

ÇINARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

2020 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 2020 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 2020) 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 15 Ocak 2021 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.**

Göstereceğiniz özen ve hassasiyet için teşekkür ederiz.

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@yaloa.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.

2020-2021 Eğitim Öğretim Yılında 8 bölüm, 15 ön

lisans programı, 2232 aktif öğrenci ve 39 öğretim elemanı ile eğitim - öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

Öğr. Gör. Volkan TOPÇU

Yüksekokul Müdürü

İçindekiler Tablosu

I. GENEL BİLGİLER	1
A. MİSYON VE VİZYON.....	2
B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	2
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	3
1. FİZİKSEL YAPI.....	3
1.1. Eğitim Alanları Derslikler	3
1.1.1. Derslik ve Amfiler.....	3
1.1.2. Laboratuvar Alanları	4
1.1.3. Toplantı/Konferans/Eğitim Salonları.....	4
1.1.4. Diğer Sosyal Alanlar	4
1.2. Hizmet Alanları.....	5
1.2.1. Ofis Alanları	5
1.2.2. Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar	5
2. ÖRGÜT YAPISI	6
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	7
3.1. YAZILIMLAR	7
3.2. BİLGİSAYAR ALT YAPISI VE AĞ SİSTEMLERİ	7
3.3. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	8
3.4. KÜTÜPHANECİLİK HİZMETLERİ	9
3.4.2. Kütüphane Kullanım Bilgileri.....	9
4. İNSAN KAYNAKLARI.....	10
4.1. Personel Sayısı	10
4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler	10
4.3. Akademik Huzuru Bozmaya Yönelik, Akademik ve İdari Personel İle Öğrencilere Ait Açılan ve Sonuçlandırılan Disiplin Soruşturması Dosya Sayısı	10
5. SUNULAN HİZMETLER	11
5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ	11
5.1.1. Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı	11
5.1.2. Dikey Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı	11
5.1.3. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı	12
5.1.4. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	12
5.1.5. Yaz Okulu Öğrenci Sayısı	13
5.1.6. Tez Sayıları	13
5.2. BİLGİSAYAR VE LABORATUVAR HİZMETLERİ	13
5.2.1. Bilgisayar Salonları	13
5.2.2. Uygulama Laboratuvarları	14
5.3. ÖĞRENCİLERE SAĞLANAN BURS İMKANLARI	14
5.3.1. Sağlanan Bursların Niteliği	14
5.4. İDARİ HİZMETLER	15
5.4.1. Satın Alma İşlemleri	15
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	16
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	17
A. MALİ BİLGİLER.....	17
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	17
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	17
1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	17
1.1. FAALİYET BİLGİLERİ	17
1.2. ÖĞRENCİLERİN YAPTIĞI SOSYAL VEYA ENDÜSTRİYEL PROJE SAYISI	19
1.3. YAYINLARLA İLİŞKİN FAALİYET BİLGİLERİ	19
1.3.1. Yapılan Yayın Sayısı	19
1.3.2. Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi ve Hakemlik Yapılan Yayın Sayısı	19
1.3.3. İndekslerde Yer Alan Yalova Üniversitesi Adresli Yayın Sayısı	19

2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

1.3.4. İndeksli Yayınların İndekslere Göre Dağılımı	19
1.3.5 Alınan Ödüller	20
1.4. HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ	20
III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	22
A. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ.....	22
B. ZAYIF YÖNLERİMİZ	22
C. FIRSATLARIMIZ	22
D. TEHDİTLERİMİZ	22
E. DEĞERLENDİRME.....	22
IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER	23

TABLOLAR

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

I. GENEL BİLGİLER

2009-2010 akademik yılında 40 öğrenci ile faaliyete geçen Yüksekokulumuz, 2020-2021 akademik yılına gelindiğinde 39 öğretim elemanı, 8 bölüm ve 2232 öğrenci ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Alanında tecrübeli, ulusal ve uluslararası nitelikte bilimsel araştırmalar gerçekleştiren öğretim elemanlarına sahip akademik kadrosu ile Çınarcık Meslek Yüksekokulu, eğitim ve öğretim hayatında önemli ilerlemeler kaydetmekte; spor, klavye, medya ve iletişim, çocuk gelişimi, medya ve kurgu, drama laboratuvarları ve artış gösteren birçok fiziki ve sosyal olanaklarıyla 8 farklı alanda 15 ön lisans programı ile hizmet vermektedir.

Dünyanın güzel coğrafyalarından biri olan Yalova'da, deniz ile doğanın buluştuğu, Marmara'nın İncisi olarak adlandırılan Çınarcık'ın nefes aldırıcı havası, atmosferi ve manzarasında bulunan Çınarcık Meslek Yüksekokulu, büyük şehirlere yakın ve kolay ulaşılabilir merkezi bir konumda yer almaktadır.

Çınarcık Meslek Yüksekokulu, derslerin içerikleri, işleniş ve daha farklı eğitim ve öğretim faaliyetlerinde akademik, sektörel ve toplumsal iş birliklerini önemsemekte ve bu yönde uygulamalar gerçekleştirmektedir. Bu uygulamalardan bazıları; meslek ve sektör tanıtımının yapıldığı Kariyer Günleri, Meslek Gelişimi dersleri kapsamında sektör ziyaretleri, alanında uzman kişilerle verilen Seminerler, Konferanslar, Eğitimler, sosyal ağları genişletmek ve tecrübe aktarımını sağlamak için düzenlenen Mezun – Öğrenci buluşmaları.

Öğrenciler eğitim gördükleri alana uygun özel, kamu veya sivil toplum kuruluşunda 30 iş günü süresince stajlarını yapmaktadırlar. Staj uygulaması, öğrencilerimizin sektörü ve firmaları daha yakından tanımalarını ve takip etmelerini sağlamakta ayrıca mezun olduklarında daha kolay iş imkânlarına ulaşmalarının yolunu açmaktadır.

Çınarcık Meslek Yüksekokulu Bölüm ve Programları;

- Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
 - Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı (Normal ve İkinci Öğretim)
- Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü
 - Çocuk Gelişimi Programı (Normal ve İkinci Öğretim)
- Hukuk Bölümü
 - Adalet Programı (Normal ve İkinci Öğretim)
- Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölümü
 - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı (Normal Öğretim)
- Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü
 - Özel Güvenlik ve Koruma Programı (Normal ve İkinci Öğretim)
- Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü
 - Medya ve İletişim Programı (Normal ve İkinci Öğretim)
- Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü
 - Sosyal Hizmetler Programı (Normal ve İkinci Öğretim)
- Yönetim ve Organizasyon Bölümü
 - Yerel Yönetimler Programı (Normal ve İkinci Öğretim)

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, Yükseköğretim Kurulu 29.04.2010/2124-014819 cevabı ile Yalova Üniversitesi Çınarcık Meslek Yüksekokulu kurulmuştur.

Meslek Yüksekokulu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 3. maddesinde; "Meslek Yüksekokulu: Belirli mesleklere yönelik nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan, yılda iki veya üç dönem olmak üzere iki yıllık eğitim-öğretim sürdüren, ön lisans derecesi veren bir yükseköğretim kurumudur." şeklinde tanımlanmıştır.

Aynı kanununun 12. maddesinde ise yükseköğretim kurumlarının görevleri şu şekilde sıralanmıştır;

- 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 kamu oyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
- d. Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,

- e. Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla 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 ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- g. Yörelerindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,
- h. Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,
- ı. Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim - öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

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 Bölümü	Drama Lab.	1	90
ÇINARCIK MYO	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü	Çocuk Gelişimi Lab.	1	60
ÇINARCIK MYO	Mülkiyet Kor. ve Güvenlik Bölümü	Spor Lab.	1	184
ÇINARCIK MYO	Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü	Medya ve İletişim Lab.	1	90
ÇINARCIK MYO	Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü	Medya ve Kurgu Lab.	1	45
TOPLAM			6	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			
Mezun Öğrenciler Derneği Odası			
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası			
Etüt/Çalışma Odaları			
Diğer (Belirtilecektir)			
TOPLAM			

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	39
İdari Personel Ofisleri	1	60	3
Diğer (belirtilecektir)			
Toplam	22	820	43

Tablo 5: Ofis Alanları

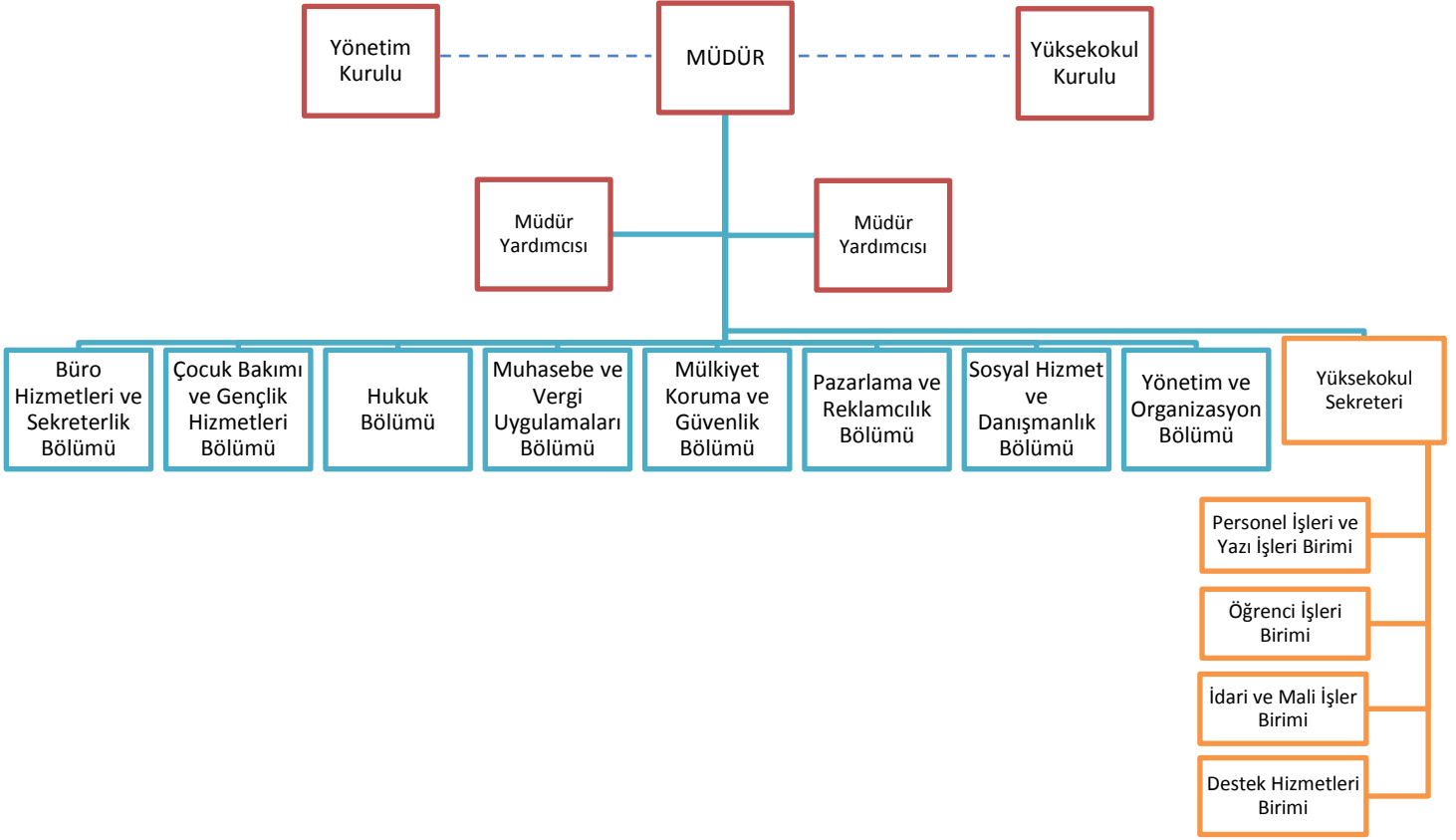
1.2.2. Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

Kullanım Amacı	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	1	90
Arşiv Alanları	1	30
Depo	1	30
TOPLAM	4	150

Tablo 6: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

2. ÖRGÜT YAPISI

Çınarcık Meslek Yüksekokulu Organizasyon Şeması



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1. YAZILIMLAR

3.1.1 Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri

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

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	12	
Fotokopi Makinesi	2	
Faks		
Fotoğraf Makinesi		8
Kameralar		1
Televizyonlar	1	1
Tarayıcılar	1	
Müzik Setleri		
Ses Sistemi	1	6
Mikroskoplar		
Ultrason Cihazı		
DVD-ROM	1 (DVD Oynatıcı)	2 (DVD Oynatıcı)
Server		
Omurga Switch	7	
Kenar Switch		
Gigabit Switch		
Harici Disk	12	
Firewall		
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	39
İdari Personel	3 memur + 11 sürekli işçi
TOPLAM	53

Tablo 12: Personel Sayıları

4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler

Eğitimin Konusu	Hangi Kaynaktan Sağlandığı (Kurum İçi/Kurum Dışı)	Süresi	Katılan Personel Sayısı	Personelin Ünvanı
Sıfır Atık Eğitimi	Kurum İçi	1 saat	53	Tüm Personel
EBYS Eğitimi	Kurum İçi	2 saat	39	Akademik Personel
Saha Araştırmalarında Yöntem Sorunu Eğitimleri	Kurum İçi	24 saat	16	Akademik Personel
Muhtasar Beyanname Verilme Eğitimi	Kurum İçi	3 saat	1	Bilg. İşlt.
Toplam	Kurum İçi	30 saat	109	

Tablo 13: Personelin Katıldığı Eğitimler

4.3. Akademik Huzuru Bozmaya Yönelik, Akademik ve İdari Personel İle Öğrencilere Ait Açılan ve Sonuçlandırılan Disiplin Soruşturması Dosya Sayısı

	Açılan Disiplin Soruşturması Sayısı	Sonuçlanan Disiplin Soruşturması Sayısı
Akademik Personel		
İdari Personel		
Öğrenci		
Toplam		

Tablo 14: Açılan ve Sonuçlandırılan Disiplin Soruşturması Dosya Sayısı

5. SUNULAN HİZMETLER

5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ

5.1.1. Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı

Bölüm/Programın Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü/Özel Güvenlik ve Koruma Programı	3
Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü /Medya ve İletişim Programı	1
Yönetim ve Organizasyon Bölümü /Yerel Yönetimler Programı	2
Toplam	6

Tablo 15: Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

5.1.2. Dikey Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı

Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
Toplam	

Tablo 16: 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
Ön lisans Programları							
Adalet	13	-	23	-	5	2	43
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	10	-	-	-	2	-	12
Çocuk Gelişimi	5	-	10	-	3	-	18
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	4	-	-	-	3	1	8
Özel Güvenlik ve Koruma	4	-	8	-	1	-	13
Medya ve İletişim	7	-	-	-	-	3	10
Yaşlı Bakımı (Kapalı)	1	-	14	-	-	-	15
Sosyal Hizmetler	10	-	10	-	3	-	23
Yerel Yönetimler	8	-	12	-	2	1	23
Toplam	62	-	77	-	19	7	165

Tablo 17: 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 18: 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
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	7	3	10
Toplam			

Tablo 19: 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 20: 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 Laboratuvarı	Eğitim	25	Haftada 4 Saat	Yok	Var

Tablo 21: Öğrencinin Kullanımına Açık Bilgisayar Salonları

5.2.2.Uygulama Laboratuvarları

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

Tablo 22: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Cihazlar

Bölüm Adı	Laboratuvar Adı	Yazılım Adı	Sayısı
Hukuk Bölümü	Klavye Lab.	NetSupport School	1

Tablo 23: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Yazılımlar

Bölüm Adı	Laboratuvar Adı	Öğretim Elemanı Sayısı	Öğrenci Sayısı
Hukuk Bölümü	Klavye Lab.	2	394
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	Klavye Lab	2	255
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü	Spor Lab.	2	248
Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü	Medya ve İletişim Lab.	1	235
Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü	Medya ve Kurgu Lab.	1	235

Tablo 24: Laboratuvardan Yararlanma Sayıları

5.3. ÖĞRENCİLERE SAĞLANAN BURS İMKANLARI

5.3.1. Sağlanan Bursların Niteliği

Bursun Niteliği	Başarı	Gereksinim	Öğrenci Sayısı
TOPLAM			

Tablo 25: Sağlanan Bursların Niteliği

5.4. İDARİ HİZMETLER

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)	126.295,05 TL
22/c			
22/d			
22/e			
DMO			
TOPLAM			126.295,05 TL

Tablo 26: 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**

BÜTÇE GİDERLERİ				
	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2020 BÜTÇE YILSONU ÖDENEĞİ (TL)	2020 HARCANAN BÜTÇE TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01-PERSONEL GİDERLERİ	3.633.580,00	7,16	3.633.572,84	99,99
02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	474.900,00	4,50	474.895,50	99,99
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	147.000,00	20.704,95	126.295,05	85,9
05-CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0
06- SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	4.255.480	20.716,61	4.234.763,39	99,51

B. PERFORMANS BİLGİLERİ**1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ****1.1. FAALİYET BİLGİLERİ**

Sıra No	Tarih	Türü	İsmi	Konuşmacı	Yer	Ulusal/ Uluslararası	Düzenleyen Birim
1	05.01-25.02.2020	Eğitim Programı	Çınarcık Belediye Personeline Yönelik Eğitim Programı Düzenlendi	Tüm Bölümlerden İlgili Öğretim Elemanları	Amfi 1 Nolu Salon	Ulusal	Çınarcık MYO
2	25.02.2020	Konferans	Myo'muzda Kalkınma Ajansı Destekleri Tanıtıldı	Yalova Yatırım Destek Ofisi Koordinatörü Murat ÖZKAN ve Uzman Benginur UYGUN	Amfi 1 Nolu Salon	Ulusal	Çınarcık MYO
3	26.02.2020	Konferans	2020-2021 Öğrenci Değişim Programı Tanıtımı	Dış İlişkiler Koordinatörü Öğr. Gör. Oğuzhan KÖSE, Öğr. Gör. Nejla	Amfi 1 Nolu Salon	Ulusal	Çınarcık MYO

2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

				TÜRKDOĞAN, Yeliz BİLMEZ ve Elif Nur TALAŞ			
4	04.03. 2020	Konferans	Kariyer Günü Etkinliği	Kocaeli/Derince Belediye Başkanı Zeki AYGÜN ve Belediye Başkan Yardımcısı Kemal BAYRAKTAR	Amfi 1 Nolu Salon	Ulusal	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
5	05.03. 2020	Deneme Sınavı	Öğrencilerimize DGS Deneme Sınavı Etkinliği		Amfi 1 Nolu Salon	Ulusal	Çınarcık MYO
6	11.03. 2020	Konferans	Korona Virüs Bilgilendirme Sunumu	Dr. Tuğba SATILMIŞ (Çınarcık İlçe Sağlık Müdürlüğü)	Amfi 1 Nolu Salon	Ulusal	Çınarcık MYO
7	29.04. 2020	Konferans	Salgın Döneminde Yerel Deneyimler Konulu Sunum	Çınarcık Belediye Başkanı Numan SOYER	Çevrimiçi Toplantı	Ulusal	Yerel Yönetimler Programı
8	06.05. 2020	Konferans	Salgın Döneminde Yerel Deneyimler Konulu Sunum	Yalova İl Genel Meclisi Başkanı Hasan SOYGÜZEL	Çevrimiçi Toplantı	Ulusal	Çınarcık MYO
9	28-29. 09.202 0	Tanıtım	Tüm Öğrencilerimize Oryantasyon Eğitimi Verildi.	Bölüm Öğretim Elemanları	Çevrimiçi Toplantı	Ulusal	Çınarcık MYO Tüm Bölgeler
10	09.10. 2020	Konferans	Çınarcık MYO Açılış Dersi "Üniversiteyi Yeniden Düşünmek" Konulu Sunum	Çınarcık MYO, Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü Başkanı Doç. Dr. Polat Sait ALPMAN	Çevrimiçi Toplantı	Ulusal	Çınarcık MYO
11	04.11. 2020	Konferans	"Dinin Toplumsal Gücü: Nasıl Başladı? Nasıl Devam Ediyor?" Konulu Sunum	Aksaray Üniversitesi Dr. Öğr. Üyesi Volkan ERTİT	Çevrimiçi Toplantı	Ulusal	Çınarcık MYO
12	02.12. 2020	Konferans	"Bir Kariyer Mesleği: Kaymakamlık" Konulu Sunum	Kırklareli Kofçaz Kaymakamı Nurettin YAVUZ	Çevrimiçi Toplantı	Ulusal	Çınarcık MYO

Tablo 27:Düzenlenen Etkinlikler

1.2. ÖĞRENCİLERİN YAPTIĞI SOSYAL VEYA ENDÜSTRİYEL PROJE SAYISI

SOSYAL PROJE	ENDÜSTRİYEL PROJE

1.3. YAYINLARLA İLİŞKİN FAALİYET BİLGİLERİ

1.3.1. Yapılan Yayın Sayısı

Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Uluslararası Kitap	Ulusal Kitap	Çeviri	Atıf	Toplam
3	2	5	1	8	1	0	35	55

Tablo 28: 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	1	5	12

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 Dokümanlar (Sayı)	Makaleler (Sayı)
0	1	4

Tablo 30: İndekslerde Yer Alan Yalova Üniversitesi Adresli Yayınlar

1.3.4. İndeksli Yayınların İndekslere Göre Dağılımı

	SCI	SCI-EXPANDED	SSCI	A&HCI	DİĞER İNDEKSLER	TOPLAM
ULUSLARARASI	0	0	0	0	3	3
	TR DİZİN			DİĞER HAKEMLİ		TOPLAM
ULUSAL	0			1		1

Tablo 31: İndeksli Yayınların İndekslere Göre Dağılımı

1.3.5 Alman Ödüller

Birim Adı	Ödülün Alındığı Kurum Adı	Ödül Alan Öğretim Elemanı	Ödülün Konusu
Çınarcık Meslek Yüksekokulu	31. Ankara Film Festivali	Medya ve İletişim Programı Öğretim Elemanı Öğr. Gör. Ayten Başer Yetimoğlu	Ulusal Belgesel Film Yarışması Kategorisi'nde En İyi Belgesel Filmi Ödülü "İçimdeki Küller" adlı belgesel filmi

Tablo 32: Alınan Ödüller

1.4. HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

Bilindiği üzere 2020 yılında ödenek tahsisleri Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden birimlerin sorumlu oldukları hedef ve faaliyetleri doğrultusunda gerçekleştirilmiştir.

Gösterge Adı	Gösterge gerçekleşme değeri	Beklenenin altında ya da üstünde gerçekleşen göstergeler ve sapma nedenleri
Ar-ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin alınan patent sayısı	0	
Ar-ge sonucu ticarileştirilen ürün sayısı	0	
Öğretim elemanı başına düşen ar-ge proje sayısı	0	
Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı	0	
Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ar-ge projesi sayısı	0	
Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı	3	
Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	0	
Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	0	
Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	56	Tercih eden öğrenci sayısındaki artış
Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı	0	
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	0	
Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	0	
Çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	0	
Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı (Sadece Enstitüler)		

Tablo 33 : Gösterge Gerçekleşme Bilgileri

Patentlere İlişkin Bilgiler		
	Sayı	Konusu
Alınan Patent	0	
Patent Başvurusu	0	

Tablo 34 : Patentlere İlişkin Bilgiler

Unvan	Bölüm/Birim	Kongre Toplantı Seminer İsmi	Katılım Şekli
Öğr. Gör.	Yönetim ve Organizasyon Bölümü / Yerel Yönetimler Programı	Küresel Gündemlerin Uygulanmasında Kent Diplomasisi Paneli	Bildirili
Öğr. Gör. Dr.	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü / Özel Güvenlik ve Koruma Programı	Erasmus Bilgilendirme Toplantısı	Dinleyici

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

Unvan	Bölüm/Birim	Kongre Toplantı Seminer İsmi	Katılım Şekli

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

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

- * Genç ve dinamik, akademik olarak gelişimini sürdüren öğretim elemanı kadrosu,
- * Şeffaflığı benimsemiş ve katılımı destekleyen yönetim anlayışı,
- * Sağlam temellere dayanan güçlü bir örgüt kültürünün varlığı,
- * Yerel aktörlerle iş birliği içinde olunması,
- * Eğitim programlarının güncellenmesi.

B. ZAYIF YÖNLERİMİZ

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

C. FIRSATLARIMIZ

- * Meslek Yüksekokulumuz yanında KYK kız öğrenci yurdu olması,
- * Fiziki gelişime uygun arazi yapısının varlığı,
- * Yalova'nın sürekli göç alan ve artan nüfusu, Türkiye'nin en hızlı büyüyen illerinden biri olması, İstanbul, Kocaeli ve Bursa gibi büyükşehirlere yakın olması.

D. TEHDİTLERİMİZ

- * Meslek Yüksekokulumuzun duvarla çevrili olmaması,
- * Meslek Yüksekokulumuzun yakınında sosyal aktivite alanlarının eksikliği,
- * Meslek Yüksekokulumuzun deprem bölgesinde yer alması.

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, medya ve 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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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. Volkan TOPÇU

Unvanı : MYO Müdürü

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

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