

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
Gönen Meslek Yüksekokulu

2018 YILI
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞ	1
I- GENEL BİLGİLER	2
A- Misyon ve Vizyon.	2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
C- İdareye İlişkin Bilgiler	5
1- Fiziksel Yapı	5
2- Örgüt Yapısı	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4- İnsan Kaynakları	10
5- Sunulan Hizmetler	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	15
II- AMAÇLAR VE HEDEFLER	16
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	16
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	17
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	17
A- Mali Bilgiler	17
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	17
2- Mali Denetim Sonuçları	18
B- Performans Bilgileri	18
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	18
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	19
A- Üstünlükler	19
B- Zayıflıklar	19
C- Değerlendirme	19
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	19
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	21

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Gönen'in eğitim kurumları açısından tarihine bakıldığında, köklü bir geçmişe sahip olduğu görülmektedir.

Gönen Köy Enstitüsü'nün 1939 yıllarına dayanan bir "Köy Eğitimci Kursu" geçmişi bulunmaktadır. Oldukça yoğun çalışmalar yapılmış ve yüzlerce eğitimci buradan aldığı eğitim bilgileri ile köylerinde eğitim seferberliğini başlatmışlardır. 1940 yılında Köy Enstitüleri'nin kurulması ile birlikte adı kursun adı "Gönen Köy Enstitüsü" olmuştur. Güçlü bir eğitim kadrosu ile güçlü bir eğitim ordusu yetiştirilmiştir.

Gönen Meslek Yüksekokulu 2003-2004 yılında eğitim ve öğretime açılmıştır. Eğitim ve öğretime Isparta Meslek Yüksekokulu binasında İktisadi ve İdari Programlar bünyesinde bulunan Muhasebe Programı ile Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı ile başlanmıştır. 2004-2005 eğitim ve öğretim yılında ise Gönen İlçesindeki binasına taşınmıştır. Halen Yüksekokulumuz bünyesindeki altı bölüm ve dokuz program ile eğitim ve öğretime devam edilmektedir. 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılı itibariyle Yüksekokulumuza kayıtlı toplam öğrenci sayısı 1404'dür.

Dr Öğr. Üyesi Kıyas KAYAALP
Yüksekokul Müdürü

I.GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitenin vizyonuna paralel olarak ulusal ve uluslararası ortamlarda mensubu ve mezunu olmaktan övünç duyulan, vereceği eğitim, üreteceği bilgi ile kendi alanında ülkenin çağdaş uygarlık düzeyinin üzerine çıkmasına katkıda bulunacak, aranan bir Meslek Yüksekokulu olmaktır.

Vizyon

Üniversitemizin misyonuna paralel olarak özel ve kamu kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu nitelikte, yeterli bilgi, beceri ve deneyime sahip, çözümleyici ara eleman yetiştirmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki, Görev ve sorumluluklarımız, kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde kullanılmaktadır.

Meslek Yüksekokulu, üst düzeyde uygulayıcı meslek elemanı yetiştiren yükseköğretim kurumlarıdır. İki yıl süreli eğitim verilmektedir. Mezun olma hakkı kazanan öğrencilere, bağlı bulunduğu üniversiteden ön lisans derecesinde diploma verilir.

Meslek Yüksekokulunun Temel Görevi; gerçek anlamda sektörün ihtiyacı olan ara kademe teknik elemanlarının öğretimini gerçekleştirmektir.

Yüksekokulun Organları

Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.

Yüksekokul Müdürü

Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasında üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Yüksekokul müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Yüksekokul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun görüşünü de aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Müdürü, Yüksekokulun kaynaklarının rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesinden, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasından, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasından, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden, sonuçlarının alınmasından ve raporlanmasından rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Yüksekokul Kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya anabilim dalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul Kurulunun Görevleri

- Yüksekokulun eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- 2547 Sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul Yönetim Kurulunun Görevleri

- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulamasında müdüre yardımcı olmak,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölüm

Bölümler; meslek yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve ön lisans düzeyini içeren eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir.

Yükseköğretim kurumları içinde bölüm açılmasına, birleştirilmesine veya kapatılmasına doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Kurulu karar verir.

Bölüm Başkanı

Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim elemanlarından birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

ÖĞRETİM ELEMANLARI

Öğretim Üyesi

Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, ilgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek, yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek, 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Öğretim Görevlileri

Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler. Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak fakültelerde dekanların, rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanlarının önerileri üzerine ve rektörün onayı ile öğretim üyesi, öğretim üye yardımcısı ve öğretim görevlisi kadrolarına atanabilirler veya kadro şartı aranmaksızın ders saati ücreti veya sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler. Öğretim üyesi kadrolarına öğretim görevlileri en çok iki yıl süre ile atanabilirler; bu süre sonunda işgal ettikleri kadroya başvuran öğretim üyesi bulunmadığı ve görevlerine devamda yarar görüldüğü takdirde aynı usulle yeniden atanabilirler. Atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunların yeniden atanmaları mümkündür. Bu takdirde ilk atama usulü uygulanır.

Yüksekokul Sekreteri

- Yüksekokul kurulu ile yüksekokul yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük yapmak; bu konularda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
- Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu kararlarını gerekli birimlere iletmek,
- Kendine bağlı birimler aracılığıyla tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek,
- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında müdüre öneride bulunmak,
- Yüksekokulun belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli bir kadroyu kurmak,
- Yüksekokul Sekreterliğine bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

- Yüksekokulun yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili birimleri koordine etmek,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde Yüksekokul kurulu, yönetim kurulu ve müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.1. Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251-Üzeri
Anfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	12	4	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	1	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
Toplam	13	4				

1.2. Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet
Kantin Alanı: 500 m²

1.2.2. Yemekhaneler

Öğrenci Yemekhane Sayısı: 1 Adet
Öğrenci Yemekhane Alanı: 50 m²
Öğrenci Yemekhane Kapasitesi: 60 Kişi

Personel ve öğrenciler aynı yemekhaneyi kullanmaktadır.

1.2.3. Toplantı- Konferans Salonları

Eğitim Alanı	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251-Üzeri
Toplantı Salonu	-	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-	1

1.3. Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	12	400	29
Toplam	12	400	29

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	11	500	13
Diğer	4	55	9
Toplam	15	555	22

1.4. Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 8 Adet

Ambar Alanı: 55 m²

1.5. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 5 Adet

Arşiv Alanı: 30 m²

1.6. Atölyeler

Atölye Sayısı: 12 Adet

Atölye Alanı: 700 m²

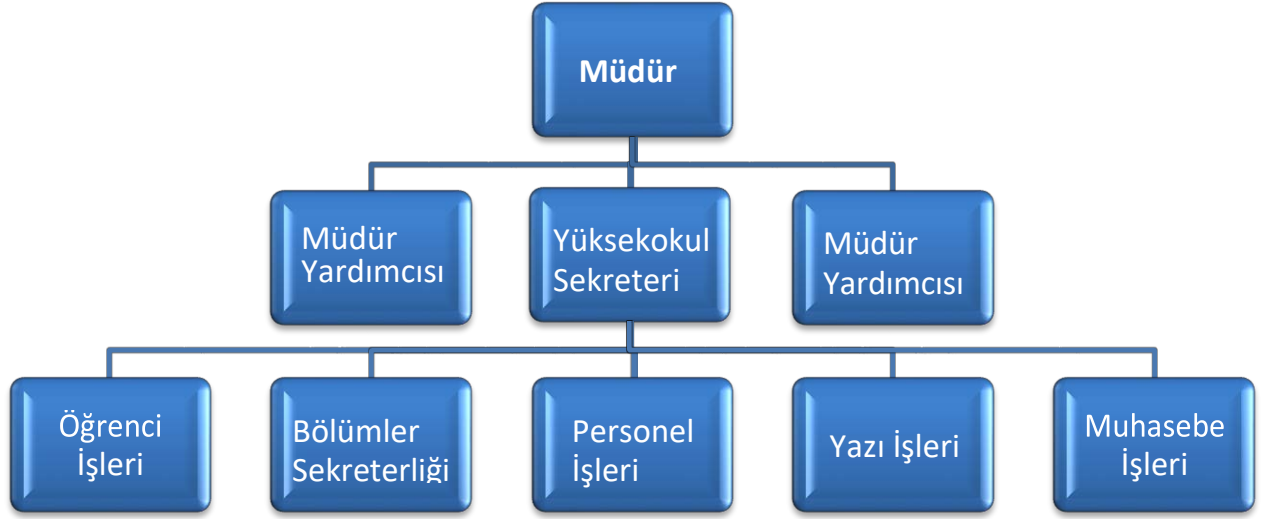
2. Örgüt Yapısı

Meslek Yüksekokulumuzun akademik ve idari üst yönetiminde müdür, yüksekokul sekreteri ile iki müdür yardımcısı ve üç bölüm başkanı görev yapmaktadır.

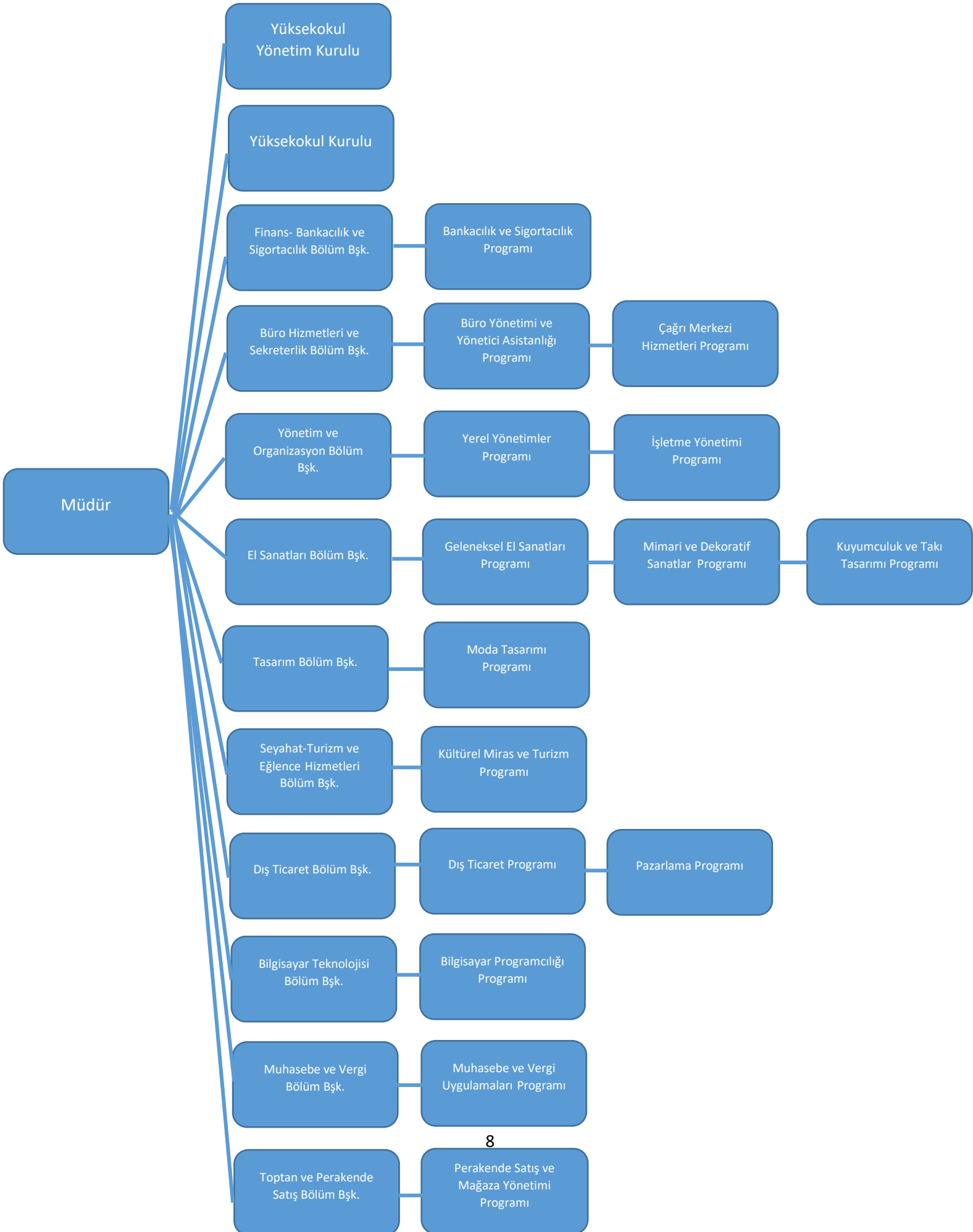
Bölüm ve program örgüt yapısında ise, yedi bölüm ve bu bölümlere bağlı olarak sekiz program bulunmaktadır. Bu programlardan 3 tanesinde 2 (iki) öğretim üyesi, 17 öğretim görevlisi bulunmakta ve eğitim-öğretim devam etmektedir.

İdari kadronun başında 1(bir) yüksekokul sekreteri kadrolu olarak bulunurken, 1(bir) şef, 1 (bir) bilgisayar işletmeni, 1(bir) memur ve 1 (bir) teknisyen görev yapmaktadır.

İdari Yapı



Akademik Yapı



BÖLÜMLER	PROGRAMLAR
Finans-Bankacılık ve Sigortacılık	Bankacılık ve Sigortacılık
Yönetim ve Organizasyon	Yerel Yönetimler
	İşletme Yönetimi (Öğrenci alımı yoktur)
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
	Çağrı Merkezi Hizmetleri
El Sanatları	Kuyumculuk ve Takı Tasarım
	Mimari Dekoratif Sanatlar
	Geleneksel El Sanatları
Tasarım	Moda Tasarımı
Seyahat, Turizm ve Eğlence Hizmetleri (2016-2017 döneminde açılmış alıp, öğrenci alımı yapılmamıştır)	Kültürel Miras ve Turizm
Dış Ticaret (Öğrenci alımı yoktur)	Dış Ticaret
	Pazarlama
Toptan ve Perakende Satış (Öğrenci alımı yoktur)	Perakende Satış ve Mağaza Yönetimi
Muhasebe ve Vergi (Öğrenci alımı yoktur)	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Bilgisayar Teknolojileri (Öğrenci alımı yoktur)	Bilgisayar Programcılığı

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

3.2. Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı:77 Adet

Taşınabilir bilgisayar sayısı:5 Adet

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Ses Sistemi	-	1	-
Projeksiyon	-	22	-
Barkot Okuyucu	2	1	-
Baskı Makinesi	1	-	-
Fotokopi Makinesi	1	-	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf Makinesi	1	1	-
Kameralar	14	1	-
Televizyon	1	-	-
Yazıcı	17	-	-
Tarayıcı	3	-	-
Tepegöz	-	-	-
DVD ve CD Okuyucu	1	-	-

Laboratuvar Cihazı	-	127	-
Slayt Makinesi	-	-	-

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

	Kadroların Doluluk Oranına Göre	
	Dolu	Toplam
Profosör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	2	2
Öğretim Görevlisi	30	30

4.2. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profosör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi	El Sanatları (40/a) 3 kişi Tasarım (40/a) 1 kişi Müdürlük (40/a) 1 kişi	Süleyman Demirel Üniversitesi
Toplam	5	

4.3. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	Kişi Sayısı	Yüzde
21-25 Yaş	-	-
26-30 Yaş	1	% 3
31-35 Yaş	11	% 31
36-40 Yaş	12	% 34
41-50 Yaş	10	% 29
51 Üzeri	1	% 3

4.4. Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

	Kişi Sayısı	Yüzde
0-3 Yıl	8	% 23
4-6 Yıl	6	% 17
7-10 Yıl	5	% 14
11-15 Yıl	11	% 31
16-20 Yıl	4	% 12
21 Üzeri	1	% 3

4.5. Akademik Personel Atamaları/Ayrılmaları

2018 Yılında Atanan Akademik Personel

Profosör	Doçent	Dr.Öğr.Üyesi	Öğretim Görevlisi	Toplam
-	-	-	-	-

2018 Yılında Ayrılan Akademik Personel

	Profosör	Doçent	Dr.Öğr.Üyesi	Öğretim Görevlisi	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik	-	-	-	-	-
Yaş Haddinden Emeklilik	-	-	-	-	-
Malulen Emeklilik	-	-	-	-	-
Naklen Ayrılma	-	-	-	1	1
İstifa	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-
Diğer Sebepler	-	-	-	1	1
Toplam	-	-	-	2	2

4.6. İdari Personel

İdari Personel	
Kadro Adı	Kadro Sayısı
Yükseköğretim Sekreteri	1
Şef	2
Memur	-
Bilgisayar İşletmeni	2
Teknisyen	1
Tekniker	-
Hizmetli	4
Özel Güvenlik	4
Diğer İşler (Hizmet alımı)	6
Toplam	20

4.7. İdari Personel Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu		
	Kişi Sayısı	Yüzde
İlköğretim	4	% 40
Lise	2	% 20
Önlisans	2	% 20
Lisans	2	% 20
Yüksek Lisans	-	-
Doktora	-	-

4.8. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi		
	Kişi Sayısı	Yüzde
0-3 Yıl	-	-
4-6 Yıl	-	-
7-10 Yıl	1	% 10
11-15 Yıl	2	% 20
16-20 Yıl	1	% 10
21 Üzeri	6	% 60

4.9. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı		
	Kişi Sayısı	Yüzde
21-25 Yaş	-	-
26-30 Yaş	-	-
31-35 Yaş	1	% 10
36-40 Yaş	2	% 20
41-50 Yaş	3	% 30
51 Üzeri	4	% 40

4.10. İdari Personelin Doluluk Oranına Göre Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5	4	9
Teknik Hizmetler	1	-	1
Yardımcı Hizmetler	4	-	4
Toplam	10	4	14

4.11. İdari Personel Atamaları/Ayrılmaları

2018 Yılında Atanan İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

	Açıktan	Nakil	Diğer	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	1	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-

2018 Yılında Ayrılan İdari Personelin Hizmet Sınıfı ve Ayrılma Nedenlerine Göre Dağılımı

	GİH	TH	YH	Toplam
Emelilik	1	-	1	2
Ölüm	-	-	-	-
İstifa	-	-	-	-
Nakil	-	-	-	-
Toplam	1	-	1	

4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

	Kişi Sayısı	Toplam
0-3 Yıl	1	1
4-6 Yıl	1	1
7-10 Yıl	7	7
11-15 Yıl	2	2
16-20 Yıl	-	-
21 Üzeri	-	-

4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

	Kişi Sayısı	Toplam
21-25 Yaş	-	
26-30 Yaş	-	
31-35 Yaş	4	
36-40 Yaş	2	
41-50 Yaş	3	
51 Üzeri	2	

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayıları

Birim Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Genel Toplam
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	
Gönen Meslek Yüksekokulu	632	518	1150	140	114	254	1404

5.1.2. Öğrenci Kontenjanları

Yükseköğretim ön lisans yerleştirmelerinde sınavsız geçiş uygulamasının kaldırılmasına bağlı olarak 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı kontenjanları beklenen şekilde dolmamıştır.

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Gönen Meslek Yüksekokulu	445	279	166	62.69

5.1.3. Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı

2018-2019 Eğitim Öğretim Dönemi	
Toplam Öğrenci Sayısı	1404
Toplam Öğretim Üyesi Sayısı	2
Ort. Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı	702

5.1.4. Öğretim Görevlisi Başına Düşen Öğrenci Sayısı

2018-2019 Eğitim Öğretim Dönemi	
Toplam Öğrenci Sayısı	1404
Toplam Öğretim Görevlisi Sayısı	28
Ort. Öğretim Görevlisi Başına Düşen Öğrenci Sayısı	50.14

5.1.5. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı			
	Kız	Erkek	Toplam
Gönen Meslek Yüksekokulu	10	10	20

2015-2018 Yılları Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

	Kız	Erkek	Toplam
2016-2017 Eğitim Öğretim Dönemi	1	-	1
2017-2018 Eğitim Öğretim Dönemi	3	2	5
2018-2019 Eğitim Öğretim Dönemi	6	10	16

5.1.6. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenciler

	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
Gönen Meslek Yüksekokulu	20	18	38	-	-	-

5.1.7. 2018-2019 Eğitim Öğretim Dönemi Mezun Öğrenciler

Gönen Meslek Yüksekokulu	Mezun Öğrenci Sayısı Toplam		
	Güz Yarıyılı	Bahar Yarıyılı	Toplam
	39	247	286

5.1.8. 2018-2019 Eğitim Öğretim Dönemi Ayrılan Öğrenci Sayısı

	Kendi İsteği İle Ayrılan	Kayıt Yenilememe	Başarısızlık	Yatay Geçiş	Toplam
Gönen Meslek Yüksekokulu	5	-	-	10	15

5.2. İdari Hizmetler

2018 Yılı içerisinde iki dönem itibariyle Yüksekokulumuz birimleri aşağıdaki hizmetleri yapmışlardır;

1. Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri ve Yazı İşleri, Personel İşleri ve Bölümler Sekreterliği Birimlerinde; kurumlarla yapılan yazışmalar, öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibi, bölümlerden istenen ders dağılımları, akademik, yıllık, mazeret izinlerinin takibi, rapor ve sevkler, öğrencilerin mezuniyet, öğrenci yatay-dikey geçiş işlemleri, kayıt silme- yenileme işlemleri, öğrenci faaliyetlerine yönelik alınan izinler, dersler için öğretim görevlilerinin görevlendirmelerinin takibi, ek ders ücret formlarının toplanması, kontrol edilmesi, seminer, konferans, panel ve benzeri akademik faaliyetler için yapılan yazışmalar, mezun olan öğrencilerin bitirme derecelerini bildiren yazılar, öğrencilerin askerlik işlemlerinin takibi, öğrenci burslarına yönelik yazışmalar, kayıt yenilemeyen öğrencilerin takibi, sınav sonuçlarının ilgili programlara yazılması, sınav sonuçlarının ilanı, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Disiplin Kurulu Toplantıları ile ilgili yazışmalar, personelin terfi ve derecelerinin bölümlere iletilmesini içeren işlemler yapılmaktadır.
2. Yüksekokulumuz Mali İşler Birimince; Aylık maaş bordrolarının hazırlanması, ek ders ücretleri, görevli personelin yolluk ödemeleri, Mali yıla dair ayniyat hesapları, sarf ve demirbaş malzemelerinin alınması ve kayıt işlemleri yürütülmektedir.

6. Yönetim ve İç kontrol Sistemi

Müdür ve Müdür Yardımcıları; Yüksekokul Kurullarının kararları doğrultusunda Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı, eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin uygulamaların koordinasyonunu sağlamaktadır. Ayrıca derslerin uygulanması aşamasında iç denetim yapılmaktadır.

Yüksekokulumuzda satın alma süreçleri, Gerçekleştirme Görevlisinin teklifi ve Harcama Yetkilisinin onayı ile yapılmaktadır. Hazırlanan satın alma evrakları önce Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi olmak üzere kontrol edilmektedir.

İç Kontrol çalışmaları 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanılarak çıkarılan ikincil ve üçüncül mevzuat hükümleri çerçevesinde Strateji Daire Başkanlığı tarafından devam etmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Eğitim-öğretim yapısının geliştirilerek, bilimsel araştırma ve kaynak gelişiminin sağlanması, kurumsal kimliğin ve motivasyonun güçlendirilmesi temel amaç ve hedeflerimiz arasında yer almaktadır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim-Öğretimin Kalitesini Geliştirmek	Hedef-1 Akademik Personelin Performansının Arttırılması
	Hedef-2 Nitelikli Öğrencilerin Okulumuzu Tercih Etmelerinin Sağlanması
	Hedef-3 Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Toplam Kalite Yönetimi Süreçleri Doğrultusunda Sürdürülmesinin Sağlanması
	Hedef-4 Staj ve Mesleki Uygulama Hizmetlerinin Geliştirilmesi
	Hedef-5 Eğitim Öğretim Altyapısının İyileştirilmesi
	Hedef-6 Öğrencilerin Bir Üst Öğretime Hazırlayıcı Faaliyetlerin Arttırılması
	Hedef-7 Öğrencilerin Kişisel, Sosyal ve Kültürel Gelişimlerinin Desteklenmesi
	Hedef-8 Girişimci ve Yenilikçi Öğrencilerin Yetiştirilmesi
Stratejik Amaç-2 Araştırma Kapasitesini Geliştirmek ve Teşvik Etmek	Hedef-1 Nitelikli Araştırmacı ve Ar-Ge Faaliyetlerinin Geliştirilmesi ve Teşvik Edilmesi
	Hedef-2 Meslek Yüksekokulu- Sanayi İşbirliğinin Geliştirilmesi
	Hedef-3 Fiziksel Kaynakların Geliştirilerek Etkin Kullanımının Sağlanması
Stratejik Amaç-3 Yönetim ve Organizasyon Yapısının Geliştirilmesi	Hedef-1 Personelin Beceri ve Yetkinlik Düzeyinin Geliştirilmesi
	Hedef-2 Kurum personelinde sahiplenme duygusunun en üst düzeye çıkarılması
	Hedef-3 Kurumsal ve bireysel amaçların oluşturması
	Hedef-4 Personelin motivasyonunu geliştirerek, ekip çalışmasının sağlanması ve hizmet içi eğitimlerin verilmesi
	Hedef-5 Kurumsal Aidiyetin Geliştirilmesi
Stratejik Amaç-4 Toplumsal Hizmetleri Geliştirmek	Hedef-1 Sivil Toplum Kuruluşları ile devamlı işbirliği yapılması
Stratejik Amaç-5 Paydaşlarla İlişkilerin Güçlendirilmesi	Hedef-1 Tüm paydaşlarla topluma katkı sağlayacak hizmet üretilmesi

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

-
- Kaliteden ödün vermeden büyümeyi sağlamak,
- Geçerli ve yeni programlar açmada öncü olmak,
- Çevre ile bütünleşmiş iç ve dış paydaşlarla sürekli iletişim ve iş birliği halinde olmak,
- Sektör paydaşlarıyla ortak projeler geliştirmek,
- Çalışanların memnuniyeti ve aidiyet duygusunu sürekli kılmak,
- Öğrencilerimiz ve çalışanlarımız arasındaki iletişimi üst seviyede tutmak,
- Adalet ve sorumluluk duygusuyla hareket etmek,
- Bilimin evrenselliğine ışığında yenilikçi, araştırmacı ve problem çözücü olmak,
- Fiziksel ve teknolojik alt yapıyı güçlendirmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

	2018 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2018 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK ORAN
	YTL	YTL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	3.098.728,58	3.096.016,34	99,91
01- Personel Giderleri	2.549.391,42	2.548.844,00	99,98
02-SGK Devlet Primi Giderleri	379.218,00	378.627,67	99,84
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	58.296,58	57.269,15	98,23
05-Cari Transferler	-	-	-
06-Sermaye giderleri	-	-	-

1.2. Bütçe Gelirleri

	2018 BÜTÇE TAHMİNİ	2018 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK ORAN
	YTL	YTL	%
Bütçe Gelirleri Toplamı	-	-	-
02- Vergi Dışı Gelirler	-	-	-
03-Sermaye Gelirleri	-	-	-
04-Alınan Bağış ve Yardımlar	-	-	-

2. Mali Denetim Sonuçları

Birimimize 2018 mali yılını kapsayan bir denetim sonucu ulaşmamıştır.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Kongre	10
Sempozyum	19
Konferans	4
Panel	-
Eğitim Semineri	15
Araştırma İnceleme	5
Söyleşi	-
Sergi	1
Teknik Gezi	1
Eğitim Semineri	-
Fuar	4
Proje Görevlendirmesi	6

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	4
Ulusal Makale	-
Uluslararası Bildiri	3
Ulusal Bildiri	8
Kitap	-

1.3. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2015				
	Önceki Yılandan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					

TOPLAM					
--------	--	--	--	--	--

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Bilimsel araştırmaların ve yayınların artırılması yönünde kararlılığın olması,
- Genç ve dinamik öğretim elemanı kadrosunun mevcut olması,
- Yönetimin şeffaflığı ve katılımcılığı desteklemesi,
- Üst yönetimin kalite yönetimi konusundaki kararlılığı,
- Akademik kariyerde yönlendirici ve motive edici yönetim anlayışı,
- Paydaşlarla iletişim ve koordinasyonun iyi olması,
- Yeni, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetimin olması,
- Yüksekokulumuzun şehir merkezine yakınlığı.

B. Zayıflıklar

- Yeterli ve nitelikli personel sayısının yetersiz oluşu,
- Mevcut dersliklerin, atölye ve laboratuvarların fiziki durum, araç, gereç ve alet bakımından eksikliği,
- Yüksekokulumuz kütüphanesinin olmaması,
- Isınmadan dolayı sorun yaşanması,
- Öğrencilerin sosyal imkanlardan ve sportif faaliyetlerinden yararlanabileceği ortamın bulunmaması,
- Öğrencilerimiz açısından önemli gördüğümüz staj çalışmalarının, staj yerlerinin gerekli şekilde denetlenememesi.

C. Değerlendirme

Bu çalışma Yüksekokulumuzun 2018 yılı içerisinde gerçekleştirdiği faaliyetlerine ilişkin çalışmalarını belirlenen başlıklar göz önüne alınarak hazırlanmıştır. Çalışmanın temel amacı olan Üniversitemiz ve birimimiz stratejik planının hazırlanmasında faydalı olabilecek bazı temel bilgilerin aktarılması ve belirli başlıklar altında faaliyetlerimizin değerlendirilmesi şeklinde özetlenebilir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Sanayinin ihtiyaç duyduğu nitelikteki teknik elemanların yetiştirilmesinde temel kaynaklardan olan Meslek Yüksekokullarının ülke ekonomisine katkılarının arttırılmasına yönelik alınabilecek öneri ve tedbirler aşağıda yer almaktadır.

- Finansal kaynakların arttırılması.
- İdari personel sayısının ve niteliklerinin ihtiyaçlar doğrultusunda planlanması ve geliştirilmesi.
- Hizmet içi eğitim (oryantasyon) eksikliđinin giderilmesi.

- Eğitim-Öğretim için derslik ve laboratuvar donanımlarının öğrenci sayısı ile eşgüdümlü olarak planlanması ve uygulanması.
- Mesleki bilgi ve becerilerin sanayi paralelinde geliştirilmesi için okul-sanayi işbirliğinin artırılması.
- Öğrencilerin sosyal ve kültürel açıdan zenginleşmesini sağlayan fiziki ortamların yaratılması ve etkinliklerin planlanması.
- Öğrencilerin bilgi erişimini kolaylaştıran bilgisayar ve internet ortamlarının sağlanması gerekmektedir.
- Öğrencilerin barınma ihtiyaçlarını karşılayacak bir Yükseköğrenim Yurdunun yapılması.
- Öğrencilerimizin mesleki gelişimlerine yanıt verebilmek için okul kütüphanesi oluşturulmalıdır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husu hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Gönen Meslek Yüksekokulu 28/01/2019)

Dr.Öğr.Üyesi Kıyas KAYAALP

Yüksekokul Müdürü