



TRAKYA ÜNİVERSİTESİ

ARDA MESLEK YÜKSEKOKULU

2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	

5- Sunulan Hizmetler	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
B- Performans Bilgileri.....	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN	
DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	
EK :İç Kontrol Güvence Beyanı	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

1927 yılından beri yürürlükte olan Muhasebe-i Umumiye Kanunu yürürlükten kaldırılarak yerine uluslararası standartlara uygun daha etkin bir yönetim sisteminin oluşturulması, saydamlığın ve hesap verilebilirliğin sağlanması amacıyla kamu mali yönetim sistemimizi yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Bu bağlamda Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile, kamu yönetiminde stratejik yönetim anlayışı getirilerek, kamu kurumlarının hem mali yönetimlerinde hem de karar alma ve politika oluşturma kapasitelerinin güçlendirilmesinde önemli adımlar atılmıştır. Kamu mali yönetiminde benimsenen bu yeni anlayış ile kamu kurumları kalkınma planları, programlar ve ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde faaliyetlerini, belirlenmiş performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleşme durumları ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak ve faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde her yıl faaliyet raporu hazırlayacaklardır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun getirdiği bu yeni yaklaşım ile hazırlanan Yükseköğretim Kurumları 2016 Mali yılı Faaliyet Raporunun kamuoyunun bilgilendirme ihtiyacını yerine getireceği inancı ile Faaliyet Raporunun hazırlanmasında emeği geçen Yükseköğretim Kurumları çalışanlarına teşekkür ederim.

Adı Soyadı : Prof. Dr. Yeşim YEŞİLOĞLU

Unvanı : Müdür

İmza : 

I- GENEL BİLGİLER

A. Mısyon ve Vizyon

MİSYONUMUZ:

Mensubu olmaktan gurur duyulan meslek eğitiminin gerektirdiği bilgi, beceri ve teknolojik donanımlara sahip, ulusal ve uluslararası hizmet sektöründe aranılır nitelikte elemanlar yetiştiren, endüstri ile sürekli işbirliği içerisinde, yenilikçi, dinamik, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetime sahip, ilimiz ve bölgemiz başta olmak üzere ülkemizin sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yapan, Üniversite/Sanayi/Toplum işbirliğini sağlamada öncü, geleneklerimizi koruyarak, çağdaş, kalıcı ve özgün eserler ortaya koyan mesleki ve ahlaki kurallara bağlı, insani değerlere saygılı, toplam kalite yönetimi ilkelerini benimsemiş bir eğitim kurumu olmaktadır.

VİZYONUMUZ

Mesleki eğitim-öğretimde hedeflediği yüksek kalite standartlarıyla mezunlarına uygulama becerisi kazandırma yetkinliği ile ulusal ve uluslararası düzeyde adından söz ettiren: iş dünyası içinde geleceğin nitelikli iş gücü ihtiyacını karşılamaya yönelik etkili çözümler üreten, takım çalışmasını teşvik eden, demokratik, şeffaf, iletişime ve değişime açık bir meslek yüksekokulu olmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1.Yüksekokul Müdürlüğünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Kapsamında Yüksekokul Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yürütmek.

2.Yüksekokul Müdür Yardımcılığının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekalet etmek.
- Müdürün, yazılı olarak kendisine devrettiği konularda, yetkisini kullanmak,
- Müdüre tüm çalışmalarında yardımcı olmak,
- Erasmus ve Farabi Değişim programları birim koordinatörlüğünü yürütmek.
- Burs Komisyonlarına Başkanlık yapmak.
- İhale Komisyonlarına Başkanlık yapmak.
- Muayene ve Kabul Komisyonu üyeliği yapmak.

3.Yüksekokul Sekreterliğinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak ve kurullarda alınan kararların yazımının sağlanması ve gereğinin yapıldığının takibi,
- Yüksekokul içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,
- Müdürün verdiği yetkiler doğrultusunda Yüksekokul akademik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülmesi için sevkler, izinler vb. hususları ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde organize ederek Yüksekokulda kesintisiz hizmet sağlamak.
- Yüksekokuldaki idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek;
- Evrak kayıt, yazı işleri ve Özlük işleri bürosu bünyesinde bulunan hizmetlerin düzenli yürütülmesi,
- Öğrenci işleri bürosu bünyesinde bulunan hizmetlerin düzenli yürütülmesi
- Satın alma, maaş tahakkuk, ayniyat bürosu bünyesinde bulunan hizmetlerin düzenli yürütülmesi,
- Teknik ve yardımcı hizmetler bünyesinde bulunan işlerin düzenli yürütülmesi,
- Gerçekleştirme görevlisi olarak hazırlanan ödeme evraklarının uygunluk kontrolünü yaparak “ Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” ibaresi işlenip imzalanarak harcama yetkisini sunmak.
- Gelen yazıların tasnif edilerek Müdür’ e sunulması,
- Yüksekokul ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları koordine etmek.
- Yüksekokulun demirbaş malzeme, kırtasiye vb. ihtiyaçlarını tespit etmek, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri koordine etmek.
- Öğrencilerle ilgili verilecek belgelerin kontrol edilerek imzalanması, Öğrencilerin eğitim ve öğretim ile ilgili sorunlarının giderilmesi, bilgilendirilmesi.
- Burs, İhale, muayene kabul vs. komisyonlarda görev almak.
- Konferans, panel, sempozyum vb. faaliyetlerin organizasyonlarının gerçekleştirilmesini ilgili Müdür Yardımcısı ile birlikte koordine etmek,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliğince idari personelin sicil amiri olmasından kaynaklanan yetki ve sorumlulukların gereğini yapmak,
- Yüksekokulda görevlendirilecek personel hakkında Müdüre görüş bildirmek, öneride bulunmak.
- Yüksekokulun görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek,
- Müdürlük idari personelinin izinlerinin düzenlenmesi.
- Yüksekokul bütçesi ile ilgili hazırlıkları koordine ederek Müdürün ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

4. Evrak Kayıt, Yazı ve Özlük İşleri Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- a) Akademik ve İdari Personelin Sağlık Raporlarının Takibi İşlemleri yapmak,
- b) Akademik Personel Alımı, Göreve Başlaması ve Görev Süresi Uzatımlarıyla İlgili İşlemler,
- c) Yüksekokulumuz Akademik Personelinin idari görevlerinin takibi işlemleri,
- d) Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilmeleriyle İlgili Yazışma İşlemleri,
- e) Akademik ve İdari Personelin Emeklilik İşlemleri,
- f) Disiplin Soruşturmalarıyla ilgili Yapılan İşlemler,
- g) Yüksekokul Kurulunda görüşülen derslerin dökümlerini yapmak,
- h) Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülen derslerin dökümlerini yapmak,
- i) Öğretim Elemanlarına I.ve II. Yarıyıl sonu sınavlarında yaptıkları sınavlardan ücret ödenebilmesi için yapılan işlemler,
- j) Akademik Faaliyet Raporlarının hazırlanmasıyla ilgili işlemler,
- k) Bilimsel Yayın Faaliyetlerini çizelgesinin hazırlanması ile ilgili işlemler,
- l) Yüksekokulumuz Akademik ve İdari Personelin görev yerlerinin takibini yapmak ve dökümünü çıkarmak,
- m) Kısmi Zamanlı Statüde çalıştırılan öğrencilerin işlemleri,
- n) Çeşitli Kurumlarca, çeşitli konularda görüş isteyen yazıların cevaplanmasıyla ilgili yazışmaları yapmak
- o) Diğer Kurumlarca Yüksekokul hakkında istenen bilgi ve istatistikleri hazırlamak
- p) Akademik ve İdari personelin izin takiplerinin ve yazışmalarının yapılması,
- ö) Akademik ve İdari Personelin Mal Beyannameleri,
- ç) İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek (Kanunlar çerçevesinde)
- ç) Müdürlüğe gelen evrakı, Müdürlüğe ait olup olmadığını, eklerinin tam olup olmadığını kontrol ederek imza karşılığında teslim almak,
- ç) İmza karşılığı alacağı gelen evrakı evrak kayıt defterine kaydetmek, kurum amirine sunmak
- ç) Kurum amirince havalesi yapılan evrakı ilgili bürolara teslim etmek
- ç) Müdürlükten giden evrakı evrak kayıt programına kaydetmek
- ç) Giden evrakı posta veya zimmet defterine kaydetmek, postalamak veya zimmetle teslim etmek
- ç) Gelen ve giden gizli evrakları ayrıca kaydetmek ve kayıtlarını gizlilik içinde saklamak
- ç) PTT veya kargo yoluyla gönderilecek evrakları göndermek,
- ç) Her yılın sonunda dosyalanan evraklardan işlemi bitmiş olanları birim arşivine Arşivleme mevzuatına uygun olarak devretmek,
- ç) İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek (Kanunlar çerçevesinde)

5. Mali İşler Birimi Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- a) Her yıl Yüksekokulun bütçe taslağı ve tahminlerinin hazırlanmasına ilişkin işleri ve yazışmaları yapmak, ek ödenek, ödenek aktarma talebine ilişkin yazışmaları vb. yazışmaları yapmak.
- b) Bütçe ödenek hesaplarının kayıt ve takibini yapmak.
- c) Müdürlüğün ve Müdürlük alt birimlerinin ihtiyaçlarını tespit etmek için gerekli işlemleri ve yazışmaları yapmak
- d) Yüksekokul Bütçesinde ödenek bulunan harcama kalemlerinden alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin satın alınması işlemlerini yapmak
- e) Elektrik, Su ve telefon Faturalarının Ödenmesi İşlemleri;
- f) Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesi İşlemleri;
- g) Sürekli Görev Yolluğunun Ödenmesi İşlemleri;
- h) Bakım onarımla ilgili işleri ve yazışmaları yapmak
- i) Harcama Belgeleri ve eklerini istendiğinde iç ve dış denetime hazır halde bulundurmak
- j) Konusu ile ilgili olan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Tüzük, Genelge vb. takibi.
- k) Görevi ile ilgili birim içi/dışı yazışmalarını, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- l) Konusu ile ilgili olan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Tüzük vb. takibi.
- m) Satın alınan mal ve malzemenin depo girişlerinin yaparak taşınır işlem fişlerini kesmek
- n) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- o) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- p) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- ö) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

- p) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınıruları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
r) Görevi ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak,
s) İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek (Kanunlar çerçevesinde)
ş) Görevlerin yerine getirilmesinden Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

6. Öğrenci İşleri Birimi Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- a) Öğrencilerle ilgili birim içi ve birim dışından gelen yazışmalar ile idare tarafından verilen tüm yazışmaların hazırlanması.
b) Öğrencilerin talep ettiği belgeleri hazırlamak.
c) İlişği kesilme durumunda olan öğrencilerle ilgili işlerin yapılması.
d) Staj Yapacak Öğrencilerle ilgili işlerin yapılması.
e) Rutin olarak yapılması gereken işleri yapmak;
f) Hizmet alanına ait (Kanun, Yönetmelik, Senato kararları, Kurum kararları vb.) tüm yazılı yaptırım içeren belgelerin takibi, ilanı ve gereği işlemleri yapmak
g) Hizmet alanına ait tüm yazılı belgelerin tasnifi, dosyalanması yılsonu itibariyle arşiv oluşturması
h) İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek (Kanunlar çerçevesinde)
ı) Görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

7. Destek Hizmetleri Birimi Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- a) Yüksekokul derslik, laboratuvar, büro, koridor, merdiven ve tuvaletlerinin periyodik temizliğinin yapmak,
b) Yüksekokul dış çevre temizliğini yapmak
c) Binalardaki taşınıruların korunması, işe giriş ve çıkış saatlerinde kapıların açılması ve kapatılması,
d) Müdürlük ile diğer birimler arasındaki evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
e) Yüksekokula gelen makine teçhizat, mal ve malzemelerin taşınmasını yapmak,
f) Araç – gereç ve malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, kullandığı araç ve gereçlerin muhafazasından sorumlu olmak,
g) Okula dışarıdan malzeme temininde yardım etmek.
h) Yüksekokulun araç-gereç, bina, tesis ve tesisat bakımı, onarımı ve işler halde tutulmasıyla ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
ı) Laboratuvarlardaki cihazların bakımını ve onarımını yapmak.
i) Elektrik tesisatı ile ilgili arızaları gidermek. Arıza giderilemediği takdirde gerekli yerlere bildirmek.
j) Okula gelen masa sandalye sehpa gibi malzemelerin montajını yapıp kullanıma hazır hale getirmek.
k) Okulun boya, badana ve tamirat işlerini takip edip, onarılacak yerleri onarmak.
l) Amir tarafından verilecek teknik işlerle ilgili aksaklıkları gidermek.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi						
Sınıf	5	1	5			
Bilgisayar Lab.	1					
Diğer Lab.	5					
Toplam	11	1	5			

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: 1 Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: 50 m2

1.2.2.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Toplantı Salonu	1					
Konferans Salonu	1					
Toplam	2					

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	11	165	11
Toplam	11	165	11

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	7	150	7
Toplam	7	150	7

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 Adet

Ambar Alanı: 70 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 20 m2

2- Örgüt Yapısı

2.1 Tarihçe

T.Ü. Rektörlüğünün Edirne ilinde Arda Meslek Yüksekokulu kurulması ile ilgili teklifi 26.05.2006 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında incelenmiş ve 2547 sayılı kanunun 2880 sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca Teknik Programlar Bölümü içerisinde "Gıda Teknolojisi" ile "Mutfak Yönetimi (Gastronomi)" Programları olarak Arda Meslek Yüksekokulunun kurulmasına karar verilmiştir. Yüksekokulumuzda 2007-2008 Eğitim Öğretim yılında "Gıda Teknolojisi" programına öğrenci alınarak eğitime başlanmıştır. 2008-2009 Eğitim Öğretim yılında "Yağ Endüstrisi" Programı açılmış ve öğrenci almış olup Yüksekokulumuzda "Gıda Teknolojisi" ve "Yağ Endüstrisi" programlarında eğitim öğretim sürdürülmekte ve 2010-2011 Eğitim Öğretim Yılında "Kimya Teknolojisi Programı" açılmıştır. 2014-2015 Eğitim Öğretim Yılında Laboratuvar Teknolojisi Programı açılmıştır. Yüksekokulumuz, çağdaş, akılcı ve bilimselliğe dayanan, ülkesine ve milletine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getiren yaratıcı, üretken bir toplum oluşturma yolunda öğrencilerimize gereken eğitim öğretim verilmektedir.

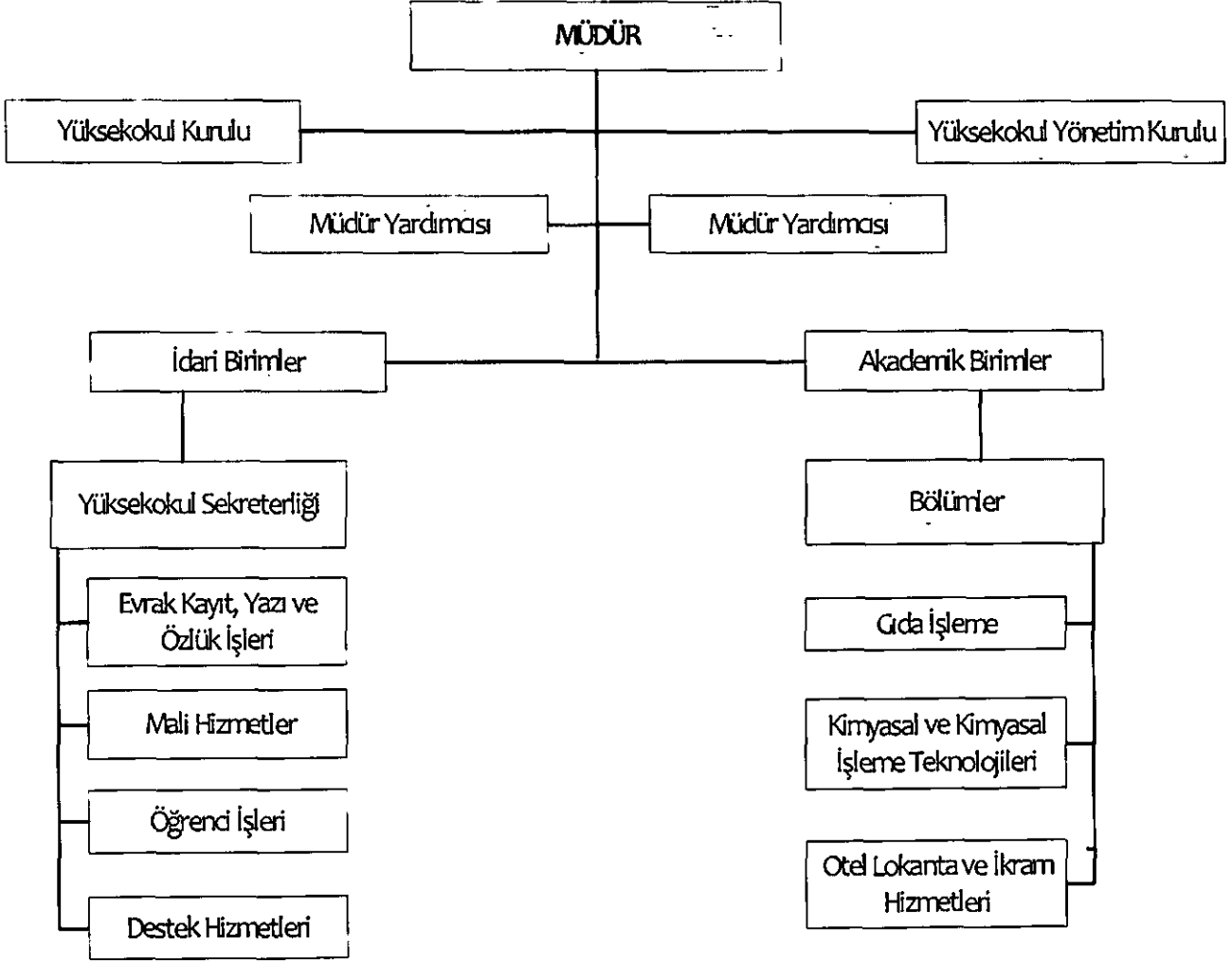
Ülkemiz ekonomisine nitelikli ara eleman yetiştirmeyi amaç edinen Yüksekokulumuzda eğitim görmüş, yeni ve ileri teknolojiye ayak uydurabilen, öğrendiklerini uygulayabilen, özgür, eleştirel düşünebilen öğrencilerimizin ülke ekonomisine katkı sağlayacağına olan inancımız tamdır.

Yüksekokulumuzdan mezun olan öğrencilerimizin çağdaş, laik, demokratik, akılcı değerler çerçevesinde yetişen bireyler olarak Yüksekokulumuzu en iyi şekilde temsil etmelerini sağlamak için tüm gücümüzle çalışmaktayız.

2.2. Teşkilat Yapısı

Yüksekokulumuz, Yüksekokul Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren; Yüksekokul Müdür Yardımcılığı, Yüksekokul Sekreterliği, Bölüm Başkanlıkları, Evrak Kayıt, Yazı ve Özlük İşleri, Mali Hizmetler, Öğrenci İşleri, Destek Hizmetleri birimlerinden oluşmaktadır. Yüksekokulumuzun teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.

ARDA MYO TEŞKİLAT ŞEMASI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 71Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 7 Adet

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		14	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi	1		
Fotokopi makinesi	2		
Faks	2		
Fotoğraf makinesi	1		
Kameralar	18		
Televizyonlar	2	1	
Tarayıcılar	2		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar		8	
DVD ler			

4-İnsan Kaynakları

Yüksekokulumuzda 2016 yılı içerisinde; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak 8 personel, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanununa tabi olarak 12 Akademik personel 9 idari olmak üzere, toplam 21 personel görev yapmıştır.

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	1			1	
Doçent	1			1	
Yrd. Doçent	2			2	
Öğretim Görevlisi	8			8	
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

4.2- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	2
Öğretim Görevlisi	8
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
Toplam	

4.3- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	6	3	2	-
Yüzde	-	%8	%50	%25	%17	-

Yüksekokulumuz Akademik personelinin 1'i 26-30 yaş, 6'u 31-35 yaş, 3'ü 36-40 yaş 2'si 41-50 aralığındadır.

4.4- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4		4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	2		2
Toplam	7		7

4.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	1	3	1	1
Yüzde	%14	%14	%43	%14	%14

2016 yılında Yüksekokulumuzda görev yapan personelin, 1'i Yüksek Lisans, 1'i Lisans, 3'ü Önlisans, 2'si lise, 1'i İlköğretim mezunudur. Çalışanlarımızın eğitim durumu en az İlköğretim seviyesinde olup, % 50'si yüksek öğrenim mezunudur. Yüksekokulumuzda eğitim ve kişisel gelişim konularına önem verilmekte, eğitimini sürdürmek isteyen personele destek olunmaktadır.

4.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	1	2		2
Yüzde	%14	%14	%14	%29		%29

Yüksekokulumuz idari personelinin hizmet sürelerine ilişkin tablo yukarıda verilmiş olup, çalışanlarımızın yaklaşık %25 gibi bir kısmı 1-3 yıl ve 21 ve üzeri yıl çalışma süresine sahiptir.

4.7- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	2			3	1
Yüzde	%14	%29			%43	%14

Yüksekokulumuz idari personelinin 1' i 21-25, 2's i 26-30, 3'ü 41-50 1'i 51- üzeri yaş aralığındadır.

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları	174	289	463				289	174	463
Toplam	174	289	463				289	174	463

Yüksekokulumuzda 2016 yılında, Gıda Teknolojisi, Yağ Endüstrisi, Laboratuvar Programı ve Kimya Teknolojisi Programlarında; Gıda, Sanayi ve Hizmet sektörlerinin ara eleman ihtiyacını karşılamaya yönelik 174 erkek, 289 kız toplam 463 öğrenciye Önlisans eğitimi verilmiştir.

5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları	169	157		%93
Toplam	169	157		%93

Yükseköğretim Kurumunun 2016 yılı için Yüksekokulumuza tahsis ettiği 144 öğrenci kontenjanının 114'üne kayıt yaptırılmış ve ayrılan kontenjanın %93 'ü doldurulmuştur

5.1.3- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

	Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri		
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları	1	2	3
Toplam	1	2	3

5.2-İdari Hizmetler

5.2.1.Mali Hizmetler

5.2.1.1. Satın Alma

Yüksekokulumuz bütçesine tahsis edilen ödenekler ile Yüksekokulumuzun ihtiyacı olan malzemelerin kanunlara göre satın alınmasını gerçekleştirir.

5.2.1.2. Taşınır Kayıt İşlemleri

Ödenekler kullanılarak yapılan satın almanın depo girişlerinin gerçekleştirdiği yer. Taşınırlar kesilerek malzemenin satın alma basamağının son işlemidir. Malzemeler sayılıp, tartılıp, ölçülerek taşınır işlem belgesi hazırlanır. Kontroller bu evrakla yapılır.

5.2.1.3. Ek ders İşlemleri

1-Dönem başlamadan önce derse girecekler için yönetim kurulları kararları alınır.

2-Diğer resmi kurumlardan derse girecek öğretim elemanlarının görevlendirme ve onay yazıları istenir.

3-Resmi kurumlara bağlı olmayan öğretim elemanlarının dilekçeleri, nüfus cüzdan fotokopileri, diploma fotokopileri alınır.

- 4-Tüm öğretim elemanlarının elektronik ortama dersleri şifre verilerek girmeleri sağlanır.
- 5-Tüm öğretim elemanlarının ders yükü formları imzalatılarak kontrol edilir.
- 6-Son aşama olarak harcama yetkilisinin(Yüksekokul Müdürü)onayı alınarak yukarıda belirtilen evraklar Personel Daire Başkanlığı Ekders Bürosuna sunularak ekders işlemlerinin uygunluğu ve muhasebeleştirilmesine ortam hazırlanır.
- 7-Yüksekokulumuzda hazırlanan bordroya göre ödeme emri belgesini düzenler.
- 8-Banka listeleri hazırlanır.
- 9-Yönetim kurullarının asılları ve dışarıdan gelenlerin tüm evrakları hazırlanır.

5.2.2. Öğrenci İşleri

Öğrencilerin ilk kayıttan itibaren otomasyon programında kontrolünü sağlamak. Sınav sonuçlarının hatasız olarak programa işlenip, sonuçları ilan etmek. Ders programlarının öğrenciye ve öğretim görevlilerine iletmek. Öğrencinin yazılı isteklerine yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek. Öğrencinin istek ve dileklerini toplayarak yönetime bildirmek.

5.2.3. Evrak Kayıt Yazı ve Özlük İşleri

5.2.3.1.Özlük

- Müdür tarafından sevk edilen yazıların ilgili birimlere yazılması
- Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu toplantılarının gündem maddelerinin yazılması
- Gündem maddelerinin üyelere ulaştırılması
- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarının yazılması
- Ders programlarının takip edilerek öğretim elemanlarına ödenecek ders ücreti tablolarının oluşturulması
- İzin ve Sağlık raporlarının izlenmesi
- Sicil Dosyalarının düzenlenmesi
- Öğretim Üyelerinin sözleşme süre takibi
- II.Öğretimde fazla mesai yapan Akademik ve İdari personelin nöbet ve ücret çizelgelerinin hazırlanması
- Kısmi zamanlı statüde çalışan öğrencilerin çalışma çizelgelerinin düzenlenmesi
- Akademik Personel faaliyet raporlarını hazırlama
- Performans tablolarını hazırlama
- Akademik personelin bilgilerinin ÖSYM sitesinde on-line olarak bilgilerinin takibi
- Akademik ve idari personel sağlık karnesi işlemleri
- Öğretim elemanlarına I.ve II.yarıyıl sonlarında yaptıkları sınav üzerinden ücret ödenme çizelgesinin hazırlanması
- Disiplin soruşturma işlemlerinin yazılması
- Yangın Sivil Savunma Korunma ve 24 saat çalışma çizelgeleri düzenleme
- Yüksekokul ile ilgili diğer her türlü yazışma işlemleri

5.2.3.2.Evrak Kayıt

- Evrak Kayıt bürosunda kayıt etme işlemleri
- Müdüre arz
- Müdür tarafından paraf ve sevk edilmesi
- Bürolarda sevk edilen yerlere yazılması
- Müdür tarafından imzalanması
- İlgili yerlere ulaştırılması
- Dosyalama işlemleri

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. Yönetim

Trakya Üniversitesi Rektörlüğünün, Edirne ilinde Arda Meslek Yüksekokulu kurulması ile ilgili teklifi 26.05.2006 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında incelenmiş ve 2547 sayılı kanunun 2880 sayılı kanunla

Trakya Üniversitesi Rektörlüğünün, Edirne ilinde Arda Meslek Yüksekokulu kurulması ile ilgili teklifi 26.05.2006 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında incelenmiş ve 2547 sayılı kanunun 2880 sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca Teknik Programlar Bölümü içerisinde "Gıda Teknolojisi" ile "Mutfak Yönetimi (Gastronomi)" Programları açılarak Arda Meslek Yüksekokulunun kurulmasına karar verilmiştir.

Yüksekokulumuzda 2016 yılında, Gıda Teknolojisi, Yağ Endüstrisi, Kimya Teknolojisi ve Laboratuvar Teknolojisi Programlarında; Gıda, Sanayi ve Hizmet sektörlerinin ara eleman ihtiyacını karşılamaya yönelik toplam 463 öğrenciye Önlisans eğitimi verilmiştir.

6.1.1.Yönetim Kurulu

Müdür Başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek 6 aday arasında yüksek okul kurulu tarafından üç yıl için seçilen üç öğretim üyesinden oluşur.

6.1.2. Yüksekokul Kurulu

Müdür Başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm başkanlıklarından oluşur.

6.2. İç Kontrol

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi, süreç yönetiminin hayata geçirilmesi, performans esaslı bütçeleme ile stratejik planın ilişkilendirilmesi; tüm bu sistemlerin sağlıklı çalışmasını sağlayacak etkin ve etkili bir iç kontrol yapısının kurulmasını gerektirmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<u>Stratejik Amaç 1:</u> Arda Meslek Yüksekokulunda Verilen Önlisans Eğitiminin Kalitesini Arttırmak	Hedef 1: 2018 yılı sonuna kadar tüm ders içeriklerinin uluslararası ve ulusal eğitim programlarına uygun olarak güncellenmesi
	Hedef 2: Öğretim elemanlarımızın niteliklerini arttırmak.
	Hedef 3: 2018 yılı sonuna kadar Arda Meslek Yüksekokulundaki tüm dersler için öğrenim çıktılarının değerlendirmesi
	Hedef 4: Uygulamalı eğitimin Güçlendirilmesi.

Stratejik Amaç 2 : Yüksekokulumuzdaki Eğitim programlarını, Toplum İhtiyaçlarına Göre Sürekli Yenilemek ve Geliştirmek	Hedef 1: 2018 yılı sonuna kadar Sanayi ve ticaret kuruluşlarının ihtiyacına uygun öğrenci yetiştirilmesi için çalışmalar yapılması
Stratejik Amaç 3: Toplumsal Hizmet Kapsamındaki Eğitim ve Uygulama Faaliyetlerinin Geliştirilmesi	Hedef 1: Toplumdaki Çeşitli Gurup ve Kuruluşlara,Eğitici Faaliyetler ve Seminerler Düzenlenmesi,
Stratejik Amaç 4: Araştırma ve Yayın Faaliyetlerinin Geliştirilmesi	Hedef 1: 2018 yılı sonuna kadar Öğretim Elemanlarımızın, proje hazırlamalarının sağlanması Hedef 2: Öğretim Elemanlarımızın Yayın Faaliyetlerinin desteklenmesi
Stratejik Amaç 5: Yüksekokulumuz Öğrencilerine yönelik Sosyal Mekanlar oluşturulması.	Hedef 1: Yüksekokulumuz Öğrencilerinin, Ders dışında verimli zaman geçirecekleri alanlar oluşturmak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2016 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.164,500	1.128,32	96,89
01 - PERSONEL GİDERLERİ	968,000	963.246,28	99,50
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	139,500	138,339,65	99,16
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	57,000	26,736,40	46,90
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

1.2-Bütçe Gelirleri

	2016 BÜTÇE TAHMİNİ	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇE K. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	1.271,800	1.128.32	88,71
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER			
03 – SERMAYE GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

B-Performans bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	8
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	1
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	1
Sergi	1
Turnuva	1
Teknik Gezi	2
Eğitim Semineri	

1.2.Yayımlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	6
Ulusal Makale	1
Uluslararası Bildiri	5
Ulusal Bildiri	2
Kitap	---

1.3. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2016				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	3		3	1	48.000
DİĞER					
TOPLAM					

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

1	Yeni kurulan bir yükseköğretim kurumuna olmamıza rağmen, Genç, dinamik, lisansüstü çalışmalara (Akademik kariyere) önem veren iyi bir akademik kadroya sahip olmak
2	Türkiye' nin sanayi merkezi olan İstanbul'a yakın olmak
3	Öğrenci merkezli eğitim yapmak
4	Sosyal, kültürel ve sportif aktivitelerde (Spor müsabakaları, teknik ve turistik geziler, konferanslar vb.) bulunmak

B-Zayıflıklar

1	Akademik ve idari personel eksikliği
2	Eğitim – Öğretimde kullanılacak Makine Teçhizat ve Laboratuvar araç-gereç eksiklikler

C. Değerlendirme

Yükseköğretim kurumumuzun yukarıda belirtilen zayıf yönlerinin geliştirilerek üstünlüklere dönüştürülmesi için özellikle, personelin eğitimi ve motivasyonu konuları büyük önem arz etmektedir. Bu kapsamda hizmet içi eğitim sayısının artırılarak bir yandan da personelin aidiyet duygusunun geliştirilmesi hedeflenmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

ÖNERİ		TEDBİRLER	
1	Devlet kuruluşlarıyla ve özel kuruluşlarla iletişim halinde olunması,	1	Devlet kuruluşlarıyla ve özel kuruluşlarla iletişim halinde bulunabilmek amacıyla, tüm iletişim araçlarından yararlanmak.
2	Ülkemizin Avrupa'ya açılan sınır kentinde olmanın sağladığı avantajları kullanmak.	2	Avrupa Birliğine en yakın üniversite olmamızın sonucu, Komşu ülkelerle ve üniversitelerle iletişim kurmak
3	Yüksekokulumuzun, Büyük bir sanayi kenti olan İstanbul' a yakın olmasının avantajlarından yararlanmak.	3	Sanayi kuruluşları ile işbirliği yaparak teknik geziler düzenlemek ve öğrencilerimize staj imkanı sağlamak.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

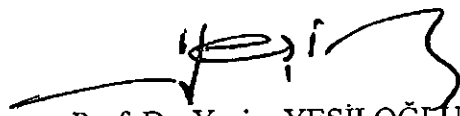
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını 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. 31.01.2017


Prof. Dr. Yeşim YEŞİLOĞLU
Müdür