

**T.C.  
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR  
ÜNİVERSİTESİ**

**NİĞDE SOSYAL BİLİMLER MESLEK  
YÜKSEKOKULU**

**2018 Yılı  
Birim Faaliyet Raporu**

---

[ OCAK 2019 ]

# 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

# Birim Yöneticisinin Sunuşu

---

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu 2018 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.

16/01/2019

**Doç. Dr. Hamdi DOĞAN**  
**Müdür V.**

# 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 Programı ve Pazarlama 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 yetiştirmek.

## 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

<b>Yetki</b>	<b>YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ'NÜN GÖREVLERİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.</li><li>• Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.</li><li>• Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.</li><li>• Yüksekokul akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.</li><li>• Yüksekokul faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.</li><li>• Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirleyerek tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.</li><li>• Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planının hazırlanmasını; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>• Yüksekokulun yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.</li><li>• Yüksekokul personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.</li><li>• Yüksekokul öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Yüksekokulun teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.</li><li>• Gerek Yüksekokul birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışmasını sağlamak.</li><li>• Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi-Kent işbirliği ile projeler üretilmesini teşvik etmek.</li><li>• Yüksekokulda mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği</li></ul>
--------------	--

	<p>çinde olunmasını sağlamak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokulda prosedür ve talimatların, Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde uygulanmasını sağlamak.</li><li>• Yüksekokulun akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktif vermek.</li><li>• Yüksekokuldaki çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.</li><li>• Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.</li><li>• Her yıl Yüksekokul bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, üst yönetime sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak.</li><li>• Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.</li><li>• Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.</li><li>• Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.</li><li>• Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.</li><li>• Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Yüksekokulda uygulanmasını sağlamak.</li><li>• Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.</li><li>• Yüksekokulun makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak.</li><li>• Yüksekokulda çözülemeyen arızaların Rektörlük Yapı İşlerine bildirilmesini sağlamak.</li><li>• Yüksekokul bilgi sistemini (Yüksekokul sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturmak ve aktif olarak çalıştırılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.</li><li>• Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Yüksekokul ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.</li><li>• Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek.</li><li>• Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlamak.</li><li>• Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından oryantasyon uygulanmasını sağlamak ve el kitapçığını hazırlamak.</li><li>• Yüksekokul dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını sağlamak.</li><li>• Yüksekokulun birim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.</li><li>• Gelişmelere göre yeni komisyonlar oluşturmak.</li><li>• Yüksekokulda öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek.</li><li>• Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek.</li><li>• Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.</li><li>• Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak.</li><li>• Yüksekokulda araştırma projelerinin hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.</li><li>• Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.</li><li>• Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.</li><li>• Kanun ve yönetmeliklerin ihlali durumunda ilgililer hakkında Disiplin Yönetmelik başlatarak sonuçlandırılmasını sağlamak.</li><li>• Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak; bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak.</li><li>• İlgili mevzuat çerçevesinde, kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.</li><li>• Yüksekokul akademik ve idari personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerinin işleri aksatmayacak şekilde yapılmasını sağlamak.</li><li>• Yüksekokula ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.</li></ul>
--	---

- Yüksekokuldaki bölümlerin akredite edilmiş bölümler kalitesine ulaşması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Yüksekokula hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Yüksekokulun her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Yüksekokulun çıkarlarını ve menfaatini gözeterek kullanmak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektörlük Makamına rapor vermek.
- Yüksekokulun sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Yüksekokuldaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdür, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

### **MÜDÜR YARDIMCISININ GÖREVLERİ (EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ)**

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasına yardımcı olmak.
- Yüksekokulun tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kuruluna ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna başkanlık etmek.
- Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Yüksekokulda uygulanması hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Yüksekokul faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak, bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Yüksekokuldaki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Öğretim elemanlarına Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokul bilgi sistemini (istatistiki bilgiler, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturmak ve aktif olarak çalıştırılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.
- Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- Ulusal değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak bölümlerde koordinasyonu yaparak etkin bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Yüksekokul ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek.
- Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlamak.

- Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından oryantasyon uygulanmasını sağlamak ve oryantasyon el kitapçığını hazırlatmak.
- Yüksekokul web sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulda öğrenci katımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek.
- Her türlü burs işlemi ile ilgilenmek.
- Mazeret sınav isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemlerin yönetmenliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerinin değerlendirilmesi ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin ders muafiyetlerinin değerlendirilmesi ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Yüksekokul bünyesinde bölüm bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Yatay geçiş ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapmak.
- Bölüm Başkanlıkları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Yüksekokul temsilcisi ve sınıf temsilcileri seçimlerini koordine etmek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- Yüksekokulda mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak.
- Merkezi Sınavları koordine etmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun eğitim-öğretim durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Diğer Müdür Yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

#### **MÜDÜR YARDIMCISININ GÖREVLERİ (İDARİ VE MALİ İŞLER)**

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasına yardımcı olmak.
- Yüksekokulun tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.</li><li>• Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.</li><li>• Yüksekokulda idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.</li><li>• Yüksekokulun idari ve mali işleri ile ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.</li><li>• Yüksekokul idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.</li><li>• Yüksekokul idari ve mali işlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak; bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak.</li><li>• İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olması için gerekiyorsa politikalar ve stratejiler geliştirmek.</li><li>• Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.</li><li>• Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.</li><li>• Yüksekokul öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.</li><li>• Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak.</li><li>• Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak.</li><li>• Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Müdürlüğe sunulmasını sağlamak.</li><li>• Ders ücret formlarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak.</li><li>• Staj işlemlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak ve öğrencilerin Sigorta Pirimi Bordolarının zamanında hazırlanmasını ve yatırılmasını sağlamak.</li><li>• Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak.</li><li>• Yüksekokulun yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre Seminer, Panel, Sempozyum, Teknik Gezi, Yemek vb.) Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek.</li><li>• Yüksekokulun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak.</li><li>• Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerinin takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.</li><li>• Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.</li><li>• Birliklik görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>• Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Yüksekokulda açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.</li><li>• Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.</li><li>• Yüksekokul İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak</li><li>• Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.</li><li>• Teknik/Teknolojik ve Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.</li><li>• Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.</li><li>• ÖSYM ve Açıköğretim (AÖF) ile ilgili Yüksekokul sınavlarının koordinasyonunu sağlamak.</li><li>• Baskı, fotokopi vb. işlerin düzenli yapılmasını sağlamak.</li><li>• Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.</li></ul>
--	---

- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
  - Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
  - Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminini sağlamak.
  - Teknik hizmetleri denetlemek.
  - Güvenlik hizmetlerini ve güvenlik kameralarının işleyişini takip etmek.
  - İkinci Öğretim derslerinin işleyişini takip etmek.
  - Bahçe düzenlemesi ve bakımını takip etmek.
  - Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
  - Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
  - Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun idari ve mali durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
  - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
  - Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
  - Diğer Müdür Yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
  - Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

### **YÜKSEKOKUL SEKRETERİNİN GÖREVLERİ**

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Yüksekokulun akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olmak.
- Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Yüksekokul idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak.
- Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Müdürlük birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek ve Müdüre bilgi vermek.
- İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekökol Yönetim Kurulu ve Yüksekökol Kurulunda Raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.</li><li>• Yüksekökolün tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini, resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.</li><li>• Yüksekökolün bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Müdüre sunmak.</li><li>• Yüksekökolde gerekli güvenlik tedbirlerini almak, aylık nöbet çizelgelerini düzenlemek ve Müdüre imzaya sunmak.</li><li>• Yüksekökolde eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli ve sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.</li><li>• Yüksekökoldeki Kurulların gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.</li><li>• Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</li><li>• İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Yüksekökoldeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.</li><li>• Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.</li><li>• Yüksekökolde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araç-gereçlerini sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.</li><li>• Her eğitim-öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak.</li><li>• Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.</li><li>• Yüksekökolün ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.</li><li>• Yüksekökolün fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Müdüre sunmak.</li><li>• Yüksekökolde meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.</li><li>• Yüksekökolün temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.</li><li>• Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak.</li><li>• Yüksekökol için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.</li><li>• Yüksekökole ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.</li><li>• Yüksekökolün kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.</li><li>• Yüksekökole alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Müdüre sunmak.</li><li>• Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.</li><li>• Yüksekökolün idari ve temizlik personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.</li><li>• Yüksekökol idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.</li><li>• Yüksekökolün bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.</li><li>• Öğrencilerin Yüksekökol ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak.</li><li>• Yüksekökole gelen ilan ve duyurulardan ilgililerin haberdar edilmesini sağlamak.</li><li>• Öğrencilerin Not Durum Belgeleri ve Diplomalarını kontrol etmek, imzalamak, talep olduğu takdirde Diploma suretlerini aslı gibi yapmak.</li><li>• Yüksekökol içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.</li><li>• Yüksekökol ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.</li><li>• Yüksekökol idari birimlerinde eksikliği veya fazlalığı bulunan personel hakkında</li></ul>
--	---

Yüksekokul Müdürüne bilgi vermek.

- Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
  - Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun idari ve mali durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
  - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
  - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
  - Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
  - Müdür Yardımcılarının ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

### **BÖLÜM BAŞKANININ GÖREVLERİ**

- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.
- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.
- Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Müdüre sunmak.
- Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.
- Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
- Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıracı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.
- Bölüm Kurullarına başkanlık etmek.
- Yüksekokul Kurulunda bölümü temsil etmek.
- Bölümün tanıtımı için gerekli materyalleri hazırlanmasını sağlamak.
- Bölümünde danışmanlık hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Her türlü toplantıda bölümünü temsil etmek ve bölüm ile ilgili bilgileri sunmak.
- Bölümün ihtiyaç duyduğu öğretim elemanı kadrolarını Müdürlük Makamına bildirmek.
- Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek.
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlamak.
- Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Müdürlüğe iletmek.
- Bölümün öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Müdürlüğe sunmak.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
- Bölüm öğrencilerini eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
- Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanları atamak ve bilgilendirme toplantısı yapmak.
- Bölümde derse giren öğretim elemanlarının ders dağıtım çizelgelerinin ve ücret puantajlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yürütmelerini sağlamak.
- Öğrencilerin gelişimini sağlayacak teknik gezileri organize etmek.
- Bölüm Erasmus ve Farabi Programlarının planlanmasını ve yürütülmesini

sağlamak.

- Bölüm öğrencilerinin staj yerlerini, staj işlemlerini takip etmek.
  - Bölüm öğrencilerinin staj sonu dosyalarının incelenmesi için ilgili komisyonu toplamak ve başkanlık etmek.
  - Sınav notlarının yönetmelikte belirten süre içerisinde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak.
  - Bölümde herhangi bir nedenle yapılamayan derslerin telefi programını hazırlamak.
  - Bölümünde öğrencilerin oryantasyonunu yapmak.
  - Bölümde akademik çalışmaların yapılmasını teşvik etmek.
  - Her dönem başında yatay geçiş komisyonunu toplayarak başkanlık etmek.
  - Her eğitim-öğretim dönemi başında muafiyet komisyonunu toplamak ve başkanlık etmek.
  - Her eğitim-öğretim dönemi sonunda mezuniyet komisyonunu toplamak ve başkanlık etmek.
  - Bölüme öğrenciler tarafından verilen dilekçelere süresi içinde cevap vermek.
  - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
  - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
  - Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
  - Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

#### **ATÖLYE 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 defter 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 (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;
    - 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.
- Bölüm Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

### **AKADEMİK DANIŞMANLARIN 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 yüksekokulda 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 yüksekokul web sayfaları, kaynak kişiler) yönlendirmek.
8. İlgili bölümlerinin belirlediği ön koşullu dersler konusunda öğrencileri bilgilendirmek.

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

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Burs olanakları konusunda öğrencilere bilgi vermek ve bilgi alacakları kaynaklara (öğrenci işleri şefliği, burs komisyonu, Üniversite ve Yüksekokul web sayfaları, burs veren kurum ve kuruluşlar, Yüksekokul içi iletişim pano ve gazeteleri) yönlendirmek,</li><li>2. Öğrencilere, Yüksekokul ve Üniversite çevresinde yararlanabilecekleri sosyal, kültürel ve sağlık hizmetleri konusunda bilgi vermek, bilgi kaynaklarına (Yüksekokul tanıtım kitapları ve web sitelerine) yönlendirmek,</li><li>3. Öğrencilerin, kişiler arası ilişkilerden kaynaklı ve akademik başarılarını etkileyen durumlarla ilgili sorunlarını dinlemek, gerekirse ilgili yerlere/uzman kişilere (Rehberlik ve Psikolojik Danışma Merkezleri) yönlendirmek.</li></ol> <p><b>C) Üniversite ve Yüksekokul ile ilişkilerin düzenlenmesi ile ilgili görevler:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrencilerin öğretim üyeleri ve yöneticilerle daha iyi iletişim kurma yollarını öğrenmelerine yardımcı olmak,</li><li>2. Yeni gelen öğrencilere Yüksekokuldaki bölümleri tanıtmak,</li><li>3. Başarısız öğrencilere yardım alabilecekleri yerler hakkında bilgi vermek,</li><li>4. Öğrencilerin, Yüksekokulda düzenlenen sosyal ve bilimsel etkinliklere aktif katılımlarını sağlamada yol gösterici olmak,</li><li>5. Öğrencilerin yönetimden istediklerini ilgililere duyurmak,</li><li>6. Öğrencilerin dileklerini Yüksekokul yönetimine yada başka bir üst makama nasıl iletebilecekleri konusunda öğrencileri aydınlatmak, bilgi verici kaynaklara yönlendirmek.</li></ol> <p><b>D) Mezuniyet sonrası hazırlık bilgilendirmesi ile ilgili görevler:</b></p> <p>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,</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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,</li><li>2. Yurt dışı lisans/lisansüstü eğitim imkanları ve Avrupa Öğrenci Değişim Programları konusunda bilgi vermek.</li></ol>
--	--

## C- Birime İlişkin Bilgiler

Yüksekokulumuz Aşağıkayabaşı Mahallesi Süleyman Fethi Caddesi 1/A Aşağıkayabaşı Kampusunda hizmet vermektedir.

### 1- Fiziksel Yapı

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu; Merkez ilçesinde Aşağı Kayabaşı Yerleşkesinde toplam 5235 m2 kapalı alana sahip bir binada hizmet vermektedir.

#### Açık ve Kapalı Alanlar

Birim Adı	Kapalı Alan(m <sup>2</sup> )	Açık Alan(m <sup>2</sup> )
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	5.235	15.380

## 1.1- Eğitim Alanları

Eğitim Alanları	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Amfi	-	-	-
Sınıf	18	1181	1060
Bilgisayar Laboratuvarı	2	180	75
Diğer(Mutfak/Atölye)	1	130	35
<b>TOPLAM</b>	<b>21</b>	<b>1491</b>	<b>1170</b>

### 1.1.1- Sosyal Alanlar

#### 1.2.1- Kantin ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Kantin	1	100	50
Kafeterya	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>50</b>

#### 1.2.1.1.Sinema Salonları

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Sinema Salonu	-	-	-
<b>TOPLAM</b>			

#### 1.2.2- Yemekhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	1	330	152
Personel Yemekhanesi	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>330</b>	<b>152</b>

#### 1.2.3- Misafirhaneler



	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Misafirhane	-	-			

#### 1.2.4- Öğrenci Yurtları

	Oda Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Öğrenci Yurdu	-	-			

#### 1.2.5- Spor Tesisleri

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	AÇIKLAMALAR
Kapalı Spor Tesisi			
Açık Spor Tesisi			
.....			

#### 1.2.6- Toplantı - Konferans Salonları

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Toplantı Salonu	1	44,64	50
Konferans Salonu			
.....			

### 1.3- Hizmet Alanları

#### 1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	38	1238	41

#### 1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	13	342,02	16
<b>TOPLAM</b>	<b>13</b>	<b>342,02</b>	<b>16</b>

### 1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

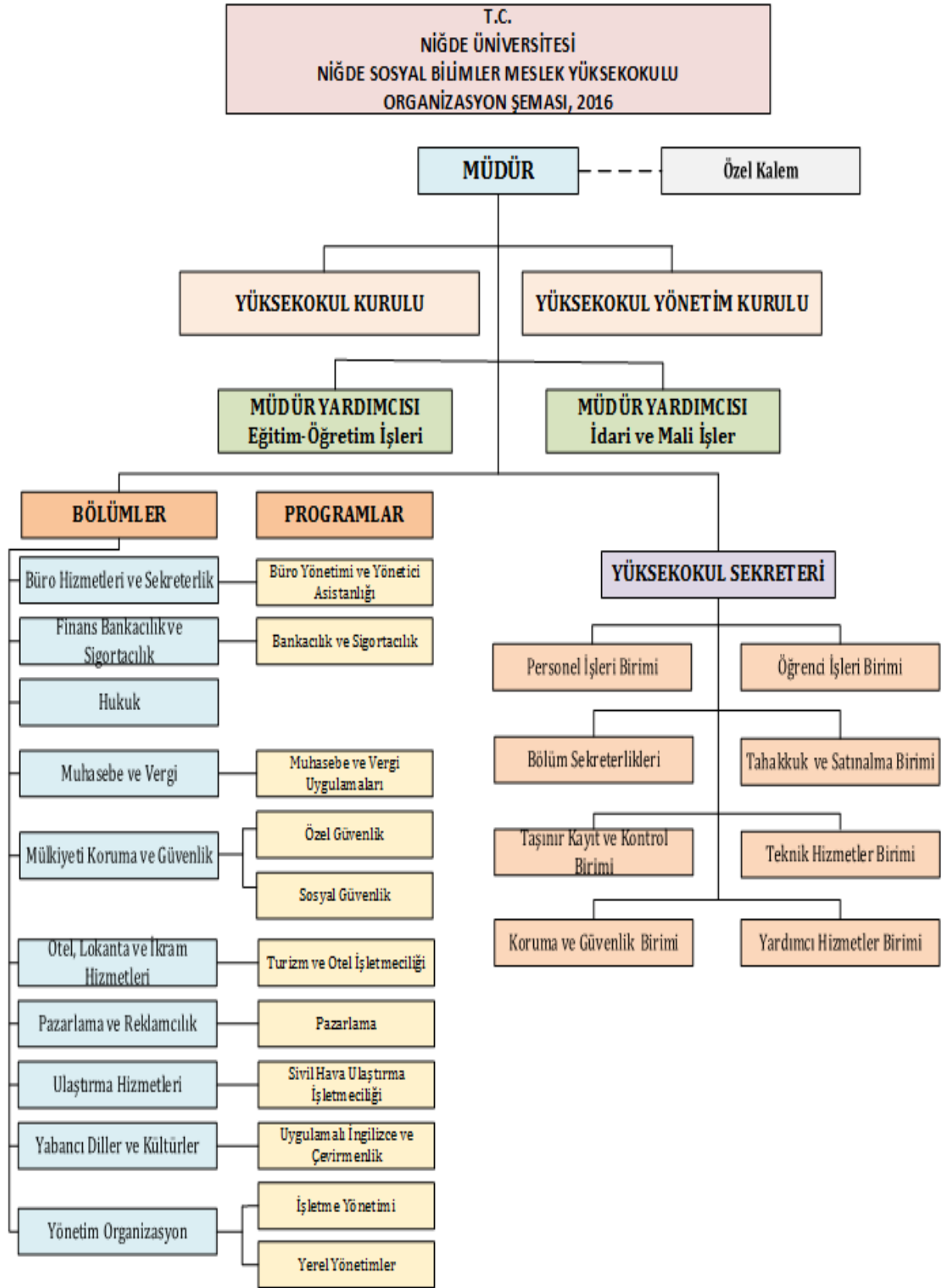
Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )
------	------------------	----------------------------

Ambar	1	13,5
Arşiv	1	21
Atölye (Mutfak)	1	100

## 1.5- Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
<b>TOPLAM</b>			

## 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

(Birim hizmetlerinde kullanılan bilgisayarlara yer verilecektir.)

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	51
Taşınabilir Bilgisayar	2
Laboratuvar	77
<b>TOPLAM</b>	<b>130</b>

### 3.3- Kütüphane Kaynakları

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

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon	16
Slayt Makinesi	
Tepegöz	

Episkop	
Barkot Okuyucu	
Baskı Makinesi	1
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	
Güvenlik Kamerası	14
Televizyon	28
Yazıcı	20
Tarayıcı	2
Müzik Seti	
Mikroskop	
DVD	
Video	

## 4- İnsan Kaynakları

Yüksekokulumuz akademik kadrosunda 4 Dr. Öğr. Üyesi , 36 Öğretim Görevlisi mevcuttur.

Yüksekokulumuz idari personeli genel idari hizmetler sınıfında 16, 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)		
40	20	16				76

### 4.1- Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr. Öğretim Üyesi	4		4		
Öğretim Görevlisi	36		36		

Okutman					
Çevirici					
Eğitim-Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					
<b>TOPLAM</b>	40		40		

#### 4.1.1- Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Açıktan								
Naklen								
<b>TOPLAM</b>								

#### 4.1.2- Akademik Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
-	-	-

#### 4.1.3- Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Nakil								
İstifa								
Emekli				1				1
İlişik Kesme								
Vefat								
Diğer								
<b>TOPLAM</b>								

#### 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		
Dr. Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		

#### 4.1.7- Sözleşmeli Akademik Personel

UNVAN	Sayı (Kişi)
Profesör	
Doçent	
Yardımcı Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğretim Elemanı	

Sahne Uygulaticısı	
...	
<b>TOPLAM</b>	

#### 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	4	4	5	5	7	16
Yüzde	%10	%10	%12	%12	%17	%39

#### 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	-	2	9	6	15	9
Yüzde	-	%5	%22	%15	%36	%22

#### 4.1.9- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Ülke	Üniversite	Anlaşmanın İçeriği
-	-	-

#### 4.1.10- İdari Personel

##### 4.2.1- İdari Personel Sayısı

KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE			
Kadro Sınıflandırması	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	16		16
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3		3
.....			
<b>TOPLAM</b>	20		20

##### 4.2.2- İdari Personel Atamaları

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan								
Naklen	2							2
<b>TOPLAM</b>	2							2



#### 4.2.3- İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
Memur	Bilgisayar İşletmeni	1
Sekreter	Bilgisayar İşletmeni	1
<b>TOPLAM</b>		

#### 4.2.4- Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HZ	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil	2							2
İstifa								
Emekli								
İlişik Kesme								
Vefat								
Diğer								
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>							<b>2</b>

#### 4.2.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	4	5	8	-	20
Yüzde	% 15	% 20	% 25	% 40	-	% 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	2	2	4	-	-	12	20
Yüzde	% 10	% 10	% 25	-	-	% 30	% 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	-	1	2	4	7	6	20
Yüzde	-	% 5	% 10	% 20	% 35	% 30	% 100

## 4.3- Sözleşmeli Personel

### 4.3.1- Sözleşmeli Personel Sayısı

UNVAN	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
<b>TOPLAM</b>		

### 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- 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	31	42	73
İşletme Yönetimi	24	18	42
Muhasebe ve Vergi	32	19	51

Uygulamaları			
Turizm ve Otel İşletmeciliği	29		29
Yerel Yönetimler	37	37	74
Sosyal Güvenlik	46	48	94
Özel Güvenlik ve Koruma	42	41	83
Bankacılık ve Sigortacılık	43	35	78
Pazarlama	20	1	21
Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik	13		13
Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği	34		34
TOPLAM	351	241	592

### 5.1.2- 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılı Toplam Öğrenci Sayısı

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		GENEL TOPLAM
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	117	88	205	106	128	234	223	216	439
İşletme Yönetimi	124	120	244	92	114	206	216	234	450
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	124	159	283	96	113	209	220	272	492
Turizm ve Otel İşletmeciliği	66	130	196	8	22	30	74	152	226
Yerel Yönetimler	99	105	204	70	121	191	169	226	395
Sosyal Güvenlik	111	60	171	62	93	155	173	153	326
Özel Güvenlik ve Koruma	32	84	116	25	95	120	57	179	236
Bankacılık ve Sigortacılık	143	124	267	78	91	169	221	215	436
Pazarlama	23	90	113	1	2	3	24	92	116
Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik	89	50	139			0	89	50	139
Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği	58	78	136			0	58	78	136
TOPLAM	986	1088	2074	538	779	1317	1524	1867	3391

### 5.1.3- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı ve Oranı

Birim Adı	Toplam Öğrenci Sayısı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Birim İçindeki Payı (%)
		K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
Niğde Sosyal Bilimler M.Y.O.	61	42	19	61				42	19	44

#### 5.1.4- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	Kayıt Olan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	65	62	95	3
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (İÖ)	60	61	100	
İşletme Yönetimi	65	32	49	33
İşletme Yönetimi (İÖ)	60	13	22	47
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	65	36	55	29
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İÖ)	55	11	20	44
Turizm ve Otel İşletmeciliği	60	18	30	42
Yerel Yönetimler	65	71	100	
Yerel Yönetimler (İÖ)	65	70	100	
Sosyal Güvenlik	60	63	100	
Sosyal Güvenlik (İÖ)	60	63	100	
Özel Güvenlik ve Koruma	50	39	78	11
Özel Güvenlik ve Koruma (İÖ)	50	44	88	6
Bankacılık ve Sigortacılık	60	61	100	
Bankacılık ve Sigortacılık(İÖ)	55	34	62	21
Pazarlama	55	12	22	43
Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik	60	65	100	
Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği	55	61	100	

#### 5.1.5- Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans		Doktora	TOPLAM
		Tezli	Tezsiz		
<b>TOPLAM</b>					

#### 5.1.6- Yabancı Uyrıklı Öğrenciler

Yabancı Uyrıklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Birim Adı	Bölümü	K	E	TOPLAM
Niğde Sosyal Bilimler M.Y.O	Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri		2	2
<b>TOPLAM</b>			<b>2</b>	<b>2</b>

#### 5.1.7- Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı

#### 5.1.8- Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Geldiği Ülke	Gelen Öğrenci Sayısı

#### 5.1.9. 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılında Verilen Diploma ve Diploma Eki Sayıları

2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılı Güz -Bahar Yarıyılı/Yaz Okulu/ Bütünleme Ve Tek Ders Sınavı/Staj Sonu Basılan Diploma Sayısı					
Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu	Güz Yarıyıl Mezun Sayısı	Bahar Yarıyılı Mezun Sayısı	Bütünleme ve Tek Ders Sınavları ve Staj Sonrası Mezunları	Toplam	Diploma Ekleri
<i>Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu</i>	14	240	338	592	
<b>Toplam</b>	<b>14</b>	<b>240</b>	<b>338</b>	<b>592</b>	

### 5.1.10.2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılında Yatay ve Dikey Geçiş Yapararak Gelen-Giden Öğrenci Sayısı

	Dikey Geçiş Gelen	Yatay Geçiş Giden
<i>Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu</i>		17
<b>TOPLAM</b>		<b>17</b>

## 5.2- 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.

## 5.3- Diğer Hizmetler

Yüksekokulumuz programlarının bugün, yarın ile ilgili konularda ilgili olanlara bilgi vermek, mezuniyet sonrası iş bulma imkânları 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 2017 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

Bundan önce açıklanan başlıklar dışında açıklama yapılacak herhangi bir husus bulunmamaktadır.

## Öğrenci Kulüpleri

	Topluluk Sayısı (Adet)	Öğrenci Sayısı (Kişi)	Topluluk Alanı (m2 )
Öğrenci Kulüpleri Toplulukları			
.....			

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

---



## A- Birimin Amaç ve Hedefleri

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) YKS 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

**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)**Yayınlarmın İyileştirilmesi

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

**STRATEJİK AMAÇ (7)**Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun Uluslararası Akreditasyonunu Sağlamak

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

## **Birim 2018 Yılındaki Öncelikli Hedefleri**

“Eğitim-Öğretimin İyileştirilmesi ve “Yayın Kalitesinin Artırılması” öncelikli hedeflerimiz arasındadır.

## **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 yükseköğrenim 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 uluslararası 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**

Bundan önce açıklanan başlıklar dışında açıklama yapılacak herhangi bir husus bulunmamaktadır.

# III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A- Mali Bilgiler

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu 2018 Mali Yılı Bütçesi başlangıç ödeneği 4.296.300,00 TL olup yılı içerisinde verilen ödeneğin yetmediğinden 295.998,00 TL ek ödenek alınmış toplam ödenek miktarı 4.592.298,00 TL olarak hesaplanmış, ayrıca İkinci Öğretimden 349.838,00 TL gelir elde edilmiştir. 338.916,24 TL si harcanmış ve 10.921,76 TL si 2019 yılına aktarılacaktır.

01. Personel giderleri için 2018 yılı içerisinde Bütçe Kanunu ile verilen 3.381.800,00 TL başlangıç ödeneği 01. Personel Giderleri kaleminde verilen ödenek yetmediği için bütçe tertibine 2018 yılı içinde 207.330,00 bütçe aktarılmıştır. Gerçekleşme oranı %99 TL olarak gerçekleşmiş ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

02. Sosyal Güvenlik Prim Giderleri 2018 yılı başlangıç ödeneği 587.200,00 TL ödenek verilmiş olup 2018 yılı içerisinde 24.500,00 tl ek ödenek aktarılmıştır. Gerçekleşme oranı %99 TL olarak gerçekleşmiş ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

03.2 ve 03.5 Hizmet alımları ve Mal Alımları için 2018 Mali yılı başlangıç ödeneğinin 21.760,00 TL olduğu 2018 yılı içerisinde 03.02 tüketim mal ve malzeme alımları ödeneğinin 18.748,69 TL lik kısmı harcandığı 11,31 TL lik kısmının ise harcanmamış olup ödenek üstü harcama yapılmamış gerçekleşme oranının %99,8 olarak gerçekleştiği hesaplanmıştır.

03.03 Yolluklar harcama kaleminin 2018 yılı başlangıç ödeneği 2.000,00 TL olduğu yılı içerisinde 4.560,00 TL ek ödenek alındığı, 6.560,00 TL lik ödenekten 4.497,44 TL lik kısmının harcandığı , 2.062,56 TL nin harcanmadığı gerçekleşme oranının % 68,5 olarak gerçekleştiği hesaplanmıştır.

03.07 Makine Tesisat Demirbaş alımları harcama kaleminin 2018 yılı başlangıç ödeneği 4.500,00 TL olduğu yılı içerisinde 4.496,10 TL lik kısmı harcandığı 3,90 TL lik kısmının ise harcanmadığı gerçekleşme oranının %99 olarak gerçekleştiği hesaplanmıştır

03.08 Bina Bakım Onarım harcama kaleminin 2018 yılı başlangıç ödeneği 3.000,00 TL olduğu yılı içerisinde 2.992,48 TL lik kısmı harcandığı 7,52 TL lik kısmının ise harcanmadığı gerçekleşme oranının %99 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	3.679.500,00	3.938.968,00	3.928.040,53
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	587.200,00	611.700,00	611.659,49
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	29.600,00	35.820,00	31.967,96
05. Cari Transferler	-	-	--
06. Sermaye Giderleri	-	-	-
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>4.296.300,00</b>	<b>4.586.488,00</b>	<b>4.571.667,89</b>

### Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri ile Meydana Gelen Sapmaların Nedenleri

2018 Mali Yılı başlangıcında Yüksekokulumuzda görev yapan personel sayısının 52 olduğu ödeneğinin de mevcut personele göre verildiği 2018 yılında toplu sözleşme ile verilen kat sayı artışından dolayı talep edilen ödenek yeteli olmamış ve ek ödenek talebinde bulunulmuştur. Sosyal güvenlik prim giderleri için 587.200,00 TL ödenek verilmiş olduğu yıl içerisinde verilen ödenek yeterli olduğu için ek ödenek talebinde bulunulmamıştır.

03- Tüketim Mal ve Malzeme Alımları ödeneğinin başlangıç ödeneği 17.100,00 TL olup 2018 yılında 1.660,00 TL ek ödenek alınmış, 18.748,69 TL si harcanmış olup ödenek üstü harcama yapılmamış bütçe gerçekleşme oranı %99 dur.

## 1.2- Bütçe Gelirleri

GELİR TÜRÜ	Bütçe Tahmini (TL)	Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
2. Öğretim Gelirleri	297.700,00	349.838,00	%100
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>	<b>297.700,00</b>	<b>349.838,00</b>	<b>%100</b>

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### 2.1.2018 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	297.700,00	349.838,00	%100
2	1	5	22	Yaz Okulu Öğretim Gelirleri	5.810,00	5.785,86	%99
...	...	...	...	...			
...	...	...	...	...			
				<b>GENEL TOPLAM</b>			

### 2.1.2.GİDERLERİN TERTİPLERE GÖRE GİDER GERÇEKLEŞMESİ

Ekonomik Kod		Başlangıç Ödeneği	Eklene	Kurum Dışı Düşülen	Kurum İçi Eklene	Kurum İçi Düşülen	Yedek Ödenekten Eklene	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
E1	E2									
01										
	1	3.381.800,00	207.330,00					3.589.130,00	3.589.124,29	5,71
	2									
02										
	1	587.200,00	24.500,00					611.700,00	611.659,40	40,60
	2									
03										
	1									
	2	17.100,00	1.660,00					18.760,00	18.748,69	11,31
	3	2.000,00	4.560,00					6.560,00	4.497,44	2.062,56
	5	3.000,00						3.000,00	1.233,25	1.766,75
	7	4.500,00						4.500,00	4.496,10	3,90
	8	3.000,00						3.000,00	2.992,48	7,52
<b>TOPLAM</b>		<b>3.998.600,00</b>	<b>238.050,00</b>					<b>4.236.650,00</b>	<b>4.231.751,65</b>	<b>3.852,04</b>

### 2.1.3.2018 MALİ YILI FONKSİYONEL BAZDA ÖDENEK VE HARCAMA MİKTARLARI

Fonksiyonel Kod	Fonksiyon Adı	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
01	01 – Personel Giderleri	3.381.800,00	3.589.130,00	3.589.124,29	5,71
02	02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	587.200,00	611.700,00	611.659,40	40,60
03	03 - Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	29.600,00	35.820,00	31.967,96	3.852,04
Genel Toplam		<b>3.998.600,00</b>	<b>4.236.650,00</b>	<b>4.231.751,65</b>	<b>3.852,04</b>

### 3- Mali Denetim Sonuçları

2018 yılı iç denetim raporlaması doğrultusunda Yüksekokulumuz yapılan denetlemeler sonucunda birimler bazında değerlendirilmiş olup eksiklik görülmemiştir.

### 4- Diğer Hususlar

Bundan önce açıklanan başlıklar dışında açıklama yapılacak herhangi bir husus bulunmamaktadır.

## B- Performans Bilgileri

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinin (c) bendinin (2) nci fıkrası uyarınca bu başlık altında, idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

Üniversitemizin 2018 Yılı Performans Programı'nda sorumluluk yüklenmiş harcama birimleri bu başlık altında, performans programında sorumlu oldukları performans hedefi uyarınca yürüttükleri faaliyet ve projelerine, performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verirler.

Üniversitemizin 2018 Yılı Performans Programı'nda sorumluluk yüklenmemiş harcama birimleri ise bu başlık altında, sadece birimlerinin stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine ilişkin bilgilere yer verirler.

## 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

-

### 1.1- Faaliyet Bilgileri

-

#### 1.1.1- Bilimsel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Çalıştay		
Kongre		
Sempozyum	Özel Güvenlik Güvenlikte Kariyer	Mart
Konferans		

Panel		
Seminer	DGS ve KPSS Bankacılıkta Kariyer	Mayıs Mayıs
Açık Oturum		
...		

### 1.1.2- Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Söyleşi		
Tiyatro		
Konser		
Sergi		
Gezi	Huzurevi Toplum Ruh Sağlığı Merkezi Niğde Gazoz Kiledere Okul Ziyareti	Mayıs Mart Mart Aralık
Kutlama	Mezuniyet	Mayıs
...		

### 1.1.3- Sportif Faaliyetler

Yapılan Faaliyet	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Halı Saha Futbol Turnuvası	Mart
Halı Saha Turnuvası	Ekim-Kasım
Voleybol turnuvası	Nisan

## 1.2- Yayınlar ve Ödüller

### 1.2.1- İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Yayının Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	12
Ulusal Makale	4



SCI-SSCI-AHCI Kapsamında Yayımlanan Makale	
KİTAP	2
Ulusal Bildiri	2
Uluslararası Bildiri	11
Web of Science Veri Tabanındaki Atıf Sayısı	2
Bildiri	2
Basılı Kitaplar	4
Ciltlenmiş Süreli Yayın	
Tezler	3
Basılı Periyodik Yayın	
.....	

### 1.2.2- Bilimsel Ödüller

Akademik Personelin Yapmış Olduğu Çalışmalarda Almış Oldukları Başarı Ödülleri

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	Genel Toplam
DPT					
TÜBİTAK					
KOP.					
A.B.					
BAP					
Diğer .....					
<b>TOPLAM</b>					

### 1.5.2- Yatırım Projeleri

(2018 yılında başlayan, devam eden, biten projeler hakkında ayrıntılı bilgi verilecektir.)

Proje Adı	AÇIKLAMA

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

Yüksekokulumuz Stratejik Planına uygun performans programı uygulanmakta ve bunun sonun da değerlendirme raporu hazırlanmasına karar verilmiştir.

## 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2018 yılı performans gösterge ve hedeflerin gerçekleşme durumunda herhangi bir sapma meydana gelmemiştir.

## 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Yüksekokulumuz Stratejik Planının performans değerlendirmesi düzenli olarak yapılmakta olup, sadece mezun öğrenciler konusunda yeterli veri elde edilememektedir. Web üzerinden mezun bilgileri toplanmakta ancak yeterli olmamaktadır. Bu konu ile ilgili iyileştirme çalışmaları devam etmektedir. Ayrıca öğrenci oryantasyonu sonunda memnuniyet anketi yapılmasına karar verilmiştir.

## 5- Diğer Hususlar

Bundan önce açıklanan başlıklar dışında açıklama yapılacak herhangi bir husus bulunmamaktadır.

### Davalar

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

## IV- KURUMSAL KABİLİYETVE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

GÜÇLÜ YANLAR
Programlarda güçlü akademik kadroya sahip olma
Öğrenci sayısının yüksek olması
Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi'nin il merkezinde bulunan bir birimi olma
Okul-kent, okul-yurt arasında ulaşım kolaylığı
Huzurlu bir ortamın olması
Arkadaşlık ortamının kolay kurulabilmesi
Paylaşımçı 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
Öğrenci profilinin başarı seviyesinin düşük olması

Bölümlere ait mesleki laboratuvarın yeterli olmaması
Staj kontrollerinin yeterince yapılamaması
Okul sanayi işbirliğinin yeterli düzeye çıkartılamaması
Bazı programlarda yeterli sayıda öğretim üyesinin olmaması
Teknolojik araç gereç değişikliklerine gidilememesi
Binalar ve eklentilerinin yetersiz olması
Öğretim elemanı oda sayısı yetersizliği

## C- Değerlendirme

<b>FIRSATLAR</b>	<b>TEHDİTLER</b>
Mezun öğrencilerimizin kolay iş bulma imkanı	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 potansiyelinin düşük olması
	Bütçe darlığı ve yetersizliği
	Yüksekokullar arası koordinasyonun zayıf olması

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Niğde16/01/2019)

İmza

Doç.Dr.Hamdi DOĞAN

Müdür V.

Göreve Başlama Tarihi: 14/11/2017

## EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (NİĞDE 16.01.2019)

Doç. Dr. Hamdi DOĞAN

Müdür V.

[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.