

**T.C.
AVRASYA
ÜNİVERSİTESİ**

**MESLEK YÜKSEKOKULU
2017 FAALİYET RAPORU**

İçindekiler

FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA ÖZET PROSEDÜRÜ	2
SUNUŞ.....	3
1. GENEL BİLGİLER	4
1.1 MİSYON VE VİZYON.....	4
1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
1.3 İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	7
1.3.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu	7
1.3.2 İnsan Kaynakları	9
1.3.3 Öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri)	11
1.3.4 Bilgi Kaynakları ve Teknoloji.....	21
1.3.5 Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi.....	23
2. AMAÇ VE HEDEFLER.....	24
2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	24
2.2 TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	25
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	25
3.1 MALİ BİLGİLER.....	25
3.1.1 2016 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri	26
3.2 PERFORMANS BİLGİLERİ.....	28
3.2.1 Faaliyet Bilgileri	28
3.2.2 Diğer Faaliyet ve Proje Bilgileri	32
3.2.3 Stratejik Plan Ekseninde 2016 Yılı Performans Değerlendirmesi	32
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	32
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	33
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	34

Faaliyet Raporu Hazırlama Özet Prosedürü

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince birimlerin faaliyet raporlarını **Nisan ayı** sonuna kadar hazırlamaları gerekmektedir. Faaliyet raporlarının belirtilen süre içerisinde eksiksiz ve gecikme olmadan hazırlanabilmesi için gereken planlama baştan yapılmalı ve aşağıdaki prosedür takip edilmelidir.

- 1- Birimde faaliyet raporunu hazırlayacak kişilerin ve görev/sorumluluklarının belirlenmesi.
- 2- Veri bütünlüğünün sağlanması (Hangi verinin, kimden, hangi yöntem (veri tabanı, dosya kaydı vb.) kullanılarak oluşturulacağı konusunda birimler iç standartlarını oluşturmalıdırlar)
- 3- Akademik personele bilgilerinin girilmesinin (.....'ya kadar) hatırlatılması ve takip edilmesi.
- 4- Toplanan bütün verilerin faaliyet raporu rehberi formatına uygun olarak düzenlenmesi.
- 5- Kısım başlıkları ve tabloların altına gerekli açıklamaların yapılması. (Faaliyetlere ait rehberde belirtilenler dışında ifade edilmek istenen önemli konular ilgili başlıklar altında belirtilerek eklenmelidir)
- 6- Birim faaliyet raporunun son sayfasında yer alan "İç Kontrol Güvence Beyanı"nın **üst yönetici tarafından kontrol edilip imzalanarak onaylanmasını takiben basılı olarak Rektörlük/Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne teslim edilmesi.**
- 7- Birim faaliyet raporunun birimde arşivlenmesini takiben üst yazıyla ve kalite@avrasya.edu.tr mail adresine elektronik olarak iletilmesi (Birim faaliyet raporları basılı olarak gönderilmeyecektir)

Önemli Not 1: Birim tarafından gönderilen elektronik postaların kişisel e-posta hesabından değil **birimin kurumsal e-posta adresinden** gönderilmesi gerekmektedir. **Aynı zamanda gönderilen e-postada ya da üst yazıda birimin faaliyet raporuyla ilgili karşılaşılabilecek sorunlara ilişkin faaliyet raporunu düzenleyen sorumlu/görevli personelin ad soyad ve iletişim bilgilerinin de belirtilmesi gerekmektedir.**

Önemli Not 2: Faaliyet Raporu Rehberinde, **hatalı olduğunu düşündüğünüz, düzeltilmesini ya da geliştirilmesini istediğiniz her türlü konuyu** lütfen kalite@avrasya.edu.tr adresine e-posta yolu ile bildirin. Değerlendirmeleriniz incelenerek size en kısa zamanda konu ile ilgili bilgilendirme yapılacaktır.

Sunuş

Meslek Yüksekokulu bünyesinde verilen eğitimin temel hedefi öncelikle bölgesel olmak üzere rekabet esaslarına dayalı serbest piyasa sisteminin ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünü sağlamaktır. Bunun için uygulamaya konulacak eğitim stratejileri, gerek teknolojideki son gelişmeleri gerekse bunun serbest piyasada yarattığı değişimleri öğrencilerin yeteneklerine kazandırmayı hedefleyen bir eğitim müfredatına dayandırılmak zorundadır.

Böyle bir eğitim müfredatının oluşturulabilmesi için bölgesel ve ülke genelinde yapılmış olan iç ve dış çevre analizlerinden yararlanılması gerekmektedir. Bu kapsamda özellikle iç ve dış çevre analizleri tespit edilen fırsatları çalıştıkları kurumun lehine kullanabilecek bir nitelikli iç gücünü ortaya çıkarabilecek bir içeriğe sahip olmalıdır. Nitekim MYO Yönetimi, belirtilen niteliklere uygun bir şekilde hazırlanacak olan eğitim programının uygulanmasının her aşamasında yapılacak denetimleri neticesinde elde edilecek geri beslemelerle söz konusu programın sürekli güncel halde bulundurulmasını sağlanmalıdır.

Netice itibarıyla belirtilen esaslar dahilinde hazırlanmış olan MYO'ya ait "2017 Yılına Ait Birim Faaliyet Raporu" ekte sunulmuş olup herkesin görüş ve önerisine açıktır.

**r. Öğr. Üyesi Mustafa
ÜREN
MYO Müdür V.**

1. GENEL BİLGİLER

Meslek Yüksekokulu yönetiminin misyonu ve vizyonu, teşkilat yapısı ve mevzuatı ile birlikte sunduğu hizmetler, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili temel bilgiler aşağıda çıkarılmıştır.

1.1 MİSYON VE VİZYON

Misyon

Kendini mesleki olarak yaşam boyu geliştirmenin önemini kavramış nitelikli mezunlar yetiştirmek için mesleki yeterliliği olan, liderlik özelliklerine hakim, gelişen teknolojileri takip eden özel sektörler ile beraber ilişkileri projelerle güçlendirerek bölge kalkınmasına katkıda bulunmaktadır.

Vizyon

Güncel teknolojik alanlardaki nitelikli eleman ihtiyacının karşılanmasına katkıda bulunacak, eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirmeyi amaçlayan, iş dünyasında tercih edilen ve yurtdışında da çalışabilecek yeterlilikte mezunlar veren kendini sürekli geliştiren öncü ve yenilikçi bir meslek yüksekokulu olmaktadır.

1.2 Kalkınmaya dayalı bir dünya düzeninin kurulmasını hedeflemek.

1.3 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Yüksekokul müdürü ve görevi

MADDE 24 – (1) Yüksekokul Müdürü; Rektörün önerisi üzerine Mütevelli Heyet Başkanınca üç yıl için atanır. Süresi biten yüksekokul müdürü yeniden atanabilir. Yüksekokul müdürü aynı yöntemle görevden alınabilir.

(2) Rektör, yüksekokul müdürünün önerisiyle yüksekokulda tam zamanlı çalışan öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi üç yıl için müdür yardımcısı olarak atar. Yüksekokul müdürü görevi başında olmadığı zamanlarda, yardımcılarından birini vekil bırakır. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir yüksekokul müdürü atanır.

(3) Yüksekokul Müdürünün görevi, 2547 sayılı Kanun ve bu Yönetmelik hükümleriyle dekana verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirmektir.

Yüksekokul kurulu ve görevi

MADDE 25 – (1) Yüksekokul Kurulu; yüksekokul müdürünün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm başkanlarından oluşur.

(2) Yüksekokul Kurulunun görevi, 2547 sayılı Kanun ve bu Yönetmelikle fakülte kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirmektir. Yüksekokul yönetim kurulu ve görevi

MADDE 26 – (1) Yüksekokul Yönetim Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

(2) Yüksekokul Yönetim Kurulunun görevi; 2547 sayılı Kanun ve bu Yönetmelikle fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirmektir.

Bölüm başkanı

MADDE 27 – (1) Fakülte ve yüksekokullardaki bölümler, bölüm başkanları tarafından yönetilir. Bölüm başkanı, 2547 sayılı Kanunun 21 inci maddesi ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından o bölümü oluşturan anabilim dalı veya ana sanat dalı başkanlarının on beş gün içinde verecekleri yazılı görüşlerini dikkate alarak bir hafta içinde fakültelerde dekanın önerisi, Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi, Rektörün olumlu görüşü ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile üç yıl için atanır.

(2) Süresi biten bölüm başkanı tekrar atanabilir. Bölüm başkanı kendisine en çok iki yardımcı seçebilir. Bölüm başkanı görevde bulunmadığı süreler için, yardımcılarından birini vekil olarak bırakır. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

(3) Meslek yüksekokulları bünyesindeki ön lisans program başkanları, meslek yüksekokulu öğretim elemanları arasından seçilerek bölüm başkanlarının atanmasındaki usul ve esaslara uygun olarak atanır.

Öğretim elemanları

MADDE 28 – (1) Üniversitenin öğretim elemanları, öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, okutmanlar ve öğretim yardımcılarından oluşur.

(2) Öğretim elemanlarının nitelikleri Devlet Yükseköğretim kurumlarındaki öğretim elemanlarının nitelikleriyle aynıdır. Devlet yükseköğretim kurumlarında çalışmaları yasaklanmış veya disiplin yoluyla bu kurumlardan çıkarılmış kişiler, Üniversitede görev alamazlar. Üniversite öğretim elemanlarının seçiminde; Devlet Yükseköğretim kurumlarındaki öğretim elemanlarının niteliklerine ek olarak akademik ve bilimsel yönden Senatoca kabul edilecek diğer şartlar da aranır.

(3) Öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı, enstitü ve yüksekokul müdürleri, Dekan ve Rektör tarafından izlenir ve denetlenir.

Öğretim üyeleri

MADDE 29 – (1) Öğretim üyeleri, Üniversitede görevli profesör, doçent ve yardımcı doçentlerdir. Bunlardan; a) Profesör, en yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir. b) Doçent, doçentlik sınavını başarmış akademik unvana sahip kişidir. c) Yardımcı doçent, doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, uzmanlık veya belli sanat dallarında yeterlik belge ve yetkisini kazanmış ilk kademedeki akademik unvana sahip kişidir.

(2) Öğretim üyelerinin görevleri şunlardır: a) Üniversitede, ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, b) Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak, c) İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, 2547 sayılı Kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek, ç) Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek, d) İlgili mevzuat hükümlerine göre verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Öğretim üyeleri, 2547 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre atanır.

Öğretim görevlileri

MADDE 30 – (1) Öğretim görevlileri; Üniversitede ve bağlı birimlerinde atanmış öğretim üyesi bulunmayan derslerin veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler olup, sözleşme veya ders saat ücreti ile görevlendirilirler.

(2) Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşü alınarak fakültelerde dekanların, Rektörlüğe bağlı enstitü veya yüksekokullarda müdürün göstereceği adaylar arasında Rektör tarafından en çok iki yıl için atanır ve Başkanın onayı ile atama işlemi tamamlanmış olur. Atandıkları süre sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunlar aynı usulle tekrar atanabilir.

Öğretim yardımcıları

MADDE 32 – (1) Öğretim yardımcıları, Üniversitede belirli süreler için görevlendirilen araştırma görevlileri, uzmanlar, çeviriciler ve eğitim-öğretim planlamacılarıdır. Bunlardan; a) Araştırma görevlileri, Yükseköğretim Kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim yardımcılarıdır. Bölüm başkanlarınca belirlenen araştırma görevlileri, dekanın, enstitü ya da yüksekokul müdürünün olumlu görüşü alınarak en çok bir yıl için Rektör tarafından atanır ve Başkanın onayı ile atama işlemi tamamlanır. Bu süre sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. b) Uzmanlar, Üniversitede öğretimle doğrudan veya dolaylı olarak ilgili olan, özel bilgi veya uzmanlığa ihtiyaçgösteren bir işte laboratuvarlarda, kitaplıklarda, atölyelerde ve diğer uygulama alanlarında görevlendirilen öğretim yardımcılarıdır. c) Çeviriciler, sözlü veya yazılı çeviri işlerinde görev yaparlar. ç) Eğitim-öğretim planlamacıları, eğitim-öğretim planlamasıyla görevli öğretim yardımcılarıdır.

(2) Uzmanlar; çeviriciler ve planlamacılar ilgili yöntem kurullarının görüşü alınarak fakülte ve bağlı birimlerinde dekanın, Rektörlüğe bağlı enstitü veya yüksekokullarda müdürün, Rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanının önerisiüzerine Rektör tarafından en çok iki yıl için atanır ve Başkanın onayı ile atama işlemi tamamlanmış olur. Bu süre sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunlar aynı usulle yeniden atanabilir.

Uygulama ve araştırma merkezleri

MADDE 33 – (1) Üniversitede, belirli konularda özgün araştırmaların yürütülmesi amacıyla Yüksek Öğretim Kurulunun onayı ile uygulama ve araştırma merkezleri kurulabilir. Merkez müdürleri Rektörün önerisi üzerine Başkanın onayı ile atanır. Ayrıca Merkez Müdürünün önerisi ve Rektörün onayı ile en çok iki müdür yardımcısıatanabilir. Merkez müdürü yokluğunda yardımcılardan birini vekil bırakır. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse, yeni bir müdür atanır.

(2) Merkez Müdürü, araştırma projelerini düzenler ve Rektörün onayına sunar.

(3) Uygulama ve araştırma merkezleri bünyesinde, dışarıdan istenen her türlü proje ve danışmanlık hizmetlerini incelemek üzere Rektör tarafından geçici veya sürekli proje değerlendirme komitesi kurulabilir. Komitenin değerlendirmeleri Mütevelli Heyetinin onayından sonra uygulamaya konur.

(4) Tam zamanlı çalışan Üniversite personelinin projelerden veya danışmanlık hizmetlerinden elde edilecek gelirlerden nasıl yararlandırılacaklarına ilişkin esaslar, Senato tarafından ilgili mevzuat hükümlerine göre belirlenir.

Akademik kurullar

MADDE 34 – (1) Akademik kurullar; ilgili birimlerde her ne suretle olursa olsun fiilen eğitim-öğretimde görevlendirilmiş bulunan öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve okutmanlardan oluşur. Kurulun başkanı o birimin yöneticisidir.

(2) Akademik kurullar şunlardır: a) Akademik Genel Kurul; ilgili fakülte/yüksekokullarda ders veren tüm öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve okutmanlardan oluşur. Fakülte dekanları, yüksekokul, meslek yüksekokulu müdürleri akademik genel kurulun başkanıdır. b) Akademik Bölüm Kurulu; ilgili bölümde ders veren tüm öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve okutmanlardan oluşur. Bölüm başkanı, akademik bölüm kurulu başkanıdır. c) Akademik Anabilim Dalı Kurulu; ilgili anabilim dalında

ders veren tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerinden oluşur. Akademik anabilim dalı başkanı, akademik anabilim dalı kurulunun başkanıdır.

(3) Akademik kurullar her ders yılı başında ve sonunda olmak üzere iki defa toplanır. Eğitim-öğretim değerlendirilir. Birim başkanına önerilerde bulunulur. Akademik kurullarla ilgili diğer hususlarda; 18/4/1986 tarihli ve 19082 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Fakülte yüksekokul ve enstitü idari teşkilatı ve görevleri

MADDE 35 – (1) Üniversiteye bağlı fakülte ve yüksekokullarda, fakülte ve yüksekokul sekreterlerine bağlıyeteri kadar uzman ve personelden oluşan sekreterlik, fakültenin veya yüksekokulun idari işlerini yürütür. Fakülte idari teşkilatı, fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri, biriminden oluşur. Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Yüksekokul idari teşkilatı, yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler ve destek hizmetleri biriminden oluşur. Yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

(3) Enstitü idari teşkilatı, enstitü sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri ve destek hizmetleri biriminden oluşur. Enstitü sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, enstitünün idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

1.4 İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Meslek Yüksek Okulu'nun yerleşke ve fiziksel yapı durumu, insan kaynakları, öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri), bilgi ve teknolojik kaynakları, yönetim, organizasyon ve iç kontrol sistemi hakkında mevcut bilgiler ortaya çıkarılmıştır.

1.4.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu

Burada sadece birime ait alanlar verilecektir. Aynı binada birden fazla harcama biriminin bulunması durumunda bu husus belirtilmeli ve birime tahsis edilen oda sayısı yazılmalıdır.

ÖRNEK: Meslek Yüksek Okulu, İktisadi İdari Bilimler Fakültesi ve Rektörlük makamı ve üniversiteye yönetim kurulu tesisleri ile beraber *Ortahisar* ilçesine bağlı *Pelitli* Yerleşkesinde toplam **4000** m² kapalı alana sahip **1** blokta **4** katlı bir binada hizmet vermektedir.

Tablo 1. Açık ve Kapalı Alanlar

BİRİM ADI	KAPALI ALAN (m²)	AÇIK ALAN (m²)	KULLANDIĞI BİNALAR
Pelitli Yerleşkesi	4.000 m ²	19.000 m ²	

1.4.1.1 Eğitim Alanları

Tablo 2.Eğitim Alanı Derslikler

Eğitim Alanı	Amfi (Adet)	Sınıf (Adet)	Bilgisayar Lab. (Adet)	Diğer Lab. (Adet)			Toplam (Adet)
				Eğitim	Sağlık	Araştırma	
0-50 Kişilik	-	19	1	-	-	1 (Moda Tasarım) (1 Resim Atölyesi)	22
51-75 Kişilik	-	5	-	-	-	-	5
76-100 Kişilik	3	-	-	-	-	-	3
101-150 Kişilik	-	-	-	-	-	-	-
151-250 Kişilik	-	-	-	-	-	-	-
251-Üzeri Kişilik	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	3	24				2	30

1.4.1.2 Sosyal Alanlar

Tablo 3.Kapalı ve Açık Spor Tesisleri

Birim Adı	Kapalı Spor Tesisleri			Açık Spor Tesisleri		
	Spor Dalı	Adet	Alanı (m ²)	Spor Dalı	Adet	Alanı (m ²)

Bu kısımdaki bilgiler Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından dolduracaktır.

1.4.1.3 Toplantı-Konferans Salonları

Tablo 4.Toplantı Salonları

Birim Adı	Toplantı Salonu (Kapasite-Kişi)						Alanı (m ²)
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251 Üzeri	
Pelitli Toplantı Salonu (Ortak Alan)	18	-	-	-	-	-	45 m ²
Toplam	18	-	-	-	-	-	45 m²

Tablo 5.Konferans Salonları

Birim Adı	Konferans Salonu (Kapasite-Kişi)						Alanı (m ²)
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251 Üzeri	
Pelitli Konferans Salonu (Ortak Alan)	-	-	100	-	-	-	120 m ²
Toplam	-	-	100	-	-	-	120 m²

1.4.1.4 Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Tablo 6.Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

Birim Adı	Ambar Alanı		Arşiv Alanı		Atölye Alanı	
	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²
Bilgisayar Teknoloji Lab.	-	-	-	-	1	40 m ²
Grafik Tasarım Atölyesi	-	-	-	-	1	93 m ²
Moda Tasarım Atölyesi	-	-	-	-	1	100 m ²
Toplam	-	-	-	-	3	233 m²

1.4.2 İnsan Kaynakları

Birimimizde **2017** yıl sonu itibariyle **32** akademik, **5** yabancı uyruklu akademik, **4 (f1)**, **5 (31/A)** sözleşmeli personel ve **1** idari personel olmak üzere toplam **47** personel bulunmaktadır.

Tablo 7. Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2015	2016	2017	Artış-Azalış Oranı %
Akademik Personel	20	29	32	
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	7	5	5	
İdari Personel	1	1	1	
Sözleşmeli Personel	6	8	4 (F1) 5 (31/A)	
İşçi (657/d)				
TOPLAM	39	30	47	

1.4.2.1 Akademik Personel

Tablo 8. Akademik Personelin Kadro Dağılımı

Akademik Personel	2015	2016	2017	Artış-Azalış Oranı %
Profesör				
Doçent				
Yardımcı Doçent				
Öğretim Görevlisi	27	25	32	
Okutman				
Araştırma Görevlisi				
Uzman	6	5	9	
Çevirici				
Eğitim-Öğretim Planlamacısı				
TOPLAM				

Tablo 9. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

Unvan	Geldiği Ülke	Görev Yaptığı Birim	Kişi Sayısı	
			K	E
Öğr. Gör.	İran	Negin MANSOURİ (Elektronik Haberleşme Tekn.)	1	
Öğr. Gör.	İran	Amir Amad CHOVAŞ KHATAMİ (Yapı Denetimi)		1
Öğr. Gör.	İran	Bilal HATEMİ (Sosyal Hizmetler)		1
Öğr. Gör.	İran	Raheb MOHAMMADİ GHANBRALOU (Sosyal Hizmetler)		1

2547 sayılı Kanununun 33. maddesine göre 2016-2018 yıllarında MYO bünyesinde lisansüstü eğitim-öğretim için yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

Tablo 10. Doktora Sonrası (Post-doctoral)* Pozisyonunda Gelen Akademik Personel

Unvanı	Adı Soyadı	Geldiği Üniversite/Enstitü vs.	Bilimsel Faaliyetin Adı	Faaliyetle İlgili Birim

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır. * Doktorasını tamamlamış ve öngörülen sürede bilimsel veya teknolojik bir projede aktif görev yapmak, bilimsel işbirliği ve ortaklığı amacıyla (Değişim faaliyetleri veya diğer kısa süreli ziyaretler hariç) MYO'ya gelen ziyaretçi akademik personel bulunmamaktadır.

Tablo 11. Doktora Sonrası (Post-doctoral)* Pozisyonunda Giden Akademik Personel

Unvanı	Adı Soyadı	Gittiği Üniversite/Enstitü vs.	Bilimsel Faaliyetin Adı	Faaliyetle İlgili Birim

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır. * Doktorasını tamamlamış ve öngörülen sürede bilimsel veya teknolojik bir projede aktif görev yapmak, bilimsel işbirliği ve ortaklığı amacıyla (Değişim faaliyetleri veya diğer kısa süreli ziyaretler hariç) MYO'dan başka üniversitelere giden akademik personeli bulunmamaktadır.

Tablo 12. 31. Madde Kapsamında Gelen Akademik Personel (2015-2016/2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı)

Unvanı	Adı Soyadı	Görevlendirildiği Bölüm/Program	Görevlendirildiği Dersler	Görevlendirildiği Yıl/Yarıyıl

Tablo 13. Akademik Personelin Yurtdışı Görevlendirilmeleri (2547/33)

Görev Yaptığı Birim	Unvanı	Görevlendirildiği Ülke	Sayısı	Görevlendirildiği Yıl/Yarıyıl

1 Ocak – 31 Aralık 2016/1 Ocak – 31 Aralık 2017 tarihleri arasında 2547 sayılı Kanunun 39. maddesine göre MYO'dan yurtdışında ve yurtdışında görevlendirilen akademik personel bulunmamaktadır.

Tablo 14. Akademik Personelin Yurtdışı Görevlendirilmeleri (2547/39)

Sıra No	Unvan	Ülke Adı	Görevlendirilme Şekli (Konferans, Kongre....)	Görevlendirildiği Yıl/Yarıyıl

1.4.2.2 İdari Personel

Tablo 15. İdari Personel (Kadro Doluluk Oranına Göre)

Hizmet Sınıfı	Kişi Sayısı
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	
Toplam	1

Tablo 16. İdari Personelin Görev Yerleri İtibariyle Dağılımı

Görev Yeri	GİH	SHS	THS	EÖHS	AHS	YHS	Toplam
Alper ŞİMŞEK	1	-	-	-	-	-	1
Toplam	1	-	-	-	-	-	1

1.4.2.3 Personelin Katıldığı Eğitimler

Tablo 157. Personelin Katıldığı Eğitimler

Eğitimin Konusu/İçeriği	Eğitimin Mali Kaynağı*	Eğitimi Veren (Kişi/Kurum)**	Başlangıç-Bitiş Tarihi	Katılan Personel Sayısı

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

* İlgili bütçe kalemi, TÜBİTAK Projesi, vb. belirtilmelidir.

** Eğitimi veren kişi(ler) bilgileri bağlı olduğu Kurum-Birim bilgileri de dikkate alınarak belirtilecektir.

1.4.3 Öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri)

1.4.3.1 Eğitim Hizmetleri

Tablo 18. 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılında Açılan Programlar (31.12.2017)

Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul	Program Adı	Kanuni Dayanağı(*) (YÖK' TEN GELEN CEVABIN TARİHİ VE SAYISI)	Öğrenci Alım Tarihi (**)(YÖK' TEN GELEN CEVABIN TARİHİ VE SAYISI)
Meslek Yüksekokul	Adalet	13.01.2014 1685	-
Meslek Yüksekokul	Aşçılık	09.03.2016 14179	18.05.2016 29743
Meslek Yüksekokul	Bankacılık ve Sigortacılık	21.01.2013 474/3153	06.05.2013 2964/23006
Meslek Yüksekokul	Bilgisayar Programcılığı	19.07.2012 4511/30866	19.09.2012 6165/41102
Meslek Yüksekokul	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	11.10.2012 6656/44917	19.09.2012 6165/41102
Meslek Yüksekokul	Dış Ticaret	19.07.2012 4511/30866	19.09.2012 6165/41102
Meslek Yüksekokul	Doğalgaz	21.01.2013 474/3153	06.05.2013 2964/23006
Meslek Yüksekokul	Elektronik ve Haberleşme	19.07.2012 4511/30866	06.05.2013 2964/23006
Meslek Yüksekokul	Grafik Tasarımı	11.10.2012 6656/44917	19.09.2012 6165/41102
Meslek Yüksekokul	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	11.10.2012 6656/44917	19.09.2012 6165/41102
Meslek Yüksekokul	Harita ve Kadastro	09.03.2016 14179	06.05.2016 27260
Meslek Yüksekokul	İç Mekan Tasarımı	21.01.2013 474/3153	06.05.2013 2964/23006
Meslek Yüksekokul	Kimya Teknolojisi	09.03.2016 14179	06.05.2016 27260
Meslek Yüksekokul	Lojistik	19.07.2012 4511/30866	19.09.2012 6165/41102
Meslek Yüksekokul	Mimari Restorasyon	11.10.2012 6656/44917	06.05.2013 2964/23006
Meslek Yüksekokul	Moda Tasarımı	09.03.2016 14179	06.05.2016 27260
Meslek Yüksekokul	Özel Güvenlik ve Koruma	21.01.2013 474/3153	06.05.2016 27260

Meslek Yüksekokul	Radyo ve Televizyon Prg	11.10.2012 6656/44917	06.05.2013 2964/23006
Meslek Yüksekokul	Sosyal Güvenlik	23.01.2015 3369	02.04.2015 17843
Meslek Yüksekokul	Sosyal Hizmetler	21.01.2013 474/3153	06.05.2013 2964/23006
Meslek Yüksekokul	Spor Yönetimi	09.03.2016 14179	06.05.2016 27260
Meslek Yüksekokul	Turizm ve Otel İşletmeciliği	19.07.2012 4511/30866	19.09.2012 6165/41102
Meslek Yüksekokul	Uyg. İng. ve Çev.	21.01.2013 474/3153	06.05.2013 2964/23006
Meslek Yüksekokul	Yapı Denetimi	19.07.2012 4511/30866	06.05.2013 2964/23006

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

(**) Karar bilgileri (Resmi Gazete/Bakanlar Kurulu/YÖK vb.) tarihi, numara vb. unsurları içerecek şekilde tam olarak yazılacaktır.

(**) Öğrencisi bulunan bölümler eğitim öğretime başladığı dönemi belirtecek, öğrencisi bulunmayan bölümler ise (-) ile gösterilecektir.

Tablo 19. 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılında Açılması Planlanan Programlar

Program Adı	Öngörülen Açılma Tarihi	Öngörülen Öğrenci Alma Tarihi	Durumu(*)

(*) Programın açılmasına ilişkin aşama (YÖK onayı bekleniyor vb.) belirtilecektir.

1.4.3.2 Öğrenci Sayıları

Tablo 20. Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul Bazında Öğrenci Sayıları

2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı (31.12.2017)												
MESLEK YÜKSEKOKULU												
Bölüm/Program Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
Adalet	53	49	102							53	49	102
Aşçılık	53	37	90							53	37	90
Bankacılık ve Sigortacılık	8	8	16							8	8	16
Bilgisayar Programcılığı	7	29	30							7	29	30
Büro Yönetimi	6	8	14							6	8	14
Dış Ticaret	1	9	10							1	9	10
Doğalgaz	1	6	7							1	6	7
Elektronik ve Haberleşme	1	15	16							1	15	16
Grafik Tasarımı	19	15	34							19	15	34
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	7	9	16							7	9	16
Harita ve Kadastro	11	31	42							11	31	42
İç Mekan Tasarımı	26	23	49							26	23	49
Kimya Teknolojisi	4	2	8							4	2	8
Lojistik	5	13	18							5	13	18
Mimari Restorasyon	18	44	62							18	44	62
Moda Tasarımı	15	1	16							15	1	16
Özel Güvenlik ve Koruma	2	6	8							2	6	8
Radyo ve Televizyon Prg	6	19	25							6	19	25

Sosyal Güvenlik	32	23	55							32	23	55
Sosyal Hizmetler	52	24	76							52	24	76
Spor Yönetimi	5	21	26							5	21	26
Turizm ve Otel İşletmeciliği	6	8	14							6	8	14
Uyg. İng. ve Çev.	23	15	38							23	15	38
Yapı Denetimi	5	20	25							5	20	25
Toplam	313	435	797							313	435	797

Tablo 21. Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul Bazında Yeni Kayıt Öğrenci Sayıları

2016-2017 (31.12.2017)												
Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
Adalet	22	22	44							22	22	44
Aşçılık	21	25	46							21	25	46
Bankacılık ve Sigortacılık	2	3	5							2	3	5
Bilgisayar Programcılığı		3	3								3	3
Büro Yönetimi	3	4	7							3	4	7
Dış Ticaret		5	5								5	5
Doğalgaz	1		1							1		1
Elektronik ve Haberleşme		2	2								2	2
Grafik Tasarımı	6	8	14							6	8	14
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	3	8	11							3	8	11
Harita ve Kadastro	5	10	15							5	10	15
İç Mekan Tasarımı	9	9	18							9	9	18
Kimya Teknolojisi	1		1							1		1
Lojistik	1	4	5							1	4	5
Mimari Restorasyon	7	18	25							7	18	25
Moda Tasarımı	8		8							8		8
Özel Güvenlik ve Koruma	2	2	4							2	2	4
Radyo ve Televizyon Prg	4	9	13							4	9	13
Sosyal Güvenlik	12	5	17							12	5	17
Sosyal Hizmetler	10	5	15							10	5	15
Spor Yönetimi	3	14	17							3	14	17
Turizm ve Otel İşletmeciliği	2	3	5							2	3	5
Uyg. İng. ve Çev.	9	6	15							9	6	15
Yapı Denetimi	2	3	5							2	3	5
Toplam	136	168	301							136	168	301

Tablo 16. Yatay/Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

2016-2017						
Bölüm/Program Adı	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	Top.	K	E	Top.
Adalet			1			
Aşçılık						
Bankacılık ve Sigortacılık						
Bilgisayar Programcılığı			2			
Büro Yönetimi						
Dış Ticaret			1			
Doğalgaz						
Elektronik ve Haberleşme						

Grafik Tasarımı						
Halkla İlişkiler ve Tanıtım						
Harita ve Kadastro						
İç Mekan Tasarımı			2			
Kimya Teknolojisi						
Lojistik						
Mimari Restorasyon						
Moda Tasarımı						
Özel Güvenlik ve Koruma						
Radio ve Televizyon Prg			1			
Sosyal Güvenlik			1			
Sosyal Hizmetler						
Spor Yönetimi						
Turizm ve Otel İşletmeciliği						
Uyg. İng. ve Çev.						
Yapı Denetimi						
Toplam			8			

Tablo 17. 2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı Mezun Öğrenci Sayıları

2015-2016												
Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
Adalet	-	-	-							-	-	-
Aşçılık	-	-	-							-	-	-
Bankacılık ve Sigortacılık	4	2	6							4	2	6
Bilgisayar Programcılığı	4	5	9							4	5	9
Büro Yönetimi		3	3								3	3
Dış Ticaret	3	7	10							3	7	10
Doğalgaz	-	1	1							-	1	1
Elektronik ve Haberleşme	-	4	4							-	4	4
Grafik Tasarımı	7	2	9							7	2	9
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	5	1	6							5	1	6
Harita ve Kadastro	-	-	-							-	-	-
İç Mekan Tasarımı	5	5	10							5	5	10
Kimya Teknolojisi	-	-	-							-	-	-
Lojistik	3	6	9							3	6	9
Mimari Restorasyon	8	11	19							8	11	19
Moda Tasarımı	-	-	-							-	-	-
Özel Güvenlik ve Koruma	-	-	-							-	-	-
Radio ve Televizyon Prg	3	4	7							3	4	7
Sosyal Güvenlik	-	-	-							-	-	-
Sosyal Hizmetler	23	8	31							23	8	31
Spor Yönetimi	-	-	-							-	-	-
Turizm ve Otel İşletmeciliği	1	1	2							1	1	2
Uyg. İng. ve Çev.	-	1	1							-	1	1
Yapı Denetimi	2	8	10							2	8	10
Toplam	68	69	137							68	69	137

2016-2017												
Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
Adalet	11	14	25							11	14	25
Aşçılık	-	-	-							-	-	-
Bankacılık ve Sigortacılık	1	2	3							1	2	3
Bilgisayar Programcılığı	2	8	10							2	8	10
Büro Yönetimi	1	-	1							1	-	1
Dış Ticaret	1	3	4							1	3	4
Doğalgaz	-	1	1							-	1	1
Elektronik ve Haberleşme	-	-	-							-	-	-
Grafik Tasarımı	7	3	10							7	3	10
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	5	-	5							5	-	5
Harita ve Kadastro	-	-	-							-	-	-
İç Mekan Tasarımı	7	8	15							7	8	15
Kimya Teknolojisi	-	-	-							-	-	-
Lojistik	3	5	8							3	5	8
Mimari Restorasyon	7	9	16							7	9	16
Moda Tasarımı	-	-	-							-	-	-
Özel Güvenlik ve Koruma	-	-	-							-	-	-
Radio ve Televizyon Prg	3	4	7							3	4	7
Sosyal Güvenlik	12	1	13							12	1	13
Sosyal Hizmetler	26	13	39							26	13	39
Spor Yönetimi	-	-	-							-	-	-
Turizm ve Otel İşletmeciliği	2	3	5							2	3	5
Uyg. İng. ve Çev.	1	-	1							1	-	1
Yapı Denetimi	5	13	18							5	13	18
Toplam	94	87	181							94	87	181

Tablo 24. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı

2015-2016							
Birim Adı	Kendi İsteği ile Ayrılan	Vefat	Yatay Geçişle Giden	Yüksek Öğ. Çıkarma	Kayıt İptali	Diğer (Mezun)	Toplam
Adalet					1	-	
Aşçılık					-	-	
Bankacılık ve Sigortacılık					1	9	10
Bilgisayar Programcılığı					4	11	15
Büro Yönetimi			2		4	1	7
Dış Ticaret					2	12	14
Doğalgaz					2	2	4
Elektronik ve Haberleşme						4	4
Grafik Tasarımı						12	12
Halkla İlişkiler ve Tanıtım						15	15
Harita ve Kadastro							
İç Mekan Tasarımı					3	9	12
Kimya Teknolojisi							
Lojistik					1	11	12
Mimari Restorasyon						24	24
Moda Tasarımı							
Özel Güvenlik ve Koruma							
Radio ve Televizyon Prg						6	6
Sosyal Güvenlik							

Sosyal Hizmetler			1		6	37	44
Spor Yönetimi							
Turizm ve Otel İşletmeciliği					3	2	5
Uyg. İng. ve Çev.					5	2	7
Yapı Denetimi						2	2
Toplam			3		32	159	193

2016-2017							
Birim Adı	Kendi İsteği ile Ayrılan	Vefat	Yatay Geçişle Giden	Yüksek Öğ. Çıkarma	Kayıt İptali	Diğer (Mezun)	Toplam
Adalet			8		2	18	28
Aşçılık					2		2
Bankacılık ve Sigortacılık					2	3	5
Bilgisayar Programcılığı					2	8	10
Büro Yönetimi					1	1	2
Dış Ticaret						6	6
Doğalgaz					4	1	5
Elektronik ve Haberleşme					1		1
Grafik Tasarımı					2	7	9
Halkla İlişkiler ve Tanıtım					2	5	7
Harita ve Kadastro					1		1
İç Mekan Tasarımı					1	12	13
Kimya Teknolojisi					1		1
Lojistik					3	7	10
Mimari Restorasyon					4	13	17
Moda Tasarımı							
Özel Güvenlik ve Koruma							
Radio ve Televizyon Prg			1		1	7	9
Sosyal Güvenlik			1		2	11	14
Sosyal Hizmetler			2		5	21	28
Spor Yönetimi							
Turizm ve Otel İşletmeciliği					3	5	8
Uyg. İng. ve Çev.					3	1	4
Yapı Denetimi					1	19	20
Toplam			12		43	145	200

Tablo 18. Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı

2015-2016			
Uzaklaştırma	Kınama	Uyarma	Toplam

2016-2017			
Uzaklaştırma	Kınama	Uyarma	Toplam
1	-	1	2

Tablo 19. Enstitüler Bazında Öğrenci sayıları

2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

Tablo 20. Enstitüler Bazında Yeni Kayıt Öğrenci Sayıları

2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

Tablo 21. Enstitüler Bazında Mezun Öğrenci Sayıları

2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

Tablo 22. Enstitüler Bazında Yatay/Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

Tablo 23. Uluslararası Öğrenci Sayıları – Birimlere Dağılımı

Birim Adı/ Bölüm/Program/Anabilim Dalı	2015-2016	2016-2017
İç Mekan Tasarımı	1	
Turizm ve Otel İşletmeciliği	1	

Tablo 24. Engelli Öğrenci Sayısı

Bölüm/Program Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	
Aşçılık	1						1		1
Sosyal Hizmetler	1	1					1	1	2
Mimari Restorasyon	1						1		1
Toplam	3	1					3	1	4

Tablo 25. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	2015-2016			2016-2017		
	K	E	Top.	K	E	Top.
Enstitüler						
Fakülteler						
Yüksekokullar						
Meslek Yüksekokulları						
GENEL TOPLAM						

1.4.3.3 Eğitim-Öğretim Göstergeleri

Tablo 26. Programlara Yerleştirmede Kullanılan Başarı Sıralamaları

Fakülte/ YO/MYO Adı	Programın Adı	Tavan Puanının Başarı Sıralaması	Taban Puanının Başarı Sıralaması
		2015-2016	2015-2016
MYO	Adalet- (%50 Burslu)		651000
MYO	Adalet- (Tam Burslu)		296000
MYO	Adalet- (Ücretli)		1753522
MYO	Bankacılık ve Sigortacılık- (Tam Burslu)-		360000
MYO	Bankacılık ve Sigortacılık- (Ücretli)		1299770
MYO	Bilgisayar Programcılığı- (%50 Burslu)		1380383
MYO	Bilgisayar Programcılığı- (Tam Burslu)		442000
MYO	Bilgisayar Programcılığı- (Ücretli)		-
MYO	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı- (%50 Burslu)		1739654
MYO	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı- (Tam Burslu)		342000
MYO	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı- (Ücretli)		1709067
MYO	Doğalgaz ve Tesisatı Teknolojisi- (%50 Burslu)		1196056
MYO	Doğalgaz ve Tesisatı Teknolojisi- (Tam Burslu)		762000
MYO	Doğalgaz ve Tesisatı Teknolojisi- (Ücretli)		-
MYO	Dış Ticaret- (%50 Burslu)		1213320
MYO	Dış Ticaret- (Tam Burslu)		437000
MYO	Dış Ticaret- (Ücretli)		1603402
MYO	Elektronik Haberleşme Teknolojisi- (%50 Burslu)		-
MYO	Elektronik Haberleşme Teknolojisi- (Tam Burslu)		666000
MYO	Elektronik Haberleşme Teknolojisi- (Ücretli)		-
MYO	Grafik Tasarımı- (%50 Burslu)		999000

MYO	Grafik Tasarımı- (Tam Burslu)		343000
MYO	Grafik Tasarımı- (Ücretli)		958000
MYO	Halkla İlişkiler ve Tanıtım- (%50 Burslu)		1086143
MYO	Halkla İlişkiler ve Tanıtım- (Tam Burslu)		340000
MYO	Halkla İlişkiler ve Tanıtım- (Ücretli)		1719712
MYO	İç Mekan Tasarımı- (%50 Burslu)		996000
MYO	İç Mekan Tasarımı- (Tam Burslu)		156000
MYO	İç Mekan Tasarımı- (Ücretli)		1548678
MYO	Lojistik- (%50 Burslu)		1511387
MYO	Lojistik- (Tam Burslu)		589000
MYO	Lojistik- (Ücretli)		1582054
MYO	Mimari Restorasyon- (%50 Burslu)		963000
MYO	Mimari Restorasyon- (Tam Burslu)		152000
MYO	Mimari Restorasyon- (Ücretli)		1681755
MYO	Radio ve Televizyon Programcılığı- (%50 Burslu)		967000
MYO	Radio ve Televizyon Programcılığı- (Tam Burslu)		313000
MYO	Radio ve Televizyon Programcılığı- (Ücretli)		1735658
MYO	Sosyal Güvenlik- (%50 Burslu)		1063008
MYO	Sosyal Güvenlik- (Tam Burslu)		554000
MYO	Sosyal Güvenlik- (Ücretli)		1703591
MYO	Sosyal Hizmetler- (Tam Burslu)		451000
MYO	Sosyal Hizmetler- (Ücretli)		1424389
MYO	Turizm ve Otel İşletmeciliği- (%50 Burslu)		1565080
MYO	Turizm ve Otel İşletmeciliği- (Tam Burslu)		549000
MYO	Turizm ve Otel İşletmeciliği- (Ücretli)		-
MYO	Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik- (%50 Burslu)- (İngilizce)		1034116
MYO	Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik- (Tam Burslu)- (İngilizce)		70900
MYO	Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik- (Ücretli)- (İngilizce)		1717441
MYO	Yapı Denetimi- (%50 Burslu)		1112319
MYO	Yapı Denetimi- (Tam Burslu)		416000
MYO	Yapı Denetimi- (Ücretli)		1384589

Fakülte/ YO/MYO Adı	Programın Adı	Tavan Puanının Başarı Sıralaması	Taban Puanının Başarı Sıralaması
		2016-2017	2016-2017
MYO	Adalet (Tam Burslu)		275000
MYO	Adalet (Ücretli)		1718000
MYO	Aşçılık (Tam Burslu)		285000
MYO	Aşçılık (%75 Burslu)		-
MYO	Bankacılık ve Sigortacılık (Tam Burslu)		240000
MYO	Bankacılık ve Sigortacılık (%75 Burslu)		-
MYO	Bilgisayar Programcılığı (Tam Burslu)		206000
MYO	Bilgisayar Programcılığı (%50 Burslu)		-
MYO	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (Tam Burslu)		723000
MYO	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (%50 Burslu)		-
MYO	Dış Ticaret (Tam Burslu)		449000
MYO	Dış Ticaret (%50 Burslu)		-
MYO	Doğalgaz ve Tesisatı Teknolojisi (Tam Burslu)		1008000
MYO	Doğalgaz ve Tesisatı Teknolojisi (%75 Burslu)		-
MYO	Elektronik Haberleşme Teknolojisi (Tam Burslu)		522000
MYO	Elektronik Haberleşme Teknolojisi (%75 Burslu)		-
MYO	Grafik Tasarımı (Tam Burslu)		132000
MYO	Grafik Tasarımı (% 50 Burslu)		-
MYO	Halkla İlişkiler ve Tanıtım (Tam Burslu)		91300

MYO	Halkla İlişkiler ve Tanıtım (%75 Burslu)		-
MYO	Harita ve Kadastro (Tam Burslu)		592000
MYO	Harita ve Kadastro (% 75 Burslu)		1257000
MYO	Harita ve Kadastro (%50 Burslu)		-
MYO	İç Mekan Tasarımı (Tam Burslu)		132000
MYO	İç Mekan Tasarımı (% 50 Burslu)		-
MYO	Kimya Teknolojisi (Tam Burslu)		-
MYO	Kimya Teknolojisi (% 75 Burslu)		-
MYO	Lojistik (Tam Burslu)		542000
MYO	Lojistik (%75 Burslu)		-
MYO	Mimari Restorasyon (Tam Burslu)		128000
MYO	Mimari Restorasyon (% 50 Burslu)		-
MYO	Moda Tasarımı (Tam Burslu)		612000
MYO	Moda Tasarımı (%75 Burslu)		-
MYO	Özel Güvenlik ve Koruma (Tam Burslu)		1215000
MYO	Özel Güvenlik ve Koruma (%50 Burslu)		-
MYO	Radio ve Televizyon Programcılığı (Tam Burslu)		538000
MYO	Radio ve Televizyon Programcılığı (%75 Burslu)		-
MYO	Sosyal Güvenlik (Tam Burslu)		596000
MYO	Sosyal Güvenlik (%50 Burslu)		-
MYO	Sosyal Hizmetler (Tam Burslu)		280000
MYO	Sosyal Hizmetler(Ücretli)		-
MYO	Spor Yönetimi (Tam Burslu)		949000
MYO	Turizm ve Otel İşletmeciliği (Tam Burslu)		759000
MYO	Turizm ve Otel İşletmeciliği (%75 Burslu)		-
MYO	Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik (Tam Burslu)		225000
MYO	Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik (%75 Burslu)		-
MYO	Yapı Denetimi (Tam Burslu)		343000
MYO	Yapı Denetimi (% 50 Burslu)		-

* Ek yerleştirmeler dahil edilecektir.

Tablo 27. Enstitülerde Programlara Kabul Edilen Öğrenci Niteliği

Enstitü Adı	Anabilim Dalı/Bilim Dalı Adı	Tezsiz Yüksek Lisans	Tezli Yüksek Lisans	Doktora
		2015-2016	2015-2016	2015-2016

Enstitü Adı	Anabilim Dalı/Bilim Dalı Adı	Tezsiz Yüksek Lisans	Tezli Yüksek Lisans	Doktora
		2016-2017	2016-2017	2016-2017

1.4.4 Bilgi Kaynakları ve Teknoloji

Bu Başlık altında, birimin bilişim sistemlerine, teknolojik alet, donanım ve yazılımlarına yer verilir.

1.4.4.1 Yazılımlar

Tablo 28. Kullanılan Yazılım Programları

Kullanılan Yazılım	Sorumlu Birim Adı	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları	Kullanım
Microsoft Office Programları	Tüm akademik ve idari personel	MYO bünyesindeki birimler	Akademik ve İdari	Aktif
EBYS KİON	Tüm Akademik ve İdari personel	MYO bünyesindeki birimler	Akademik ve İdari	Aktif
Adobe Photoshop Adobe Illustrator Adobe Premiere Adobe İndesign Corel Draw	Öğr. Gör. Oya Cansu DEMİRKALE	Grafik Tasarım	Eğitim	Aktif
Adobe Premiere Adobe Audition CS6 Adobe After Effect Adobe Photoshop SCM Player Radyo-Telekom	Öğr. Gör. Selçuk SARIKURT Öğr. Gör. Alper ÖZGEN	Radyo ve Televizyon	Eğitim	Aktif
Photoshop İllustrator İndesign	Öğr. Gör. Ertuğrul ERBEY	İç Mekan Tasarımı	Eğitim	Aktif
Netcad	Öğr. Gör. Erdem GÖKTÜRK Öğr. Gör. Zeynep Nur KAVURAN	Harita ve Kadastro	Eğitim	Aktif
Autocad Archiced Artlantis	Öğr. Gör. Merve KOCABEY	İç Mekan Tasarımı	Eğitim	Aktif
Autocad	Öğr. Gör. İbrahim AKTÜRK	Mimari Restorasyon	Eğitim	Aktif
EMU8086	Öğr. Gör. Elif ARAS	Bilgisayar Programcılığı	Eğitim	Aktif

Appserv Wamp Dev C++ Sql server Team viewer Visual Studio Virtual Machine Xampp	Öğr. Gör. Fatih AYAN	Bilgisayar Programcılığı	Eğitim	Aktif
Corel Draw Adobe Photoshop	Öğr. Gör. Ziya SELİM	Grafik Tasarım	Eğitim	Aktif

Tablo 29. Bilgisayarlar Sayıları

	2015-2016	2016-2017	Artış Oranı %
Sunucular	1	2	% 100
Masaüstü Bilgisayar	30	30	% 0
Taşınabilir Bilgisayar	-	-	-
Tablet Bilgisayar	-	-	-
Cep Bilgisayar	-	-	-

Tablo 30. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	1	26	-	-	27
Slâyt Makinesi	-	-	-	-	-
Tepegöz	-	-	-	-	-
Episkop	-	-	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-	-	-
Baskı Makinesi	-	1	-	-	1
Yazıcı	2	1	-	-	3
Fotokopi Makinesi	1	1	-	-	2
Faks	-	-	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-	-
Kameralar	1	2	-	-	3
Televizyonlar	-	-	-	-	-
Tarayıcılar	1	-	-	-	1
Müzik Setleri	-	1	-	-	1
Mikroskoplar	-	-	-	-	-
DVD ler	-	-	-	-	-
Akıllı Tahta	-	1	-	-	1
Toplam	6	33			39

1.4.5 Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi

MYO bünyesindeki yönetim organizasyon ve kontrol sistemleriyle ilgili bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

Tablo 31. Yönetim

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA /	BİTİŞ TARİHİ
Müdür V.	Dr.Öğr. Üyesi Mustafa ÜREN	29.09.2016	
Müdür Yrd.V.	Öğr.Gör. Ziya SELİM	12.12.2017	
Müdür Yrd.V.	Öğr.Gör. Oya Cansu DEMİRKALE	12.12.2017	
Müdür Yrd.V.	Öğr.Gör. Handan ERDOĞAN	28.09.2017	05.12.2017
Müdür Yrd.V.	Öğr.Gör. Fatih AYAN	28.09.2017	05.12.2017
Müdür Yrd.V.	Öğr.Gör. Selçuk SARIKURT	14.01.2016	09.10.2017
Yüksekokul sekreteri/Raportör	Alper ŞİMŞEK	16.01.2013	

Tablo 32. Meslek Yüksekokul Kurulu

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
Müdür V.	Dr.Öğr. Üyesi Mustafa ÜREN	29.09.2016	
Müdür Yrd.V.	Öğr.Gör. Ziya SELİM	12.12.2017	
Müdür Yrd.V.	Öğr.Gör. Oya Cansu DEMİRKALE	12.12.2017	
Lojistik Programı Başkanı V.	Öğr.Gör. Güneş Han SALİHOĞLU	14.01.2015	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Prog. Bşk. V.	Öğr.Gör. Ahmet Tefrik KARAYURT	02.01.2017	
Halkla İlişkiler ve Tanıtım Prog. Başkanı V.	Öğr.Gör. Coşkun DURSUN	21.03.2015	
Bankacılık ve Sigortacılık Prog. Başkanı V	Öğr.Gör. Burcu SAVAŞ	19.02.2016	
Yapı Denetimi Prog. Başkanı V.	Öğr.Gör. Bilge ARSLAN	28.10.2015	
Elektronik Haberleşme Teknolojisi Prog. Başkanı V.	Öğr.Gör. Negin MANSHOURİ	24.02.2014	
Doğal Gaz ve Tesisatı Teknolojisi Prog. Başkanı V.	Dr.Öğr. Üyesi Handan GÜNAY ACAR	26.09.2016	
Sosyal Hizmetler Prog. Başkanı V.	Öğr.Gör. Bilal HATEMİ	08.04.2016	
Bilgisayar Programcılığı Prog. Başkanı V.	Öğr.Gör. Elif ARAS	25.09.2017	
Turizm ve Otel İşletmeciliği Prog. Başkanı V.	Öğr.Gör. Esra CESUR	30.10.2017	
Dış Ticaret Prog. Başkanı V.	Öğr.Gör. Nurdan MAZLUM	21.03.2015	
Adalet Prog. Başkanı V.	Öğr.Gör. M. Fatih ÇINAR	27.02.2017	
İç Mekân Tasarımı Prog. Başkanı V.	Öğr.Gör. Merve KOCABEY	23.02.2017	
Mimari Restorasyon Prog. Başkanı V.	Öğr.Gör. İbrahim AKTÜRK	13.10.2017	
Radyo ve Televizyon Programcılığı Prog. Başkanı V.	Öğr.Gör. Selçuk SARIKURT	21.03.2015	
Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik Prog. Başkanı V.	Öğr.Gör. Merve HATEMİ	29.10.2015	
Grafik ve Tasarımı Prog. Başkanı V.	Öğr.Gör. Fatma TEKKE	02.11.2013	
Sosyal Güvenlik Prog. Başkanı V.	Öğr.Gör. Emine MUTAFICI	03.10.2016	
Özel Güvenlik ve Koruma Prog. Başkanı V.	Öğr.Gör. Metin YENİGÜN	02.12.2016	
Kimya Teknolojisi Prog. Başkanı V.	Dr.Öğr. Üyesi Handan GÜNAY ACAR	26.09.2016	
Spor Yöneticiliği Prog. Başkanı V.	Öğr.Gör. Yiğit ÇAM	17.02.2017	
Moda ve Tekstil Tasarımı Prog. Başkanı V.	Öğr.Gör. Esmâ OK	03.10.2016	
Harita ve Kadastro Prog. Başkanı V.	Öğr.Gör. Mustafa BÜYÜKDİNÇ	20.04.2016	30.01.2018
Aşçılık Prog. Başkanı V.	Öğr.Gör. Mustafa Emre ŞİRİN	18.11.2017	

Tablo 33. Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ
Müdür V.	Dr.Öğr. Üyesi Mustafa ÜREN	29.09.2016
Müdür Yrd.V.	Öğr.Gör. Ziya SELİM	12.12.2017
Müdür Yrd.V.	Öğr.Gör. Oya Cansu DEMİRKALE	12.12.2017
Yüksekokul Kurulunca Seçilmiş Temsilci Üye	Dr.Öğr. Üyesi Levent KALYON	25.01.2011
Yüksekokul Kurulunca Seçilmiş Temsilci Üye	Dr.Öğr. Üyesi Cengiz ÖZGÜN	27.09.2017
Yüksekokul Kurulunca Seçilmiş Temsilci Üye	Dr.Öğr. Üyesi Saffet AKKAYA	02.10.2017
Yüksekokul sekreteri/Raportör	Alper ŞİMŞEK	16.01.2013

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1 MYO'NUN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaç 1. *Yüksekokulun tüm programlarında eğitim-öğretim kalitesini yükseltmek ve programların etkili bir şekilde gelişmesini sağlamak.*

Hedef 1.1. Ders planlarının ve içeriklerinin yeniden gözden geçirilerek daha işlevsel hale getirilmesi.

Hedef 1.2. Uygulamalı eğitime ağırlık vermek.

Hedef 1.3. Laboratuvarlar ile atölyelerde kullanılan araç, gereç ve bilgisayar donanımlarını daha güncel ve işler hale getirmek.

Stratejik Amaç 2. *Öğrenci merkezli bir anlayışla, öğrencilerin, sosyo-kültürel ve ekonomik durumlarını göz önünde bulundurarak kendilerini geliştirebilmelerine olanak sağlayacak faaliyetleri ve girişimleri artırarak, öğrencilere çağın gereklerine uygun, güncel konuları içeren bilgiler vermek ve takip etmelerini sağlamak.*

Hedef 2.1. Öğrenci merkezli bir eğitim anlayışını benimsemek ve yerleştirmek.

Hedef 2.2. Mezunları takip sistemi oluşturmak.

Hedef 2.3. Öğrencilerin beslenme, ulaşım ve güvenlik gibi konularda yaşam koşullarını iyileştirmek.

Hedef 2.4. Öğrenci ve temsilcileri ile sürekli irtibatla bulunmak suretiyle öğrencilerin eğitim ile ilgili taleplerini derhal karşılamak.

Yukarıdaki amaç ve hedefler için izlenecek stratejiler.

Strateji 1. Ders planlarının ve içeriklerinin yeniden gözden geçirilmesini sağlamak.

Strateji 2. Ders planlarındaki değişiklikleri gerçekleştirmek

Strateji 3. Eğitim uygulama alanlarını belirlemek.

Strateji 4. Eğitim uygulama alanlarının ihtiyaçlarını gidermek.

Strateji 5. Sanayi ile iş birliğine gidilerek yeni uygulama alanları oluşturmak

Strateji 6. Laboratuvar ve atölyeler için araç ve gereç alımı yapmak.

Strateji 7. Laboratuvar ve atölyelerin ihtiyaçları için proje sunmak

Strateji 8. Güncel bilgisayar programları ve yazılımları sağlamak.

Strateji 9. Süreli yayınlara abone olmak.

Strateji 10. Öğrenci danışmanlığını daha işler hale getirmek.

Strateji 11. Öğrenci temsilciliğini daha etkin kılmak.

Strateji 12. Öğrencilere sosyal, kültürel aktiviteler ve teknik gezi, seminer düzenlemek.

Strateji 13. Öğrenciler için yarışma ve münazaralar düzenlemek.

Strateji 14. Web sitesinde mezunlar sayfası oluşturmak.

Strateji 15. Öğrencilere sağlanan hizmetlerde memnuniyet düzeyini artırmak

2.2 TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

A: Eğitim ve bilimsel faaliyetlerin kalitesini arttırmak

A1: Fiziksel ve teknolojik alt yapıyı güçlendirmek.

A2: Programları ve ders içeriklerini geliştirmek.

A3: Ulusal ve uluslararası akademik yayın ve/veya sanatsal etkinlik sayısını arttırmak.

A4: Programlar arası sinerjinin artırılması.

B: Finansal kaynakları arttırmak

B1: Yeni finansal kaynaklar yaratmak.

B2: Mevcut finansal kaynakları her yıl % 20 arttırmak.

C: Sektör paydaşlarıyla işbirliği faaliyetlerini arttırmak

C1: Sektör paydaşlarıyla ortak projeler geliştirmek.

C2: Alanında uzman meslek adamlarından akademik destek almak.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinin (c) bendi uyarınca bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

3.1 MALİ BİLGİLER

3.1.1 2016 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri

Tablo 34. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu

	KOD	AÇIKLAMA	KBÖ (1)	EKLENEN (2)	DÜŞÜLEN (3)	TOPLAM ÖDENEK (1+2+3)	SERBEST ÖDENEK (4)	HARCAMA (5)	KALAN (6)	HARCAMA ORANI (%) (5/4)	
VAKIF DESTEĞİ	01	PERSONEL GİDERLERİ 21 Akademisyen 1 İdari						415.160,26 TL 17.942,78 TL			
	02	SOS.GÜV.KUR.DEVLET PRİMİ GİDERLERİ 21 Akademisyen 1 İdari						92.224,44 TL 4.037,18 TL			
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ									
	05	CARİ TRANSFERLER									
	06	SERMAYE GİDERLERİ									
	07	SERMAYE TRANSFERLERİ									
			TOPLAM 21 Akademisyen 1 İdari						507.684,46 TL 21.979,96 TL		
	ÖZ GELİR	01	PERSONEL GİDERLERİ								
02		SOS.GÜV.KUR.DEVLET PRİMİ GİDERLERİ									
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ									
05		CARİ TRANSFERLER									
06		SERMAYE GİDERLERİ									
07		SERMAYE TRANSFERLERİ									
		TOPLAM									
GENEL TOPLAM											

3.1.2 2017 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri

Tablo 35. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu

	KOD	AÇIKLAMA	KBÖ (1)	EKLENEN (2)	DÜŞÜLEN (3)	TOPLAM ÖDENEK (1+2+3)	SERBEST ÖDENEK (4)	HARCAMA (5)	KALAN (6)	HARCAMA ORANI (%) (5/4)	
VAKIF DESTEĞİ	01	PERSONEL GİDERLERİ 36 Akademisyen 1 İdari						871.544,00 TL 20.808,00 TL			
	02	SOS.GÜV.KUR.DEVLET PRİMİ GİDERLERİ 36 Akademisyen 1 İdari						196.256,01 TL 4.681,84 TL			
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ									
	05	CARİ TRANSFERLER									
	06	SERMAYE GİDERLERİ									
	07	SERMAYE TRANSFERLERİ									
			TOPLAM 36 Akademisyen 1 İdari						1.067.800,01 TL 25.489,84 TL		
	ÖZ GELİR	01	PERSONEL GİDERLERİ								
02		SOS.GÜV.KUR.DEVLET PRİMİ GİDERLERİ									
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ									
05		CARİ TRANSFERLER									
06		SERMAYE GİDERLERİ									
07		SERMAYE TRANSFERLERİ									
			TOPLAM								
GENEL TOPLAM											

Bütün Harcama Birimleri tarafından doldurulacak doldurulacaktır. Bilgilerin doğruluğu.....nereden teyit edilecek ?Hangi Birim doldurmalı?

3.2 PERFORMANS BİLGİLERİ

3.2.1 Faaliyet Bilgileri

3.2.1.1 Üniversite Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlikler

MYO'nun bünyesinde organize edilen etkinlikler Tablo 43 ve Tablo 44'te sunulmuştur.

Tablo 36.Üniversite Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayıları

Birim Adı (Meslek Yüksekokulu)	Akademik Toplantılar					Açık Oturum	Kültürel Faaliyetler					Spor Faaliyetleri		Eğitim Faaliyetleri		Diğer
	Çalıştay	Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer		Söyleşi	Tiyatro	Konser	Dans ve Film Gösterimi	Sergi	Turnuva	Spor Amaçlı Gezi	Teknik Gezi	Eğitim Semineri	
Aşçılık														1		
Bankacılık ve Sigortacılık		5	3								2				5	
Büro Yönetimi														1		
Grafik Tasarımı											1			1		
İç Mekan Tasarımı											3					
Lojistik		2	1													
Mimari Restorasyon											2					
Moda Tasarımı											1					
Özel Güvenlik ve Koruma			2											4		
Sosyal Güvenlik		5														
Sosyal Hizmetler		2		1												
Turizm ve Otel İşletmeciliği	1															
Uyg. İng. ve Çev.															2	
Radio ve Televizyon Programı														1		

Bütün birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 37. Birimler Bazında Etkinliklerin İçeriği

Faaliyetin Türü	Faaliyetinin Gerçekleştiği Tarih	Faaliyetinin Gerçekleştiği Yer	Faaliyetin Konusu	Faaliyeti Gerçekleştiren Birim
Çalıştay	2017	Trabzon	Sürdürülebilir Turizmin Trabzon'a Katkıları	Turizm ve Otel İşletmeciliği
Sempozyum ve Kongre	2017	Tunceli	Uluslararası 4. Bölgesel Kalkınma Kongresi	Bankacılık ve Sigortacılık
		Aydın	Ekonomi Kongresi	
		Niğde	Uluslararası Türk Dünyası Sempozyumu	
		Ankara	Uluslararası Kuzey Afrika, İran Türkiye Sempozyumu	
		Trabzon	Ekonomi Kongresi	Lojistik
			Uluslararası Taşköprü Pompeiopolis Bilim Kültür Sanat Araştırmaları	
			Uluslararası Balkan ve Yakındoğu Kongreler Serisi	
			Uluslararası Göç Hareketleri Kongresi	Sosyal Güvenlik
			Güney Kafkasya'nın Toplumsal Yapısı ve Stratejik Önemi	
			Toplumsal Yönüyle Saldırganlık Davranışında Etkili Faktörler	
			Türkiye'de Uluslararası Öğrenci Sayısını Arttırmak İçin Etkili Faktörler	
			İran'da Anayasalcı Hareket ve Siyasal Modernite İlişkisi	
Bakü	Kafkasya Jeopolitiğinde İran'ın Jeokültürel Politikaları	Sosyal Hizmetler		
	100. yılında Azerbaycan Cumhuriyeti uluslararası kongresi			
Konferans	2017	Trabzon	Güvenlik Krizleri ve Ekonomik Etkiler	Bankacılık ve Sigortacılık
			21.yy Başkanların Gözüyle Girişimciliğin Önemi	

			Kariyer Buluşmaları Sosyal Girişimcilik ve Pazarlama	
			Uyuşturucu İle Mücadele	Özel Güvenlik ve Koruma
			Engelliler Haftası Konferansı	
			İktisadi Kalkınma ve Sosyal Araştırmalar Derneği	Lojistik
Panel	2017	Trabzon	Avrasya Araştırma ve Uygulama Merkezi Hocalı Soykırımının 25. Yılında "Hocalı Soykırımının 25. Yılına Anma Programı"	Sosyal Hizmetler
Sergi	2017	Trabzon	Trabzon Fotoğraf Sergisi	Bankacılık ve Sigortacılık
			Kamufle Resim Sergisi	
			MYO Yıl Sonu Sergisi	Grafik Tasarım
			MYO Yıl Sonu Sergisi	İç Mekan Tasarımı
			Serander Tasarım Sergisi	
			Ahşap Malzeme Teknolojisi Sergisi	Mimari Restorasyon
			MYO Yıl Sonu Sergisi	
			Anıt Tasarımı Sergisi	Moda Tasarımı
			MYO Yıl Sonu Sergisi	
Teknik Gezi	2017	Trabzon	Havalimanı Gezisi	Özel Güvenlik ve Koruma
			Liman Gezisi	
			Engelliler Haftası Rehabilitasyon Gezisi	
			AFAD Etkinliği	Aşçılık
			DEDEMAN Otel	
			DSİ Sekreterlik Büro Yönetimi	Büro Yönetimi
			Matbaa Gezisi	Grafik Tasarım
			TRT Gezisi	Radyo ve Televizyon Prog.
Eğitim Semineri	2017	Trabzon	Etkili Girişimcilik	Bankacılık ve Sigortacılık
			Girişimcilikte Sermaye Yönetimi	
			KOSGEP Girişimciliği	
			Girişimcilikte Proje Yönetimi	
			Girişimcilik Başarı Hikayeleri	
	2017	Bonn, Almanya	Get Up Stand Up-Training Course Democracy and Active Citizenship	Uyg. İng. ve Çev.

3.2.1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ		2015	2016	2017
SCI, SSCI-Exp, AHCI Dergilerinde Yayımlanan Makale Sayıları				1
ULUSLARARASI KURULUŞLARA ÜYELİĞİ OLAN AKADEMİK PERSONEL SAYISI				
DERGİLERDE HAKEM OLARAK GÖREV YAPAN AKADEMİK PERSONEL	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
PATENT (Alanında tescillenmiş patent)	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
EDİTÖRLÜK (Ulusal ve Uluslar arası yayın evleri tarafından yayımlanan kitap/dergilerde)	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			1
	TOPLAM			1
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
KİTAP (Ulusal ve Uluslar arası yayın evleri tarafından yayımlanan)	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
TEZLER	YÜKSEK LİSANS			
	DOKTORA			
	TOPLAM			
ÇEVİRİ	KİTAP			
	MAKALE			
	TOPLAM			
BİLDİRİ	ULUSAL	1	2	2
	ULUSLARARASI	2	2	4
	TOPLAM	3	4	6
AKADEMİK PERSONELİN ALDIĞI ÖDÜL SAYISI	ULUSAL			1
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			1

3.2.1.3 Lisansüstü Tezler (Enstitüler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 38. Doktora ve Yüksek Lisans Tezleri

ENSTİTÜ	2016 YILI BİTEN TEZ SAYILARI		DEVAM EDEN TEZ SAYILARI	
	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA
..... Enstitüsü				

Tablo 39.2016 Yılı İçerisinde Tamamlanan Yüksek Lisans Tezleri

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ

2017 Yılı İçerisinde Tamamlanan Yüksek Lisans Tezleri

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ

Tablo 40.2016 Yılı İçerisinde Tamamlanan Doktora Tezleri

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ

2017 Yılı İçerisinde Tamamlanan Doktora Tezleri

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ

Tablo 41.Devam Eden Yüksek Lisans Tezleri

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ

Tablo 42.Devam Eden Doktora Tezleri

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ

3.2.2 Diğer Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak **2016 ve 2017 yılları içerisinde Biriminizin genel başarısına katkısı olduğu düşündüğünüz** önemli faaliyet ve projeleri burada belirtiniz. (EĞitim-ÖĞretim / Araştırma Geliřtirme / Toplum Hizmeti)

3.2.3 Stratejik Plan Ekseninde 2016 Yılı Performans Değerlendirmesi

Not: Stratejik Plan Yıllık Değerlendirme şablonu hazırlanmaktadır.

4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Farklı disiplinlerde öğretim üyesi sayısının varlığı,

1. Öğretim üyelerimizin değişik idari görevlerde bulunmasına bağlı olarak bilgi ve deneyim gücünün fazlalığı,
2. Araştırma altyapı eksikliklerinin tamamlanması konusunda isteklilik ve kararlılığın bulunması,
3. Bilimsel araştırmaların ve yayınların artırılması yönünde kararlılığın olması,
4. Genç ve dinamik öğretim elemanı kadrosunun mevcut olması,
5. Yönetimin şeffaflığı ve katılımcılığı desteklemesi,
6. Üst yönetimin kalite yönetimi konusundaki kararlılığı,
7. Akademik personelin tamamının lisansüstü düzeyinde akademik kariyer yapıyor olmaları,
8. Akademik kariyerde yönlendirici ve motive edici yönetim anlayışı,

B. Zayıflıklar

1. Derslikler, atölyeler ve laboratuvarların fiziki durum, araç, gereç ve alet bakımından eksikliği,
2. Nitelikli elemanlarımızın var olmasına karşın eksik olması,
3. Kadrolaşmanın bölüm ve programlar açısından dengeli olmaması,
4. Öğretim elemanlarının teknolojik imkânlarının (bilgisayar, yazıcı vs.) eksik olması,
5. Hizmet alımları ve cari ödemeler bütçelerinin yeterli düzeyde olmaması,
6. Öğrencinin sosyal imkânlardan yararlanabileceği ortamın yeterli olmaması

C. Değerlendirme

1. Meslek Yüksekokulumuz henüz teknolojik ve idari alt yapıyı tamamlayamamıştır.
2. 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında bölümlere öğrenci alımı için akademik personel eksikliğini tamamlanması, atölye ve laboratuvar kurulumu için çeşitli çalışmalar sürdürülmektedir.
3. Meslek Yüksekokulumuzun programlarının teknik programlar olmasından dolayı kurulacak atölyelerin programların ihtiyacını karşılayacak şekilde planlanma yapıp uygulamaya geçirilmesi faydalı olacaktır.
4. Bu amaçla, 2019 yılı yatırım programına kütüphane, atölye ve laboratuvar binası ile bu kompleks içinde çok amaçlı salonun yapımının planlanmaya alınması uygun olacağı düşünülmektedir.

5. ÖNERİ ve TEDBİRLER

Meslek yüksekokulumuz bünyesinde verilen eğitimin temel hedefi iş dünyasının talep ettiği niteliklere sahip nitelikli iş gücünün yetiştirilmesidir. Bu nedenle mevcut yıllık eğitim öğretim programları söz konusu hedefe ulaşma amacıyla oluşturulmuştur. Söz konusu eğitim programlarını daha etkin bir şekilde uygulamaya konulabilmesi amacıyla;

1. Öğrencilerin gerek ders çalışmaları gerekse araştırma yapabilmeleri amacıyla bir kütüphane tahsis edilmesini,
2. Uygulamalı ders verilen atölyedeki malzemelerin derslerin daha kolay öğrenilmesini sağlayabilecek şekilde güncellenmesini,

3. Aşçılık programının uygulamaları dersleri için mutfak tahsis edilmesini,
 4. Radyo ve Televizyon Programının uygulamalı dersleri için tam donanımlı bir atölye oluşturulmasını,
 5. Dershanelerde eğitim yardımcı malzemesi olarak bilgisayarların ve bu bilgisayarlardaki eğitim programlarının güncellenmesini,
 6. Harita Kadastro programı için gerekli eğitim yardımcı malzemelerin tahsis edilmesi,
 7. Grafik Tasarım derslerinin bilgisayarlarda uygulama yapabilmeleri için kullanılan programların güncellenmesi,
 8. Moda Tasarım Programı için derslerde hazırladıkları tasarımlarını sergileyebilecekleri uygun bir yer tahsis edilmesini,
- arz ve teklif ederim.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Yetkim dahilinde;

..... tarih ve sayılı üst yazımız ekinde göndermiş olduğumuz ayrıca tarihinde kalite@avrasya.edu.tr adresine elektronik olarak gönderdiğimiz birim faaliyet raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Burada raporlanmayan, yetkilisi olduğum akademik birimin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.²(Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

¹ Üst yöneticiler tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Akademik birim yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.