

# MAKÜ

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

**T.C.**

**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**

**GÖLHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**

**2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

**Ocak / 2026**

# İÇİNDEKİLER

BİRİM ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....	4
I- GENEL BİLGİLER .....	1
A- MİSYON VE VİZYON .....	1
Missonumuz .....	1
Vizyonumuz .....	1
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	1
1- Görevler ve Sorumluluklar .....	1
C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	4
1- Genel Bilgiler .....	4
1.1- Tarihçe .....	4
1.2- Bölüm/Program/Anabilim Dalı Bilgileri .....	4
1.3- Fotoğraflar .....	5
2- Fiziksel Yapı .....	7
2.1- Eğitim Alanları .....	8
2.2- Sosyal Alanlar .....	8
2.3- Hizmet Alanları .....	9
2.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları .....	9
3- Örgüt Yapısı .....	9
4- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları .....	10
4.1- Yazılımlar ve Bilgi Sistemleri .....	11
4.2- Bilgisayarlar .....	11
4.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	11
5- İnsan Kaynakları .....	12
5.1- Akademik Personel .....	12
5.2- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel .....	12
5.3- Başka Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel .....	12
5.4- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	13
5.5- İdari Personel .....	13
5.6- İdari Personelin Eğitim Durumu .....	13
5.7- İdari Personelin Hizmet Süreleri .....	13
5.8- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	14
5.9- Sözleşmeli İdari Personel .....	14
5.10- Sözleşmeli İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	14
5.11- Sürekli İşçiler .....	14
5.12- Sürekli İşçilerin Yaşları İtibariyle Dağılımı .....	15
6- Sunulan Hizmetler .....	15
6.1- Eğitim Hizmetleri .....	15
6.2- Sağlık Hizmetleri .....	23
6.3- İdari Hizmetler .....	23
6.4- Diğer Hizmetler .....	31
6.5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	31

II- AMAÇ VE HEDEFLER .....	32
1- Birimin Amaç ve Hedefleri.....	32
2- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	35
2.1- Temel Politikalar.....	35
2.2- Öncelikler .....	35
3- Diğer Hususlar .....	35
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	35
A- MALİ BİLGİLER.....	35
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	35
1.1- Bütçe Giderleri .....	35
1.2- Bütçe Gelirleri.....	35
1.3- Mali Denetim Sonuçları.....	36
1.4- Diğer Hususlar .....	36
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	36
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	36
1.1- Faaliyet Bilgileri .....	36
1.2- Bilimsel Yayın Sayıları .....	39
1.3- Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri.....	39
1.4- Proje Bilgileri .....	40
1.5- Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler ve Üniversiteler ile Yapılan İkili Anlaşmalar .....	40
2- Performans Sonuçları .....	40
2.1- Performans Sonuçları Tablosu.....	40
2.2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	44
3- Diğer Hususlar .....	44
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	44
1- Üstünlükler .....	44
2- Zayıflıklar .....	44
3- Fırsatlar.....	44
4- Tehditler .....	44
5- Değerlendirme .....	44
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	45

## BİRİM ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Gölhisar Meslek Yüksekokulu, 7 Ekim 1998 tarihinde Yükseköğretim Kurulu Yürütme Kurulu kararı ile Süleyman Demirel Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulmuş; 01.03.2006 tarih ve 5467 sayılı Kanun ile 2006 yılında kurulan Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi bünyesine bağlanmıştır.

Ön lisans düzeyinde eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdüren yüksekokulumuz, günümüzde 7 bölüm altında 12 program ile eğitim hizmeti sunmaya devam etmektedir.

Gölhisar Meslek Yüksekokulu olarak 2025 yılı içerisinde; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve kurumsal gelişim alanlarında önemli çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda, eğitim programlarımız sektörün güncel ihtiyaçlarına daha duyarlı hale getirilerek güncellenmiş; kalite güvencesi süreçleri güçlendirilmiştir.

Bu doğrultuda, Mimari Restorasyon ve Bilgisayar Programcılığı programlarımız MEDEK akreditasyonu almaya hak kazanarak yüksekokulumuzun toplam iki programla akredite olma başarısı elde edilmiş ve Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi (TYÇ) Logosu kullanım hakkı kazanılmıştır.

Kalite süreçlerinin yaygınlaştırılması amacıyla, 2026 yılı için üç yeni programımız adına MEDEK akreditasyon başvuruları gerçekleştirilmiş olup, akreditasyon kültürünün yüksekokulumuz genelinde kurumsallaştırılması hedeflenmektedir.

Öğrencilerimizin teorik bilgi birikimlerini uygulamaya dönüştürebilmelerini sağlamak amacıyla yerel ve ulusal düzeyde sanayi ve hizmet sektörleriyle iş birlikleri geliştirilmiş; bu kapsamda 3+1 Eğitim Modeline geçiş süreci Ormancılık Programı ile başlatılmıştır.

Eğitim-öğretim ortamlarının niteliğini artırmak amacıyla bölümlerimize yönelik eğitim materyali yatırımları yapılmış; bina ve kampüs altyapısı iyileştirilerek öğrencilerimiz için daha çağdaş ve güvenli bir öğrenme ortamı oluşturulmuştur.

Bununla birlikte, yüksekokulumuzun fiziki altyapısını güçlendirecek Yeni Bina Projesi'nin 2026 yılı Devlet Yatırım Programı'na alınmasıyla, eğitim-öğretim faaliyetlerinin modern, güvenli ve donanımlı mekânlarda sürdürülmesi yönünde önemli bir kazanım elde edilmiştir. Bu proje ile birlikte yüksekokulumuzun kurumsal prestiji ve eğitim kapasitesi daha da güçlenecektir.

Toplumsal katkı misyonumuz kapsamında; TÜBİTAK 4007 destekli Gölhisar Bilim ve İnovasyon Festivali başarıyla gerçekleştirilerek çocuklar, gençler ve toplumun farklı kesimleri bilimle buluşturulmuştur. Ayrıca, bölgenin çevresel sürdürülebilirliğine katkı sağlamak amacıyla düzenlenen Gölhisar Gölü Çalışma Toplantısı ile kamu kurumları, akademisyenler ve yerel paydaşlar bir araya getirilerek çözüm odaklı bir iş birliği zemini oluşturulmuştur.

Ayrıca, akademik ve idari insan kaynağımızın gelişimini destekleyen çalışmalar yürütülmüş, yeni çalışma arkadaşlarımızın katılımıyla kurumsal kapasitemiz güçlendirilmiştir. Öğrencilerimizin sosyal, kültürel ve sportif alanlarda gelişimlerini destekleyen çok sayıda etkinlik düzenlenerek bütüncül bir eğitim anlayışı benimsenmiştir.

Üniversitemizin "Evrensel Bilgiden Toplumsal Katkıya" mottosu doğrultusunda hayata geçirilen projelerle, bulunduğumuz bölgenin sosyo-ekonomik kalkınmasına katkı sağlanmaya devam edilmiştir.

2025 yılı İdare Faaliyet Raporu'nun; yüksekokulumuzun güçlü yönlerini ve gelişime açık alanlarını ortaya koyarak gelecek dönemlere yönelik stratejik planlamalara rehberlik edeceğine olan inancım tamdır.

Bu raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm akademik ve idari personelimize teşekkür eder; çalıŐmanın Gölhisar Meslek Yüksekokulu'na yeni ufuklar açmasını ve 2026 yılında yüksekokulumuzun daha da geliŐerek mesleki ve idari baŐarılarını artırmasını temenni ederim.

Saygılarımla,

**Öğr. Gör. Murat ERTİLAV**

**Gölhisar Meslek Yüksekokulu Müdürü**

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A- MİSYON VE VİZYON**

#### **Misyonumuz**

Evrensel nitelikte bilgi sunmak, iş dünyasının ihtiyaç duyduğu standartlarda, mesleki ve teknik eğitimin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip, üstün nitelikli ara elemanları yetiştirmek ve çağdaş bir eğitim ortamı sunmaktır.

#### **Vizyonumuz**

Öncelikle bilimsel düşünce ışığında, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetim dâhilinde ilçemiz ve bölgemizin sorunlarına çözüm üreten bir kurum olarak teşkilatlanmak. Üniversite-sanayi-toplum işbirliğini sağlayarak; çağdaş mesleki-teknik eğitimin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip, teknolojik ve bilimsel gelişmeleri takip eden ve ülke çapında tercih edilen bir eğitim kurumu olmaktır.

### **B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Göhlhisar Meslek Yüksekokulu bünyesindeki akademik, idari ve mali yetki ve sorumluluklar, 2547 Sayılı “Yükseköğretim Kanunu”, 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile diğer ilgili yasa ve mevzuat ile düzenlenmektedir. Birimin akademik ve idari teşkilatlanması, birimlerin faaliyet ve sorumluluk alanları, yönetici ve kurulların yetki ve sorumlulukları 2809 Sayılı “Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu” ile diğer yasa, yönetmelik ve diğer mevzuatla belirlenmiştir.

#### **1- Görevler ve Sorumluluklar**

Göhlhisar Meslek Yüksekokulu'nun yetki, görev ve sorumlulukları Anayasamızın 30'uncu maddesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde sayılmıştır. Buna göre 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 12. maddesinde belirtilen Yükseköğretim Kurumlarının görevleri şöyledir:

a) Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak,

b) Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,

c) Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,

d) Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,

e) Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla iş birliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,

f) Eğitim-Öğretim seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,

g) Yörelerindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla iş birliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,

h) Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,

i) Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

### **Yüksekokul Müdürü**

Göhlisar Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Gölhisar Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

#### Müdürün Görevler ve Sorumlulukları

- 1- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- 2- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- 3- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
- 4- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- 5- 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Yüksekokulun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. Ayrıca 5018 sayılı yasa gereği harcama yetkilisi olarak üst yönetime karşı sorumludur.

#### **Yüksekokul Kurulu**

- 1- Yüksekokulu, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimleri kararlaştırmak,
- 2- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- 3- 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **Yüksekokul Yönetim Kurulu**

- 1- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,

- 2- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- 3- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- 4- Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- 5- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 6- 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Bölüm Başkanı**

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Gölhisar Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

### **Yüksekokul Sekreteri**

Yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. Oy hakkı olmaksızın kurullarda raportörlük yapar.

## **C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER**

### **1- Genel Bilgiler**

#### **1.1- Tarihçe**

Gölhisar Meslek Yüksekokulu 7 Ekim1998 tarihinde YÖK Yürütme Kurulu'nun kararı ile Süleyman Demirel Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulmuştur. Gölhisar Meslek Yüksekokulu 1999-2000 eğitim-öğretim döneminde "Elektrik" ve "Bilgisayarlı Muhasebe ve Vergi Uygulamaları" programlarıyla Süleyman Demirel Üniversitesine bağlı olarak eğitim ve öğretime başlamış, 01.03.2006 tarih ve 5467 kayıtlı kanunla 2006 yılında kurulan Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ne bağlanmıştır.

Önlisans düzeyinde eğitim-öğretim yapan yüksekokulumuz, toplam 6 bölüm altında 13 program ile eğitim öğretime devam etmektedir.

#### **1.2- Bölüm/Program/Anabilim Dalı Bilgileri**

<b>Bölüm / Programlar</b>	
Bilgisayar Teknolojileri Bölümü	Bilgisayar Programcılığı
	İnternet ve Ağ Teknolojileri
Elektrik ve Enerji Bölümü	Elektrik
Finans, Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü	Bankacılık ve Sigortacılık
	Maliye
Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü	Mimari Restorasyon
	Harita ve Kadastro
	Tapu ve Kadastro
	Coğrafi Bilgi Sistemleri Programı
Ormancılık Bölümü	Ormancılık ve Orman Ürünleri
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü	Sosyal Güvenlik
Çevre Koruma Teknolojileri Bölümü	Çevresel Ölçüm ve İzleme Sistemleri Teknikeri

### 1.3- Fotoğraflar







## 2- Fiziksel Yapı

## 2.1- Eğitim Alanları

Eğitim Alanı*	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-Üzeri
Amfi	1				
Sınıf					
Bilgisayar Lab.	5				
Diğer Lab.					
Diğer Alanlar (Varsa Belirtiniz)	8				
<b>Toplam</b>	<b>14</b>				

\* Adet olarak belirtilecektir.

Toplam Amfi Kapasitesi: 200 Kişi

Toplam Amfi Alanı: 80 m2

Toplam Sınıf Kapasitesi: 1000 Kişi

Toplam Sınıf Alanı: 945,5 m2

Toplam Bilgisayar Laboratuvarı Kapasitesi: 210 Kişi

Toplam Bilgisayar Laboratuvar Alanı: 336 m2

Toplam Diğer Laboratuvar Kapasitesi: 240 Kişi

Toplam Diğer Laboratuvar Alanı: 554 m2

## 2.2- Sosyal Alanlar

### Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 695 m2

### Toplantı – Konferans Salonları

Toplantı Salonu*			Konferans Salonu*		
Kapasite (Adet)			Kapasite (Adet)		

0-50	51-Üzeri	Toplam Kapasite (Kişi)	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	0-50	51-Üzeri	Toplam Kapasite (Kişi)	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
1		40	58		1	140	162,5

\*Adet olarak belirtilecektir. Seminer Salonları dahildir.

### Spor Alanları

Spor Alanı	Kapasitesi (Kişi)	Toplam Kullanım Alanı (m <sup>2</sup> )
Futbol Sahası		30*50
Basketbol Sahası	10	2187
Diğer Alanlar ( <b>Varsa Belirtiniz</b> )	12	2187
<b>TOPLAM</b>	22	4374

### 2.3- Hizmet Alanları

Akademik Personel Hizmet Alanı			İdari Personel Hizmet Alanı		
Çalışma Odası			Çalışma Odası		
Toplam Sayı	Toplam m <sup>2</sup>	Toplam Kullanan Kişi Sayısı	Toplam Sayı	Toplam m <sup>2</sup>	Toplam Kullanan Kişi Sayısı
18	345,10	33	5	162,14	6

### 2.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Ambar Alanları		Arşiv Alanları		Atölye	
Sayı (Adet)	Alan (m <sup>2</sup> )	Sayı (Adet)	Alan (m <sup>2</sup> )	Sayı (Adet)	Alan (m <sup>2</sup> )
4	290	1	32	8	554,5

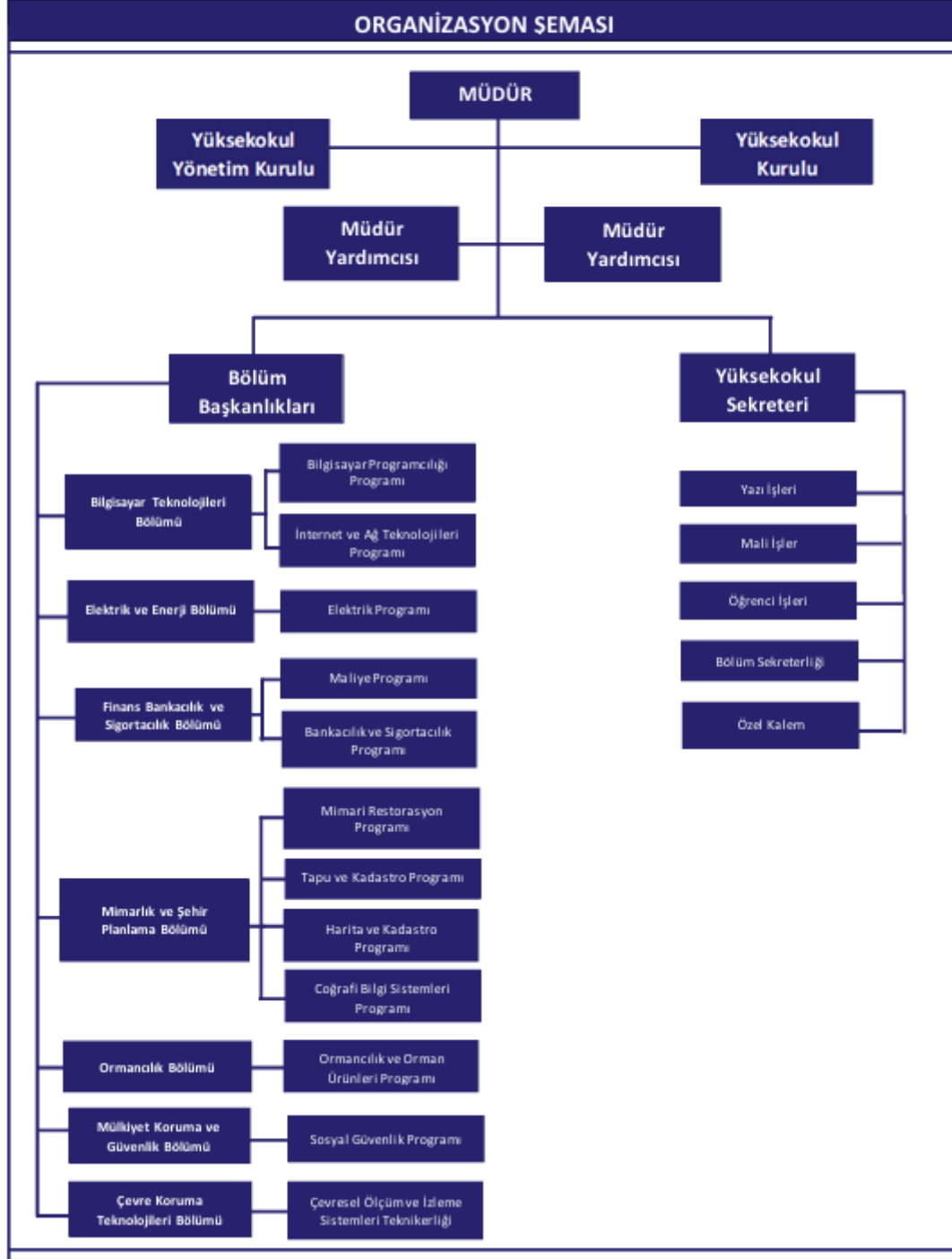
### 3- Örgüt Yapısı



MAKÜ  
GMYO

# MAKÜ | GMYO

## GÖLHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU



#### 4- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

#### 4.1- Yazılımlar ve Bilgi Sistemleri

Üniversitemiz genelinde kullanılmakta olan yazılımlar, bilgi sistemleri ve Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü programlarında lisanslı NETCAD programı kullanılmaktadır. Ayrıca, öğrencilerimize tanımlı kurumsal e-posta adresleri aracılığıyla ücretsiz eğitim lisansı kapsamında erişim sağlanan AutoCAD programı da eğitim-öğretim faaliyetlerinde aktif olarak yer almaktadır.

#### 4.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Adet
All-In One Bilgisayar	119
Masa Üstü Bilgisayar	29
Taşınabilir Bilgisayar	13
<b>Toplam Bilgisayar Sayısı</b>	<b>161</b>

#### 4.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon Cihazı	47
Tepegöz	0
Barkod/Optik Okuyucu	2
Baskı Makinesi	0
Fotokopi Makinesi	3
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	2
Televizyonlar	5
Tarayıcılar	0
Müzik Setleri	0
Mikroskoplar	0

Yazıcı	29
<b>Toplam</b>	<b>89</b>

## 5- İnsan Kaynakları

### 5.1- Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	1				
Doçent	2				
Dr. Öğretim Üyesi	7				
Öğretim Görevlisi	23				
Araştırma Görevlisi	0				
<b>Toplam</b>	<b>33</b>				

### 5.2- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Dönem	Görevlendirildiği Üniversite	Kişi Sayısı
Dr. Öğr. Üyesi	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü	2023-2025	Tekirdağ Üniversitesi	1
<b>Toplam</b>				

### 5.3- Başka Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Görevlendirildiği Bölüm	Görevlendirildiği Dönem	Geldiği Üniversite	Kişi Sayısı
<b>Toplam</b>				

#### 5.4- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	22 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>		2	2	4	18	7
<b>Yüzde</b>	0,00	0,06	0,06	0,10	0,55	0,20

#### 5.5- İdari Personel

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	6		6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
<b>Toplam</b>			

#### 5.6- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
<b>Kişi Sayısı</b>	1		2		3
<b>Yüzde</b>	0,20	0,00	0,40	0,00	0,60

#### 5.7- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	1		3		2	
<b>Yüzde</b>	0,20	0,00	0,60	0,00	0,20	0,00

### 5.8- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	22 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>			1	3	1	
<b>Yüzde</b>	0,00	0,00	0,20	0,60	0,20	0,00

### 5.9- Sözleşmeli İdari Personel

Unvan	Kişi Sayısı
İdari Büro Görevlisi (696)	0
Büro Personeli	0
Destek Personeli	0
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	0
Sağlık Teknikeri	0
Mühendis	0
Tekniker	0
<b>Toplam</b>	<b>0</b>

### 5.10- Sözleşmeli İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	22 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>						
<b>Yüzde</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

### 5.11- Sürekli İşçiler

<b>Büro Hizmetleri</b>	1
<b>Temizlik Hizmetleri</b>	2
<b>Güvenlik Hizmetleri</b>	
<b>Tamir Bakım Hizmetleri</b>	
<b>Park Bahçe Hizmetleri</b>	
<b>Ulaşım Hizmetleri</b>	

<b>Servis Hizmetleri</b>	
<b>Aşçı</b>	
<b>Aşçı Yardımcısı</b>	
<b>Bulaşıkçı</b>	
<b>Sürü Yöneticisi</b>	
<b>Spor Eğitmeni</b>	
<b>Cankurtaran</b>	
<b>Toplam</b>	

### 5.12- Sürekli İşçilerin Yaşları İtibariyle Dağılımı

	22 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>				1	2	
<b>Yüzde</b>	0,00	0,00	0,00	0,20	0,40	0,00

## 6- Sunulan Hizmetler

### 6.1- Eğitim Hizmetleri

#### Ön Lisans/Lisans/ Lisansüstü Öğrenci Sayıları

<b>Bölüm/Program/Anabilim Dalı Adı</b>	<b>I. Öğretim</b>			<b>II. Öğretim</b>			<b>I. ve II. Öğretim Toplam</b>
	<b>K</b>	<b>E</b>	<b>Toplam</b>	<b>K</b>	<b>E</b>	<b>Toplam</b>	<b>Sayı</b>
Elektrik	1	41	42	0	0	0	42
Bilgisayar Programcılığı	22	42	64	0	0	0	64
İnternet ve Ağ Teknolojileri	12	41	53	0	0	0	53
Bankacılık ve Sigortacılık	23	7	30	0	0	0	30

Maliye	25	8	33	0	0	0	33
Harita ve Kadastro	25	25	50	0	0	0	50
Mimari Restorasyon	22	18	40	0	0	0	40
Tapu ve Kadastro	40	24	64	0	0	0	64
Sosyal Güvenlik	46	18	64	0	0	0	64
Ormancılık ve Orman Ürünleri	16	18	34	0	0	0	34
Çevresel Ölçüm ve İzleme Sistemleri Teknikerliği	19	11	30	0	0	0	30
Coğrafi Bilgi Sistemleri	14	18	32	0	0	0	32
<b>Toplam</b>	<b>265</b>	<b>271</b>	<b>536</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>536</b>

### **Ön Lisans/Lisans/ Lisansüstü Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları**

<b>Bölüm/Program/Anabilim Dalı Adı</b>	<b>Kadın</b>	<b>Erkek</b>	<b>Toplam</b>
Elektrik	0	1	1
Bilgisayar Programcılığı	0	1	1
İnternet ve Ağ Teknolojileri	0	1	1
Bankacılık ve Sigortacılık	0	1	1

<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
---------------	----------	----------	----------

### Ön Lisans/Lisans/ Lisansüstü Mezun Öğrenci Sayısı

<b>Bölüm/Program/Anabilim Dalı Adı</b>	<b>Kadın</b>	<b>Erkek</b>	<b>Toplam</b>
Elektrik	0	16	16
Bilgisayar Programcılığı	9	30	39
İnternet ve Ağ Teknolojileri	7	14	21
Bankacılık ve Sigortacılık	19	10	29
Maliye	15	8	23
Harita ve Kadastro	26	34	60
Mimari Restorasyon	20	3	23
Tapu ve Kadastro	27	16	43
Sosyal Güvenlik	20	9	29
Sosyal Güvenlik (İ.Ö)	17	6	23
Ormancılık ve Orman Ürünleri	25	31	56
Ormancılık ve Orman Ürünleri (İ.Ö)	11	39	50
<b>Toplam</b>	<b>196</b>	<b>216</b>	<b>412</b>

### Yabancı Uyruklu Mezun Öğrenci Sayısı

<b>Bölüm/Program/Anabilim Dalı Adı</b>	<b>Kadın</b>	<b>Erkek</b>	<b>Toplam</b>
Bilgisayar Teknolojileri/ Bilgisayar Programcılığı	0	2	2

Bilgisayar Teknolojileri/İnternet ve Ağ Teknolojileri	0	1	1
Mimarlık ve Şehir Planlama/Mimari Restorasyon	1	1	2
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

### Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oran

Bölüm/Program/Anabilim Dalı Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplam	Yüzde*
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	Sayı	
<b>Toplam</b>								

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

### Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları (2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılı)

Bölüm/Program/Anabilim Dalı Adı	Toplam Kontenjan	Toplam Yerleşen	Doluluk Oranı (%)
Bilgisayar Programcılığı	60	62	%100
İnternet ve Ağ Teknolojileri	50	52	%100
Elektrik	40	40	%100
Bankacılık ve Sigortacılık	25	26	%100
Maliye	30	31	%100

Harita ve Kadastro	30	31	% 100
Mimari Restorasyon	40	41	% 100
Tapu ve Kadastro	50	52	% 100
Sosyal Güvenlik	60	62	% 100
Ormancık ve Orman Ürünleri	30	30	% 100
Coğrafi Bilgi Sistemleri	30	31	% 100
Çevresel Ölçüm İzleme Teknikerliği	30	31	% 100
<b>Toplam</b>	<b>475</b>	<b>489</b>	<b>% 100</b>

#### Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı

<b>Bölüm/Program/Anabilim Dalı Adı</b>	<b>Kurum Dışı</b>		<b>Kurum İçi</b>	
	<b>Gelen</b>	<b>Giden</b>	<b>Gelen</b>	<b>Giden</b>
Bilgisayar Programcılığı	1	3		1
İnternet ve Ağ Teknolojileri				
Elektrik				
Bankacılık ve Sigortacılık	1		1	
Maliye			2	
Harita ve Kadastro	3			
Mimari Restorasyon	1			
Tapu ve Kadastro	2			
Sosyal Güvenlik	3	2		
Ormancık ve Orman Ürünleri	6			

<b>Toplam</b>	<b>17</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

### Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle Üniversiteden Ayrılan Öğrencilerin Sayısı

Bölüm/Program/Anabilim Dalı Adı	Mezun Dahil Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı				
	Kendi İsteğiyle	Başarısızlık (Azami Süre)	Mezun	Diğer	Toplam
Bilgisayar Programcılığı	9	10	39		58
Elektrik	5	15	16		36
Bankacılık ve Sigortacılık	2	15	29	1	47
Maliye	9	20	23	1	53
Harita ve Kadastro	3	7	60		70
Mimari Restorasyon	3	15	23		41
Tapu ve Kadastro		3	43		46
Tapu ve Kadastro (I.Ö)		5	34		39
Sosyal Güvenlik		12	29		41
Sosyal Güvenlik (I.Ö)	2	22	23		47
Ormancılık ve Orman Ürünleri	2	4	56		62
Ormancılık ve Orman Ürünleri (I.Ö)		4	50		54
<b>Toplam</b>	<b>35</b>	<b>132</b>	<b>425</b>	<b>2</b>	<b>594</b>

### Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

Bölüm/Program/Anabilim Dalı Adı	Kınama Genel	Uyarma Genel	Uzaklaştırma Genel (1 Haftadan 1 Aya Kadar)	5/a Kınama	5/b Kınama	Uzaklaştırma Genel (1 Yarıyıl)	6/d Bir Haftadan 1 Aya Kadar Uzaklaştırma	Toplam

Bankacılık ve Sigortacılık	1		1			1		3
Mimarlık ve Şehir Planlama/Mimari Restorasyon			1					1
Mimarlık ve Şehir Planlama /Tapu ve Kadastro			1					1
<b>Toplam</b>	<b>1</b>			<b>1</b>				<b>5</b>

### Engelli Öğrenci Sayısı

<b>Bölüm/Program/Anabilim Dalı Adı</b>	<b>Kadın</b>	<b>Erkek</b>	<b>Toplam</b>
Sosyal Güvenlik	0	1	1
Maliye	0	1	1
<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

### Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı

<b>Bölüm/Program/Anabilim Dalı Adı</b>	<b>Öğrenci Sayısı</b>
Elektrik	42
Bilgisayar Programcılığı	64
İnternet ve Ağ Teknolojileri	53
Bankacılık ve Sigortacılık	30
Maliye	33
Harita ve Kadastro	50
Mimari Restorasyon	40
Tapu ve Kadastro	64
Sosyal Güvenlik	64
Ormancılık ve Orman Ürünleri	34

Çevresel Ölçüm ve İzleme Sistemleri Teknikerliği	30
Coğrafi Bilgi Sistemleri	32
<b>Toplam</b>	<b>536</b>

### Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

<b>Bölüm/Program/Anabilim Dalı Adı</b>	<b>Öğrenci Sayısı</b>
Elektrik	42
Bilgisayar Programcılığı	64
İnternet ve Ağ Teknolojileri	53
Bankacılık ve Sigortacılık	30
Maliye	33
Harita ve Kadastro	50
Mimari Restorasyon	40
Tapu ve Kadastro	64
Sosyal Güvenlik	64
Ormancılık ve Orman Ürünleri	34
Çevresel Ölçüm ve İzleme Sistemleri Teknikerliği	30
Coğrafi Bilgi Sistemleri	32
<b>Toplam</b>	<b>536</b>

### Öğrenci Başına Düşen Kapalı Alanların Dağılımı

<b>Kapalı Alan Türü</b>	<b>Öğrenci Sayısı</b>
-------------------------	-----------------------

<b>Eğitim Alanı</b>	<b>2145,50m2/1881</b>
<b>Akademik ve İdari Hizmet Alanı</b>	<b>507,24m2/1881</b>
<b>Sosyal Alan</b>	<b>5925m2/1881</b>
<b>Toplam</b>	<b>8577,74/1881</b>

### **Öğrenci Toplulukları**

<b>Topluluk Adı*</b>	<b>Üye Sayısı</b>
<b>Toplam</b>	

\* Yürütücülüđünü biriminizde görevli öğretim elemanlarının gerçekleştirdiği topluluklara ilişkin bilgiler yazılmalıdır.

### **6.2- Sağlık Hizmetleri**

### **6.3- İdari Hizmetler**

Birimimiz personelinin özlük hakları çerçevesinde ihtiyaç duydukları hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunulmakta, öğrencilerimizin eğitim-öğretim hizmetleri ve talepleri karşılanmakta, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenmekte, ilçe halkı ve ilçedeki kamu ve özel kurum ve kuruluşları ile bağlantılı çalışmalar ve faaliyetler yürütölmektedir.

#### **-Müdir Yardımcısı**

- 1- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli sürdürölmelerini ve denetlenmesini sağlamak (ders görevlendirme plan, program, sınav.),
- 2- Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev süreleri ile ilgili bilgilendirme ve görüşleri yazılı olarak müdürlüğe bildirmek,
- 3- Bölüm öğretim elemanlarının belirlenen görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,

- 4- Müdürlük ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 5- Bölüm ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 6- Eğitim - öğretim ile ilgili mekanların etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
- 7- Ders kayıtlarının düzenli yapılabilmesi için dönem başında lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği dikkate alınarak danışmanlarla toplantı yapmak,
- 8- Bölüm derslerine ait sınav sonuçlarının otomasyon sistemine girilmesini sağlamak ,
- 9- Bölüm Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının temsilcilerini belirlemek,
- 10- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin doğru biçimde ve zamanında mali işlere iletilmesini sağlamak,
- 11- Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak,
- 12- Bölüm Öğrenci Temsilcisi seçimlerini yapmak,
- 13- Bölümün WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,
- 14- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- 15- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalar düzenlemek,
- 16- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek,
- 17- Öğrenci staj taleplerini incelemek, staj işlemlerinin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

#### **-Bölüm Başkanlıkları**

- 1- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli sürdürülmesini ve denetlenmesini sağlamak (ders görevlendirme plan, program, sınav.),
- 2- Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev süreleri ile ilgili bilgilendirme ve görüşleri yazılı olarak müdürlüğe bildirmek,
- 3- Bölüm öğretim elemanlarının belirlenen görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- 4- Müdürlük ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 5- Bölüm ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 6- Bölüm kuruluna başkanlık etmek ve kurulun aldığı kararları uygulamak,
- 7- Bölümü temsil etmek üzere Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak,
- 8- Bölüm ihtiyaçlarını müdürlüğe yazılı olarak iletme,
- 9- Bölüm öğrencileri tarafından yapılacak staj çalışmalarını ve yürütülen projeleri izlemek ve müdürlüğe sunmak,
- 10- Her öğretim yılı sonunda bölüm eğitim-öğretim ve araştırma faaliyet raporunu müdürlüğe sunmak,

- 11- Eğitim - öğretim ile ilgili mekânların etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
- 12- Ders kayıtlarının düzenli yapılabilmesi için dönem başında lisans eğitimöğretim ve sınav yönetmeliği dikkate alınarak danışmanlarla toplantı yapmak,
- 13- Bölüm derslerine ait sınav sonuçlarının otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- 14- Bölüm Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının temsilcilerini belirlemek, 15. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin doğru biçimde ve zamanında müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
- 15- Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak,
- 16- Bölüm Öğrenci Temsilcisi seçimlerini yapmak,
- 17- Bölümün WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,
- 18- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak

### **-Yüksekokul Sekreteri**

- 1- Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 2- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- 3- Yüksekokulun idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- 4- Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokula bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek,
- 5- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
- 6- Yüksekokul Müdürlüğüne kurum, kuruluş ve kişilerden gelen yazıların işlem görmesi için gerekenleri yapmak,
- 7- Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- 8- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- 9- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
- 10- Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
- 11- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında müdüre karşı birinci derecede sorumludur,
- 12- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- 13- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- 14- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- 15- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak ,
- 16- Yüksekokul bütçe taslaklarına ilişkin ön çalışmaları yapmak,
- 17- Yüksekokul bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımını sevk ve organizasyonda tahakkuk memurluğu görevini yürütmek,

- 18- Diğer kuruluş ve şahıslardan gelen bilgi verme niteliği taşıyan yazıların zamanında duyurulmasını sağlamak,
- 19- Yüksekokul akademik ve idari personeline ait özlük dosyalarını personel işleri şefliğinde muhafaza etmek,
- 20- Yüksekokul idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunmak,
- 21- Yüksekokul İdari, Teknik ve Yardımcı Hizmetler personelinin izinlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- 22- Yüksekokul Müdürünün imzasına sunulacak olan yazıları elektronik imza ile parafe etmek,
- 23- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak,
- 24- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak,
- 25- Fiziki mekanın bakım ve onarımını yaptırmak,
- 26- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
- 27- Mahiyetindeki İdari Birim Personeli yetiştirmek,
- 28- Yetkisini , mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak,
- 29- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ' nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak ,
- 30- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurmak, raportörlüğünü yapmak . Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlamak,
- 31- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,
- 32- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- 33- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
- 34- 3Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlamak,
- 35- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

#### **- Mali İşler (Muhasebe)- Taşınır Kayıt Kontrol**

- 1- Yüksekokulumuzun 4734/ 22- d kapsamındaki yaptırılan iş ve işlemlerine dair dokümanları Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlamak, takibini zamanında yaparak, ödemeye dair işlemleri sistem üzerinden gerçekleştirerek, taratılıp, EBYS üzerinden imzaya sunulmak suretiyle numaralandırması işlemlerini yürütmek,
- 2- Yüksekokulumuzun aylık olarak ödenmesi gereken maaş, maaş farkları, ek ders ücretleri, fazla mesai ücretleri ve su faturaları, SGK, yolluk bildirimleri vb. Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre ödenmesi işlemlerini yürütmek,

- 3- Yüksekokulumuz Akademik ve İdari personeline, maaş ödemesine dair her türlü bilgi değişikliklerini (unvan, derece-kademe, evlenme, çocuk vb.) takip etme ve gerekli işlemlerini yürütmek,
- 4- Yüksekokulumuz akademik ve idari personeline ait sendika mevzuatını takip ederek buna dair işlemlerin yürütülmesini gerçekleştirmek,
- 5- Personelin emekliliğe dair iş ve işlemlerini yürütmek ve her ay emekli keseneklerinin tahakkuk ettirilerek zamanında yazışmasının yapılmasını sağlamak,
- 6- Yüksekokulumuza ait demirbaş, sarf ve tüketime mahsus her türlü eşyanın TKS de giriş, çıkış, istek vb. işlemlerini gerçekleştirmek,
- 7- Envanter işlemlerinin tutarlılığını gözetmek, gerekirse fiili sayım yaparak, varsa bozulan kırılan fire mahiyetindeki eşyaların TKS de durumuna uyan hurda çıkışı vb. işlemlerini yılsonunu beklemeksizin gerçekleştirmek,
- 8- Depoda mevcut olan mal ve malzemelerden talep gelmesinden sonra amirlerin onayından sonra dağıtımını yapmak, buna dair devir ve zimmet işlemlerini gerçekleştirmek,
- 9- Malzeme listelerini malzemelerin buldukları yere asmak,
- 10- Sorumlu olduğu bilgisayar, yazıcı gibi elektronik cihazları koruyarak, çalışır durumda tutmak. Meydana gelen arızaları zamanında amirine bildirmek,
- 11- Servisi ve sorumluluğu altındaki işleri ilgilendiren tüm yazışmaları tekide meydan vermeden süresinde yapmak,
- 12- Servisine ait iş ve işlemlere dair fiziki ortamda arşivlenmesi gereken yazı ve dosyaları arşivleyerek arşiv takibini yapmak. Yine Dosyalanmış dokümanı istendiğinde çıkarıp isteyen kişiye göndermek ve dönüşünü takip etmek.(Durumuna göre evrak tutanakla verilip alınacaktır).
- 13- İnisyatifindeki rutin işleri yaparak. Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### - Öğrenci İşleri

- 1- ÖSYM ile gelen öğrenciler ile her eğitim- öğretim dönemi başında mevcut öğrencilerin kayıtlarını yapmak. Kayıt dondurma ve silme işlemlerini YKK ile gerçekleştirmek,
- 2- % 10'a giren öğrencileri tespit etmek ve gerekli yazışmalarını yapmak,
- 3- Yatay geçişle gelen ve giden öğrencilerin dosya takibi işlemlerini yürütmek. . (Bölüm Sekreterliğiyle birlikte çalışılacak ),
- 4- Yaz okulu ile ilgili işlemleri yürütmek. (Bölüm Sekreterliğiyle birlikte çalışılacak
- 5- Mezuniyet, muafiyet ve intibak ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak. (Bölüm Sekreterliğiyle birlikte çalışılacak),
- 6- Azami öğrenim sürelerini bitiren öğrencileri belirlemek, işlemlerini yürütmek ve yazışmalarını takip etmek /yapmak,
- 7- Çeşitli nedenlerle ilişigi kesilen öğrencilerin işlemlerini yapmak,
- 8- Öğrencilerin müracaatlarını kabul etmek ve neticelendirmek,
- 9- Her türlü İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,

- 10- Öğrenci harçlarına ilişkin işlemleri yapmak ve kontrol etmek.. Diploma ile ilgili işlemleri yapmak,
- 11- Öğrencilerin askerlik tecil işlemlerini yürütmek,
- 12- Sınav evrakları vb. önemli evrakları ilgililerinden tutanakla teslim alıp/vermek, arşivlemek, istenildiğinde ilgili birimlere sunmak,
- 13- Servisine ait iş ve işlemlere dair fiziki ortamda arşivlenmesi gereken yazı ve dosyaları arşivleyerek arşiv takibini yapmak. Yine dosyalanmış dokümanı istendiğinde çıkarıp isteyen kişiye göndermek ve dönüşünü takip etmek.(Durumuna göre evrak tutanakla verilip alınacaktır.). İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- 14- Servisi ve sorumluluk altındaki işleri ilgilendiren tüm yazışmaları tekide meydan vermeden zamanında yapmak,
- 15- Servisine ait iş ve işlemlere dair fiziki ortamda arşivlenmesi gereken yazı ve dosyaları arşivleyerek arşiv takibini yapmak. Masa üstünde veya başka yerde evrak kalmayacaktır. Yine Dosyalanmış dokümanı istendiğinde çıkarıp isteyen kişiye göndermek ve dönüşünü takip etmek.(Durumuna göre evrak tutanaklarla verilip alınacaktır.)
- 16- İnisiyatifindeki rutin işleri yaparak. Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **- Personel İşleri- Bölüm Sekreterlikleri-Yazı İşleri**

- 1- Yüksekokul Akademik ve İdari Personelinin her türlü özlük işlemlerini (işe başlama, ayrılma, sistemde tanımlama) yürütmek,
- 2- Servisine ait iş ve işlemlere dair fiziki ortamda arşivlenmesi gereken yazı ve dosyaları arşivleyerek arşiv takibini yapmak. Yine dosyalanmış dokümanı istendiğinde çıkarıp isteyen kişiye göndermek ve dönüşünü takip etmek.(Durumuna göre evrak tutanakla verilip alınacaktır.). İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- 3- Kısmi zamanlı öğrencilerin devam çizelgelerini, puantajlarını takip etmek, dosyalarını oluşturmak ve belgelerin verilmesini ve verilerin saklanmasını takip etmek,
- 4- Servisi ve sorumluluğu altındaki işleri ilgilendiren tüm yazışmaları tekide meydan vermeden zamanında yapmak. Kurum dışı gelen ve giden evrakların dosyalanması ile arşiv takibini yapmak,
- 5- Yönetim Kurulu Kararları ve Yüksekokul Kararları alınırken sekreteryaya faaliyeti yürütmek ve dosyalanmasını sağlamak,
- 6- Burslarla ilgili tüm işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlamak,
- 7- Her Eğitim- Öğretim Yılı başında öğrencilerin burs, yetenek, kısmi zamanlı, mezuniyet, muafiyet ve intibak ile temsilci seçimi vb. gibi bu amaçla oluşturulan komisyonlarının çalışması için gerekli hazırlığı yaparak, ilgili komisyonların sekreteryaya faaliyetini yürütmek,
- 8- Stajyer öğrencilerin staj formu ve dosyalarının kabulü vb. işlemleri,(Gelen Öğrencilerden şahsen, postayla gelenleri teslim alınacak) puantajı ile ilgili işlemlerin

sürelerini göz önünde bulundurarak yapmak ve Mali işlerle birlikte SGK girişlerini zamanında yapılmasını sağlamak. Staj komisyon kararlarını ve staj dosyalarını teslim almak. Öğrenci işleri, gerekli incelemeyi yaptıktan sonra, öğrenci kartlarına (sisteme girerek)staj yaptığını işaretleyecek.( Mali işlerle ve öğrenci işleri ile birlikte uyumlu şekilde çalışmak) .Mezuniyet yapılırken Öğrenci işlerini transkriptleri inceleyerek danışman hocaların onaylaması için , Md.Yrd. 'na bildirecek. Md.Yrd. inceledikten sonra danışman hocaların onayının yapılmasını sağlayacak.(Bu süre en kısa zamanda öğrencinin geç mezun olmaması için gayret sarf edilecek)Mezuniyet komisyonu kararlarını aldıktan sonra öğrenci işleri tarafından Bölüm Sekreterliği,. Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri. Kütüphane Daire başkanlığı. Okul kütüphanesinden sorumlu görevli memur sistemden onay verdikten sonra yönetim kurulu kararı alınarak, öğrenci işleri gerekli yazışmaları yaparak öğrencilerin mezun olması sağlanacak. Md.Yrd , Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği, uyumlu şekilde çalışmak) Bu bölümle ilgili çalıştığınız servisle ilgili işleri yapmak.

- 9- Bölüm Başkanlıkları ile ilgili yazışmaları yapmak.(Akademik personelin bölüm başkanlıklarına dilekçeleri, telafi programı hazırlamak vb.)Öğretim Elamanlarından gelen telafi programlarını ve dilekçelerini Okul Müdürüne EBYS üzerinden taratarak atmak ve bu evrakları arşivlemek. Öğrenci Disiplin işlemlerini yürütmek,
- 10- Akademik personelin görev sürelerini takip ederek yazışmalarını yapmak, müdür, müdür yardımcısı bölüm başkanı vb. idari görevi olan personelin bu görev sürelerinin takibini yapmak,
- 11- Sürekli işçi puantajların yazışmalarını her ayın 25. geçmeyecek şekilde yapmak. Sürekli işçilerle ilgili izin, rapor vb. yazışmalarını yapmak,
- 12- Servisine ait iş ve işlemlere dair fiziki ortamda arşivlenmesi gereken yazı ve dosyaları arşivleyerek arşiv takibini yapmak. Masa üstünde veya başka yerde evrak kalmayacaktır. Yine Dosyalanmış dokümanı istendiğinde çıkarıp isteyen kişiye göndermek ve dönüşünü takip etmek.(Durumuna göre evrak tutanakla verilip alınacaktır.),
- 13- İlan ve duyurulması gereken evrakları ilgililere sevkini yapmak ve ilanını yapmak.(sevk edilen evrak duyuru yapılacak personelin bilgisine; kendinizin gereğine olacak şekilde yapılacak),
- 14- Sorumlu olduğu bilgisayar, yazıcı gibi elektronik cihazları koruyarak, çalışır durumda tutmak. Meydana gelen arızaları zamanında amirine bildirmek,
- 15- İnişiyatifindeki rutin işleri yaparak, Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **- Özel Kalem- Santral, Kütüphane, Arşiv**

- 1- Gelen telefon aramalarına cevap verme, aktarma ve bağlama, E posta gönderme ve gelen e-postalara cevap verme ve ilgili birim yada kişiye ulaştırmakla görevlendirilmiş bulunmaktasınız,
- 2- Servisine ait iş ve işlemlere dair fiziki ortamda arşivlenmesi gereken yazı ve dosyaları arşivleyerek arşiv takibini yapmak. Yine dosyalanmış dokümanı istendiğinde çıkarıp

- isteyen kişiye göndermek ve dönüşünü takip etmek.(Durumuna göre evrak tutanakla verilip alınacaktır.). İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- 3- Servisi ve sorumluluğu altındaki işleri ilgilendiren tüm yazışmaları tekide meydana vermeden zamanında yapmak,
  - 4- Tasnifi yapılan yayınların raflara uygun bir şekilde yerleştirilmesini sağlamak. Yüksekokulumuz kütüphanesine gelen her türlü yayının (kitap, dergi vb.) en uygun sisteme göre tasnifini yaparak bilgisayar ortamında kayıt yaparak, okuyucuya sunmak, buna dair işlemlerin sağlıklı yürütülmesini sağlamak,
  - 5- Akademik ve idari personel tarafından yönetimin izni dâhilinde İlan ve duyurulması gereken evrak broşür vs. okulun ilan panosuna asmak ve süresi bitince kaldırmak.
  - 6- Kütüphane sayımı yaparak okuyucuya verilen yayınların geri dönüşünü takip etmek, ilişik kesme gibi işlemlerin kontrolünü yapmak.( Personel ve öğrenci ),
  - 7- Gelen posta evraklarını almak ve ilgili kişi ve yere ulaştırmak. Dışarda Yüksekokulumuza gelen yazı ve evrakları EBYS'den tarayarak Yüksekokul müdürüne göndermek. Okul ilan panosuna asılması gereken yazı broşür vb. evrakların asılmasını sağlamak ve. Süresi dolduktan sonra sökülmesini takip etmek,
  - 8- Servisine ait iş ve işlemlere dair fiziki ortamda arşivlenmesi gereken yazı ve dosyaları arşivleyerek arşiv takibini yapmak. Masa üstünde veya başka yerde evrak kalmayacaktır. Evrak Tarih ve Sayısı: 16.10.2022-E. Dosyalanmış dokümanı istendiğinde çıkarıp isteyen kişiye göndermek ve dönüşünü takip etmek.(Durumuna göre evrak tutanakla verilip alınacaktır.),
  - 9- İlan ve duyurulması gereken evrakları ilgililere sevkini yapmak ve ilanını yapmak.(sevk edilen evrak duyuru yapılacak personelin bilgisine; kendinizin gereğine olacak şekilde yapılacak),
  - 10- Sorumlu olduğu bilgisayar, yazıcı gibi elektronik cihazları koruyarak, çalışır durumda tutmak. Meydana gelen arızaları zamanında amirine bildirmek.
  - 11- İnisiyatifindeki rutin işleri yaparak. Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **- Destek Hizmetleri**

- 1- Okul bahçesinde bulunan Jeneratörün her türlü bakım ve onarım çalışması yapılırken gerekli yardım ve özen gösterilerek yakıtı takip edilerek arıza, aksaklık ve eksikliklerde amirine bildirmek,
- 2- Yüksekokulumuzun bahçesinin bulunan ağaç, bitki çam vs. bakımı, temizliği biçilmesi budanması ve sulamasının yapılması. Ayrıca muntika ve gerekli temizliğin yapılması. Çöp kovalarının sık sık kontrol edilerek temizliğine özen gösterilmesi. Bahçeye giren hayvanların bahçeye zarar vermesi önlenerek okul içine girmemesi için gerekli önlemlerin alınması. Personel Girişi önündeki yol, öğrenci girişi yolu dâhil güvenlik ve otopark dâhil bahçenin bakım ve muntika temizliğini yapmak. Günlük bahçe muntika temizliği ve çöp bidonlarının boşaltılması,

- 3- Yüksekokulumuzda bulunan merdiven, koridor, akademik ve idari personel büroları, depo, erkek/kadın personel tuvaleti, bütün müştemilatının genel temizliğinin yapılması. Tüm merdivenler dâhil koridor ve tuvaletlerin temizliği günlük en az iki defa yapılacak, sık sık çöpler alınacaktır.
- 4- Yüksekokulumuzun yönetim bilgisi dâhilinde kargo ve posta işlerini yapmak,
- 5- Sorumluluğu altındaki işleri üsteleme uyarı, tekide meydan vermeden zamanında yapmak.
- 6- Sorumlu olduğunuz bölgedeki çöplerin sık sık kontrol edilerek ve koridorların temizliğine özen gösterilmesi.
- 7- Sorumlu olduğu tüm araç ve gereçleri düzenli ve koruyarak çalışmak ve gerekli yerlerine düzgün ve temiz şekilde bırakarak gerekli malzeme ve ihtiyaçlar zamanında amirine bildirmek. Kullanılan malzemelerin yerine koymak bahçe ve koridorlarda malzeme bırakmamak.
- 8- Destek hizmetleri personellerinin izinli/raporlu olduğu durumlarda izinli/raporlu personelin işlerini eksiksiz yerine getirmek.(Örneğin 1. Kat temizliği ve 1.bölge bahçedeki personel girişi önündeki yol dahil arkeoloji laboratuvarı(eski kantin),bahçe bakım ve muntika temizliğini yapmak. Katlarda bulunan erkek/kadın personel ve öğrenci tuvaletlerinin temizliğini yapmak.)
- 9- İnisiyatifindeki rutin işleri yaparak. Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek

Söz konusu birimlerde çalışan elemanlar ve bunların iş ve görev tanımları (<https://golhisarmyo.mehmetakif.edu.tr/tr/content/16730/gorev-tanimlari>) adresinde yayınlanmıştır.

#### **6.4- Diğer Hizmetler**

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

**Müdür:** Tüm akademik ve idari birimlerin denetiminden ve işleyişinden sorumludur.

**Müdür Yardımcısı:** Müdüre çalışmalarında yardımcı olmak, Müdür tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

**Yüksekokul Sekreteri:** Tüm idari personelin yönetiminden ve denetiminden sorumludur.

**Yüksekokul Kurulu:** Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanlarından oluşur. Yüksekokul Kurulu Müdürün başkanlığında toplanır. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır. Yüksekokul Kurulunun raportörlük görevini Yüksekokul Sekreteri yürütür.

**Yüksekökol Yönetim Kurulu:** Yüksekökol Yönetim Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile Müdür tarafından gösterilecek 6 (altı) aday arasından Yüksekökol Kurulu tarafından 3 (üç) yıl süreyle seçilecek 3 (üç) öğretim elemanından oluşur.

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### 1- Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Eğitim-Öğretimin Kalitesini Geliştirmek	Hedef-1 Ön Lisans programlarımızda hedeflediğimiz nitelikli mezun yeterliklerine ulaşmak için öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli bir eğitim uygulamak
	Hedef-2 Yüksekökolümüzde tüm ön lisans programlarımızın akreditasyonunu tamamlamak
	Hedef-3 Uygulamalı eğitime odaklanmak
	Hedef-4 Öğrenci memnuniyetini artırmak
	Hedef-5 Akademisyenlerin akademik ve mesleki gelişimlerini desteklemek
	Hedef-6 Eğitim ve öğretim faaliyetlerini periyodik olarak izlemek ve sürekli iyileştirmek
	Hedef-7 Öğrencilerimizin ve kariyer gelişimini, kişisel ve sosyal yetkinlik kapasitesini artırmak
	Hedef-8 Öğrenci ve öğretim elemanlarının yurt içi ve yurtdışı hareketliliğini artırmak
	Hedef-1 Yüksekökolümüzde Ulusal ve uluslararası düzeyde proje sayısını arttırmak

Araştırma-Geliştirme Faaliyet Kapasitesini Yenilikçilik Eksenli Artırmak	Hedef-2	Yüksekokulumuzda yürütülen AR-GE ve proje sonuçlarını yenilikçi ürünlere dönüştürmek
	Hedef-3	Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel yayın sayısını arttırmak
	Hedef-4	Araştırma geliştirme faaliyetlerini periyodik olarak izlemek ve sürekli iyileştirmek
Kurumsal Kalite Kültürünü Geliştirmek	Hedef-1	Kurumda Kalite güvence sistemini geliştirmek ve kalite kültürünü yaygınlaştırmak
	Hedef-2	Paydaş memnuniyetini arttırmak
	Hedef-3	Yüksekokul fiziki alt yapısını ve sosyal alanlarını geliştirmek
	Hedef-4	Kalite güvence sistemi faaliyetlerini periyodik olarak izlemek ve sürekli iyileştirmek
Toplumsal Katkıya Ve Sürekli Gelişime odaklanan Fakülte Olmak	Hedef-1	Yüksekokulun toplumsal katkı alanlarının artırmak
	Hedef-2	Meslek adaylarının toplumsal katkı faaliyetlerine katılımını artırmak
	Hedef-3	Öğretim elemanlarının toplumsal katkı faaliyetlerine katılımını artırmak
	Hedef-4	Toplumsal katkı faaliyetlerinin etkisini değerlendirmek ve geliştirmek

	Hedef-5	Toplamsal katkı faaliyetleri performansını periyodik olarak izlemek ve sürekli iyileştirmek
Üniversitemizde / Yüksekokulumuzda Sosyal Ve Akademik Yaşam Altyapısını Geliştirmek	Hedef-1	Öğrencilerimizin üniversitemizin ve yüksekokulumuzdaki sosyal yaşam alanı kullanımını artırmak
	Hedef-2	Yüksekokulumuzun mevcut eğitim-öğretim ve sosyal altyapısını geliştirmek
	Hedef-3	Ulusal ve uluslararası düzeyde iyi uygulama örnekleri geliştirmek

**Misyon:** Evrensel nitelikte bilgi sunmak, iş dünyasının ihtiyaç duyduğu standartlarda, mesleki ve teknik eğitimin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip, üstün nitelikli ara elemanları yetiştirmek ve çağdaş bir eğitim ortamı sunmaktır.

**Vizyon:** Öncelikle bilimsel düşünce ışığında, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetim dâhilinde ilçemiz ve bölgemizin sorunlarına çözüm üreten bir kurum olarak teşkilatlanmak. Üniversite-sanayi-toplum işbirliğini sağlayarak; çağdaş mesleki-teknik eğitimin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip, teknolojik ve bilimsel gelişmeleri takip eden ve ülke çapında tercih edilen bir eğitim kurumu olmaktır.

**Hedefler:** Modern ve çağdaş bir eğitim-öğretim planı dâhilinde hareket ederek yetkin ara elemanları sektörlere kazandıracak şekilde üniversite-sanayi-toplum işbirliğini temel alan uygulamaları gerçekleştirmektir.

Teorik, uygulama, sosyal ve kültürel yönden öğrencileri donanımlı hale getirmenin yanında; milli değerleri, insani ve ahlaki ilkeleri gözeterek neslin gelişmesine katkı sağlamak hedeflenmektedir.

Yüksekokulumuzun eğitim uygulamaları ve standartlarını ulusal ve uluslararası alanda örnek teşkil edecek şekilde geliştirmektir.

**Değerler:** Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlılık, yöre, bölge ve ülke sorunlarına duyarlılık, öğrenci odaklılık, kalkınma yönelimli, paydaşlarla işbirliği içinde uygulamalı ve meslek edindiren eğitim, insan hak ve özgürlüklerine saygı, fırsat eşitliği, şeffaflık ve demokratiklik.

## 2- Temel Politikalar ve Öncelikler

### 2.1- Temel Politikalar

### 2.2- Öncelikler

## 3- Diğer Hususlar

# III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A- MALİ BİLGİLER

### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1- Bütçe Giderleri

Bütçe Giderleri / 2025					
	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu (%) (a*100)/b)	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek
<b>01- Personel Giderleri</b>	40.049.950,00	-	%99,16	39.716.024,93	333.925,07
<b>02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri</b>	4.706.000	-	%97,16	4.572.462,00	133.538,00
<b>03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>	959.000	-	%99,97	956.870,12	2.129,88
.....					
<b>Toplam</b>					

#### 1.2- Bütçe Gelirleri

	Bütçe Tahmini (TL)	Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe Gelirleri Toplamı			
02 – Vergi Dışı Gelirler			
03 – Sermaye Gelirleri			
04 – Alınan Bağış ve Yardımlar			

### 1.3- Mali Denetim Sonuçları

Birimde iç ve dış mali denetim yapılmamıştır.

### 1.4- Diğer Hususlar

## B- PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1- Faaliyet Bilgileri

Faaliyetler	Türü*	Sayısı	Akademik Personel	İdari Personel	Öğrenci	Diğer	Toplam Katılımcı Sayısı
Kutlama ve Anma	U	8	65	19	301		
Çalıştay	U	2	10		2		
Festival							
Film Gösterimi							
Konferans	U	10	53	5	1300		
Kongre	U	1	1				
Panel							
Proje Şenliği	U	2	13	3	502		
Eğitim Semineri (Hizmetiçi Eğitim)	U	4	72	5	585		
Seminer	U	4	19	1	350		
Sempozyum							
Spor Etkinliği	U	1	4		100		
Söyleşi	U	2	10		300		
Turnuva	U	1	1		50		
Teknik Gezi	U	5	29	1	150		
Tiyatro ve Gösteri							
Konser	U	1	5	5	150		
Gezi	U	5	16		175		
Toplantı	U	35	425	52	573		
Program	U	9	36	5	1050		
Sergi	U	1	10	3	100		
Diğer	U	27	59	15	1392		
<b>Toplam</b>	<b>U</b>	<b>130</b>	<b>900</b>	<b>132</b>	<b>7890</b>		

\* Ulusal ise (U) Uluslararası ile (UA) olarak giriniz.

### **Başlıca Faaliyetler:**

## **SU SEVİYESİ 90 SANTİMETREYE DÜŞTÜ, GÖLHİSAR GÖLÜ İÇİN ORTAK AKIL TOPLANTISI (“GÖLHİSAR GÖLÜ’NÜ GELECEĞE TAŞIYORUZ” İKLİM VE EKOLOJİ ÇALIŞMA TOPLANTISI)**

Hazırlayan: Gölhisar Meslek Yüksekokulu Proje Ofisi, Batı Burdur Kalkınma Masası (KAMA), Gölhisar Kaymakamlığı ve Batı Akdeniz Kalkınma Ajansı (BAKA)

Tarih: 18 Aralık 2025

Yer: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Gölhisar Meslek Yüksekokulu

Gölhisar Gölü'nün su seviyesinin 90 santimetreye kadar düşmesi üzerine, gölün korunması ve sürdürülebilir yönetimi amacıyla tüm ilgili kurumların katılımıyla bir "ortak akıl toplantısı" düzenlenmiştir. Toplantıda, Doğa Koruma ve Milli Parklar ile akademisyenler tarafından hazırlanan bilimsel veriler ve yol haritaları paylaşılmış; iklim değişikliği, su kaynaklarının verimli kullanımı ve ekolojik riskler ele alınmıştır. Toplantı sonucunda, gölün kurtarılmasına yönelik kapsamlı bir rapor hazırlanması ve Avrupa Birliği ile BAKA destekli projelere başvurulması kararlaştırılmıştır.



---

## **TÜBİTAK 4007 GÖLHİSAR BİLİM VE İNOVASYON FESTİVALİ**

Hazırlayan: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Gölhisar Meslek Yüksekokulu (TÜBİTAK 4007 – Bilim Şenlikleri Destekleme Programı Kapsamında)

Tarih: 01–04 Ekim 2025

Yer: Gölhisar Park Orman Millet Bahçesi

Gölhisar tarihinde bilimi toplumla buluşturan ilk büyük organizasyon olma özelliği taşıyan festival, toplam 30 atölye, 95 etkinlik ve yaklaşık 6000 katılımcı ile gerçekleştirilmiştir. Arkeolojiden yapay zekâya, kriptolojiden doğa gözlemine kadar pek çok farklı alanda düzenlenen uygulamalı etkinliklerle katılımcılara bilimin eğlenceli yönü aktarılmıştır. Festival, akademisyenler, öğrenciler ve halkın yoğun ilgisiyle, bilimsel farkındalık oluşturma ve yenilikçi düşüncüyü destekleme amacıyla başarıyla tamamlanmıştır.



## **MAKÜ GÖLHİSAR'DA MEZUNİYET COŞKUSU (2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI MEZUNİYET TÖRENİ)**

Hazırlayan: Gölhisar Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, Gölhisar Meslek Yüksekokulu ve Gölhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Tarih: 17 Mayıs 2025

Yer: Gölhisar Park Orman Millet Bahçesi

Gölhisar'daki yükseköğretim birimlerimizde öğrenim gören 1.184 öğrencimiz, düzenlenen coşkulu bir törenle mezuniyet sevinci yaşamıştır. Tören, protokol konuşmaları, dereceye giren

öğrencilere başarı belgelerinin takdimi, okul birincilerinin yaş kütüğüne plaket çakması ve kep atma merasimi ile gerçekleşmiştir. Mezuniyet coşkusu, ünlü sanatçı Kıraç'ın sahne aldığı konserle devam etmiş; öğrencilerimiz, aileleri ve Gölhisar halkı unutulmaz bir gece yaşamıştır.



### 1.2- Bilimsel Yayın Sayıları

Ulusal ve Uluslararası makale sayısı	Ulusal ve Uluslararası bildiri sayısı	SCI ve SCI-Expanded kapsamındaki dergilerdeki yayın sayısı	SSCI kapsamındaki dergilerdeki yayın sayısı	AHCI kapsamındaki dergilerdeki yayın sayısı	Ulusal ve Uluslararası Kitap (Bölüm Yazarlıkları Dahil)	Toplam
22	5		10		12	

### 1.3- Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri

Ödül türü	Sayı
Bilim Teşvik Ödülü	
Eğitime Katkı Ödülü	
Toplum Hizmet Ödülü	
.....	
<b>Toplam</b>	

#### 1.4- Proje Bilgileri

Destekleyen Kurum/Kuruluş	Önceki Yılı Sonu İtibariyle	İlgili Yıl İçerisinde Eklenen	İlgili Yıl İçerisinde Tamamlanan	İlgili Yıl Sonu İtibariyle Devam Eden	İlgili Yıl Sonu İtibariyle Toplam Bütçesi (TL)	İlgili Yıl Harcama Toplamı (TL)
MAKÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Başkanlığı (BAP)						
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (İhtisaslaşma Projesi)						
TÜBİTAK	0	1	1	0	360.000,00	
BAKA						
Gençlik ve Spor Bakanlığı						
Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı (TÜSEB)						
Avrupa Birliği (AB)						
Diğer (Belirtiniz)						
<b>TOPLAM</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>360.000,00</b>	

#### 1.5- Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler ve Üniversiteler ile Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği

## 2- Performans Sonuçları

### 2.1- Performans Sonuçları Tablosu

ETKİNLİK ADI	ETKİNLİK YERİ	ETKİNLİK TARİH SAAT
TÜBİTAK Bilim Söyleşileri Kapsamında "Akbabaların Gizemli Dünyası" Başlıklı Etkinlik	Karaman Prof. Dr. Ömer Dinçer Anadolu İmam Hatip Lisesi	16.05.2025 14:00:00
Yüksekokulumuz Öğrencilerinden TÜBİTAK Başarısı	MAKÜ Konferans Salonu	7.05.2025 10:00:00
Akreditasyon Standartları Çerçevesinde AKTS Bilgi Paketlerinin Etkin Yazımı Çalıştayı	MAKÜ REKTÖRLÜK	22.10.2025 09:30:00
Mikro Yeterlilik Programı Öğrenci Çalıştayı	Rektörlük Senato Salonu	17.12.2025 13:30:00
Sertifikalı Netcad Eğitimi	çevrimiçi	20.04.2025 10:00:00
Finans, Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü Mezuniyet Coşkusu Piknikle Kutladı	Göhlisar Mesire Alanı	29.05.2025 14:00:00
Harita ve Kadastro ile Tapu ve Kadastro Programları Mezuniyet Pikniği	Böğürdelik Yaylası	23.05.2025 09:00:00
"Mavi Yoksa Yeşil de Yok"	Isparta İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve Şehit Erkan Pala Anadolu Lisesi	16.10.2025 10:00:00
İş Dünyasında Dönüşüm Zirvesi 2025	Denizli Pamukkale Üniversitesi	8.11.2025 10:00:00
Ekvador'da Düzenlenen Frozen Pastas Kongresi	Ekvador'un başkenti Quito	7.07.2025 08:00:00
Göhlisar Bilim ve İnovasyon Festivali Muhteşem Bir Finalle Sona Erdi: Grup Pranga'dan Unutulmaz Konser!	Göhlisar Park Orman Millet Bahçesi	4.10.2025 19:00:00
Yeni Atanan Emniyet Müdürü ve Müftü'ye Hayırlı Olsun Ziyareti	Göhlisar İlçesi	11.09.2025 10:00:00
Burdur İl Tarım ve Orman Müdür Yardımcısı Veli Peküstü'ye Ziyaret	Burdur İl Tarım ve Orman Müdürlüğü	5.11.2025 16:00:00
Göhlisar Kaymakamı, Belediye Başkanı ve Yüksekokul Müdürlerinden Rektör Dalgar'a Ziyaret	Rektörlük	14.10.2025 10:00:00
Güney Kariyer Fuarı (GÜNKAF'25)	Akdeniz Üniversitesi (Antalya)	25.02.2025 07:00:00
Kayalar Group Firmasına Ziyaret	Kayalar Group firması	5.11.2025 18:00:00
Millî Ağaçlandırma Günü'nde Geleceğe Nefes	orman	11.11.2025 11:00:00
TÜBİTAK 2209-A Başarısı ' Göhlisar Meslek Yüksekokulu	TÜBİTAK 2209-A Üniversite Öğrencileri Araştırma Projeleri Destekleme Programı kapsamı	11.04.2025 10:00:00
TÜBİTAK 4007 Göhlisar Bilim ve İnovasyon Festivali	Göhlisar Park Orman Millet Bahçesi	1.10.2025 08:00:00
"Uluslararası Dağlar Günü" Semineri	Çevrimiçi Eğitim	11.12.2025 18:00:00
TÜBİTAK Proje Hazırlama ve Destek Süreçleri	MAKÜ Rektörlük	14.04.2025 08:00:00
"Dünya Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) Günü" etkinliğine teknik gezi	Antalya Atatürk Kültür Merkezi	6.11.2025 07:00:00
Bilgi Teknolojileri Kurumu 2025 Yapay Zekâ Zirvesi	ANKARA	21.10.2025 10:00:00
Göhlisar MYO 9. Akdeniz Bilişim Zirvesi'ndeydi: Teknoloji ve İnovasyon Buluşması	ANTALYA	5.12.2025 07:00:00
Harita ve Kadastro ile Tapu ve Kadastro Programlarından Ankara Teknik Gezisi	ANKARA	11.02.2025 00:00:00
Mimarlık ve Şehir Planlama Bölüm Başkanımız Doç. Dr. Ünal Demirel'den Kıbrıs Antik Kentinde Rehberlik	Kıbrıs Antik Kent	30.04.2025 13:00:00
MAKÜ ve BUTSO iş birliğiyle Batı Burdur'un kalkınmasına akademik destek	Burdur Ticaret ve Sanayi Odası	20.02.2025 09:00:00
Millî Eğitim Müdürlüğüne Ziyaret	Müdürlük	11.09.2025 13:00:00
Burdur Uluslararası Ticaret Elçileri Programı'nda sertifikalar sahiplerini buldu	MAKÜ Rektörlük	29.05.2025 10:00:00
Göhlisar MYO'dan Mezuniyet Gururu: Geleceğe Emin Adımlarla	MAKÜ İstiklal Yerleşkesi Stadyumu	30.05.2025 16:00:00
Adnan Menderes İlkokulu'nda Uygulamalı Eğitim	Adnan Menderes İlkokulu	30.04.2025 10:00:00
Göhlisar Meslek Yüksekokulu Ormançılık Bölümü Arazi Uygulamaları	İbecik Orman İşletme Şefliği sınırları içerisinde arazi uygulamaları	14.05.2025 13:00:00
Göhlisar MYO Akademisyenleri "Salda Gölü'nde Doğa Açılan Kapıya" Katkı Sundu	Yeşilova Salda Gölü	14.05.2025 09:00:00
Göhlisar MYO Mezunumuz "Küpeli Çoban" Furkan Aşık, Ulusal Süt Zirvesi'nde	Antalya Ulusal Süt Zirvesi	23.11.2025 12:00:00
Göhlisar MYO'da Bilimsel Başarı: Müdür Yardımcımız Öğr. Gör. Zafer Köse'nin Çalışması AFAD Dergisinde Yayımlandı	AFAD Türk Deprem Araştırma Dergisi	4.12.2025 10:00:00
Göhlisar MYO'da Uluslararası Başarı: Öğr. Gör. Dr. Burcu Kabak'ın Çalışması Q1 Sınıfı Dergide Yayımlandı	Dünyaca Ünlü Elsevier Grubu bünyesinde taranan ve alanının saygın dergileri arasında gösterilen "Reactive and Functional Polymers" dergisi	4.12.2025 10:00:00
Göhlisar'daki Yükseköğretim Kurumlarından Protokol Ziyaretleri	Kaymakam ve Belediye Başkanlığı	16.09.2025 10:00:00
Harita ve Kadastro Öğrencilerinden Yusufça'da Uygulamalı Eğitim Etkinliği	Yusufça Kasabası	2.05.2025 10:00:00
Ormançılık Bölümü Öğrencileri Göhlisar Orman Deposu'nda Uygulamalı Eğitim	Göhlisar Orman Deposu'	27.05.2025 13:00:00
25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü Etkinliği	Göhlisar MYO	25.11.2025 10:00:00
Göhlisar MYO'da Yeni Görevlendirme(Müdür Yrd. Görevi)	TOPLANTI SALONU	3.12.2025 14:00:00

Vatan Kahramanlarına Saygı: Gölhisar'da Gaziler Günü Etkinlikleri	GMYO TOPLANTI SALONU	19.09.2025 14:00:00
Gölhisar İtfaiyesi Tarafından Yangın Tatbikatı	Gölhisar Meslek Yüksekokulu	30.10.2025 14:00:00
Gölhisar MYO'da Eğitim Kalitesini Artırma Hedefi: Akademik Personele Hizmet İçi Eğitim	TOPLANTI SALONU	3.12.2025 14:30:00
Yüksekokulumuzda Oryantasyon Eğitimleri	KONFERANS SALONU	24.09.2025 13:00:00
Gölhisar MYO'da Orman Yangınları Üzerine Tatbikat	Gölhisar MYO	28.05.2025 10:00:00
Gölhisar Gölü'nde Doğa ve Bilim Dolu Bir Gün	Gölhisar Gölü	17.06.2025 10:00:00
Minik Öğrencilerden Gölhisar MYO'ya Ziyaret: Uygulamalı Eğitimle Eğlenceli Bir Gün	GMYO	25.04.2025 09:30:00
Tur Operatörlerinin Gölhisar ve Kıbrya Antik Kenti Ziyareti İçin İlk Görüşme	Gölhisar	18.12.2025 13:30:00
"İklim Değişikliği, Su ve Hayat" Konulu	Konferans Salonu	27.11.2025 14:00:00
Bağımlılığa İlişkin Farkındalık Eğitimi	Gölhisar Meslek Yüksekokulu Konferans Salonu	9.04.2025 11:00:00
Bağımlılıkla Mücadele Konferansı	GMYO Konferans Salonu	19.02.2025 14:00:00
Geleceği Birlikte İnşa Etmek: Kooperatifçilik ve Bilinçli Tüketici Konferansı	GMYO Konferans Salonu	28.11.2025 11:00:00
Gölhisar MYO'da "Yeni Medya ve Yapay Zeka: Geleceğin Kariyer Kodları" Konferansı	GMYO Konferans Salonu	10.12.2025 14:00:00
Kariyer Yolculuğuna Güçlü Bir Adım - Kariyer ve Eğitimde İlerlemenin Yolları Konferansı	GMYO KONFERANS SALONU	23.10.2025 10:00:00
Kıbrya Antik Kenti Konulu Konferans	GMYO Konferans salonu	7.05.2025 11:00:00
Tapu ve Kadastro Alanında Kariyer Yolculuğu- Mezunlarımız Anlatıyor	GMYO	17.04.2025 14:00:00
3 Aralık Dünya Engelliler Günü kapsamında, Gölhisar MYO'da Anlamli Farkındalık: "Empati Parkuru" ile Engelleri Hissettiler	GÖLHİSAR YERLEŞKESİ	3.12.2025 11:00:00
Akademik Kadro Güçlenmesi (Atama)	Gölhisar Meslek Yüksekokulu	18.11.2025 10:00:00
Gölhisar MYO'nun Akreditasyon Başarısı	MAKÜ	22.01.2025 10:00:00
Maliye Programı öğrencisi Ayberk Korkmaz'a Mezuniyet Töreninde Anlamli Onur Belgesi	Mezuniyet Töreni	17.05.2025 19:30:00
MAKÜ Gölhisar'da Mezuniyet Coşkusu	Park Orman Millet Bahçesi	17.05.2025 18:30:00
Bilgisayar Programcılığı Programı MEDEK Akreditasyonunda Saha Ziyareti	Gölhisar Meslek Yüksekokulu	3.11.2025 08:00:00
BUTEF'25 Üçüncü Haftası Gölhisar'da Yapıldı	Orallar Grup Şirketleri, Kıbrya Antik Kenti gezisi	28.04.2025 10:00:00
Gölhisar MYO'da Ticari İHA-1 Pilotu Sertifika Programı	Gölhisar MYO	15.11.2025 08:00:00
İş Arama Becerileri	GMYO Konferans Salonu	5.03.2025 11:00:00
Mikroyeterlilik Dersinde Mekânsal Düşünme Üzerine Etkileyici Sunum	DERSLİK	2.12.2025 15:00:00
"Bağımsız Olun" konulu Gençlerle Güçlenme ve Dayanıklılık Atölyeleri	GMYO	9.12.2025 09:00:00
Gölhisar MYO'da Sektör Buluşması: Sigortacılığın Geleceği	Konferans Salonu	2.12.2025 13:00:00
Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası (HKMO) Antalya Şube Başkanı Serter KOCABABA, Öğrencilerle Haritacılık Sektöründeki Güncel Gelişmeler	GMYO KONFERANS SALONU	13.02.2025 13:15:00
Gölhisar Yerleşkesi Futbol Turnuvası Nefes Kesen Final Maçlarıyla Sona Erdi	Gölhisar Yerleşkesi Halı Saha	2.12.2025 14:00:00
"Gölhisar Gölü'nü Geleceğe Taşıyoruz" İklim ve Ekoloji Çalışma Toplantısı	GMYO Toplantı Salonu	17.12.2025 10:00:00
2024-2025 Bahar Dönemi Sonu Akademik Kurul Toplantısı	GMYO	18.06.2025 14:00:00
2024-2025 Bahar Dönemi Sonu İdari Personel Toplantısı	GMYO Toplantı Salonu	18.06.2025 10:00:00
2024-2025 Bahar Yarıyılı Akademik Kurul Toplantısı	GMYO toplantı salonu	5.02.2025 14:00:00
2024-2025 Bahar Yarıyılı İdari Personel Toplantısı	GMYO Toplantı Salonu	12.02.2025 10:00:00
2024-2025 Güz Yarıyılı Sonu Akademik Kurul Toplantısı	GMYO TOPLANTI SALONU	15.01.2025 15:00:00
2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı İdari Personel Toplantısı	GMYO Toplantı Salonu	16.09.2025 15:30:00
2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Dönemi Akademik Kurul Toplantısı	Toplantı Salonu	17.09.2025 14:00:00
2025-2026 Öğretim Planları Komisyon Toplantısı	Müdürlük	3.07.2025 14:00:00
BAĞIMLILIKLA MÜCADELE ORYANTASYON EĞİTİMİ	KONFERANS SALONU	24.09.2025 13:00:00
Birim Kalite Komisyonu Toplantısı	Toplantı Salonu	26.11.2025 13:30:00
Birim Kalite Komisyonu Toplantısı	Kitap-café	17.09.2025 13:30:00
Birim Kalite Komisyonu Toplantısı	GMYO TOPLANTI SALONU	18.06.2025 16:30:00
Birim Kalite Komisyonu Toplantısı	GMYO TOPLANTI SALONU	19.02.2025 16:00:00
Finans, Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü Dış Paydaş Toplantısı	TOPLANTI SALONU	9.12.2025 14:00:00
Gölhisar MYO Sosyal Güvenlik Bölümü Dış Paydaş Toplantısı	GMYO Toplantı Salonu	17.12.2025 13:30:00

Göhlhisar MYO'da 2025-2026 Akademik Kurul Toplantısı	Toplantı salonu	3.12.2025 14:00:00
Göhlhisar MYO'da 3+1 Eğitim Modeli İstişare Toplantısı	GÖLHİSAR MYO	21.11.2025 14:00:00
Harita ve Kadastro ile Tapu ve Kadastro Programları ÇAP Öğrencilerine Bilgilendirme Toplantısı	GMYO TOPLANTI SALONU	22.09.2025 14:00:00
Harita ve Kadastro ile Tapu ve Kadastro Programları ÇAP Öğrencilerine Bilgilendirme Toplantısı Yapıldı	GMYO TOPLANTI SALONU	13.02.2025 12:00:00
MYO Koordinatörlüğü Toplantı	Göhlhisar MYO	26.05.2025 13:00:00
PROJE EKİBİ TOPLANTISI	UZAKTAN EĞİTİM	11.02.2025 19:00:00
Proje Ofisi Toplantısı	GMYO TOPLANTI SALONU	19.02.2025 13:00:00
Proje Ofisi, TÜBİTAK 4007 – GMYO Göhlhisar Bilişim ve İnovasyon Festivali İçin Toplantı	Kitap -cafe	17.09.2025 16:30:00
Rektörümüz Öğrenci Temsilcileri ile Öğrenci Temsilcileri ile Toplantı	GMYO Toplantı Salonu	1.10.2025 12:00:00
Rektörümüz Prof. Dr. Hüseyin Dalgar Yüksekokulumuz Akademik Kadrosu ile Toplantı	Göhlhisar MYO	1.10.2025 14:00:00
Sınav Yönetim Sistemi Tanıtım Toplantısı	Çevrim içi	30.10.2025 13:30:00
TÜBİTAK 4007 Göhlhisar Bilim ve İnovasyon Festivali İçin Hazırlık Toplantısı	GMYO TOPLANTI SALONU	22.09.2025 10:00:00
Yüksekokul Kurulu Toplantısı	GMYO Müdür Odası	17.09.2025 10:30:00
Yüksekokul Kurulu Toplantısı	Müdürlük Toplantı Odası	26.11.2025 14:00:00
Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Toplantısı	GMYO Müdür Toplantı Odası	18.06.2025 14:00:00
Yüksekokulumuzda Temsilciler Toplantısı	GMYO TOPLANTI SALONU	22.09.2025 15:00:00
YÜKSEKOKUL KURULU TOPLANTISI	MÜDÜR TOPLANTI ODASI	3.12.2025 13:30:00
Biniş Giyme ve Akademik Performans Ödül Töreni	MAKÜ Rektörlük	17.03.2025 14:00:00
GMYO Bayramlaşma Töreni	Toplantı Salonu	26.03.2025 15:00:00
Göhlhisar'da E-Spor Rüzgarı: MAKÜ E-Spor Turnuvası'nda Şampiyonluk Kupası	Konferans Salonu	17.12.2025 16:00:00
Göhlhisar'da Üniversite-Şehir Buluşması: Belediyemiz ve Yüksekokulumuz Arasında İş Birliği Protokolü İmzalandı.	GMYO Toplantı Salonu	17.12.2025 14:00:00
Mezununuz Murat Şahin'e Göhlhisar MYO'dan Teşekkür Belgesi	GMYO	3.06.2025 10:00:00
TİCARİ İHA-1 PİLOTU EHLİYETLERİ TAKDİM EDİLMESİ	GMYO KONFERANS SALONU	21.02.2025 10:00:00
Göhlhisar MYO'da E-Spor Rüzgarı: Valorant Turnuvası'nda Büyük Final Heyecanı Başlıyor	Laboratuvar	3.12.2025 12:00:00
Bağımlılıkla Mücadelede Farkındalık	Sınıflar	18.12.2025 10:00:00
Burdur İl Emniyet Müdürlüğü'nden Göhlhisar Yerleşkesinde Bilgilendirme ve Farkındalık Etkinliği	Göhlhisar Yerleşkesi	9.10.2025 09:00:00
Gerçek Mekan Gerçek Sınav	GMYO	12.04.2025 10:00:00
Göhlhisar Müftülüğünden Yüksekokulumuza Ziyaret	Müdürlük	18.09.2025 10:00:00
Göhlhisar MYO Ailesi Mangal Etkinliği("Aile Yılı Etkinlikleri" kapsamında)	GMYO	18.06.2025 18:00:00
Göhlhisar MYO'da Ay Gözlemi Etkinliği	Göhlhisar Meslek Yüksekokulu	6.11.2025 21:00:00
Göhlhisar MYO'da Kariyer Yolculuğuna Rehberlik Eden İş Kulübü Etkinliği (Atölye Çalışması)	GMYO	7.05.2025 08:30:00
Göhlhisar MYO'da Mesleki Gelişim Hamlesi: "AUTOCAD ile Mimari Proje Tasarım ve Çizim Kursu"	Laboratuvar	1.12.2025 09:00:00
Göhlhisar MYO'da Orman Yangınlarıyla Mücadele Eğitimi	Göhlhisar MYO	26.05.2025 10:00:00
Göhlhisar MYO'da Öğrenci Toplulukları Tanıtım Günleri Etkinliği	YEMEKHANE-KANTİN	26.02.2025 10:00:00
Göhlhisar MYO'ya İki Yeni Program Müjdesi	Rektörlük	4.06.2025 09:00:00
Göhlhisar MYO'nun İlk Profesör Kadrosuna Özdemir Şentürk Atanması	GMYO	10.09.2025 10:00:00
Harita ve Kadastro Uygulamalı Eğitim(halı saha İnşaatı çalışmalarında)	GMYO BAHÇE	18.04.2025 10:00:00
Lise Öğrencilerinden Yüksekokulumuza Ziyaret	GMYO	5.05.2025 10:00:00
MAKU Göhlhisar MYO Ormanlık Bölümünde Uygulamalı Eğitim	Göhlhisar Yerleşkesi GMYO	3.12.2025 10:00:00
Mimari Restorasyon Programı Mozaik Uygulamaları	Mozaik Laboratuvarı	19.06.2025 10:00:00
Yüksekokul Öğrencilerimizden Müdürümüz Öğr. Gör. Murat ERTİLAV'a Ziyareti	GMYO	22.12.2025 10:00:00
Yüksekokulumuz "Mimari Restorasyon Programı"na TYÇ Logosu Onayı	GMYO	17.06.2025 09:00:00
Çok Tehlikeli İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifika Programı	MAKÜ Konferans ve Sergi Salonu, Bucak Zeliha Tolunay MYO, Göhlhisar Belediye Konferans Salonu	22.11.2025 08:30:00

## **2.2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

2025 yılı içerisinde belirlenen performans göstergeleri doğrultusunda gerçekleştirilen analiz ve değerlendirmeler sonucunda, planlanan hedeflere başarıyla ulaşıldığı görülmüştür. Bu süreçte belirlenen stratejiler doğrultusunda yapılan çalışmaların etkinliği değerlendirilmiş ve hedeflenen sonuçlara ulaşılması, belirlenen politikaların ve uygulamaların başarılı bir şekilde yürütüldüğünü ortaya koymuştur.

## **3- Diğer Hususlar**

# **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

## **1- Üstünlükler**

- Yüksekokulumuz personelinin genç ve dinamik olması,
- İdari Personelin görev ve yetki sorumluluklarında bilinçli olması,
- İdari ve akademik birimlerde teknolojik alt yapının yeterli ve güncel olması,
- İdari yapılanmanın mevcut Yükseköğretim Sistemi ile uyum içinde gelişim göstermesi,
- Sosyal yaşam alanlarının yaratılmasına yönelik örgütlenme faaliyetlerinin ilçemizdeki resmi kurum ve sivil toplum kuruluşları ile uyum içinde gelişim göstermesi,
- Öğrencilerimiz ile öğretim elemanlarımızın güçlü bir iletişim içinde olması,
- Okulumuzda kütüphane ve sessiz çalışma ortamının bulunması,
- Çözüm odaklı ve personeli akademik, bilimsel ve teknik çalışmalarda destekleyen ve teşvik eden yönetim

## **2- Zayıflıklar**

- Meslek Yüksekokulumuz fiziki yapılanmasının iyileştirilmesi gerekmektedir.

## **3- Fırsatlar**

- Burdur ilinin Gölhisar ilçesinin huzurlu, güvenilir ve yaşanabilir bir şehir olması
- Akademik birimlerin araştırma ve uygulamalarına yönelik alanların mevcut olması

## **4- Tehditler**

- İlçede sosyal ve kültürel faaliyetlerin sınırlı olması

## **5- Değerlendirme**

Meslek Yüksekokulumuz mevcut idari kadrosu ve ders veren öğretim elemanları ile eğitim-öğretim yeterliliğini sağlayabilmektedir. Ayrıca üniversite yönetimi ile uyum içinde çalışmalarını yürütmekte olup zamanla eğitim-öğretim kalitesini daha da yükselterek bölgede

tercih edilen Üniversite ve Yüksekokul olma yönünde asıl hedefe ulaşma yönünde gerekli tüm çalışmaları yapmaya devam etmektedir.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Öğrencilerimizin sosyal ve kültürel etkinliklere katılımlarının artırılmasını sağlamak, öğrenim gördükleri programlarla ilgili becerilerini geliştirmek ve iş hayatına uyum sağlayabilmelerini kolaylaştırmak amacıyla sivil toplum kuruluşları ve işletmelerle işbirliğinin daha da artırılması,
- Öğrencilerimizin mezuniyet sonrası iş bulmalarını kolaylaştırılacak kişisel gelişim eğitimlerinin artırılması.
- Okulumuzda laboratuvar imkânlarının geliştirilmesi, sınıf sayısının çoğaltılarak mesleki uygulama becerilerinin kazandırılmasına imkân sağlayan derslerin sınıfları bölerek daha az sayıda öğrenciyle işlenmesi büyük önem arz etmektedir.
- Bütün bunlarla birlikte öğrencilerin eğitimini aldıkları mesleklerle ilgili olan sektörü tanımaları, okuldan sanayi ve ofislere, sektörden de kampüse doğru çift taraflı bilgi, görgü ve tecrübe paylaşımının sağlanmasına daha çok imkân sunulması gerekmektedir.
- Açılması planlanan programlar evrensel, ulusal, bölgesel ve yerel anlamda geleceği olan ve reel sektörün temel eleman ihtiyacı portföyünde bulunan programlar olmalıdır.
- Yine açılması düşünülen programlar açılmadan önce söz konusu program için gerekli alt yapı eksikleri tamamlanmalı, özellikle uygulama dersleri için laboratuvarlar hazır hale getirilmelidir.
- Yüksekokullarımız öğrencileri hayata hazırlamak gibi bir sorumluluğa da sahiptir bu bağlamda ülkemizin birlik ve bütünlüğünün güçlendirilmesi, tarihi ve kültürel değerlerimizin gelecek nesillere aktarılması amacıyla değerler eğitimi ve sosyal sorumluluk faaliyetlerinin artırılarak sürdürülmesi için gerekli imkânlar sağlanmalıdır.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

Harcama Yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır<sup>2</sup>.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim<sup>3</sup>.  
(Burdur-30/01/2025)

Öğr. Gör. Murat ERTİLAV  
Göhlisar Meslek Yüksekokulu Müdürü