

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

ULUKIŞLA MESLEK YÜKSEKOKULU

**2022 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

[OCAK 2023]

Kasım ayının ilk haftası	Üst Yönetici birim faaliyet raporu hazırlanması için harcama yetkililerine çağrı yapar.
Ocak ayının son haftası	Birimler uygulama yılını kapsayacak şekilde (1 Ocak - 31 Aralık 2022) hazırladıkları faaliyet raporlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (Strateji Planlama Şube Müdürlüğüne) gönderir.
Şubat ayı	Strateji Planlama Şube Müdürlüğü Birimi, birim faaliyet raporlarını konsolide ederek ve diğer birimlerden bilgi toplayarak idari faaliyet raporunu hazırlar.
Şubat ayının son haftası	Üst yönetici idari faaliyet raporunu Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'a gönderir.
Mart ayının ilk haftası	Üst yönetici idari faaliyet raporunu web sayfasında kamuoyuna açıklar.

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime İlişkin Bilgiler

1- FİZİKSEL YAPI

2- TEŞKİLAT YAPISI

- 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 Hedefler
- 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 ilgili 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

Yüksekokulumuz 1994 yılında İktisadi ve İdari Programlar Bölümünde iki (Turizm ve Otelcilik ile Muhasebe), Teknik Programlar Bölümünde ise bir programla (Bahçe Ziraatı) eğitim-öğretime başlamıştır. İlk iki yıl kadrolu öğretim elemanı olmayan Yüksekokulumuzda dersler, üniversitemizin diğer birimlerinden (Fakülte, Yüksekokul ve Bölüm Başkanlıkları) gelen öğretim elemanları tarafından yürütülmüştür. 1998 yılında mevcut üç programa, Arıcılık Programı da eklenmiş ve program sayısı dörde çıkmıştır. Yüksekokulumuz 1994-1996 yılları arasında İlçe Belediye binasının bir bölümünde, 1996-2002 yılları arasında Milli Eğitime bağlı Ortaöğretim Yurdu binasında eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmüştür. 2003 yılında ise Yüksekokulumuza ait hizmet binasına taşınmıştır.

26.09.2005 tarihinde Çamardı Meslek Yüksekokulunun kapatılarak programlarının Yüksekokulumuza aktarılması ve Su Ürünleri programı ile aktif program sayısı beş olmuştur. 2010 yılında açılan ve 2011-2012 eğitim-öğretim yılından itibaren öğrenci alan Organik Tarım Programıyla aktif program sayısı altıya, 2012 yılında açılan ve 2012-2013 eğitim-öğretim yılından itibaren öğrenci almaya başlayan Avcılık ve Yaban Hayatı, Çevre Temizliği ve Denetimi ve 2020-2021 eğitim-öğretim yılından itibaren öğrenci almaya başlayan Raylı Sistemler İşletmeciliği Programı ile aktif program sayısı dokuzaya çıkmıştır. Su Ürünleri ve Arıcılık Programlarına 2011-2012 eğitim-öğretim yılında, Bahçe Tarımı Programına 2012-2013 eğitim-öğretim yılında, Turizm ve Otel İşletmeciliği Programına 2014-2015 eğitim-öğretim yılında, Organik Tarım Programına 2016-2017 eğitim-öğretim yılında, Çevre Temizliği ve Denetimi Programına 2020-2021 yılından itibaren Yükseköğretim Kurulu tarafından öğrenci alımı durdurulmuştur. Yüksekokulumuz bünyesinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının bila tarih ve 75850160-104.01.01.01-E.73707 sayılı yazısı ile Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümüne bağlı Raylı Sistemler Makinistliği programının da açılması uygun görülmüştür.

Yüksekokulumuzda halen 2 Dr. Öğretim Üyesi ve 7 öğretim görevlisi olmak üzere toplam 9 öğretim elemanı, 10 idari personel ve 290 öğrenci ile eğitim-öğretime devam etmektedir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu mali yönetim sistemimize, kamu kaynaklarının kullanılması ve denetimi konusunda önemli yenilikler getirmiştir. Bu Kanun kapsamında, bütçe birliğinin sağlanması, mali saydamlık ve hesap verebilirlik vardır. Bu kapsamda kamu kaynaklarının kullanımında üst yönetime, halka, iç ve dış tüm paydaşlara güvence sağlamaktadır.

Bu raporun hazırlanmasında desteklerini esirgemeyen herkese teşekkür ederim.

Prof. Dr. Mustafa BOĞA

Müdür V.

I- GENEL BİLGİLER

Yüksekokulumuz, Yüksek Öğretim Genel Kurulu'nun 21.07.1994 tarihli toplantısında 2547 sayılı kanunun 2880 sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca 1994 yılında kurulmuştur. İktisadi ve İdari Programlar Bölümüne bağlı Muhasebe ve Turizm ve Otel İşletmeciliği Programları; Teknik Programlar Bölümüne bağlı Bahçe Ziraatı ile eğitim-öğretime başlamıştır. 1998 yılında Arıcılık programı, 2005 yılında ise Çamardı Meslek Yüksekokulunun kapatılmasıyla Su Ürünleri Bölümüne ait Su Ürünleri programı aktarılarak aktif program sayısı 5 olmuştur.

Eğitim-öğretime 1994 yılında Ulukışla Belediyesi'nin hizmet binasının bir kısmında başlamış olup, 1996–2002 yılları arasında geçici olarak Milli Eğitim Bakanlığı'na ait ortaöğretim yurdunda devam etmiştir. 2003 yılından itibaren kendi binasında eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

Yüksekokulumuzda, 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılında, Bahçe Ziraatı, Su Ürünleri ve Muhasebe Programlarında, 2009-2010 Eğitim-Öğretim yılında da Ağırlama Hizmetleri (Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı) programında İkinci Öğretim programları açılmıştır.

2009-2010 Eğitim-Öğretim yılından itibaren YÖK'ün aldığı karar doğrultusunda Yüksekokulumuzdaki Program isimleri: Bahçe Ziraatı Programı "Bahçe Tarımı", Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı "Ağırlama Hizmetleri", Muhasebe Programı "Muhasebe ve Vergi Uygulamaları" olarak değişmiştir. Bu program isimlerinden Ağırlama Hizmetleri Programının adı 2010 yılı içerisinde tekrar Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı olarak yeniden değiştirilmiştir.

2012-2013 Eğitim-Öğretim yılından itibaren Ormancılık Bölümü, Avcılık ve Yaban Hayatı Programı ile Çevre Temizlik Hizmetleri Bölümü, Çevre Temizliği ve Denetimi Programları açılarak öğrenci alımına başlamıştır.

2020-2021 Eğitim-Öğretim yılından itibaren Ulaştırma Hizmetleri Bölümüne bağlı Raylı Sistemler İşletmeciliği Programı açılarak öğrenci alımına başlamıştır.

Yüksekokulumuz bünyesinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 16.07.2016 tarih ve 75850160-104.01.01.01-E.73707 sayılı yazısı ile Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümüne bağlı Raylı Sistemler Makinistliği programlarının açılması YÖK tarafından onaylanmış olup, öğrenci alımı ile ilgili çalışmalar devam etmektedir. Yüksekokulumuz aşağıda verilen 8 bölüm ve 10 Program ile eğitim ve öğretime devam etmektedir.

Bölüm ve programlarımız;

1. Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü

Arıcılık Programı (Öğrenci alımı durduruldu)

Bahçe Tarımı Programı (Öğrenci alımı durduruldu)

Organik Tarım Programı (Öğrenci alımı durduruldu)

2. Su Ürünleri Bölümü

Su Ürünleri Programı (Öğrenci alımı durduruldu)

3. Muhasebe ve Vergi Bölümü

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı

4. Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü

Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı (Öğrenci alımı durduruldu)

5. Ormanlık Bölümü

Avcılık ve Yaban Hayatı Programı

6. Çevre Temizlik Hizmetleri Bölümü

Çevre Temizliği ve Denetimi Programı (Öğrenci alımı durduruldu)

7. Ulaştırma Hizmetleri Bölümü

Raylı Sistemler İşletmeciliği Programı

8. Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü

Raylı Sistemler Makinistliği Programı

Yüksekokulumuza 1998 yılından itibaren tüm programlara kadrolu öğretim elemanı alınmaya başlamıştır. Yüksekokulumuzda halen 2 Dr. Öğretim Üyesi ve 7 öğretim görevlisi olmak üzere toplam 9 öğretim elemanı, 10 idari personel ve 290 öğrenci ile eğitim-öğretime devam etmektedir.

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Mesleki anlamda çağdaş bilgi, teknik ve yeni teknolojileri kullanabilecek, problem çözebilme yeteneğinde, sosyal ve sportif yönü gelişmiş, bulunduğu bölgenin ve ulusunun sosyal, kültürel, ekonomik yapısına katkı sağlayan, bilgi üretmeyi, uygulamayı ve yaymayı bilen nitelikli insan kaynağı yetiştirmektir.

Vizyon

Kendi alanında eğitimde kaliteyi ön planda tutan, bilgi çağının yeterliliklerini sağlayan, yetiştirdiği nitelikli insan kaynakları açısından tercih edilen bir yüksekokul olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Birimin Kuruluşu

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğine göre, Yüksekokullar; ön lisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik eğitim-öğretime ağırlık veren yükseköğretim kurumlarıdır. Yüksekokullar her biri ayrı bir eğitim-öğretim programı yürüten bölümlerden veya anabilim veya ana sanat dallarından oluşur ve kanunla kurulurlar.

a) Yüksekokulların organları; yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kuruludur.

b) Yüksekokul müdürü, üç yıl için rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir.

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasında üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir.

Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.

Müdüre vekalet etmede veya müdürlüğün boşalmasında yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul müdürü, 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

c) Yüksekokul Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm, anabilim veya ana sanat dalı başkanlarından oluşur.

d) Yükseköğretim Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcılarını ile müdürün göstereceği altı aday arasından yükseköğretim kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

e) Yükseköğretim Kurulu ve yükseköğretim kurulu, 2547 sayılı Kanun'la fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yükseköğretim bakımından yerine getirirler.

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Yükseköğretim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yükseköğretili üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- Yükseköğretim Kurullarına ve Yükseköğretim Yönetim Kurullarına başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Yükseköğretim akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.
- Yükseköğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Yükseköğretilin misyon ve vizyonunu belirleyerek tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.
- Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yükseköğretim Stratejik Planının hazırlanmasını; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Yükseköğretilin yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Yükseköğretim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
- Yükseköğretim öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Yükseköğretilin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Gerek Yükseköğretim birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışmasını sağlamak.
- Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi-Kent işbirliği ile projeler üretilmesini teşvik etmek.
- Yükseköğretimde mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak.

- Yüksekokulda prosedür ve talimatların, Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktif vermek.
- Yüksekokuldaki çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.
- Her yıl Yüksekokul bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, üst yönetime sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- 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.
- Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak,
- 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 uygulanmasını sağlamak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Yüksekokulun makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak.
- Yüksekokulda çözülemeyen arızaların Rektörlük Yapı İşlerine bildirilmesini sağlamak.
- Yüksekokul bilgi sistemini (Yüksekokul sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturmak ve aktif olarak çalıştırılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- 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 el kitapçığını hazırlamak.
- Yüksekokul dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun birim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Yüksekokulda öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek.
- Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.

- Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak.
- Yüksekokulda araştırma projelerinin hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Kanun ve yönetmeliklerin ihlali durumunda ilgililer hakkında Disiplin Yönetmelikleri gereğince işlem başlatarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak; bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak.
- İlgili mevzuat çerçevesinde, kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak
- Yüksekokul akademik ve idari personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerinin işleri aksatmayacak şekilde yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokula ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 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

Yüksekokulun ve bağılı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, her türlü faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Yüksekokul Kurulunun Görevleri:

Yüksekokul kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Yüksekokul eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
3. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Yönetim Kurulunun Görevleri:

Yüksekokul yönetim kurulu, idari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
2. Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Müdürün, yüksekokul yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Sekreterinin Görevleri:

- 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 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 istatistikî bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak.
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda Raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini, resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Müdüre sunmak.
- Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerini almak, aylık nöbet çizelgelerini düzenlemek ve Müdüre imzaya sunmak.
- Yüksekokuldaki Kurulların gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
- Yüksekokulda 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 yaptırtmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Yüksekokulun ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
- Yüksekokulun fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Müdüre sunmak.
- Yüksekokulda meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak.
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- Yüksekokula ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Yüksekokulun kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Yüksekokula 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 sağlamak.
- Yüksekokulun idari ve temizlik personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Yüksekokul idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Yüksekokulun bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.

- Öğrencilerin Yüksekokul ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak.
- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgililerin haberdar edilmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Not Durum Belgeleri ve Diplomalarını kontrol etmek, imzalamak, talep olduğu takdirde Diploma suretlerini aslı gibi yapmak.
- Yüksekokul içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Yüksekokul idari birimlerinde eksikliği veya fazlalığı bulunan personel hakkında 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.

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuz, 114.841 m²'lik yerleşke alanı üzerinde 8.350 m² kapalı alana sahiptir. 900 öğrenci kapasiteli eğitim bloklarında; 6 adet teknolojik araç gereçlerle donatılmış derslik, 1 adet laboratuvar, 150 kişilik toplantı salonu, 168 kitaplı kütüphane, 200 kişilik kafe ve kantin, yemekhane ve öğretim elemanları için ofisler bulunmaktadır. 13 adet bilgisayar bulunan laboratuvarlarda dersler uygulamalı olarak yapılmaktadır.

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

Kapalı Alanlar

Kampüs Adı	Toplam Bina Alanı (m ²)	Toplam Net Alan (m ²)	Derslik, Laboratuvar (m ²)	Derslik, Laboratuvar Sayısı
Ulukışla Yerleşkesi	8.350	114.841 m ²	3.300 m ²	12
Toplam	8350 m²	114.841 m²	3.300 m²	12

NOT: Yukarıdaki bilgiler de yer almak üzere biriminizin konumu, fiziksel yapısı hakkında daha fazla tanıtıcı bilgiye yer verilebilir.

Kapalı Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Eğitim						
Barınma						
Beslenme						
Kültür						
Spor						
İdari						
Diğer**						
TOPLAM						

NOT: Yukarıdaki bilgiler de yer almak üzere biriminizin konumu, fiziksel yapısı hakkında daha fazla tanıtıcı bilgiye yer verilebilir.

1.1-Eğitim Alanları

Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Sayı	Kapalı Alan	Kapasite
Anfi	-	-	-
Sınıf	10	3.000 m ²	240 kişi
Bilgisayar Lab.	1	150 m ²	13 kişi
Atölye	-	-	-
Diğer Lab.	1	150 m ²	20 kişi
.....			
Toplam	12	3.300 m²	282 kişi

1.1.1- Sosyal Alanlar

Kantin ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Kantin	1	409 m ²	200
Kafeterya	-	-	-
TOPLAM	1	409 m²	200

Sinema Salonları

Salon	Adet	Alan (M ²)	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu	1	88,96 m ²	60

Yemekhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi Personel Yemekhanesi	1	573,44 m ²	150

Misafirhaneler

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

Öğrenci Yurtları

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

Spor Tesisleri

Kampüs Adı	Spor Tesisin Adı	Kapalı Spor Tesisi		Açık Spor Tesisi	
		Kapasite (kişi)	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Alan (m ²)
Ulukışla Yerleşkesi	-	10	92,6 m ²	20	450 m ²

Toplantı - Konferans Salonları

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Toplantı Salonu	1	573,44 m ²	150
Konferans Salonu	-	-	-

Çarşı Kantin ve Kafeteryalar

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

1.3- Hizmet Alanları

Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	9	250	9

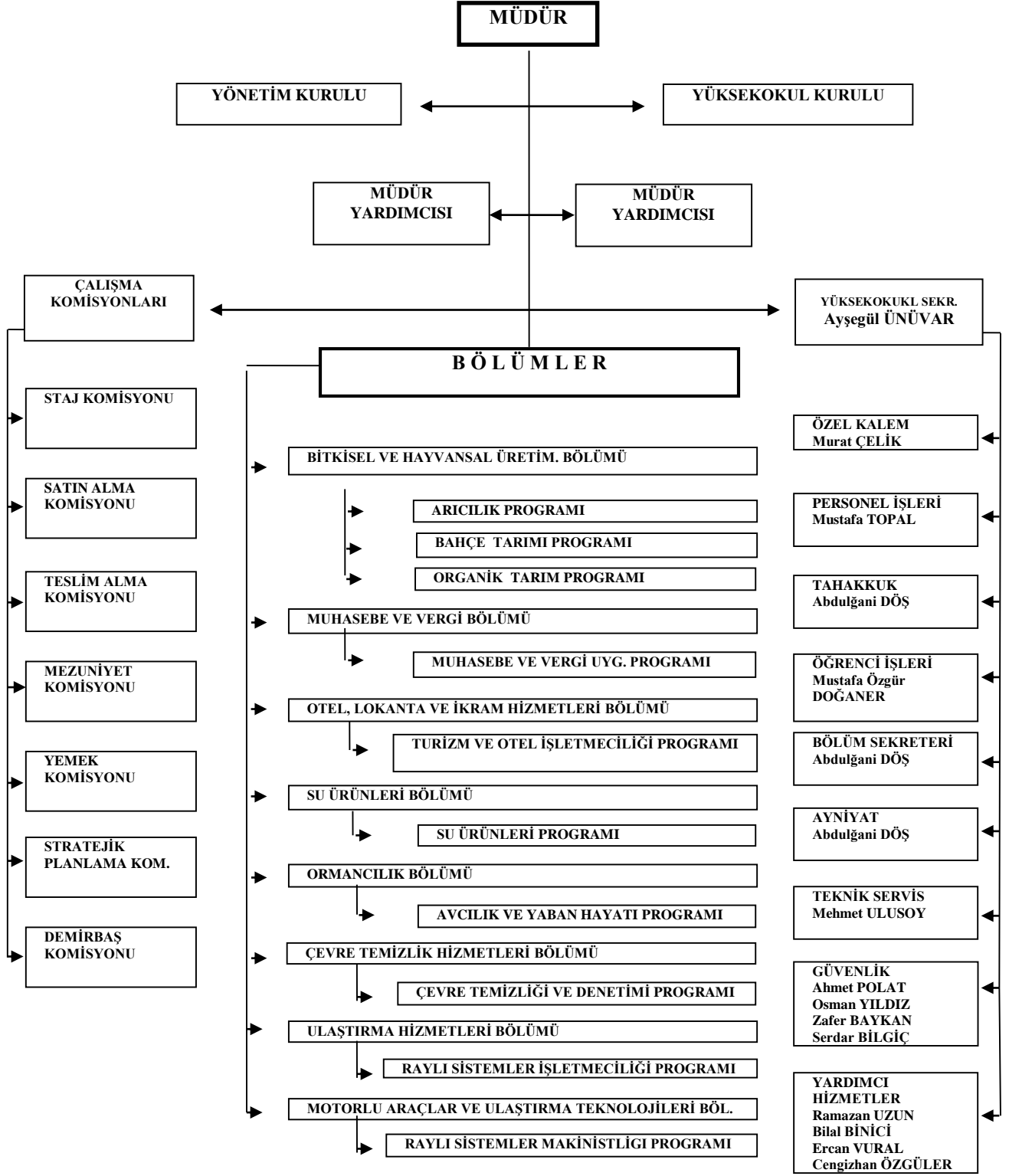
İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	10	264,96 m ²	10
TOPLAM	10	264,96 m ²	10

Ambar ve Arşiv Alanları

Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Ambar	3	409,6 m ²
Arşiv	2	51,84 m ²

2- Örgüt Yapısı



MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ

Adı-Soyadı

Prof. Dr. Mustafa BOĞA

Görevli Olduğu Dönem

03.02.2020 – Devam Ediyor.

MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCILARI

Adı-Soyadı

Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ

Doç. Dr. Abdullah Taner BİŞGİN

Öğr. Gör. Dr. Can FİDANCAN

Görevli Olduğu Dönem

03.02.2020 – Devam Ediyor.

03.02.2020 – 24.02.2022

02.03.2022 – Devam Ediyor

MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİM KURULU ÜYELERİ:01/01/2022 – 31/12/2022

MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİM KURULU ÜYELERİ		BAŞLAMA TAR.	AYRILIŞ TAR.
Prof. Dr. Mustafa BOĞA	Okul Müdürü (Başkan)	03.02.2020	Devam
Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ	Müdür Yardımcısı (Üye)	03.02.2020	Devam
Doç. Dr. Abdullah Taner BİŞGİN	Müdür Yardımcısı (Üye)	03.02.2020	24.02.2022
Öğr. Gör. Dr. Can FİDANCAN	Müdür Yardımcısı (Üye)	17.03.2021	Devam
Öğr. Gör. Oya Özel GÜRBÜZ	(Üye)	28.03.2019	Devam
Öğr. Gör. Ebru KARATAŞ	(Üye)	01.11.2021	19.04.2022
Dr. Öğr. Üyesi Nizamettin BAŞARAN	(Üye)	19.04.2022	Devam
Öğr. Gör. Hüseyin ALTINDAŞ	(Üye)	19.04.2022	Devam

MESLEK YÜKSEKOKULU KURULU ÜYELERİ: 01/01/2022 – 31/12/2022

MESLEK YÜKSEKOKULU KURULU ÜYELERİ		BAŞLAMA TAR.	AYRILIŞ TAR.
Prof. Dr. Mustafa BOĞA	Okul Müdürü (Başkan)	03.02.2020	Devam
Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ	Müdür Yardımcısı (Üye)	06.02.2017	Devam
Doç. Dr. A. Taner BİŞGİN	Müdür Yardımcısı (Üye)	07.02.2019	24.02.2022
Öğr. Gör. Dr. Can FİDANCAN	Müdür Yardımcısı (Üye)	02.03.2022	Devam
Dr. Öğr. Üyesi Nizamettin BAŞARAN	Bölüm Başkan V. (Üye)	19.08.2019	Devam
Öğr. Gör. Dr. Can FİDANCAN	Bölüm Başkan V. (Üye)	13.11.2020	Devam
Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ	Bölüm Başkan V. (Üye)	09.07.2018	Devam
Öğr. Gör. Oya ÖZEL GÜRBÜZ	Bölüm Başkan V. (Üye)	25.02.2022	Devam
Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ	Bölüm Başkan V. (Üye)	24.08.2017	Devam
Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ	Bölüm Başkan V. (Üye)	19.04.2022	Devam
Öğr. Gör. Hatice Nur KILIÇ	Bölüm Başkan V. (Üye)	02.03.2022	Devam
Öğr. Gör. Yasin AFŞAR	Bölüm Başkan V. (Üye)	18.07.2022	Devam
Öğr. Gör. Ebru KARATAŞ	Bölüm Başkan V. (Üye)	24.08.2017	19.04.2022
Doç. Dr. A. Taner BİŞGİN	Bölüm Başkan V. (Üye)	21.02.2018	24.02.2022
Prof. Dr. Mustafa BOĞA	Bölüm Başkan V. (Üye)	03.02.2020	02.03.2022
Dr. Öğr. Üyesi Erman KILINÇ	Bölüm Başkan V. (Üye)	02.12.2021	18.07.2022

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Ayşegül ÜNÜVAR (15.01.2020 – Devam Ediyor)

BİRİMLER VE YÖNETİCİLERİ

Bölüm / Birim Adı	Yönetici Unvanı ve Adı
Yüksekokul Müdürü	Prof. Dr. Mustafa BOĞA (Vekaleten)
Ulaştırma Hizmetleri Bölüm Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Nizamettin BAŞARAN (Vekaleten)
Ormancılık Bölüm Başkanı	Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ (Vekaleten)
Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanı	Öğr. Gör. Dr. Can FİDANCAN (Vekaleten)
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölüm Başkanı	Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ (Vekaleten)
Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri	Öğr. Gör. Yasin AFŞAR (Vekaleten)
Su Ürünleri Bölüm Başkanı	Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ (Vekaleten)
Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölüm Başkanı	Öğr. Gör. Hatice Nur KILIÇ (Vekaleten)
Çevre Temizlik Hizmetleri Bölüm Başkanı	Öğr. Gör. Oya ÖZEL GÜRBÜZ (Vekaleten)

KOMİSYONLAR

EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU

S.NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ	Başkan
2	Öğr. Gör. Dr. Can FİDANCAN	Üye
3	Öğr. Gör. Hatice Nur KILIÇ	Üye
4	Öğr. Gör. Sevda GÜLTEKİN	Üye
5	Öğr. Gör. Oya ÖZEL GÜRBÜZ	Üye
6	Öğr. Gör. Hüseyin ALTINDAŞ	Üye
7	Yüksekokul Öğrenci Temsilcisi	Üye

TANITIM KOMİSYONU

S.NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Dr. Öğr. Üyesi Erman KILINÇ	Başkan
2	Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ	Üye
3	Öğr. Gör. Dr. Can FİDANCAN	Üye
4	Dr. Öğr. Üyesi Nizamettin BAŞARAN	Üye
5	Öğr. Gör. Sevda GÜLTEKİN	Üye
6	Öğr. Gör. Hüseyin ALTINDAŞ	Üye

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA İZLEME VE DEĞERLENDİRME

S.NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Dr. Öğr. Üyesi Nizamettin BAŞARAN	Başkan
2	Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ	Üye
3	Öğr. Gör. Oya ÖZEL GÜRBÜZ	Üye
4	Öğr. Gör. Yasin AFŞAR	Üye
5	Öğr. Gör. Hüseyin ALTINDAŞ	Üye
6	Öğr. Gör. Dr. Can FİDANCAN	Üye

SATINALMA KOMİSYONU

S.NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ	Başkan
2	Yüksekokul Sekreteri Ayşegül ÜNÜVAR	Üye
3	Bilgisayar İşletmeni Abdulğani DÖŞ	Üye

MUAYENE KABUL KOMİSYONU

S.NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ	Başkan
2	Yüksekokul Sekreteri Ayşegül ÜNÜVAR	Üye
3	Bilgisayar İşletmeni Önder KANDEMİR	Üye
4	Bilgisayar İşletmeni Mustafa Özgür DOĞANER	Yedek Üye

SAYIM KOMİSYONU

S.NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ	Başkan
2	Yüksekokul Sekreteri Ayşegül ÜNÜVAR	Üye
3	Bilgisayar İşletmeni Abdulğani DÖŞ	Üye
4	Bilgisayar İşletmeni Önder KANDEMİR	Yedek Üye

AKADEMİK BİRİM KALİTE KOMİSYONU

S.NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Prof. Dr. Mustafa BOĞA	Başkan
2	Öğr. Gör. Dr. Can FİDANCAN	Üye
3	Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ	Üye
4	Öğr. Gör. Hatice Nur KILIÇ	Üye
5	Öğr. Gör. Sevda GÜLTEKİN	Üye
6	Yüksekokul Sekreteri Ayşegül ÜNÜVAR	Üye
7	Yüksekokul Öğrenci Konseyi Temsilcisi	Üye

MEZUNİYET KOMİSYONU

S.NO	ADI SOYADI	İNCELEYECEĞİ PROGRAMLAR	GÖREVİ
1	Dr. Öğr. Üyesi Nizamettin BAŞARAN	Raylı Sistemler İşletmeciliği	Başkan
2	Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ	Avcılık ve Yaban Hayatı / Arıcılık / Bahçe Tarımı / Organik Tarım	Üye
3	Öğr. Gör. Dr. Can FİDANCAN	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	Üye
4	Öğr. Gör. Hüseyin ALTINDAŞ	Su Ürünleri / Turizm ve Otel İşlt.	Üye
5	Öğr. Gör. Oya ÖZEL GÜRBÜZ	Çevre Temizliği ve Denetimi	Üye

BİRİM AKADEMİK DEĞERLENDİRME KURULU

S.NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Dr. Öğr. Üyesi Nizamettin BAŞARAN	Başkan
2	Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ	Üye
3	Öğr. Gör. Dr. Can FİDANCAN	Üye

BİRİM AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURU VE İNCELEME KOMİSYONLARI

ORMANCILIK BÖLÜMÜ		
1	Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ	Başkan
2	Öğr. Gör. Hatice Nur KILIÇ	Üye
3	Öğr. Gör. Oya ÖZEL GÜRBÜZ	Üye

ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ		
1	Dr. Öğr. Üyesi Nizamettin BAŞARAN	Başkan
2	Dr. Öğr. Üyesi Erman KILINÇ	Üye
3	Öğr. Gör. Yasin AFŞAR	Üye

ÇEVRE TEMİZLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ		
1	Öğr. Gör. Oya ÖZEL GÜRBÜZ	Başkan
2	Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ	Üye
3	Öğr. Gör. Hatice Nur KILIÇ	Üye

MUHASEBE VE VERGİ BÖLÜMÜ		
1	Öğr. Gör. Dr. Can FİDANCAN	Başkan
2	Öğr. Gör. Hüseyin ALTINDAŞ	Üye
3	Öğr. Gör. Sevda BAGATIR	Üye

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Yazılımlar

Bilgisayarlar

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					-
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	13		31		44
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı			1		1
Tablet			1		1
Toplam					45

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Projeksiyon	9				9
Slâyt Makinesi	3				3
Tepegöz	2				2
Yazıcı			14		14
Baskı Makinesi		1			1
Fotokopi Makinesi		2			2
Faks		1			1
Fotoğraf Makinesi	1				1
Kameralar	1				1
Televizyonlar		1			1
Tarayıcılar			3		3
Müzik Setleri					-
Mikroskoplar	2				2
Toplam					

KÜTÜPHANE KAYNAKLARI

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap sayısı	168
Basılı periyodik yayın sayısı	-
Elektronik yayın sayısı	-
Diğerleri	-
Toplam	168

(Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı varsa diğer Birimler Dolduracak)

Taşıtlar

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

İdari Mali İşler Daire Başkanlığı

4- İnsan Kaynakları

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)		
9	8	4	2	-	-	23

Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	2	-	-	2	-
Öğretim Görevlisi	7	-	-	7	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-
.....					
TOPLAM	9	-	-	9	-

Birimler Kendi Personelini (Genel Olarak ise Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL

Rapor yılının **1 Ocak – 31 Aralık** tarihleri arasında 2547 sayılı Kanununun 34. maddesine göre görevlendirilen yabancı uyruklu akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvanı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm /Birim
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
Diğer		
Toplam		

Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Dr.Öğr.Gör.	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Açıktan	-	-	-	1	-	-	-	1
Naklen	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	1	-	-	-	1

Akademik Personel Unvan Değişiklikleri

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

Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel

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

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr.Öğr.Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Çevirici	-	-
Uzman	-	-
Diğer	-	-

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	-	-
Diğer...	-	-

Sözleşmeli Akademik Personel

UNVAN	Sayı (Kişi)
Profesör	-
Doçent	-
Dr. Öğr. Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
Diğer...	-
TOPLAM	-

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	3	1	-	1	2	2
Yüzde	33,33	11,11	-	11,11	22,22	22,22

Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	2	2	2	2
Yüzde	-	11,11	22,22	22,22	22,22	22,22

Not: Diğer Başlığı Altına Yukarıda Bahsi Geçen Kanun ve Maddeler Dışında Görevlendirilen Akademik Personeliniz Var İse Kanun ve Maddeleri Belirtilerek Bu Bölümün Son Kısımına İlave Yazılacaktır.

4.2.- İdari Personel

İdari Personel Sayısı

KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE			
Kadro Sınıflandırması	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	4	-	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	-	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3	-	3
.....			
TOPLAM	8		8

İdari Personel Atamaları

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan	-	-	-	-	-	-	-	-
Naklen	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	-	-

İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
Bilgisayar İşletmeni	Tekniker	1
-	-	-
TOPLAM		1

Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HZ	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil	1	-	-	-	-	-	-	-
İstifa	-	-	-	-	-	-	-	-
Emekli	-	-	-	-	-	-	-	-
İlişik Kesme	-	-	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	1	-	-	-	-	-	-	1

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	4	1	2	1	8
Yüzde	-	50	12,5	25	12,5	100

İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	-	1	3	4	8
Yüzde	-	-	-	12,5	37,5	50	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	7	-	8
Yüzde	-	-	-	12,5	87,5	-	100

4.3- Sözleşmeli Personel

Sözleşmeli Personel Sayısı

UNVAN	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
Büro Personeli	Personel İşleri	1
Destek Personeli	Temizlik İşleri	1
TOPLAM		

Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	-	-	-	-	-
Yüzde	100	-	-	-	-	-

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	2	-	-	-
Yüzde	-	-	100	-	-	-

İŞÇİLER

İŞÇİLER (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Kişi	Ay
Sürekli İşçi	4	12
Vizeli Geçici İşçi	-	-

5- Sunulan Hizmetler

Yüksekokulumuzun eğitim - öğretim politikası, mesleki alanında iyi yetişmiş, yeniliklere açık, çevreyi ve doğayı koruyan, çoklu disiplinli olarak çalışabilen, mesleki etik kurallarını benimsemiş, bireysel karar verebilen, analiz etme ve uygulama becerisine sahip sorunlar karşısında pratik çözümler üretebilen yardımcı elemanlar yetiştirmektir.

EĞİTİM HİZMETLERİ

5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Birimin eğitim-öğretim politikası

- 1.Eğitim-öğretimde kaliteyi gözetmek ve arttırmak
- 2.Bilimsel araştırma ve uygulamaları teşvik etmek ve desteklemek
- 3.Başarıyı desteklemek
- 4.Gelişime ve yeniliklere açık olmak
- 5.Katılımcı yönetim anlayışını benimsemek
- 6.Ulusal kimliğe sahip çıkmak ve evrensel değerleri bağdaştırmak
- 7.Kaynakları imkânlar dâhilinde verimli şekilde kullanmak
- 8.İçinde yaşanılan çevre ve topluma duyarlı olmak
- 9.Kültürel ve ahlaki değerleri korumak

Birimde eğitim-öğretim kalitesinin geliştirilmesine yönelik alınan tedbirler

1. Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması ve sürdürülebilirliğin sağlanması
2. Araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi
3. Kurumsal alt yapının geliştirilmesi
- 4.Yüksekokul, kamu, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlar ile ilişkilerinin geliştirilmesi

Akademik Birimlere Göre Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
Ulukışla MYO	65	-	65

Akademik Birimlere Göre Toplam Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		GENEL TOPLAM
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	53	39	92	-	-	-	53	39	92
Bahçe Tarımı	-	3	3	-	-	-	-	3	3
Turizm ve Otel İşletmeciliği	1	2	3	-	-	-	1	2	3
Su Ürünleri	-	1	1	-	-	-	-	1	1
Arıcılık	-	1	1	-	-	-	-	1	1
Organik Tarım	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Çevre Temizliği ve Denetimi	-	1	1	-	-	-	-	1	1
Avcılık ve Yaban Hayatı	24	81	105	-	-	-	24	81	105
Raylı Sistemler İşletmeciliği	6	78	84	-	-	-	6	78	84

Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı ve Oranı

Birimin Adı	Toplam Öğrenci Sayısı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Birim İçindeki Payı (%)
		K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	Kayıt Olan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan
Muhasebe ve Uygulamaları	30	31	101	-
Raylı Sistemler İşletmeciliği	30	31	101	-
Avcılık ve Yaban Hayatı	45	47	102	-

Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans		Doktora	TOPLAM
		Tezli	Tezsiz		
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Birimin Adı	Bölümü	K	E	TOPLAM
-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-

Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Geldiği Ülke	Gelen Öğrenci Sayısı
-	-	-
-	-	-

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					
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>Fakülteler</i>	-	-	-	-	-
<i>Yüksekokullar</i>	-	-	-	-	-
<i>Meslek Yüksekokulları</i>	3	34	28	65	
<i>Enstitüler</i>	-	-	-	-	-
Toplam	3	34	28	65	-

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

	Yatay Geçiş Gelen	Yatay Geçiş Giden
<i>Fakülteler</i>	-	-
<i>Yüksekokullar</i>	-	-
<i>Meslek Yüksekokulları</i>	3	-
.....	-	-
TOPLAM	3	-

5.2- İdari Hizmetler

Genel evrak iş akışı hizmetleri idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler, Personel İşleri Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Tahakkuk ve Satın alma Birimi, Taşınır Kayıt Yetkilisi Birimi ve Bölüm Sekreterliği idari personeller tarafından yürütülmektedir. Yüksekokul Sekreterliği bu hizmetlerin yürütülmesinde ve planlanmasında müdüre karşı sorumludur. Tüm yazışmalar, idari hizmetlerin takip, işleyiş ve kayıt altına alınmasında büyük bir kolaylık ve güvenilirlik sağlayan Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) içerisinde elektronik ortamda bu sistem üzerinden yürütülür.

Akademik Hizmetler	Yüksekokulumuzda bu rapor döneminde yedi bölüm, dokuz programda; 2 Dr. Öğr. Üyesi ve 7 Öğretim Görevlisi, Üniversitemizin diğer birimlerinden 1 Öğretim Görevlisi olmak üzere toplam 10 öğretim elemanı ve 84'ü kız, 206'sı erkek öğrenci olmak üzere toplam 290 öğrenci ile eğitim-öğretim faaliyetlerine devam edilmiş ve dönem sonlarında 65 öğrenci mezun olmuştur. 2022 yılı içerisinde 34 öğrenci ayrılmış (azami öğrenim süresini dolduran ve kendi isteğiyle) olup, Aralık 2022 itibariyle 290 kayıtlı öğrenci eğitim-öğretime devam etmiştir.
İdari Hizmetler	<p>Öğrenci İşleri Biriminde 1 personelle; öğrencilerin eğitim-öğretim süresi içerisinde notları kayıt altına alınmakta, öğrenciyi ilgilendiren yazışmalar yapılmakta, belgeler düzenlenmekte, katkı paylarını takip edilmekte, mezuniyetlerini hazırlamak, öğrenci arşivini oluşturmak, vb. hizmetler verilmektedir.</p> <p>Personel İşleri Biriminde 1 personelle; Personelin ve okulun yazışmaları, gelen-giden evrakların kayıt işlemlerin, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu ve Yüksekokul Akademik Kurul kararlarının yazışmaları yapılmaktadır.</p> <p>Tahakkuk ve Satın alma Birimi, Bölüm Sekreterliğinde 1 personelle; bölümlerin iş ve işlemleri ile akademik ve idari personelin maaşları, Personelin yolluk ve yevmiyeleri, Okulun harcama evrakları düzenlenmekte, Harcama Yetkilisi Mutemedi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak taşınır işlemleri yürütülmektedir.</p> <p>Kütüphanede 1 Hizmetli ile hizmet kısmi zamanlı öğrenciler tarafından yürütülmektedir. Kütüphanede çok amaçlı kitaplar bulundurarak öğrencinin eğitim-öğretimine ve derslerine katkı sağlamak, Kütüphanede internete bağlı bilgisayarlarla öğrencinin bilişim hizmetlerinden faydalanması sağlanmaktadır.</p> <p>Teknik Hizmetler alanında 1 personelle; okulun fiziksel yapısının tamir, tadilat, bakım ve onarımını yapmaktadır.</p> <p>Yardımcı Hizmetler Sınıfından 2 Hizmetli personeli, 1 4/D Sürekli İşçi Personeli ve 1 4/B Destek Personeli ile okulun tüm genel temizlik hizmetleri yürütülmektedir. Okulun Koruma ve Güvenliği 4 personelle sağlanmaktadır. Akademik ve İdari Personeli 27 kişilik servis aracılığıyla Niğde-Ulukışla, Ulukışla-Niğde arası taşınmasını sağlamak gibi hizmetler verilmektedir.</p>

5.3- Diğer Hizmetler

Öğrenci Kulüpleri

	Topluluk Sayısı (Adet)	Öğrenci Sayısı (Kişi)	Topluluk Alanı (m2)
Öğrenci Kulüpleri Toplulukları	1	54	20 m2

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokul Müdürü başkanlığında, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu yönetim ve iç kontrol sistemini oluşturur. Bunların yanı sıra, Bölüm Başkanlarının yönetiminde Akademik Bölüm Kurulları iç kontrol sisteminde yer alırlar.

Yüksekokulumuza ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu göre yapılmaktadır.

- ✓ Harcama Yetkilisi (Müdür), ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarında piyasa araştırmasını yapmak ve yaklaşık maliyet çıkartmak üzere Gerçekleştirme Görevlisi (Yüksekokul Sekreteri) ile üç kişilik komisyonu görevlendirir.
- ✓ Görevli komisyon teklif mektup ile piyasa araştırmasını yapar ve yaklaşık maliyet cetvellerini Harcama Yetkilisine sunar.
- ✓ Harcama Yetkilisi teklif mektuplar ile piyasa araştırması ve yaklaşık maliyet cetvellerini inceledikten sonra o mali yılın bütçesinin ilgili kaleminden mal ve hizmeti almak için **Harcama Talimatı** verir.
- ✓ *Mal ve hizmet alımı yapılır. Alınan malzemenin durumuna göre muayene kabul komisyon raporu veya teknik rapor düzenlenir.*
- ✓ Komisyon raporları uygunsa, mal ve malzeme teslim alınır ve depo malzeme giriş belgesi düzenlenir.
- ✓ İlgili firmanın faturası ile birlikte diğer evraklarla beraber mal ve hizmetin karşılığının ödenmesi için Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.
- ✓ Harcama Yetkilisi onaylarsa ödeme emir belgesi düzenlenerek mal ve hizmet alım işi gerçekleşir.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇLAR ve HEDEFLER

A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1. Eğitim-öğretim kalitesini yükseltmek	Hedef 1.1: 2022 yılına kadar okuldaki yardımcı hizmetler sınıfından personel ihtiyacını gidermek. (Kaloriferci)
	Hedef 1.2: 2022 yılına kadar teknolojik donanımlı sınıf sayısını artırmak
	Hedef 1.3: Ders içeriklerinin güncellenerek, derslerin teknolojik donanımlardan faydalanılarak anlatılmasını yaygınlaştırmak
	Hedef 1.4: Her yıl öğrencilerin meslekleri ile ilgili kamu ve özel sektör temsilcilerini buluşturmak
	Hedef 1.5: Yılda en az 1 kez öğrencilere yönelik teknik gezi düzenlemek
Stratejik Amaç-2. Sosyal ve kültürel faaliyetleri artırmak	Hedef 2.1: Yılda en az 2 kez öğrencilere yönelik kültürel geziler düzenlemek
	Hedef 2.2: Okulumuzda öğrenciler için sosyal alanlar oluşturmak ve geliştirmek
	Hedef 2.3: Öğrenci kulüpleri kurmak
Stratejik Amaç-3. Okulun çevre düzenlemesini tamamlamak	Hedef 3.1: 2022 yılı sonuna kadar okulun ön kısmındaki süs havuzunun ve kamelyanın tamamlanması, oturma yerlerinin yapılması
Stratejik Amaç-4. Bilimsel araştırmaların sayısını, kalite ve çeşidini artırmak	Hedef 4.1: Ulusal ve uluslararası düzeyde sempozyumlara katılımı artırmak
	Hedef 4.2: Ulusal ve uluslararası yayın sayısını artırmak
	Hedef 4.3: Mevcut programlarda proje sayısını artırmak

Birimin 2022 Yılındaki Öncelikli Hedefleri

1. Başarılı ve nitelikli öğretim elemanlarıyla, bilimsel araştırmaların sayı ve çeşidini, eğitim ve öğretimin kalitesini artırmak,
2. Sektörlerin ihtiyaç duyduğu nitelikli ara elemanları yetiştirmek amacıyla öğrencilere en iyi şekilde eğitim vermek,
3. Çağdaş ve nitelikli bir ortam oluşturmak için altyapıyı güçlendirmek,
4. Sosyal ve Kültürel faaliyetleri artırmak,

5. Yüksekokulumuz programlarının farkındalığını oluşturmak,
6. Eğitim-öğretim planının çağın gereklerine uygun olarak sürekli güncelleştirilmesi,
7. Öğretim üyesi başına düşen bilimsel yayın sayısının artırılması,
8. Yüksekokulumuz akademik ve idari kadrosunun güçlendirilmesi,
9. Toplumun ihtiyaçlarına yönelik eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin artırılması,

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Yüksekokulumuzda bu faaliyet döneminde belirlenmiş olan stratejik amaçlara ulaşmak üzere eğitim kalitesini, bilimsel ve sosyal aktiviteyi artırmaya yönelik çeşitli faaliyetler yürütülmüştür.

Stratejik amaçlarımıza ulaşmak amacıyla yüksekokulumuzca benimsenen temel politika ve öncelikler özetle şöyle sıralanabilir:

- ✓ Öğretim elemanı özellikle öğretim üyesi sayısını ve kalitesini artırmak,
- ✓ Uygulama olanaklarını artırıp, mevcutları iyileştirmek,
- ✓ Ders araç ve gereç sayısını artırmak ve teknolojik donanım alt yapısını geliştirmek
- ✓ Kütüphanemizde bulunan periyodik yayın sayısını artırmak ve internet hizmetlerinin alt yapısını iyileştirmek
- ✓ Gerek alt yapı gerekse araştırma projeleri hazırlanarak bilimsel araştırma ve yayın sayısını artırmak
- ✓ Eğitim ve araştırmada sürekli gelişim ve kaliteyi arttırmak ve dış paydaşlarla (özel sektör ve sanayi kuruluşları vb.) ilişkileri güçlendirmek
- ✓ Şeffaf, adil, tutarlı ve ilkeli bir yönetim anlayışı sunmak
- ✓ Bölgesinde tanınan ve tercih edilen bir yüksekokul olabilmektir

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinin (c) bendi uyarınca bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

A- Mali Bilgiler

Yüksekokulumuz 2022 mali yılı bütçe uygulama sonuçlarından, giderlere ilişkin veriler aşağıda ayrıntılı olarak sunulmuştur.

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	2.979.028,00	3.635.394,34	3.635.393,64
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	495.473,00	600.739,57	600.738,72
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	13.252,00	12.252,00	12.183,46
05. Cari Transferler	2.832,00	1.283,33	1.548,67
06. Sermaye Giderleri	-	-	-
GENEL TOPLAM	3.490.585,00	4.249.669,24	4.249.864,49

Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri ile Meydana Gelen Sapmaların Nedenleri

1.2- Bütçe Gelirleri

(Gelir tahsilâtı yapan birimler gelirlerine ilişkin gerçekleştirmelere bu başlık altında yer vermelidir. Diğer taraftan Üniversitemiz gelirleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından toplandığından bu bölüm anılan Başkanlıkça doldurulacaktır.)

GELİR TÜRÜ	Bütçe Tahmini (TL)	Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			

Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri ile Meydana Gelen Sapmaların Nedenleri

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

3- Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuzda yapılan mali harcama ve işler Rektörlüğümüzün ilgili birimlerince denetlenmektedir.

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

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 2022 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 2022 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

Bilimsel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Çalıştay	-	-
Kongre	-	-
Sempozyum	-	-
Konferans	-	-
Panel	-	-
Seminer	Hayvancılık ve Yem Sektörü Üretim Faaliyetleri (Adana New Hope Yem Firması Konya Bölge Sorumlusu Barış Cem AVCI) Demiryollarında Can ve Mal Güvenliği (Ulukışla Gar Müdürü Zekeriye İREY)	11.04.2022 20.05.2022
Açık Oturum	-	-
...		-

Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Söyleşi	-	-
Tiyatro	-	-
Konser	Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı Müzik Dinletisi	07.12.2022
Sergi	-	-
Gezi	-	-
Kutlama	-	-
Diğer (Eğitim)	CV Hazırlama ve Mülakat Teknikleri (Niğde İŞKUR Müd.) Türk İşaret Dili Kursu (Ulukışla Halk Eğitim Müdürlüğü) İngilizce Kursu (Ulukışla Halk Eğitim Müdürlüğü) Afet Farkındalık Eğitimi (Niğde AFAD İl Müdürlüğü)	31.05.2022 17.10.2022-D.E. 21.10.2022-D.E. 31.10.2022

Sportif Faaliyetler

Yapılan Faaliyet	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
-	-
-	-

1.2- Yayınlar ve Ödüller

İndeksle Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Yayının Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	8
Ulusal Makale	1
Ulusal Bildiri	1
Uluslararası Bildiri	5
Atıf Sayısı	26
KİTAP	1
.....	

1.2.2- Bilimsel Ödüller

Akademik Personelin Yapmış Olduğu Çalışmalarda Almış Oldukları Başarı Ödülleri

Ödül Sahibi	Aldığı Ödül	Ödülü Veren Kurum
.....		

Üniversiteler ile Yapılan İkili Anlaşmalar

Bölüm	Ülke	Üniversite	Anlaşmanın İçeriği

1.4- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Projeleri

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

1.5.2- Yatırım Projeleri

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

Proje Adı	AÇIKLAMA

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

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 (%)
Mühendislik Fakültesi		
Fen Edebiyat Fakültesi		
Sürekli Eğitim Merkezi		
.....		
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		

1-Program Alt Program Faaliyet Bilgileri

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

i- Alt Program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme 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

Okulumuz bünyesinde oluşturulan stratejik planlama komisyonu tarafından gerçekleştirilen GZFT analizi sonuçları aşağıda verilmiştir:

A-Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

A- Üstünlükler

- ✓ Akademik personelin özverili oluşu,
- ✓ Farklı bölgelere kolay ulaşım imkanının olması,
- ✓ Öğrenciler için sosyal alan imkanı (bilardo, masa tenisi, voleybol ve basketbol sahaları, sinema salonu),
- ✓ Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin tamamının bilgisayara ve internete erişim olanaklarının olması,
- ✓ Mezunların iş bulma kolaylığı,
- ✓ Akademik personel ve öğrenci ilişkilerinin etkinliği,
- ✓ Araştırma altyapı eksikliklerinin tamamlanması konusunda isteklilik ve kararlılığın bulunması,
- ✓ Bilimsel araştırmaların ve yayınların artırılması yönünde kararlılığın olması,
- ✓ Yönetimin şeffaflığı ve katılımcılığı desteklemesi,
- ✓ Üst yönetimin kalite yönetimi konusundaki kararlılığı,
- ✓ Yerel yönetimler ile iyi ilişkiler kurulmuş olması
- ✓ Paylaşımına açık bilimsel veri tabanı

Fırsatlar

- ✓ Fiziki yapının yeni programlar açılmasına elverişliliği,
- ✓ Coğrafi konum olarak geçiş bölgesinde bulunması,
- ✓ Çevrede gelişmiş illerin bulunması,

- ✓ Yöneticilerin halka dönük olması,
- ✓ Mezunların iş bulma olanakları,

B- Zayıflıklar

- ✓ Üniversitenin Merkez yerleşkesine uzaklık,
- ✓ Akademik kadro teminindeki güçlükler,
- ✓ Laboratuvar ve uygulama atölyesi gibi teknik alt yapı eksiklerinin olması,
- ✓ Akademik personelin yabancı dil seviyesinin yüksek olmaması,
- ✓ İlçenin sosyal/ekonomik olanaklarının yetersizliği,
- ✓ Mezunlarla iletişimin yeterli düzeyde olmaması,
- ✓ Öğrencilere danışmanlık-rehberlik hizmetlerinin yeterince sunulmaması,
- ✓ İdari personelde kalitede istenilen seviyeye gelinememesi

Tehditler

- ✓ Yerel halkın öğrenci sorunlarına duyarsızlığı ve öğrenciye yaklaşımı,
- ✓ Farklı üniversitelerde çok sayıda aynı alanda programların olması,
- ✓ Yüksekokulun bulunduğu ilçenin sosyal imkânlarının kısıtlı olması,
- ✓ Yüksekokulun bulunduğu ilçenin istihdam yönünden yetersizliği,
- ✓ Yüksekokulumuza tahsis edilen akademik personel yetersizliği

C- Değerlendirme

Yüksekokulumuz Niğde merkez yerleşkeye ortalama 65 km uzaklıktadır. Öğrencilerimiz sosyal ve kültürel yönden üniversitemiz olanaklarından yeteri kadar faydalanamamaktadır. Ayrıca Yüksekokulumuzun bulunduğu ilçenin nüfusunun az olması nedeniyle öğrenciler sosyal ve kültürel etkinlik bakımından fazla olanaklara sahip değildir. Ancak yüksekokulumuzun sahip olduğu fiziki imkânlar, maddi olanaklar sağlandığında öğrenci faaliyetleri için kullanılabilir kapasitededir.

Okulumuzun coğrafi açıdan geçiş bölgesinde olması (E-90 ve demiryolu yolu geçmesi) ülkenin tüm bölgelerinden gelecek öğrencilere ulaşım kolaylığı sağlaması bakımından avantaj olarak gözükmektedir. Laboratuvar ve uygulama atölyesi gibi teknik alt yapı eksiklerimiz olmakla birlikte önümüzdeki dönemlerde gerek üniversitemizce sağlanacak destekler gerekse akademik personelimizce geliştirilecek araştırma projeleri ile giderilmeye çalışılacaktır. Öğrenci başına düşen açık ve kapalı alan miktarımız oldukça iyidir. Yeni uygulama alanları oluşturulması bilimsel araştırma yapılabilecek ortama sahip olma ve öğrencilere sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerde bulunma imkanı sağlaması açısından bu durum okulumuzun gelişmesine katkı sağlayacaktır.

Yüksekokulumuz misyonu ve vizyonu kapsamında, temel ilkeleri doğrultusunda, gelen öğrencilerin var olan potansiyelini en verimli bir şekilde kullanmayı ve öğrencilerini azami seviyede mesleki bilgiyle donatmayı hedeflemektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinin (d) bendi uyarınca bu bölümde, faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, birimin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere yer verilir.)

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. (Ulukışla Meslek Yüksekokulu, 13.01.2023)

Prof. Dr. Mustafa BOĞA

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.