



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ISPARTA MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM FAALİYET RAPORU 2021

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
Isparta Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Doğu Kampüsü 32260 Çünür-İSPARTA
Müdür Sekreterliği : + 90 (246) 214 67 00
Faks : + 90 (246) 237 06 11
E-Mail : ispartamy@isparta.edu.tr

Web:
<http://ispartamy.isparta.edu.tr>

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
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	12
2. Isparta Meslek Yüksekokulu Teşkilat Yapısı	13
2.1. Akademik Yapı	13
2.2. İdari Yapı	15
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	15
4. İnsan Kaynakları.....	17
5. Sunulan Hizmetler	18
5.1. Eğitim ve öğretim hizmetleri	18
5.2. Sağlık Hizmetleri	22
5.3. İdari Hizmetler	22
5.4. Sosyal ve Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri.....	23
5.5. Talep, Şikâyet ve İhbarlar Değerlendirmeleri.....	23
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	24
II. STRATEJİK PLAN AMAÇ VE HEDEFLER	24
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	24
B. Temel Politika ve Öncelikler	25
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	27
A. Mali Bilgiler	27
1. Bütçe uygulama sonuçları	27
B. Performans Bilgileri.....	29
1. Faaliyet ve proje bilgileri.....	29
2. Performans sonuçları tablosu.....	31
3. Performans sonuçlarının değerlendirilmesi	32
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	33
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	34

TABLolar

- Tablo 1.** Isparta Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Tablo 2. Isparta Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Tablo 3. Isparta Meslek Yüksekokulu Program Başkanları'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Tablo 4. Isparta Meslek Yüksekokulu Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Tablo 5. Isparta Meslek Yüksekokulu Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Tablo 6. Isparta Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Tablo 7. Eğitim Alanları
Tablo 8. Hizmet Alanları
Tablo 9. Dinlenme ve Kafeterya Alanları
Tablo 10. Akademik Yapı ve İçreği
Tablo 11. İdari Yapı ve İçreği
Tablo 12. Meslek Yüksekokulumuz Bünyesinde Bulunan Teknolojik Kaynaklar
Tablo 13. Meslek Yüksekokulumuz Bünyesinde Bulunan Diğer Teknolojik Kaynaklar
Tablo 14. Kullanılan Bilişim Sistemleri
Tablo 15. Meslek Yüksekokulumuzda Görev Yapan Akademik İnsan Kaynakları
Tablo 16. Meslek Yüksekokulumuzda Görev Yapan İdari İnsan Kaynakları
Tablo 17. Meslek Yüksekokulumuzda Görev Yapan İdari Personel Dağılımı
Tablo 18. İdari Personelin Yaş Bakımından Dağılımı
Tablo 19. İdari Personelin Eğitim Düzeyi Bakımından Dağılımı
Tablo 20. İdari Personelin Kıdem Süreleri Bakımından Dağılımı
Tablo 21. Bölümler ve Öğrenci Sayıları
Tablo 22. Öğrencilerin Cinsiyeti ve Eğitim Türü Bakımından Dağılımı
Tablo 23. Engelli Öğrencilerin Bölümleri ve Cinsiyeti Bakımından Dağılımı
Tablo 24. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bölümleri ve Cinsiyeti Bakımından Dağılımı
Tablo 25. Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Bölümleri ve Cinsiyeti Bakımından Dağılımı
Tablo 26. Mezun olan Öğrencilerin Bölümlere Dağılımı
Tablo 27. İşyeri Eğitimine Giden Öğrencilerin Dağılımı
Tablo 28. Öğrenci/Akademisyen Endeksi
Tablo 29. Meslek Yüksekokulumuzdaki Öğrenci Topluluklarının Faaliyetleri
Tablo 30. Talep, Şikâyet ve İhbarlar
Tablo 31. 2019-2020 Yılına İlişkin Amaç ve Hedeflerin Değerlendirilmesi
Tablo 32. 2021 Yılı İçinde Yapılan Harcamalar
Tablo 33. 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Dönemi Ders Ücreti ve Mesai Ödemeleri
Tablo 34. 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Güz Dönemi Ders Ücreti ve Mesai Ödemeleri
Tablo 35. 2021 Yılı Bölümler Temelinde Etkinlikler
Tablo 36. 2021 Yılı Bölümler Temelinde Ayrıntılı Akademik Çalışmaların Dağılımı

ŞEKİLLER

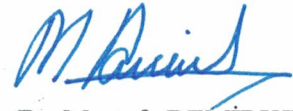
Şekil 1. Kurumsal Teşkilat Şeması

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Isparta ikinci üniversite hayaline 2018 yılında ulaşmıştır. 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. Isparta Meslek Yüksekokulu da bu ailenin en eski üyesi olmasına karşın en dinamik üyelerinden biridir. Türkiye’nin en köklü ve en iyi meslek yüksekokullarından biri olan Isparta Meslek Yüksekokulu yarınlara odaklanan ve gelecekteki resmi bugünden görmeye çalışan bir bakış açısına sahiptir. Isparta Meslek Yüksekokulu görmekte ve bilmektedir ki Avrupa’nın en genç nüfusuna sahip olan ülkemizin ve Türk iş dünyasının küreselleşen pazarda rekabet edebilmesi için iyi eğitilmiş insan gücüne ve yüksek kalibrasyonlu meslek elemanlarına ihtiyaç vardır. Dolayısıyla Isparta Meslek Yüksekokulu gençlerimize kabiliyetlerini ortaya koyabilecekleri iyi bir mesleki eğitim vererek onlarla Türk iş dünyası arasında bir köprü kurmakta ve Türkiye’nin insan kaynaklarına daha binlerce meslek elemanı kazandırmak için çaba sarf etmektedir.

Yıllık faaliyet raporu mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlayacak şekilde açık ve anlaşılır bilgiler içermesi, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması ve yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanması önem arz etmektedir. Bu hususları dikkate alarak hazırlanan 2021 yılı faaliyet raporunda, yüksekokulumuz gerçek durumunu ortaya koyan sayısal veriler, insan kaynakları, mali, fiziki ve teknolojik kaynaklar ile denetim raporları sonuçlarına yer verilmiştir.

Raporun, yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek şekilde hazırlanmasına özen gösterilmiş, açıklamalar tablo, grafik ve fotoğraflarla desteklenmiştir. Detaylı analizler, iç kontrol standartları ile ilgili yapılan çalışmalar uyum eylem planı içerisinde açıklanmıştır. Gelecek dönemlere bir altyapı oluşturmak, uzun soluklu kalite yolculuğunda bir temel atmak adına öncül çalışmalar 2022 Ocak ayı itibariye yönetim ekibimizle birlikte başlamıştır. Kapsamlı ve doğruluğu onaylanmış bilgiler içeren 2021 yılı faaliyet raporumuzu, kamuoyunun bilgisine sunar, raporun hazırlanmasında katkı sağlayan personelimize teşekkür ederim.



Doç. Dr. Mustafa DEMİRKİRAN

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 Milli 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 Üniversitesine (ISUBÜ) bağlanarak bugünlere uzanan dönemdir.

Milli 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 20yıl bu ülkeye önemli hizmetler vermiş ve çok sayıda teknik eleman yetiştirmişlerdir. Ancak bu okulların eğitimine 1972'de son verilince 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 gerçekteşirmiştir. 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 romantizmini 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 basta Akdeniz ve Ege olmak üzere Türkiye'nin dört bir yanından öğrencilerin girmek için ilgi gösterdiği bir okul haline gelmiştir.

Akdeniz Üniversitesi (AÜ) 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 yani 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 inşaat, Elektrik, Makine, Elektronik Programları, İktisadi ve İdari Programlar Bölümünde ise Muhasebe ve işletme 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 Üniversitenizin 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 yetiştirmektir.

Uygulamalı eğitimde ortak akılı 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, önlisans 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 yüksekokuluza 17.01.2022 tarihi itibari ile müdürlük görevine başlayan Doç. Dr. Mustafa DEMİRKİRAN, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde yer alan yetki ve sorumluluklara bağlı kalarak görevini sürdürmektedir. Müdür yardımcılıklarını Doç. Dr. Umut Can ÖZTÜRK ve Öğretim Görevlisi Nilgün DOLMACI 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

Görev Amacı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
--------------------	--

Temel İş ve Sorumluluklar

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,
- Meslek Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Meslek Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Meslek Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Meslek Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
- Her yıl Meslek 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,
- Meslek Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak,
- Meslek Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Meslek Yüksekokulda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak,
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
- Meslek Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Meslek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,
- Meslek Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Meslek Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulun yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak, • Meslek Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek,
- Her öğretim yılı sonunda Meslek Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, • Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak 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 yönetici ve 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

Görev Amacı	<p>Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak, Meslek Yüksekokul Müdürü bulunmadığı zaman yerine bakar.</p>
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> • Meslek 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 Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne sunar. • Meslek Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar. • Meslek Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar. • Meslek Yüksekokulun stratejik planını hazırlar. • Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar. • Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. • Meslek Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür. • Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar. • Öğrencilerin Meslek 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. • Meslek Yüksekokulda öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip eder.. • Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. • Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder. • Meslek Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. • Meslek 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 Üniversitesinin 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 Program Başkanları'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev Amacı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik 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 Meslek Yüksekokul Müdürlük makamına yazılı olarak rapor etmek, • Meslek Yüksekokul Müdürlüğü ile Program arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde 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 Meslek Yüksekokul Müdürüne iletmek, • Programın değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Meslek 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, • Önlisans 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, Meslek 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.

Tablo 4: Isparta Meslek Yüksekokulu Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev Amacı	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, Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda idari personelin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.
Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Meslek Yüksekokulunun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,• Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,• Meslek Yüksekokulunun idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,• Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,• Meslek Yüksekokulu Kurulu ile Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun kararlarını Meslek Yüksekokuluna bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek,• Meslek Yüksekokulunun idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında• Meslek Yüksekokulu Müdürüne öneride bulunmak,• Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,• Meslek Yüksekokulu yazışmalarını yürütmek,• Meslek Yüksekokulu 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,• Meslek Yüksekokulu 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,• 24. Meslek Yüksekokulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdür Yardımcılarına ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

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

Görev Amacı	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 Yüksekokul Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur. Meslek Yüksekokul Kurulu, her yarıyılın başında ve sonunda toplanır. Meslek Yüksekokul Müdürü, gerekli gördüğü hallerde Meslek Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.
Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak,• Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, 3. Meslek 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,• Meslek Yüksekokulu Kurul Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken müdüre karşı sorumludur.

Tablo 6: Isparta Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev Amacı	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.
Yetki ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Meslek Yüksekokulu Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım eder,2. Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar,3. Meslek Yüksekokulunun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar,4. Müdürün Yüksekokul Yönetim ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır,5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir,6. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,7. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,8. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur

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), 28 adet derslik (1.640.04 metrekare), 2 adet eğitim amaçlı laboratuvar (141.15 metrekare), 74 adet akademik personel ofisi (1.310.44 metrekare), 13 adet akademik yönetici ofisi (187.95 metrekare), 10 adet idari personel ofisi (188.00 metrekare), 1 adet toplantı salonu (46.44 metrekare), 3 adet kafeterya ve kantin (299.60 metrekare), 4 adet arşiv (83.01 metrekare), 1 adet atölye (25.83 metrekare), 2 adet depo (28.74 metrekare), 2 adet tesisat odası (176.73 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
Anfi	-	-	-	-	-
Sınıf	-	16	6	2	5
Bilgisayar Lab	-	2	-	-	-
Diğer Lab	-	-	-	-	-

Atölyeler	-	-	1 Teknik Çizim İle Ortak	-	-
Teknoloji Sınıfı		1	-	-	-
Teknik Resim Salonu	-	-	1 Atölye İle Ortak	-	-
Sunum Salonu/Seminer	-	2	-	-	-

Tablo 8: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan(m2)	Personel Sayısı	Personel Başına Düşen m2
Akademik Personel	74	1.310.44	49	26,743
Akademik İdari Personel	13	187.95	10	18,795
İdari Personel	10	188.00	14	13,428

Tablo 9: Dinlenme ve Kafeterya Alanları

Hizmet Alanları	Adet	Alan(m2)	Günlük Ortalama Kullanıcı Sayısı**
Kafeterya ve Kantin	3	299.60	450+250
*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 bulunmamasıyla birlikte üniversitenin yerleşkeleri içinde yurtlar bulunmaktadır.

1.3. Spor Tesisleri

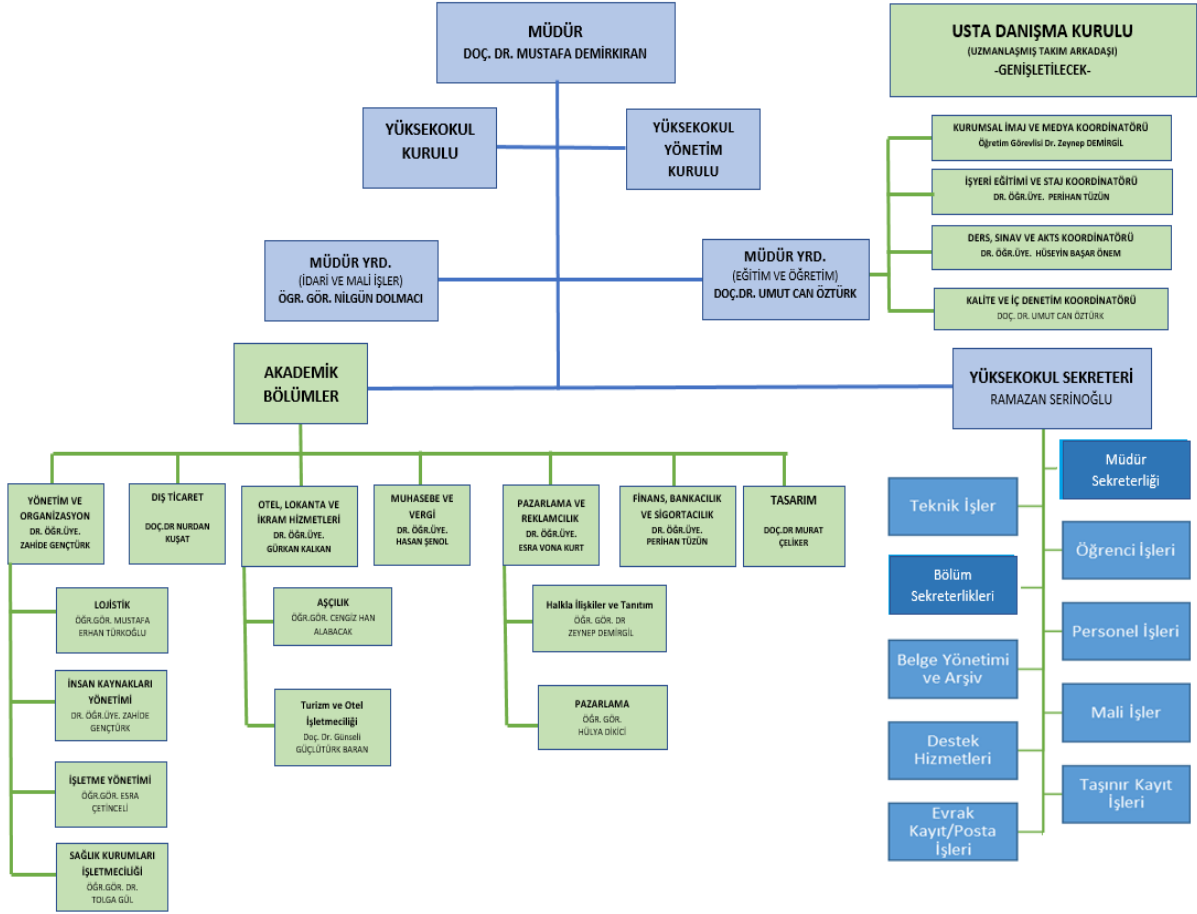
Meslek yüksekokulumuza ait spor tesisi bulunmamasıyla birlikte öğrencilerimiz yerleşke alanı içinde yer alan açık ve kapalı spor alanlarından yararlanmaktadırlar. Üniversite bünyesinde öğrencilerin kullanabileceği büyük bir spor salonu, olimpik yüzme havuzu, tenis kortları ve futbol sahaları gibi spor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

1.4. Taşıtlar

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

2. Isparta Meslek Yüksekokulu Teşkilat Yapısı

Isparta Meslek Yüksekokulu akademik ve idari teşkilat şeması aşağıdaki gibidir. Fakat ihtiyaçlar doğrultusunda yeniden revize aşamasındadır.



Şekil 1: Kurumsal Teşkilat Şeması

2.1. Akademik Yapı

Tablo 10: Akademik Yapı ve İçreği

BÖLÜM	PROGRAM	AKADEMİK PERSONEL
Dış Ticaret Doç.Dr. Nurdan KUŞAT (Bölüm Başkanı)	Dış Ticaret	Doç.Dr. Nurdan KUŞAT
		Dr. Öğr. Üyesi Oğuzhan ÖZALTIN
		Öğr. Gör. Faik Ay
		Öğr. Gör. Günseli Boş Gezmez
		Öğr. Gör. Mustafa ÇINAR
		Öğr. Gör. Taceddin Atullah EROL
Finans, Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü Dr. Öğr. Üyesi Perihan TÜZÜN (Bölüm Başkanı)	Bankacılık ve Sigortacılık	Dr. Öğr. Üyesi Perihan TÜZÜN
		Doç.Dr. Gözde ÖZKAN TÜKEL
		Dr. Öğr. Hüseyin Başar ÖNEM
		Öğr. Gör. Gürdal ÖZTÜRK
		Öğr. Gör. Fatih AY
		Öğr. Gör. Afife Esin ATAŞ (13- b-4)

Muhasebe ve Vergi Bölümü Dr. Öğr. Hasan ŞENOL (Bölüm Başkanı)	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	Dr. Öğr. Hasan ŞENOL	
		Öğr. Gör. Yalçın YALÇINKAYA	
		Öğr. Gör. Serdar AYDOĞAN	
		Öğr. Gör. Ali İhsan DİKİCİ	
		Öğr. Gör. İbrahim KAYA	
Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü Dr. Öğr. Üyesi Gürkan KALKAN (Bölüm Başkanı)	Turizm ve Otel İşletmeciliği	Doç.Dr. Günseli GÜÇLÜTÜRK BARAN (Program Koordinatörü)	
	Aşçılık	Öğr. Gör. Dr. Hamza KANDEMİR	
		Öğr. Gör. Cengiz Han ALABACAK (Program Koordinatörü)	
		Dr. Öğr. Üyesi Gürkan KALKAN	
Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü Dr. Öğr. Üyesi Esra VONA KURT (Bölüm Başkanı)	Pazarlama	Öğr. Gör. Hülya DİKİCİ (Program Koordinatörü)	
		Dr. Öğr. Üyesi Nevriye ALTUNTUĞ	
		Öğr. Gör. Mustafa Nadir EKER	
		Dr. Öğr. Üyesi Mehmet GÖKERİK	
	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	Öğr. Gör. Dr. Zeynep DEMİRGİL (Program Koordinatörü)	
Tasarım Bölümü Doç.Dr. Murat ÇELİKER (Bölüm Başkanı)	Grafik-Tasarım	Dr. Öğr. Üyesi Esra VONA KURT	
		Öğr. Gör. Yüksel HATIRLI	
		Doç.Dr. Murat ÇELİKER	
		Öğr. Gör. Pakize DABAN	
Yönetim ve Organizasyon Bölümü Dr. Öğr. Üyesi Zahide GENÇTÜRK (Bölüm Başkanı)	İnsan Kaynakları Yönetimi	Öğr. Gör. Hakan Mahmut NEĞİŞ	
		Dr. Öğr. Üyesi Mehmet GÖKERİK	
		Doç.Dr. Murat ÇELİKER	
		Öğr. Gör. Pakize DABAN	
		Öğr. Gör. Hakan Mahmut NEĞİŞ	
	Lojistik	Öğr. Gör. Yasemin DURAN	
		Dr. Öğr. Üyesi Zahide GENÇTÜRK (Program Koordinatörü)	
		Doç. Dr. Umut Can ÖZTÜRK	
	İşletme	Dr. Öğr. Üyesi Tarık SÖYLEMİŞ	
		Öğr. Gör. Dr. Tolga GÜL	
		Öğr. Gör. Ahmet AYDIN	
		Öğr. Gör. Mustafa Erhan TÜRKÖĞLU (13-b-4) (Program Koordinatörü)	
		Dr. Öğr. Üyesi Abdilcelil KOÇ	
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği Öğr. Gör. Dr. Tolga GÜL (Program Koordinatörü)	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	Öğr. Gör. Ali ŞİMŞEK
			Öğr. Gör. Esra ÇETİNCELİ (Program Koordinatörü)
Dr. Öğr. Üyesi Ercan KÜÇÜKEŞMEN			
Öğr. Gör. Nilgün DOLMACI			
Doç.Dr. Mustafa DEMİRKIRAN Doç.Dr. Nesrin ŞALVARCI TÜRELİ Doç. Dr. Mehmet DİNÇ	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	Öğr. Gör. Kutay ÖZDEMİR	
		Öğr. Gör. Özge GÜNAY	
		Doç.Dr. Mustafa DEMİRKIRAN	

2.2. İdari Yapı

Tablo 11: İdari Yapı ve İçreği

BÜRO/BİRİM	PERSONEL
Müdür Sekreterliği	Ayten ÇETİNEL
Bölüm Sekreterliği Bürosu	Hasan Hüseyin TOKUZLU
	Aysun TEKELİ
	Betül ŞAHİN
Öğrenci İşleri Bürosu	Muzaffer Faruk SARI
	Ümit ULUDAĞ
	Sebahattin SULTANOĞLU
	Murat ŞAHİN
Personel İşleri Bürosu	Halil Zeybek
Yazı İşleri Bürosu	Ayşe ŞİBARA
	Halil Zeybek
Teknik İşler-Bilgi İşlem Bürosu	Güngör ÇETİNKAYA
	Fatih YAVUZASLAN
Taşınır Kayıt Bürosu	Hidayet UYSAL
Belge Yönetimi ve Arşiv Bürosu	Ayşe ŞİBARA
	Halil Zeybek
Mali İşler Bürosu	Mehmet MERT
	Kürşat TATLI
Destek Hizmetler	Osman GÖKARSLAN
	Tayyar GÜL
	Mustafa SEVİL
	İlhan ASLAN
	Samet PUL
	Fazilet AKYÜREK

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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 12. Meslek Yüksekokulumuz Bünyesinde Bulunan Teknolojik Kaynaklar

TÜRÜ	ADET
Bilgisayar	169
Notebook	4
Yazıcı	59
Tarayıcı	5
Dizüstü bilgisayar	28
Amfi Mikseri	1

Tablo 13. Meslek Yüksekokulumuz Bünyesinde Bulunan Diğer Teknolojik Kaynaklar

TÜRÜ	ADET
Fotokopi Makinesi	1
Baskı Makinesi	2
Projeksiyon Cihazı	39
Fotoğraf makinesi	3
Fotoğraflama kamerası	1
(Sabit) telefon	70

Okulumuzun yararlandığı kampüse bağlı 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 teknolojik çalışma olanağı sunabilecek kapasitededir.

Tablo 14: Kullanılan Bilişim Sistemleri

BİRİMLER	BİLİŞİM SİSTEMİNİN ADI
Mali İşler	Harcama Yönetim Sistemi (HYS)
	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
	Mali Yönetim Sistemi (MYS)
	KYS Harcama Birimi Kimlik Yöneticisi
	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
	Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMIS)
	Ödenek Takip Sistemi (22 d)
	Ek Ders Modülü
	Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe)
	Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)
	Elektronik Borç Sorgulama Sistemi (e-SGK)
Yönetim İşleri	Devlet Memurları Elektronik Tescil İşlemleri Sistemi (e-SGK)
	Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)
	Mekân Yönetim Sistemi
	MEKSİS
	Stratejik Plan Bilgi Sistemi (SPBYS)
	Toplu SMS, E-Mail Gönderme Sistemi
	ÖSYM Yönetim İşlemleri Sistemi 1
Eğitim İşleri	Sınav Değerlendirme Sistemi
	Öğrenci Bilgi Sistemi ve Modülleri

4. İnsan Kaynakları

Bir birimimde rekabet avantajı sağlayan en önemli kaynağı insan kaynağıdır ki akademilerde bu entelektüel sermaye yaratabilmek için anahtar kaynak olarak karşımıza çıkmaktadır. Meslek Yüksekokulumuzda kadrolu olarak 5 Doçent, 14 Dr. Öğr. Üyesi ve 27 Öğretim Görevlisi olmak üzere kadrolu 46 akademik personel bulunmaktadır. Yalvaç Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarından Öğr. Gör. Afife Esin ATAŞ, Aksu Mehmet Süreyya Demiraslan Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarından Öğr. Gör. Mustafa Erhan TÜRKOĞLU ve Büyükkutlu Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğretim üyesi Dr. Öğr. Üyesi Mehmet DİNÇ 2547 sayılı Kanununun 13/b4 maddesi uyarınca Fakültemizde görevlendirilmiştir. 1 profesör öğretim üyesi emekliye ayrılarak görevinden ayrılmıştır.

Tablo 15: Meslek Yüksekokulumuzda Görev Yapan Akademik İnsan Kaynakları

Unvanı	Kadın	Erkek	Ek Açıklama
Doç. Dr.	3	2	
Dr. Öğr. Üyesi.	5	9+1	1 Dr. Öğr. Üyesi 13/b-4 maddesi ile görevlendirilmiştir.
Öğr.Gör.	9+1	18+1	2 Öğr. Gör. 13/b-4 maddesi ile görevlendirilmiştir.

Tablo 16: Meslek Yüksekokulumuzda Görev Yapan İdari İnsan Kaynakları

Unvanı	Kadın	Erkek	Ek Açıklama
Genel İdari Hizmetler	4	10	-
Yardımcı Hizmetler	-	1	-
Daimi İşçi	1	6	-

Tablo 17: Meslek Yüksekokulumuzda Görev Yapan İdari Personel Dağılımı

UNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Yüksekokul Sekreteri	1	-	1
Şef	1	-	1
Bilgisayar İşletmeni	8	-	8
Memur	-	-	-
Daktilograf	-	-	-
Tekniker	2	-	2
Teknisyen	-	-	-
Destek Görevlisi	1	-	1
Hizmetli	1	-	1
Toplam	14	-	14

İdari Personelin Yaş, Eğitim Düzeyi ve Kıdem Süreleri Bakımından Dağılımı

Meslek Yüksekokulumuzda görev yapan idari personelin farklı kriterler bakımından görünümü Tablo 6, 7 ve 8’de gösterilmektedir.

Tablo 18: 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	-	1	1	2	6	4
Yüzde	-	7,14	7,14	14,28	42,85	28,57

Tablo 19: İdari Personelin Eğitim Düzeyi Bakımından Dağılımı

İdari Personelin Eğitim Düzeyi						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı	1	4	6	1	2	-
Yüzde	7,14	28,57	42,85	7,14	14,28	

Tablo 20: İdari Personelin Kıdem Süreleri Bakımından Dağılımı

İdari Personelin Kıdem Süreleri						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve üzeri
Kişi Sayısı	-	3	2	1	1	7
Yüzde	-	21,42	14,28	7,14	7,14	50,00

Tablo 16’da da görüleceği üzere Yüksekokulumuzda 1’i kadın 6’sı erkek toplamda 7 daimi işçi statüsünde çalışan insan kaynağımız bulunmaktadır. Daimi işçilerin yaş aralığına bakıldığında; 1’i 31-35, 1’i 36-40, 4’ü 41-50 ve 1’i de 51 ve üzeri aralıkta yer almaktadır. Sürekli işçilerin çalışma süreleri açısından görünümünde; 1’inin 1-3 yıl, 1’sinin 4-6 yıl, 2’sinin 7-10 yıl, 2’sinin 11-15 yıl ve 1’inin de 21 ve üstü yıl göze çarpmaktadır.

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Öğretim Hizmetleri

Yüksekokulumuzda I. Öğretim’de 3757 ve II. Öğretim’de 2382 olmak üzere toplam 6139 öğrenci eğitim ve öğretime devam etmektedir. Tablo 5’de program, sınıf ve öğretim türüne göre öğrenci sayıları verilmiştir.

Tablo 21: Bölümler 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	374	272	646
İşletme Yönetimi	1983-1984	1992-1993	322	188	510
Pazarlama	1995-1996	2000-2001	252	19	271
Dış Ticaret	1995-1996	2001-2002	391	234	625
Turizm ve Otel İşletmeciliği	2003-2004	2009-2010	313	12	335
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	2008-2009	2009-2010	293	262	555
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	2010-2011	2010-2011	354	317	671
İnsan Kaynakları Yönetimi	2011-2012	2011-2012	352	257	609
Aşçılık	2011-2012	2011-2012	185	186	371
Bankacılık ve Sigortacılık	2012-2013	2012-2013	351	344	695
Lojistik	2012-2013	2012-2013	352	291	643
Grafik Tasarım	2014-2015		218	-	288
TOPLAM			3757	2382	6.139
Marka İletişim	Bu programlar henüz öğrenci alınma ve dolayısıyla eğitim-öğretime başlamamıştır				
İkram Hizmetleri					
Spor Yönetimi					
Hava Lojistiği					
Çağrı Merkezi Hizmetleri					

Isparta Meslek Yüksekokuluna kayıtlı toplam öğrenci sayısı 2021 yılı itibarıyla 6.139'dur. Bu öğrencilerin cinsiyetlerine göre normal ve ikinci öğretimdeki dağılımı aşağıdaki tablolarda verilmektedir.

Tablo 22: 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	1670	2087	3757	890	1492	2382	6139

Tablo 23: Engelli Öğrencilerin Bölümleri ve Cinsiyeti Bakımından Dağılımı

BİRİM	BÖLÜM	Erkek	Kız	Toplam
Isparta Meslek Yüksekokulu	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	2	0	2
	İşletme Yönetimi	2	0	2
	Pazarlama	1	0	1
	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	0	1	1
	İnsan Kaynakları Yönetimi İ.Ö.	2	0	2
	Dış Ticaret İ.Ö.	1	0	1
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği İ.Ö.	1	0	1
	Lojistik	1	1	2
	TOPLAM	10	2	12

Tablo 24: Yabancı Uruklu Öğrencilerin Bölümleri ve Cinsiyeti Bakımından Dağılımı

BİRİM	BÖLÜM	Erkek	Kız	Toplam
Isparta Meslek Yüksekokulu	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	4	3	7
	İşletme Yönetimi	7	1	8
	Pazarlama	9	1	10
	Dış Ticaret	6	1	7
	Turizm ve Otel İşletmeciliği	4	5	9
	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	5	4	9
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	6	2	8
	Aşçılık	3	2	5
	İnsan Kaynakları Yönetimi	1	4	5
	Bankacılık ve Sigortacılık	5	5	10
	Grafik Tasarımı	6	3	9
	Lojistik	10	4	14
	Toplam		66	35

Tablo 25: Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Bölümleri ve Cinsiyeti Bakımından Dağılımı

BİRİM	BÖLÜM	ERKEK	KIZ	KAYIT ŞEKLİ
Isparta Meslek Yüksekokulu	Turizm ve Otel İşletmeciliği	1	0	Yatay Geçiş (ÖSYS Merkezi Puanla-Ek Madde-1) Üniversite İçi
	Bankacılık ve Sigortacılık İ.Ö.	1	0	Yatay Geçiş (ÖSYS Merkezi Puanla-Ek Madde-1) Üniversite İçi
	Lojistik	0	1	Yatay Geçiş (ÖSYS Merkezi Puanla-Ek Madde-1) Üniversite İçi
	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	1	1	Yatay Geçiş (ÖSYS Merkezi Puanla-Ek Madde-1) Üniversite Dışı
	Pazarlama	0	1	Yatay Geçiş (ÖSYS Merkezi Puanla-Ek Madde-1) Üniversite Dışı
	Dış Ticaret	0	1	Yatay Geçiş (ÖSYS Merkezi Puanla-Ek Madde-1) Üniversite Dışı
	Bankacılık ve Sigortacılık İ.Ö.	0	2	Yatay Geçiş (ÖSYS Merkezi Puanla-Ek Madde-1) Üniversite Dışı

Tablo 26: Mezun olan Öğrencilerin Bölümlere Dağılımı

BİRİM	BÖLÜM	1.Ö	1.Ö	2.Ö	2.Ö	1.Ö	2.Ö	GENEL TOPLAM
		Erkek	Kız	Erkek	Kız	ÖĞRETİM TOPLAMI	ÖĞRETİM TOPLAMI	
Isparta Meslek Yüksekokulu	Aşçılık	25	25			50		50
	Aşçılık İ.Ö.			36	27		63	63
	Bankacılık ve Sigortacılık	43	69			112		112
	Bankacılık ve Sigortacılık İ.Ö.			69	47		116	116
	Dış Ticaret	43	24			67		67
	Dış Ticaret İ.Ö.			28	11		39	39
	Grafik Tasarımı	17	13			30		30
	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	19	29			48		48
	Halkla İlişkiler ve Tanıtım İ.Ö.			26	28		54	54
	İnsan Kaynakları Yönetimi	34	62			96		96
	İnsan Kaynakları Yönetimi İ.Ö.			23	21		44	44
	İşletme Yönetimi	29	23			52		52
	İşletme Yönetimi İ.Ö.			27	5		32	32
	Lojistik	63	26			89		89
	Lojistik İ.Ö.			51	24		75	75
	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	37	62			99		99
	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları İ.Ö.			28	32		60	60
	Pazarlama	13	7			20		20
	Pazarlama İ.Ö.			4			4	4
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	29	60			89		89
Sağlık Kurumları İşletmeciliği İ.Ö.			34	61		95	95	
Turizm ve Otel İşletmeciliği	23	12			35		35	
Turizm ve Otel İşletmeciliği İ.Ö.			9	1		10	10	
Genel Toplam		375	412	335	257	787	592	1379

Tablo 27: İşyeri Eğitimine Giden Öğrencilerin Dağılımı

	2020- 2021 BAHAR	2021-2022 GÜZ
Dış Ticaret	48	36
Grafik Tasarım	20	0
Lojistik	57	28
İnsan Kaynakları Yönetimi	52	24
Sağlık Kurumları işletmeciliği	67	71
İşletme Yönetimi	37	26
Muhasebe ve Vergi uygulamaları	75	38
Pazarlama	6	10
Aşçılık	81	38
Turizm İşletmeciliği	32	11
Halkla İlişkiler	42	41
Bankacılık ve Sigortacılık	84	32

Tablo 28: Öğrenci/Akademisyen Endeksi

	Öğrenci Sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	Akademik Personel Sayısı	Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci	Akademik Personel Başına Düşen Öğrenci
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	646	1	5	646	129,2
İşletme Yönetimi	510	1	5	510	102
Pazarlama	271	2	4	135,5	67,75
Dış Ticaret	625	2	6	312,5	104,167
Turizm ve Otel İşletmeciliği	335	1	2	335	167,5
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	555	1	3	555	185
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	671	3	3	223,667	223,667
İnsan Kaynakları Yönetimi	609	3	5	203	121,8
Aşçılık	371	1	3	371	123,667
Bankacılık ve Sigortacılık	695	3	6	231,667	115,833
Lojistik	643	1	3	643	214,333
Grafik Tasarım	288	1	4	288	72
TOPLAM	6219	20	49	310,95	126,918

5.2. Sağlık Hizmetleri

Herhangi bir sosyal güvence altında olmayan öğrencilerimize, sağlık karnesi verilmekte ve sağlık hizmetlerinden faydalanmaları sağlanmaktadır.

5.3. 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.

5.4. Sosyal ve Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri

Tablo 29: Meslek Yüksekokulumuzdaki Öğrenci Topluluklarının Faaliyetleri

Kulübün Adı	Etkinlik Tarihi	Gerçekleştirilen Faaliyet	
		Sayısı	
Araştırma ve Sosyal Yardımlaşma (ASYA) Topluluğu	17.Mar.21	100 Kişi	İstiklalden İstikbale Çanakale
Araştırma ve Sosyal Yardımlaşma (ASYA) Topluluğu	23.Nis.21	100 Kişi	Pandemide Üniversitele Olmak
Araştırma ve Sosyal Yardımlaşma (ASYA) Topluluğu	5.May.21	100 Kişi	Dünü Unutma Ki Yarına Hakkın Olsun, Ermeni Meselesi ve Soykırım Yalanları
Araştırma ve Sosyal Yardımlaşma (ASYA) Topluluğu	27.May.21	100 Kişi	Filistin Davası Filistin'de Akan Kan
Araştırma ve Sosyal Yardımlaşma (ASYA) Topluluğu	29.Nis.21	100 Kişi	Pandemide Kariyer
Araştırma ve Sosyal Yardımlaşma (ASYA) Topluluğu	3.Haz.21	100 Kişi	Doğu Türkkistan Meselesi Doğu Türkistanda Duyulmayan Çılgık
Araştırma ve Sosyal Yardımlaşma (ASYA) Topluluğu	16.Tem.21	100 Kişi	15 Temmuz Milli Birlik ve Demokrasi Günü
Aşçılık ve Gastronomi Topluluğu	9.12.2021	180	Ramada Isparta Hotel Teknik Gezi
Aşçılık ve Gastronomi Topluluğu	20.12.2021	200	Hilton Isparta Hotel Teknik Gezi
Aşçılık ve Gastronomi Topluluğu	30.12.2021	220	Titanic Hotels - Sektör Buluşmaları
Aşçılık ve Gastronomi Topluluğu	27.12.2021	120	Papillon Hotels - Sektör Buluşmaları
Aşçılık ve Gastronomi Topluluğu	16.12.2021	250	Yurt Dışında İşyeri ve Staj Eğitimi

5.5. Talep, Şikâyet ve İhbarlar Değerlendirmeleri

Tablo 30: Talep, Şikâyet ve İhbarlar

	CİMER/Denetleme Kurulu/Rektörlük/Bölüm			Cevaplanma Durumu
	Öğrenci	Personel	Diğer/Dış Paydaş	
Şikâyet	52	0	0	Cevaplandırıldı
Talep/Öneri/Bilgi	15	5	7	Cevaplandırıldı
İhbar	0	0	0	Cevaplandırıldı

6. 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. STRATEJİK PLAN AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Tablo 31: 2019-2020 Yılına İlişkin Amaç ve Hedeflerin Değerlendirilmesi

AMAÇLAR	HEDEFLER	DEĞERLENDİRME
AMAÇ-1: Nitelikli meslek elemanı yetiştirebilmek için eğitim ve öğretiminin kalitesinin yükseltmek	Hedef 1. Lisansüstü öğrenimi yapan öğretim elemanlarımızın ve öğretim üyesi sayısını artırmak,	Kısmen gerçekleşti
	Hedef 2. İş dünyası ile işbirliğini sağlayacak eğitim projelerini desteklemek,	Hedef Gerçekleşmedi
	Hedef 3. Öğretim elemanlarımızın ulusal ve uluslararası bilimsel yayın üretmesine destek vermek,	Kısmen gerçekleşti; okulun WEB sayfasında akademik çalışma yapan akademisyen tebrik edilip duyuruldu
	Hedef 4. Öğretim elemanlarımızın ulusal ve uluslararası konferans, sempozyum, panel gibi bilimsel faaliyetlere katılımlarını desteklemek,	Hedef Gerçekleşmedi

AMAÇ-2: Alt yapıyı güçlendirerek öğrenciye çağdaş eğitim ve öğretim programı sunmak	Hedef 1. Ders notlarının güncel kaynaklarla desteklenmesini sağlamak,	Hedef Gerçekleşmedi
	Hedef 2. Yabancı dil eğitimi konusunda öğrencilere gereken desteği vermek	Kısmen gerçekleşti; speaking club ile öğrenciler aktif İngilizce konuşmaya teşvik edildi
	Hedef 3. Eğitim ve öğretim programlarını güçlendirmek amacıyla, projeksiyonu olan bilgisayar destekli dersliklerin oluşturmak	Hedef Gerçekleşti, projeksiyon cihazları revize edildi ve yenilendi. Sınıflara dağıtım gerçekleştirildi.
	Hedef 4. Bilgisayar destekli eğitim ve öğretim programlarının alt yapısını güçlendirmek, internet ortamını kullanarak eğitim öğretime katkı vermek	Kısmen gerçekleşti, topluluklar ve bölüm aktiviteleri online ortama taşınarak katılımcılara ulaşma imkânı artırıldı
	Hedef 5. Öğretim elemanlarının mesleki bilgilerini artırmak amacıyla meslek içi eğitim kurslarına, fuar organizasyonları veya bilimsel toplantılara katılımını teşvik etmek.	Hedef Gerçekleşmedi
	Hedef 6. Öğrencilerimizin sosya-ekonomik yapıları göz önünde bulundurularak kendilerini geliştirmeleri için gerekli eğitsel ve sosyal olanakların artırılmasını sağlamak,	Hedef Gerçekleşmedi
AMAÇ-3: Ulusal ve uluslararası düzeyde etkinlikler	Hedef 1. Her yıl ulusal ve uluslararası düzeyde en az birer adet proje teklifi sunmak.	Hedef gerçekleşti, Doç.Dr. Umut Can ÖZTÜRK yürütücülüğünde Güdümlü BAP projesi tamamlandı.
AMAÇ-4: Mezunlara iş bulmaları konusunda yardımcı olmak.	Hedef 1. Öğrencilere özgeçmiş yazma, iş başvurusu, mülakat, vb. konularda yılda en az bir kere eğitim vermek, Yüksekokul, iş, sanayi, tarım dünyası işbirliğini geliştirmek	Hedef gerçekleşti, Kariyer Yönetimi dersi kapsamında bölüm ve bölüm dışı öğrencilere ulaşıldı.

B. Temel Politika ve Öncelikler

a) 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.

b) 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 çalışmaları 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 geliştirmelerine olanak sağlamak,
 - ✓ Bilimsel çalışmaları ve yayınları 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 kültürü 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 tanıtımı 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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Yüksekokulumuz 2021 yılı 01 Ocak-31 Aralık 2021 tarihleri arası bütçe uygulama sonuçları Tablo 32'de verilmektedir.

Tablo 32: 2021 Yılı İçinde Yapılan Harcamalar

	Toplam Tutar
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	27.735,52 TL
Jüri Üyeliği Görev Yolluğu	5.427,15 TL
03.3 YOLLUKLAR TOPLAM TUTARI	33.162,67 TL
DOĞRUDAN TEMİN SATINALMA	
Malzeme Alımı	-
Mahkeme Harcı	-
Aşçılık Malzeme Alımı	21.526,37 TL
Profil Alımı	-
Kırtasiye	17.110,00 TL
Pano	-
Kaşe ve Kapı İşleri	-
Mürekkep	-
Kargo Ücreti	703,57 TL
Haberleşme Giderleri	-
Sisleme Makinası	-
Dezenfektan Makinası	-
TOPLAM	105.665,28 TL

Tablo 33: 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Dönemi Ders Ücreti ve Mesai Ödemeleri

SIRA NO	YIL	AYLAR	N.Ö	İ.Ö	MESAİLER
1	2021	ŞUBAT	25.328,94 TL	75.724,44 TL	-
2	2021	MART	18.822,03 TL	12.659,98 TL	-
3	2021	NİSAN	54.372,80 TL	90.059,21 TL	-
4	2021	MAYIS	40.356,68 TL	68.714,50 TL	-
5	2021	HAZİRAN+FİN ALSINAVI	31.098,82 TL	55.543,45 TL	-
TOPLAM			169.979,27 TL	302.701,58 TL	-

Tablo 34: 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Güz Dönemi Ders Ücreti ve Mesai Ödemeleri

SIRA NO	YIL	AYLAR	N.Ö	İ.Ö	MESAİLER
1	2021	YAZ OKULU + EYLÜL	72.129,18 TL	-	1.678,89 TL
2	2021	EKİM	62.808,69 TL	88.873,20 TL	3.461,94 TL
3	2021	KASIM	41.624,93 TL	58.544,66 TL	3.347,83 TL
4	2021	ARALIK	66.171,83 TL	95.751,15 TL	3.173,97 TL
TOPLAM			242.734,63 TL	243.169,01 TL	11.662,63 TL
YILSONU TOPLAMI			412.713,90 TL	545.870,59 TL	11.662,63 TL

2020-2021 Eğitim Öğretim yılı bahar ve 2021-2022 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 Resmi 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. Aynı zamanda öğretim elemanlarının birçoğuna 2. Öğretim dersleri için en az 12 saat ders görevlendirmesi yapılmış, bu uygulamayla birlikte II. Öğretim ders ücretlerinde tasarruf edilmesi hedeflenmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

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

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Meslek Yüksekokulumuzda 2021 Yılı için Bölümlerimiz bazında yapılması planlanan birçok bilimsel faaliyet ve sosyal etkinlik, Covid-19 salgınının ilk şokunun atlatılmasından sonra gerçekleştirilebilmiştir. Bir önceki yıla nazaran etkinlik planlamalarında istenilen hedeflere ulaşılabildiği söylenebilmektedir. Bölümlerimiz tarafından aşağıdaki tabloda belirtilen etkinlikler gerçekleştirilmiştir.

Tablo 35: 2021 Yılı Bölümler Temelinde Etkinlikler

Program Adı	Etkinlik Tarihi	Katılımcı Sayısı	Etkinlik Türü	Etkinlik Yeri	Etkinlik Adı
Yönetim Organizasyon Bölümü	17 Mar 21	100 Kişi	Webinar	Online	İstiklalden İstikbale Çanakkale
Yönetim Organizasyon Bölümü	24 Mar 21	100 Kişi	Webinar	Online	Bi'doz Özgüven
Yönetim Organizasyon Bölümü	23 Nis 21	100 Kişi	Webinar	Online	Pandemide Üniversitele Olmak
Yönetim Organizasyon Bölümü	1.May.21	100 Kişi	Webinar	Online	TED Talks Konuşmaları Analizi-I
Yönetim Organizasyon Bölümü	3.May.21	100 Kişi	Webinar	Online	TED Talks Konuşmaları Analizi-II
Yönetim Organizasyon Bölümü	5.May.21	100 Kişi	Webinar	Online	Dünü Unutma Ki Yarına Hakkın Olsun, Ermeni Meselesi ve Soykırım Yalanları
Yönetim Organizasyon Bölümü	6.May.21	100 Kişi	Webinar	Online	TED Talks Konuşmaları Analizi-III
Yönetim Organizasyon Bölümü	8.May.21	100 Kişi	Webinar	Online	TED Talks Konuşmaları Analizi-IV
Yönetim Organizasyon Bölümü	11.May.21	100 Kişi	Webinar	Online	TED Talks Konuşmaları Analizi-V

Yönetim Organizasyon Bölümü	13.May.21	100 Kişi	Webinar	Online	TED Talks Konuşmaları Analizi-VI
Yönetim Organizasyon Bölümü	16.May.21	100 Kişi	Webinar	Online	TED Talks Konuşmaları Analizi-VII
Yönetim Organizasyon Bölümü	18.May.21	100 Kişi	Webinar	Online	TED Talks Konuşmaları Analizi-VIII
Yönetim Organizasyon Bölümü	19.May.21	100 Kişi	Webinar	Online	TED Talks Konuşmaları Analizi-VIII
Yönetim Organizasyon Bölümü	21.May.21	100 Kişi	Webinar	Online	TED Talks Konuşmaları Analizi-X
Yönetim Organizasyon Bölümü	27.May.21	100 Kişi	Webinar	Online	Filistin Davası Filistin'de Akan Kan
Yönetim Organizasyon Bölümü	29.Nis.21	100 Kişi	Webinar	Online	Pandemide Kariyer
Yönetim Organizasyon Bölümü	3.Haz.21	100 Kişi	Webinar	Online	Doğu Türkistan Meselesi Doğu Türkistanda Duyulmayan Çılgılık
Yönetim Organizasyon Bölümü	16.Tem.21	100 Kişi	Webinar	Online	15 Temmuz Millî Birlik ve Demokrasi Günü
Yönetim Organizasyon Bölümü	7.Ara.21	180 Kişi	Webinar	Online	Sezai Karakoç'u Anma ve Anlama
Muhasebe ve Vergi	09.11.2021	120 Kişi	Konferans	Orman Fakültesi	Muhasebe Meslek Etiği ve Elektronik Uygulamaların Muhasebe Mesleğine Yansımaları
Muhasebe ve Vergi	08.06.2021	100 Kişi	Webinar	Online	İnşaat İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları
Pazarlama ve Reklamcılık	3.11.2021	200	Konferans	Orman Fakültesi	Pazarlama ve Reklamcılık sektör Buluşmaları
Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü	9.12.2021	180	Söyleşi- Uygulamalı Eğitim	Isparta Ramada Hotel	Ramada Isparta Hotel Teknik Gezi

Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü	20.12.2021	200	Söyleşi-Uygulamalı Eğitim	Isparta Hilton Hotel	Hilton Isparta Hotel Teknik Gezi
Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü	30.12.2021	220	Söyleşi	ISUBÜ Orman Fakültesi Konferans Salonu	Titanic Hotels - Sektör Buluşmaları
Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü	29.12.2021	200	Söyleşi-Uygulamalı Eğitim	ISUBÜ Ziraat Fakültesi Konferans Salonu	Akkanat Turizm Holding - Sektör Buluşmaları
Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü	27.12.2021	120	Söyleşi	IMYO Konferans Salonu	Papillon Hotels - Sektör Buluşmaları
Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü	16.12.2021	250	Söyleşi	ISUBÜ Ziraat Fakültesi Konferans Salonu	Yurt Dışında İşyeri ve Staj Eğitimi
Tasarım Bölümü	1-8 Kasım 2021	163	Karma Sergi	Üniversite Çarşısı	EKİM GEÇİDİ 20. Yıl Sergisi
Dış Ticaret Bölümü	4.11.2021	65	Konferans	Isp. MYO Konferans Salonu	İlk Ders- Dış Ticaret ve Kariyer
Finans, Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü	24.05.2021	40	Webinar	Adobe Connect	Bankacılık Günleri

2. Performans Sonuçları Tablosu

Yüksekokulumuzun 2020 yılı akademik çıktılar odaklı performans sonuçlarına dair bilgiler Tablo 36'da sunulmuştur.

Tablo 17. 2021 Yılı Bölümler Temelinde Ayrıntılı Akademik Çalışmaların Dağılımı

	ÇALIŞMA TÜRÜ	Yönetim ve Organizasyon	Muhasebe ve Vergi	Pazarlama ve Reklamcılık	Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri	Tasarım	Dış Ticaret	Finans, Bankacılık ve Sigortacılık
MAKALE	Ulusal Hakemli Makale	-	-	-	1	-	-	1
	TR Dizin	3	-	5	2	2	-	6
	Uluslararası Hakemli	4	-	1 (Ed.)	2	-	2	3
	Alan Endeks (Scopus vb.)	-	-	-	-	-	-	-
	SSCI	-	-	-	-	-	-	1
KİTAP	Uluslararası Kitap	1	-	-	3	--	-	-

	Uluslararası Kitap (Editörlük)	-	-	2	1	-	-	-
	Ulusal Kitap	-	-	-	-	-	-	-
	Ulusal Kitap (Editörlük)	-	-	-	-	-	-	-
	Uluslararası Kitap Bölümü	18	-	2	2	-	1	8
	Ulusal Kitap Bölümü				1		2	
BİLDİRİ	Ulusal Bildiri (Özet)	1	-	-	-	-	-	-
	Uluslararası Bildiri (Özet)	6	-	-	2	-	-	8
	Ulusal Bildiri (Tam Metin)	-	-	-	6	-	-	-
	Uluslararası Bildiri (Tam Metin)				5		1	10
TASARIM ve SERGİ	Tasarım					17		
	Uluslararası Sergi					10		
	Ulusal Sergi					10		
BİTİRİLEN TEZLER	Bitirilen YL Tezi				2			
	Bitirilen Dr Tezi							
PROJE	BAP Projesi							
	Ulusal Proje					1		1
	Uluslararası Proje					1		
ATIF	SSCI Atıf	11		10	5			1
	Alan Endeks(Scopus vb.) Atıf	7		3	4			
	Diğer Atıflar	127	12	17	41	3	67	14

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yüksekokulumuz bünyesinde yer alan bölümlerimizde görev yürüten akademik personelin performansları incelendiğinde yayımlanan makalelerin, basılan kitapların/kitap bölümlerinin, alınan atıfların, bitirilen tezlerin ve projelerin bir önceki faaliyet yılına göre artış gösterdiği görülmektedir. Yayımlanan bildirilerin sayısında ise bir azalma görülmektedir. Tasarım ve sergi alanında yürütülen çalışmaların sayısında ise beklendiği şekilde COVID-19 salgınının etkisinin değişmesiyle tekrardan bir artış görülmektedir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

6.1. 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	
6.2. ZAYIF YÖNLER	
İdari ve teknik personel sayısının yetersizliği,	
2021 yılında oluşan pandemi sonrası öğrenci ve ders sorumlularının zaman zaman motivasyon kaybı yaşaması,	
Pandemi dolayısı ile öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimiyle ilgili etkinliklerin yetersiz kalması	
Pandemi dolayısı ile paydaşların karar alma süreçlerine katılımının istenilen düzeyde olmaması	
Gerçekleştirilen bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin öğretim elemanları arasındaki dağılımının homojen olmaması ve yeterli olmaması	
Öğrencilerin uygulamaya yönelik becerilerine yeterli katkının sağlanmaması.	
ERASMUS ve MEVLANA öğrenci değişim programları kapsamında gelen öğrenci sayısının azlığı.	
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.	
C. DEĞERLENDİRME	
2021 yılı sonu 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 eksiklikler giderilmiş olması önceliği alacak 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

Yüksekokulumuz 2021 yılı itibari ile mevcut durumu değerlendirilerek, gelecek yıla ait öneri ve tedbirler aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

- ✓ Yüksekokulumuz tarafından gerçekleştirilecek eğitim-öğretim, akademik, sosyal ve kültürel odaklı tüm faaliyetlerin planlamasında Üniversitemiz 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı esas alınacaktır.
- ✓ Hazırlanan Bölüm Stratejik Planları periyodik olarak izlenecek ve gerekli değerlendirmeler yapılacaktır.
- ✓ Nitelikli bir eğitim-öğretim ortamının oluşturulmasına yönelik faaliyet sayılarının arttırılmasına ve tüm personelin iş tanımlarına yönelik geliştirici eğitimleri alması konusundaki desteğe devam edilecektir.
- ✓ Üniversite Kalite Politikalarına paralel olarak Yüksekokul 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.
- ✓ Pandemi dolayısı ile alınması gereken tedbirler titizlikle sürdürülecek ve Uzaktan Eğitim için gerekli olan altyapının geliştirilmesine devam edilecektir.
- ✓ 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.
- ✓ Birimlerde tespit edilen ve üstesinden gelinebilecek riskler için uygulanacak kontrol faaliyetleri ve sorumlular belirlenmeli, Sorumlu Birim-Personel-Risk Konusu-Derecesi-Önceliği-Riski Karşılama-İzleme-Devam Eden Riskler ile ilgili çalışmalar tamamlanmalı, ilgili personel bu konuda bilgilendirilmeli.
- ✓ 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 yetkim dâhilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Isparta Meslek Yüksekokulu 01.02.2022

Doç. Dr. Mustafa DEMİRKIRAN

Isparta MYO Müdürü