Müdürü