



**KÖYCEĞİZ
MESLEK
YÜKSEKOKULU
2023 YILI
FAALİYET
RAPORU**

OCAK 2024

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	2
1. GENEL BİLGİLER.....	3
1.1 MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER.....	3
1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
1.3 KURUMSAL BİLGİ VE İSTATİSTİKLER	4
1.3.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu	4
Tarihçe	4
Fiziksel Yapı	4
1.3.1.1 Eğitim Alanları.....	5
1.3.2 İnsan Kaynakları	5
1.3.2.1 Akademik Personel	6
1.3.2.2 İdari Personel	6
1.3.3 Öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri).....	7
1.3.3.1 Akademik Programlar / Yeni Programlar	7
1.3.3.2 Öğrenci Sayıları	8
1.3.3.3 Eğitim-Öğretim Göstergeleri.....	100
1.3.4 Bilgi Kaynakları ve Teknoloji.....	111
1.3.4.1 Yazılımlar.....	111
1.3.5 ARGE Altyapısı	122
1.3.6 Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi	133
1.3.6.1 Görev, Yetki Ve Sorumluluklar	144
1.3.6.1.1 Akademik Görev, Yetki ve Sorumluluklar.....	144
1.3.6.1.2 İdari Görev, Yetki ve Sorumluluklar.....	166
1.3.6.1.3 Mali Görev, Yetki ve Sorumluluklar.....	166
1.3.6.2 Sunulan Hizmetler.....	16
1.3.6.2.1 Eğitim Hizmetleri.....	166
1.3.6.2.2 İdari Hizmetler	18
2.AMAÇ VE HEDEFLER.....	22
2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	22
2.2 TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	23
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	24
3.1 MALİ BİLGİLER	24
3.1.1 2023 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri	24
3.2 FAALİYET SONUÇLARI	25
3.2.1 Bilimsel Yayın, Ödül ve Sanatsal Etkinlikler.....	25
3.2.2 Bilimsel, Sanatsal, Kültürel Etkinlikler.....	25
3.2.3 Diğer Kurum Etkinlikleri.....	26
3.3 PERFORMANS BİLGİLERİ	29
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	30
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	30
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	31

Sunuş

Bu faaliyet raporu, 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41. maddesine dayanılarak Köyceğiz Meslek Yüksekokulu tarafından hazırlanmıştır.

Yüksekokulumuz, bilim ve teknolojiyi etkin biçimde kullanarak ülkemizin gelişimini sağlamak için mesleğin gerektirdiği bilgi düzeyine sahip, toplum bilinci gelişmiş, ülke çıkarlarını gözeten, sorumluluk ve meslek ahlakı ile donatılmış, ilgili sektörlerde aranan nitelikte, meslek elemanları yetiştirmeyi hedeflemiş, 2023 yılında bu hedefe ulaşmak için tahsis edilen kamu kaynaklarını en verimli şekilde kullanarak faaliyetlerine devam etmiştir.

Bu raporda, 2023 Yılında Yüksekokulumuz tarafından yürütülen eğitim-öğretim faaliyetleri, bilimsel çalışmalar ile idari faaliyetlere ilişkin bilgiler; birimimize ait insan kaynakları, fiziksel kaynaklar ve 2023 Yılı içinde kullanılan mali kaynaklara dair bilgiler yer almaktadır.

Doç. Dr. Hatice ULUSOY
Yüksekokul Müdürü

1. GENEL BİLGİLER

Yüksekokulumuz resmen 2001 yılında kurulmuş olmasına rağmen 17 Ekim 2011 tarihinde Özel Güvenlik ve Koruma Programı ile Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı'na ek yerleştirme sonucu kayıt yaptıran 60 öğrenci ile eğitim-öğretim faaliyetine başlayabilmiştir.

Yüksekokulumuzun 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılında Ormancılık ve Orman Ürünleri (N.Ö) Programı, Özel Güvenlik ve Koruma (N.Ö) Programı, Tıbbi ve Aromatik Bitkiler (N.Ö) Programı ile Bitki Koruma (N.Ö) Programı'nda toplam öğrenci sayısı 460'a ulaşmıştır.

1.1 MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER

Misyonumuz;

Bilim ve teknolojiyi etkin kullanarak ülkemizin daha ileriye doğru ve sürekli gelişimini sağlamak için, çağın ve mesleğin gerektirdiği bilgi düzeyine sahip, toplum bilinci gelişmiş, ülke çıkarlarını gözeten, kaynakların en verimli şekilde değerlendirilmesine katkıda bulunacak, sorumluluk ve meslek ahlakına sahip, ilgili sektörlerde iş dünyasınca aranan nitelik ve nicelikte ara eleman açığını kapatmak ve çağdaş uygarlığı hedefleyen ülkemizin gereksinimi olan nitelikli ve becerikli meslek elemanlarını yetiştirmek; eğitim, araştırma ve hizmet alanlarında en iyiye ulaşmak için gerekli her türlü çabayı göstermek.

Vizyonumuz;

Ürettiği bilgi, verdiği eğitim ve hizmetle; evrensel değer ve uluslararası mesleki standartlara uygun nitelikli meslek elemanı yetiştirerek çağı yakalamış, gelişmeye açık, iş dünyasının ihtiyaç ve isteklerini karşılayabilecek düzeyde, rekabet gücü olan ve benzer alanda eğitim veren okullar arasında eğitim, sanayi ve hizmet sektörünün tercih ettiği; ulusal ve uluslararası saygınlığı olan bir eğitim kurumu olmak.

1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Köyceğiz Meslek Yüksekokulu bir müdür, iki müdür yardımcısı, üç bölüm başkanı ve yüksekokul sekreteri tarafından idare edilmekte olup 5018 sayılı kanun gereğince Harcama Yetkilisi Müdür, Gerçekleştirme Görevlisi Yüksekokul Sekreteridir.

Meslek Yüksekokulunun görev, yetki ve sorumlulukları 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda (Madde 12. 20. 21. 22):

a. Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,

b. Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile 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 ormancılıkta modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,

e. Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği 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. Yörelereindeki ormancılık ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, ormancılık ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği 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 yapmak olarak düzenlenmiştir.

1.3 KURUMSAL BİLGİ VE İSTATİSTİKLER

1.3.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu

Tarihçe

Yüksekokulumuz 17 Ekim 2011 tarihinde Özel Güvenlik ve Koruma Programı ile Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı'na ek yerleştirme sonucu kayıt yaptıran 60 öğrenci ile eğitim-öğretim faaliyetine başlamıştır.

Yüksekokulumuzun 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılında Ormancılık ve Orman Ürünleri (N.Ö) Programı, Özel Güvenlik ve Koruma (N.Ö) Programı, Tıbbi ve Aromatik Bitkiler (N.Ö) Programı ile Bitki Koruma (N.Ö) Programı'nda toplam öğrenci sayısı 460'a ulaşmıştır.

Fiziksel Yapı

Köyceğiz Meslek Yüksekokulu, Muğla ili Köyceğiz ilçesinde 1.320 m² kapalı alana sahip bir bina, bahçesinde bulunan 22 m² öğrenci kantini ve 75 m² büyüklüğündeki kimya laboratuvarından oluşan toplam 1.417 m² kapalı alan ve yaklaşık 1.090 m² bahçe alanı ile 1.631m² arazi üzerinde eğitim - öğretim faaliyetini sürdürmektedir.

Tablo 1. Açık ve Kapalı Alanlar

BİRİM ADI	KAPALI ALAN (m ²)				AÇIK ALAN (m ²)
	Okul Binası	Kimya Lab.	Kantin	TOPLAM	
Köyceğiz MYO	1.320	75	22	1.417	1.090

1.3.1.1 Eğitim Alanları

Tablo 2. Eğitim Alanlarının Dağılımı

Eğitim Alanı	Amfi (Adet)	Sınıf (Adet)	Bilgisayar Lab. (Adet)	Diğer Lab. (Adet)			Toplam (Adet)
				Eğitim	Sağlık	Araştırma	
0-50 Kişilik		6	1	2			9
Toplam		6	1	2			9

Tablo 3. Eğitim Alanlarının Yüzölçümü

Eğitim Alanı		Kapasite m ²
Amfi		-
Sınıf		247,2 m ²
Bilgisayar Lab.		47,6 m ²
Atölye		-
Bireysel Çalgı Odası		-
Laboratuvarlar	Eğitim	122,6 m ²
	Sağlık	-
	Araştırma	-
Toplam		417,4 m²

Tablo 4. Genel Amaçlı/Merkezi Konferans-Toplantı-Seminer Salonları

Yüksekokulumuz binasında toplantı odası veya konferans salonu olarak kullanılabilecek herhangi bir kapalı alan bulunmamaktadır.

Tablo 5. Kapalı ve Açık Spor Tesisleri

Yüksekokulumuz binasında kapalı veya açık spor tesisi olarak kullanılabilecek herhangi bir alan bulunmamaktadır .

Tablo 7. Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler (2022 Yılı)

Adı	Adet	m ²
Ambar	1	15

Yüksekokulumuzda 15,00 m² büyüklüğünde bir oda depo olarak kullanılmaktadır.

Tablo - Sosyal Alanlar

Adı	Adet	m ²
Kantin	1	22

Köyceğiz Meslek Yüksekokulu bahçesinde (22 m² kapalı ve 139 m² açık) toplam 161 m² alana sahip kantin öğrencilerimize hizmet vermeye devam etmektedir.

1.3.2 İnsan Kaynakları

Birimimizde 2023 yılsonu itibariyle 12 akademik, 9 idari, 5 sürekli işçi, toplam 26 personel bulunmaktadır.

Tablo 8. Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2022	2023	Artış-Azalış Oranı %
Akademik Personel	13	12	-8,33
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	9	9	0
Sözleşmeli İdari Personel	-	-	-
Sürekli İşçiler	5	5	0
TOPLAM	27	26	-3,70

1.3.2.1 Akademik Personel

Tablo 9. Akademik Personelin Unvana Göre Kadro Dağılımı

Akademik Personel	2022			2023			Artış-Azalış Oranı %
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	
Profesör	-	-	-	-	-	-	
Doçent	1	2	3	1	1	2	-33,33
Doktor Öğretim Üyesi	-	1	1	-	1	1	
Öğretim Görevlisi	2	7	9	2	7	9	
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-	-	
Toplam	3	10	13	3	9	12	-7,69

Tablo 10. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

2023 Yılında yabancı uyruklu akademik personel bulunmamaktadır.

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

2023 Yılında Doktora sonrası pozisyonunda gelen akademik personel bulunmamaktadır.

Tablo 12. Doktora Sonrası (Post-doctoral) Pozisyonunda Giden Akademik Personel

2023 Yılında Doktora sonrası pozisyonunda giden akademik personel bulunmamaktadır.

Tablo 13. Misafir Öğretim Elemanı Olarak Üniversitemize Gelen Akademik Personel

2023 Yılında misafir öğretim elemanı olarak üniversitemize gelen akademik personel bulunmamaktadır.

Tablo 14. Akademik Personelin Yurtdışı Görevlendirilmeleri (2547/33)

2023 Yılında yurtdışına görevli olarak giden akademik personel bulunmamaktadır.

Tablo 15. Akademik Personel Görevlendirilme Sayıları (2547/39)

	Kısa Zamanlı (0-3 Dâhil) Ay Arası	Uzun Zamanlı (3 Ay ve Sonrası)
Yurt İçi	16	0
Yurt Dışı	-	-

Tablo 16. Doktora Eğitimi Devam Eden Personel

Adı Soyadı	Unvanı (Araş.Gör, Öğr.Gör. Memur)	Doktora Yapılan Üniversite Adı
Kutay İŞLER	Öğr. Gör.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi/Sosyal Bilimler Enstitüsü/İktisat ABD

Tablo 17. 31. Madde Kapsamında Görevlendirilen Akademik Personel

2023 Yılında 31. Madde kapsamında görevlendirilen personel bulunmamaktadır.

1.3.2.2 İdari Personel

Tablo 18. İdari Personel

Hizmet Sınıfı	Kişi Sayısı
Genel İdare Hizmetler Sınıfı	8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	-
Sözleşmeli İdari Personel	-
Sürekli İşçiler	5
Toplam	14

Tablo 19. İdari Personelin Görev Yerleri İtibariyle Dağılımı

Görev Yeri	GİH	SHS	THS	EÖHS	AHS	DHS	YHS	SİP	Sİ	Toplam
Köyceğiz MYO	8	-	1	-	-	-	-	-	5	14
Toplam	8	-	1	-	-	-	-	-	5	14

1.3.3 Öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri)**1.3.3.1 Akademik Programlar / Yeni Programlar****Tablo 22. Program Sayıları**

Düzy	I.Öğretim	II.Öğretim	Uzaktan Eğitim	Toplam
Ön Lisans	4	2	0	6
Toplam	4	2	0	6

Tablo 24. Müfredat Güncellemesi Yapılan Programlar

2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı Güz/ Bahar ve 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyıllarında müfredat güncellemesi yapılan program bulunmamaktadır.

Tablo 25. 2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılında Açılan Programlar

2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı'nda ve 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılında açılan program bulunmamaktadır.

Tablo 26. Uluslararası Ortak Yürütülen Akademik Programlar

Uluslararası ortak yürütülen akademik program bulunmamaktadır.

Tablo 27. Akredite Olan Programlar

Akredite olan program bulunmamaktadır.

Tablo 28. Akreditasyon Değerlendirme Sürecinde Olan Programlar

Akreditasyon değerlendirme sürecinde olan program bulunmamaktadır.

Tablo 29. Planlanan Akreditasyon Çalışmaları

Planlanan akreditasyon çalışması bulunmamaktadır.

Tablo 30. Bölüm/Program Tanıtım Filmi Linkleri

Akademik Birim	Bölüm/ Program Adı	Web Linki	Son Güncelleme Tarihi
Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü / Özel Güvenlik ve Koruma Programı	https://www.youtube.com/watch?v=sFF5NYbZ_gY&ab_channel=KoycegizMyo	13 Temmuz 2021
	Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı	https://www.youtube.com/watch?v=xdoo3nbpGLs&ab_channel=KoycegizMyo	08 Temmuz 2021
	Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Bitki Koruma Programı	https://www.youtube.com/watch?v=STrvLbVertc&ab_channel=KoycegizMyo	08 Temmuz 2021
	Ormancılık Bölümü / Ormancılık ve Orman Ürünleri Programı	https://www.youtube.com/watch?v=vJNpqt40qEI	27 Temmuz 2020

1.3.3.2 Öğrenci Sayıları

Tablo 31. Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul Bazında Yeni Kayıt Öğrenci Sayıları

2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Dönemi				
Bölüm/Program Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Uzaktan Eğitim	Toplam
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü / Özel Güvenlik ve Koruma Programı	35	0	0	35
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı	35	0	0	35
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Bitki Koruma Programı	33	0	0	33
Ormancılık Bölümü / Ormancılık ve Orman Ürünleri Programı	62	0	0	62
Toplam	165	0	0	165

Tablo 12. Yatay/Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Dönemi		
Bölüm/Program Adı	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı	Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü / Özel Güvenlik ve Koruma Programı	0	-
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı	0	-
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Bitki Koruma Programı	1	-
Ormancılık Bölümü / Ormancılık ve Orman Ürünleri Programı	3	-
Toplam	4	-

Tablo 33. Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul Bölüm/Program Bazında Öğrenci Sayıları

2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Dönemi (31.12.2023)				
KÖYCEĞİZ MESLEK YÜKSEKOKULU				
Bölüm/Program Adı	I.Öğretim	II.Öğretim	Uzaktan Eğitim	Toplam
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü / Özel Güvenlik ve Koruma Programı	98	1	0	99
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı	119	0	0	119
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Bitki Koruma Programı	92	0	0	92
Ormancılık Bölümü / Ormancılık ve Orman Ürünleri Programı	150	0	0	150
Toplam	459	1	0	460

Tablo 34. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı

2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı							
Birim Adı	Kendi İsteği İle Ayrılan	Vefat	Yatay Geçişle Giden	Yüksek Öğ. Çıkarma	Kayıt İptali	Diğer (Azami Öğrenim Süresini Dolduran)	Toplam
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü / Özel Güvenlik ve Koruma Programı (N.Ö)	7	0	3	0	0	3	13
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü / Özel Güvenlik ve Koruma Programı (İ.Ö)	0	0	0	0	0	6	6
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı	4	0	1	0	0	8	13
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Bitki Koruma Programı	2	0	1	0	0	0	3
Ormancılık Bölümü / Ormancılık ve Orman Ürünleri Programı (N.Ö)	4	0	5	0	0	5	14
Ormancılık Bölümü / Ormancılık ve Orman Ürünleri Programı (İ.Ö)	1	0	0	0	0	5	6
Toplam	18	0	9	0	0	27	54

Tablo 35. Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı

2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılında ve 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılında disiplin cezası alan öğrenci bulunmamaktadır.

Tablo 36. 2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı Mezun Öğrenci Sayıları

2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı				
Bölüm/Program Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Uzaktan Eğitim	Toplam
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü / Özel Güvenlik ve Koruma Programı	27	3	0	30
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı	15	0	0	15
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Bitki Koruma Programı	15	0	0	15
Ormancılık Bölümü / Ormancılık ve Orman Ürünleri Programı	61	2	0	63
Toplam	118	5	0	123

Tablo 42. Uluslararası Öğrenci Sayıları – Birimlere Dağılımı

Birim Adı/ Bölüm/Program/Anabilim Dalı	2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Dönemi
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü / Özel Güvenlik ve Koruma Programı	0
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı	2
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Bitki Koruma Programı	3
Ormancılık Bölümü / Ormancılık ve Orman Ürünleri Programı	0
Toplam	5

Tablo 23. Engelli Öğrenci Sayısı

2023 Yılında Yüksekokulumuzda engelli olduğu bildirilen öğrenci bulunmamaktadır.

Tablo 47. 2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı Staj Yapan Öğrenci Sayısı

Akademik Birim Adı	Bölüm/Program Adı	Staj Yapan Öğrenci Sayısı*	Staj Yapılan Kuruluşun Bulunduğu İl			
			Muğla (sayı)	Aydın (sayı)	Denizli (sayı)	Diğer (sayı)
Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü / Özel Güvenlik ve Koruma Programı	27	20	0	0	7
	Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı	34	20	0	2	12
	Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Bitki Koruma Programı	30	4	0	1	25
	Ormancılık Bölümü / Ormancılık ve Orman Ürünleri Programı	49	19	0	4	26
	Toplam	140	63	0	7	70

1.3.3.3 Eğitim-Öğretim Göstergeleri**Tablo 48. Programlara Yerleştirmede Kullanılan Başarı Sıralamaları**

	Programın Adı	Tavan Puanının Başarı Sıralaması	Taban Puanının Başarı Sıralaması
		2023-2024	2023-2024
<i>Köyceğiz Meslek Yüksekokulu</i>	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü / Özel Güvenlik ve Koruma Programı	598014	1463201
	Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı	500203	1818860
	Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Bitki Koruma Programı	292432	1309784
	Ormancılık Bölümü / Ormancılık ve Orman Ürünleri Programı	179207	761337

1.3.4 Bilgi Kaynakları ve Teknoloji

1.3.4.1 Yazılımlar

Tablo 55. Kullanılan Yazılımlar (Programlar)

Kullanılan Yazılım Programları	Yazılım Sahibi (Üreten Firma)	Yazılım Sürüm No	Lisans Türü*	Sorumlu Birim Adı	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
NETCAD GIS 6	NETCAD	6.0.0.2612	Toplu Lisanslama	Ormancılık Bölümü	Ormancılık Bölümü	Coğrafi Bilgi Sistemleri

Tablo 56. Bilgi Sistemleri

Bilgi Sistemi Adı	Yazılım Sahibi (Üreten Firma) ¹	Sorumlu Birim ²	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Bilgi İşlem D.B.	Bilgi İşlem D.B.	Tüm Birimler	Evrak kayıt
Personel Bilgi Sistemi	Bilgi İşlem D.B.	Bilgi İşlem D.B.	Personel Birimi	Personel İşleri
Öğrenci Bilgi Sistemi	Bilgi İşlem D.B.	Bilgi İşlem D.B.	Öğrenci İşleri	Öğrenci Kayıt, Takip Vs.
KBS	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Hazine ve Maliye Bakanlığı	İdari ve Mali İşler Birimi	Taşınır, Maaş, Ek ders, Vs.
MYS	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Hazine ve Maliye Bakanlığı	İdari ve Mali İşler Birimi	Muhasebe Yönetim Sistemi
e-Bütçe	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Hazine ve Maliye Bakanlığı	İdari ve Mali İşler Birimi	Bütçe İşlemleri ile Muhasebe İşlemleri

Tablo 57. Teknolojik Kaynaklar

Türü	2022	2023	Artış Oranı %
Sunucular	-	-	-
Masaüstü Bilgisayar	50	62	+24
Taşınabilir Bilgisayar	3	3	0
Tablet Bilgisayar	3	3	0
Cep Bilgisayar	-	-	-
Toplam	56	68	+21,8
Öğrenci Kullanımına Açık Bilgisayar Sayısı	20	20	0

Tablo 58. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

Hesap Kodu	I.Düzye Kodu	II.Düzye Kodu	Dayanıklı Taşınırlar	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makine ve Aletleri	Adet	
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	04	İş Makinaları ve Aletleri	Adet	
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler İle Aletleri	Adet	1
253	02	06	Posta Makineleri	Adet	
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	Adet	
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	2
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	1
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	
253	03	04	Ölçüm, tarı, Çizim ve Aletler	Adet	1
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	1
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazlar ve Aletleri	Adet	32
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	

Tablo 59. Demirbaşlar Listesi

Hesap Kodu	I.Düzye Kodu	II.Düzye Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	56
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	138
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	4
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	1
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	41
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	13
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	35
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	183
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	26
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	8
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	
255	05	01	Çiftlik Hayvanları	Adet	
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	Adet	
255	06	01	Etnografik Eserler	Adet	
255	06	02	Arkeolojik Eserler	Adet	
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	Adet	
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	Adet	
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	Adet	
255	06	07	Tabletler	Adet	
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	
255	06	09	Arşiv Vesikaları	Adet	
255	06	10	Fosiller	Adet	
255	06	11	Kayaçlar ve Mineraller	Adet	
255	06	12	Dondurulmuş, Kurutulmuş veya Doldurulmuş Bitki ve Hayvan Örnekleri	Adet	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	114
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	
255	08	03	Derslik Süslemeleri	Adet	
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	Adet	
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	6
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	9
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	Adet	
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	Adet	
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	Adet	

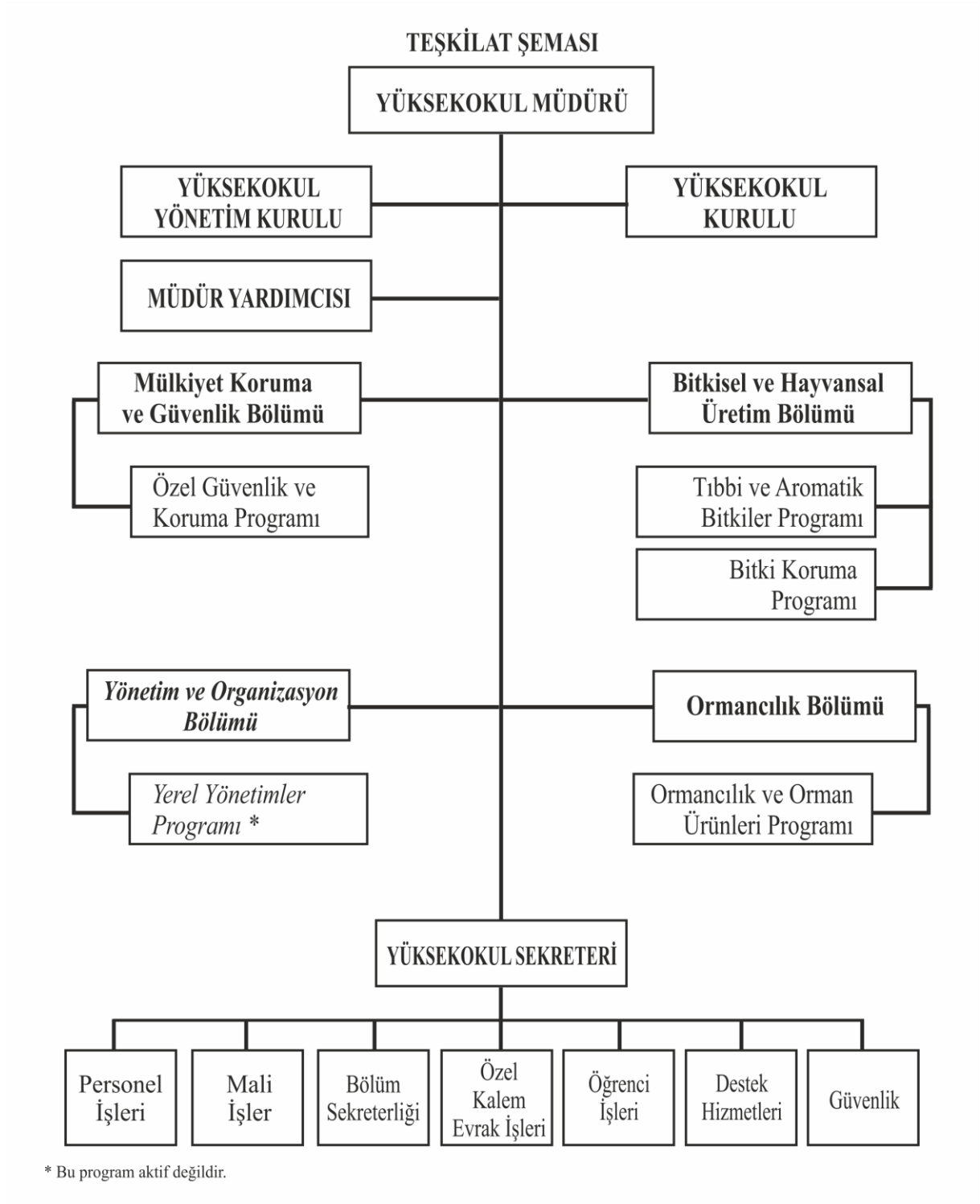
1.3.5 ARGE Altyapısı

Köyceğiz Meslek Yüksekokulunun 2023 yılında ARGE çalışması bulunmamaktadır.

Tablo 60. Akredite Olan Laboratuvar Sayısına İlişkin Bilgiler

Köyceğiz Meslek Yüksekokulunun 2023 yılında akredite olan laboratuvarı bulunmamaktadır.

1.3.6 Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi



Yüksekökolümüz 17 Ekim 2011 tarihinde Özel Güvenlik ve Koruma Programı ile Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı'na ek yerleştirme sonucu kayıt yaptıran 60 öğrenci ile eğitim-öğretim faaliyetine başlamıştır.

Yüksekökolümüzün öğrenci sayısı, 2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılında Ormancılık ve Orman Ürünleri (N.Ö) Programı, Ormancılık ve Orman Ürünleri (İ.Ö) Programı, Özel Güvenlik ve Koruma (N.Ö) Programı, Özel Güvenlik ve Koruma (İ.Ö.) Programı, Tıbbi ve Aromatik Bitkiler (N.Ö) Programı ile Bitki Koruma (N.Ö) Programı'nda toplam 460'a ulaşmıştır.

Tablo 61. Yönetim

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA / BİTİŞ TARİHİ
Yüksekokul Müdürü	Doç. Dr. Hatice ULUSOY	02/07/2022 –Halen göreve devam etmektedir.
Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Doç. Dr. Yusuf SICAK	02/07/2022- Halen göreve devam etmektedir.
Yüksekokul Sekreteri	Alaettin EKSEN	03/01/2012- Halen göreve devam etmektedir.

1.3.6.1 Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

2547 Sayılı Kanun'un 20/a maddesinde ifade edildiği gibi “Yüksekokulların organları, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur.”

Köyceğiz Meslek Yüksekokulu'nda 2023 yılında bu organlarda görev alanlar aşağıda belirtilmiştir.

1.3.6.1.1 Akademik Görev, Yetki ve Sorumluluklar**Yüksekokul Müdürü;**

Üç yıl için doğrudan Rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Yüksekokul Müdürü, 2547 Sayılı Kanun'a dayanılarak hazırlanan “Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde belirtilen hususlar doğrultusunda;

- Yüksekokul kurullarına başkanlık eder, yüksekokul kurullarının kararlarını uygular ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor verir,
- Bölüm/programlardan gelen öneriler doğrultusunda yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirir,
- Yüksekokulun ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanacak bütçe önerisini rektörlüğe sunar,
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetlerini denetler, değerlendirir, etkin bir biçimde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır,
- Yüksekokul tarafından düzenlenecek bilimsel faaliyetleri koordine eder,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapar,
- Yüksekokul Müdürü ayrıca kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere yüksekokulun aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi müdür yardımcısı olarak seçer.

Yüksekokul Kurulu;

Akademik bir organ olan Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve bölüm/program başkanlarından oluşur. “Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde belirtilen hususlar doğrultusunda;

- Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, programları kararlaştırır,
- Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçer,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.

2023 Yılında Köyceğiz Meslek Yüksekokulu Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşmuştur:

Tablo 62. Köyceğiz Meslek Yüksekokul Kurulu

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ
Yüksekokul Müdürü	Doç. Dr. Hatice ULUSOY	02/07/2022- Halen Göreve Devam Ediyor
Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Doç. Dr. Yusuf SİCAK	02/07/2022 - Halen Göreve Devam Ediyor
Ormancılık Bölüm Başkanı	Doç. Dr. Hatice ULUSOY	21/07/2023-Halen Göreve Devam Ediyor.
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölüm Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Mahmut YILDIZTEKİN	14/08/2023- Halen Göreve Devam Ediyor.
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölüm Başkan V.	Öğr. Gör. Dr. Erkan BİNGÖL	18/08/2020 - Halen Göreve Devam Ediyor
Yüksekokul Sekreteri	Alaettin EKSEN	03/01/2012- Halen Göreve Devam Ediyor

Yüksekokul Yönetim Kurulu;

2547 Sayılı Kanun'un 20/d maddesi, Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşacağını hükme bağlamıştır. Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu, yeterli öğretim üyesi sayısına ulaşılması ile 14/11/2022 tarihli ve 43 sayılı Yüksekokul Kurulu kararına istinaden aşağıdaki üyelerden oluşturulmuştur.

Tablo 63. Köyceğiz Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ
Başkan	Doç. Dr. Hatice ULUSOY	14/11/2022- Halen göreve devam etmektedir.
Üye	Doç. Dr. Yusuf SİCAK	14/11/2022- Halen göreve devam etmektedir.
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Sevgin ÖZDERİN	14/08/2023-Halen Göreve Devam Ediyor.
Üye	Doç. Dr. Ersin DOĞAÇ	14.11.2022- Halen göreve devam etmektedir.
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Mahmut YILDIZTEKİN	14.11.2022- Halen göreve devam etmektedir.
Raportör	Alaettin EKSEN	14.11.2022- Halen göreve devam etmektedir.

Bölüm Başkanları;

2547 Sayılı Kanun'a dayanılarak hazırlanan "Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği" ne göre Bölüm başkanları, bölümün aylıklı öğretim üyeleri arasından üç yıl için Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından atanır.

Bölüm Başkanları (2023 Yılı)

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ
Ormancılık Bölüm Başkanı	Doç. Dr. Hatice ULUSOY	21/07/2023- Halen Göreve Devam Ediyor
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölüm Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Mahmut YILDIZTEKİN	14/08/2023- Halen Göreve Devam Ediyor
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölüm Başkan V.	Öğr. Gör. Dr. Erkan BİNGÖL	18/08/2020 - Halen Göreve Devam Ediyor

2547 sayılı Kanun'un 21. maddesi gereğince bölüm başkanının, görev süreleri, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

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

1.3.6.1.2 İdari Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Her Yüksekokulda, Yüksekokul Müdürüne bağlı bir Yüksekokul Sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar şef ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreter tarafından yapılır. Yüksekokul Sekreterleri oy hakkı olmaksızın bağlı bulundukları kurumun kurullarında rapörtörlük görevi de yaparlar.

İdari Görev, Yetki ve Sorumluluklar

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA / BİTİŞ TARİHİ
Yüksekokul Müdürü	Doç. Dr. Hatice ULUSOY	02/07/2022- Halen Göreve Devam Ediyor
Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Doç. Dr. Yusuf SİCAK	02/07/2022 - Halen Göreve Devam Ediyor
Yüksekokul Sekreteri	Alaettin EKSEN	03/01/2012- Halen Göreve Devam Ediyor

1.3.6.1.3 Mali Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Harcama Yetkilisi: 5018 sayılı Kanun'a dayanılarak hazırlanan "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümlerine göre harcama biriminin en üst yöneticisidir. Harcama yetkisi, Kanun'da belirtilen hususlar çerçevesinde Yüksekokul Müdürüne ait olup müdürün olmadığı zaman, yerine vekâlet eden müdür yardımcısı yetkilidir.

5018 Sayılı Kanun'a göre gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilisinin talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Yüksekokul Sekreteri "Gerçekleştirme Görevlisi" olarak imza yetkisine sahiptir. Görevde olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eden kişi imza yetkisine sahiptir.

Mali Yetkililer (2023 Mali Yılı)

ADI SOYADI	GÖREVİ	SORUMLULUĞU	DÖNEMİ
Yüksekokul Müdürü	Doç. Dr. Hatice ULUSOY	Harcama Yetkilisi	02/07/2022- Halen Göreve Devam Ediyor
Yüksekokul Sekreteri	Alaettin EKSEN	Gerçekleştirme Görevlisi	03/01/2012- Halen Görevi Devam Ediyor

1.3.6.2 Sunulan Hizmetler

1.3.6.2.1 Eğitim Hizmetleri

Öğrenci Kayıt İşlemleri

Yüksekokulumuza kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrencilere gönderilen dosyaların doldurularak Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde tam ve eksiksiz olarak teslim alınması suretiyle öğrencinin kaydı yapılır.

Dönem Başı Ders Tanımlama İşlemleri

Dijital ortamda derslerin, ilgili müfredattan alınarak diploma programları ile ilişkilendirilmesi yapılır. Ayrıca derslerden sorumlu eğitim personelinin derslerle ilişkilendirilmesi yapılır.

Öğrenci Kayıt Yenileme İşlemleri

Ara sınıf öğrencilerin gerekli harç ve kayıt giderlerini yatırdıktan sonra akademik takvimde belirtilen tarihlerde kayıt yenileme işlemlerini yaparlarken çıkabilecek problemlere çözüm getirilir.

Öğrencilere Verilen Belgeler

Öğrenci Belgesi

Öğrencinin öğrenci belgesinin istendiği kurumun bilgileri ile başvurması halinde belge hazırlanıp öğrenciye verilir.

Transkript

Öğrencinin transkript alma talebini içeren çizelgeyi doldurması ile belge hazırlanıp öğrenciye verilir.

Geçici Mezuniyet Belgesi

Öğrencinin ilişik kesme işlemini yapmasına müteakip mezun öğrenciler için toplu olarak hazırlanan geçici mezuniyet belgesi ilgili öğrenciye verilir.

Şeref-Yüksek Şeref Belgesi

Bu belgeye hak kazanıp kazanmadığı kontrol edilir. Hak kazanan öğrenciye ilgili belge düzenlenerek verilir.

Öğrenci Mezuniyet İşlemleri

Yüksekokulumuzdan mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin transkript, diploma defterleri kontrol edilir ve mezuniyetlerinin onaylanması için yönetim kuruluna gönderilir.

Öğrenci Kimlik İşlemleri

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından basılan öğrenci kartları dağıtılır.

Sınavlar

Sınav evrakları teslim alınır ve arşivlenir.

Sınavların ara, yılsonu, bütünleme veya ödev başlıklarıyla ve girecek öğrencilerin listeleri ile birlikte kontrol edilerek dijital ortamda tanımlanır.

Öğrenci Staj İşlemleri

Öğrencinin staj yapacağı yeri belirtmek suretiyle Yüksekokulumuz Staj Uygulama Kurulu'nun onayı alınarak öğrencinin staj işlemlerine başlanması ve SGK primlerinin e-bildirgeye işlenerek ödeme emri ve tahakkuk fişleri Rektörlüğe gönderilir.

Yatay Geçişler

Yüksekokulumuz bölümlerince açıklanan ve ilgili yönetim kurulunca karara bağlanan kontenjanlarla; akademik takvimde belirli tarihlerde yapılan başvuru sonuçların değerlendirildiği ve okulumuza kabul edilmeleri yönetim kurulunca onaylanmış bulunan öğrencilerin yatay geçiş işlemleri yapılır.

Öğrenci Disiplin İşlemleri

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne aykırı davranışlarda bulunan öğrencilerin soruşturma ve savunma işlemleri Yüksekokulumuzca görevlendirilen Öğretim Üyeleri tarafından yürütülür. Soruşturma raporu Yüksekokul Disiplin Kurulu'na gönderilir.

Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri

Öğrencilerin kendi istekleriyle veya ilgili kanun ve yönetmeliklerde tanımlanmış nedenlerle gerçekleşen kayıt silme işlemleri yürütülür.

1.3.6.2.2 İdari Hizmetler

- **Personel İşleri**

- Akademik Personel Atamaları**

- »Açıktan/Naklen Atama

- Doktor Öğretim Üyesi**

İlan edilen kadroya başvuran adayların evraklarının ve şartlarının uygunluğunun tespiti yapılır ve gerekli yabancı dil sınavı ve bilim jürisinin adayların yayınlarının değerlendirmesinden sonra başarılı olan adayların atama işlemleri yapılır.

- Öğretim Görevlisi**

İlan edilen kadroya başvuran adayların evraklarının ve şartlarının uygunluğunun tespiti yapılır. Bilim sınavı yapılır. Başarılı olan adayların atama işlemleri yapılır.

- »Yeniden Atama

- Doktor Öğretim Üyesi Atamaları**

Görev süresi bitiminden üç ay önce başvurular yapılır ve dosya yayın komisyonunca incelendikten ve uygun bulunduğu takdirde bilim jürisine gönderilir ve sonuç olumlu ise yeniden atama işlemleri yapılır.

- Öğretim Görevlisi**

Görev süresi bitiminden üç ay önce başvurular yapılır ve şartlar uygunsa yeniden atama işlemleri yapılır.

- Terfiler**

- Kıdem Terfileri**

Kıdem terfii zamanı gelen kişilerin, terfileri yapılarak maaş dosyası ile birlikte muhasebe birimine gönderilir.

- Görevlendirmeler**

- »2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme

- Yurt Dışı Görevlendirmeler**

Öğretim Elemanının en az 1 ay önce görevlendirme talebinde bulunur. Başvuru ve ilgili belgeler hazırlanarak, Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu yerine Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilir.

- Yurt İçi Görevlendirmeler**

Öğretim Elemanının en az 15 gün önce görevlendirme talebinde bulunması ve Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu yerine Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilir.

- »2547 Sayılı Kanun'un 40-a Maddesi Uyarınca Görevlendirme

Yüksekokulumuz ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda öğretim elemanı bulunmayan dersler tespit edilir, görevlendirme talep edilen okula ders bilgileri de eklenerek yazı yazılır. İlgili okuldan görevlendirme yapıldığına dair yazı ile ders bilgileri hazırlanarak, Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu yerine Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilir.

- »2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi Uyarınca Görevlendirme

Yüksekokulumuz Ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim elemanı bulunmayan dersler için Rektörlük bünyesinde 40/a ile görevlendirme yapılamadığı hallerde, görevlendirme talep eden öğretim elemanından ilgili belgeler ve dilekçesi alınır.

Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu yerine Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülmesi talep edilir. Rektörlük görevlendirme onayı muhasebe servisine verilir.

»2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 Maddesi Uyarınca Görevlendirme

Görevlendirmesi yapılan kişi geldiğinde göreve başlaması yapılarak işe başlatılır ve kendisi ile ilgili yapılan işlemler kadrosunun bulunduğu birime gönderilir.

Disiplin İşlemleri

Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği'ne aykırı davranışlarda bulunan kişinin soruşturma ve savunma işlemleri Yüksekokulumuz Müdürlüğünce ve görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

İzinler

»Yıllık İzinler

Kişi yıllık izin talep dilekçesini doldurarak idareye teslim eder, idarece uygun görülmesi halinde personel bilgi sistemine (izin tarihleri, imza yetkilileri, vekâlet edecek kişi bilgileri vs.) girilir. İmzalar tamamlanır ve işe başladıktan sonra başlama tarihi yazılarak personel dosyasına kaldırılır.

»Mazeret İzinleri

Doğum, ölüm ve evlilik gibi hallerde ilgilinin yazılı talebi üzerine veya yasal izin hakkını doldurmuş personele yazılı talebi üzerine amirlerince uygun görülmesi halinde mazeret izni verilir. Mazeret izni alan personel bilgi sistemine (izin tarihleri, imza yetkilileri, vekâlet edecek kişi bilgileri vs.) girilir. İmzalar tamamlanır ve işe başladıktan sonra başlama tarihi yazılarak personel dosyasına kaldırılır.

»Hastalık İzinleri

Rapor varsa evrak sisteminden hastalık izin onayı alınır, personel bilgi sistemine (izin tarihleri, imza yetkilileri, vekâlet edecek kişi bilgileri vs.) girilir. İmzalar tamamlanır, kadrosunun bulunduğu birime ve muhasebe bürosuna verilir. İşe başladıktan sonra başlama tarihi yazılarak personel dosyasına kaldırılır.

Aday Memurların Asalet Tasdik İşlemleri

Yüksekokulumuzda görev yapan aday memurların asalet tasdik işlemleri I. ve II. Sicil amirlerinin değerlendirme ve verdikleri notlar doğrultusunda Rektörlük tarafından yapılır.

• **İdari ve Mali İşler**

Satın Alma İşlemleri

- 1- İhtiyacın ortaya çıkması
- 2- Harcama onayı alınması
- 3- İstenilen nitelikteki malzemeler için piyasa araştırmasının yapılması
- 4- Tekliflerin alınması ve değerlendirilmesi
- 5- Satın alınmasına karar verilmesi.
- 6- Mal veya malzemenin istenilen niteliklere uygun olup olmadığının tespiti amacıyla muayenesi
- 7- Uygun vasıfta olan mal veya malzemenin ve kabulü ve teslim alınması
- 8- Mal ve hizmet bedelinin ödenmesi amacıyla tahakkuk işlemlerinin yapılması
- 9- Tahakkuk evraklarının Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslimi ve ödemenin yapılması

Maaş İşlemleri

- 1- İlgili ay içerisinde yeni atanan, görevden ayrılan veya özlük haklarında değişiklik olan değişikliklerinin bordrolara yansıtılması.
- 2- Maaş değişikliklerinin Muhasebat Genel Müdürlüğü KBS sistemine girilmesi ve maaşların hesaplatılması.
- 3- Bordroların bastırılarak kontrol edilmesi, varsa hataların giderilmesi.
- 4- Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi.
- 5- Ödeme emri belgesinin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslimi,
- 6- Ödeme işlemlerinin Strateji Geliştirme Dairesi tarafından yapılması.

Ek Ders Ücretleri

- 1- Yönetim Kurulu Kararlarının ve müfredatın incelenmesi
- 2- Yüksekokulumuzda ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının ders yükü bildirim formlarının hazırlanması
- 3- Ek ders ücret çizelgelerinin hazırlanması
- 4- Ders yükü bildirim formlarının kontrolünden sonra düzeltme var ise gerekli düzeltmeler yapılarak ait oldukları ayın tamamlanmasından sonra imza için öğretim elemanlarına dağıtılması ve imzalar tamamlandıktan sonra KBS üzerinden bordro ve eklerinin bastırılması
- 5- Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslimi.
- 6- Strateji Geliştirme Dairesinde ilgili personel ile ödeme evraklarının kontrolü ve Strateji Geliştirme Dairesi tarafından ödeme işleminin yapılması.

Yolluk-Harcırah İşlemleri

→Geçici Görev Yollukları

- 1- Görevlendirme onayına istinaden harcırah bildirimini düzenlenir.
- 2- Ödeme emri belgesi düzenlenir.
- 3- Ödeme emri belgesi Strateji Geliştirme Dairesine teslim edilir.
- 4- Ödeme işlemi, gerekli kontroller yapıldıktan sonra Strateji Geliştirme Dairesi tarafından gerçekleştirilir.

→Sürekli Görev Yollukları

- 1- Atama onayı ve göreve başlama yazısı,
- 2- İlgili tarafından harcırah bildirimini düzenlenir.
- 3- Düzenlenen ödeme emri belgesi Strateji Geliştirme Dairesine teslim edilir.
- 4- Ödeme işlemi, gerekli kontroller yapıldıktan sonra Strateji Geliştirme Dairesi tarafından gerçekleştirilir.

Bütçe İşlemleri

- 1- Maliye bakanlığınca bütçe çağrısının yayınlanması
- 2- Hesaplamalara esas veriler toplanır ve bütçe fişleri Excel ortamında hazırlanır (Hazırlık aşaması)
- 3- Bütçe Hazırlama Rehberinin yayınlanmasından sonra Strateji Geliştirme Dairesi tarafından bütçe tavan rakamlarının bildirilir.
- 4- Verilen tavan rakamları aşılmayacak şekilde bütçe teklifleri oluşturulur.
- 5- Tavanı aşan ödenek teklifleri için gerekçe hazırlanır.
- 6- Geçmiş yıllara ait bilgileri ve gelecek yıllara ilişkin tahminleri içeren tablo ve formlar doldurulur.
- 7- Web ortamında hazırlanan bütçe teklifi dosyası yazdırılarak Strateji Geliştirme Dairesi tarafından kontrolü yapılır
- 8- Yapılan kontrol sonucu Strateji Geliştirme Dairesi tarafından yapılması istenen değişiklikler yapılır.

Taşınır İşlemleri

Satın alma, devir veya bağış yoluyla edinilen malzeme Taşınır İşlem Fişi ile teslim alınır, depolanır. İlgili birime teslim edilir. Tüm demirbaşlar takibi ve korunması sağlanır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Köyceğiz Meslek Yüksekokulu'nun yönetim yapısı, bir müdür, bir müdür yardımcısı ile birlikte Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'ndan oluşmaktadır. Bu yapı içinde ilgili konular mevzuatına uygun olarak kurul kararları ile uygulanmaktadır.

Her tür belge ve yazışmanın kontrolü imzaya yetkili personel tarafından titizlikle gerçekleştirilmekte ve Yüksekokul bütününde gerçekleştirilen tüm faaliyetler Rektörlüğe ve Üniversitenin ilgili kurullarına intikal ettirilerek üst denetim sağlanmaktadır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Yüksekokulumuzun genel amacı; mesleğini en iyi şekilde icra edebilen, bilgi ve beceri düzeyleri yüksek, uluslararası rekabet gücüne sahip meslek elemanı yetiştirmek; bu süreçte toplam kalite yönetimi ilkeleri ışığında öğretim elemanları ve idari çalışanlar ile birlikte sürekli iyileştirme ve sürekli gelişmedir.

BELİRLENEN AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇLAR	HEDEFLER
Kurumsal yapıyı geliştirmek	• Kurumsallaşmanın geliştirilmesi • Karar alma süreçlerinin katılımcı bir anlayış ile işletilmesi • Her düzeyde uzmanlaşmanın geliştirilmesi • Akademik, bilimsel ve yönetsel uygulanabilir standartların belirlenmesi
Eğitim-öğretimde kaliteyi artırmak	• Yüksekokulun tanınırlığını artırarak öğrenci profilini yükseltmek, • Eğitim-öğretim ortamını geliştirmek, materyallerini çeşitlendirmek • Öğrenci memnuniyetini artırmak • İş dünyası ile ortak çalışmalar yaparak öğrencilerin öğrenme sürecine etkin katılımını sağlamak • Eğitim-öğretim altyapısını geliştirmek • Öğrencilerin bilimsel projelere etkin katılımını sağlamak
Bilimsel çalışma, yayın sayısı ve kalitesini artırmak	• Öğretim elemanlarının akademik yükselmelerini teşvik edici önlemler almak • Öğretim elemanlarının bilimsel araştırma ve yayınlarda uluslar arası standartları yakalamasını sağlamak • Öğretim elemanlarına yurt dışında araştırma yapma çalışmalarında yardımcı olmak • Öğretim elemanlarının bilimsel yayınlarını artırmak için gerekli şartları sağlamak • Öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılımını artırmak
Yüksekokulumuzun tanınırlığını artırmak	• Mezunlar ile kurulan iletişimin kalıcı olmasını sağlamak, • Nitelikli ve alanında yetkin mezunlar vermek • Yerel, ulusal ve uluslararası sorunlara yönelik araştırma ve projelerle topluma öncülük etmek • Toplumu bilgilendirmeye dönük etkinliklerin sayısını arttırmak • Halka yönelik sosyal, kültürel ve bilimlele faaliyetler düzenlemek
Toplumla entegrasyonu artırmak	• İş dünyası ile ilişkileri geliştirerek uygulayıcılara teknik ve bilimsel destek sağlamak • İş dünyası ile ilişkileri geliştirerek iş gücü ihtiyaçlarının mezunlarımız arasından karşılanmasını sağlamak • Mahalli idareler ve STK lar ile ortak sosyal, kültürel ve bilimlele faaliyetler düzenlemek

2.2 TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Temel politikalarımız;

Kalite güvence sistemi doğrultusunda, Yüksekokulumuzun emsalleri arasında kurumsal yapısı, bilimsel yönü, eğitim-öğretim kalitesi ve sosyal-kültürel etkinlikleri ile öne çıkmasını sağlamaktır.

Bu doğrultuda;

Mevcut programların tercih edilirliliğini artırmak,

Öğretim elemanlarının bilimsel çalışma ve yayın konusundaki başarılarını kalıcı kılmak ve yayınların niteliğini yükseltmek,

Mezunlarımızla iletişimi artırarak devam ettirmek başlıca önceliklerimizdir.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 MALİ BİLGİLER

3.1.1 2023 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri

Tablo 64. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu

HAZİNE YARDIMI	KOD	AÇIKLAMA	Kullanılabilir Bütçe Ödeneği (1)	Eklenen (2)	Düşülen (3)	Toplam Ödenek (1+2-3)	Serbest Ödenek (4)	Harcama (5)	Kalan (6)	Harcama Oranı (%) (5/4)
	01	Personel Giderleri	6.592.000,00	2.773.467,00	263.578,00	9.101.889,00	9.101.889,00	9.101.888,04	0,96	%100
	02	Sos.Güv.Kur.Devlet Primi Giderleri	1.063.000,00	190.624,00	43.137,00	1.210.487,00	1.210.487,00	1.210.485,71	1,29	%100
	03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	20.000,00	89.761,00	0,00	109.761,00	109.761,00	107.591,01	1.169,99	%98
	05	Cari Transferler								
	06	Sermaye Giderleri								
	07	Sermaye Transferleri								
	TOPLAM		7.675.000,00	3.053.852,00	306.715,00	10.422.137,00	10.422.137,00	10.419.964,76	2.172,24	%100
ÖZ GELİR	01	Personel Giderleri	102.000,00	0,00	72.000,00	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	%0
	02	Sos.Güv.Kur.Devlet Primi Giderleri	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	%0
	03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri								
	05	Cari Transferler								
	06	Sermaye Giderleri								
	07	Sermaye Transferleri								
	TOPLAM		106.000,00	0,00	72.000,00	34.000,00	34.000,00	0,00	0,00	%0
GENEL TOPLAM			7781.000,00	3.053.852,00	378.715,00	10.456.137,00	10.456.137,00	10.419.964,76	2.172,24	%100

3.2 FAALİYET SONUÇLARI

3.2.1 Bilimsel Yayın, Ödül ve Sanatsal Etkinlikler

3.2.2 Bilimsel, Sanatsal, Kültürel Etkinlikler

Tablo 65. Bilimsel, Sanatsal Kültürel Etkinlikler

S.N	Birim	Faaliyet Türü	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih	Faaliyetin Bitiş Tarihi	Faaliyetin Gerçekleştiği Yer	Faaliyet Adı	Ulusal/Uluslararası	Fiziksel/ Çevrimiçi	Katılımcı Sayısı	Hedef Kitle	Dezavantajlı Grup
1	Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	Teknik Gezi	19.12.2023	19.12.2023	Köyceğiz	Mantar Uzmanı Eşliğinde Mantarları Tanıma ve Toplama Etkinliği	Ulusal	Fiziksel	56	Öğrenci	
2	Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	Teknik Gezi	18.12.2023	18.12.2023	Köyceğiz	Çelik Alımı/Aşılama	Ulusal	Fiziksel	18	Öğrenci	
3	Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	Seminer	18.12.2023	18.12.2023	Köyceğiz	Türkiye Tarımı ve Tarımda Bitki Korumanın Önemi	Ulusal	Fiziksel	54	Öğrenci	
4	Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	Seminer	13.12.2023	13.12.2023	Köyceğiz	Gençlik ve Sosyal Sorumluluk Atölye Çalışması	Ulusal	Fiziksel	41	Öğrenci	
5	Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	Teknik Gezi	11.12.2023	11.12.2023	Dalaman	Teknik Gezi	Ulusal	Fiziksel	23	Öğrenci	
6	Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	Seminer	05.11.2023	05.11.2023	Elektronik Ortam	Uluçınar OR-SET Yeni Damga Sistemleri	Ulusal	Çevrim İçi	41	Öğrenci	
7	Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	Seminer	05.12.2023	05.12.2023	Köyceğiz	Aids Hastalığı	Ulusal	Fiziksel	23	Öğrenci	
8	Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	Teknik Gezi	17.11.2023	17.11.2023	Köyceğiz	Teknik Gezi	Ulusal	Fiziksel	44	Öğrenci	
9	Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	Diğer- Motivasyon Eğitimi	16.11.2023	16.11.2023	Köyceğiz	Tekne Gezisi	Ulusal	Fiziksel	27	Öğrenci	
10	Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	Teknik Gezi	11.11.2023	11.11.2023	Köyceğiz	Fidan Dikimi	Ulusal	Fiziksel	36	Öğrenci	

11	Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	Teknik Gezi	09.11.2023	09.11.2023	Köyceğiz	Palmiye Merkezine Teknik Gezi	Ulusal	Fiziksel	20	Öğrenci	
12	Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	Teknik Gezi	07.11.2023	07.11.2023	Köyceğiz	Botanik Gezi	Ulusal	Fiziksel	45	Öğrenci	
13	Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	Teknik Gezi	06.11.2023	06.11.2023	Köyceğiz	Toparlar Şelalesi Gezisi	Ulusal	Fiziksel	30	Öğrenci	
14	Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	Teknik Gezi	30.10.2023	30.10.2023	Köyceğiz	Çevre Koruma	Ulusal	Fiziksel	26	Öğrenci	
15	Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	Teknik Gezi	30.10.2023	30.10.2023	Köyceğiz	Botanik Gezisi	Ulusal	Fiziksel	17	Öğrenci	
16	Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	Söyleşi	17.05.2023	17.05.2023	Elektronik Ortam	Öğrenci-Mezun Buluşması	Ulusal	Çevrim İçi	15	Öğrenci	
17	Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	Seminer	18.04.2023	18.04.2023	Elektronik Ortam	Tıbbi ve Aromatik Bitkilerin Peyzajda Kullanımı	Ulusal	Çevrim İçi	16	Öğrenci	
18	Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	Seminer	19.04.2023	19.04.2023	Elektronik Ortam	Türkiye Ormancılığına Bakış	Ulusal	Çevrim İçi	9	Öğrenci	
19	Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	Seminer	09.03.2023	09.03.2023	Elektronik Ortam	Bağımlılıkla Mücadele	Ulusal	Çevrim İçi	28	Öğrenci	
20	Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	Seminer	09.03.2023	09.03.2023	Elektronik Ortam	Gençlik ve Sosyal Sorumluluk Atölye Çalışma	Ulusal	Çevrim İçi	28	Öğrenci	

3.2.3 Diğer Kurum Etkinlikleri

Tablo 66. Sektörel Buluşma/Toplantı Faaliyetleri

S.N	Birim	Faaliyet Türü	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih	Faaliyetin Bitiş Tarihi	Faaliyetin Gerçekleştiği Yer	Faaliyet Adı	Ulusal/ Uluslararası	Fiziksel/ Çevrimiçi	Katılımcı Sayısı	Hedef Kitle	Şirketler/Temsilciler
1	Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	Sektörel Buluşma/Toplantı	04.12.2023	04.12.2023	Köyceğiz	Seminer	Ulusal	Fiziksel	62	Öğrenci	Köyceğiz Palmiye Merkezi-Peyzaj Mimarı Nuriye BEYDE

2	Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	Öğrenci - Dekan/Müdür Buluşması	14.11.2023	14.11.2023	Köyceğiz	Öğrenci-Müdür Buluşması	Ulusal	Fiziksel	75	Öğrenci	-
3	Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	Sektörel Buluşma/Toplantı	15.11.2023	15.11.2023	Köyceğiz	Süs Bitki Yetiştiriciliği	Ulusal	Fiziksel	102	Öğrenci	Sakarya Büyükşehir Belediyesi Fidan A.Ş. Yönetim Kurulu Üyesi ve İcra Kurulu Başkanı (CEO) Doç. Dr. Türkay TÜRKOĞLU

Tablo 67. Kariyer Etkinlikleri

Tablo 68. Öğrenci-Mezun Buluşması

2023 Yılında Öğrenci-Mezun Buluşması etkinliği yapılmamıştır.

3.2.4 Toplumsal Katkı

Tablo 39. Toplumsal Faydanın İzlenebildiği Araştırma Projeleri

2023 Yılında toplumsal faydanın izlenebildiği araştırma projesi bulunmamaktadır.

Tablo 70. Uygulamaya Dönük Hizmet ve Ürünler (Analiz, rapor, Deney, Ürün, Hizmet ve Danışmanlıklar)

2023 Yılında uygulamaya dönük hizmet ve ürünler bulunmamaktadır.

Tablo 71. Topluma Hizmet Kapsamında Yapılan Eğitimler

2023 Yılında topluma hizmet kapsamında yapılan eğitim bulunmamaktadır.

Tablo 72. Toplumsal Katkıya Yönelik Yapılan Bilimsel, Sanatsal Kültürel Etkinlikler

2023 Yılında toplumsal katkıya yönelik yapılan bilimsel, sanatsal kültürel etkinlik bulunmamaktadır.

Tablo 73. Sosyal Sorumluluk Projesi

2023 Yılında sosyal sorumluluk projesi bulunmamaktadır.

Tablo 74. Aktif olarak devam eden Stretejik Ortaklıklar

2023 Yılında aktif olarak devam eden stretejik ortaklık bulunmamaktadır.

Tablo 76. Ulusal ve Uluslararası alanda Ödül Alan Öğrenciler/Öğrenci Grupları

2023 Yılında ulusal ve uluslararası alanda ödül alan öğrenciler/öğrenci grubu bulunmamaktadır.

3.3 PERFORMANS BİLGİLERİ

Doluluk Oranları Tablosu

Program	2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı			2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı		
	Kontenjan	Yerleşen Öğrenci Sayısı	Doluluk Oranı	Kontenjan	Yerleşen Öğrenci Sayısı	Doluluk Oranı
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü / Özel Güvenlik ve Koruma Programı	62	39	62,9	64	35	54,69
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı	41	37	90,24	42	35	83,33
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Bitki Koruma Programı	41	41	100	42	33	78,57
Ormancılık Bölümü / Ormancılık ve Orman Ürünleri Programı	62	62	100	64	62	96,88
Genel	206	179	86,89	212	165	77,83

Zamanında Mezun Olan Öğrenci Sayıları Tablosu

Program	2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Kayıt Olan Öğrenci Sayısı	2022'de Zamanında Mezun Olan Öğrenci Sayısı	2022 Zamanında Mezuniyet Oranı %	2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Kayıt Olan Öğrenci Sayısı	2023'de Zamanında Mezun Olan Öğrenci Sayısı	2023 Zamanında Mezuniyet Oranı %
Özel Güvenlik ve Koruma (N.Ö) Programı	55	32	58,18	46	14	30,43
Tıbbi ve Aromatik Bitkiler (N.Ö) Programı	29	6	20,69	39	11	28,21
Bitki Koruma (N.Ö) Programı	0	0	0,00	31	10	32,26
Ormancılık ve Orman Ürünleri (N.Ö) Programı	58	34	58,62	60	50	83,33
Genel	142	72	48,3	176	85	48,59

Bilimsel Yayın Sayıları Tablosu

Akademik Birim	Yayın Sayıları		Fark %
	2022	2023	
Köyceğiz MYO	64	47	-26.56

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

1. Programların bölge ihtiyaçlarına cevap verebilecek nitelikte olması
2. Mezuniyet halinde istihdam imkanlarının geniş olması
3. Genç, dinamik, rekabetçi ve nitelikli bir akademik yapının varlığı
4. Okulun güzel bir tabiat varlığı içinde yer alması
5. Yükseköğretime olan talebin büyüklüğü

Zayıflıklar

1. Mali kaynakların kamu bütçesiyle sınırlı oluşu
2. Mali yetersizlik
3. Fiziki mekan yetersizliği
4. Sosyal aktiviteler için ilçenin yetersizliği
5. Okul çevresinde öğrencilere cevap veren tesislerin azlığı

Değerlendirme

Yüksekokulumuz yukarıda belirtilen avantaj ve dezavantajları da dikkate alarak mevcut bütçe ve teknik imkânların el verdiği ölçüde en iyi hizmeti sunmak amacıyla ve tüm çalışanlarıyla eğitim-öğretim hizmetlerini aksatmadan yürütmektedir.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Köyceğiz Meslek Yüksekokulunun kuruluşundan bugüne kadar oluşan bilgi birikimi, tecrübesi ve okulumuzda devam etmekte olan kaliteyi yakalamaya yönelik çalışma ve sürekli kılma iradesinin katkısıyla, yoğun bir emek verilerek bu plan ortaya konmuştur.

Yüksekokulumuzun sunduğu hizmetlerin daha kaliteli bir seviyeye getirilebilmesi bütçe imkânlarının iyileştirilmesi ile mümkün olacaktır. Yüksekokulumuz, yapılması planlanan binalara kavuşması halinde yeni programlar açılarak daha fazla kitleye eğitim ve öğretim hizmeti sunma imkânına sahip olacak, birçok yönden örnek bir akademik birim haline gelecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi /Birim Üst Yöneticisi 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. ²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. ³

Doç. Dr. Hatice ULUSOY
Yüksekokul Müdürü

Birim Adı: KÖYCEĞİZ MESLEK YÜKSEKOKULU

¹ Harcama yetkilileri (Birim yöneticileri) tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.