

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

**NİĞDE SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU**

**2022 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

[OCAK 2023]

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Teşkilat Yapısı
 - 3- Teknolojik ve Bilişim Altyapısı
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefleri
- B- 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- Program Alt Program Faaliyet Bilgileri
- 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - i. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları Ve Değerlendirmeler
 - ii. Performans Denetim Sonuçları
- 3- Stratejik Planın Değerlendirilmesi
- 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları
- B- Üstünlükler
- C- Zayıflıklar
- D- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Birim Yöneticisinin Sunuşu

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu 2022 yılı faaliyet raporu hazırlanarak tamamlanmıştır. Faaliyet raporunun hazırlanmasında Meslek Yüksekokulumuzun Eğitim Öğretim, Fiziksel yapısı, Akademik ve İdari yapısı ile Mali yapısı verileri kullanılarak durum analizi yapılmıştır.

Prof. 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 kanun hükmünde kararname ile Selçuk Üniversitesi Rektörlüğüne bağlanmıştır.

1992 yılında Niğde Üniversitesi'nin kurulması ile Niğde Üniversitesi'ne bağlanmıştır. Yüksekokulumuz bölgemizin ara eleman ihtiyacını göz önünde tutarak programlar açılmıştır. 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 Kanunla 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 Vergi Uygulamaları, İşletme Yönetimi, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Yerel Yönetimler, Bankacılık ve Sigortacılık, Turizm ve Otel İşletmeciliği, Aşçılık, Özel Güvenlik ve Koruma, Sosyal Güvenlik, Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik, Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği, Adalet ve Pazarlama Programlarıyla eğitim-öğretime devam etmekte olup, Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri Programı ile Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri Programı açık olup öğrenci bulunmamaktadır.

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 Kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca kurulmuştur.

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ'NÜN GÖREVLERİ

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- Meslek Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personelinin faaliyetlerini kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonunu tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve onları motive etmek.
- Üniversitenin Stratejik Planına uygun Meslek Yüksekokulu Stratejik Planının hazırlanmasını; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunun yıllık performans programına ilişkin istatistiksel bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu personelinin iş akışına uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş akışında gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
- Meslek Yüksekokulu öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunun teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Meslek Yüksekokulunun birimleri ile Üniversitenin diğer birimleri arasında eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak.
- Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ağı kurarak, Üniversite-Sanayi-Kent işbirliği ile projeler üretilmesini teşvik etmek.
- Meslek Yüksekokulunda mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak.

- Meslek Yüksekokulu prosedürleri ve talimatlarının, kanunlar ve yetkiler çerçevesinde uygulanmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunun akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili hususlarda direktif vermek.
- Meslek Yüksekokulundaki çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.
- Her yıl Meslek Yüksekokulu bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, üst yönetime sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının şeffaf bir şekilde tutulmasını ve hazırlanmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu kadro ihtiyaçlarını Rektörlük Makamına sunmak.
- Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
- Eğitim-öğretime ilişkin Dünya'daki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Meslek Yüksekokulunda uygulanmasını sağlamak.
- Eğitim-öğretim ile ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Meslek Yüksekokulunun makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Meslek Yüksekokulu öğrencileri ile toplantılar düzenlemek, öğrencilerin taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek.
- Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından oryantasyon uygulanmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunun birim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunda öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek.
- Meslek Yüksekokulu hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Meslek Yüksekokulu birimlerinin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunda araştırma projelerinin hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunun fiziki donanım ile personelin etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunda gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak
- Kanun ve yönetmeliklerin ihlali durumunda ilgililer hakkında gerekli işlemleri başlatarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönergeler hazırlamak; bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak.
- İlgili mevzuat çerçevesinde, kısmi zamanlı çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunda akademik ve idari personelin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerinin işleri aksatmayacak şekilde yapılmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokuluna ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunun web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.

• Meslek Yüksekokulunun her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

• Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Meslek Yüksekokulunun çıkarlarını ve menfaatini gözeterek kullanmak.

• Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumunun işleyişi hakkında Rektörlük Makamına rapor vermek.

• Meslek Yüksekokulunun sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunmasını, yerinde ve ekonomik kullanılması için gerekli tedbirleri almak.

• Rektörlüğün vereceği diğer görevleri yapmak.

• Meslek Yüksekokulu Müdürü, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

MÜDÜR YARDIMCILARININ GÖREVLERİ

• 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.

• Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Meslek Yüksekokulunun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasına yardımcı olmak.

• Meslek Yüksekokulunun tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.

• Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.

• Meslek Yüksekokulundaki bölümlerin akredite edilmiş bölümler kalitesine ulaşması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

• Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Kuruluna ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna başkanlık etmek.

• Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Meslek Yüksekokulunu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.

• Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.

• Meslek Yüksekokulunun 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 Meslek Yüksekokulunda uygulanması hususunda Müdüre yardımcı olmak.

• Meslek Yüksekokulunun faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.

• Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.

• Meslek Yüksekokulundaki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasında Müdüre yardımcı olmak.

• Öğretim elemanlarına Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin uygulanmasını sağlamak.

• Meslek Yüksekokulu 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 yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.

• Ulusal ve uluslararası değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak bölümlerde koordinasyonu yaparak etkin bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.

• Meslek Yüksekokulunun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.

- Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Meslek Yüksekokulu ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek.
- Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından gerekli oryantasyon uygulamalarının yapılmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu web sayfasının düzenlenmesi, güncellenmesi ve sürekli takibinin yapılmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunda öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek.
- 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.
- Öğrencilerin ders intibakları ile ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu bünyesinde bölüm bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Yatay geçiş işlemleri ile ilgili her türlü çalışmaları koordine etmek gerekli takibi sağlamak.
- 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.
- Meslek Yüksekokulu tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Meslek Yüksekokulu 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.
- Meslek Yüksekokulunda mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunda yapılacak olan Merkezi Sınavları koordine etmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
- Meslek Yüksekokulda idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunun idari ve mali işleri ile ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
- Meslek Yüksekokul idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Meslek Yüksekokul idari ve mali işlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak; bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak.

- İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olması için gerekiyorsa politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Meslek Yüksekokulunun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Müdürlüğe sunulmasını sağlamak.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak.
- Staj işlemlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak ve öğrencilerin Sigorta Primi Bordolarının zamanında hazırlanmasını ve yatırılmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunun 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.
- Meslek Yüksekokulunun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak.
- Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerinin takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulda açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- Teknik/Teknolojik ve Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- ÖSYM ve Açıköğretim ile ilgili Meslek Yüksekokulu sınavlarının koordinasyonunu sağlamak.
- Baskı, fotokopi vb. işlerin düzenli yapılmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokuluna alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- 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 belirlenmesini ve teminini sağlamak.
- Teknik hizmetleri denetlemek.

- Güvenlik hizmetlerini ve güvenlik kameralarının işleyişini takip etmek.
- Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
- Yapılan tüm idari ve mali işlerde etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun hareket etmek.
- Her eğitim öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Meslek Yüksekokulunun idari ve mali durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
- Kendisine verilen görevleri zamanında yerine getirmek.
- Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Diğer Müdür Yardımcısının 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.

MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİNİN GÖREVLERİ

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Meslek Yüksekokulunun akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olmak.
- Meslek Yüksekokulu hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu idari personelinin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Meslek Yüksekokulundaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
- Birimlerden giden ve birimlere gelen her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek, belge içeriklerinin mevzuata uygun, doğru ve hatasız olması konusunda gerekli denetim ve koordinasyonu yapmak.
- 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 yönlendirmesi ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanması, günlük işlerin imza takibinin yapılması ve sonuçlandırılması 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 çalışmalarını 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 istatistiksel bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda Raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların mevzuata uygun, doğru ve hatasız yazılmasını sağlamak, ilgili kararların korunması ve karar defterlerinde arşivlenmesini sağlamak.

- Meslek Yüksekokulunun tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetlerinin yürütülmesini, resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Müdüre sunmak.
- Meslek Yüksekokulunda gerekli güvenlik tedbirlerini almak, aylık nöbet çizelgelerini düzenlemek.
- Meslek Yüksekokulunda eğitim öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli ve sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin mesaiye davamlarını takip etmek, izinlerini Meslek Yüksekokulundaki iş ve işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek.
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
- Meslek Yüksekokulundaki öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araç gereçlerini sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
- Her eğitim-öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Bina bakım onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Meslek Yüksekokulunun ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
- Meslek Yüksekokulunun fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Müdüre sunmak.
- Meslek Yüksekokulunda meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunun temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makamlara sunmak.
- Meslek Yüksekokulu için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşıtır kayıt ve kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- Meslek Yüksekokuluna ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Meslek Yüksekokulunun kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Meslek Yüksekokuluna alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Müdüre sunmak.
- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak yerine getirmek.
- Meslek Yüksekokulunun idari, temizlik ve güvenlik personellerini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Meslek Yüksekokulu idari personelinin işi ile ilgili kurs ve eğitimlere katılımlarını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunun bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Meslek Yüksekokulu ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak.
- Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyurulardan ilgililerin haberdar edilmesini sağlamak.

- Öğrencilerin Not Durum Belgeleri ve Diplomalarını kontrol etmek, imzalamak, talep olduğu takdirde diploma suretlerini “Aslı gibidir” yapmak.
- Meslek Yüksekokulu içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu ile ilgili istatistiksel verilerin derlenmesi ve güncellenmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu idari birimlerinde eksikliği veya fazlalığı bulunan personel hakkında Meslek Yüksekokulu Müdürüne bilgi vermek.
- Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Meslek Yüksekokulunun 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 iş ve işlemleri yapmak.
- Meslek Yüksekokulu Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

BÖLÜM BAŞKANININ GÖREVLERİ

- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerini 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 sekreterliğinin 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.
- Meslek Yüksekokul Kurulunda bölümü temsil etmek.
- Bölümün tanıtımı için gerekli materyallerin 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 eşgüdüm ve koordinasyonu sağlamak.
- Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

- Bölümde eğitim öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Bölümün eğitim öğretim ile ilgili sorunlarını tespit etmek ve Müdürlüğe iletmek.
- Bölümün öz değerlendirme ve kalite çalışmalarını yürütmek ve ilgili raporları Müdürlüğe sunmak.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
- 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 dağılım 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 ve 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 telafi programlarını hazırlamak.
- Bölüm öğrencilerine oryantasyon çalışması 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 içerisinde 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 demirbaşları 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 iş ve işlemleri yapmak.
- Bölüm Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

AKADEMİK DANIŞMANLARIN GÖREVLERİ

Akademik danışman, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi'nin Fakülte ve Meslek 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.

- Her yarıyılıda öğrencilere ders kayıt ve seçme işlemlerinde yardımcı olmak.
- Yeni gelen öğrencileri ilgili yönetmelikler ve Meslek Yüksekokulunda uyulması gereken kurallarla ilgili olarak bilgilendirmek.
- Sınav yönetmeliklerinde yapılan değişikliklerin öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
- Seçmeli derslerle ilgili öğrencilerin ders seçmelerine yardımcı olmak.

- Öğrencileri yatay ve dikey geçiş şartları hakkında bilgilendirmek.
- Üniversitede açılan ve öğrencinin kayıt olabileceği çift anadal-yandal programları ve koşulları hakkında öğrencileri bilgilendirmek
 - Burs olanakları konusunda öğrencilere bilgi vermek.
 - Öğrencilere, Meslek Yüksekokulu ve Üniversite çevresinde yararlanabilecekleri sosyal, kültürel ve sağlık hizmetleri konusunda bilgi vermek, bilgi kaynaklarına (Meslek Yüksekokul tanıtım kitapları ve web sitelerine) yönlendirmek,
 - Öğrencilerin öğretim elemanlarıyla ve yöneticilerle daha iyi iletişim kurma yollarını öğrenmelerine yardımcı olmak.
 - Yeni gelen öğrencilere Meslek Yüksekokulundaki bölümleri tanıtmak.
 - Öğrencilerin, Meslek Yüksekokulunda düzenlenen sosyal ve bilimsel etkinliklere aktif katılımlarını sağlamada yol gösterici olmak.
 - Gelecekte edinecekleri mesleğin çalışma koşulları ve iş bulma olanakları hakkında öğrencileri aydınlatmak ve ilgili kuruluşlara (Mezunlar derneği, meslek odaları, kamu/özel kurum ve kuruluşları vb.) yönlendirmek.
 - Lisans/Lisansüstü eğitim olanaklarıyla ilgili bilgi vermek.
 - Yurt dışı lisans/lisansüstü eğitim imkanları ve Avrupa Öğrenci Değişim Programları konusunda bilgi vermek

C- Birime İlişkin Bilgiler

Meslek Yüksekokulumuz Aşağı Kayabaşı Mahallesi Süleyman Fethi Caddesi 1/A Aşağı Kayabaşı Yerleşkesinde 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 ²)	Açık Alan(m ²)
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	5.235	15.380

1.1- Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Kapasite				
	0-50 (Kişi)	51-75 (Kişi)	76-100 (Kişi)	101-150 (Kişi)	151-250 (Kişi)
Amfi					
Sınıf	12	10			
Bilgisayar Lab.	1	1			
Atölye					
Diğer (Mutfak)	2				
Toplam	15	11			

1.1.1- Sosyal Alanlar

1.2.1- Kantin ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Kantin	1	50	80
Kafeterya	-	-	-
TOPLAM	1	50	80

1.2.1.1.Sinema Salonları

Salon	Adet	Alan (M ²)	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu	-	-	-

1.2.2- Yemekhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	1	373	150
Personel Yemekhanesi	-	-	-
TOPLAM	1	373	150

1.2.3- Misafirhaneler

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

1.2.4- Öğrenci Yurtları

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

1.2.5- Spor Tesisleri

Kampüs Adı	Spor Tesisin Adı	Kapalı Spor Tesisi		Açık Spor Tesisi	
		Kapasite (kişi)	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Alan (m ²)

1.2.6- Toplantı - Konferans Salonları

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Toplantı Salonu	1	44,64	30
Konferans Salonu	1	122	90

Çarşı Kantin ve Kafeteryalar

Merkez Çarşı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
-			
TOPLAM			

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	50	1480,1	55

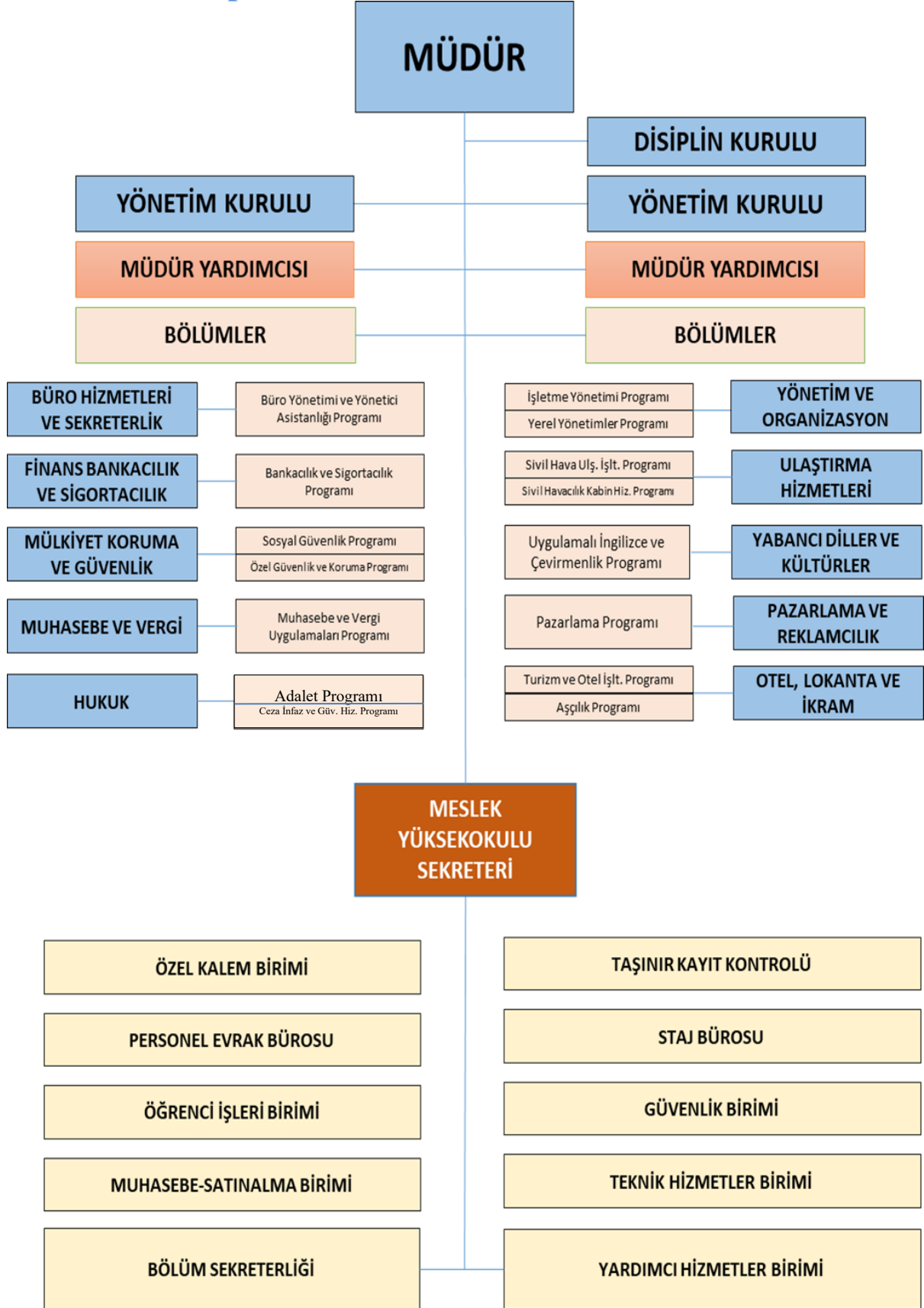
1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	13	342,02	19
TOPLAM	13	342,02	19

1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

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

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknolojik ve Bilişim Altyapısı

3.1- Yazılımlar

Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerinin kişisel bilgileri üniversitemiz öğrenci otomasyon sistemi (OGRİS) ile kayıt altında tutulmaktadır.

Akademik ve idari personelin özlük kayıtlarının tutulduğu, Personel Otomasyon Sistemi (PEOS) ile gerçekleştirilmektedir.

Akademik ve idari personelin mali haklarının uygulandığı Kamu Bilgi Sistemi (KBS) ile gerçekleştirilmektedir.

Meslek Yüksekokulumuzun bütçe imkânları dâhilinde harcamaların Muhasebat Yönetim Sistemi (MYS) ile gerçekleştirilmektedir.

Evrak takibi Elektronik Belge 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	154
Taşınabilir Bilgisayar	2
Sunucular	5
TOPLAM	161

3.3- Kütüphane Kaynakları

Türü	Sayısı (Adet)
Kitap sayısı	-
Basılı Periyodik Yayın	-
Elektronik Yayın	-
Diğerleri.....	-

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon	20
Slayt Makinesi	0
Tepegöz	0
Episkop	0
Baskı Makinesi	1
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	0
Kamera	0
Televizyon	41
Yazıcı	21
Tarayıcı	5
Mikroskop	0

3.5. Taşıtlar

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

4- İnsan Kaynakları

Birimin Toplam Akademik Personel Sayısı

KADROLU		SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
Akademik Personel			
55		-	55

4.1- Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre	
	Dolu	Toplam
Profesör		
Doçent	1	1
Dr. Öğr. Üyesi	11	11
Öğretim Görevlisi	43	43
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
.....		
TOPLAM	55	55

4.1.1. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm /Birim
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Diğer		
Toplam		

4.1.1.2- Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Gör.	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Açıktan				3				3
Naklen				2				2
TOPLAM				5				5

4.1.2- Akademik Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
Dr. Öğr. Üyesi	Doçent Dr.	1

4.1.3- Birimizden Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Dr.Öğr.Gör.	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Okutman	Uzman	TOPLAM
Nakil				1				1
İstifa				1				1
Emekli				3				3
İlişik Kesme								
Vefat								
Diğer								
TOPLAM				5				5

4.1.5- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi	Otel, Lokanta İkram Hizmetleri	Gazi Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Yabancı Diller ve Kültürler Bölümü	Žilina Üniversitesi
Araştırma Görevlisi		
Okutman		
Eğitim-Öğretim Planlamacı		
Çevirici		
Uzman		

4.1.6- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		

4.1.7- Sözleşmeli Akademik Personel

UNVAN	Sayı (Kişi)
Profesör	
Doçent	
Dr.Öğr.Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
TOPLAM	

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	14	6	10	7	1	17
Yüzde	% 25	% 11	% 18	% 13	% 2	% 31

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	-	5	9	14	16	11
Yüzde	% 0	% 9	% 16	% 26	% 29	% 20

4.2.- İdari Personel

4.2.1- İdari Personel Sayısı

KADROLU			SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	100
Akademik Personel	657 4/A (Memur)	657 4/D (Sürekli İşçi)	657 4/B (Sözleşmeli Personel)			
55	19	20	6			

KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE			
Kadro Sınıflandırması	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	12		12
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	2		2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	5		5
TOPLAM	19		19

4.2.2- İdari Personel Atamaları

	GIHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan								
Naklen								
TOPLAM								

4.2.3- İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
Bilgisayar İşletmeni	Teknisyen	1
TOPLAM		

4.2.4- Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel

	GIHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HZ	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	0	7	3	8	1	19
Yüzde	% 0	% 37	% 16	% 42	% 5	% 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	3	1	1	1	11	19
Yüzde	% 11	% 16	% 5	% 5	% 5	% 58	% 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	-	-	3	3	5	8	19
Yüzde	% 0	% 0	% 16	% 16	% 26	% 42	% 100

4.3- Sözleşmeli Personel

4.3.1- Sözleşmeli Personel Sayısı

UNVAN	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
4/B Sözleşmeli Personel (Destek Personeli-Büro)	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	1
4/B Sözleşmeli Personel (Destek Personeli-Temizlik)	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	5
TOPLAM		6

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	6					
Yüzde	% 100					

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	3	1	2			
Yüzde	% 50	% 17	% 33			

4.4- İşçiler

İŞÇİLER (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Kişi	Ay
Sürekli İşçi	20	-
Vizeli Geçici İşçi	-	-

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Birimin eğitim-öğretim politikası

Ülkemizin ihtiyaç duyduğu iş gücüne yönelik nitelikli ara elemanlar yetiştirmek.

Birimde eğitim-öğretim kalitesinin geliştirilmesine yönelik alınan tedbirler

1. Öğrencilerin sosyal ve bilimsel etkinliklere katılımlarının sağlanması,
2. Her birime ilgili sektörden en az bir eğitimcinin getirilerek Meslek Yüksekokulu dış paydaş ilişkisinin geliştirilmesi,
3. Üniversitemiz tarafından düzenlenen konferans, panel, toplantı, seminer, gibi etkinliklere katılımın sağlanması gerçekleştirilmiştir.

5.1.1- 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	29	4	33
İşletme Yönetimi	17	3	20
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	17	3	20
Turizm ve Otel İşletmeciliği	21	1	22
Aşçılık	17	12	29
Yerel Yönetimler	31	3	34
Sosyal Güvenlik	57	51	108
Özel Güvenlik ve Koruma	30	34	64
Bankacılık ve Sigortacılık	32	19	51
Pazarlama	5	-	5
Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik	35	-	35
Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği	37	35	72
Adalet	38	-	38
Toplam	366	165	531

5.1.2- 2022 Toplam Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		GENEL TOPLAM
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	123	81	204	7	24	31	130	105	235
İşletme Yönetimi	84	85	169	3	10	13	87	95	182
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	113	68	181	44	76	120	157	144	301
Turizm ve Otel İşletmeciliği	38	91	129	1	0	1	39	91	130
Yerel Yönetimler	77	126	203	3	15	18	80	141	221
Sosyal Güvenlik	117	83	200	115	83	198	232	166	398
Özel Güvenlik ve Koruma	39	88	127	40	74	114	79	162	241
Bankacılık ve Sigortacılık	123	83	206	76	104	180	199	187	386
Pazarlama	17	48	65	-	-	-	17	48	65
Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik	143	41	184	-	-	-	143	41	184

Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği	55	104	159	56	113	169	111	217	328
Adalet	77	42	119	-	-	-	77	42	119
Aşçılık	76	41	117	51	38	89	127	79	206
	1082	981	2063	396	537	933	1480	1515	2996

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.	84	66	18	84	-	-	-	66	18	22

5.1.4- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Niğde Sosyal Bilimler M.Y.O.	YKS Kontenjanı	Kayıt Olan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	50	52	100	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (İÖ)	-	-	-	
İşletme Yönetimi	50	52	100	
İşletme Yönetimi (İÖ)	-	-	-	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	50	49	98	1
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İÖ)	30	32	100	
Turizm ve Otel İşletmeciliği	40	40	100	
Yerel Yönetimler	60	61	100	
Yerel Yönetimler (İÖ)	-	-	-	
Sosyal Güvenlik	70	72	100	
Sosyal Güvenlik (İÖ)	70	71	100	
Özel Güvenlik ve Koruma	50	36	72	14
Özel Güvenlik ve Koruma (İÖ)	50	50	100	
Bankacılık ve Sigortacılık	60	60	100	
Bankacılık ve Sigortacılık(İÖ)	50	51	100	
Pazarlama	20	20	100	
Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik	60	62	100	
Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği	60	56	93	4
Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği (İÖ)	60	59	98	1
Aşçılık	50	50	100	
Aşçılık (İÖ)	40	39	98	1
Adalet	55	55	100	

5.1.5- Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans		Doktora	TOPLAM
		Tezli	Tezsiz		
Niğde Sosyal Bilimler M.Y.O.	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

5.1.6- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Birim Adı	Bölümü	K	E	TOPLAM
Niğde Sosyal Bilimler M.Y.O.	-	0	0	0
TOPLAM	-	0	0	0

5.1.7- Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	-	-

5.1.8- Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Geldiği Ülke	Gelen Öğrenci Sayısı
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	-	-

5.1.9 - 2021/2022 Eğitim-Öğretim Yılında Verilen Diploma ve Diploma Eki Sayıları

2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Güz -Bahar Yarıyılı/Yaz Okulu/ Bütünleme Ve Tek Ders Sınavı/Staj Sonu Basılan Diploma Sayısı					
	Güz Yarıyıl Mezun Sayısı	Bahar Yarıyıl Mezun Sayısı	Bütünleme ve Tek Ders Sınavları ve Staj Sonrası Mezunları	Toplam	Diploma Ekleri
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	49	238	244	531	-
Toplam	49	238	244	531	-

5.1.10- 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılında Yatay ve Dikey Geçiş Yaparak Gelen-Giden Öğrenci Sayısı

	Dikey Geçiş Gelen	Dikey Geçiş Giden	Yatay Geçiş Gelen	Yatay Geçiş Giden
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	-	-	27	11
TOPLAM	-	-	27	11

5.2- İdari Hizmetler

Meslek Yüksekokulumuzda eğitim gören öğrencilerimize temizlik, yemek, ısınma, güvenlik, öğrenci işleri ile ilgili evrak hazırlama ve öğrenci evrakları ile ilgili arşivleme hizmetleri verilmektedir.

5.3- Diğer Hizmetler

Meslek Yüksekokulumuz programlarının geleceği ile ilgili konularda tüm ilgililer bilgilendirilerek, öğrencilere mezuniyet sonrası iş bulma imkânları hakkında bilgi verilmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kamu kaynaklarının tanımlanmış standartlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak yasal ve yönetsel sistem ve süreçler geliştirerek, tanımlanan kamu mali yönetiminin 5018 sayılı kanunda öngörülen amaçlara ulaşabilmesi için kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin etkin olarak kurulması, işletilmesi ve geliştirilmesine çalışılmaktadır. Bu kapsamda 2022 yılında alımı yapılan mal ve malzemeler kamu ihale kanununa uygun ve okulumuzun ihtiyaçlarına göre temin edilmiş olup kayıt ve kontrol işlemleri yapılmıştır.

D- Diğer Hususlar

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan 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 asgari kadro sayısı öğretim elemanı kadrosunu doldurmak
4	Tüm öğrencilerimizin staj uygulamasında başarılı olmasını sağlamak	1) Staj yeri değerlendirme formları başarı dereceleri 2) Staj komisyonları değerlendirme başarı dereceleri
5	Bölgenin ve ekonominin ihtiyaç duyduğu yeni programlar açmak	Yeni açılan bölüm/program sayısı
6	Meslek Yüksekokulumuzu daha çok tercih edilir duruma getirmek.	1) Öğrenci anketleri 2) YKS puanları
7	Öğrencilerin mesleki tecrübelerini arttıracak okul dışı faaliyetleri arttırmak	1) Her bölüm için en az bir tane teknik gezi düzenlemek

STRATEJİK AMAÇ (1) Eğitim Öğretimin İyileştirilmesi

STRATEJİK AMAÇ (2) Fiziki Şartların İyileştirilmesi

STRATEJİK AMAÇ (3) İnsan Kaynaklarının İyileştirilmesi

STRATEJİK AMAÇ (4) Mezunların Takibi

STRATEJİK AMAÇ (5) Yayınların İyileştirilmesi

STRATEJİK AMAÇ (6) Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokuluna Ait Olma Bilincini ve Kültürünü Geliştirmek

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

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

Birimin 2022 Yılındaki Öncelikli Hedefleri

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

B- Diğer Hususlar

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu 2022 Mali Yılı Bütçesi başlangıç ödeneği **13.156.686,30 TL**'dir. İkinci Öğretimden **399.078,00 TL** gelir elde edilmiştir. 353.005,84 TL'si harcanmış ve **46.072,16 TL** si 2023 yılına aktarılacaktır.

01. Personel giderleri için 2022 yılı içerisinde Bütçe Kanunu ile verilen **11.356.676,12 TL** başlangıç ödeneği verilmiştir. Gerçekleşme oranı % 99.9 olarak gerçekleşmiş ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

02. Sosyal Güvenlik Prim Giderleri 2022 yılı başlangıç ödeneği **1.717.272,18 TL** ödenek verilmiş olup, ek ödenek istenmemiştir. Gerçekleşme oranı % 99.9 olarak gerçekleşmiş ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

03- Tüketim Mal ve Malzeme Alımları ödeneğinin başlangıç ödeneği **40.242,00 TL** olup, **40.229,79 TL** si harcanmış olup ödenek üstü harcama yapılmamış bütçe gerçekleşme oranı % 99'dır.

03.2 ve 03.5 Hizmet alımları ve Mal Alımları için 2022 Mali yılı başlangıç ödeneğinin **75.403,00 TL** olduğu, ödeneğinin **73.551,29 TL**'lik kısmı harcandığı **1851,71 TL**'lik kısmının ise harcanmamış olup ödenek üstü harcama yapılmamış gerçekleşme oranının % 96 olarak gerçekleştiği hesaplanmıştır.

03.03 Yolluklar harcama kaleminin 2022 yılı başlangıç ödeneği **3.196,00 TL** olduğu yılı içerisinde **3.192,16 TL** harcama yapıldığı, gerçekleşme oranının % 99 olarak gerçekleştiği hesaplanmıştır.

03.07 Makine Tesisat Demirbaş alımları harcama kaleminin 2022 yılı başlangıç ödeneği **4.138,00 TL** olduğu yılı içerisinde **4.129,75 TL**'lik kısmı harcandığı ve gerçekleşme oranının % 99,5 olarak gerçekleştiği hesaplanmıştır.

03.08 Bina Bakım Onarım harcama kaleminin 2022 yılı başlangıç ödeneği **3.197,00 TL** olduğu yılı içerisinde **3.186,00 TL**'lik kısmı harcandığı ve gerçekleşme oranının % 99,5 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	11.356.676,12	0,53	11.356.675,59
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.717.272,18	0,60	1.717.271,58
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	82.738,00	1870,96	80.867,04
05. Cari Transferler	-	-	-
06. Sermaye Giderleri	-	-	-
GENEL TOPLAM	13.156.686,30	1872,09	13.154.814,21

Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri ile Meydana Gelen Sapmaların Nedenleri

2022 Mali Yılı başlangıcında Meslek Yüksekokulumuzda görev yapan personel sayısının 66 olduğu, ödeneğinin de mevcut personele göre verildiği görülmüş olup herhangi bir sapma bulunmamaktadır.

1.2- Bütçe Gelirleri

GELİR TÜRÜ	Bütçe Tahmini (TL)	Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
2.Öğretim Gelirleri	399.078,00	353.005,84	% 88
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	399.078,00	353.005,84	% 88

Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri ile Meydana Gelen Sapmaların Nedenleri

2022 Yılı içerisinde 2. Öğretim Gelirlerine 399.078,00 ödenek ayrılmış olup, Gerçekleşme toplamı olarak 353.005,84 olmuştur. Asıl olan ödenek üstü hiçbir harcama yapılmamış olup bütçe denkliği ilkesi esasında 2022 Mali Yılı tarafımızca sorunsuz olarak yönetilmiştir.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Kurum Dışı Düşülen	Kurum İçi Eklenen	Kurum İçi Düşülen	Yedek Ödenekten Eklenen	Toplamı Ödenek	Harcama	Kalan	Bloke
01	11.356.676,12		00	--	-	-	11.356.676,12TL	11.356.675,59	0,53	
02	1.717.272,18		00	--	-	-	1.717.272,18TL	1.717.271,58	0,60	
03	85.934,00		00	--	-	-	85.934,00	84.059,20	1874,8	
	2	40.242,00	00	--	-	-	40.242,00	40.229,79	12,21	
	3	3.196,00	00	--	-	-	3.196,00	3.192,16	3,84	
	5	35.161,00	00	--	-	-	35.161,00	33.321,50	1.839,50	
	7	4.138,00	00	--	-	-	4.138,00	4.129,75	8,25	
	8	3.197,00	00	--	-	-	3.197,00	3.186,00	11,00	
TOPLAM	13.245.816,30		00	0	0	0	13.245.816,30	13.158.006,37	1875,93	

3- Mali Denetim Sonuçları

2022 yılı iç denetim raporlaması doğrultusunda Meslek Yüksekokulumuzda yapılan denetlemeler sonucunda bulunan eksikliklerin yerine getirilmesi için taahhütte bulunulmuş olup gerekli eksiklikler taahhütler doğrultusunda tamamlanmış ve hesap verilebilirlik ilkesi tam manası ile sağlanmıştır.

4- Diğer Hususlar

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

B-Performans Bilgileri

1- Program Alt Program Faaliyet Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

1.1.1- Bilimsel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Çalıştay		
Kongre		
Sempozyum		
Konferans		
Panel		
Seminer		
Açık Oturum		
...		

1.1.2- Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Söyleşi		
Tiyatro		
Konser		
Sergi		
Gezi		
Kutlama		
...		

1.1.3- Sportif Faaliyetler

Yapılan Faaliyet	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih

1.2- Yayınlar ve Ödüller

1.2.1- İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Yayının Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	17
Ulusal Makale	11
Ulusal Bildiri	6
Uluslararası Bildiri	20
Atıf Sayısı	75
Kitap	5
Kitap Bölümü	15

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

Bilimsel Araştırma Projeleri

PROJELER	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Genel Toplam
DPT					
TÜBİTAK		1	1		
KOP.					
A.B.					
BAP		1	1	1	1
Diğer					
TOPLAM		2	2	1	1

1.5.2- Yatırım Projeleri

(2022 yılında başlayan, devam eden, biten projeler hakkında ayrıntılı bilgi verilecektir.)

Proje Adı	AÇIKLAMA

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2022 yılı performans gösterge ve hedeflerin gerçekleşme durumunda herhangi bir sapma meydana gelmemiştir.

i. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

ii. Performans Denetim Sonuçları

3-Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Meslek Yüksekokulumuz Stratejik Planına uygun performans programı uygulanmakta ve bunun sonucunda değerlendirme raporu hazırlanmasına karar verilmiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Meslek 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

Döner Sermaye İşletmesi 2022 yılı gelirleri.

BİRİMİN ADI	GELİRİ (TL)	KATKI ORANI (%)
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu		
TOPLAM		

Döner Sermaye İşletmesi 2022 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- Stratejik Planda Öngörülmeven Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

Stratejik Planda Öngörülmeven Kurumsal Kapasite İhtiyaçları bulunmamaktadır.

B- Üstünlükler

GÜÇLÜ YANLAR
Programlarda güçlü akademik kadroya sahip olma
Öğrenci sayısının yüksek olması
Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi'nin il merkezinde bulunan bir birimi olması
Okul-kent, okul-yurt arasında ulaşım kolaylığı
Huzurlu bir ortamın olması
Arkadaşlık ortamının kolay kurulabilmesi
Paylaşımçı bir yönetim anlayışı
Meslek Yüksekokulumuza tahsis edilmiş iki binanın bulunması
İdari yapılanmanın tamamlanmış olması ve hiyerarşik yapının yerleşmiş olması
Üniversitenin çeşitli birimlerine sağlanan 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

C- Zayıflıklar

ZAYIF YANLAR
Bazı programlarda yeterli sayıda öğretim üyesinin olmaması

D- Değerlendirme

FIRSATLAR	TEHDİTLER
Mezun öğrencilerimizin kolay iş bulma imkanı	Meslek Yüksekokulları arası koordinasyonun zayıf olması
Mezun öğrencilerin KPSS ile atanma imkanları	
DGS ile fakültelerdeki bölümlere geçiş kolaylığı	

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Meslek Yüksekokulumuz tarafından düzenli olarak takip edilen İŞKUR faaliyet raporları doğrultusunda sektörün aradığı açık iş gücüne yönelik yeni programların kurulması ve aktif hale getirilmesi öncelikler arasındadır.

Meslek Yüksekokulumuzda öğrencilerin sadece eğitim değil eğitimden sonraki istihdam hayatında da karşılaşabilecekleri sorunlara çözüm odaklı bir yaklaşımın benimsenmesi tarafımızca gerekli görülmekte olup, çalışmalarımız bu yönde devam etmektedir.

EKLER

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 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. (Niğde 13/01/2023)

İmza

Prof. Dr. Hamdi DOĞAN

Müdür V.

Göreve Başlama Tarihi: 14/11/2017