

ÇINARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

2019 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU



YALOVA ÜNİVERSİTESİ

Bu kılavuz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" gereği Üniversitemiz birim ve idare faaliyet raporlarının hazırlanmasında esas teşkil etmektedir.

Raporlama İlkeleri:

- ✓ Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.
- ✓ Raporlarda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
- ✓ İlgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.
- ✓ Raporlarda yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklanması gerekir.
- ✓ Yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanmalı ve somut ifadelere yer verilmelidir.
- ✓ Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır.

BİRİM FAALİYET RAPORLARI HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Birim faaliyet raporlarında yer alan veriler, Üniversitemiz 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasına kaynak teşkil edeceğinden; birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında aşağıda yer alan hususlara dikkat edilmesi önem taşımaktadır.

- ☒ Birim faaliyet raporlarında sadece ilgili birime ilişkin bilgilere ve tablolara yer verilmesi, birimin sorumluluk alanı dışında kalan bilgilere yer verilmemesi,
- ☒ Tüm bilgilerin uygulama yılını kapsayacak şekilde (1 Ocak-31 Aralık 2019) doldurulması,
- ☒ Birimi ilgilendiren tüm tabloların eksiksiz ve gerçeği yansıtacak şekilde doldurulması,
- ☒ Klavuzda yer alan başlıklarla ilgili açıklamalara detaylı olarak yer verilmesi,
- ☒ Mali tablolar ile raporların tutarlılığını sağlamak için envanter kayıtlarına ilişkin bilgilerin birimin taşınır kayıtlarında yer alan bilgilerle eşleşecek şekilde doldurulması,
- ☒ Birimlerin misyon, vizyon ve organizasyon şemalarının İç Kontrol çalışmaları kapsamında oluşturulan standartlar doğrultusunda hazırlanması,
- ☒ Üniversitemizin ana faaliyet alanları kapsamında yer alan bilimsel çalışmalarla ilgili tabloların akademik birimler tarafından eksiksiz olarak doldurulması,
- ☒ Fırsat ve Tehditlerin açıklamalar doğrultusunda ve somut ifadelerle eksiksiz olarak yazılması gerekmektedir.
- ☒ İdare Faaliyet Raporunun zamanında tamamlanabilmesi için birim faaliyet raporlarının **en geç 10 Ocak 2020 tarihine kadar** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- ☒ İç Kontrol Güvence Beyanlarının Harcama Yetkilileri tarafından imzalanarak rapora eklenmesi gerekmektedir.

**!!! İDARE FAALİYET RAPORU İÇİN GÖNDERİLEN TÜM VERİLER
BİRLEŞTİRİLECEĞİNDEN, RAPORU SİZE GÖNDERİLEN ŞEKİL VE FORMATTA
GÖNDERİNİZ.**

**YAZI KARAKTERLERİNİ, BOYUTUNU, TABLO ŞEKİL VE RENKLERİNİ
DEĞİŞTİRMEYİNİZ. PDF vb FORMATLARDA GÖNDERMEYİNİZ.**

Birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında tereddüt yaşanan hususlarla ilgili olarak Stratejik Geliştirme Daire Başkanlığı / Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi ile irtibata geçilecektir.

Stratejik Planlama ve Yönetim Birimi Sorumlu Personeli:

Taner TURAN / Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

Dahili: 5846

E-mail: taner.turan@yalova.edu.tr

Yalova Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

SUNUŞ

2009-2010 Eğitim Öğretim Yılında 40 öğrenci ve 6 Öğretim Görevlisi ile eğitim hayatına dâhil olan Çınarcık Meslek Yüksekokulu kısa sürede önemli gelişmeler göstermiştir.

2019-2020 Eğitim Öğretim Yılında 8 Bölüm, 1629 aktif öğrenci ve 38 Öğretim elemanı ile eğitim - öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

Öğr. Gör. Bayram KARAKURT

Yüksekokul Müdürü

İçindekiler Tablosu

I. GENEL BİLGİLER	5
A. MİSYON VE VİZYON.....	5
B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	5
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	6
1. FİZİKSEL YAPI.....	6
1.1. Eğitim Alanları Derslikler.....	6
1.1.1. Derslik ve Amfiler.....	6
1.1.2. Laboratuvar Alanları	6
1.1.3. Toplantı/Konferans/Eğitim Salonları.....	7
1.1.4. Diğer Sosyal Alanlar	7
1.2. Hizmet Alanları.....	7
1.2.1. Ofis Alanları	7
1.2.2. Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar.....	8
2. ÖRGÜT YAPISI	9
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	10
3.1. YAZILIMLAR.....	10
3.2. BİLGİSAYAR ALT YAPISI VE AĞ SİSTEMLERİ	10
3.3. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	11
3.4. KÜTÜPHANECİLİK HİZMETLERİ.....	12
3.4.2. Kütüphane Kullanım Bilgileri.....	12
4. İNSAN KAYNAKLARI.....	13
4.1. Personel Sayısı	13
4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler	13
5. SUNULAN HİZMETLER.....	14
5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ	14
5.1.1. Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı	14
5.1.2. Dikey Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı	14
5.1.3. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı	15
5.1.4. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	15
5.1.5. Yaz Okulu Öğrenci Sayısı	16
5.1.6. Tez Sayıları	16
5.2. BİLGİSAYAR VE LABORATUVAR HİZMETLERİ	16
5.2.1. Bilgisayar Salonları	16
5.2.2. Uygulama Laboratuvarları	17
5.3. ÖĞRENCİLERE SAĞLANAN BURS İMKANLARI	18
5.3.1. Sağlanan Bursların Niteliği	18
5.4. İDARİ HİZMETLER	19
5.4.1. Satın Alma İşlemleri	19
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	20
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	21
A. MALİ BİLGİLER.....	21
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	21
1.1. BÜTÇE GİDERLERİ.....	21
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	22
1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	22
1.2. FAALİYET BİLGİLERİ	22
1.3. YAYINLARLA İLİŞKİN FAALİYET BİLGİLERİ.....	24
1.3.1. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayın Sayısı	24
1.3.2. Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi ve Hakemlik Yapılan Yayın Sayısı	24
1.3.3. İndekslerde Yer Alan Yalova Üniversitesi Adresli Yayın Sayısı.....	24
1.3.4. WOS' da İndekslenen Yayınların İndekslere ve Birimlere Göre Dağılımı.....	24
1.4. HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ	26
III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	29
A. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ.....	29

B. ZAYIF YÖNLERİMİZ	29
C. FIRSATLARIMIZ	29
D. TEHDİTLERİMİZ	29
E. DEĞERLENDİRME.....	30
IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER	30

TABLOLAR

Tablo 1: Derslik ve Amfiler.....	6
Tablo 2: Laboratuvar Alanları.....	6
Tablo 3: Toplantı, Konferans ve Eğitim Salonları	7
Tablo 4: Diğer Sosyal Alanlar	7
Tablo 5: Ofis Alanları	7
Tablo 6: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar	8
Tablo 7: Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri	10
Tablo 8: Bilgisayar Sayıları.....	10
Tablo 9: Diğer Teknolojik Kaynaklar	11
Tablo 10: Kütüphane Kaynakları.....	12
Tablo 11: Kütüphane Kullanım Bilgileri	12
Tablo 12: Personel Sayıları.....	13
Tablo 13: Personelin Katıldığı Eğitimler	13
Tablo 14: Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı	14
Tablo 15: Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı.....	14
Tablo 16: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı.....	15
Tablo 17: Çiftanadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı.....	15
Tablo 18: Yaz Okulu Öğrenci Sayıları.....	16
Tablo 19: Yüksek Lisans ve Doktora Tez Sayıları	16
Tablo 20: Öğrencinin Kullanımına Açık Bilgisayar Salonları	16
Tablo 21: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Cihazlar	17
Tablo 22: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Yazılımlar	17
Tablo 23: Laboratuvardan Yararlanma Sayıları	17
Tablo 24: Sağlanan Bursların Niteliği.....	18
Tablo 25: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan Satın Alma İşlemleri.....	19
Tablo 26: Bütçe Giderleri	21
Tablo 27: Düzenlenen Etkinlikler.....	23
Tablo 28: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayın Sayısı	24
Tablo 29: Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi ve Hakemlik Yapılan Yayın Sayısı	24
Tablo 30: İndekslerde Yer Alan Yalova Üniversitesi Adresli Yayınlar	24
Tablo 31: WOS İndeksli Y.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere / Birimlere Göre Dağılımı	24
Tablo 32: Alınan Ödüller	25
Tablo 33 : Gösterge Gerçekleşme Bilgileri.....	27
Tablo 34 : Patentlere İlişkin Bilgiler.....	27
Tablo 35 : 2547 Sayılı Kanunun 39. Mad. Göre Yurt İçinde Görevlendirilen Akademik Personel.....	28
Tablo 36 : 2547 Sayılı Kanunun 39. Mad. Göre Yurt Dışında Görevlendirilen Akademik Personel.....	28

I. GENEL BİLGİLER

2009-2010 eğitim öğretim yılında faaliyete geçen yüksekokulumuz, 40 öğrenci ile eğitim ve öğretime başlamıştır. 2019-2020 eğitim öğretim döneminde ise 38 öğretim elemanı ile faaliyetlerini yürütmektedir. 8 bölümümüz ve 2153 öğrencimiz bulunmaktadır. Her bölümün öğrencisi staj yapmaktadır.

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Ülkemizin ihtiyaç duyduğu küresel rekabete hazır; nitelikli insan gücünü yetiştirmek, üniversite-sanayi-toplum işbirliğini sağlayarak ülkemizin ve bölgemizin sosyal, ekonomik ve kültürel gelişimine katkıda bulunmak, uluslararası düzeyde araştırma-geliştirme çalışmaları yaparak hayata değer katan bilgi üretmeyi amaçlayan bir yüksekokul olmak.

VİZYON

Yalova Üniversitesi Çınarcık Meslek Yüksekokulu, disiplinler arası ilişki kurabilen, analitik düşünce yeteneğine sahip, girişimcilik ruhu kazanmış, değişen dünya koşullarına uyumlu, insan haklarına saygılı, milli ve toplumsal menfaatleri ön planda tutan nitelikli bireyler yetiştirmeyi hedef edinmiştir.

B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yalova Üniversitesi Çınarcık Meslek Yüksekokulu'nun açılmasına ilişkin 29.04.2010/24 sayılı ve tarihli Senato kararına ilişkin, Yüksek Öğretim Kurulu 29.04.2010/2124-014819 cevabı ile Yalova Üniversitesi Çınarcık Meslek Yüksekokulu kurulmuştur.

Çınarcık Meslek Yüksekokulu, öğrencilerin eğitim-öğretim hayatından çalışma hayatına yapacakları geçişte her türlü desteği sağlamak üzere çalışmalar yapmaktadır.

Bu geçiş sürecinde planlı ve bilinçli adımlar atmak amacıyla öğrencilerimize, meslek ve sektör tanıtımının yapıldığı Kariyer Günleri ve Meslek Gelişimi dersleri kapsamında sektör ziyaretleri ve seminerler düzenlenmektedir.

Sektörde çalışan deneyimli ve başarılı isimlerin katılımlarıyla gerçekleşen söyleşi ve vaka çalışmalarında öğrenciler meslekleri hakkında ayrıntılı bilgi sahibi olmaktadır. Ayrıca sektördeki firmaları da daha yakından tanıma şansı da bulmaktadır. Verilen eğitimler ile öğrencilere iş hayatında farklılık yaratacak özgeçmiş oluşturma becerisi ve mülakat teknikleri öğretilmektedir.

Öğrenciler eğitim gördükleri alana uygun özel, kamu veya sivil toplum kuruluşunda 30 is

günü süresince stajlarını yapmaktadırlar. Staj yapan öğrencilerimizin sektörü ve firmaları tanınması ve takip etmesi, mezun olduklarında daha kolay iş imkânlarına ulaşmalarının yolunu açmaktadır.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

1.1. Eğitim Alanları Derslikler

1.1.1.Derslik ve Amfiler

Eğitim Alanı	Amfi		Sınıf	
	Adet	Metrekare	Adet	Metrekare
0–50 Kişilik				
51–75 Kişilik				
76–100 Kişilik	2	130	17	90
Diğer				
Toplam	2	260	17	1530

Tablo 1: Derslik ve Amfiler

1.1.2. Laboratuvar Alanları

Birim Adı	Bölüm Adı	Laboratuvar Adı	Adet	M2
ÇINARCIK MYO	Hukuk Bölümü	Klavye Lab.	1	110
ÇINARCIK MYO	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri	Drama Lab.	1	90
ÇINARCIK MYO	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri	Çocuk Gelişimi Lab.	1	60
ÇINARCIK MYO	Mülkiyet Kor. ve Güvenlik	Spor Lab.	1	184
ÇINARCIK MYO	Pazarlama ve Reklamcılık	Medya ve İletişim Lab.	1	90
ÇINARCIK MYO	Pazarlama ve Reklamcılık	Medya ve Kurgu Lab.	1	45
TOPLAM				579

Tablo 2: Laboratuvar Alanları

1.1.3. Toplantı/Konferans/Eğitim Salonları

BİRİMİN ADI	ADEDI			ALANI (m ²)	KAPASİTE (kişi)
	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu		
Çınarcık MYO	1	0	0	40	23

Tablo 3: Toplantı, Konferans ve Eğitim Salonları

1.1.4. Diğer Sosyal Alanlar

Kullanım Amacı	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Kulüp Odaları	0	0	0
Mezun Öğrenciler Derneği Odası	0	0	0
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası	0	0	0
Etüt/Çalışma Odaları	0	0	0
Diğer (Belirtilecektir)	0	0	0
TOPLAM	0	0	0

Tablo 4: Diğer Sosyal Alanlar

1.2. Hizmet Alanları

1.2.1. Ofis Alanları

Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Kullanan Kişi Sayısı
Yönetim Ofisleri	4	100	4
Akademik Personel Ofisleri	17	660	31
İdari Personel Ofisleri	1	60	5
Diğer (belirtilecektir)			
Toplam	22	820	40

Tablo 5: Ofis Alanları

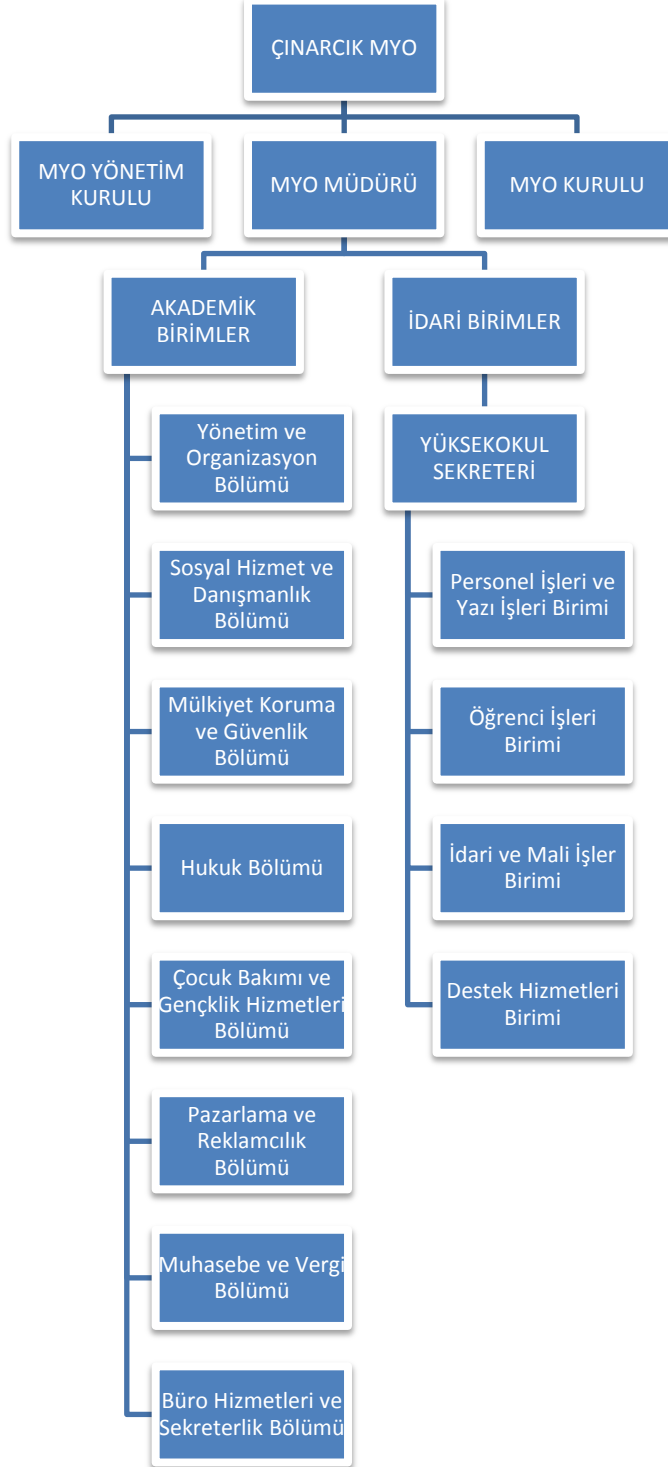
1.2.2. Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

Kullanım Amacı	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	1	90
Arşiv Alanları	1	30
Diğer (Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri gibi belirtilecektir)	2	120
TOPLAM	4	240

Tablo 6: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

2. ÖRGÜT YAPISI

Çınarcık Meslek Yüksekokulu Organizasyon Şeması



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Birimin bilişim sisteminin faaliyetlere katkısına, karşılaşılan sorunlara, faaliyet raporu döneminde bilişim sisteminde yapılan değişikliklere, bilişim sisteminin diğer birim bilişim sistemleri ile uyumuna ve bilgi paylaşımına yer verilir.

3.1. YAZILIMLAR

3.1.1 Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri

Üniversitemiz birimlerinde kullanılan yazılımlarla ilgili bilgilere yer verilecektir.

Yazılım /Yönetim Bilgi Sistemi Adı	Kullanım amacı	Kullanan Birim
NetsupportScholl	Eğitim	Adalet Programı
ProxGoldNav	Bilgi Ekranı	İdare
Adli Kâtiplik Programı	Eğitim	Adalet/Büro Yönetimi ve Yön.

Tablo 7: Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri

3.2. BİLGİSAYAR ALT YAPISI VE AĞ SİSTEMLERİ

3.2.1 Bilgisayar Sayıları

Birimin faaliyetlerinde kullanılan bilgisayar sayıları taşınır kayıtlarında yer alan bilgisayar sayıları ile tutarlı olarak belirtilir.

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı
Masaüstü Bilgisayar	12	109
Dizüstü Bilgisayar	1	11
Tablet	1	0
Diğer (Mini Bilgisayar)	1	0
Toplam	15	120

Tablo 8: Bilgisayar Sayıları

3.3. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı
Akıllı Tahta		2
Projeksiyon	2	22
Tepegöz		
Barkod Okuyucu	1 (Barkod Yazıcı)	
Kimlik Baskı Makinesi		
Optik Okuyucu		
Yazıcı	11	
Fotokopi Makinesi	2	
Faks	1	
Fotoğraf Makinesi	1	
Kameralar	2	
Televizyonlar	1	
Tarayıcılar		
Müzik Setleri	3	6
Ses Sistemi		
Mikroskoplar		
Ultrason Cihazı	1 (DVD Oynatıcı)	2 (DVD Oynatıcı)
DVD-ROM		
Server		
Omurga Switch	7	
Kenar Switch		
Gigabit Switch	12	
Harici Disk		
Firewall	9	
Wireless Router		
TABLODA YER ALMAYAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR EKLENECEKTİR		

Tablo 9: Diğer Teknolojik Kaynaklar

3.4. KÜTÜPHANECİLİK HİZMETLERİ

3.4.1 Kütüphane Kaynakları

(Bünyesinde **Kütüphane Bulunan ya da kütüphane koleksiyonu olan Birimler** Tarafından doldurulacaktır.)

Bilgi Kaynakları	Sayı
Kitap	
Basılı Dergi	
E-Kitap (Kütüphanemize ait)	
E-Kitap (Kullanım hakkı elimizde olan)	
Tez	
DVD / VCD / CD	
Video Kaset	
Kaset	
Veri tabanı	
Abone Olunan Periyodik Yayın Sayısı	
Mikrofilm	

Tablo 10: Kütüphane Kaynakları

3.4.2. Kütüphane Kullanım Bilgileri

(Bünyesinde **Kütüphane** Bulunan Birimler Tarafından doldurulacaktır.)

Birim/Yerleşke Adı	Ödünç Verme Sayısı	E-Kaynak Kullanım Sayısı

Tablo 11: Kütüphane Kullanım Bilgileri

4. İNSAN KAYNAKLARI**4.1. Personel Sayısı**

Personel Ünvanı	Sayı
Akademik Personel	38
İdari Personel	6
TOPLAM	44

Tablo 12: Personel Sayıları

4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler

Eğitimin Konusu	Hangi Kaynaktan Sağlandığı (Kurum İçi/Kurum Dışı)	Süresi	Katılan Personel Sayısı	Personelin Ünvanı
Kurum Kültürü	Kurum İçi	6 saat	5	İdari Personeller
Taşınır Eğitimi	Kurum İçi	3 saat	1	Bilg. İşlt.
Toplam	Kurum İçi	9 saat	6	

Tablo 13: Personelin Katıldığı Eğitimler

5. SUNULAN HİZMETLER

5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ

5.1.1.Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı

Bölüm/Programın Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
Sosyal Hizmetler Programı	4
Adalet Programı	5
Çocuk Gelişimi Programı	1
Yerel Yönetimler Programı	6
Muhasebe ve Vergi Uyg. Programı	-
Medya İletişim Programı	3
Özel Güvenlik ve Koruma Programı	3
Büro Yönetimi ve Yönetici Asist. Programı	2
Toplam	24

Tablo 14: Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

5.1.2.Dikey Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı

Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
Toplam	

Tablo 15: Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

5.1.3.Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı

Programın Adı	Kendi İsteği İle Ayrılan	Öğr. Ücr. ve Katkı Payı Yatırmayanlar	Başarısızlık (Azami Süre vb.)	Yük. Öğr. Çıkarma	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
Lisans Programları							
Lisansüstü Programları							
Toplam							

Tablo 16: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı

5.1.4.Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı

Programın Adı	Çift Anadal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Toplam
Toplam			

Tablo 17: Çiftanadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı

5.1.5.Yaz Okulu Öğrenci Sayısı

Bölüm /Program	Üniversite İçinden Öğrenci Sayısı	Üniversite Dışından Katılan Öğrenci Sayısı	TOPLAM
Toplam			

Tablo 18: Yaz Okulu Öğrenci Sayıları

5.1.6.Tez Sayıları

Program Adı	Program Türü (Tezli/Tezsiz-YL/Doktora)	Tez Konusu	Tezin Durumu (Tamamlandı/Devam Ediyor)
Toplam			

Tablo 19: Yüksek Lisans ve Doktora Tez Sayıları

5.2. BİLGİSAYAR VE LABORATUVAR HİZMETLERİ

5.2.1.Bilgisayar Salonları

Laboratuvarın Bulunduğu Birimin Adı	Kullanım Amacı	PC Sayısı	Açık Olduğu Saatler	Yazıcı (var/yok)	İnternet (var/yok)
Klavye Laboratuvarı	Eğitim	46	Haftada 50 Saat	Yok	Var
Medya ve İletişim Programı	Eğitim	25	Haftada 4 Saat	Yok	Var

Tablo 20: Öğrencinin Kullanımına Açık Bilgisayar Salonları

5.2.2.Uygulama Laboratuvarları

Bölüm Adı	Laboratuvar Adı	Cihazın Adı	Sayısı
Hukuk Blm./Büro Yön. Ve Yön. Asis./Muhasebe ve Vergi Uyg.	Klavye Lab.	Bilgisayar	46
Mülkiyet Kor. ve Güvenlik Blm.	Spor Lab.	Kondisyon Aletleri	96
Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Blm.	Çocuk Gelişimi Lab.	Müzik Enstrümanları ve Uygulama Cihazları	51
Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü	Medya Kurgu Laboratuvarı	Bilgisayar	25

Tablo 21: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Cihazlar

Bölüm Adı	Laboratuvar Adı	Yazılım Adı	Sayısı
Adalet Prog.	Klavye Lab.	Netsupport Scholl	1

Tablo 22: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Yazılımlar

Bölüm Adı	Laboratuvar Adı	Öğretim Elemanı Sayısı	Öğrenci Sayısı
Hukuk Blm.	Klavye Lab.	2	367
Büro Hizm. Ve Yönet. Asist. Blm	Klavye Lab	2	194
Mülkiyet Kor. ve Güvenlik Blm.	Spor Lab.	2	181
Yönetim ve Org. Blm.	Spor Lab.	1	115
Pazarlama ve Reklamcılık Blm	Medya ve İletişim Lab.	1	150
Pazarlama ve Reklamcılık Blm	Medya ve İletişim Stüdyosu	1	150

Tablo 23: Laboratuvardan Yararlanma Sayıları

5.3. ÖĞRENCİLERE SAĞLANAN BURS İMKANLARI**5.3.1. Sağlanan Bursların Niteliği**

Bursun Niteliği	Başari	Gereksinim	Öğrenci Sayısı
TOPLAM			

Tablo 24: Sağlanan Bursların Niteliği

5.4. İDARİ HİZMETLER

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

5.4.1.Satın Alma İşlemleri

Satın Alma Türü		Sayı	Tutar
Açık İhale			
Belli İstekliler Arasında İhale			
Pazarlık Usulü	21/a		
	21/b		
	21/d		
	21/e		
	21/f		
	Doğrudan Temin	22/a	
22/b		28 (Aboneliğe Bağlı Ödemeler)	144.543,47 TL
22/c			
22/d			
22/e			
DMO			
TOPLAM			144.543,47 TL

Tablo 25: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan Satın Alma İşlemleri

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

(Birim atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.

(İç kontrol ve Risk Yönetimi Sistemi kapsamında birimde yapılan çalışmalar ve çalışmaların uygulanma düzeyi hakkında bilgi verilir.)

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A. MALİ BİLGİLER****1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI****1.1. BÜTÇE GİDERLERİ**

BÜTÇE GİDERLERİ				
	2019 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2019 BÜTÇE YIL SONU ÖDENEĞİ (TL)	2019 HARCANAN BÜTÇE TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01-PERSONEL GİDERLERİ	3.350.906	1.772,59	3.349.133,41	99,95
02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	405.900	10,46	405.889,54	99,99
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	170.000	25.456,53	144.543,47	85
05-CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0
06- SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	3.926.806	27.239,58	3.899.566,42	99,31

Tablo 26:Bütçe Giderleri

B. PERFORMANS BİLGİLERİ**1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ****1.2. FAALİYET BİLGİLERİ**

Etkinlik Türü: Sempozyum ve Kongre, Konferans, Panel, Eğitim Semineri, Seminer, Açık Oturum, Söyleşi, Tiyatro, Konser, Sergi, Turnuva, Teknik Gezi vb.

Sıra No	Tarih	Türü	İsmi	Konuşmacı	Yer	Düzenleyen Birim
1	30.04.2019	Sergi	Fotoğraf Kumbarası		Kent Müzesi	Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü
2	26.04.2019	Gezi	Yenişehir Havalimanına Teknik Gezi		Bursa Yenişehir Havalimanı	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü
3	25.02.2019	Kariyer Günü	BYYA Mezunlarla Buluşma Paneli		Çınarcık MYO Amfi-1	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
4	24.04.2019	Gezi	Roda Liman A.Ş.'ye Teknik Gezi		Roda Liman A.Ş.	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü
5	22.04.2019	Konferans	Ceza İnfaz Kurumunu Tanıyalım		Çınarcık MYO Amfi -1	Hukuk Bölümü
6	15.03.2019	Kariyer Günü	Kariyer ve Takım Çalışması Söyleşisi		Çınarcık MYO Amfi-1	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
7	14.05.2019	Gezi	Kartal H Tipi Ceza İnfaz Kurumuna Teknik Gezi		Kartal H Tipi Ceza İnfaz Kurumu	Hukuk Bölümü
8	12.04.2019	Gezi	Huzurevi Ziyareti		Çınarcık Huzurevi	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
9	11.04.2019	Konferans	Çocuk Hastalıkları ve Beslenmesi Söyleşisi		Çınarcık MYO Amfi-1	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü
10	08.05.2019	Sinema Günleri	İsa Yusuf ALPTEKİN ve Doğu Türkistan Davası		Çınarcık MYO Amfi -1	Yönetim ve Organizasyon Bölümü
11	05.07.2019	Gezi	TBMM'ye Teknik Gezi		TBMM Ankara	Büro Hizm. ve Sekr. Bölümü

2019 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

12	07.03.2019	Sergi	Sergi ve Söyleşi		Çınarcık MYO	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü
13	06.05.2019	Kariyer Günü	Av. Hüseyin İÇECEK ile Tecrübe Meclisi	Av. Hüseyin İÇECEK	Çınarcık MYO Amfi-1	Hukuk Bölümü
14	03.05.2019	Kariyer Günü	Kariyer günleri söyleşi		Çınarcık MYO Amfi-1	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü
15	02.05.2019	Kariyer Günü	Mezunlarla Kariyer Günü Etkinliği		Çınarcık MYO Amfi-1	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü
16	09.05.2019	Kariyer Günü	Yeniçeri Özel Güvenlik Söyleşi ve Tanıtım		Çınarcık MYO Amfi -1	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü
17	13.05.2019	Konferans	Konferans Etkinliği		Çınarcık Myo Amfi-1	Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü
18	11-12.12.2019	Sergi	Çocuk Gelişimi Günleri		Fuaye Alanı, Drama Salonu	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü
19	21.11.2019	Konferans	20 Kasım Dünya Çocuk Günü Etkinliği		Amfi 1	Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü
20	06.12.2019	Konferans	Uyuşturucu Maddeler ve Kaçakçılık Eğitimi		Amfi 1	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü

Tablo 27:Düzenlenen Etkinlikler

1.3. YAYINLARLA İLİŞKİN FAALİYET BİLGİLERİ

1.3.1. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayın Sayısı

Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	Toplam
6	12	21	10	8	57

Tablo 28: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayın Sayısı

1.3.2. Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi ve Hakemlik Yapılan Yayın Sayısı

Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
		4	4

Tablo 29: Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi ve Hakemlik Yapılan Yayın Sayısı

1.3.3. İndekslerde Yer Alan Yalova Üniversitesi Adresli Yayın Sayısı

İndekslenen (Sayı)	Tüm Dökümanlar (Sayı)	Makaleler (Sayı)
		18

Tablo 30: İndekslerde Yer Alan Yalova Üniversitesi Adresli Yayınlar

1.3.4. WOS' da İndekslenen Yayınların İndekslere ve Birimlere Göre Dağılımı

BİRİM	SCI	SSCI	A&HCI	ATIF SAYISI	Toplam
				4	4

Tablo 31: WOS İndeksli Y.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere / Birimlere Göre Dağılımı

BİRİM Adı	Ödülün Alındığı Kurum Adı	Ödül Alan Öğretim Elemanı	Ödülün Konusu

Tablo 32: Alınan Ödüller

1.4. HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

Bilindiği üzere 2019 yılında ödenek tahsisleri Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden birimlerin sorumlu oldukları hedef ve faaliyetleri doğrultusunda gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda, 2019 yılında birimlerin sorumlulukları dahilindeki hedef ve faaliyetleri kapsamında gerçekleştirdikleri çalışmalar aşağıdaki tabloda belirtilecektir.

Biriminizin 2019 yılı göstegelerini Stratejik Yönetim Bilgi Sistemindeki bilgilere uygun olarak yazınız.

Gösterge Adı	Gösterge gerçekleşme değeri	Beklenenin altında ya da üstünde gerçekleşen göstergeler ve sapma nedenleri
Derslik ve laboratuvarlardaki teknolojik cihaz sayısı	95	Medya ve Kurgu Laboratuvarına Cihaz Alındı
Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı	56	Kontenjan Sayısındaki Artış ve Medya ve İletişim Programına Öğrenci Alımı
Akredite olan program sayısı	0	Akredite Edilen Program Bulunmamaktadır.
Yabancı dilde eğitim verilen lisans ve önlisans program sayısı	0	
Yabancı dilde hazırlık eğitimi verilen lisans ve ön lisans program sayısı	0	
Uluslararası ortak lisans programı sayısı	0	
Zorunlu staj uygulaması bulunan bölüm sayısı	8	
Uygulama laboratuvarı sayısı	6	
Staj yapan öğrenci sayısı	578	Staj başvurusunda bulunan öğrenci sayısıdır.
Akademik danışman başına düşen öğrenci sayısı	56	Öğrenci sayısının artması
Bilimsel yayın sayısı	76	
Akademik ve Bilimsel amaçlı düzenlenen etkinlik sayısı	4	
Ulusal makale sayısı	12	Yayın sayısındaki artış
Uluslararası makale sayısı	6	Yayın sayısındaki artış
Ulusal bildiri sayısı	10	Yayın sayısındaki artış
Uluslararası bildiri sayısı	21	Yayın sayısındaki artış
Öğretim elemanı başına bilimsel dergilerde	4	Yayın sayısındaki artış

2019 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

yapılan yayın sayısı		
Öğretim elemanı başına atıf sayısı	0,1	Atıf sayısındaki düşüş
Öğretim elemanı başına indeksli dergilerde yer alan toplam atıf sayısı	0,5	Atıf sayısındaki düşüş
Akademik teşvik alan öğretim elemanı sayısı	5	Başvurusu kabul edilen teşvik alan öğretim elemanı sayısı
Yurt içi toplantılara katılımı desteklenen öğretim elemanı sayısı.	10	
Yurt dışı toplantılara katılımı desteklenen öğretim elemanı sayısı.	0	
Alınan patent sayısı	0	
Araştırma amaçlı yurt dışına giden öğretim elemanı sayısı	0	
Kamu kurumu ve üniversitelerle ortak araştırmalar yürüten öğretim elemanı sayısı	0	
AR-GE çalışmasında bulunan öğretim elemanının toplam öğretim elemanına oranı	0	
Yenilikçilik ve girişimcilik temalı ders sayısı	1	
Topluma katkı amaçlı düzenlenen etkinlik sayısı	0	
Öğrenci başına düşen derslik alanı	0,90	
Öğrenci başına düşen laboratuvar alanı	0,26	

Tablo 33 : Gösterge Gerçekleşme Bilgileri

Patentlere İlişkin Bilgiler	
Alınan Patent Sayısı	0
Patent Başvuru Sayısı	0
Konusu	0

Tablo 34 : Patentlere İlişkin Bilgiler

2019 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Unvan	Bölüm/Birim	Kongre Toplantı Seminer İsmi	Katılım Şekli
Öğr. Gör.	Yerel Yönetimler Programı	Uluslararası v. Turkcess Eğitim Ve Sosyal Bilimler Kongresi	Bildirili
Öğr. Gör.	Özel Güvenlik Ve Koruma Programı	Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından düzenlenecek olan "Özel Güvenlik MYO Bölümlerine Yönelik Müfredatı Belirleme Toplantısı"	Bildirili
Dr. Öğr. Üyesi	Çocuk Gelişimi Programı	"Okul Öncesi Eğitim Programı İle İlkokul Türkçe Programının Türkçe Kazanımları Yönünden İncelenmesi" ve "Erken Çocuklukta Güncel Program Yaklaşımlarının Hikaye ve Dil Etkinlikleri Yönünden İncelenmesi"	Bildirili
Öğr. Gör.	Sosyal Hizmetler Programı	Geçici Koruma Statüsünde Olan Sığınmacı Çocukların Sosyal Hizmet Bağlamında Karşılaştıkları Barınma Güçlükleri	Bildirili
Öğr. Gör.	Sosyal Hizmetler Programı	Tıbbi Sosyal Hizmet Çalışmaları Alanında Bir Değerlendirme: Yalova Devlet Hastanesi Tıbbi Sosyal Hizmet Uygulamaları	Bildirili
Dr. Öğr. Üyesi	Yerel Yönetimler Programı	Türkiyede Yaşanan Dış Göç Sorunun Suriyeli Göçmenler Kamu Güvenliği Bakımından Değerlendirilmesi	Bildirili
Dr. Öğr. Üyesi	Sosyal Hizmetler Programı	Dijital Medya ve Mekan Algısının Yapısal Dönüşümü	Bildirili
Öğr. Gör.	Yerel Yönetimler Programı	Yerel Yönetimler Ön lisans Programı ve Dikey Geçiş ilişkisi Üzerine Genel Bir Değerlendirme"	Bildirili
Öğr. Gör.	Sosyal Hizmetler Programı	Çocuk Destek Merkezlerinde Psikososyal Destek Hizmeti Alan Çocukların Özlük Dosyalarına İlişkin Bir Değerlendirme	Bildirili
Dr. Öğr. Üyesi	Yerel Yönetimler Programı	Yerel Yönetimler Açısından Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi: Yerel Yönetim Politikaları Kurulu Üzerine Bir Değerlendirme	Bildirili
Öğr. Gör. Dr.	Özel Güvenlik Ve Koruma Programı	Türkiye'de Çevre ve Suç	Bildirili
Öğr. Gör.	Yerel Yönetimler Programı	Yerel Yönetimlerde Cimer Uygulamasının Yerel Yönetişime Katkısı Açısından Bir Değerlendirme:Sivas İl Özel İdaresi Örneği	Bildirili
Öğr. Gör.	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	Girişimcilik Eğitimi ve Eğilimi Üzerine Bir Araştırma:Yalova Üniversitesi Örneği	Bildirili

Tablo 35 : 2547 Sayılı Kanunun 39. Mad. Göre Yurt İçinde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bölüm/Birim	Kongre Toplantı Seminer İsmi	Katılım Şekli
Öğr. Gör.	Özel Güvenlik ve Koruma Programı	"Sky Education" firmasında "Erasmus + 2018 KA107 Traineeship" programı	Stajyer

Tablo 36 : 2547 Sayılı Kanunun 39. Mad. Göre Yurt Dışında Görevlendirilen Akademik Personel

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde; birimin teşkilat yapısı, yönetim ve organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından durum değerlendirmesi yapılarak birimlerinin sahip olduğu üstün ve zayıf yanlarına yer verilmelidir.

(GZFT analizi, kurumun mevcut durumunu ve geleceğini etkileyebilecek, içsel durumunu ve onu çevreleyen dışsal faktörleri tahlil etmek için kullanılan yöntemlerden biridir. Bir anlamda, mevcut durumun tüm yönleriyle, iç ve dış dinamiklerin de göz önünde bulundurulmasıyla, fotoğrafının çekilmesidir.)

A. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

- *Genç ve dinamik öğretim elemanı kadrosu,
- *Şeffaflığı benimsemiş ve katılımcılığı destekleyen yönetim anlayışı
- *Yalova'nın sürekli göç alan ve artan nüfusu, Türkiye'nin en hızlı büyüyen illerinden biri olması, İstanbul, Kocaeli ve Bursa gibi büyükşehirlere yakın olması
- *Öğretim elemanları ve Öğrenci bütünlüğünün sağlanması ve korunması

B. ZAYIF YÖNLERİMİZ

- *Mevcut laboratuvarların fiziki durum, araç, gereç ve alet bakımından eksikliği
- *Kulüp etkinliklerinin kampüste yoğunluk kazanması
- *Öğrencilerin servis imkânının olmamasından ötürü etkinliklere katılımının sağlanamaması

C. FIRSATLARIMIZ

- *Meslek Yüksekokulumuz yanına KYK kız yurdu yakında hizmete girmiştir. Okulumuzun tercih edilmesi açısından büyük bir fırsat sunacaktır.
- *Fiziki gelişime uygun arazi yapısının varlığı
- *Eğitim programlarının güncellenmesi

D. TEHDİTLERİMİZ

- *Meslek Yüksekokulumuzun duvarla çevrili olmaması güvenlik anlamında tehdit oluşturmaktadır.
- *Fotokopi makinelerinden istenilen verimi alamama eğitim açısından tehdit oluşturmaktadır.

E. DEĞERLENDİRME

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Gelecek yıllara ilişkin kütüphanenin faaliyete geçirilmesi, çatı katının ve okulun güvenlik duvarının yapılması, okulunun arkasında bulunan alana istinat duvarı yapılması ve medya iletişim laboratuvarının daha donanımlı hale getirilmesi hedeflenmektedir.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Soner TAŞOVA

Ünvanı : Yüksekokul Sekreteri

Telefonu : 0 533 403 53 43

İmza :

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.¹

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

Harcama Yetkilisi

İmza

Adı-Soyadı : Öğr. Gör. Bayram KARAKURT

Unvanı : MYO Müdürü

Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi eklenir.¹

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