



T. C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Pazarlar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



Sayı : 31055059-040.02-
Konu : 2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

İlgi : 16/01/2020 tarihli ve 82199244-040.02-2766 sayılı yazı.

İlgi yazı gereği, Meslek Yüksekokulumuz 2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanarak yazımız ekinde sunulmuştur.
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

e-imza

Doç. Dr. Semra DURMUŞ ACER
Meslek Yüksekokulu Müdürü

__/__/____ Mdr.Yrd.

: E.GÜNDOĞDU

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim (Yer-Tarih)

29.01.2020

Pazarlar Meslek Yüksekokulu

İmza

Ad-Soyad

Unvan

Semra Durmuş ACER

Doç.Dr.

2019 YILI

PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU
FAALİYET RAPORU

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Pazarlar Meslek Yüksekokulu Kütahya Dumlupınar Üniversitesi'ne bağlı olarak Yükseköğretim Yürütme Kurulu'nun 14.02.1994 ve 95-5332 sayılı kararı ile açılmıştır. 1994-1995 Eğitim öğretim yılında Meyve-Sebze İşleme ve Gıda Teknolojisi programları ile eğitim ve öğretime başlamıştır. Yeterli öğretim elemanının ve çevrede yeterli tesislerin olmayışı ve Yüksekokuldaki atölye ve teknik donanımın yetersiz olması nedeniyle 1997-1998 eğitim öğretim yılında öğrenci kaydı yapılmamıştır. Eğitim-öğretim hizmetinin verildiği süreçte 1998-1999 Bahar yarıyılı itibariyle 144 öğrencinin kaydı yapılmış ve bu öğrencilerin 112'si mezun olmuştur. Belirtilen bu tarihten itibaren 2009-2010 eğitim ve öğretim yılına kadar ara verilmiştir. 2009-2010 öğretim yılında Pazarlama (NÖ+İÖ), İklimlendirme ve Soğutma Teknolojisi (NÖ+İÖ) ve Gıda Teknolojisi (NÖ+İÖ) ile tekrar faaliyete geçmiş ve öğrenci alımına başlamıştır.

2019 yılında Meslek Yüksekokulumuzda, Gıda Teknolojisi, Makine Resim ve Konstrüksiyon, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği, Sağlık Kurumları İşletmeciliği, Sağlık Bilgi Sistemleri Teknikerliği Programlarında eğitim öğretim devam etmiştir

Yüksekokulumuzda; Gıda Teknolojisi Programında Gıda Mühendisi 3 Öğretim Görevlisi, Makine Resim ve Konstrüksiyon Programında 2 Öğretim Görevlisi, İş Sağlığı ve Güvenliği Programında 3 Öğretim Görevlisi, Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programında 2 Öğretim Görevlisi, Sağlık Bilgi Sistemleri Teknikerliği Programında 3 Öğretim Görevlisi ve ayrıca 1 Türk Dili Öğretim Görevlisi, 1 Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi Öğretim Görevlisi olmak üzere 15 akademik personel, 1 yüksekokul sekreteri olmak üzere 4 memur, 5 güvenlik görevlisi ve 3 sürekli işçi görev yapmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzdaki fiziki imkânlar yeterli olup, eğitim-öğretim faaliyetleri en verimli şekilde sürdürülmektedir. 2016 yılı ile birlikte basketbol ve voleybol sahasını içeren spor tesisi inşaatımız bitmiş ve 2017 yılı itibariyle de kondisyon salonumuz ile birlikte öğrencilerimizin kullanımına sunulmuştur. 2018 yılı itibariyle de eğitim binası dışında kampüs alanında mescidimizi kullanıma sunmuş bulunmaktayız. Kütüphanemizdeki kitap sayımız her geçen gün artmakta şuan itibariyle 6500 kitabımızla öğrencilerimize hizmet vermekteyiz. 2020 yılındaki hedefimiz; öğrencilerimizin huzur içinde dolaşabilecekleri tüm ihtiyaçlarını karşılayabilecekleri bir kampüs alanı özelliğimizi geliştirerek yenilikler eklemektir.

Doç.Dr. Semra DURMUŞ ACER

Müdür

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Meslek Yüksekokulları ön lisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik eğitim-öğretime ağırlık veren yükseköğretim kurumlarıdır. Çağdaş mesleki eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde teknolojik gelişmelerde yüksek standartlara sahip, ulusal ve uluslararası platformda aranır nitelikte, milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun bilgi ve yetenekleri yönünde yurt kalkınmasına ve ihtiyaçlarına cevap verebilecek aynı zamanda kendi geçim ve mutluluğunu sağlayacak bir mesleğin bilgi, beceri, davranış ve genel kültürüne sahip vatandaşlar yetiştirmektir.

B-Yetki ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulumuz 12.08.2009 tarihinde açılmış olup; 2009-2010 Eğitim-Öğretim yılında yeni binasında faaliyete başlamıştır.

Birimimizde harcama yetkilisi Yüksekokul Müdürüdür. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 5/f Maddesine göre kurulan Yüksekokulların Müdürleri; Üniversiteler Akademik Teşkilat Yönetmeliği 12/c Maddesi gereği Rektörler tarafından 3 yıl için atanır. 2547 sayılı Kanunla Dekanlara verilmiş olan görevleri Yüksekokul bünyesinde yerine getirir. Harcama yetkilisinin görev ve sorumlulukları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. ve 32. Maddelerinde aşağıda belirtilmiştir.

Madde 31.-Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

Madde 32.-Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

1-Müdür

Görev Tanımı: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Müdürün Yetkileri:

1. Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Kütahya Dumlupınar Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisi kullanmak,
6. Müdürlüğe bağlı yönetici ve personel ile görev paylaşımı, yönlendirme, işlerle ilgili süreçleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor talep etme yetkisine sahip olmak,
7. Müdürlüğe bağlı yönetici ve personelle ilgili disiplin işlerini, performans değerlendirme faaliyetlerini yürütme, çalışma saatlerini uygulamak, izinleri verme yetkisine sahip olmak,
8. Öğretim elemanı alma sürecini yönetmektir.

Müdürün Görev ve Sorumlulukları:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.
2. Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
3. Meslek Yüksekokulu birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlar.
4. Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonunu belirleyerek tüm personel ile paylaşır.
5. Her yıl Meslek Yüksekokulunun bütçesinin hazırlanmasını sağlar.
6. Taşınırın, Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun teminini, kullanılmasını, takip ve denetlenmesini sağlar.
7. Meslek Yüksekokulunun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
8. Meslek Yüksekokulunun birimlerini denetler.
9. Memnuniyet anketlerinin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
10. Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.

11. Meslek Yüksekokulunun idari ve akademik personele yönelik oryantasyon ve hizmet içi eğitim programları düzenlenmesini sağlar.
12. Meslek Yüksekokulu kalite çalışmalarını sürdürülmesini sağlar.
13. Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
14. Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
15. Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
16. Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
17. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlar.
18. Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
19. Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil eder.
20. Her öğretim yılı sonunda Meslek Yüksekokulunun mezuniyet programının sorunsuz bir şekilde geçmesi için gerekli tedbirleri alınmasını sağlar.
21. Ders yükü bildirim formlarını kontrol eder.
22. Harcama Yetkililiği görevine bağlı olarak ödeme evraklarını onaylar.
23. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

2.Müdür Yardımcısı

Görev Tanımı: Pazarlar Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olur.

Müdür Yardımcısının Yetkileri:

1. Müdürün yokluğunda vekâlet etmek,
2. Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
3. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir.

Müdür Yardımcısının Görev ve Sorumlulukları:

1. Meslek Yüksekokulu Personel işlerini takip eder.
2. Meslek Yüksekokulu Öğrenci işlerini takip eder.
3. Meslek Yüksekokulunda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.

4. Meslek Yüksekokulunun ders programlarını hazırlar.
5. Meslek Yüksekokulunun tüm sınav programlarını hazırlar.
6. Meslek Yüksekokulunda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
7. Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlanmasında kalite koordinatörüne destek olur.
8. Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
9. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.
10. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
11. Ders yükü bildirim formlarının düzenlenmesini sağlar.
12. Meslek Yüksekokulu Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
13. Meslek yüksekokulu kurullarına katılır.
14. Müdürlüğe vekâlet ettiği sürelerde müdürün görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
15. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programların hazırlanmasına destek olur.

3.Yüksekokul Sekreteri

Görev Tanımı: Pazarlar Meslek Yüksekokulu vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerde Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumluluk içinde organizasyon yapar.

Yüksekokul Sekreterinin Yetkileri:

1. Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak,
5. İdaresindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmaktır.

Yüksekokul Sekreterinin Görev ve Sorumlulukları:

1. Meslek Yüksekokulunda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
3. Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
6. Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
8. Meslek Yüksekokulunda kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
9. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
11. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
12. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
13. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
14. Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
15. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
16. İdari personelin izinlerini Meslek Yüksekokulundaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
17. Meslek Yüksekokulu Müdürünün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
18. Meslek Yüksekokulu için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
19. Meslek Yüksekokulu Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
20. Meslek Yüksekokulu kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.

21. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Üyelerine toplantıları haber vermek ve kurul tutanaklarını yazar.

4.Bölüm Başkanı

Görev Tanımı: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

Bölüm Başkanının Yetkileri:

1. Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Bölüme bağlı yönetici ve personel ile görev paylaşımı, yönlendirme, işlerle ilgili süreçleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor talep etme yetkisine sahip olmak,
5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak,
6. Öğretim elemanı alma sürecinde bulunmaktır.

Bölüm Başkanının Görev ve Sorumlulukları:

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Meslek Yüksekokulu Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.

7. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletir.
8. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunar.
9. Meslek Yüksekokulu Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların Bologna sürecine uyumunu yapar, akreditasyon çalışmalarını yürütür.
10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
11. Meslek Yüksekokulu Kuruluna katılır.
12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantı yapar.
13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
15. Ön lisans ve Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliğinin uygulanmasını sağlar.
16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
17. Bölüm Erasmus/Mevlana/Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
18. Bölümündeki öğretim elemanlarının izin işlerini düzenler ve imzalar.
19. Bölümündeki öğretim elemanlarının danışmanlıklarını belirler.
20. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

5.Öğretim Görevlisi

Görev Tanımı: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

Öğretim Görevlisi Yetkileri:

1. Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

2. Eğitim-öğretim faaliyetleri esnasında kullanılması gereken araç ve gereçleri kullanabilme yetkisine sahip olmak,
3. Önlisans ve lisans eğitim öğretim ve sınav yönetmeliğinin verdiği yetkileri kullanabilmektir.

Öğretim Görevlisi Görev ve Sorumlulukları:

1. Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Pazarlar Meslek Yüksekokulu bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
2. Sorumlusu olduğu dersleri Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak vermek,
3. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
4. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
5. Öğrencilere danışmanlık hizmetleri vermek,
6. Ders dışında eğitim ve kurslara katılmak,
7. Ders dışında ilgililerle beraber sosyal sorumluluk faaliyetleri yürütmek,
8. 8.Meslek Yüksekokulu Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapmak,
9. Bölüm kurullarına başkanlık katılmak
10. Bölümün ihtiyaçlarını bölüm başkanlığına yazılı olarak rapor eder.
11. Sorumlu olduğu derslerin eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, bölüm başkanlığına iletir.
12. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarına katılır.
13. Bölüm başkanlığı ile eşgüdümlü çalışarak sorumluluğundaki derslerin Bologna sürecine uyumunu yapar, akreditasyon çalışmalarını yürütür.
14. Görevi varsa Erasmus/Mevlana/Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.

6.Personel İşleri -Yazı İşleri - İş Güvenliği - İdari Özel Kalem

Görev Tanımı: Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerde etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak çalışmaktır.

Personel İşleri -Yazı İşleri - İş Güvenliği - İdari Özel Kalem Görevlisi Yetkileri:

1. Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektir.

Personel İşleri -Yazı İşleri - İş Güvenliği - İdari Özel Kalem Görev ve Sorumlulukları:

1. Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün vereceği görevlerin yapılması,
2. Meslek Yüksekokulu Sekreteri'nin ve Müdür yardımcılarının vereceği görevlerin yapılması.
3. Meslek Yüksekokulu Müdürü makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek. Müdürün makamında olmadığı zamanlarda makam odasının kilitli tutulmasını sağlamak,
4. Gerektiğinde Meslek Yüksekokulu Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Meslek Yüksekokul Sekreteri ziyaretçileriyle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak, ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek. (Adı, Soyadı Gün, Tarih ve Saat belirterek.),
5. Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak,
6. Meslek Yüksekokulu Sekreterliği'ne ait birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve " Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, onaya sunulması, dosyalanması ve istendiğinde rapor sunulması.
7. Meslek Yüksekokulundaki akademik, idari ve sözleşmeli personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerinin yapılması, içç ve dış posta işlemlerinin düzenli yürütülmesinin sağlanması,
8. Meslek Yüksekokulunda oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımları ve listelerini arşivlemek, kurul ve komisyonların yazışmalarını yapmak, onaya sunmak, dosyalamak ve istendiğinde rapor sunmak,
9. Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerinin birimlere bildirilmesi, afişlerin onaylatılması, gerekli yerlere asılması ve süresi geçen afişlerin kaldırılması,
10. Meslek Yüksekokulundaki akademik, idari ve sözleşmeli personel ile ilgili yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlanmasını sağlamak,
11. Meslek Yüksekokuluna ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermez.

12. Meslek Yüksekokuluna ait her türlü duyuru ve davet işlerinin yapılmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
13. Meslek Yüksekokulundaki akademik, idari, sözleşmeli Personel ile kurum içi veya kurum dışından gelen dilekçe ve evrakı Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin onayını alarak EBYS sistemine girmek, dosyalamak ve istendiğinde rapor sunmak,
14. Akademik kadro ilanı ve kadro atama iş ve işlemlerini yürütmek, gerekli yazışmaları yapılması, onaya sunulması, takibinin yapılması, dosyalanması ve istendiğinde rapor sunulması,
15. Öğretim elemanlarının normal atamaları yanı sıra diğer atamaların da zamanında yapılması için gerekli takibin yapılması,
16. Akademik, idari ve sözleşmeli Personel işleri ile ilgili remi yazışmaların hazırlanması, tayin, terfi, istifa, emeklilik, askerlik ve mal bildirimini ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, doğum, evlenme, ölüm vb. durumlarda özlük haklarının takip edilmesi, tahakkuk servisi ile koordineli olarak Meslek Yüksekokulu Sekreterine zamanında bilgi verilmesi, gerekli yazışmaları yapılması, onaya sunulması, dosyalanması, takip edilmesi ve istendiğinde rapor sunulması,
17. Üniversitemiz diğer birimlerinden derse gelen Akademik personelin izin, rapor ve görevli günlerini her ay ilgili birimden yazı ile ister ve tahakkuk servisine bildirir.
18. Akademik, idari ve sözleşmeli Personel günlük, yıllık, hastalık ve idari izinlerinin takibinin ve yazışmalarının yapılması, onaya sunulması, takibinin yapılması, dosyalanması ve istendiğinde rapor sunulması,
19. Rektörlüğe sunulan mutad yazıların hazırlanması, onaya sunulması, takibinin yapılması, dosyalanması ve istendiğinde rapor sunulması,
20. Resmi evraklara mühür ve aslı gibidir kaşesinin vurularak onaya sunulması ve takibinin yapılması,
21. Mezuniyet töreni ile ilgili tüm organizasyonların düzenlenmesi, ilgili birimlerle yazışmaların yapılması, onaya sunulması ve takibinin yapılması, ortamın mezuniyet törenine hazırlanması, tören esnasında tören alanında bulunulması,
22. Telefon santralinin kullanılması, gelen ve giden her türlü telefon bağlantılarının yapılması.
23. Akademik, idari ve sözleşmeli personelin faks çekim işlemlerinin yapılması, kayıtlarının tutulması ve raporların çıkarılması işlemlerinin yapılması,

24. İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birim Koordinatörlüğü ile ilgili tüm iş ve işlemlerin takip edilmesi, yangın tüplerinin periyodik bakım ve kontrolü, raporların tutulması, yazışmaların yapılması, onaya sunulması, takibinin yapılması, dosyalanması ve istendiğinde rapor sunulması,
25. Uhdesinde bulunan görevlerle alakalı evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlemek, rapor istendiğinde sunmak ve saklama süresi boyunca güvenli olarak saklanmasını sağlamak ayrıca saklama süresi sona eren evrakı Evrak İmha Komisyonuna ulaştırmak,
26. Günlü yazıların takibinin yapılması, ilgili birimlerle yazışmanın yapılması, onaya sunulması, dosyalanması, takibinin yapılması ve istendiğinde rapor sunulması,
27. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
28. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle gerektiği kadar koordineli çalışmak.
29. Zimmetine verilen demirbaş ve sarf malzemeleri gerektiği gibi kullanır, israf etmez ve zarar vermez görevi bittiğinde veya görev yeri değiştiğinde tutanakla teslim eder. Kendisine zimmetlenen çalışma odası, çalışma masası, çalışma bilgisayar ve dolapları temiz, düzenli ve görevi gereği kullanır, kişisel amaçları için kullanmaz. Odasında elektrikli ısıtıcı, soğutucu, su ısıtıcı gibi kullanımı yasak olan eşyaları bulundurmaz.
30. Yapılan iş ve işlemlerde üst amirini bilgilendirmek ve yapılamayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak,
31. Yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokul Müdürü ve Meslek Yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.

7.Bilgisayar İşletmeni: Tahakkuk, Ayniyat ve Taşınır Görevlisi

Görev Tanımı: Meslek Yüksekokulundaki gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar yine Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma, tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

Bilgisayar İşletmeni, Tahakkuk ve Ayniyat Taşınır Görevlisi Yetkileri:

1. Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektir.

Bilgisayar İşletmeni, Tahakkuk ve Ayniyat Taşınır Görevlisi Görev ve Sorumlulukları:

1. Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün vereceği görevlerin yapılması,
2. Meslek Yüksekokulu Sekreterinin ve Müdür yardımcılarının vereceği görevlerin yapılması,
3. Meslek Yüksekokulunun maaş, yolluk, yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai ödemeleri ve diğer satın alma evrakları dahil bütün harcamaların evrakının bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak zamanında hazırlanması, onaya sunulması ve dosyalanması, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi ve takip edilmesi, istendiğinde rapor edilmesi,
4. Meslek Yüksekokulu ile ilgili her türlü tahakkuk işlerinin düzenli ve zamanında yapılması ve dosyalanması istendiğinde rapor edilmesi, onaya sunulması ve takip edilmesi,
5. Meslek Yüksekokulumuzun, bölümlerinin tüketim, demirbaş, temrinlik ve bina bakım onarım malzemeleri alımı için ihtiyaç listelerinin Meslek Yüksekokulu Sekreterliği ile bölüm ve program başkanlarından alınması, düzenlenerek onaya sunulması, onay verilen tüketim, demirbaş, temrinlik ve bina bakım onarım malzemesinin doğrudan temin veya ihale yolu ile satın alma iş ve işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun yapılması ve gerçekleştirilmesi.
6. Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünün takip edilmesi, satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alınması.
7. Akademik, idari ve sözleşmeli Personelin her türlü harcırah işlerinin yapılması ve takibinin yapılması,
8. Taşınır Mal Kayıt iş ve işlemlerinin yapılması, ilgili birimlerle yazışmaların yapılması, onaya sunulması, takibi, dosyalanması ve istendiğinde rapor edilmesi,
9. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı, vb. evrakın usulüne uygun olarak hazırlanması imzalatılması, kayıt altına alarak dosyalanması istendiğinde rapor sunulması,
10. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenlenerek çıkış kaydının yapılması,

11. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması imzalatılıp ilgili birimlere teslim edilmesi, takibinin yapılması, dosyalanarak istendiğinde rapor sunulması,
12. Depo (ambar) ve arşiv sorumlusu görevinin yürütülmesi, ilgili birimlerle yazışmaların yapılması, onaya sunulması, takibi, dosyalanması ve istendiğinde rapor edilmesi,
13. Meslek Yüksekokuluna gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, onaya sunmak, dağıtımını yapmak, evrakın dosyalanması ve istendiğinde rapor edilmesi,
14. Kullanımdan düşen demirbaş malzemenin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirir, düşümünü yapar, onaya sunar, gerekli yazışmaların yapılması, takip edilmesi, dosyalanması, istendiğinde rapor sunulması,
15. Taşınır sistemde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işleminin yapılması.
16. Çalışma odalarında, laboratuvar, kütüphane, koridor vb gibi okul birimlerinde dayanıklı taşınırlar için dayanıklı taşınır listelerini oluşturulması ve ilgili kişilere zimmetlenmesi,
17. Taşınır yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerinin hazırlanarak onaylatıldıktan sonra Strateji Dairesi Başkanlığındaki ilgili birime teslim edilmesi,
18. Meslek Yüksekokulu bakım, onarım, malzeme ve ihtiyaçlarının belirlenmesi, ilgili birimler ile yazışmalarının yapılması, onaya sunulması, takibi, dosyalanması ve istendiğinde rapor edilmesi,
19. Meslek Yüksekokuluna ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge veremez.
20. Staj yapacak öğrencilerin her türlü sigorta iş ve işlemlerinin yapılması, ilgili birim ve kurumlarla yazışmaların yapılması, onaya sunulması, takibi, dosyalanması ve istendiğinde rapor edilmesi,
21. Kütüphane ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
22. Kütüphanede görevli kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencinin Okulumuz Sağlık Kültür Daire Başkanlığı ile olan tüm yazışmalarının yapılması, onaya sunulması, dosyalanması ve istendiğinde rapor sunulması,
23. Kütüphaneye yeni gelen kitap ve dergilerin demirbaş kayıtlarının yapılması, listelenmesi ve istendiğinde rapor edilmesi,

24. Mezuniyet töreni ile ilgili tüm organizasyonların düzenlenmesi, mezuniyet pilavı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması, ortamın mezuniyet törenine hazırlanması, tören esnasında tören alanında bulunulması,
25. Uhdesinde bulunan görevlerle alakalı dosyalama iş ve işlemlerini numerik sisteme göre düzenli olarak tutmak, rapor istendiğinde sunmak ve saklama süresi boyunca güvenli olarak saklanmasını sağlamak ayrıca saklama süresi sona eren evrakı, Evrak İmha Komisyonuna ulaştırmak,
26. Okulumuz yemekhanesinde verilen öğle yemeği listelerini günlük ayrıntılı olarak tutmak, Okulumuz Sağlık Kültür Daire Başkanlığı ile yapılacak olan tüm yemekhane yazışmalarının yapılması, aylık yemek yiyen personel ve öğrenci yemek sayılarının zamanında ilgili birime bildirilmesi, Yemek ihalesi zamanında; yerelde ilan iş ve işlemlerinin gecikmeden yapılması, gerekli yazışmaların yapılarak onaya sunulması, takibi, dosyalanması ve istendiğinde rapor sunulması,
27. Günlü yazıların ve takibinin yapılması, dosyalanması ve istendiğinde rapor sunulması,
28. Zimmetine verilen demirbaş ve sarf malzemeleri gerektiği gibi kullanır, israf etmez ve zarar vermez görevi bittiğinde veya görev yeri değiştiğinde tutanakla teslim eder. Kendisine zimmetlenen çalışma odası, çalışma masası, çalışma bilgisayar, telefon ve dolapları temiz, düzenli ve görevi gereği kullanır, kişisel amaçları için kullanmaz. Odasında elektrikli ısıtıcı, soğutucu, su ısıtıcı gibi kullanımı yasak olan eşyaları bulundurmaz.
29. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.
30. Yapılan iş ve işlemlerde üst amirini bilgilendirmek ve yapılamayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.
31. Yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

8.Öğrenci İşleri – Bilişim Görevlisi

Görev Tanımı: Meslek Yüksekokulundaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlerini yapar yine Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla bilgi işletim sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yapar.

Öğrenci İşleri – Bilişim Görevlisinin Yetkileri:

1. Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektir.

Öğrenci İşleri – Bilişim Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları:

1. Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün vereceği görevlerin yapılması,
2. Meslek Yüksekokulu Sekreteri'nin ve Müdür Yardımcılarının vereceği görevlerin yapılması,
3. Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, onaya sunulması, ilgili birimlere gönderilmesi ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinde bulunan karar defterlerine işlenmesi, imzalatılması bunlarla ilgili her türlü işlemlerin yapılması ve takibi,
4. Öğrencilerle ilgili her türlü işin takip edilerek ilgili birimlerle yazışmaların zamanında yapılması, onaya sunulması, dosyalanması ve istendiğinde rapor edilmesi,
5. Diploma defterlerinin düzenli bir şekilde tutulması ve istendiğinde rapor edilmesi,
6. Öğrenci diploma kayıt işlemlerinin düzenli olarak yapılması, ilgili birimlerle yazışmaların zamanında yapılması, onaya sunulması, takibinin yapılarak dosyalanması ve istendiğinde rapor edilmesi,
7. Akademik, idari ve sözleşmeli personelin fotokopi makinesi ve baskı makinesi ile ilgili işlemlerin yapılması,
8. Öğrenci askerlik iş ve işlemlerinin takibinin ve ilgili birimlerle yazışmaların zamanında yapılması, onaya sunulması, dosyalanması ve istendiğinde rapor edilmesi,
9. Dönem başlarında Öğrenci Harç Bilgi Modülünden harç bilgilerinin zamanında güncellenmesi konusunda ilgili birimlerle yazışmaların yapılarak onaya sunulması, dosyalanması ve istendiğinde rapor edilmesi,
10. DPÜ Öğrenci Bilgi Sisteminden mezun, kayıt donduran, sildiren, devam eden ve disiplin cezası alan, ilan edilen öğrenci aklarından faydalanacak öğrencilerin belirlenmesi, ilan edilmesi, Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerinin bilgi güncelleme işlemlerinin zamanında yapılması, ilgili birimlerle yazışmaların yapılarak onaya sunulması, dosyalanması ve istendiğinde rapor edilmesi.
11. Öğrenci kimlik işlemlerinin zamanında yapılması, ilgili birimlerle yazışmaların yapılarak onaya sunulması, dosyalanması ve istendiğinde rapor edilmesi.
12. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazı, onay, duyuru, iş ve işlemlerin yapılması, onaya sunulması, takip edilmesi, dosyalanması ve istendiğinde rapor edilmesi,

13. Öğrencilerin (Diploma, Öğrenci Belgesi, Transkript vb.) taleplerinin incelenerek zamanında yerine getirilmesi,
14. Mezuniyet töreni ile ilgili tüm organizasyonların, ses ve görüntü sistemlerinin düzenlenmesi ve ortamın mezuniyet törenine hazırlanması, tören esnasında tören alanında bulunulması,
15. Meslek Yüksekokulumuza ait tüm Bilgisayar laboratuvarlarındaki ve idari birimlerdeki kurulum, bakım, onarım ve kontrollerinin yapılması,
16. Meslek Yüksekokulumuzun internet sisteminin ve internet kabininin bakım, onarım ve takibinin yapılması,
17. Öğrenciler ile ilgili her türlü duyuruların yapılması,
18. Ders programlarının OBS sistemine girilmesi ve değişikliklerin yapılması, yönetim kurulu kararlarının alınması ilgili birimlere bildirilmesi, öğrenci ilan panosunda ilan edilmesi, dosyalanması, takip edilmesi ve istendiğinde rapor edilmesi,
19. Maddi hata giriş ve düzeltme işlemlerinin yapılması, yönetim kurulu kararı alarak ilgili birime bildirilmesi,
20. Kesinleşen % 10 listelerinin yapılması ilan edilmesi, ilgili birime yazılması, onaya sunulması,
21. Öğrencilerin mezun olabilmeleri için gerekli olan müfredat derslerinin alınıp alınmadığının, mezuniyet için genel ortalamanın 2,00 ve üzerinde olması şartının tek tek kontrol edilmesi,
22. Mezuniyet kesinleştirme işlemlerinin yapılması için bölüm başkanlarından listelerin alınması, yönetim kurulu kararı alarak ilgili birimlere yazışmaların yapılması, onaya sunulması, takibinin yapılması.
23. Uhdesinde bulunan görevlerle alakalı dosyalama iş ve işlemlerini numerik sisteme göre düzenli olarak tutmak, rapor istendiğinde sunmak ve saklama süresi boyunca güvenli olarak saklanmasını sağlamak ayrıca saklama süresi sona eren evrakı Evrak İmha Komisyonuna ulaştırmak.
24. Vize, final, bütünleme, mazeret, mezuniyet, azami süre ve açılacak her sınavın OBS sisteminde tanımlanması, yönetim kurulu kararı alınması, ilgili birimlerle yazışmaların yapılması, onaya sunulması, takibi, dosyalanması ve istendiğinde rapor sunulması,
25. DGS sınavı yapılmadan ve YÖKSİS öğrenci bilgi sisteminden notlar çekilmeden önce not güncellemelerinin hassasiyetle, düzenli ve gecikmeden yapılması,
26. Öğrenci ilk kayıt, kesin kayıt ve eksik kayıt belgelerinin takibinin yapılması,

27. Binalar, derslikler, laboratuvarlar, akademik ve idari personel odaları, Kapalı öğrenci dinlenme alanı, yerleşke sahası içinde ve mevcut diğer binalarda meydana gelebilecek her türlü bilgisayar, internet, projeksiyon, telefon kurulumu ve arızalarının takibinin yapılması,
28. Zimmetine verilen demirbaş ve sarf malzemeleri gerektiği gibi kullanır, israf etmez ve zarar vermez görevi bittiğinde veya görev yeri değiştiğinde tutanakla teslim eder. Kendisine zimmetlenen çalışma odası, çalışma masası, çalışma bilgisayar, telefon ve dolapları temiz, düzenli ve görevi gereği kullanır, kişisel amaçları için kullanmaz. Odasında elektrikli ısıtıcı, soğutucu, su ısıtıcı gibi kullanımı yasak olan eşyaları bulundurmaz.
29. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
30. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli çalışmaktır.
31. Yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu sekreterine karşı sorumludur.

C - İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

Birim Adı	Adet/ Kapasite
Ofis	13 Adet
Derslik	6 / (60 öğrenci kapasiteli)
Büyük Derslik	1 / (102 öğrenci kapasiteli)
Resim Atölyesi	1 / (40 öğrenci kapasiteli)
Kütüphane ve Okuma Salonu	1 / (20 Öğrenci Kapasiteli)-(6500 Kitap)
Konferans Salonu	1 / (90 kişi kapasiteli)
Toplantı Salonu	1 / (15 kişi Kapasiteli)
Kafeterya	1 /(150 öğrenci kapasiteli)
Yemekhane	1 /(150 öğrenci kapasiteli)
Halı Saha	1
Voleybol/Basketbol Sahası	1 - 1
Sokak Satranç	1
Gıda Laboratuvarı	1 / (40 öğrenci kapasiteli)

Gıda Ar-Ge Laboratuvarı	1 / (40 öğrenci kapasiteli)
Aşçılık Bölüm Mutfağı	1 / (40 öğrenci kapasiteli)
Bilgisayar Laboratuvarı	1 / (40 bilgisayar)

2.Örgütsel Yapı



3.Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Harcama birimi faaliyetlerinde eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılan bilgisayarlar hariç; 10 adet masaüstü bilgisayar 10 adet lazer yazıcı, 2 adet faks-tarayıcı yazıcı cihazı, 1 adet fotokopi makinesi kullanılmaktadır. Eğitim-öğretim faaliyetlerinde ise bunlara ilave olarak 60 adet bilgisayar, 1 adet risograf, 10 adet projeksiyon cihazı ile enformatik sistemler bölümü vasıtasıyla okulumuz internet ağı bağlantısı kurulmuş olup bütçe ile ilgili işlemlerde ve öğrencilere açık internet işlemlerinde, öğretim elemanları işlemlerinde ders kayıt ve not işlemlerinde faydalanılmaktadır.

Bilgi Kaynakları	Adet
1. Kitap	6500
2. Süreli Yayın	---
Teknolojik Kaynaklar	

a. Bilgisayar Teknolojisi	
1.Bilgisayar	60
2.Lazer Yazıcı	10
b. Diğer Teknolojik Kaynaklar	
1.Projeksiyon Cihazı	10
2.Faks-Tarayıcı Yazıcı	2
3. Fotokopi makinesi	1

4.İnsan Kaynakları Akademik Personel

Ünvanı	Adı Soyadı	Görevi
Doç.Dr.	Semra DURMUŞ ACER	Müdür
Öğr.Gör.	Enise GÜNDOĞDU	Müdür Yardımcısı
Öğr.Gör.	Barış Burak ALBAYRAK	Müdür Yardımcısı
Öğr.Gör.	Benan DİNÇ	Öğretim Elemanı
Öğr.Gör.	Osman UZUN	Öğretim Elemanı
Öğr.Gör.	Muhammed İLİVAN	Öğretim Elemanı
Öğr.Gör.	Emin AKARÇAY	Öğretim Elemanı
Öğr.Gör.	Sema TOKER	Öğretim Elemanı
Öğr.Gör.	Hilal KILMANOĞLU	Öğretim Elemanı
Öğr.Gör.	Yasemin SARI	Öğretim Elemanı
Öğr.Gör.	Meryem AKBAŞ	Öğretim Elemanı
Öğr.Gör.	Sevinç GÜNDÜZ DANIŞ	Öğretim Elemanı
Öğr.Gör.	Lokman DOĞAN	Öğretim Elemanı
Öğr.Gör.	Kevser ONUR	Öğretim Elemanı

İdari Personel

Adı Soyadı	Görevi
Mustafa AKGÜNEŞ	Yükseköğretim Sekreteri
Eyyüp ERGÜN	Bilgisayar İşletmeni
Emrah TAŞ	Memur
Menekşe ÖZDEMİR	Bilgisayar İşletmeni
Ahmet KARAKAŞ	Yardımcı Personel

Ali KUL	Sürekli İşçi
Birgül SAYGIN	Sürekli İşçi
Fatma ÇINAR	Sürekli İşçi
Süleyman ERGÜN	Güvenlik Görevlisi
İsmail KUL	Güvenlik Görevlisi
Yıldırım TUNCEL	Güvenlik Görevlisi
Hakan CANTÜRK	Güvenlik Görevlisi
Ayşegül ŞİMŞEK	Güvenlik Görevlisi

5.Sunulan Hizmetler

Yüksekokulumuzda ana hizmet alanı olarak eğitim öğretim faaliyeti devam etmektedir. Yapılan diğer tüm faaliyetler eğitim öğretim faaliyetinin sürekliliğini sağlamak ve kalitesini artırmak amacıyla gerçekleştirilmektedir.

Yüksekokulumuzda tüm personel giderleri ile ilgili işlemler Mal ve Hizmet Alımı ile ilgili işlemleri, Personel Maaş İşlemleri, Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları, Yolluklar, Hizmet Alımları, Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri, Sosyal Haklar, Ödeneklere ait ödemeler yapılmaktadır. Bu hizmetler içinde maaş, ek ders, yolluk ve sınav ücretleri ödemeleri önemli yer tutmaktadır.

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği ve gerçekleşme usulü yer alır. Bir giderin yapılması için iş mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir.

Bu nedenle, harcama talimatı üzerine, belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak mal ve hizmet satın alınır ve buna ilişkin olarak gerçekleştirme görevlileri tarafından gerçekleştirme belgeleri düzenlenir. Harcama yetkililerince belirlenen gerçekleştirme görevlileri giderin gerçekleştirilmesi işleminden sonra ödeme emri belgesini düzenleyerek bunu harcama yetkilisine imzalatır. Birim Mutemedi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilen evraklar mali kontrol yetkilisi tarafından uygun görülürse Muhasebe yetkilisi tarafından ödenir.

II – AMAÇ VE HEDEFLER

A – İdarenin Amacı

Kalkınma planlarının ilke ve hedefleri doğrultusunda ülke ve çevre uygulama alanındaki vasıflı ara elemanı ihtiyacının karşılanması, insan gücü ile eğitim unsurları arasında bağ kurulması için örgün eğitim olarak eğitim öğretim sürdürmektir. Türk sanayinin ihtiyacı olan insan gücünde ara eleman ihtiyacını karşılamak ve bu çalışmalar için gerekli laboratuvar ve atölyelerin kurulması, var olanların kapasitesinin artırılması okulumuza öğretimde verimliliği sağlayıcı amfilerin yapılması düşünülmektedir. Yüksekokullar belirli bir mesleğe yönelik eğitim ve öğretime ağırlık verdiklerinden özellikle uygulamaya ağırlık veren yeterli laboratuvar ve atölyelerin bulunması mezun olacak öğrencileri gerekli mesleki yeterliliğe sahip kılacaktır. Şu an okulumuzda Gıda Teknolojisi, İş Sağlığı ve Güvenliği, Makine, Resim ve Konstrüksiyon, Sağlık Kurumları İşletmeciliği ve Sağlık Bilgi Sistemleri Teknikerliği Programlarında öğrenci alımı yapılmaktadır. Aşçılık ve Alternatif Enerji Kaynakları programlarına Öğretim Görevlisi alımı sağlandıktan sonra öğrenci alımı dosyalarının YÖK'e gönderilmesi ve bu programlarla ilgili projelerin geliştirilmesi planlanmaktadır. Toplamda 2 yeni Öğretim Elemanı alımı planlaması da gerçekleştirilebilirse 13 olan Akademik kadromuz güçlenerek yeni bölümlerimizle birlikte II. Öğretimlerin de açılması ve okulumuzun öğrenci sayısının da hızla artırılması öncelikli hedeflerimiz içindedir.

B – Temel Politikalar ve Öncelikler

Okulumuzda Gıda Teknolojisi, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği, Makine, Resim ve Konstrüksiyon, Sağlık Kurumları İşletmeciliği ve Sağlık Bilgi Sistemleri Teknikerliği programlarında öğrenci alımı yapılmaktadır. Aşçılık ve Alternatif Enerji Kaynakları programlarına da öğrenci alınması için gerekli alt yapı oluşturulmuş ve dosyalar gönderilecektir. Meslek yüksekokulumuz olarak eğitimde uygulamaya yönelik ağırlığın artırılması ve ders müfredatlarının dış paydaşların görüşü alınarak oluşturulması amaçlanmaktadır. Bu doğrultuda ders içerik ve çıktılarının uygulamaya dönük olarak güncellenmesi, laboratuvar ve atölyelerin güncellenmesi, müfredatların teknoloji ve bilişim esaslı olarak güncellenmesi hedeflenmektedir.

C- Diğer Hususlar

Pazarlar Meslek Yüksekokulu ve Pazarlar Belediyesi bünyesinde glutensiz mutfak isimli Zafer Kalkınma Ajansı tarafından desteklenmiş bir proje ile iş sahası olan glutensiz ürün üretiminde uzmanlaşmasının sağlanması ve kurulan kuruluşun varlığı verimli bir şekilde devam ettirilecektir. Ayrıca mutfağın Kütahya'nın gelişmemiş bir ilçesi olan Pazarlar da kurulması

ile bu bölgenin kalkınmasına destek olunacaktır. Çünkü Pazarlar ilçesi 3400 nüfusa sahip Kütahya'ya 120 km uzaklıkta bir ilçedir. Burada iş imkânları oldukça kısıtlı olduğundan istihdam oranı çok düşüktür. İnsanlar çalışacak alan bulamadıklarından genel olarak ihtiyaçlarını karşılamada zorluklar yaşamaktadır. Bu doğrultuda ilçede istihdam yaratabilecek bir mutfak kuruluşu oldukça değerlidir. Bu mutfak ile birlikte pratik ve uygulamalı eğitim-öğretim konusunda, ar-ge çalışmalarında ve staj imkanlarına çok büyük imkanlar sağlanacaktır.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A – Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 Ödenek ve Harcamaları

Sıra No	Ekonomik Kodu	Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu
1	01.1.	Temel Maaşlar	755.400,00	1.160.865,62
2	02.1	SGK ve Sağlık	115.200,00	159.639,56
3	02.4	Öğrenci Stajı SGK Primi Ödeme	1.900,00	803,41
4	03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	27.000,00	30.469,77
5	03.3.	Yolluklar	2.000,00	7.329,83
6	03.5	Hizmet Alımları	1.000,00	0
7	03.8	Bina Bakım Onarım	1.100,00	0
8	07.2.1.1	2. Öğretim Ek Ders	13.500,00	0
9	08.2.1.1	Yaz Okulu Ek ders	7.800,00	0

2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2019 Yılı Ödenek ve Harcamaları

Sıra No	Ekonomik Kodu	Hesap /Ayrıntı Adı	Açıklama
---------	---------------	--------------------	----------

1	01.1	Memurlar	Yüksekokulumuzun 20 personeline maaş ödemesi yapılmış, aylık ortalama 14 öğretim elemanına ek ders ücreti ödemesi yapılmıştır.
2	02.1	Memurlar	Yüksekokulumuzun 20 personeli için Emekli Sandığı ve sağlık primleri ödemesi yapılmıştır.
3	03.2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	Elektrik kullanım ücreti yapılmıştır.
4	03.3	Yolluklar	Yüksekokulumuz personeline ve dışarıdan Gelen Öğretim Elemanına Yurtiçi Geçici Görev ve Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu ödemesi yapılmıştır.
5	02.04	Öğrenci Stajı SGK Primi Ödemeleri	Stajyer öğrencilerimize ait SGK Primi ödemeleri yapılmıştır.

3.Mali Denetim Sonuçları

4.Diğer Hususlar

2019 Yılı Enerji Alım Tutarı: 30.469,77 TL.

Pazarlar MYO Kampus Alanı	Toplam Kapalı Alan	Eğitim-Öğretim ve Araştırma	Sosyal ve Diğer Hizmet Alanları
40582 m ²	3717 m ²	1660 m ²	500 m ²

B – Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

Meslek Yüksekokulumuz faaliyet alanı olarak eğitim öğretime devam edilen programlarımız;

- Gıda Teknolojisi (N.Ö)
- Makine, Resim ve Konstrüksiyon (N.Ö)
- İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği(N.Ö)
- Sağlık Kurumları İşletmeciliği(N.Ö.)
- Sağlık Bilgi Sistemleri Teknikerliği(N.Ö.) bu şekildedir.

-Meslek Yüksekokulumuz, Mülkiyet ve Güvenlik Bölümünün, İş Sağlığı ve Güvenliği Programı Öğrencilerine Yönelik 3 Aralık 2019 Salı Günü; Emet Bor İşletmesi, Hisarcık Açık Ocağı ve Espey Açık Ocağı'na teknik gezi düzenlenmiştir.

-Pazarlar Meslek Yüksekokulu ve Pazarlar Belediyesi işbirliği ile Ekim 2019'da gerçekleştirildi. Etkinlik kapsamında, bölgede doğal güzelliği ile ön plana çıkan Pazarlar Göleti çevresinde öğrencilerin, yüksekokul ve belediye personellerinin katılımıyla temizlik çalışması yapıldı.

-Pazarlar Meslek Yüksekokulu'nda, 17 Ekim 2019 Tarihinde Öğrencilerimize Yönelik “Kök Hücre Bağışı ve Önemi” Semineri Düzenlendi.

2.Performans ve Sonuçları Tablosu

2.1.Meslek Yüksekokulumuz faaliyet alanı olarak eğitim öğretime devam edilen programlarımızda öğrenci sayılarımız;

PROGRAMLAR	Sınıf	Kız	Erkek	Toplam	Toplam
(Normal Öğretim) Makine Resim Konstrüksiyon	1	5	34	39	60
	2	3	18	21	
(Normal Öğretim) Gıda Teknolojisi	1	32	12	44	68
	2	20	4	24	
(İkinci Öğretim) Gıda Teknolojisi	1	1	2	3	4
	2	-	1	1	
(Normal Öğretim) İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği	1	41	28	69	102
	2	10	23	33	

(İkinci Öğretim)	1	5	15	20	24
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği	2	-	4	4	
(Normal Öğretim)					
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	1	26	6	32	32
(Normal Öğretim)					
Sağlık Bilgi Sistemleri Teknikerliği	1	24	16	40	40
GENEL TOPLAM		167	163	330	330

2.2.Meslek Yüksekokulumuz Faaliyet alanı olarak eğitim öğretime devam edilen programlarımızda öğretim elemanı sayımız.

Program Adı	Program Başına Düşen Öğretim Elemanı Sayısı	
	Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi
Makine Resim Konstrüksiyon	-	2
Gıda Teknolojisi	-	3
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği	1	2
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	-	2
Sağlık Bilgi Sistemleri Teknikerliği	-	3
Aşçılık	-	1
Alternatif Enerji Kaynakları	1	-
GENEL TOPLAM	2	13

2.3.Meslek Yüksekokulumuz Faaliyet alanı olarak eğitim öğretime devam edilen programlarımızda 2019 Yılı Mezun Öğrenci Sayıları;

Program	Mezun Sayısı
Makine Resim Konstrüksiyon(N.Ö.)	11
Gıda Teknolojisi (N.Ö.)	5
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği (N.Ö.)	27
Sağlık Kurumları İşletmeciliği (N.Ö.)	-
Sağlık Bilgi Sistemleri Teknikerliği(N.Ö.)	-
TOPLAM	43

2.4.Meslek Yüksekokulumuz Faaliyet alanı olarak eğitim öğretime devam edilen programlarımızda 2019 itibariyle Öğretim elemanı yayın sayısı;

SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI Kapsamındaki Dergilerde Yer Alan Bilimsel Yayın Sayısı	Uluslararası Endekslerde Yer Alan Bilimsel Yayın Sayısı
1	21

3.Performans ve Sonuçlarının Değerlendirilmesi

3.1.Meslek Yüksekokulumuz faaliyet alanı olarak eğitim öğretime devam edilen programlarımızda öğrenci sayılarımız her geçen gün artarak devam etmektedir.

PROGRAMLAR	2018 Öğrenci Sayısı	2019 Öğrenci Sayısı
(Normal Öğretim) Makine Resim Konstrüksiyon	22	21
(Normal Öğretim) Gıda Teknolojisi	26	27
(Normal Öğretim) İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği	73	44
(Normal Öğretim) Sağlık Kurumları İşletmeciliği	-	33
(Normal Öğretim) Sağlık Bilgi Sistemleri Teknikerliği	-	41
GENEL TOPLAM	121	166

3.2.Meslek Yüksekokulumuz Faaliyet alanı olarak eğitim öğretime devam edilen programlarımızda öğretim elemanı sayısı her geçen gün artarak devam etmektedir.

Program Adı	PROGRAM BAŞINA DÜŞEN ÖĞRETİM ELEMANI SAYISI			
	Öğretim Üyesi		Öğretim Görevlisi	
	2018	2019	2018	2019
Makine Resim Konstrüksiyon	-	-	1	2
Gıda Teknolojisi	-	-	0	3
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği	-	1	2	2
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	-	-	0	2
Sağlık Bilgi Sistemleri Teknikerliği	-	-	0	3
Aşçılık	-	-	1	1

Alternatif Enerji Kaynakları	-	1	-	-
GENEL TOPLAM	-	2	3	13

3.3.Meslek Yüksekokulumuz faaliyet alanı olarak eğitim öğretime devam edilen programlarımızdan mezun olan öğrenci sayımız bir önceki yıla kıyasla

PROGRAMLAR	2018 Mezun Öğrenci Sayısı	2019 Mezun Öğrenci Sayısı
(Normal Öğretim) Makine Resim Konstrüksiyon	24	11
(Normal Öğretim) Gıda Teknolojisi	51	5
(Normal Öğretim) İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği	78	27
(Normal Öğretim) Sağlık Kurumları İşletmeciliği	-	-
(Normal Öğretim) Sağlık Bilgi Sistemleri Teknikerliği	-	-
GENEL TOPLAM	157	43

3.4.Meslek Yüksekokulumuz Faaliyet alanı olarak eğitim öğretime devam edilen programlarımızda 2019 itibariyle Öğretim elemanı yayın sayısı bir önceki yıla kıyasla;

SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI Kapsamındaki Dergilerde Yer Alan Bilimsel Yayın Sayısı		Uluslararası Endekslerde Yer Alan Bilimsel Yayın Sayısı	
2018 Yılına Kadar	2019 Dâhil	2018 Yılına Kadar	2019 Dâhil
1	1	7	21

4.Performans Bilgi Sistemi Değerlendirilmesi

Performans bilgilerinin alınabilmesi için Öğrenci Bilgi Sistemi, Dumlupınar Üniversitesi İstatistik Bilgi Sistemi kullanılmıştır. Bu sistemlerimizdeki bilgiler güncel tutulduğu için okulumuz da yapılan iş ve işlemlerle alakalı tutulan tablolar gerçeği yansıtmaktadır.

IV – KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A - Üstünlükler

- 1-Öğretim Elemanı sayımızın her geçen gün artması ve öğrenci olan programlarımızda YÖK'nin istediği standartlara yakalamış olmamız,
- 2-Kurum kültürünün yerleşmiş olması nedeni ile yeni gelen tüm Öğretim Elemanı veya personel çalışma ortamına yapılan oryantasyon programları ile de çabuk uyum sağlaması,
- 3-Öğrencilerimizin kampüs içerisinde tüm ihtiyaçlarını giderecek kütüphane, spor salonu, spor sahaları, kantin yemekhane, mescit, sokak satrancı, rekreasyon alanının bulunması,
- 4-Laboratuvarların sayı ve imkân bakımından yeterli olması,
- 5-Yerel yönetim ve halkın okulumuza ve öğrencilerimize karşı olan teveccühü
- 6- Öğretim Elemanlarının doktora eğitimlerinin devam etmesi,
- 7-Öğretim Elemanı başına düşen haftalık ders saati sayısının az olmasıdır.

B - Zayıflıklar

- 1-Kredi Yurtlar Kurumu yurtlarının ilçemizde olmayışı tercih edilirlilik oranımıza negatif etki yapmaktadır.
- 2-Öğrencilerimizin ilçede faydalanacakları sosyal imkânların yeterli sayıda olamamasıdır.
- 3-Merkez kampüse uzak olmamız nedeni ile merkezde yapılan etkinliklere katılım sağlanamamaktadır.
- 4- Eğitim bloğu ile ek binaların var olan ısıtma sisteminin yetersizliğinden kaynaklanan ısınma sorunu bulunmaktadır.

C – Değerlendirme

V – ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Kredi Yurtlar Kurumunun ilçemize açılabilmesi için gerekli şart olan azami öğrenci sayısının sağlanması amacıyla hedeflediğimiz programların açılması konusunda gerekli adımların atılmasıdır.
- Mevcut kütüphane şartlarının nitelik ve nicelik olarak geliştirilmesi için gerekli imkânların sağlanmasıdır.
- Öğrencilerin ilçemizde faydanabilecekleri sosyal etkinlik merkezlerinin oluşturulmasıdır.
- Eğitim bloğu ile ek binaların var olan ısıtma sisteminin yetersizliğinden kaynaklanan ısınma sorunu çözümü olabilecek ortak ısıtma sisteminin kurulmasıdır.

Bu bağlamda öneriler neticesinde okulumuzun tercih edilebilir oranının artması sağlanacaktır.