

**T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ**

**NİĞDE SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU**

**2014 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

[OCAK 2015]

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİNİN 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
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- Birimin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

SUNUŐ

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu 2014 yılı faaliyet raporu hazırlanarak tamamlanmıştır. Faaliyet raporu hazırlanışında Yüksekokulumuzun Eğitim Öğretim, Fiziksel yapısı, Akademik ve İdari yapısı ile Mali yapısı verileri kullanılarak durum analizi yapılmıştır.

Yüksekokulumuzun mevcut durum analizi yapılırken sayısal olmayan belirgin özellikler belirlenirken 2013-2017 Yılı Stratejik Planında 2014 yılında uygulanan stratejik plan verilerden faydalanılmıştır.(14/01/2015)

Yrd. Doç. Dr. H. Hüseyin TÜRKMEN
Müdür

I- GENEL BİLGİLER

Niğde Meslek Yüksekokulu, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı olarak 1976 yılında 1 Öğretim Görevlisi, 2 memur ve 1 hizmetli olarak öğretime başlamıştır. Açılışından itibaren 5 yıl içerisinde Öğretim Elamanı sayısı 6'ya çıkarılmıştır. Makine, Motor, Hayati Bilimler ve Sosyal Bilimler Bölümlerini ücretli öğretim elemanlarıyla yürüten Yüksekokulumuza 1978 yılından 1980 yılına kadar yaygın yükseköğretim öğrencileri de aktarılmıştır. 1980 yılından itibaren İşletme-Muhasebe, Motor, Elektrik Programları ile öğretime devam eden Yüksekokulumuz, 1982 yılında 41 sayılı kanunun hükmünde kararname ile Selçuk Üniversitesi Rektörlüğüne bağlanmıştır.

1992 yılında Niğde Üniversitesi'nin kurulması ile Niğde Üniversitesi'ne bağlanmıştır. Yüksekokulumuz bölgemizin ara insan ihtiyacını göz önünde tutarak programlar açmaktadır. Bu amaçla ilk etapta İktisadi ve İdari Programlar Bölümüne bağlı olarak Muhasebe, İşletme ve Turizm programları açılmıştır. Teknik Programlar Bölümüne bağlı olarak Motor ve İnşaat programları açılmıştır.

Yükseköğretim Kurulunun 29.12.2009 tarihli toplantısında, 2547 sayılı Kanununun 2880 Sayılı Kanununla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca, Yüksekokulumuzun ismi Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak değişmiş ve Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu kurularak teknik programlar Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokuluna aktarılmıştır. Bugün ise ; Muhasebe ve Veri Uygulamaları, İşletme Yönetimi, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Yerel Yönetimler, Bankacılık ve Sigortacılık, Turizm ve Otel İşletmeciliği, Özel Güvenlik ve Koruma , Sosyal Güvenlik, Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik Programı ile Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Programlarıyla eğitimine devam etmektedir.

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Bilimsel ve teknolojik alt yapı ile donatılmış, evrensel düşünebilen, yenilikçi, katılımcı, ufku geniş, mesleki yeterliliğe ve özgüvene sahip kalifiye eleman yetiştirmeyi görev edinmiştir.

Vizyon

Mesleki ve teknik eğitimin gerektirdiği yüksek standartlara sahip, çağdaş, çevreci, yenilikçi, paylaşımcı, iş dünyasının tercih ettiği nitelikli elemanlar yetiştiren ve mensubu olmaktan gurur duyulan öncü bir eğitim kurumu olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Birimin Kuruluşu

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Yükseköğretim Kurulunun 29.12.2009 tarihli toplantısında, 2547 sayılı Kanununun 2880 Sayılı Kanununla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca kurulmuştur.

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Yetki	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ'NÜN GÖREVLERİ <ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokul Kurullarına (Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Akademik Genel Kurulu ve Yüksekokul Danışma 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 Beş Temel İlkesini (Planlama, Organizasyon, Koordinasyon, Motivasyon, Kontrol ve Denetim) Yönetimin bütün kademelerinde hakim kılmak, herkesçe güvenilir bir yönetim biçimi ortaya koymak.9. Yüksekokulun misyon ve vizyonunu ifade eden stratejik planın yapılıp 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 tariflerini yapmak.11. Yönetim Birimleri ve Kademelerinin işleyişini sürekli gözleyip, birimler arası koordinasyonu sağlamak. Kararlı 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 sorumlulukta 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 itina göstermek. Kurumda huzurlu bir çalışma ortamı oluşturacak 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. Öz eleştiriyi kurumsallaştırmak.
18. Kurumda yenilikçiliğin bir yaşama biçimi haline gelmesini sağlamak. Araştırma-Geliştirme ve Yeni Teknolojilerin kullanılmasına özel bir önem vermek.
19. Bilişim Sistemini kurmak, yönetimin modern yönetim metod 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. Kurumlar arası münasebetlere ve Halkla İlişkilere önem vermek, karşılıklı yarar esasına dayanan işbirlikleri geliştirmek. Tanıtmaya önem vermek.
22. Yüksekokulun bilgi ve tecrübe birikimi ile teknik ve teknolojik imkanlarından çevrenin istifadesi için ortam oluşturmak.
23. Eğitim programı (müfredat) geliştirme çalışmalarını titizlikle sürdürmek, yeni teknolojilerin eğitim-öğretimde kullanılmasına gayret göstermek.
24. Akademik ve İdari personelin eğitim ihtiyaçlarını belirletip, Personel Geliştirme ve Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerine katılmalarını sağlamak.
25. Yabancı Ülkelerdeki benzeri kurumlarla temasa geçerek Teknik-Teknolojik İşbirliği protokolleri yaparak dışa açılmayı sağlamak ve gelişmeleri yakından takip edecek imkânlar oluşturmak.

26. Mutat toplantılarla Akademik ve İdari 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 alemini tanımalarına yönelik çalışmalar yaptırıp, onları iş alemine tanıtmak, iş dünyasıyla karşılıklı yarar esasına dayanan somut işbirlikleri yapmak.
30. Öğrencilerin Barınma-Beslenme ve Sağlık gibi temel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli çalışmaları planlayıp uygulamak.
31. Öğrenme Merkezi, Eğitim Araçları ve Basım Merkezi gibi ünitelerin geliştirilmesini sağlamak.
32. Bütün iş ve işlemlerin yapılmasında gerekli Yönetmelik ve Yönergelerin yapılmasını sağlamak (mevzuat geliştirmek).
33. Kurumun işleyişini sürekli denetleyecek bir mekanizma kurmak, görevleri, görev dağılımını, görev alanlarını değerlendirerek gerekli düzenlemeleri yapmak.

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 İşleri ve Akademik çalışmaların yürütülmesinde ilgili Bölüm ve İdari Birimler arasında koordinatörlük yapmak. Bu birimlerin düzenli bir hizmet verebilmesi için planlama ve sistem kurma dahil olmak üzere her türlü tedbiri almak.
3. Eğitim, öğretim ile ilgili mevzuat gereği (Kanun, Yönetmelik, Yüksek Öğrenim Kurulu Kararları, Üniversite ve Yönetim Kurulu Kararları ve Okul İçi Akademik Organlar 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 dilek ve temennilerini 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. Öğrenci seviyesini artırıcı yönde araştırmalar yapmak.

7. Eğitim-öğretim faaliyetleri yönünden Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'nu ilgilendiren konuları tespit edip Müdürlüğe sunmak.
8. Okulun akademik ve teknik kadro ihtiyaçları ile ilgili olarak çalışmalar yapmak ve Müdürlüğe teklif sunmak.
9. Öğretim Elemanları ile ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılması gereken işlemleri tespit etmek. Gerekli ilanları yapmak. Tedbirler almak.
10. Bölüm Başkanlıklarının görüşünü alarak; yapılan eğitim ve öğretimin, sanayinin ve iş aleminin ihtiyaçlarını karşılayabilmesi ve geçerlilik kazanabilmesi için araştırmalar yapmak. Teklifler hazırlamak.
11. Yetki ve sorumlulukları ayrıca tespit edilmiş bulunan Okul ve Sanayi Koordinatörlüğünü yapmak.
12. Öğrencilerin işe yerleştirilmeleri hakkında bir sistem oluşturulabilmesi için araştırmalar yapmak. Öğrencilerin sanayiye intibaklarının sağlanması hususunda tedbirler almak.
13. Mezun olan öğrencilerin sanayide karşılaştıkları güçlükleri tespit etmek. Sanayinin bu konu hakkındaki düşüncelerini ve tekliflerini tespit etmek. Mezunların okul içi eğitim eksikliklerinin izalesi hakkında araştırma yapmak ve teklif sunmak.
14. Öz değerlendirme kurulu ile ilgili çalışmaları koordine etmek.
15. Program geliştirme komisyonlarının çalışmalarını koordine etmek.
16. İnsan kaynakları geliştirme komisyonu çalışmalarını koordine etmek.
17. Kalite güvence konusunda gerekli çalışmaları yapmak.
18. Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
19. Görevli ve yetkili bulunduğu hususlarda ilgili birimlerde gözetim ve denetimde bulunmak.
20. Üyesi bulunduğu kurul üyeliklerini yürütmek.
21. 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 istifadesine sunulması için gerekli planlamayı yapmak.
3. Yüksekokulun il, bölge, ülke ve uluslar arası 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 basını haberdar etmek. Basında okul ve üniversiteler hakkında çıkan yazıları tespit edip

arşivlemek. Gerekirse cevap hazırlamak.

5. Tanıtım ve halkla ilişkilerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
6. Öğrencilerin sosyal, kültürel, psikolojik ve ekonomik meseleleri ile ilgili araştırmalar yapmak, çareler araştırmak ve Müdürlüğe teklif sunmak.
7. İlgili birim ve şahıslarında görüşünü aldıktan sonra sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlerin planlamasını yapmak. Takvimini hazırlamak.
8. Öğrencilerin barınma, beslenme ve sağlık problemleri (öğrenci evinde barınan ve barınmayan) ile ilgilenmek.
9. Her türlü merasim, karşılama ve uğurlama ile ilgili olarak gerekli tedbirleri almak ve ifa etmek.
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 araştırmalar yapmak.
13. Yüksekokulun Bilişim Hizmetlerinin koordinasyonu, gözetim, kontrol ve denetimini yapmak.
14. Yüksekokulun bilişim hizmetlerindeki genel politikaları gereği BİM Başkanlığının çalışmalarını yönlendirmek, gözetim ve denetimde bulunmak.
15. Proje Geliştirme Kurulu çalışma yönergesine bağlı olarak, Proje Geliştirme Kurul çalışmalarını koordine etmek.
16. Öneri Değerlendirme Kurulunun çalışmalarını koordine etmek.
17. Yemekhane Kantin Kurulu çalışmalarını koordine etmek.
18. Görevli ve yetkili bulunduğu hususlarda ilgili birimlerde gözetim ve denetimde bulunmak.
19. Üyesi bulunduğu kurul üyeliklerini yürütmek.
20. Müdürce verilecek 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 personelin birinci sicil amirliğini yapmak. İdari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak.
4. Yüksekokul ilgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak ve bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak.
5. Yüksekokul ilgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda idari

	<p>kadrolarının ideal bir biçimde kullanılması için gerekli tedbirleri almak. Kadro ihtiyaçlarını tespit etmek, lüzumlu idari kurum içi teşkilatların kurulmasında gerekli çalışmaları yapmak.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Kendisine bağlı bulunan bütün kısım şefliklerinin etkili bir hizmet verebilmesi için gerekli tedbirleri almak, özellikle bütün hizmet birimlerinin görev dağılımını ve görev tariflerini açık ve anlaşılabilir bir biçimde yapmak.7. İdari personelin daha verimli hizmet yapabilmesi için mevcut noksanlıkları giderici çalışmalarda bulunmak, personelin hizmet anlayışını ve görevde fedakarlık duygusunu arttırıcı 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 intikalini sağlamak9. Yüksekokul Tahakkuk Memurluğunu yapmak. Bütçenin mevzuata uygun olarak sarfını sağlayıp, gerekli ekonomik tedbirleri almak. Satın almalarla ilgili her türlü çalışmayı yapmak.10. İlgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın ve öğrenci evinin bakım ve onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak.11. Yürütme kurulu üyesi olarak gerekli çalışmaları yapmak.12. Yemekhane ve Kantin Yönetim Kurulu üyesi olarak öğrencilerin beslenme problemlerinin çözümüne katkıda bulunmak. Müstecir ile lüzumlu temaslarda bulunmak. Müdür adına gerekli gözetim ve denetimi yapmak.13. Yüksekokul ve Yönetim Kurullarına katılmak (Rey hakkı olmaksızın), Raportörlük yapmak. Bu kurullarla ilgili defterlerin yazım ve muhafaza görevini yürütmek.14. Düzenli olarak idari hizmetlerle ilgili olarak Müdürlüğe rapor vermek.15. Bütün kurul gündemlerinin hazırlanıp, dağıtılmasını sağlamak.16. Öğretim Elemanları, İdari Personelin kendilerinin, ailelerinin ve öğrencilerin hasta sevk işlemlerini yürütmek.17. Yüksekokul demirbaşlarının kayıtlarının muntazam tutulmasını sağlamak ve demirbaşların muhafazası için gerekli tedbirleri almak.18. İdari birimlerin ve personelin çalışmalarını belirli bir plan program dahilinde denetlemek. Denetim neticeleri ile ilgili Müdürlüğe bilgi vermek.19. 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.20. Kayıt kabul işlemleri için gereken tedbirleri almak.21. İlgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda Akademik ve İdari Personelin özlük hakları ile ilgili olarak gerekli çalışmaları yapmak.22. Her türlü davet ve ağırlama ile ilgili tedbirleri almada ilgili Müdür Yardımcısına yardımcı olmak.
--	--

23. Müdürce verilecek diğer görevleri yapmak.

**2547 SAYILI KANUNUN 21. MADDESİ DOĞRULTUSUNDA
BÖLÜM BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ**

1. Bölümün yıllık faaliyetleri ile ilgili planlamayı yapıp Müdürlüğün onayını aldıktan sonra icraya 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 İşbirliği Koordinatörü ile de müştereken çalışarak gerekli birimlerin görüşlerini de alıp teklifler sunmak.
5. Kendisine bağlı Program Koordinatörlükleri, 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 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 temini konusunda önerilerden bulunmak.
12. Her akademik yıl sonunda yapılacak olan yıl sonu 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. Öncelikle Müdürlükçe yürütülen Yükseköğretim Öğrenci Eğitim

Planı ve Öğretim Elemanı, Memur Yetiştirme ve Oryantasyon Planının uygulanması olmak üzere, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlanmasına katkıda bulunmak, faaliyetlerin öğrenci tabanına yayılmasını sağlamak.

16. Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik danışmanları belirleyerek Müdürlük onayına sunmak ve danışmanlık faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
17. Öğretim elemanları tarafından öğrenci bilgi sistemine girilmesi gereken bilgi ve verilerin belirlenen zaman dilimleri içerisinde girilmesini sağlamak.
18. Staj denetimlerinde görev alacak öğretim elemanları ile ilgili teklifi Müdürlüğe sunmak.
19. 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.
20. 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.
21. Her eğitim-öğretim yılı başlamadan bir ay önce Yüksekokulun öğretim yardımcısı ihtiyacını belirleyerek, gerekçeli raporla birlikte Müdürlüğe sunmak.
22. Atölye ve laboratuvarların etkin ve verimli kullanımını sağlamak ve güncelliğinin korunması ile ilgili önerileri Müdürlüğe sunmak.
23. Yüksekokulumuza dışarıdan gelen kişi ve konuklara bölüme bağlı atölye ve laboratuvarların tanıtımı ile ilgili gezi programlarını organize etmek.
24. Bölümünde görevli öğretim elemanları arasındaki birlik ve beraberliği güçlendirmek.
25. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının izin ve görevlendirilmeleri hususunda Müdürlüğe teklifte bulunmak
26. Bölümüne bağlı öğretim elemanları arasında görev dağılımını yapmak, mesai düzenlerinin gözetim ve denetim faaliyetlerini bir plan dahilinde yapmak ve Müdürlüğe rapor sunmak.
27. Bölümüne bağlı programlardaki öğretim elemanı ihtiyacını belirleyerek, kadro talebi ile ilgili Müdürlüğe teklifte bulunmak.
28. Bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.
29. Üyesi bulunduğu kurullara katılmak.
30. Yüksekokul Müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

(*) Bu madde; Bölümde okutulan derslerin ve kimler tarafından okutulacağını tespitini, ders programlarının hazırlanıp ilanını, öğretim görevlilerinin mesaiye riayetlerine, ders müfredatları hususunda teklif hazırlamayı, öğrencilerin derslerle

ilgili müracaatlarını, öğrencilerin devamlarının kontrolünü, yıl içi, yarıyıl sonu ve bütünleme imtihan programlarının hazırlanmasını, imtihanların uygulanmasını,

imtihan evrakı ve notların idareye teslimini, öğrencilerin staj konularını ve yerlerinin tespitini, Bölümde verilecek konferans, seminer vs. gibi toplantıların düzenlenmesini kapsar.

PROGRAM KOORDİNATÖRÜNÜN GÖREV VE YETKİLERİ

1.İlgili Bölüm Başkanının önerisi üzerine Yüksekokul Müdürlüğünce 3 yıllığına görevlendirilen Program Koordinatörü; 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 Başkanı'nın da onayını alarak, görev dağılımını yapar. Ders programlarının hazırlanmasında Bölüm Başkanı'na 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.

ATELYE VE LABORATUVAR SORUMLULARININ 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 yıl

	<p>sonunda demirbaş ve diğer araç gereci sayım ve kontrole hazır bulundurarak, ayniyat memuru ve döner sermaye saymanı tarafından hazırlanacak sayım çizelgesine göre sayım işlerini yürütmek.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Demirbaşların dışındaki araç gereçler ve temrindik malzeme için "Malzeme Kayıt ve Sarf defteri (Yoğaltım Defteri)" tutmak; diğer birimlere verilen malzemeleri bu deftere işlemek.4. Kullanılma sonucu zamanla eskiyen aracı okul imkanları ile tamiri veya yeniden yapılması mümkün olanların yapımını sağlamak; kullanma sonucu eskiyen ve atölyede tamiri veya yapımı mümkün olmayan tezgah 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 Koordinatörlüğünü 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 sağlanmasında 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 koordinatörüne sunmak.14. Uygulamalı öğretimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gerecin yararlanılarak yapılmasını, çeşitli ders araç ve gerecin biriminde bulundurulmasını, bunların zenginleştirilmesini sağlamak.15. Öğretim yılı sonunda öğretim elemanlarına danışarak birimi ile ilgili;<ol style="list-style-type: none">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 koordinatörlüğüne vermek.16. Temrin uygulamaları sırasında tüketici değil üretici olunmasına, yapılan her işin mutlaka bir işe yaramasına ve temrin çalışmalarının eğitim-öğretim hedeflerine uygunluğunu sağlamak. <p>Bölüm Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.</p>
--	---

AKADEMİK DANIŞMANLIK GÖREVLERİ

Akademik danışman, Niğde Üniversitesinin Fakülte ve Yüksekokullarında okuyan lisans ve ön lisans program 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 yarıyılıda öğrencilere ders kayıt ve seçme işlemlerinde yardımcı olmak,
2. Yeni gelen öğrencileri, lisans ve ön lisans ders geçme ve sınav yönetmeliği başta olmak üzere, diğer yönetmelikler ve fakültede 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. Derste başarılı-başarısız olma, üst yarıyıldan ders alma koşulları konusunda bilgi vermek,
7. Üniversitede açılan ve öğrencinin kayıt olabileceği çift anadal-yandal programları ve koşullar hakkında bilgilendirmek ve bilgi verici kaynaklara (yazılı dokümanlar, üniversite ve fakülte web sayfaları, kaynak kişiler) yönlendirmek.
8. Fakülte/Yüksekokulların ilgili bölümlerinin belirlediği ön koşullu dersler konusunda öğrencileri bilgilendirmek.

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

1. Burs olanakları konusunda öğrencilere bilgi vermek ve bilgi alacakları kaynaklara (öğrenci işleri şefliği, burs komisyonu, Üniversite ve Fakülte web sayfaları, burs veren kurum ve kuruluşlar, Fakülte içi iletişim pano ve gazeteleri) yönlendirmek,
2. Öğrencilere, Fakülte ve Üniversite çevresinde yararlanabilecekleri sosyal, kültürel ve sağlık hizmetleri konusunda bilgi vermek, bilgi kaynaklarına (Fakülte/Yüksekokul tanıtım kitapları ve web siteleri) yönlendirmek,
3. Öğrencilerin, kişiler arası ilişkilerden kaynaklı ve akademik başarılarını etkileyen durumlarla ilgili sorunlarını dinlemek, gerekirse ilgili yerlere/uzman kişilere (Sağlık Kültür, Spor Dairesi Başkanlığı, Fakülte ve Yüksekokulların Rehberlik ve Psikolojik Danışma Merkezleri) yönlendirmek.

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

1. Öğrencilerin öğretim üyeleri ve yöneticilerle daha iyi iletişim kurma yollarını öğrenmelerine yardımcı olmak,

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Yeni gelen öğrencilere Yüksekokuldaki bölümleri tanıtmak, 3. Başarısız öğrencilere yardım alabilecekleri yerler hakkında bilgi vermek, 4. Öğrencilerin, Fakülte/Yüksekokullarda düzenlenen sosyal ve bilimsel etkinliklere aktif katılımlarını sağlamada yol gösterici olmak, 5. Öğrencilerin yönetimden istediklerini ilgililere duyurmak, 6. Öğrencilerin dileklerini Yüksekokul yönetimine yada başka bir üst makama nasıl iletebilecekleri konusunda öğrencileri aydınlatmak, bilgi verici kaynaklara yönlendirmek. <p>D) Mezuniyet sonrası hazırlık bilgilendirmesi ile ilgili görevler:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Lisans/Lisansüstü eğitim olanaklarıyla ilgili bilgi vermek/bilgi alacakları kaynaklara (Üniversitenin web sayfaları, ilgili lisansüstü eğitim enstitüleri, lisansüstü eğitim-öğretim yönetmelikleri) yönlendirmelerini ve ulaşmalarını sağlamak, 3. Yurt dışı lisansüstü eğitim imkanları ve Avrupa Öğrenci Değişim Programları konusunda bilgi vermek.
--	---

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

İş makineleri, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. kaynakların elde edilmesi ve kullanımında, söz konusu varlıkların elde edilmesinde kalitesi malların en ucuza alınmasına, servis ağının yaygın olmasına, yedek parça bolluğuna, arandığında en kısa zamanda bulunmasına, kullanırken de zarar vermeden, araçların ömrünü uzatacak bakımları ve dikkati zamanında göstermek politikamızdır.

Birimin konumu (bulunduğu yerleşke, bina), mülkiyet durumu, kaç bağımsız bölümden oluştuğu ile ilgili bilgiler

Niğde Üniversitesi Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu (Birimi); Merkez ilçesinde Aşağı Kayabaşı Yerleşkesinde toplam 4466,16 m² kapalı alana sahip Bir blokta/ Dört katlı bir binada Altmış bağımsız odada hizmet vermektedir.

Açık ve Kapalı Alanlar

Birim Adı	Kapalı Alan(m ²)	Açık Alan(m ²)
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	4466,16	

1.1- Eğitim Alanları

Eğitim Alanları	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Amfi	-	-	-
Sınıf	13	934,46	690
Bilgisayar Laboratuvarı	2	180	75
Diğer	1	130	35
TOPLAM	16	1244,46	800

1.1.1- Sosyal Alanlar

1.2.1- Kantin ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Kantin	1	100	50
Kafeterya	-	-	-
TOPLAM	1	100	50

1.2.2- Yemekhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi			
Personel Yemekhanesi			
TOPLAM			

1.2.3- Misafirhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Misafirhane(Konuk Evi)					

1.2.4- Öğrenci Yurtları

	Oda Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Öğrenci Yurdu					

1.2.5- Spor Tesisleri

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	AÇIKLAMALAR
Kapalı Spor Tesisi			
Açık Spor Tesisi			

1.2.6- Toplantı - Konferans Salonları

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Toplantı Salonu	1	44,64	50
Konferans Salonu			

1.2.7- Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri	Üye Sayısı	AÇIKLAMALAR
1		
2		
3		
...		

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	26	746,49	32

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	13	342,02	15
TOPLAM	13	342,02	15

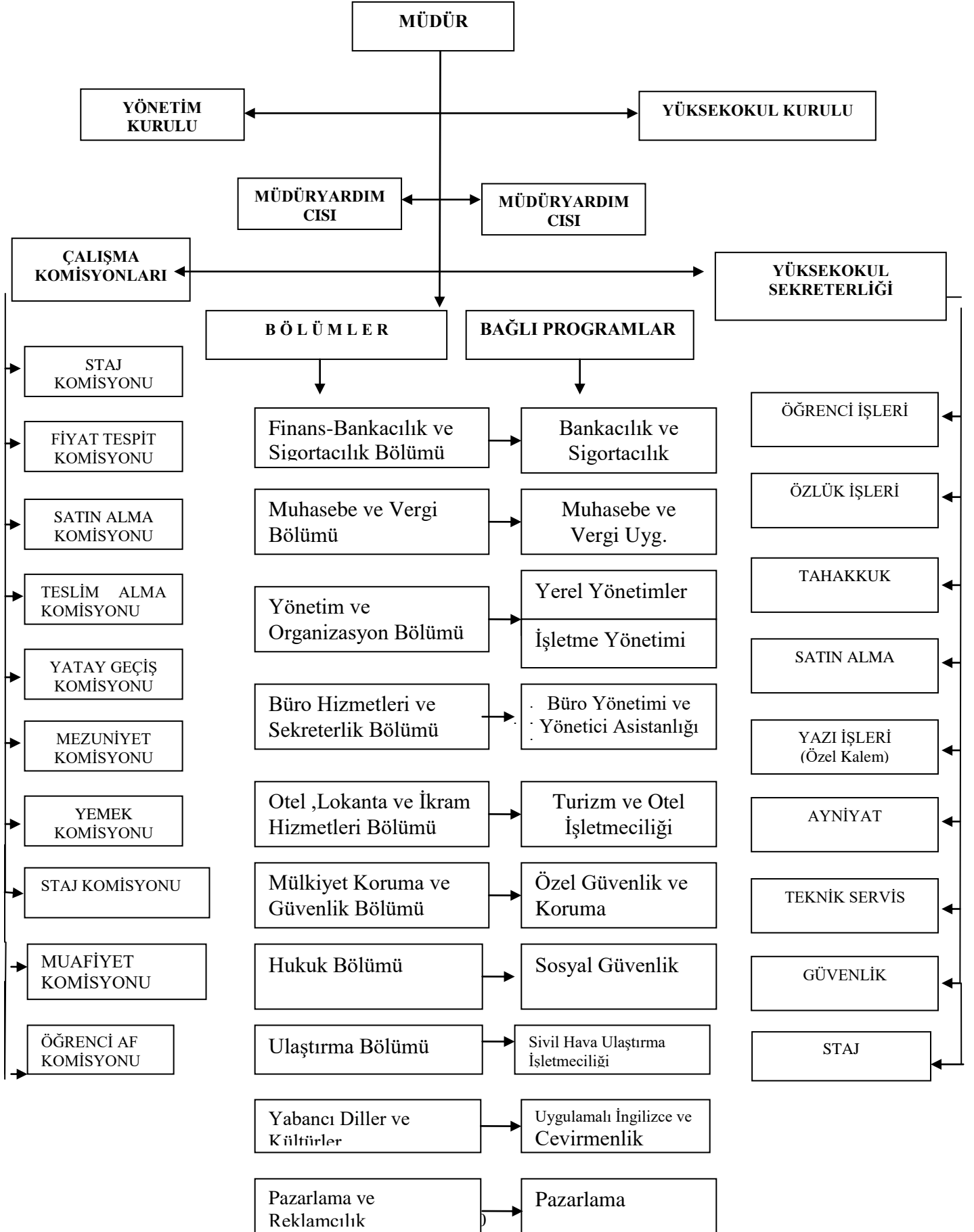
1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Ambar	1	13,5
Arşiv	1	21
Atölye(Mutfak)	1	130

1.5- Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
TOPLAM			

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

- Yüksekokulumuz öğrenci kişisel bilgilerini (adres, nüfus bilgileri (anne adı, baba adı vs. ve sınav notları) Üniversitemiz öğrenci otomasyon sistemi ile internet aracılığı ile tutmaktadır.

- Personel özlük bilgileri (maaş ve emekli sandığı verileri vs.) Maliye Bakanlığı web sitesi aracılığı ile yapılmaktadır.

-Evrak takibi Doküman Yönetim Sistemi (EBYS) ile yapılmaktadır.

-Demirbaş Eşya kayıtları Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) programı ile tutulmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	48
Taşınabilir Bilgisayar	2
Laboratuvar	84
TOPLAM	134

3.3- Kütüphane Kaynakları

Türü	Sayısı (Adet)
Kitap	
Basılı Periyodik Yayın	
Elektronik Yayın	
.....	

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon	11
Slayt Makinesi	
Tepegöz	
Episkop	
Barkot Okuyucu	
Baskı Makinesi	1
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	
Kamera	15
Televizyon	25
Yazıcı	18
Tarayıcı	2
Müzik Seti	
Mikroskop	
DVD	
Video	1

4- İnsan Kaynakları

Yüksekokulumuz akademik kadrosunda4 Yardımcı Doçent Doktor ve 31 Öğretim Görevlisi mevcuttur.

Yüksekokulumuz idari personeli genel idari hizmetler sınıfında 11, teknik hizmetler sınıfında 1 ve yardımcı hizmetler sınıfında 3 görevli personelle hizmetlerine devam etmektedir.

Birimin Toplam Personel Sayısı

KADROLU			SÖZLEŞMELİ		Geçici İşçi (Öz Gelir İşçisi)	TOPLAM
Akademik Personel	657 4/A (Memur)	657 4/D (Sürekli İşçi)	657 4/B (Sözleşmeli Personel)	657 4/C (Geçici Personel)		
35	15	-	-	-	-	50

4.1- Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yardımcı Doçent	4		4		
Öğretim Görevlisi	31		31		
Okutman					
Çevirici					
Eğitim-Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					
TOPLAM	35		35		

4.1.1- Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Açıktan				1				1
Naklen			1					1
TOPLAM			1	1				2

4.1.2- Akademik Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
Okutman	Yardımcı Doçent	1

4.1.3- Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Nakil								
İstifa								
Emekli								
İlişik Kesme								
Vefat								
Diğer								
TOPLAM								

4.1.4- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yardımcı Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		

4.1.5- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yardımcı Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		

4.1.6- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yardımcı Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		

4.1.7- Sözleşmeli Akademik Personel

UNVAN	Sayı (Kişi)
Profesör	
Doçent	
Yardımcı Doçent	4
Öğretim Görevlisi	30
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğretim Elemanı	
Sahne Uygulamacısı	
Daimi Kadro=Öğr.Gör.1 Kişi	
TOPLAM	34

4.1.8- Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	8	1	3	7	6	10
Yüzde	%22	%2	%8	%20	%16	%32

4.1.9- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	7	2	7	13	6
Yüzde	-	%20	%6	%20	%37	%17

4.1.10- İdari Personel

4.2.1- İdari Personel Sayısı

KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE			
Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	11		11
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3		3
TOPLAM	15		15

4.2.2- İdari Personel Atamaları

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	Av.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan								
Naklen								
TOPLAM								

4.2.3- İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
TOPLAM		

4.2.4- Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	Av.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil								
İstifa								
Emekli								
İlişik Kesme								
Vefat								
Diğer								
TOPLAM								

4.2.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	2	8	3	-	15
Yüzde	%12	%12	%64	%12	-	%100

4.2.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	-	-	4	2	6	15
Yüzde	%18	-	-	%25	%13	%44	%100

4.2.7- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	2	4	2	6	1	15
Yüzde	-	%12	%25	%12	%45	%6	%100

4.3- Sözleşmeli Personel

4.3.1- Sözleşmeli Personel Sayısı

UNVAN	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
TOPLAM		

4.3.2- Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.3.3- Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Birimin eğitim-öğretim politikası

Ülkemizin ihtiyaç duyduğu ara iş gücüne yönelik nitelikli elemanlar yetiştirmek.

Birimde eğitim-öğretim kalitesinin geliştirilmesine yönelik alınan tedbirler

1-Her birime en az sektörden bir eğitimcinin getirilmesi.

2-Derslerin en az %25 seçmeli dersler olması.

3-Bologna sürecinde ek diploma denkliğinin alınması.

5.1.1- 2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
Büro Yön. Ve Sekreterlik	50	37	87
İşletme Yönetimi	21	38	59
Muhasebe ve Vergi Uyg.	39	30	69
Turizm ve Otel İşletmeciliği	39	33	72
Yerel Yönetimler	53	-	53
Finans Bankacılık ve Sigortacılık	40	33	73

5.1.2- 2013-2014 Eğitim-Öğretim Yılı Toplam Öğrenci Sayısı

Öğrenci Sayıları									
Bölümün Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Toplam	E	K	Toplam	E	K	
Büro Yön. Ve Sekreterlik	55	104	159	86	89	175	141	193	334
İşletme Yönetimi	106	98	204	77	77	154	183	175	358
Muhasebe ve Vergi Uyg.	128	102	230	74	96	198	202	198	400
Otel Lokanta ve İkram İşletmeciliği	116	61	177	61	25	86	177	86	263
Yerel Yönetimler	67	83	150	31	27	58	98	110	208
Bankacılık ve Sigortacılık	99	89	188	52	88	140	151	177	328
Özel Güvenlik ve Korum	64	25	89	-	-	-	64	25	89
Sosyal Güvenlik	40	61	101	-	-	-	40	61	101
Ulaştırma İşletmeciliği	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	692	627	1319	382	404	786	1074	1031	2105

*E: Erkek

**K: Kız

5.1.3- Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı

Birimin Adı	Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı
NİĞDE SOSYAL BİLİMLER MYO	34 (Öğr.Gör.Davut YILDIRIM TBMYO'da Görevlendirildi)

5.1.4- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı ve Oranı

Birimin Adı	Toplam Öğrenci Sayısı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Birim İçindeki Payı (%)
		K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik	39	23	16	39	-	-	-	23	16	%1,56

5.1.5- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı (2012 ÖSS Sonuçlarına Göre)				
Bölümün Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik	60	59	1	%100
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik II.Öğr.	60	56	4	%93
İşletme Yönetimi	60	62	-	%100
İşletme Yönetimi II.Öğr.	60	29	31	%48
Muhasebe ve Vergi Uyg.	60	60	-	%100
Muhasebe ve Vergi Uyg. II.Öğr.	60	22	38	%36
Turizm ve Otel İşletmeciliği	55	53	2	%96
Turizm ve Otel İşletmeciliğiII.Öğr.	55	7	43	%13
Yerel Yönetimler	60	60	-	%100
Finans-Bankacılık ve Sigortacılık	50	53	-	%100
Finans-Bankacılık ve Sigortacılık II.Öğr.	50	49	1	%98
Özel Güvenlik ve Koruma	50	45	5	%90
Sosyal Güvenlik	50	52	-	%100
Pazarlama	50	22	28	%48

Pazarlama II.Öğr	50	3	47	%6
Toplam	830	632	200	%76

5.1.6- Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans		Doktora	TOPLAM
		Tezli	Tezsiz		
TOPLAM					

5.1.7- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Birim Adı	Bölümü	K	E	TOPLAM
	Turizm ve Otel İşletmeciliği		1	1
	Bankacılık ve Sigortacılık		1	1
	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		1	1
TOPLAM			3	3

5.1.8- Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı

5.1.9- Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Geldiği Ülke	Gelen Öğrenci Sayısı

5.3- İdari Hizmetler

Yüksekokulumuzda eğitim gören öğrencilerimize temizlik, yemek, ısınma, güvenlik, danışma, evrak hazırlama, arşivleme hizmetleri verilmektedir. Bunun yanı sıra kamu kurum ve kuruluşlarıyla yazışma yapılması, yazışmaların tasnifi ve saklanması hizmetleri de verilmektedir.

5.4- Diğer Hizmetler

Yüksekokulumuz programlarının bugünü, yarını ile ilgili konularda ilgili olanlara bilgi vermek, mezuniyet sonrası iş bulma imkanları hakkında öğrencileri bilgilendirmek.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kamu kaynaklarının tanımlanmış standartlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak yasal ve yönetsel sistem ve süreçler olarak tanımlanan kamu mali yönetiminin 5018 sayılı kanunda öngörülen amaçlara ulaşabilmesi kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin varlığına ve etkin olarak kurulması, işletilmesi ve geliştirilmesine çalışılmaktadır. Bu kapsamda 2014 yılında alımı yapılan mal ve malzemeler kamu ihale kanununa uygun ve okulumuzun ihtiyaçlarına binaen temin edilmiş olup kayıt ve kontrol işlemleri yapılmıştır.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ VE HEDEFLER

II- AMAÇ ve HEDEFLER

NO	HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ
1	Yerel ve ulusal endüstrinin ihtiyaç duyduğu kalifiye eleman yetiştirmek	Mezun olan öğrencilerin ilk bir yıl içinde iş bulma oranı ?
2	Dikey geçiş sınavlarıyla fakültelere daha çok öğrenci göndermek	Dikey geçiş sınavları sonucunda yerleştirilen öğrenci sayısı
3	Öğretim elemanı kadrosunu güçlendirmek	Her program için en az dört tane branş öğretim elemanı kadrosunu doldurmak
4	Tüm öğrencilerimiz staj uygulamasında başarılı olmasını sağlama	1) Staj yeri değerlendirme formları başarı dereceleri 2) Staj komisyonları değerlendirme başarı dereceleri
5	Bölgenin ve ekonominin ihtiyaç duyduğu yeni programlar açmak	
6	Yüksekokulumuzu daha çok tercih edilir duruma getirmek.	1) Öğrenci anketleri 2) ÖSS puanları
7	Öğrencilerin mesleki tecrübelerini artıracak okul dışı faaliyetleri artırmak	1) Her branş için en az bir tane mesleki gezi düzenlemek
8	Bölgesel sanayinin ilk tercih ettiği meslek elemanı yetiştirmek	Her yıl yapılan anket sonuçları ile işe yerleştirilen öğrenci sayıları

9	Ders planlarında iyileştirme yapmak	Sektör Danışma Kurullarının raporları
10	Bilgisayar laboratuvarlarını iyileştirmek	Yüksekokul bölümlerine ait programların ihtiyaç duyduğu özel amaçlı programlar edinmek Bilgisayar laboratuvarlarının kapasitesini artırmak.
11	İdari personele hizmet içi eğitim düzenlenmesi	Bir yıl içerisinde düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı
12	Konferans düzenlenmesi	Her yıl en az iki adet konferans düzenlenmesi
13	Çalışma ortamının iyileştirilmesi	Oda başına düşen kişi sayısı

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇ (1)Eğitim Öğretimin iyileştirilmesi

STRATEJİK AMAÇ (2)Fiziki Şartların İyileştirilmesi

STRATEJİK AMAÇ (3)İnsan Kaynaklarının İyileştirilmesi

STRATEJİK AMAÇ (4)Mezunların Takibi

STRATEJİK AMAÇ (5)Yayımların İyileştirilmesi

STRATEJİK AMAÇ (6)Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokuluna Ait Olma Ruhunu bilincini,Kültürünü Geliştirmek

STRATEJİK AMAÇ (7)NiğdeSosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun Uluslar arası Akreditasyonunu Sağlamak

STRATEJİK AMAÇ (8)Avrupa Birliği Mesleki Eğitim Programı Çerçevesinde Projeler Hazırlamak

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

SOSYAL EĞİLİMLER

- Nüfus artışı ve kalkınma dolayısıyla artan üniversite okumak isteyen insan sayısındaki artış,
- Kentlerin hızla genişlemesi, tesisleşmesi ve bunun sonucu üniversite mezunu olmak isteyen talebin artması,
- Bazı kırsal ve uzak bölgelerdeki nüfusun azalması,
- Yeni istihdam tarzları, artan hareketlilik ve yoksulluktaki yeni yoğunlaşma etkisiyle değişen aile yapısı ve sosyal yapı,
- Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması,

BİLGİ VE EKONOMİ EĞİLİMLERİ

- Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada ana itici güç olarak belirmesi,

- Toplum kelimesinin anlamında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler,
- Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi,
- İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış,
- Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış,
- Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları,
- İşgücünde yarı-zamanlı işgücü oranının artması,
- Nitelikli eleman tanımlamasında sertifikasyonun yaygınlaşması,

POLİTİK EĞİLİMLER

- Refah ve mutluluğu yaşanması ile yüksek öğrenim sahibi olmak arasında bir ilişkinin olduğu düşüncesinin genel kabul görmesi,
- Geleneksel mesleki eğitim ile örgün mesleki eğitim arasında farklılığın her geçen gün örgün mesleki eğitim lehine iyileştiği
- Meslek Yüksekokulların gençlerin yetenek ve ilgi alanlarına odaklanmış bölümlerinin olması,
- Mesleki eğitimin öğrencilerin gelişimi ve örgün eğitimdeki başarıları üzerindeki önemli etkilerinin uluslar arası farkındalığındaki artış
- Mezuniyete yakın yıllarda katılım tarzlarındaki değişiklikler
- Toplumun, eğitime ve öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri
- Eğitimdeki başarı seviyesinin OECD ülkelerine göre düşük olması
- Kamu yönetimi reformu çalışmaları
- Eğitimin yerinden yönetim anlayışına doğru çevrilmesi

TEKNOLOJİK EĞİLİMLER

- Teknolojinin ilerlemesinin, yakınmasının ve benimsenmesinin artması
- Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi
- Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim/paylaşım olanakları

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu 03.03.2009 tarihinde kurulmuş ve tüzel kişiliğine kavuşmuş olup Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokuluna 2014 Mali Yılı Bütçesi başlangıç ödeneği 1.805.600,00 TL olup yılı içerisinde verilen ödeneğin yetmediğinden 55.977,00 TL ek ödenek alınmış toplam ödenek miktarı 1.861.577,00 TL olarak hesaplanmış, ayrıca İkinci Öğretimden 294.337,00 TL gelir elde edilmiş, 2014 yılı bütçe gelir kalemlerinde 2.562.344,00 TL toplam gelir elde edilmiştir.

Personel giderleri için Bütçe Kanunu ile verilen ödeneğin 1.805.600,00 TL olduğu ödeneğin Yüksekokulumuza yeni atanan personeller ve 15.12.2014 tarihinden itibaren ödemesi yapılan öğretim elemanlarına ek zam verilmesi nedeniyle başlangıç ödeneği yetmemiştir 2014-2015 Eğitim Öğretim yılında 1.Öğretimde açılan 2 adet yeni bölüm olması nedeniyle personel giderlerinde artış meydana gelmiş verilen ödenek bu nedenle yetmemiş olup yılsonu itibariyle 55.977,00 TL ek ödenek alınmış olup 31.12.2014 tarihi itibariyle 1.861.576,72 TL'si harcanmıştır, 31.12.2014 tarihi itibariyle 0,28 TL si harcanmamış, Personel giderleri harcama kaleminde gerçekleşme oranı %99,9 olarak gerçekleşmiştir.

02.1 Sosyal Güvenlik Prim gideri olarak 2014 Mali yılı bütçesi ile 354.600,00 TL ödenek verilmiş, 31.12.2014 tarihi itibariyle alınan ödeneğin yetmediğinden 13.530,00 TL ek ödenek alınmış ve 368.127,41 TL lik kısmı harcanmış 2,59 TL lik kısmı ise harcanmamıştır, Sosyal Güvenlik Primi giderleri ödeneğinin 2014 Mali yılı bütçesinde gerçekleşme oranı %99 olarak gerçekleşmiştir.

03. Hizmet alımları 2014 Mali yılı başlangıç ödeneğinin 21.300,00 TL olduğu 2014 yılı içerisinde 03.02 tüketim mal ve malzeme alımları ödeneğinin 20.438,37 TL lik kısmı harcandığı 861,63 TL lik kısmının ise harcanmadığı gerçekleşme oranının %97,6 olarak gerçekleştiği hesaplanmıştır.

03.03 Yolluklar harcama kaleminin 2014 yılı başlangıç ödeneği 2.000,00 TL olduğu yılı içerisinde 1.999,00 TL lik kısmı harcandığı 1,00 TL lik kısmının ise harcanmadığı gerçekleşme oranının %99,9 olarak gerçekleştiği hesaplanmıştır.

03.05 Haberleşme Telefon Giderleri harcama kaleminin 2014 yılı başlangıç ödeneği 3.000,00 TL olduğu yılı içerisinde 1.241,75 TL lik kısmı harcandığı 1.785,25 TL lik kısmının ise harcanmadığı gerçekleşme oranının %41 olarak gerçekleştiği hesaplanmıştır

03.07 Makine Tesisat Demirbaş alımları harcama kaleminin 2014 yılı başlangıç ödeneği 7.000,00 TL olduğu yılı içerisinde 6.644,80 TL lik kısmı harcandığı 355,20 TL lik kısmının ise harcanmadığı gerçekleşme oranının %95 olarak gerçekleştiği hesaplanmıştır

03.08 Okul Bakım Onarım harcama kaleminin 2014 yılı başlangıç ödeneği 5.000,00 TL olduğu yılı içerisinde 4.796,47 TL lik kısmı harcandığı 203,53 TL lik kısmının ise harcanmadığı gerçekleşme oranının %96 olarak gerçekleştiği hesaplanmıştır

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderlerinin Gelişimi

GİDER TÜRÜ	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)
01. Personel Giderleri	1.805.600,00	1.861.577,72	1.861.577,44
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	354.600,00	368.130,00	368.127,41
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	38.300,00	38.300,00	35.120,39
05. Cari Transferler			
06. Sermaye Giderleri			
GENEL TOPLAM			

Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderlerinin Gelişimi

2014 mali yılı başlangıcında yüksekokulumuza 2.198.500,00 TL ödenek verilmiş 2014 yılı içerisinde verilen ödeneğin 01. Personel Giderleri ödeneğinin yetmediğinden 55.977,00 TL ek ödenek alınmış 1.861.577,00 TL si harcanmış 0,28 TL si harcanmamış gerçekleşme oranı %99,9 TL olarak gerçekleşmiş ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

02. Sosyal Güvenlik Prim Giderleri 2014 yılı başlangıç ödeneği 354.600,00 TL ödenek verilmiş olup verilen ödeneğin yetmediğinden 13.530,00 TL ek ödenek alınmış alınan ödenekle birlikte 368.127,41 TL si harcanmış 2,59 TL si harcanmamış olup ödenek üstü harcama yapılmamış bütçe gerçekleşme oranı %99,5 olarak hesaplanmıştır.

GİDER TÜRÜ	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)
01. Genel Kamu Hizmetleri	1.805.600,00	1.861.577,72	1.861.577,44
03. Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri			
07. Sağlık Hizmetleri			
08. Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri			
09. Eğitim Hizmetleri	159.000,00	294.337,00	280.661,69
GENEL TOPLAM	1.964.600,00	2.155.914,72	2.142.239,13

Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderlerinin Gelişimi

Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri ile Meydana Gelen Sapmaların Nedenleri

2014 Mali Yılı başlangıcında Yüksekokulumuzda görev yapan personel sayısının 51 olduğu ödeneğinin de mevcut personele göre verildiği 2014 yılında naklen Yardımcı Hizmetler Sınıfına 1 personel nakil geldiği memur maaş zamlarına yapılan artışlar, yıl 1 Öğretim Görevlisini açıktan atandığı 1 Yardımcı Doçent alımı yapıldığı 2 akademik personelin ise ücretsiz izine ayrıldığı personel sayısının yıl içerisinde 53 olduğu ayrıca akademik personele Aralık ayı itibarıyla yapılan ek tazminat ödemesi nedeniyle başlangıç ödeneğinin yetmediği buna bağlı olarak sosyal güvenlik primindeki artışterfi ve katsayı artışlarına bağlı olarak sosyal güvenlik prim ödemeleri karşılanamamıştır.03-Tüketim Mal ve Malzeme Alımları hizmet alımları harcama kalemine verilen 3.000,00 TL lik ödeneğin kurum personelinin iletişim hizmetlerinde kendi imkanlarıyla gerçekleştirdiğinden diğer iç hat telefonların görüşme bedelleri Üniversitemizin Türk Telekom ile yapmış olduğu sözleşme gereği abone başına aylık giderlerinin Üniversitemiz Bütçesinden karşılandığından harcaması yapılamamıştır.

1.2- Bütçe Gelirleri

GELİR TÜRÜ	Bütçe Tahmini (TL)	Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
2. Öğretim Gelirleri(07.02-1.01.5.1)	159.000,00	294.337,00	%100
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	159.000,00	294.337,00	

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1.2014 YILI GELİR GERÇEKLEŞMELERİ

Ekonomik Kod				Açıklama	Tahmin	Gerçekleşme	Oran (%)
2	1	1	2	Araştırma Proje Gelirleri Payı			
2	1	5	20	Örgün Öğretimden Elde Edilen Gelirler			
2	1	5	21	İkinci Öğretimden Elde Edilen Gelirler	294.337,00	294.337,00	%100
2	1	5	22	Yaz Okulu Öğretim Gelirleri			
...			
...			
				GENEL TOPLAM	294.337,00	294.337,00	

2.1.2.GİDERLERİN TERTİPLERE GÖRE GİDER GERÇEKLEŞMESİ

Ekonomik Kod		Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Kurum Dışı Düşülen	Kurum İçeri Eklenen	Kurum İçeri Düşülen	Yedek Ödenekten Eklenen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
E1	E2									
01		1.805.600,00	55.977,00					1.861.577,00	1.861.576,72	0,28
	1									
	2									
02		354.600,00	13.530,00					368.130,00	368.127,41	2,59
	1									
	2									
03		38.300,00	-					38.300,00	35.120,39	3.179,61
	1									
	2	21.300,00	-					21.300,00	20.438,37	861,63
	3	2.000,00	-					2.000,00	1.999,00	1,00
	5	3.000,00	-					3.000,00	1.241,75	1.758,25
	7	7.000,00	-					7.000,00	6.644,80	355,20
	8	5.000,00	-					5.000,00	4.796,47	203,53
TOPLAM		2.198.500,00	69.507,00					2.268.007,00	2.264.924,52	3.082,48

2.1.3.2014 MALİ YILI FONKSİYONEL BAZDA ÖDENEK VE HARCAMA MİKTARLARI

Fonksiyonel Kod	Fonksiyon Adı	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek	Harcama
01	01 - Personel Giderleri	1.805.600,00	1.861.577,00	1.861.576,72
02	02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	354.600,00	368.130,00	368.127,41
03	03 - Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	38.300,00	38.300,00	35.120,39
	Genel Toplam	2.198.500,00	2.268.007,00	2.264.924,52

3- Mali Denetim Sonuçları

2014 yılı içinde bütçeden yapılan harcamaların bütçe kanununa uygun olarak gerçekleştiği, ödemelerin Stratejik Geliştirme Daire Başkanlığı ve birimimizce denetimi yapılarak uygunluğu sağlanmaktadır.

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

Yüksekokuluz 2014 yılı performans programı çerçevesinde hedeflenen faaliyetler planlandığı gibi gerçekleştirilmiştir.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

1.1.1- Bilimsel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Çalıştay		
Kongre		
Sempozyum		
Konferans		
Panel		
Seminer	1)Dikey Geçiş Sınavı Bilgilendirme 2)Tanıtım Faaliyeti/Niğde Tic. Meslek Lisesi 3)Fulbright ABD Bursu	21.10.2014 22.11.2014 11.12.2014
Açık Oturum		
Deneme Sınavı	Dikey Geçiş Deneme Sınavı	13.12.2014

1.1.2- Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Söyleşi		
Tiyatro		
Konser		
Sergi		
Gezi	Niğde Müzesi Gezisi	23.10.2014
Sosyal Faaliyet	Model Uçak Kursu (1. Grup) Model Uçak Kursu (2. Grup)	10-15/12/2014 24-29/12/2014
Kutlama		
Eğlence	Tanışma Partisi	25.10.2014

1.1.3- Sportif Faaliyetler

Yapılan Faaliyet	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
-	-

1.2- Yayınlar ve Ödüller

1.2.1- İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ					TOPLAM
Uluslar arası Makale	Ulusal Makale	Uluslar arası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	

1.2.2- Bilimsel Ödüller

Ödül Sahibi	Aldığı Ödül	Ödülü Veren Kurum

1.3- Üniversiteler ile Yapılan İkili Anlaşmalar

Bölüm	Ülke	Üniversite	Anlaşmanın İçeriği

1.4- Proje Bilgileri

1.5.1- Bilimsel Araştırma Projeleri

PROJELER	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	TOPLAM ÖDENEK (TL)
DPT					
TÜBİTAK					
SAN-TEZ					
A.B.					
BAP					
Diğer					
TOPLAM					

1.5.2- Yatırım Projeleri

Proje Adı	AÇIKLAMA

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2014 yılı performans gösterge ve hedeflerin gerçekleşme durumunda herhangi bir sapma meydana gelmemiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

2- Diğer Hususlar

Davalar

Açılan Dava Sayısı	Kurum Lehine Sonuçlanan Dava Sayısı	Kurum Aleyhine Sonuçlanan Dava Sayısı	Devam Eden Dava Sayısı
-	-	-	-

Döner Sermaye İşletmesi 2014 yılı gelirleri.

BİRİMİN ADI	GELİRİ (TL)	KATKI ORANI (%)
Mühendislik Fakültesi		
Fen Edebiyat Fakültesi		
Sürekli Eğitim Merkezi (NÜSEM)		
.....		
TOPLAM		

Döner Sermaye İşletmesi 2014 yılı giderleri.

ÖDENEK KALEMLERİ	GİDERLER	GİDERLERİN ORANLARI (%)
Personel Giderleri		
Yolluklar		
Hizmet Alımları		
Tüketim Malzemeleri Alımları		
Demirbaş Alımları		
Diğer Giderler		
TOPLAM		

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

GÜÇLÜ YANLAR
Programlarda güçlü akademik kadroya sahip olma
Öğrenci sayısının yüksek olması
Niğde Üniversitesi'nin il merkezinde bulunan bir birimi olma
Okul-kent, okul-yurt arasında ulaşım kolaylığı
Huzurlu bir ortamın olması
Arkadaşlık ortamının kolay kurulabilmesi
Paylaşımci bir yönetim anlayışı
Yüksekokulumuza tahsis edilmiş bir binanın bulunması
İdari yapılanmanın tamamlanmış olması ve hiyerarşik yapının yerleşmiş olması
Üniversitenin çeşitli birimlerinden sağlanabilecek Öğretim Elemanı desteği
Mezun öğrencilerimizin dikey geçiş yapabilecekleri fakültelerin bulunması
Mezunlarımızın özel sektörde iş bulma olanaklarının fazla olması
Birim içi birlik, beraberlik ve sosyal dayanışmanın olması
Tam donanımlı bilgisayar, projeksiyon ve internet bağlantılı iki laboratuvarın olması

B- Zayıflıklar

ZAYIF YANLAR
Danışmanlık ve rehberlik hizmetleri zayıflığı
Sınavsız geçiş ile öğrencilerin gelmesi
Öğrenci profilinin başarı seviyesinin düşük olması
Böleümlere ait mesleki laboratuvarın yeterli olmaması
Staj kontrollerinin yeterince yapılamaması
Okul sanayi işbirliğinin yeterli düzeye çıkartılamaması
Bazı programlarda yeterli sayıda öğretim elemanın olmaması
Teknolojik araç gereç değışikliklerine gidilememesi
Binalar ve eklentilerinin yetersiz olması
Öğretim elemanı oda sayısı yetersizliği

C- Değerlendirme

FIRSATLAR	TEHDİTLER
Üniversitemiz bünyesinde yüksek lisans ve doktora yapma imkânı	Akademik ve idari kadro yetersizliği
Kurumsal reform çabaları	Meslek liselerinde eğitim seviyesinin düşmesi
İlin artan nüfusuna paralel olarak artan işyeri sayısının yeni iş imkanları doğurması	Mezunların kamuya ait işyerlerinde iş bulma potansiyelin düşük olması
	Bütçe darlığı ve yetersizliği
	Yüksekokullar arası koordinasyonun zayıf olması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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.^[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[3] (Niğde14/01/2015)

Yrd.Doç.Dr. Hasan Hüseyin TÜRKMEN

MÜDÜR

^[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.