

2023 Yılı Faaliyet Raporu

Akademik Birim

- Fakülteler
- Yüksekokullar
- Meslek Yüksekokulları
- Enstitüler

MUĞLA MESLEK YÜKSEKOKULU

Hazırlayan/Hazırlayanlar: Arzu BAVUT

2023

İçindekiler

1. GENEL BİLGİLER	4
1.1 MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER	5
1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
1.3 KURUMSAL BİLGİ VE İSTATİSTİKLER (Girdi-Kaynak-Altyapı-Yönetim)	12
1.3.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu	12
1.3.2 İnsan Kaynakları	14
1.3.3 Öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri)	16
1.3.4 Bilgi Kaynakları ve Teknoloji	24
1.3.5 ARGE Alt yapısı	25
1.3.6 Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi.....	26
2. AMAÇ VE HEDEFLER.....	28
2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	29
2.2 TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	31
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	32
3.1 MALİ BİLGİLER.....	33
3.1.1 2023 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri	33
3.2 FAALİYET SONUÇLARI.....	34
3.2.1 Bilimsel Yayın, Ödül ve Sanatsal Etkinlikler	34
3.2.2 Bilimsel, Sanatsal, Kültürel Etkinlikler	35
3.2.3 Diğer Kurum Etkinlikleri	35
3.2.4 Toplumsal Katkı	36
3.3 PERFORMANS BİLGİLERİ.....	37
3.3.1 Stratejik Plan Göstergeleri ve Değerlendirmesi	37
3.3.2 Diğer Performans Göstergeleri	38
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	39
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	43

TABLÖLAR DİZİNİ

Tablo 1. Açık ve Kapalı Alanlar.....	12
Tablo 2. Eğitim Alanlarının Dağılımı.....	13
Tablo 3. Eğitim Alanlarının Yüz ölçümü	13
Tablo 4. Genel Amaçlı/Merkezi Konferans-Toplantı-Seminer Salonları.....	13
Tablo 5. Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler.....	13
Tablo 6. Personel Sayıları	14
Tablo 7. Akademik Personelin Unvana Göre Kadro Dağılımı	14
Tablo 8. Doktora Eğitimi Devam Eden Personel.....	15
Tablo 9. 31. Madde Kapsamında Görevlendirilen Akademik Personel	15
Tablo 10 Diğer Akademik Birimlerden Ders Görevlendirilmesi Yapılan Öğretim Elemanları.....	15
Tablo 11. İdari Personel Sayıları	16
Tablo 12. İdari Personelin Görev Yerleri İtibariyle Dağılımı	16
Tablo 13. Program Sayıları.....	16
Tablo 14. Bölüm/Program Tanıtım Filmi Linkleri.....	17
Tablo 15. Muğla Meslek Yüksekokulu Yeni Kayıt Öğrenci Sayıları	18
Tablo 16. Yatay/Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları.....	18
Tablo 17. Muğla Meslek Yüksekokulu Öğrenci Sayıları	19
Tablo 18. Ayrılan Öğrenci Sayısı	20
Tablo 19. 2022 - 2023 Eğitim-Öğretim Yılı Mezun Öğrenci Sayıları.....	20
Tablo 20. Uluslararası Öğrenci Sayıları – Program Bazında Dağılımı.....	21
Tablo 21. Engelli Öğrenci Sayısı.....	21
Tablo 22. 2022–2023 Eğitim-Öğretim Yılı Staj Yapan Öğrenci Sayısı.....	22
Tablo 23. Programlara Yerleştirmede Kullanılan Başarı Sıralamaları	23
Tablo 24. Kullanılan Yazılımlar (Programlar)	24
Tablo 25. Bilgi Sistemleri	24
Tablo 26. Teknolojik Kaynaklar.....	24
Tablo 27. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi.....	25
Tablo 28. Demirbaşlar Listesi	25
Tablo 29. Yönetim	26
Tablo 30. Muğla Meslek Yüksekokul Kurulu.....	27
Tablo 31. Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu	27
Tablo 32. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu	33
Tablo 33. 2023 yılı Bilimsel Yayın Sayıları	34
Tablo 34. Bilimsel, Sanatsal Kültürel Etkinlikler	35
Tablo 35. Öğrenci-Mezun Buluşması.....	35
Tablo 36. Sosyal Sorumluluk Projesi.....	36
Tablo 37 Yıllar Bazında Yüksekokulumuzda Gerçekleştirilen Etkinlik Sayıları	37
Tablo 38. Diğer Performans Göstergeleri.....	38

Sunuş

Muğla Meslek Yüksekokulu (MMYO) iki yıllık eğitim sonrasında önlisans diploması veren bir yükseköğretim kurumudur. 1989 - 1990 eğitim-öğretim yılında Dokuz Eylül Üniversitesi bünyesinde Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne ait binada, Elektrik, Turizm ve Otelcilik programlarında öğrenci kabul etmiş olan MMYO, 1992 yılında Muğla Üniversitesine bağlanmış olup ön lisans düzeyinde 18 aktif program ile eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Öğrencilerimiz, 4 yarıyıl boyunca, teorik ve uygulamaya dayalı bir eğitim-öğretim sürecinden geçirilmektedirler. Akademik kadrosunda alanında uzman, sektörle uyumlu, değerli bilim insanlarının yer aldığı yüksekokulumuzdan mezun olan öğrenciler, ilgili sektörlerde çalışma yaşamına atılarak eğitimleri sırasında edindikleri bilgi ve deneyimleri etkili bir şekilde kullanabilmektedirler.

2023 yıl sonu itibarı ile 64 akademik personel, 19 idari personel ile 14 bölüm ve 18 programda 3.618 öğrenci ile eğitim-öğretim faaliyetini sürdürmektedir.

Teknolojiyi takip ederek nitelik ve nicelik olarak bulunduğu yerden daha ileri seviyelere ulaşmayı ve yetkin ve deneyimli akademik kadrosuyla vereceği önlisans eğitimlerinde sürekli ilerleme ve gelişmeyi amaç edinmiş olan Yüksekokulumuzun Ülkemizin kalkınmasına katkı sağlayan gerekli donanımına sahip bireyler yetiştirmek başlıca hedefleri arasındadır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi ile "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" formatına uygun olarak hazırlanmış olan 2023 yılı Faaliyet Raporunu Rektörlüğümüzün ve değerli paydaşlarımızın bilgilerine saygıyla sunar, özverili çalışmalarından ve değerli katkılarından dolayı tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim



Doç.Dr. İbrahim KIVRAK
Muğla Meslek Yüksekokulu Müdürü

1. GENEL BİLGİLER

1.1 MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER

Misyon: Teori ile uygulamayı iklimlendiren, araştırma geliştirme faaliyetlerini toplum yararına sürdüren, iş dünyasının gereksinim duyduğu mesleki bilgi ve beceri ile donatılmış, mezunları tercih edilen, meslek etiğine sahip ve ekip çalışmasına yatkın bireyler yetiştirmek.

Vizyon: Meslek Yüksekokulları arasında öncü, çalışanları ve öğrencileri tarafından tercih edilen, meslek etiğine sahip, yenilikçi, paylaşımcı, şeffaf ve hesap verebilen, toplum için çözüm üreten ve dünya standartlarını hedefleyen bir kurum olmak.

1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ

1. Yüksekokul Kurullarına (Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Akademik Genel Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu, Muğla Meslek Yüksekokulu Staj Uygulama Kurulu) başkanlık etmek ve Kurul Kararlarını uygulamak, Yüksekokulda birimlerin işleyişi, aralarındaki koordinasyonu, işbirliğini ve düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her Eğitim-Öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek (Faaliyet Raporu vb.).
3. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek. Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra, Yüksekokul Bütçesi ile ilgili teklifi Rektörlüğe sunmak.
4. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
5. Yüksekokulu Üniversite Senatosunda temsil etmek.
6. Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
7. Yüksekokul Müdürü, Yüksekokulun ve bağlı birimlerin öğrenim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik tedbirlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
8. Yönetimin temel ilkesini (Planlama, Organizasyon, Koordinasyon, Motivasyon, Kontrol ve Denetim) yönetimin bütün kademelerinde geçerli kılmak, katılımcı ve güvenilir bir yönetim biçimi ortaya koymak.
9. Yüksekokulun misyon ve vizyonunu ifade eden stratejik planın, bölüm başkanlıkları ve Yüksekokul için ayrı ayrı yapıp benimsenmesini sağlamak.
10. Faaliyetlere uygun bir teşkilatlanma sağlayarak Yönetimi oluşturan kademe ve birimler arasında görev dağılımını yapmak ve bunları hafta-ay-yıl esasına göre yapılmış bir plana bağlamak, iş tanımlarını yapmak.
11. Yönetim birimleri ve kademelerinin işleyişini sürekli gözleyerek, birimler arası koordinasyonu sağlamak ve etkin bir yönetim sergilemek.
12. Kurumun öncelikle mensuplarınca, daha sonra öğrenciler ve diğer kişi ve kurumlarca benimsenip sevilmesini sağlamak.
13. Yüksekokulda amaç ve hedeflerin herkesçe benimsenmesini sağlayacak faaliyetlerde bulunmak, fikir ve tekliflerin geliştirileceği ve tartışılacağı yatay ve dikey iletişim mekanizmaları kurmak.
14. Görev ve sorumluluk ta olduğu gibi, başarıyı da katkısı olanlarla paylaşmak.
15. Görevlerin istekle ve kişilerin şahsi bilgi ve kabiliyetlerinin de katkısı ile yerine getirilmesi için lüzumlu titizliği göstermek, motivasyona ve ekip çalışmasına önem vermek:

16. Yüksekokulda görevli personelin görevleri veya özel hayatlarından doğan problemleri ile ilgilenmek, personel arasında sıkı bir işbirliğini hedefleyen kuvvetli bir dayanışmanın oluşmasına özen göstermek. Kurumda huzurlu bir çalışma ortamı için gerekli tedbirleri almak.
17. Her akademik dönem sonu itibarı ile kurumu değerlendirmek, ulaşılan ve ulaşılamayan hedefleri belirlemek, başarı veya başarısızlığın sebeplerini ortaya koyarak, bunu kurul ve toplantılarda tartışarak yeni dönemin hedeflerini belirlemek. Özeleştiriyi kurumsallaştırmak.
18. Kurumda yenilikçiliğin bir yaşama biçimi haline gelmesini sağlamak. Araştırma-Geliştirme ve Yeni Teknolojilerin kullanılmasına özel bir önem vermek ve bilgi güncellemesini desteklemek.
19. Bilişim sistemini kurmak, yönetimin modern yönetim metot ve tekniklerini öğrenerek ihtiyaçlara göre geliştirmek, profesyonel bir yönetim şekli ortaya koymak.
20. Bütçenin sarfını takip etmek ve denetlemek, ilave kaynaklar temin ederek bütçeyi desteklemek.
21. Kurumlararası ilişkilerin gelişmesine ve halkla ilişkilere önem vermek, karşılıklı yarar esasına dayanan işbirlikleri geliştirmek. Tanıtmaya önem vermek.
22. Yüksekokulun bilgi ve tecrübe birikimi ile teknik ve teknolojik olanaklardan çevrenin (paydaşların) faydalanabilmesi için ortam oluşturmak.
23. Eğitim programı (müfredat) geliştirme çalışmalarını titizlikle sürdürmek, yeni teknolojilerin eğitim-öğretimde kullanılmasına gayret göstermek.
24. Akademik ve idari personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, personel geliştirme ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmalarını sağlamak.
25. Yabancı ülkelerdeki benzeri kurumlarla temasa geçerek teknik-teknolojik işbirliği protokolleri yaparak dışa açılmayı sağlamak ve gelişmeleri yakından takip edecek olanaklar oluşturmak.
26. Düzenli toplantılarla akademik ve idari personeli yeni gelişmelerden ve kurumun işleyişinden haberdar etmek.
27. Öğrencilerin yüksekokula, eğitim-öğretim programlarına (müfredata) uyumunu sağlayıcı oryantasyon çalışmalarını planlayıp uygulamak.
28. Öğrencilerin sosyal, kültürel ve bedensel gelişimlerine katkıda bulunacak faaliyetlerin planlanıp uygulanmasını sağlamak.
29. Öğrencilerin hayatı anlamaları ve iş dünyasını tanımalarına yönelik çalışmalar yaptırıp, karşılıklı yarar esasına dayanan somut işbirlikleri yapmak.
30. Öğrenme merkezi, eğitim araçları ve basım merkezi gibi ünitelerin geliştirilmesini sağlamak.
31. Bütün iş ve işlemlerin yapılmasın da gerekli yönetmelik ve yönergelerin uygulanmasını sağlamak ve gerekli hallerde mevzuat önermeleri geliştirmek. .
32. Kurumun işleyişini sürekli denetleyecek bir mekanizma kurmak, görevleri, görev dağılımını, görev alanlarını değerlendirerek gerekli düzenlemeleri yapmak.
33. MEYOK Koordinatörlüğü ile iletişim halinde bulunmak.

EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İNSAN KAYNAKLARINDAN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. maddesinde belirtilen amaçlar ve 5. maddesinde belirtilen ana ilkeler doğrultusunda hizmet yapmak.
2. Eğitim-öğretim, öğrenci işleri ve akademik çalışmaların yürütülmesinde ilgili bölüm ve idari birimler arasında koordinatörlük yapmak. Bu birimlerin düzenli bir hizmet verebilmesi için planlama ve sistem kurma dahil olmak üzere her türlü önlemi almak.
3. Eğitim, öğretim ile ilgili mevzuat gereği (kanun, yönetmelik, yükseköğretim kurulu kararları, üniversite ve yönetim kurulu kararları ve okul içi akademik organ kararları) faaliyetlerin planını bölüm başkanları ile görüşerek yapıp bir programa bağlamak, mevzuat hükümlerine göre yapılması gerekli çalışmaları yapmak. Mevzuat değişikliklerini takip edip, ilgili mevzuatın en son şeklini çıkartmak ve ilgili birimlere duyurmak.

4. Eğitim-öğretim faaliyetleri hakkında gerek mevzuat yönünden gerekse idari kararlar doğrultusunda öğrencilere bilgi vermek. Öğrencilerin istek ve önerilerini tespit etmek ve tedbirler almak.
5. Öğrenci disiplin işlerine bakmak. Öğrenci disiplin mevzuatını göz önüne alarak disiplin işlemlerini bir sisteme bağlamak. Öğrenci sicil fişlerinin muntazam bir şekilde tutulmasını sağlamak.
6. Eğitim-öğretim faaliyetleri yönünden yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulunu ilgilendiren konuları tespit edip müdürlüğe sunmak.
7. Okulun akademik ve teknik kadro ihtiyaçları ile ilgili olarak çalışmalar yapmak ve müdürlüğe teklif sunmak.
8. Öğretim elemanları ile ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılması gereken işlemleri (eğitimin sürdürülebilmesi, uygulamaların gerçekleştirilmesi v.b.) tespit etmek.
9. Bölüm Başkanlıklarının görüşünü alarak; yapılan eğitim ve öğretimin, sanayinin ve iş dünyasının ihtiyaçlarını karşılayabilmesi ve geçerlilik kazanabilmesi için araştırmalar yapmak, teklifler hazırlamak.
10. Yetki ve sorumlulukları ayrıca tespit edilmiş bulunan okul ve sanayi koordinatörlüğünü yapmak.
11. Öğrencilerin işe yerleştirilmeleri hakkında bir sistem oluşturulabilmesi için araştırmalar yapmak. Öğrencilerin sanayiye uyumlarının sağlanması hususunda tedbirler almak.
12. Mezun olan öğrencilerin sanayide karşılaştıkları güçlükleri tespit etmek. Sanayinin bu konu hakkındaki düşüncelerini ve tekliflerini tespit etmek.
13. Öz değerlendirme kurulu ile ilgili çalışmaları koordine etmek.
14. Program geliştirme komisyonlarının çalışmalarını koordine etmek.
15. İnsan kaynakları geliştirme komisyonu çalışmalarını koordine etmek.
16. Kalite güvence konusunda gerekli çalışmaları yapmak.
17. Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
18. Görevli ve yetkili bulunduğu hususlarda ilgili birimlerde gözetim ve denetimde bulunmak.
19. Üyesi bulunduğu kurul üyeliklerini yürütmek.
20. Müdürce verilecek diğer görevleri yapmak.

TEKNİK-TEKNOLOJİK, SOSYAL VE EKONOMİK İŞLERDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. maddesinde belirtilen amaçlar ve 5. maddesinde belirtilen ana ilkeler doğrultusunda hizmet yapmak.
2. Mevcut öğretim materyali ve eğitim-öğretim araçlarının programların faydalanmasına sunulması için gerekli planlamayı yapmak.
3. Yüksekokulun il, bölge, ülke ve uluslararası düzeyde tanıtılması için gerekli araştırmaları yapmak ve konu ile ilgili olarak müdürlüğe teklif sunmak.
4. Toplum ve medya ilişkilerini düzenlemek. Okulda yapılan her türlü faaliyet (bilimsel veya sosyal) hakkında düzenli olarak üniversite halkla ilişkiler birimini haberdar etmek. Basında okul ve üniversiteler hakkında çıkan yazıları tespit edip arşivlenmesini sağlamak, gerekiyorsa cevap hazırlamak.
5. Tanıtım ve halkla ilişkilerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
6. Öğrencilerin sosyal, kültürel, psikolojik ve ekonomik sorunları ile ilgili araştırmalar yapmak, çözüm yolları araştırmak ve müdürlüğe teklif sunmak.
7. İlgili birim ve şahıslarında görüşünü aldıktan sonra sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlerin planlamasını yapmak. Faaliyet takvimini hazırlamak.
8. Öğrencilerin barınma, beslenme ve sağlık problemleri (öğrenci evinde barınan ve barınmayan) ile ilgilenmek.
9. Yüksekokulu ilgilendiren her türlü tören, karşılama ve uğurlama ile ilgili olarak gerekli önlemleri almak ve yerine getirmek.
10. Her türlü teknik işler, teknolojik gelişmelerin takibi, makine ve teçhizatın modernizasyonu ile ilgili çalışmalarda bulunmak.
11. Yüksekokulun altyapı geliştirme çalışmaları çerçevesindeki projeksiyonlarına uygun olarak, taslak bütçenin hazırlanmasını koordine etmek.

12. Yüksekokulun mali kaynaklarının etkili ve verimli kullanımı ile ilgili olarak araştırmalar yapmak.
13. Yüksekokulun bilişim hizmetlerinin koordinasyonu, gözetim, kontrol ve denetimini yapmak.
14. Yüksekokulun bilişim hizmetlerindeki genel politikaları gereği çalışmaları yönlendirmek, arıza-bakım ve iyileştirme ile ilgili gözetim ve denetimde bulunmak.
15. Proje geliştirme kurulu çalışma yönergesine bağlı olarak, proje geliştirme kurul çalışmalarını koordine etmek.
16. Öğrencinin sürekli kullanımına açık alanlarla ilgili işleyişleri izlemek ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
17. Görevli ve yetkili bulunduğu hususlarda ilgili birimlerde gözetim ve denetimde bulunmak.
18. Üyesi bulunduğu kurul üyeliklerini yürütmek.
19. Müdürce verilecek diğer görevleri yapmak.

BÖLÜM BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

1. Bölümün yıllık faaliyetleri ile ilgili planlamayı yapıp müdürlüğün onayını aldıktan sonra yürütmeyi başlamak.
2. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenlemek (*). Öğretimin seviyesini arttırıcı yönde araştırmalar yapmak, teklifler sunmak.
3. Öğretim elemanlarının tespit edilen eğitim-öğretim hedeflerine uygun hareket etmesini temin etmek ve eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak.
4. Eğitim programlarının güncelliğini koruyabilmesi için okul-sanayi işbirliği koordinatörü ile koordineli çalışarak gerekli birimlerin görüşlerini de alıp teklifler sunmak.
5. Kendisine bağlı program başkanlıkları, atölye ve laboratuvar sorumluları arasında koordinasyon, birlik ve uyumu sağlayarak bölümün ortak hedeflerine ulaşmasında bütün programların katkısını sağlamak.
6. Bölüme ait araç-gereç ve malzeme ihtiyaçlarının tespitini yaparak taleplerini zamanında müdürlüğe bildirmek.
7. Bölüm faaliyetlerinin tanıtımına ilişkin materyal geliştirmek.
8. Eğitim-öğretim yönetmeliği ve disiplin mevzuatı hakkında program başkanlıkları aracılığı ile öğrencileri aydınlatmak, onlara yardımcı olmak ve yapıcı bir diyalogun kurulmasını temin etmek.
9. Eğitim-öğretim yönetmeliğinin bölümü ilgilendiren kısımlarını uygulamak.
10. Her eğitim-öğretim yılı sonunda bölümle ilgili faaliyet raporunu hazırlayarak müdürlüğe sunmak.
11. Bölüme ait kaynakların en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, kaynak edinimi konusunda önerilerde bulunmak.
12. Her akademik yılsonunda yapılacak olan yılsonu sergi faaliyetleri ile ilgili planlamaları yaparak organizasyonu gerçekleştirmek
13. Öğretim elemanlarının gelişen teknoloji ve yenilenen eğitim programları açısından formasyon eksiklikleri ve eğitim-öğretim ile ilgili problemleri hakkında tespitler yaparak personel geliştirme çalışmaları hakkında müdürlüğe teklif sunmak.
14. Öğretim elemanlarının endüstri deneyimini artırma çalışmaları ile öğrencilerin staj eğitimlerinde yüksekokul-sanayi işbirliği modelinin oluşumuna katkıda bulunmak.
15. Her eğitim-öğretim yılı başında akademik danışmanları belirleyerek müdürlük onayına sunmak ve danışmanlık faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
16. Öğretim elemanları tarafından öğrenci bilgi sistemine girilmesi gereken bilgi ve verilerin belirlenen zaman dilimleri içerisinde girilmesini sağlamak.
17. Staj denetimlerinde görev alacak öğretim elemanları ile ilgili teklifi müdürlüğe sunmak.
18. Akademik takvimde belirtilen tarihlerde staj ile ilgili (bilgilendirme, staj kabul, denetim, değerlendirme ve değerlendirme sonuçlarını öğrenci bilgi sistemine aktarılması) iş ve işlemleri bölüm açısından yürütmek.
19. Dışarıdan ders saati başına görevlendirilecek öğretim elemanlarının tespitini, evraklarının teminini sağlayarak, ders yükleri ile birlikte her akademik yılın başlangıcından bir ay önce görevlendirilmeleri hususunda müdürlüğe teklifte bulunmak.
20. Her eğitim-öğretim yılı başlamadan bir ay önce yüksekokulun öğretim yardımcısı ihtiyacını belirleyerek, gerekçeli raporla birlikte müdürlüğe sunmak.

21. Atölye ve laboratuvarların etkin ve verimli kullanımını sağlamak ve güncelliğinin korunması ile ilgili önerileri müdürlüğe sunmak.
22. Yüksekokulumuza dışarıdan gelen kişi ve konuklara bölüme bağlı atölye ve laboratuvarların tanıtımı ile ilgili gezi programlarını organize etmek.
23. Bölümünde görevli öğretim elemanları arasındaki birlik ve beraberliği güçlendirmek.
24. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının izin ve görevlendirilmeleri hususunda müdürlüğe teklifte bulunmak
25. Bölümüne bağlı öğretim elemanları arasında görev dağılımını yapmak.
26. Bölümüne bağlı programlardaki öğretim elemanı ihtiyacını belirleyerek, kadro talebi ile ilgili müdürlüğe teklifte bulunmak.
27. Bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.
28. Üyesi bulunduğu kurullara katılmak.
29. Yüksekokul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

YÜKSEKOKUL SEKRETERİNİN GÖREVLERİ

1. Yüksekokulun idari teşkilatında, işlerin verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, idari personel arasında iş bölümü yapmak, tedbirler almak ve yüksekokul müdürünün onayına sunmak.
2. Yüksekokul idari personelinin hizmetin gereği sevk ve idaresini yapmak.
3. İdari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak.
4. Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak ve bütçe taslağını müdürlüğe sunmak.
5. Yüksekokul idari kadrolarının ideal bir biçimde kullanılması için gerekli tedbirleri almak. Kadro ihtiyaçlarını tespit etmek, lüzumlu idari kurum içi teşkilatların kurulmasında gerekli çalışmaları yapmak.
6. Kendisine bağlı bulunan bütün kısım şefliklerinin etkili bir hizmet verebilmesi için gerekli tedbirleri almak, özellikle bütün hizmet birimlerinin görev dağılımını ve görev tanımlarını açık ve anlaşılabilir bir biçimde yapmak.
7. İdari personelin daha verimli hizmet yapabilmesi için mevcut eksiklikleri giderici çalışmalarda bulunmak, personelin hizmet anlayışını ve görevde fedakârlık duygusunu artırıcı hizmet içi eğitim çalışmalarını ilgili müdür yardımcısı koordinasyonunda düzenlemek.
8. Eğitim-öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç-gereç ve malzemenin zamanında teminini yapmak, ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
9. Yüksekokul tahakkuk memurluğunu yapmak. Bütçenin mevzuata uygun olarak sarfını sağlayıp, gerekli ekonomik tedbirleri almak. Satın almalarla ilgili her türlü çalışmayı yapmak ve denetlemek.
10. Yüksekokul ve yönetim kurullarına katılmak (Oy hakkı olmaksızın), raportörlük yapmak. Bu kurullarla ilgili defterlerin yazım ve muhafaza görevini yürütmek.
11. Düzenli olarak idari hizmetlerle ilgili olarak müdürlüğe rapor vermek.
12. Bütün kurul gündemlerinin hazırlanıp, dağıtılmasını sağlamak.
13. Yüksekokul demirbaşlarının kayıtlarının muntazam tutulmasını sağlamak ve demirbaşların muhafazası için gerekli tedbirleri almak.
14. İdari birimlerin ve personelin çalışmalarını belirli bir plan program dahilinde denetlemek. Denetim neticeleri ile ilgili müdürlüğe bilgi vermek.
15. Öğrencilerin kayıt edilmesi, dosyalarının tutulması, öğrencilere verilecek eğitim-öğretim ile ilgili her türlü belgelerin hazırlanışı (diploma dahil) ve not işleri ile ilgili iş ve işlemleri yönetmek, bu hususlarda sistem araştırması yapmak.
16. Kayıt kabul işlemleri için gereken tedbirleri almak.
17. Her türlü davet ve ağırlama ile ilgili tedbirleri almada ilgili müdür yardımcısına yardımcı olmak.
18. Müdürcü verilecek diğer görevleri yapmak.

AKADEMİK DANIŞMANLIK GÖREVLERİ

Akademik danışman, Yüksekokulumuz öğrencilerine, öğrenim süreleri içinde aşağıda tanımlanan konularla ilgili rehberlik eden öğretim elemanıdır.

Akademik danışmandan bu çerçevede beklenen görevler aşağıdaki gibi dört başlık altında tanımlanmıştır.

A) İlk kayıt, ders alma, seçme ve ilgili yönetmeliklerle ilgili görevler:

1. Her yarıyılta öğrencilere ders kayıt ve seçme işlemlerinde yardımcı olmak,
2. Yeni gelen öğrencileri, yönetmeliklerde uyulması gereken kurallarla ilgili olarak bilgilendirmek ve bunları içeren dokümanlardan edinmelerini sağlamak.
3. Sınav yönetmeliklerinde yapılan değişikliklerden haberdar olmak ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
4. Seçmeli derslerle ilgili içeriklerin öğrenci tarafından okunmasını sağlamak, öğrencilerin ders seçmelerine yardımcı olmak,
5. Öğrencilere yatay ve dikey geçiş koşulları hakkında bilgi vermek,
6. Öğrenci değişim programları, yurt dışı eğitim imkânları ve Avrupa Kredi Transfer Sistemi, (AKTS) konusunda bilgi vermek,
7. Derste başarılı-başarısız olma, üst yarıyıldan ders alma koşulları konusunda bilgi vermek,

B) Barınma, Burs ve Sağlık konuları ile ilgili görevler:

1. Burs olanakları konusunda öğrencilere bilgi vermek ve bu konudaki bilgi kaynağına (öğrenci işleri şefliği, burs komisyonu, Üniversite ve Yüksekokul web sayfaları, burs veren kurum ve kuruluşlar, Yüksekokul içi iletişim pano ve gazeteleri) yönlendirmek,
2. Öğrencilere, üniversite çevresinde yararlanabilecekleri sosyal, kültürel ve sağlık hizmetleri konusunda bilgi vermek,
3. Öğrencilerin, kişiler arası ilişkilerden kaynaklı ve akademik başarılarını etkileyen durumlarla ilgili sorunlarını dinlemek, gerekirse ilgili yerlere/uzman kişilere (sağlık kültür, spor dairesi başkanlığı) yönlendirmek.

C) Üniversite ve /Yüksekokullar ile ilişkilerin düzenlenmesi ile ilgili görevler:

1. Öğrencilerin öğretim üyeleri ve yöneticilerle daha iyi iletişim kurma yollarını öğrenmelerine yardımcı olmak,
2. Yeni gelen öğrencilere yüksekokuldaki bölümlerini tanıtmak,
3. Başarısız öğrencilere yardım alabilecekleri yerler hakkında bilgi vermek,
4. Öğrencilerin, Üniversitemiz ve Yüksekokulda düzenlenen sosyal ve bilimsel etkinliklere aktif katılımlarını sağlamada yol gösterici olmak,
5. Öğrencilerin yönetimden istediklerini ilgililere duyurmak,
6. Öğrencilerin dileklerini yüksekokul yönetimine ya da başka bir üst makama nasıl iletebilecekleri konusunda öğrencileri aydınlatmak, bilgi verici kaynaklara yönlendirmek.

D) Mezuniyet sonrası hazırlık bilgilendirmesi ile ilgili görevler:

1. Gelecekte katılacakları mesleğin çalışma koşulları ve iş bulma olanakları hakkında öğrencileri aydınlatmak/ilgili kaynaklara (mezunlar derneği, meslek odaları, kamu/özel kurum ve kuruluşları vb.) yönlendirmek,
2. Sektör temsilcilerinin ve deneyim sahibi ilgili sektör çalışanlarının bilgi ve deneyimlerinden faydalanmak.

ATÖLYE VE LABORATUVAR SORUMLULARIN GÖREVLERİ

1. Sorumluluğunda bulunan, atölye ve laboratuvardaki, makine-teçhizat ve araç-gereçlerin muhafazasından bakım ve onarımından, hazır bulundurulmasından birinci derecede sorumlu olmak.
2. Sorumluluğunda bulunan demirbaşlar için, (B) yardımcı defterlerini tutmak ve demirbaşları bu deftere kayıt edip gerektiğinde ve yılsonunda demirbaş ve diğer araç gereci sayım ve kontrole hazır bulundurarak, ayniyat memuru ve döner sermaye saymanı tarafından hazırlanacak sayım çizelgesine göre sayım işlerini yürütmek.
3. Demirbaşların dışındaki araç gereçler ve temrinlik malzeme için 'malzeme kayıt ve sarf defteri' tutmak; diğer birimlere verilen malzemeleri bu deftere işlemek.
4. Kullanılma sonucu zamanla eskiyen aracı okul olanak ile tamiri veya yeniden yapılması mümkün olanların yapımını sağlamak; kullanma sonucu eskiyen ve atölyede tamiri veya yapımı mümkün olmayan tezgâh ve aracın demirbaştan düşürülmesi için yönetmeliğe göre bölüm başkanlığına teklifte bulunmak.
5. Öğrencilerin ve personelin kullanacakları takım ve avadanlıkları, imza karşılığı şahıslara veya birimlere teslim etmek.
6. Sorumluluğunda bulunan atölye ve laboratuvarların ihtiyacı olan araç-gereci, diğer öğretim elemanlarının da görüşlerini alarak, tespit etmek ve zamanında program başkanlığına yazılı olarak bildirmek.
7. Öğrencilerin yapacakları uygulamalar ile ilgili doküman, araç ve gerecin önceden temini için teşebbüste bulunmak.
8. İş kazalarına, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım ve güvenlik tedbirleri alınmasını ve sürekli şekilde uygulanmasını sağlamak.
9. Atölye iş disiplininin sağlanmasın da her türlü tedbiri almak.
10. Atölye ve laboratuvarların düzeninden, tertibinden ve temizliğinden birinci dereceden sorumlu olmak.
11. Atölye ve laboratuvarlar ile ilgili yazışmaları yürütmek, belge ve defterleri tutmak, saklayıp korumak.
12. Atölye ve laboratuvarında temrinden ve döner sermayeden yaptırılacak iş ve hizmetlerin zamanında ve beklenen nitelikte, plan ve programa göre yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak.
13. Her öğretim yılı başında laboratuvar ve atölyede görevli teknisyen ve diğer personel arasında bir iş bölümü yapmak ve iş planını bağlı olduğu program başkanına sunmak.
14. Öğretim yılı sonunda öğretim elemanlarına danışarak birimi ile ilgili;
a) Eğitim (öğretim de ulaşılan sonuçların, yapılan iş, üretim ve hizmetlerin neler olduğunu,
b) Gelecek öğretim yılında birim ile ilgili olarak alınması gerekli tedbir ve ihtiyaçları bir rapor hazırlayarak program başkanına vermek.
15. Temrin uygulamaları sırasında tüketici değil üretici olunmasına, yapılan her işin mutlaka bir işe yaramasına ve temrin çalışmalarının eğitim-öğretim hedeflerine uygunluğunu sağlamak.
16. Bölüm başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

PROGRAM BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

1. İlgili bölüm başkanının önerisi üzerine yüksekokul müdürlüğünce 3 yıllığına görevlendirilen program başkanı; bölüm başkanının sorumluluğunda, ilgili programın sevk ve idaresinden sorumludur.
2. Yüksekokula yeni kayıt olan program öğrencilerinin oryantasyon programını bölüm başkanlığı ile birlikte planlar ve program öğretim elemanları ile birlikte uygular.
3. Programı ilgilendiren konularda öğretim elemanları arasında, bölüm başkanının da onayını alarak, görev dağılımını yapar. Ders programlarının hazırlanmasında bölüm Başkanına yardımcı olur.
4. Kendi programı açısından eğitim-öğretim hedeflerine ulaşabilmek için gerekli tedbirleri alır.

5. Her eğitim öğretim dönemi öncesinde programına ait araç-gereç, malzeme ve diğer öğretim materyali ihtiyaçlarını tespit edip temini için bölüm başkanlığına sunar. Programının endüstri ile ilişkilerini geliştirmek üzere araştırmalar yaparak, bölüm başkanlığına rapor sunar.
6. Eğitim-öğretim yılı sonunda programındaki faaliyetler hakkında bölüm başkanlığına rapor sunar.
7. Programa ait kaynakların verimli bir şekilde kullanılabilmesi için gerekli planlamaları yapar.
8. Programın eğitim-öğretim düzeyini arttırıcı yönde araştırmalar yapar, raporlar hazırlar, teklifler sunar.
9. Program öğretim elemanları arasındaki birlik ve yardımlaşmayı arttırmak, program hedefleri doğrultusunda azami derecede verimli olabilmelerini sağlayacak çalışmaları yapar.
10. Öğrencilerin endüstri eğitimi (staj) çalışmalarının ilgili yönetmelik ve yönergeye uygun olarak yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili işleri planlar ve uygular.
11. Bölüm başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapar.

1.3 KURUMSAL BİLGİ VE İSTATİSTİKLER (Girdi-Kaynak-Altyapı-Yönetim)

Muğla Meslek Yüksekokulu (MMYO) iki yıllık eğitim sonrasında önlisans diploması veren bir yükseköğretim kurumudur. 1989 - 1990 eğitim-öğretim yılında Dokuz Eylül Üniversitesi bünyesinde Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne ait binada, Elektrik, Turizm ve Otelcilik programlarında öğrenci kabul etmiş olan MMYO, 1992 yılında Muğla Üniversitesine bağlanarak eğitim-öğretim hizmetlerini yürütmüştür.

Aşağıda belirtilen programlarda eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

Bölümler	Programlar	Kuruluş Tarihi
Görsel İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı	Basım ve Yayın Teknolojileri	2005
Pazarlama ve Reklamcılık	Pazarlama	2006
Dış Ticaret	Dış Ticaret	2001
Muhasebe ve Vergi	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	1994
Bilgisayar Teknolojileri	Bilgisayar Programcılığı	1994
Elektrik ve Enerji	Elektrik	1989
	Alternatif Enerji	2013
Elektronik ve Otomasyon	Elektronik Teknolojisi	1998
	Radio ve Televizyon Teknolojisi	2001/2019
Tasarım	İç Mekan Tasarımı	2016
Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri	Çocuk Gelişimi	2003
Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri	Aşçılık	2004
	Turizm ve Otel İşletmeciliği	1989
Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri	Turizm ve Seyahat Hizmetleri	1998
Yönetim ve Organizasyon	Yerel Yönetimler	2013
Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri	Kozmetik Teknolojisi	2013
	Kimya Teknolojisi	2017
Sosyal Hizmet ve Danışmanlık	Sosyal Hizmetler	2013

1.3.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu

Muğla Meslek Yüksekokulu; Menteşe ilçesinde toplam 11,565 m² kapalı Alana sahip A blokta/ 9 katlı, 5,947 m² alana sahip B/Blok 4 katlı toplam iki binada hizmet vermektedir.

Tablo 1. Açık ve Kapalı Alanlar

BİRİM ADI	KAPALI ALAN (m ²)	AÇIK ALAN (m ²)	KULLANDIĞI BİNALAR
Muğla Meslek Yüksekokulu	17,512	10,655	2

1.3.1.1 Eğitim Alanları

Tablo 2. Eğitim Alanlarının Dağılımı

Eğitim Alanı (Kapasite Aralığı)	Amfi (Adet)	Sınıf (Adet)	Bilgisayar Lab. (Adet)	Atölye (Adet)	Diğer Lab. (Adet)			Toplam (Adet)
					Eğitim	Sağlık	Araştırma	
0-50		10	6	6	3			25
51-75		17						17
76-100	2	7						9
Toplam	2	34	6	6	3			51

Tablo 3. Eğitim Alanlarının Yüz ölçümü

Eğitim Alanı		Kapasite m ²
Amfi		420 m ²
Sınıf		2550 m ²
Bilgisayar Lab.		540 m ²
Atölye		542.40 m ²
Laboratuvarlar	Eğitim	216 m ²
	Sağlık	
	Araştırma	
Toplam		4268.40 m ²

1.3.1.2 Toplantı – Konferans Salonları

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

Salon Tipi (Toplantı Salonu, Konferans Salonu, Seminer Salonu vb.)	Salon Adı	Kapasite (Kişi)	Kullanım Alanı (m ²)
Toplantı Salonu	Toplantı Salonu	30	44
Toplantı Salonu	Toplantı Salonu	12	21
Konferans Salonu	Şahidi Salonu	190	251
Toplantı Odası	Toplantı Odası	22	50

1.3.1.3 Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Tablo 5. Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

Birim Adı	Ambar Alanı		Arşiv Alanı		Atölye Alanı	
	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²
MMYO	1	152	1	130	1	143
MMYO			1	20	1	77,70
MMYO					4	321,7

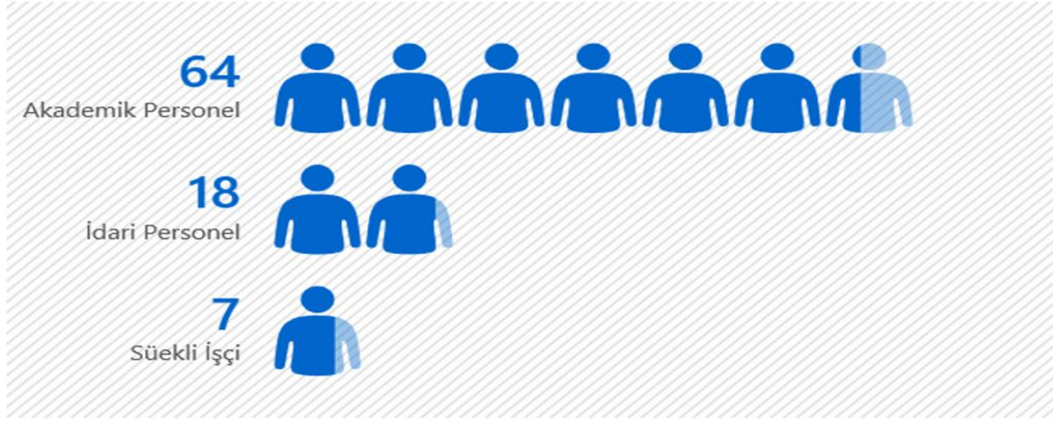
1.3.2 İnsan Kaynakları

Birimimizde 2023 yılsonu itibariyle 64 akademik, 18 idari, 1 sözleşmeli, 7 sürekli işçi, toplam 90 personel bulunmaktadır.

Tablo 6. Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2022	2023	Artış-Azalış Oranı %
Akademik Personel	63	64	% 1,59
İdari Personel	18	18	% 0
Sözleşmeli İdari Personel	0	1	% 100
Sürekli İşçiler	7	7	% 0
TOPLAM	88	90	% 2,27

2023 YILI PERSONEL SAYILARI DAĞILIMI

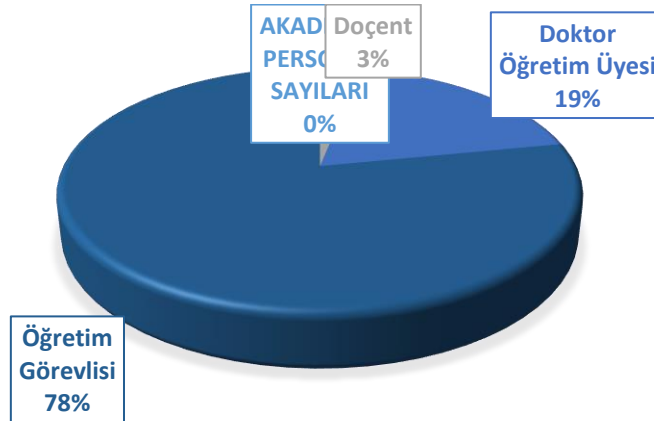


Grafik 1 Personel Sayıları Dağılımı

1.3.2.1 Akademik Personel

Tablo 7. Akademik Personelin Unvana Göre Kadro Dağılımı

Akademik Personel	2022			2023			Artış-Azalış Oranı %
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	
Doçent	-	3	3	-	2	2	% -33
Doktor Öğretim Üyesi	6	4	10	7	5	12	% 20
Öğretim Görevlisi	17	33	50	17	33	50	% 0
Toplam	23	39	63	24	40	64	% 1,59



Grafik 2 Akademik Kadro Dağılımı %

Tablo 8. Doktora Eğitimi Devam Eden Personel

Adı Soyadı	Unvanı (Araş.Gör, Öğr. Gör. Memur)	Doktora Yapılan Üniversite Adı
Cemil SUDA	Öğr. Gör.	Selçuk Üniversitesi
Elif ÖZLER LEKESİZ	Öğr. Gör.	Erciyes Üniversitesi
Enver ER	Öğr. Gör.	Dokuz Eylül Üniversitesi
Mustafa NİŞAN	Öğr. Gör.	Gazi Üniversitesi
Halil APAYDIN	Öğr. Gör.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Oğuzhan ÖZYİĞİT	Öğr. Gör.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Eylül ÇELİK	Öğr. Gör.	Marmara Üniversitesi
Hilmi TEKİN	Öğr. Gör.	Pamukkale Üniversitesi
Özlem KARBURZ	Öğr. Gör.	Adnan Menderes Üniversitesi
Güliden KURT DEMİRCAN	Öğr. Gör.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Tuğba DENİZ AYDIN	Öğr. Gör.	Manisa Celal Bayar Üniversitesi
Aynur ARSLAN ÖZTÜRK	Öğr. Gör.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Ayşe Gülgün TÜRKEN	Öğr. Gör.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Büşra UZUN	Öğr. Gör.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi

Tablo 9. 31. Madde Kapsamında Görevlendirilen Akademik Personel

Unvanı	Adı Soyadı	Çalıştığı Kurumu / Meslek	Görevlendirildiği Akademik Birim	Görevlendirildiği Yarıyıl (2022–2023 eğitim-öğretim yılı bahar/ 2023–2024 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılı)
Öğr. Gör.	Murat KAŞIKCI	Menteşe Devlet Hastanesi / Doktor	Muğla Meslek Yüksekokulu	2022- 2023 Bahar – 2023–2024 Güz Yarıyılı

Yüksekokul kadromuz dışında 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca diğer akademik birimlerden ders görevlendirilmesi yapılmaktadır. 2023 yılında Yüksekokulumuzda 8 Doktor öğretim üyesi ve 8 Öğretim görevlisi olmak üzere toplam 16 öğretim elemanı diğer akademik birimlerden yüksekokulumuzda yer alan dersleri vermek üzere görevlendirilmiştir. (Tablo 10)

Tablo 10 Diğer Akademik Birimlerden Ders Görevlendirilmesi Yapılan Öğretim Elemanları

2022 - 2023 BAHA				
Program	D. Kodu	Dersin Adı	Unvanı	Öğr. Elemanı Adı Soyadı
BYT/PAZ	İSG1902	İş Sağlığı Ve Güvenliği	Dr.Öğr. Üyesi	ERDAL KAÇAN
ETP/KİM	İSG1902	İş Sağlığı Ve Güvenliği	Dr.Öğr. Üyesi	ERDAL KAÇAN
KİM	KİM2002	Polimer Kimyası	Dr.Öğr. Üyesi	EZGİ EREN BELGİN
KİM	KİM2008	Mesleki Proje Hazırlama	Dr.Öğr. Üyesi	EZGİ EREN BELGİN
YRY	YRY2002	İmar Mevzuatı Ve Uygulamaları	Öğr.Gör.	FAHRİYE HARMANDALI
YRY	YRY2002	İmar Mevzuatı Ve Uygulamaları	Öğr.Gör.	FAHRİYE HARMANDALI
İCM	İCM2006	Perspektif II	Dr.Öğr. Üyesi	TOLGA KUŞKUN
İCM	İCM2008	Maliyet Hesapları	Dr.Öğr. Üyesi	TOLGA KUŞKUN
MUH	MUH2002	Muhasebe Denetimi	Dr.Öğr. Üyesi	YUSUF TEPELİ
MUH	MUH2002	Muhasebe Denetimi	Dr.Öğr. Üyesi	YUSUF TEPELİ

2023 – 2024 GÜZ				
Program	D. Kodu	Dersin Adı	Unvanı	Öğr. Elemanı Adı Soyadı
SHP	SHP2501	Tıbbi Sosyal Hizmet	Öğr.Gör.Dr.	AYKUT CAN DEMİREL
SHP	SHP2511	Araştırma Yöntem Ve Teknikleri	Öğr.Gör.Dr.	AYKUT CAN DEMİREL
TOİ	TOİ2521	Araştırma Yöntem Ve Teknikleri	Öğr.Gör.Dr.	AYKUT CAN DEMİREL
ÇGP	ÇGP1007	Çocuk Beslenmesi	Öğr.Gör.	AYŞE KARAKUŞ EKİNCİ
TSH	TSH2013	Anadolu Uygarlıkları	Öğr.Gör.Dr.	NURSEL BALCI
SHP	SHP1005	Psikolojiye Giriş	Öğr.Gör.	SAİDE UMUT ZEYBEK ÇAKTI

1.3.2.2 İdari Personel

Tablo 11. İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Kişi Sayısı
Genel İdare Hizmetler Sınıfı	15
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	3
Sözleşmeli İdari Personel	1
Sürekli İşçiler	7
Toplam	26

Tablo 12. İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Görev Yeri	GİH	SHS	THS	EÖHS	AHS	DHS	YHS	SİP	Sİ	Toplam
Muğla Meslek Yüksekokulu	15						3	1	7	26
Toplam	15						3	1	7	26

1.3.3 Öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri)

1.3.3.1 Akademik Programlar / Yeni Programlar

Tablo 13. Program Sayıları

Düzey	I.Öğretim	II.Öğretim	Uzaktan Eğitim	Toplam
Ön Lisans	18	8	-	26

Tablo 14. Bölüm/Program Tanıtım Filmi Linkleri

Akademik Birim	Bölüm/Program Adı	Web Linki	Son Güncelleme Tarihi*
Muğla Meslek Yüksekokulu	Bilgisayar Teknolojileri /Bilgisayar Programcılığı	http://biltek.mu.edu.tr/tr/tanitim-4386	Temmuz 2020
	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri / Çocuk Gelişimi	https://www.youtube.com/watch?v=2QBDKYFnFec&t=80s	Temmuz 2020
	Dış Ticaret /Dış Ticaret	http://mugladisticaret.mu.edu.tr/tr/dis-ticaret-bolumu-tanitimi-4343	Temmuz 2020
	Elektrik ve Enerji / Elektrik / Alternatif Enerji Kaynakları Teknolojisi	http://muglaeeb.mu.edu.tr/tr/elektrik-ve-enerji-bolumu-tanitimi-4318	Temmuz 2020
	Elektronik ve Otomasyon / Radyo ve TV Teknolojisi /Elektronik Teknolojisi	http://eob.mu.edu.tr/tr/_____bolum-tanitimi____-4323	Temmuz 2020
	Görsel İşitsel ve Medya Yapımcılığı / Basım ve Yayın Teknolojileri	http://gorselmedya.mu.edu.tr/tr/tanitim-sunu-4314	Temmuz 2020
	Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri / Kimya Teknolojisi /Kozmetik Teknolojisi	http://kimyasal.mu.edu.tr/Newfiles/319/Content/Kimya%20ve%20Kimyasal%20%C4%B0%C5%9Fleme%20Teknolojileri%20B%C3%B6l%C3%BCm%C3%BC.mp4	Temmuz 2020
	Malzeme ve Malzeme İşleme Teknolojileri / İç Mekan Tasarımı	http://malzemetek.mu.edu.tr/tr/bolum-tanitim-4316	Temmuz 2020
	Muhasebe ve Vergi / Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	http://muglamvu.mu.edu.tr/tr/muhasebe-ve-vergi-bolumu-tanitim-sunum-dosyasi-4321	Temmuz 2020
	Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri / Aşçılık /Turizm ve Otel İşletmeciliği	http://muglaolh.mu.edu.tr/tr/tanitim-4334	Temmuz 2020
	Pazarlama ve Reklamcılık / Pazarlama	http://prb.mu.edu.tr/tr/tanitim-slayti-4293	Temmuz 2020
	Seyahat Turizm ve eğlence Hizmetleri /Turizm ve Seyahat Hizmetleri	http://muglasteh.mu.edu.tr/tr/tanitim-4335	Temmuz 2020
	Sosyal Hizmet ve Danışmanlık / Sosyal Hizmetler	http://sosyalhizmet.mu.edu.tr/tr/tanitim-videosu-4381	Temmuz 2020
	Yönetim ve Organizasyon / Yerel Yönetimler	http://muglayob.mu.edu.tr/tr/tanitim-4453	Temmuz 2020

1.3.3.2 Öğrenci Sayıları

2023 - 2024 Eğitim-Öğretim yılında Yüksekokulumuza yeni kayıt yaptıran öğrenci sayımız 851'dir.

Tablo 15. Muğla Meslek Yüksekokulu Yeni Kayıt Öğrenci Sayıları

2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Dönemi				
Bölüm/Program Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Uzaktan Eğitim	Toplam
Alternatif Enerji Kaynakları Tek.	30	-	-	30
Aşçılık(İKMEP)	56	-	-	56
Basım ve Yayım Teknolojileri	58	-	-	58
Bilgisayar Programcılığı(İKMEP)	64	-	-	64
Çocuk Gelişimi(İKMEP)	62	-	-	62
Dış Ticaret(İKMEP)	51	-	-	51
Elektrik(İKMEP)	44	-	-	44
Elektronik Teknolojisi (İKMEP)	30	-	-	30
İç Mekan Tasarımı	53	-	-	53
Kimya Teknolojisi	50	-	-	50
Kozmetik Teknolojisi	22	-	-	22
Muhasebe ve Vergi Uyg. (İKMEP)	67	-	-	67
Pazarlama(İKMEP)	41	-	-	41
Radio ve Televizyon Tek.(İKMEP)	38	-	-	38
Sosyal Hizmetler	30	-	-	30
Turizm ve Otel İşl.(İKMEP)	50	-	-	50
Turizm ve Seyahat Hiz. (İKMEP)	51	-	-	51
Yerel Yönetimler	54	-	-	54

2023 - 2024 Eğitim-Öğretim yılında Yüksekokulumuza yatay geçişle gelen öğrenci sayımız 20 olup program bazında detayları Tablo 16'da sunulmaktadır.

Tablo 16. Yatay/Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Dönemi		
Bölüm/Program Adı	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci	Dikey Geçişle Gelen Öğrenci
Aşçılık(İKMEP)	2	-
Bilgisayar Programcılığı(İKMEP)	6	-
Çocuk Gelişimi(İKMEP)	3	-
Dış Ticaret(İKMEP)	1	-
Elektrik(İKMEP)	1	-
Elektronik Teknolojisi (İKMEP)	1	-
İç Mekan Tasarımı	1	-
Kimya Teknolojisi	1	-
Pazarlama(İKMEP)	2	-
Sosyal Hizmetler	1	-
Yerel Yönetimler	1	-

2022 – 2023 Eğitim-Öğretim yılında 3.952 olan öğrenci sayımız %8.45 azalış göstererek 2023 - 2024 Eğitim-Öğretim yılında 3.618 olmuştur.

Tablo 17. Muğla Meslek Yüksekokulu Öğrenci Sayıları

2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Dönemi				
MUĞLA MESLEK YÜKSEKOKULU				
Bölüm/Program Adı	I.Öğretim	II.Öğretim	Uzaktan Eğitim	Toplam
Alternatif Enerji Kaynakları Tek.	109	-	-	109
Aşçılık(İKMEP)	165	-	-	165
Aşçılık(İKMEP)(İ.Ö)	-	71	-	71
Basım ve Yayım Teknolojileri	186	-	-	186
Basım ve Yayın Tek.(İKMEP)	3	-	-	3
Basım ve Yayın Tek.(İKMEP)(İ.Ö)	-	1	-	1
Bilgisayar Programcılığı(İKMEP)	250	-	-	250
Bilgisayar Programcılığı (İKMEP)(İ.Ö)	-	77	-	77
Büro Yönetimi ve Yönetici Asis. (İKMEP)	3	-	-	3
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı(İKMEP)(İ.Ö)	-	2	-	2
Çocuk Gelişimi(İKMEP)	152	-	-	152
Çocuk Gelişimi(İKMEP)(İ.Ö)	-	23	-	23
Dış Ticaret(İKMEP)	200	-	-	200
Dış Ticaret(İKMEP)(İ.Ö)	-	94	-	94
Elektrik(İKMEP)	158	-	-	158
Elektrik(İKMEP)(İ.Ö)	-	2	-	2
Elektronik Teknolojisi (İKMEP)	114	-	-	114
İç Mekan Tasarımı	158	-	-	158
İnşaat Teknolojisi (İ.Ö.)	-	4	-	4
Kimya Teknolojisi	142	-	-	142
Kozmetik Teknolojisi	83	-	-	83
Mobilya ve Dekorasyon(İKMEP)	7	-	-	7
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İKMEP)	262	-	-	262
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İKMEP)(İ.Ö)	-	96	-	96
Pazarlama(İKMEP)	168	-	-	168
Radio ve Televizyon Teknolojisi(İKMEP)	153	-	-	153
Sosyal Hizmetler	87	-	-	87
Turizm ve Otel İşletmeciliği(İKMEP)	231	-	-	231
Turizm ve Otel İşletmeciliği(İKMEP)(İ.Ö)	-	67	-	67
Turizm ve Seyahat Hizmetleri (İKMEP)	239	-	-	239
Turizm ve Seyahat Hizmetleri (İKMEP)(İ.Ö)	-	76	-	76
Yerel Yönetimler	173	-	-	173
Yerel Yönetimler(İ.Ö)	-	62	-	62

Tablo 18. Ayrılan Öğrenci Sayısı

2022 - 2023 Eğitim-Öğretim Yılı															
Birim Adı	Azami Sürenin Dolması	Belge Eksikliği	Başarısızlık	Devamsızlık	Diğer	Disiplin Cezası	Kayıt Yenilememe	Kendi İsteği	Vefat	YÖK Kararı ile Aktarma	Yönetim Kurulu Kararı	Kayıt İptal Edildi	Yatay Geçiş ile Giden	Yatay Geçişten Kendi İsteği ile Vazgeçen	Genel Toplam
Muğla Meslek Yüksekokulu	594		4		8		6	153		23			61		849
Genel Toplam	594	0	4	0	8	0	6	153	0	23	0	0	61	0	849

2022 - 2023 Eğitim – Öğretim yılında 628 öğrencimiz mezun olmuştur. Mezun öğrencilerimizin program bazında dağılımı Tablo 19’da belirtilmiştir.

Tablo 19. 2022 - 2023 Eğitim-Öğretim Yılı Mezun Öğrenci Sayıları

2022-2023			
Bölüm/Program Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam
Alternatif Enerji Kaynakları Teknolojisi	17		17
Aşçılık(İKMEP)	43		43
Aşçılık(İKMEP)(İ.Ö)		29	29
Basım ve Yayım Teknolojileri	15		15
Basım ve Yayın Teknolojileri(İKMEP)	2		2
Basım ve Yayın Teknolojileri(İKMEP)(İ.Ö)		1	1
Bilgisayar Programcılığı(İKMEP)	42		42
Bilgisayar Programcılığı(İKMEP)(İ.Ö)		32	32
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı(İKMEP)	2		2
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (İKMEP) (İ.Ö)		4	4
Çocuk Gelişimi(İKMEP)	54		54
Çocuk Gelişimi(İKMEP)(İ.Ö)		61	61
Dış Ticaret(İKMEP)	26		26
Dış Ticaret(İKMEP)(İ.Ö)		12	12
Elektrik(İKMEP)	34		34
Elektrik(İKMEP)(İ.Ö)		1	1
Elektronik Teknolojisi (İKMEP)	16		16
Elektronik Teknolojisi (İKMEP)(İ.Ö)		1	1
Harita ve Kadastro(İKMEP)	2		2
Harita ve Kadastro(İKMEP)(İ.Ö)		1	1
İç Mekan Tasarımı	29		29
Kimya Teknolojisi	26		26
Kozmetik Teknolojisi	17		17
Mobilya ve Dekorasyon(İKMEP)	1		1
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İKMEP)	11		11
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İKMEP)(İ.Ö)		6	6
Pazarlama(İKMEP)	14		14
Radio ve Televizyon Teknolojisi(İKMEP)	12		12
Sosyal Hizmetler	27		27
Turizm ve Otel İşletmeciliği(İKMEP)	21		21
Turizm ve Otel İşletmeciliği(İKMEP)(İ.Ö)		13	13
Turizm ve Seyahat Hizmetleri (İKMEP)	16		16
Turizm ve Seyahat Hizmetleri (İKMEP)(İ.Ö)		9	9
Yapı Denetimi(İKMEP)(İ.Ö)		1	1
Yerel Yönetimler	19		19
Yerel Yönetimler(İ.Ö)		11	11

Tablo 20. Uluslararası Öğrenci Sayıları – Program Bazında Dağılımı

Birim Adı/ Bölüm/Program/Anabilim Dalı	2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Dönemi
Muğla Meslek Yüksekokulu / Alternatif Enerji Kaynakları Teknolojisi	1
Muğla Meslek Yüksekokulu / Aşçılık(İKMEP)	4
Muğla Meslek Yüksekokulu / Basım ve Yayım Teknolojileri	1
Muğla Meslek Yüksekokulu / Bilgisayar Programcılığı(İKMEP)	21
Muğla Meslek Yüksekokulu / Bilgisayar Programcılığı(İKMEP)(İ.Ö)	2
Muğla Meslek Yüksekokulu / Çocuk Gelişimi(İKMEP)	1
Muğla Meslek Yüksekokulu / Dış Ticaret(İKMEP)	14
Muğla Meslek Yüksekokulu / Elektrik(İKMEP)	3
Muğla Meslek Yüksekokulu / Elektronik Teknolojisi (İKMEP)	4
Muğla Meslek Yüksekokulu / İç Mekan Tasarımı	15
Muğla Meslek Yüksekokulu / Kimya Teknolojisi	1
Muğla Meslek Yüksekokulu / Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İKMEP)	4
Muğla Meslek Yüksekokulu / Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İKMEP)(İ.Ö)	1
Muğla Meslek Yüksekokulu / Pazarlama(İKMEP)	10
Muğla Meslek Yüksekokulu / Radyo ve Televizyon Teknolojisi(İKMEP)	3
Muğla Meslek Yüksekokulu / Sosyal Hizmetler	3
Muğla Meslek Yüksekokulu / Turizm ve Otel İşletmeciliği(İKMEP)	30
Muğla Meslek Yüksekokulu / Turizm ve Seyahat Hizmetleri (İKMEP)	7
Muğla Meslek Yüksekokulu / Yerel Yönetimler	3
Toplam	128

Tablo 21.Engelli Öğrenci Sayısı

Bölüm/Program Adı	I.Öğretim	II .Öğretim	Toplam
Bilgisayar Programcılığı(İKMEP)	6		6
Çocuk Gelişimi(İKMEP)(İ.Ö)		1	1
Elektronik Teknolojisi (İKMEP)	1		1
Kozmetik Teknolojisi	1		1
Turizm ve Seyahat Hizmetleri (İKMEP)	2		2
Yerel Yönetimler	1		1
Toplam	11	1	12

Tablo 22. 2022–2023 Eğitim-Öğretim Yılı Staj Yapan Öğrenci Sayısı

Akademik Birim Adı	Bölüm/Program Ad-	Staj Yapan Öğrenci Sayısı	Staj Yapılan Kuruluşun Bulunduğu İl			
			Muğla (sayı)	Aydın (sayı)	Denizli (sayı)	Diğer (sayı)
Muğla Meslek Yüksekokulu	Elektrik ve Enerji Bölümü	27	8	0	0	19
	Elektronik ve Otomasyon Bölümü	24	7	0	0	17
	Dış Ticaret Bölümü	77	12	1	3	61
	Aşçılık Bölümü	50	19	1	0	30
	Alternatif Enerji Kaynakları Bölümü	13	0	2	2	9
	Basım ve Yayın Bölümü	17	8	1	0	8
	Bilgisayar Programcılığı Bölümü	50	14	2	2	32
	İç Mekan Tasarımı Bölümü	23	5	3	0	15
	Kimya Teknolojisi Bölümü	46	10	0	2	34
	Kozmetik Teknolojisi Bölümü	17	10	0	0	7
	Yerel Yönetimler Bölümü	17	10	0	0	7
	Muhasebe Bölümü	46	18	2	2	24
	Pazarlama Bölümü	31	9	1	1	20
	Radio ve Televizyon Bölümü	20	8	0	0	12
	Turizm ve Otel İşletmeciliği Bölümü	43	29	1	0	13
	Turizm ve Seyahat Bölümü	40	29	1	0	10
	Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık Bölümü	45	10	6	2	27
	Toplam	586	206	21	14	345

1.3.3.3 Eğitim-Öğretim Göstergeleri

Tablo 23. Programlara Yerleştirmede Kullanılan Başarı Sıralamaları

Muğla Meslek Yüksekokulu		
Programın Adı	Tavan Puanının Başarı Sıralaması	Taban Puanının Başarı Sıralaması
	2023 - 2024	2023 - 2024
Alternatif Enerji Kaynakları Teknolojisi	227434	1093110
Aşçılık(İKMEP)	297729	758722
Basım ve Yayım Teknolojileri	597265	1524606
Bilgisayar Programcılığı(İKMEP)	146453	452209
Çocuk Gelişimi(İKMEP)	256506	866376
Dış Ticaret(İKMEP)	536227	1093865
Elektrik(İKMEP)	300835	960209
Elektronik Teknolojisi (İKMEP)	567349	1138020
İç Mekan Tasarımı	326229	886859
Kimya Teknolojisi	459656	1211252
Kozmetik Teknolojisi	532028	1620626
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İKMEP)	613578	1361572
Pazarlama(İKMEP)	733712	1446461
Radio ve Televizyon Teknolojisi(İKMEP)	834422	1235845
Sosyal Hizmetler	472804	924398
Turizm ve Otel İşletmeciliği(İKMEP)	329255	1135146
Turizm ve Seyahat Hizmetleri (İKMEP)	428379	1384322
Yerel Yönetimler	379401	1614072

1.3.4 Bilgi Kaynakları ve Teknoloji

Bu Başlık altında, birimin bilişim sistemlerine, teknolojik alet, donanım ve yazılımlarına yer verilir.

1.3.4.1 Yazılımlar

Tablo 24. Kullanılan Yazılımlar (Programlar)

Kullanılan Yazılım Programları	Yazılımı Sahibi (Üreten Firma) Kuruluş	Yazılım Sürüm No	Lisans Türü*	Sorumlu Birim Adı	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
Galileo	Online 2	Deneme	Lisanslı	Muğla MYO	Muğla	Derslik
Sejour	Son Turizm		Lisanslı	Muğla MYO	Muğla	Derslik
Opera	Protel	2021	Lisanslı	Muğla MYO	Muğla	Derslik
Sentez	Sentes Yazılım	Live 6	Lisanslı	Muğla MYO	Mugla	Derslik
Elektra	Talya Bilişim	V1	Lisanslı	Muğla MYO	Muğla	Derslik
Autocad	Auto Desk	2018	Lisanslı	Muğla MYO	Mugla	Dersler

Tablo 25. Bilgi Sistemleri

Bilgi Sistemi Adı	Yazılımı Sahibi (Üreten Firma) ¹	Kullanım Alanları
SAY 2000İ	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Muhasebe Kayıtları
Yönetim Bilgi Sistemi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitemiz faaliyetlerinin sistematik olarak izlenebilmesi ve eş zamanlı kayıt altına alınabilmesi
Öğrenci Bilgi Sistemi	Proliz	Öğrenci takip, kayıt, ders kaydı vb.
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Taşıma, Harcama Yönetim Sistemi, Maaş
Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Muhasebe Kayıtları, Ödeme Belgesi Düzenleme, Harcama İşlemleri
E-SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu	Sigorta giriş/çıkış-personel özlük işleri,muhasebe kayıtları

*Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilen bilgi sistemleri yazılmamıştır.

Tablo 26. Teknolojik Kaynaklar

Türü	2022	2023	Artış Oranı %
Masaüstü Bilgisayar	386	386	% 0
Taşınabilir Bilgisayar	12	12	% 0
Tablet Bilgisayar	2	2	% 0
Toplam	400	400	% 0
Öğrenci Kullanımına Açık Bilgisayar Sayısı	224	224	% 0

Tablo 27. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

Hesap Kodu	I.Düzye Kodu	II.Düzye Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makine ve Aletleri	Adet	
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	18
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	20
253	02	04	İş Makinaları ve Aletleri	Adet	1
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler İle Aletleri	Adet	24
253	02	06	Posta Makineleri	Adet	
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	Adet	7
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	18
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	14
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	
253	03	04	Ölçüm, tarı, Çizim ve Aletler	Adet	15
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazlar ve Aletleri	Adet	13
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	1

Bütün Birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 28. Demirbaşlar Listesi

Hesap Kodu	I.Düzye Kodu	II.Düzye Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	44
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	5
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	2
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	700
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	51
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	2
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	80
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	161
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	19
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	1416
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	19
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	663
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	27
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	25
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	929
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	137
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	7
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	3
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	8
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	51
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	3

Bütün Birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

1.3.5 ARGE Alt yapısı

Yüksekokulumuzda uygulamalı derslerde kullanılan 6 bilgisayar laboratuvarımız, 1adet kimya laboratuvarı, 1 adet elektrik laboratuvarı, 1 adet endüstriyel elektronik laboratuvarı, basın yayın atölyesi, kurgu 1 kurgu 2 ve radyo odası, 1 açılış programı atölyesi, 1 adet turizm otelcilik uygulama alanı bulunmaktadır.

1.3.6 Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi

TARİHÇE

Yüksekokulda, 1989–1990 eğitim-öğretim yılında Dokuz Eylül Üniversitesi bünyesinde Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne ait binada Turizm ve Otelcilik Programı ile Elektrik Programıyla eğitim-öğretime başlamış olup, 1992 Şubat ayında bu programlarda II. öğretime de geçilmiştir. Kasım 1992’de Muğla Üniversitesine bağlanan Yüksekokulda 1994–1995 eğitim-öğretim yılında II. öğretim eğitimine son verilmiştir. 1994–1995 eğitim-öğretim yılı başında mülkiyeti üniversiteye ait Kötekli Köyü girişindeki binalara taşınan Yüksekokul, 1996–1997 eğitim-öğretim Yılı başında Muğla İl Özel İdaresi tarafından Turizm (TUREM) Eğitim Merkezi olarak yaptırılan Eğergedibi Mevkiindeki 4.200 m2 kapalı alanı olan binaya taşınmıştır. 1996–1997 eğitim-öğretim yılında “Taş metal işlemciliği ” Programı Milas Meslek Yüksekokulu bünyesine aktarılmış, 11 Kasım 1996 tarihinden itibaren de Turizm ve Otelcilik Programında tekrar ikinci öğretime geçilmiştir. 1997–1998 eğitim-öğretim Yılında “Bilgisayar Programcılığı” Programımızın adı “Bilgisayar Operatörlüğü ve Teknikerliği” olarak değiştirilmiştir. 1997–1998 eğitim-öğretim Yılında Ağaç İşleri Programımız kapatılmıştır.

4702 sayılı kanun ile 2002–2010 eğitim-öğretim yılları arasında “Mesleki ve teknik orta öğretim kurumlarından mezun olan öğrenciler istedikleri takdirde bitirdikleri programın devamı niteliğinde veya buna en yakın programların uygulandığı, öncelikle kendi mesleki ve teknik eğitim bölgeleri (METEB) içinde yer alan veya bölgeleri dışındaki meslek yüksekokullarına sınavsız olarak geçebilirler” hükmü gereğince mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından meslek yüksekokullarına sınavsız geçiş yapılmıştır. Bu proje kapsamında mevcut programlarımıza ek olarak Makine, Mobilya ve Dekorasyon, Otomotiv Programı Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı açılmıştır.

2003–2004 Eğitim-Öğretim Yılı başında şehir merkezindeki binasına taşınan Yüksekokulumuzdaki programlara ek olarak Aşçılık ve Çocuk Gelişimi Programı açılmıştır.

2011–2012 eğitim-öğretim yılından itibaren İnsan Kaynaklarının Mesleki Eğitim Yoluyla Geliştirilmesi Projesi (İKMEP) kapsamında Yüksekokulumuz bünyesindeki bölüm ve program adları değiştirilmiştir.

2013–2014 eğitim-öğretim yılından itibaren Yüksekokulumuzdaki programlara ek olarak Yönetim ve Organizasyon Bölümü-Yerel Yönetimler, Elektrik ve Enerji Bölümü-Alternatif enerji programı açılmıştır.

2016–2017 eğitim-öğretim yılından itibaren Kozmetik Teknolojisi Programına, 2018–2019 Eğitim – Öğretim Yılından itibaren de İç Mekân Tasarımı programına öğrenci alınmıştır.

Tablo 29. Yönetim

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA / BİTİŞ TARİHİ
Muğla Meslek Yüksekokul Müdürü	Doç.Dr. İbrahim KIVRAK	31.10.2023 - halen görev devam etmektedir.
Muğla Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Hüseyin KURT	24.03.2020 – halen görev devam etmektedir.
Muğla Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Dr. Nedret ERBOY	18.04.2023 – halen görev devam etmektedir.
Yüksekokul Sekreter Vekili	Eylem KARABULUT	11.12.2023 – halen görev devam etmektedir.

Tablo 30. Muğla Meslek Yüksekokul Kurulu

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ
Muğla Meslek Yüksekokul Müdürü	Doç.Dr. İbrahim KIVRAK	31.10.2023 - halen görev devam etmektedir.
Muğla Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Hüseyin KURT	24.03.2020 – halen görev devam etmektedir.
Muğla Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Dr. Nedret ERBOY	18.04.2023 – halen görev devam etmektedir.
Bölüm Başkanı	Doç.Dr. İbrahim KIVRAK	19.03.2020 - halen göreve devam etmektedir.
Bölüm Başkanı	Doç.Dr. Serdar KARAKAYA	10.09.2019 - halen göreve devam etmektedir.
Bölüm Başkanı	Doç.Dr. Taner DALGIN	10.09.2019 - halen göreve devam etmektedir.
Bölüm Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Gülay ÖRMECİ GÜNEY	19.03.2020 - halen göreve devam etmektedir.
Bölüm Başkanı	Dr.Öğr. Üyesi Bengül METİN	19.03.2020 - halen göreve devam etmektedir.
Bölüm Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Aslı KARATAŞ	30.07.2020 - halen göreve devam etmektedir.
Bölüm Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Ayça BÜYÜKCEBECİ	10.09.2019 - halen göreve devam etmektedir.
Bölüm Başkanı	Öğr. Gör. Dr. Nihal TATAROĞLU	06.01.2021 - halen göreve devam etmektedir.
Bölüm Başkanı	Öğr. Gör. Dr. Mehmet YÜKSEL	11.12.2020 - halen göreve devam etmektedir.
Bölüm Başkanı	Öğr. Gör. İbrahim ACAR	10.09.2019 - halen göreve devam etmektedir.
Bölüm Başkanı	Öğr. Gör. Hüseyin ÇİÇEK	10.09.2019 - halen göreve devam etmektedir.
Bölüm Başkanı	Öğr. Gör. Mehmet KARAKAŞ	10.09.2019 - halen göreve devam etmektedir.
Bölüm Başkanı	Öğr. Gör. Adnan ACAR	10.09.2019 - halen göreve devam etmektedir.
Bölüm Başkanı	Öğr. Gör. Halil APAYDIN	10.09.2019 - halen göreve devam etmektedir.
Raportör	Eylem KARABULUT	11.12.2023 – halen görev devam etmektedir.

Tablo 31. Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ
Muğla Meslek Yüksekokul Müdürü	Doç.Dr. İbrahim KIVRAK	31.10.2023 - halen görev devam etmektedir.
Muğla Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Hüseyin KURT	24.03.2020 – halen görev devam etmektedir.
Muğla Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör.Dr. Nedret ERBOY	18.04.2023 – halen görev devam etmektedir.
Bölüm Başkanı	Doç.Dr. Taner DALGIN	03.11.2023 - halen göreve devam etmektedir.
Bölüm Başkanı	Dr.Öğr.Üyesi Gülay ÖRMECİ GÜNEY	19.03.2020 - halen göreve devam etmektedir.
Bölüm Başkanı	Dr.Öğr. Üyesi Bengül METİN	19.03.2020 - halen göreve devam etmektedir.
Raportör	Eylem KARABULUT	11.12.2023 – halen görev devam etmektedir.

2023 Yılı Toplantı Bilgileri	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
Meslek Yüksekokul Kurulu	5	5
Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu	33	138
Danışma Kurulu Toplantısı	1	1

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Öğretim elemanlarının nitelik ve yeterliliklerini ulusal ve uluslararası düzeyde kabul edilebilir seviyeye yükseltmek.	Hedef-1 Akademik personelin okul toplamında ulusal hakemli dergilerde en az 10, hakemsiz dergilerde en az 10 yayına; ulusal (bildirili/bildirisiz) en az 8 kongre / seminer /konferans / sempozyum / panel / fuar vb. etkinliklere ulaşmasını sağlamak.
	Hedef-2 Her eğitim-öğretim yarıyılı itibari ile Yüksekokulun sahip olduğu akademik kadronun Lisansüstü eğitim-öğretim şartlarını sağlayarak lisansüstü eğitim-öğretime başlamak isteyenlere izin verilmesi ve devamlarının teşvik etmek.
	Hedef-3 Okuldaki her programdan en az bir öğretim elemanına kendi programına özel ulusal ve uluslararası sertifika kazandırma çalışmalarına sürdürmek.
	Hedef-4 Her yarıyıl itibariyle öğretim elemanlarının mesleki deneyimlerini arttırmak amacıyla sektör işletmeleri ve meslek odalarıyla her bölümden en az 5 öğretim elemanının işbirliği yapmasını sağlamak.
Stratejik Amaç-2 Okulumuzun eğitim programlarıyla ilgili fiili ve/veya olası istekli gruba yönelik tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini kurumsallaştırmak. Okulumuzun paydaşları ile ilişkilerini güçlendirerek sinerji sağlamak.	Hedef-1 Okulumuzun yurtiçi paydaşları ile en az 3 ve yurtdışı paydaşları ile en az 3 ortak proje / çalışma yapmasını sağlamak.
	Hedef-2 Uluslararası öğrenci - öğretim elemanı değişim programları çerçevesinde yurtdışı üniversitelere en az 5 öğrenci ve en az 2 öğretim elemanı gönderme çalışmalarına başlamak.
	Hedef-3 Okuldaki her programın yarıyıl bazında en az bir kez sektör ve iş dünyası temsilcileri ile buluşmalarını sağlamak.
	Hedef-4 Yüksekokul akademik takvim bahar yarıyılında eğitim-öğretim programlarını tanıtım amacıyla merkez ve diğer ilçelerden mesleki teknik eğitim ön lisans yerleşme eğilim ve isteğinde olan lise ve meslek lisesi öğrencilerine okul bilgilendirme turları düzenlemek.
	Hedef-5 Yüksekokul programlarını, uygulama alanlarını ve istihdam olanaklarını tanıtıcı broşürler düzenlemek, dağıtımını sağlamak ve güncellemek. Yerel kitle iletişim araçlarıyla yüksekokul ve yüksekokul programlarını yılda en az bir kez görsel, bir kez yazılı olarak tanıtmak.
	Hedef-6 Bölge işletmelerinin her yıl en az %20 sine yüksekokulun program çeşitliliğini anlatan görsel tanıtım CD' si göndermek.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-3 Yerleşik bir kurum kültürü olan bir birim olarak; akademik, idari, teknik personel ve yardımcı hizmetlilerin görevlerini daha etkin ve koordineli gerçekleştirmelerini sağlamak; ihtiyaç duyulan alanlarda yeni personel kazanımı çalışmalarında bulunmak; personelin tanımlı görevleri ile uyumlu bir deneyime ulaşmalarını temin etmek; okulumuz öğrencisi ve çalışanı olma bilinci ve kültürünü geliştirerek memnuniyet ve motivasyonu yükseltmek.	Hedef-1 Yarıyıl bazında en az bir kez uzman bir sosyal iletişimci tarafından yönlendirilen "takım çalışması, motivasyon, kişiler ve kurumlar arası diyalog, Nlp, vb." akademik, idari, teknik ve yardımcı hizmetli sınıfındaki personele yönelik en az iki eğitim çalışması düzenlemek.
	Hedef-2 Yarıyıl bazında en az bir kez uzman bir sosyal iletişimci tarafından yönlendirilen "takım çalışması, motivasyon, kişiler ve kurumlar arası diyalog, NLP, vb." akademik, idari, teknik ve yardımcı hizmetler sınıfındaki personele yönelik en az bir eğitim çalışmasını düzenlemek.
	Hedef-3 Yarıyıl bazında en az bir kez yapılacak anketlerle memnuniyeti ölçmek.
	Hedef-4 Öğrenci ve öğretim elemanlarının ortak çalışmasıyla yılda en az iki kez MMYO e-dergisini çıkarmak.
	Hedef-5 Öğretim elemanlarının aktif katılımıyla kültür ve tarih gezileri düzenlemek.
	Hedef-6 Yıl bazında okul çapında geniş katılımlı, popüler bir konferans / seminer düzenlemek.
	Hedef-7 Yıl bazında üç kez, bölgesel ölçekli ve bölgesel işbirliği çerçevesinde konferans / seminer / panel/fuar / toplantı vb. düzenlemek.
	Hedef-8 Yüksekokul akademik ve idari personeline yönelik her tür mesleki ve sosyal yaşam bilgilerinin paylaşılmasını sağlamak. Örneğin görevde yükselme, emeklilik, evlilik, çocuk sahibi olma vb.
	Hedef-9 Yüksekokulumuzda görev yapan akademik ve idari personelden gönüllü katılımların ihtiyaç sahiplerine ulaşmasını sağlamak üzere bir fon kurulmasını teşvik etmek.
	Hedef-10 Her yarıyıl akademik ve idari personel kaynaşmasını sağlayacak en az bir kez organizasyon düzenlenmek.
	Hedef-11 Yüksekokul bünyesinde veri tabanı oluşturulması çalışması başlatmak.
Stratejik Amaç-4 Öğretim elemanları ve öğrencilerin aktif katılımlarıyla sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetler düzenlemek ve katılımlarını teşvik etmek.	Hedef-1 Okul dâhilinde ve haricinde her yarıyıl en az bir kez olmak üzere programlar bazında geniş katılımlı sosyal aktiviteler düzenlemek.
	Hedef-2 Öğretim elemanları ve bağlı bulundukları programlar çerçevesinde yarıyıl bazında en az bir kez bilimsel seminerler düzenlemek.
	Hedef-3 Rektörlük kupası spor turnuvalarına öğrencilerde en az 5 ve öğretim elemanlarında en az 3 takımla katılmak.
Stratejik Amaç- 5 ihtiyaç sahibi öğrencilerimizi ekonomik, sosyal, kültürel vb. anlamda desteklemek.	Hedef-1 Yüksekokul iç ve dış paydaşlarından eğitim desteği sunmak ya da vermek isteyen hayırsever kişi kurum veya kuruluşların bilgisine Birim Yardım Kuruluşunun ulaşmasını sağlamak.
	Hedef-2 Yüksekokulu birim yardım kurulunun eğitim desteği veren kamu kurum yâda kuruluşlarından faydalanma olanakları hakkında detaylı bilgi edinilmesini ve program başkanları ile uyumlu çalışmasını sağlamak.
Stratejik Amaç 6- Yüksekokul yönetimi ve akademik birimler arasındaki işbirliği ve koordinasyon çalışmalarını arttırmak.	Hedef-1 Yüksekokul yönetimi ve akademik birimler arasındaki işbirliği ve koordinasyon çalışmalarını artırmak amacıyla her yarıyıl başı ve sonunda olmak üzere en az iki kez düzenli toplantı yapmak.
	Hedef-2 Yüksekokul yönetimi ile akademik yönetim kadrosunun çalışmalarını arttırmak amacıyla bölüm başkanları ile haftada bir kez; bölüm başkan ve başkan yardımcısıyla ayda en az bir kez toplantı yapmak.

2.2 TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Atatürk İlkeleri
- İnsan Memnuniyeti
- Mesleki Yeterlilik
- Meslek Etiği
- Eşitlik ve Liyakat
- Objektiflik
- Şeffaflık
- Yenilikçilik
- Güvenilirlik
- Katılımcılık
- Topluma Hizmet
- İşbirliği ve Dayanışma
- Sevgi, Saygı ve Hoşgörü
- Üretkenlik
- Erdemli Olma
- Ulusal Değerlere ve Geleneklere Saygılı Olma

Hedefleri:

- Öğretim elemanlarının ve idari personelin niteliklerini artırmak
- Paydaş görüşlerini alarak eğitim öğretim planlarını güncel tutumak
- Sektörlerin ihtiyaç duyduğu nitelikli ara elemanları yetiştirmek amacıyla öğrencilere en iyi şekilde eğitim vermek.
- Uygulamalı eğitim ve istihdama yönelik stratejik ortaklıklar kurmak
- Öğrencilerin bilimsel araştırma ve projelere teşvik edilmesi ve yönlendirilmesi
- Eğitim koşullarının daha çağdaş ve nitelikli bir ortama kavuşabilmesi adına altyapıyı sürekli olarak güçlendirmek

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 MALİ BİLGİLER

3.1.1 2023 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri

Tablo 32. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu

HAZİNE YARDIMI	KOD	AÇIKLAMA	Kullanılabilir Bütçe Ödeneği (1)	Eklenen (2)	Düşülen (3)	Toplam Ödenek (1+2- 3)	Serbest Ödenek (4)	Harcama (5)	Kalan (6)	Harcama Oranı (%) (5/4)
	01	Personel Giderleri	23.166.000,00	6.455.730,00	-	29.621.730,00	29.621.730,00	29.621.728,77	1,23	
	02	Sos.Güv.Kur.Devlet Primi Giderleri	3.553.000,00	453.175,00	-	4.006.175,00	4.006.175,00	4.006.174,83	0,17	
	03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	20.000,00	791.468,00	3.843,00	807.625,00	807.625,00	801.123,09	302,91	
	05	Cari Transferler								
	06	Sermaye Giderleri								
	07	Sermaye Transferleri								
	TOPLAM		26.739.000,00	7.700.373,00	3.843,00	34.435.530,00	34.435.530,00	34.429.026,69	304,31	

Bütün Harcama Birimleri tarafından veri girişi sağlanacaktır. <https://programbutce.sbb.gov.tr/> adresinden Program Bütçe Uygulama Modülü- Kurum İşlemler i- Gelir/Gider Durum Listesi Masraf Cetveli modülünden istenilen veriler (2023-Aralık seçilerek) çekilecektir.

3.2 FAALİYET SONUÇLARI

3.2.1 Bilimsel Yayın, Ödül ve Sanatsal Etkinlikler

MUYBİS

2023 Yılında Yüksekokulumuz öğretim elemanları tarafından yapılan bilimsel yayın çalışmalarının toplamı 83'tür.

Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik Planında yer alan Araştırma ve inovasyona dönük kapasitenin geliştirilmesi amacı ve bilimsel yayınların sayı, etki ve erişilebilirliğinin artırılması hedefine yönelik Uluslararası iş birlikli yayın sayısı (SCI-Exp., SSCI, AHCI) yüksekokulumuzda 2021 Yılında 20, 2022 yılında 16, 2023 yılı Ocak-Aralık Dönemi verilerine göre 30 olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 33. 2023 yılı Bilimsel Yayın Sayıları

Bölüm Adı	Uluslararası Makale		Ulusal Makale		Bildiri		Kitap		Kitap İçinde Yazarlık	
	SCI-SCI-E-SSCI-AHCI	Diğer Uluslararası Alan Endeksleri	Ulakbim/TR DİZİN	Diğer Ulusal Alan Endeksleri	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Uluslararası	Ulusal	Uluslararası	Ulusal
Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri	0	1	2	1	1	0	0	0	0	0
Seyahat Turizm ve Eğlence Hizmetleri	0	1	1	0	3	0	0	0	5	0
Elektronik Ve Otomasyon	0	1	3	0	0	0	1	0	1	0
Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri	26	1	4	0	5	1	0	0	2	0
Pazarlama Ve Reklamcılık	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Yönetim Ve Organizasyon	0	2	0	0	1	0	0	0	2	1
Dış Ticaret	0	2	0	0	0	0	0	0	1	0
Elektrik ve Enerji	4	0	0	0	1	0	0	0	1	0
Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri	0	1	1	0	1	0	0	0	1	1
Toplam	30	9	12	1	14	1	1	0	13	2

3.2.2 Bilimsel, Sanatsal, Kültürel Etkinlikler

Yüksekokulumuzda 2023 yılında 11 adet bilimsel, sanatsal ve kültürel faaliyet gerçekleştirilmiştir.

Tablo 34. Bilimsel, Sanatsal Kültürel Etkinlikler

S.N	Faaliyet Türü	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih	Faaliyetin Bitiş Tarihi	Faaliyetin Gerçekleştiği Yer	Faaliyet Adı	Ulusal U.ararası	Fiziksel/Çevrimiçi	Katılımcı Sayısı	Hedef Kitle
1	Konferans	27.12.2023	27.12.2023	Menteşe	Siber Vatan	Ulusal	Fiziksel	25	Öğrenci
2	Teknik Gezi	16.11.2023	16.11.2023	Menteşe	Suat Dereli Huzurevi Ziyareti	Ulusal	Fiziksel	240	Öğrenci, Akademik Personel
3	Diğer	25.10.2023	25.10.2023	Menteşe	Bir Elimde Sen Ol	Ulusal	Fiziksel	300	Öğrenci, Akademik Personel
4	Teknik Gezi	18.12.2023	18.12.2023	Menteşe	Engelliler ile Bir Gün	Ulusal	Fiziksel	40	Öğrenci
5	Konferans	20.12.2023	20.12.2023	Menteşe	Halk Sağlığını Tehdit Eden Bulaşıcı Hastalıklar	Ulusal	Fiziksel	58	Öğrenci, Akademik Personel
6	Konferans	12.12.2023	12.12.2023	Menteşe	Bağımlılıkla Mücadele	Ulusal	Fiziksel	130	Öğrenci
7	Konferans	06.12.2023	06.12.2023	Menteşe	Bağımlılık ve Bağımlılıktan Kurtulma	Ulusal	Fiziksel	82	Öğrenci
8	Konferans	15.11.2023	15.11.2023	Menteşe	İş Arama ve İş Kulübü Eğitimi	Ulusal	Fiziksel	60	Öğrenci
9	Konferans	14.11.2023	14.11.2023	Menteşe	Lösemi Kök Hücre Bağışı	Ulusal	Fiziksel	105	Öğrenci, Akademik Personel
10	Konferans	08.11.2023	08.11.2023	Menteşe	Göç Sorunu ve Göçün Yönetimi	Ulusal	Fiziksel	65	Öğrenci, Akademik Personel
11	Diğer	07.04.2023	07.04.2023	Menteşe	Hacıvat Karagöz Yaralarımızı Sarıyor	Ulusal	Fiziksel	45	Öğrenci, Halk Akademik Personel

3.2.3 Diğer Kurum Etkinlikleri

Yüksekokulumuz iç paydaşımız olan öğrencilerle kalite güvencesi çalışmaları kapsamında **Müdür/Öğrenci buluşmaları** gerçekleştirmektedir. 19.12.2023 tarihinde 145 öğrenci katılımı ile Yüksekokulumuz Erman Şahin Salonunda Müdür/Öğrenci Buluşması yapılmıştır.

STRATEJİK PLAN VERİSİ

Tablo 35. Öğrenci-Mezun Buluşması

S.N.	Faaliyet Türü	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih	Faaliyetin Bitiş Tarihi	Faaliyetin Gerçekleştiği Yer	Faaliyet Adı	Ulusal/Uluslararası	Fiziksel/Çevrimiçi	Katılımcı sayısı	Hedef Kitle
1	Öğrenci - Dekan/Müdür Buluşması	19.12.2023	19.12.2023	Menteşe	Öğrenci Müdür Buluşması	Ulusal	Fiziksel	145	Öğrenci

3.2.4 Toplumsal Katkı

Muğla MYO toplumsal katkı politikamız; toplumsal ve fiziksel çevreye, hayvan haklarına, etik ilkelere, bireyler arası farklılıklara, yerel kültür ve değerlere tereddütsüz ve tam saygı esasıyla faaliyetlerimizin yürütülmesidir. Bu amaçla programlarımızda çocuklara, yaşlılara, engellilere yönelik etkinlikler yapılmakta ve katılımcıların geri dönüşlerine göre bu etkinlikler güncellenerek her yıl toplumsal katkı yönümüz güçlendirilmeye çalışılmaktadır.

Muğla Meslek Yüksekokulu olarak 2023 yılında yaşlılarımıza, gençlerimize ve engelli bireylere yönelik toplumsal farkındalığı arttıracak etkinlikler yapılmıştır.

Yönetim ve Organizasyon ve Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık Bölümleri tarafından yaşlılık alanına ilişkin farkındalık yaratmak amacıyla Suat Dereli Huzurevi ziyareti gerçekleştirilmiş, Bir Elimde Sen Ol Derneği ile Kermes Etkinliği yapılmış, elde edilen gelirler ile köy okullarındaki çocuklara kıyafet yardımı yapılmıştır. Yaşlı olan engelli bireyler ile öğrencilere Üniversite deneyimi yaşatmak amacıyla Engelliler Vakfına ziyaret gerçekleştirilmiştir.

Halk Sağlığını tehdit eden bulaşıcı hastalıklar ile ilgili öğrenci ve akademisyenlerimize bilgilendirme yapılmıştır.

Öğrencilerimize Bağımlılık ve bağımlılıktan kurtulma, tedavi Uyuşturucu vb. maddelerin taşınması ve kullanılmasından doğabilecek cezalar hakkında düzenlenen konferanslarla bilgi verilmiştir

Okulumuz Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü tarafından KYK şahidi öğrenci yurdunda kalan depremzede çocuklar için “Hacivat Karagöz yaralarımızı sarıyor” etkinliğini gerçekleştirmiştir.

Bunun yanı sıra Yönetim ve Organizasyon öğrenci topluluğu aracılığıyla sosyal sorumluluk projesi kapsamında “Köy Okulları Yardım Projesi” kapsamında düzenli olarak ihtiyaç sahibi öğrenci ve okullara yönelik etkinlikler düzenlenmektedir

6 Şubat 2023 tarihinde Kahramanmaraş merkezli 10 ilimizde etkili olan depremde bölgede etkilenen vatandaşlarımıza yemek yapıp dağıtmak üzere yüksekokulumuz akademisyenleri Adnan ACAR, Vedat GÖLLER, Şeyhmus DEMİRCAN, Ahmet BAYRAKTAR, Ali Arda DURMAZ ve Hacı Reşit YILMAZ, deprem bölgesindeki vatandaşlara psikolojik destek sağlama amacıyla Sosyal Hizmet Uzmanı akademisyenimiz **Tuğba DENİZ** gönüllü olarak bölgeye gitmişlerdir

Yüksekokulumuz için toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan özel bir bütçe kalemi yoktur. Yüksekokulumuz akademisyenlerimizin tecrübe, bilgi ve ilgi alanlarından yararlanılmaktadır. Toplumsal katkı yararında yapılan faaliyetlerde öğretim elemanları gönüllü olarak görev almakta, kendilerine herhangi bir ödeme yapılmamaktadır.

STRATEJİK PLAN VERİSİ

Tablo 36. Sosyal Sorumluluk Projesi

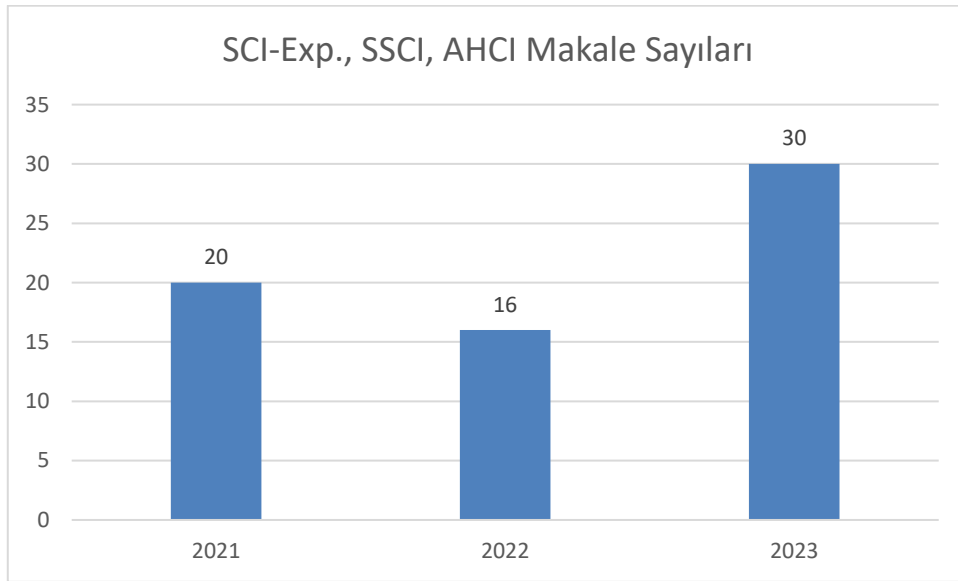
S.N	Birim Adı	Başlangıç Tarihi	Proje Durumu	Proje Adı	Bütçesi	Süresi	Yürütücüsü	Öğrenci Projesi mi?	Hedef Kitle
1	Muğla Meslek Yüksekokulu	01.01.2023	Devam Eden	Köy Okullarına Yardım Projesi	Bütçesi Yoktur	Süresiz	Yönetim ve Organizasyon Programı ve Öğrenci Topluluğu	Hayır	Öğrenci

3.3 PERFORMANS BİLGİLERİ

3.3.1 Stratejik Plan Göstergeleri ve Değerlendirmesi

2023 Yılında Yüksekokulumuz öğretim elemanları tarafından yapılan bilimsel yayın çalışmalarının toplamı 83'tür.

Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik Planında yer alan Araştırma ve inovasyona dönük kapasitenin geliştirilmesi amacı ve bilimsel yayınların sayı, etki ve erişilebilirliğinin artırılması hedefine yönelik Uluslararası iş birlikli yayın sayısı (SCI-Exp., SSCI, AHCI) yüksekokulumuzda 2021 Yılında 20, 2022 yılında 16, 2023 Yılında 30 olarak gerçekleşmiştir.



Grafik 3 Yıllar Bazında SCI-Exp., SSCI, AHCI Makale Sayıları

2022 yılında Yüksekokulumuzda 44, 2023 yılında 12 etkinlik gerçekleştirilmiştir.

Tablo 37 Yıllar Bazında Yüksekokulumuzda Gerçekleştirilen Etkinlik Sayıları

Etkinlik Türü	2023	2022
Sempozyum ve Kongre	0	1
Konferans	7	4
Panel	0	
Seminer	0	16
Açık Oturum	0	
Söyleşi	0	2
Tiyatro	0	1
Sergi	0	2
Spor Amaçlı Gezi	0	3
Teknik Gezi	2	5
Diğer	2	5
Sektörel Buluşma/Toplantı	0	3
Kariyer Etkinliği	0	1
Öğrenci Müdür Buluşması	1	1

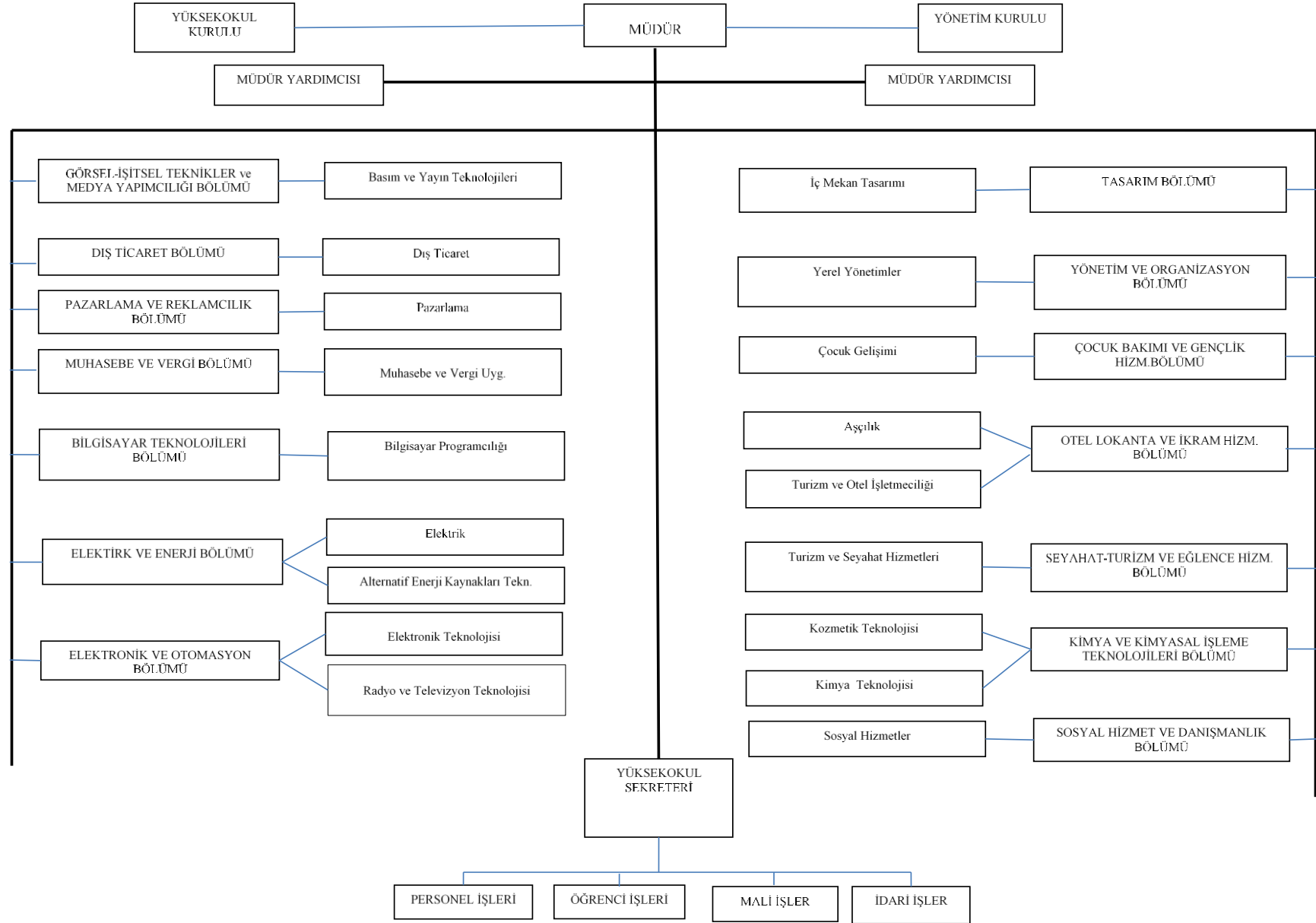
3.3.2 Diğer Performans Göstergeleri

Tablo 38. Diğer Performans Göstergeleri

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi (Oran-Sayı vb.)	2022	2023
Zamanında Mezun Olan Öğrenci Oranı	Zamanında mezun olan öğrenci sayısı/ toplam mezun sayısı	324/704 %46 zamanında mezun	305/628 %48,56 zamanında mezun
Öğretim Üyesi başına Düşen Yayın Sayısı	Yayın Sayısı/Öğretim Üyesi Sayısı	16/13 1,23	30/14 2,14
Öğrenci Ders Memnuniyet Oranı	Oran	12.382 katılım %80,24 memnuniyet oranı (2022-2023 Güz ÖDD)	10.649 katılım %74,47 memnuniyet oranı (2022-2023 Bahar ÖDD)

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Muğla Meslek Yüksekokulu Organizasyon Şeması



Birimin güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönleri aşağıda belirtilmiştir.

GÜÇLÜ YÖNLER

- Akademik kariyerine önem veren ,dinamik öğrenci odaklı, nitelikli ve deneyimli akademik personelinin bulunması
- Genç ve dinamik akademik kadroya sahip olması nedeni ile öğretim elemanı-öğrenci iletişiminin etkin bir şekilde kurulması, öğrencilerin öğretim elemanları ile bire bir iletişim ve çalışma olanaklarının bulunması
- Birim düzeyinde karar alma süreçlerinde iç paydaşlarımızın öğretim elemanı, idari insan kaynağı ve öğrencilerin katılması,
- Birim web sayfasının ve sosyal medya hesaplarının aktif kullanılması, güncel haber ve duyuruların yayınlanması,
- Birimimiz bölümlerinde eğitim öğretim ile ilgili yapılacak değişikliklerde dış paydaş görüşünün alınması
- Yüksekokulumuzda yürütülen iş ve işlemlere ait iş akış süreçleri oluşturulmuş görev tanımları yapılmış ve web sayfasında yayınlanması,
- Meslekyüksekokulu içerisinde yatay, dikey ve çapraz iletişimin gerçekleştirilmesi, akademik ve idari personel arasında iletişim ve bilgi aktarımı sürecinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi
- Öğrenci odaklı bir yönetim anlayışının benimsenmesi
- MMYO yönetiminin akademisyenlerin bilimsel çalışmalara yönlendirmesi ve faaliyetlerini desteklemesi
- Öğrencilerin gelişimlerini desteklemek amacıyla gerçekleştirilen kültürel ve sportif etkinliklere önem verilmesi
- Meslek Yüksekokulu bünyesinde görev alan akademik insan kaynağının alanında nitelikli, yetkin ve farklı uzmanlık alanlarına sahip olması
- Yüksekokulumuz tarafından her dönem başında düzenli olarak yapılan Oryantasyon Programlarında, bölümlerin müfredatı, akademik danışmanlık gibi konularda öğrencilerimize bilgilendirme yapılması
- Program tasarım ve onay süreçlerinde dış paydaş katılımının olması,
- Senato kararlarına uygun olarak programlarda ders dağılımının zorunlu, seçmeli, bölüm dışı seçmeli, teorik-uygulamalı dersler olarak çeşitlilik göstermesi
- Eğitim-Öğretim dönemlerinde öğrencilerden gelen geri bildirimlerin dikkate alınarak iyileştirmelerin yapılması
- Okulumuzun merkez kampüse yakın olması nedeniyle akademisyenlerimizin Merkez Laboratuvarları ve fakülte imkanlarını kullanabiliyor olmaları nedeniyle Bilimsel Yayın sayılarının yıllar bazında giderek artış göstermesi
- Birimimizde toplumsal katkı uygulamalarına destek veren ve katkı kaynaklarını organize edebilecek bölümlerin mevcut olması , öğrencilerimizin gönüllü olarak çalışmalarda bulunması
- Yüksekokulumuzda Sosyal Sorumluluk Projesi kapsamında sürdürülebilir çalışmalarının olması

ZAYIF YÖNLER

- İdari iş süreçlerinin planlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi, insan kaynağının kalite süreçlerine dahil edilmesi amacıyla planlanan toplantıların yapılamaması
 - Göreve yeni başlayan personele yönelik oryantasyon eğitimi yapılamaması
 - Meslek Yüksekokulu bölüm sayısının fazla bazı bölümlerde öğretim elemanı sayısının az olması nedeniyle kalite güvence sistemi uygulamalarına yönelik faaliyetlerin bölüm bazında iş yükünü artırmasının kalite kültürüne karşı olumsuz algı oluşturması
 - Öğrencinin aidiyet duygusunu geliştirmek için öğrencileri okulda tutabilecek sosyal alanların yetersizliği (bahçesinin küçük olması, bahçedeki oturma alanlarının, yeşil alanların yetersiz olması, kültürel ve sportif faaliyetler için alanın/tesis olmaması, okulun konumu itibariye okul binasının etrafında restoran, kırtasiye, kafe gibi işletmelerin olmaması)
 - Muğla Meslek Yüksekokulu bünyesinde Mezunlarla ilişki kurulabilecek platform eksikliği
 - Öğrenci ve akademik personel sayısının nicel olarak büyük bir yapıya sahip olması nedeniyle kontrol ve yönetim zorluğu yaratması
 - MMYO'na ayrılan bütçenin kısıtlı olması, akademik faaliyetler için teşviğin az olması
 - Birim öğrencilerinin eğitim süreçleri, ihtiyaçları ve sorunları ile ilgili PUKÖ kapsamında öğrencilerimize geri bildirim yöntemlerinin olmaması
 - Birimde eğitim öğretim süreç yönetiminin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik komisyonun bulunmaması
 - Program sayısına göre derslik sayısı ve kapasitesinin yetersiz olması, bazı bölümlerde laboratuvar ve laboratuvar altyapısının bulunmaması, uygulama alanlarının yetersizliği, uygulama alanlarındaki makine, teçhizatın yeterli olmaması nedeniyle uygulama derslerinin istenen performansta yürütülememesi
 - Öğrenim Hareketliliği (Erasmus, Farabi, Mevlana) programları hakkında öğrencilere yeterli tanıtımın yapılmaması
 - 1 .deprem bölgesinde yer almamız nedeniyle (okul binasının 9 kattan oluşması ve dikey olması, güvenlik sorunlarının olması (depreme dayanıklılık)) fiziki alanın eğitim-öğretime uygun olmaması
 - MMYO Kütüphanesinin kitap, doküman, donanım ve alt yapı bakımından yetersiz olması, çalışma alanı ve fotokopi hizmetinin olması
 - Mevcut sınıfların ve sınıflardaki demirbaşların teorik ve uygulamalı ders anlatımına elverişli olmaması
 - Programlardaki istihdam sorunlarının gün geçtikçe artması nedeniyle öğrencilerin motivasyonunun düşmesi bunun neticesinde de öğrencilerin okula devam etmelerinin sağlanamaması
 - Ana kampüs ile MMYO'nun farklı yerlerde olması nedeni ile merkez kampüste yapılan sosyal ve bilimsel etkinliklere öğrencilerimizin katılım sağlayamaması (ulaşım, zaman vb)
 - MMYO-Sanayi işbirliğinin yetersizliği,
 - Öğrenci katılımının zor olması
 - Teknolojik alt yapı yetersizliği
 - Birimizde yapılan toplumsal katkı uygulamalarını özendirecek ve faaliyet planlaması yapacak bir komisyon olmaması
- Bütçe kısıtlaması nedeniyle ulaşım, teçhizat sağlama gibi konularda sıkıntı yaşanması

5. ÖNERİ ve TEDBİRLER

- 18 programda eğitim öğretimini sürdüren Yüksekokulumuzda önemli sayılabilecek miktarda makine-teçhizat ve donanım bulunmaktadır. Bu ekipmanlarla düzenli bir çalışma ortamı ise teknik eleman/elemanlar desteği ile olasıdır. İvedilikle teknik eleman gereksiniminin karşılanması gerekmektedir.
- Yüksekokulumuzdan mezun olan öğrencilerin mesleki pozisyonlarının ve sahip olacakları unvanların belirlenmesi ve mevcut yasal düzenlemelerin bu doğrultuda yeniden gözden geçirilmesinde yarar bulunmaktadır.
- Mezun konuma gelen öğrencilerin istihdam edilmesi konusunda İş ve İşçi Bulma Kurumu ve meslek birlikleri ile diyalogların geliştirilmesi gerekmekte olup, bu konuda düzenleyici olarak olmasa da denetleyici olarak yer almaları sağlanmalıdır.
- Ülkemizin ve bölgemizin ihtiyaç duyduğu kalifiye ara eleman veya kalifiye insan gücü yetiştirmeyi hedefleyen Yüksekokulumuzun, sektör işletmeleri tarafından verilecek, bilgi, uygulama, teknik, donanım kazandırma hususundaki yardımlarına ihtiyaç duyulmaktadır.
- Yüksekokulumuz eğitim programlarının farklı bilgi ve profilde eğitim verdiği dikkate alınırsa, öğrencilerimizin paylaşmak durumunda kaldıkları laboratuvar ve uygulama birimleri ve malzeme ekipmanları gösterilen büyük özene rağmen hızla ekonomik ömrünü tamamlamaktadır. Eğitim verimin yükseltilebilmesi açısından teknik bilgi ve donanım eksikliklerinin giderilerek, öğrenci başına düşen sayının artırılmasında yarar bulunmaktadır.
- Mesleki teknik eğitim açısından alınan radikal önemler dikkate alındığında, eğitimi tamamlayan “Nitelikli Ara İnsan Gücü”nün kendi mesleki alanında çalışma yaşamı sürdürüp sürdürmediği ve bu konuya etki eden diğer sorunları da izleyebilmek amacıyla “İnsan Kaynakları İzleme Programı” devreye konulmalıdır. Böylelikle hem önlisans mezunlarının istihdamdaki yeri izlenebilecek hem de meslek odaları ve sektör işletmeleri ile işbirliği çalışmaları daha koordineli olarak yürütülebilecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Birim Üst Yöneticisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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


Doç.Dr. İbrahim KIVRAK
Yüksekokul Müdürü

Birim Adı: Muğla Meslek Yüksekokulu