

T.C.
NİĞDE ÖMER
HALİSDEMİR
ÜNİVERSİTESİ
ULUKIŞLA MESLEK
YÜKSEKOKULU
FAALİYET RAPORU

2019

Bölümler	SAYFA
İçindekiler	2
BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon ve Vizyon.....	5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5-6-7-8-9-10
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	11
1- Fiziksel Yapı.....	11-12
2- Örgüt Yapısı.....	13-14-15-16
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	16-17
4- İnsan Kaynakları	18-19-20-21
5- Sunulan Hizmetler	21-22-23-24
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	24
D- Diğer Hususlar	24
II- AMAÇ ve HEDEFLER	24
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	25
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	25
C- Diğer Hususlar	26
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	26
A- Mali Bilgiler	26
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	26
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	27
3- Mali Denetim Sonuçları	27
4- Diğer Hususlar	27
B- Performans Bilgileri	28
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	28-29-30-31
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	32
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	32
- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	32
5- Diğer Hususlar	32
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	33
A- Üstünlükler	33
B- Zayıflıklar	33
C- Değerlendirme	34
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	35
EK-1 : HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	35

BİRİM YÖNETİCİSİNİN 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 ve Çevre Temizliği ve Denetimi Programı ile aktif program sayısı sekize 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 ise 2016-2017 eğitim-öğretim yılından itibaren Yüksek Öğretim Kurumu tarafından öğrenci alımı durdurulmuştur. Yüksekokulumuz bünyesinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının bila tarih ve 75850160-104.01.01.01-E.73707 sayılı yazısı ile Ulaştırma Hizmetleri Bölümüne bağlı Raylı Sistemler İşletmeciliği programı ile Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümüne bağlı Raylı Sistemler Makinistlik programlarının açılması uygun görülmüştür.

Yüksekokulumuz da halen 3 öğretim üyesi (3 Dr. Öğretim Üyesi) ve 7 öğretim görevlisi olmak üzere toplam 10 öğretim elemanı, 14 idari personel ve 238 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. Ayhan CEYHAN
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.

Yüksekokulumuz bünyesinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının bila tarih ve 75850160-104.01.01.01-E.73707 sayılı yazısı ile Ulaştırma Hizmetleri Bölümüne bağlı Raylı Sistemler İşletmeciliği programı ile Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümüne bağlı Raylı Sistemler Makinistlik programlarının açılması YÖK tarafından onaylanmış olup, öğrenci alımı ile ilgili çalışmalar devam etmektedir. 2020-2021 eğitim-öğretim yılından itibaren Ulaştırma Hizmetleri Bölümüne bağlı Raylı Sistemler İşletmeciliği programına öğrenci alımı yapılacaktır.

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. Ormancılık Bölümü

Avcılık ve Yaban Hayatı Programı

6. Çevre Temizlik Hizmetleri Bölümü

Çevre Temizliği ve Denetimi Programı

7. Ulaştırma Hizmetleri Bölümü

Raylı Sistemler İşletmeciliği Programı

8. Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü

Raylı Sistemler Makinistlik Programı

Yüksekokulumuza 1998 yılından itibaren tüm programlara kadrolu öğretim elemanı alınmaya başlamıştır. Yüksekokulumuz, halen 3 öğretim üyesi (3 Dr. Öğretim Üyesi) ve 7 öğretim görevlisi olmak üzere toplam 10 öğretim elemanı, 14 idari personel ve 238 kayıtlı 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

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğine göre, Yüksekokullar; önlisans 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 arasından 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) Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

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

Yüksekokul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokul akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.
- Yüksekokul faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirleyerek tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.
- Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planının hazırlanmasını; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Yüksekokul 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.
- Yükseköğretimin 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.
- Yükseköğretim mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olmasını sağlamak.
- Yükseköğretimde prosedür ve talimatların, Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde uygulanmasını sağlamak.
- Yükseköğretimin akademik ve idari personelinin denetlemek ve ilgili konularda direktif vermek.
- Yükseköğretimdeki çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.
- Her yıl Yükseköğretim bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, üst yönetime sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Taahhütlerin etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taahhüt kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- Yükseköğretimin kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak,
- Yükseköğretimde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Yükseköğretimin 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 Yükseköğretimde uygulanmasını sağlamak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Yükseköğretimin makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak.
- Yükseköğretimde çözülemeyen arızaların Rektörlük Yapı İşlerine bildirilmesini sağlamak.
- Yükseköğretim bilgi sistemini (Yükseköğretim sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturmak ve aktif olarak çalıştırılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Yükseköğretim ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek.
- Yükseköğretimin tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlamak.
- Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından oryantasyon uygulanmasını sağlamak ve el kitapçığını hazırlamak.
- Yükseköğretim dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını sağlamak.

- Yüksekokulun birim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Gelişmelere göre yeni komisyonlar oluşturmak.
- Yüksekokulda öğrenci katılımı 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 bağlı 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:

- Yüksekokulun kurum içi-kurum dışı gelen giden evrakların takibini yapmak.
- Yüksekokulun kurum içi EBYS veya kurum dışından (posta, kurye, görevli memur, faks elektronik ortam yollarından) gelen evrakları teslim alarak ilgili yerlere havale etmek ve elden teslim etmek.
- Gelen Evrakı Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) kaydedip Yüksekokul Sekreterine havalesini yapmak.
- Göreve başlayan (açıktan-naklen) personele ait bilgileri, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak, göreve başlama yazılarını yazmak.
- Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, ücretsiz izine ayrılan personelin ilişik kesme ve yazışma işlerini yürütmek.
- Akademik ve idari personelin yıllık izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek.

- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarını sıhhi izine çevirerek Rektörlük Makamına bildirmek.
- Akademik ve idari personelin Rektörlük Makamından gelen kıdem derece terfilerini takip etmek, ilgili kişilere havalesi yapılarak dosyalarına takmak.
- Yüksekokul bünyesinde bulunan akademik personelin görev sürelerini takip etmek.
- Bölüm Başkanlarının görev sürelerinin yenilenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Öğretim Üyesi ve Öğretim Elemanlarının başvurdukları kadrolara atama işlemleri için gerekli dosyaları hazırlamak ve yazışmaları yapmak.
- Yüksekokulun Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Disiplin Kurulları için gerekli yazışmaları yapmak alınan kararları ilgili birimlere bildirmek.
- Resmi Kurumlara ve ilgili kişilere gidecek evrakların zimmet defterine kaydını yapmak.
- Müdürlüğe ve kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
- Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- 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.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur

C. İdareye 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, 3536 kitaplı kütüphane, 200 kişilik kafe ve kantin, yemekhane ve öğretim elemanları için ofisler bulunmaktadır. 22 adet bilgisayar bulunan laboratuvarlarda dersler uygulamalı olarak yapılmaktadır.

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Eğitim Alanı Sayıları						
	Kapasitesi 0-25	Kapasitesi 26-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi	-	-	-	-	-	-	-
Sınıf	-	-	6	-	-	-	-
Teknoloji Sın.	-	-	5	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	-	1	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	1	-	-	-	-	-
Atölyeler	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	2	11	-	-	-	-

1.2- Sosyal Alanlar

Yüksekokulumuzda öğrenci kantini ve açık spor tesisleri (futbol, basketbol, voleybol sahaları ve giyinme odaları), bir adet spor salonu (kum torbası, ağırlık, koşu bandı, Eliptik Bisiklet, Dikey Bisiklet, Mekik Sehpa, Hyprextension (Karın kas germe), Anti-Burst Plates Topu, Olimpik Z Bar (47 inch) vb.) bir adet çok amaçlı sinevizyon odası, öğrenci kantini ve personel ve öğrenci yemekhanelerinden oluşmaktadır.

1.2.1.Yemekhaneler

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

1.2.2.Kantinler ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Kantin	1	409 m ²	200
Kafeterya	-	-	-

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Bulunmamaktadır.

1.2.4.Öğrenci Yurtları

180 kişilik Kredi ve Yurtlar Kurumuna Bağlı Kız ve Erkek Öğrenci Yurdu Bulunmaktadır.

1.2.5.Spor Tesisleri

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Açıklamalar
Kapalı Spor Tesisi	1	92,6 m ²	-
Açık Spor Tesisi	1	450 m ²	-

1.2.6. Toplantı – Konferans Salonları

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

1.2.7. Sinema Salonu

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Sinevizyon Odası	1	88,96 m ²	60

1.2.8. Öğrenci Kulüpleri

ÖĞRENCİ KULÜPLERİ	Üye Sayısı	AÇIKLAMALAR
1	-	-
2	-	-

1.3. Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	10	250	10

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	10	264,96	14

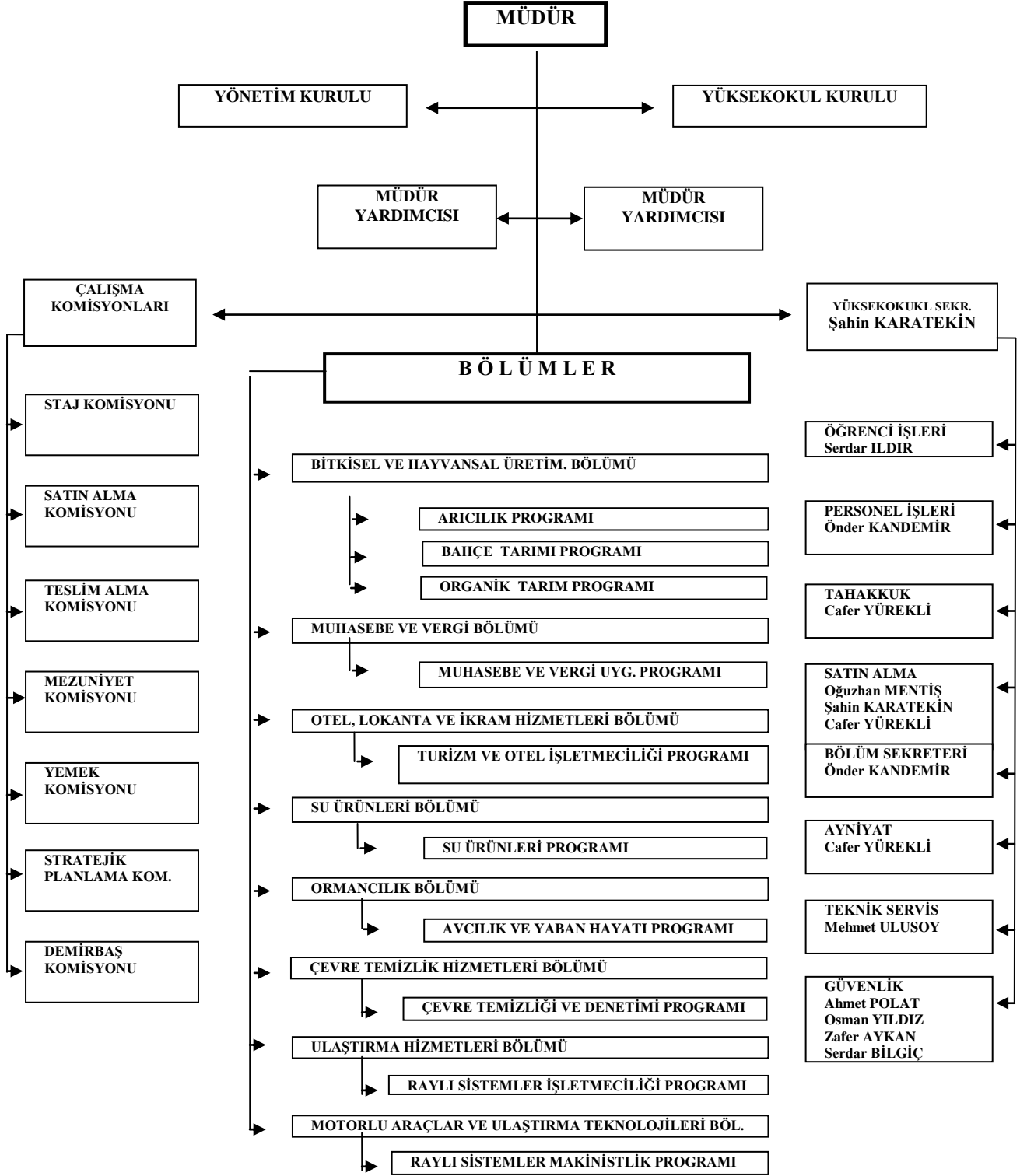
1.4. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

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

1.5. Taşıtlar

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

2- Örgüt Yapısı



MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ

Adı-Soyadı

Prof. Dr. Ayhan CEYHAN

Görevli Olduğu Dönem

01.01.2019 - 31.12.2019

MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCILARI

Adı-Soyadı

Öğr.Gör.Oğuzhan MENTİŞ

Öğr. Gör. M. Hilal DURUMEL

Dr. Öğr. Üyesi Abdullah Taner BİŞGİN

Görevli Olduğu Dönem

01.01.2018 - 31.12.2018

01.01.2018 - 07.02.2019

07.02.2019 - 31.12.2019

MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİM KURULU ÜYELERİ:01/01/2019 – 31/12/2019

MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİM KURULU ÜYELERİ		BAŞLAMA TAR.	AYRILIŞ TAR.
Prof. Dr. Ayhan CEYHAN	Okul Müdürü (Başkan)	01.01.2019	Devam
Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ	Müdür Yardımcısı (Üye)	01.01.2019	Devam
Dr. Öğr. Üyesi Abdullah Taner BİŞGİN	Müdür Yardımcısı (Üye)	01.01.2019	Devam
Öğr. Gör. M. Hilal DURUMEL	Müdür Yardımcısı (Üye)	01.01.2019	07.02.2019
Öğr. Gör. Oya Özel GÜRBÜZ	(Üye)	28.03.2019	Devam
Öğr. Gör. Sevda GÜLTEKİN	(Üye)	01.01.2019	Devam
Öğr. Gör. Ebru KARATAŞ	(Üye)	01.01.2019	Devam

MESLEK YÜKSEKOKULU KURULU ÜYELERİ:

01/01/2019 – 31/12/2019

MESLEK YÜKSEKOKULU KURULU ÜYELERİ		BAŞLAMA TAR.	AYRILIŞ TAR.
Prof. Dr. Ayhan CEYHAN	Okul Müdürü (Başkan)	01.01.2019	Devam
Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ	Müdür Yardımcısı (Üye)	01.01.2019	Devam
Dr. Öğretim Üyesi A. Taner BİŞGİN	Müdür Yardımcısı (Üye)	01.01.2019	Devam
Dr. Öğr. Üyesi Nizamettin BAŞARAN	Bölüm Başkan V. (Üye)	19.08.2019	Devam
Öğr. Gör. Sevda GÜLTEKİN	Bölüm Başkan V. (Üye)	01.01.2019	Devam
Öğr. Gör. Ebru KARATAŞ	Bölüm Başkan V. (Üye)	01.01.2019	Devam
Dr. Öğretim Üyesi A. Taner BİŞGİN	Bölüm Başkan V. (Üye)	01.01.2019	Devam
Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ	Bölüm Başkan V. (Üye)	01.01.2019	Devam
Prof. Dr. Ayhan CEYHAN	Bölüm Başkan V. (Üye)	01.01.2019	Devam

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Şahin KARATEKİN (01.01.2019 – 31.12.2019)

1 – BİRİMLER VE YÖNETİCİLERİ

Bölüm / Birim Adı	Yönetici Unvanı ve Adı
Yüksekokul Müdürü	Prof. Dr. Ayhan CEYHAN (Vekaleten)
Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Ayhan CEYHAN (Vekaleten)
Çevre Temizlik Hizmetleri Bölüm Başkanı	Dr. Öğretim Üyesi A. Taner BİŞGİN (Vekaleten)
Ulaştırma Hizmetleri Bölüm Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Nizamettin BAŞARAN (Vekaleten)
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölüm Başkanı	Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ (Vekaleten)
Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanı	Öğr. Gör. Sevda GÜLTEKİN (Vekaleten)
Ormancılık Bölüm Başkanı	Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ (Vekaleten)
Su Ürünleri Bölüm Başkanı	Öğr. Gör. Ebru KARATAŞ (Vekaleten)

KOMİSYONLAR

1. SATIN ALMA KOMİSYONU

Başkan : Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ
Üye : Şahin KARATEKİN
Üye : Cafer YÜREKLİ

2. MUAYENE KABUL KOMİSYONU

Başkan : Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ
Üye : Şahin KARATEKİN
Üye : Abdulgani DÖŞ
Üye : Önder KANDEMİR

3. SAYIM KOMİSYONU

Başkan : Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ
Üye : Şahin KARATEKİN
Üye : Önder KANDEMİR
Üye : Cafer YÜREKLİ

4. MEZUNİYET KOMİSYONU

Başkan : Dr. Öğr. Üyesi A. Taner BİŞGİN
Üye : Dr. Öğr. Üyesi Nizamettin BAŞARAN
Üye : Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ
Üye : Öğr. Gör. Sevda GÜLTEKİN
Üye : Öğr. Gör. Ebru KARATAŞ

5. STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA İZLEME ve DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Başkan : Dr. Öğr. Üyesi A. Taner BİŞGİN
Üye : Dr. Öğr. Üyesi Nizamettin BAŞARAN
Üye : Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ
Üye : Öğr. Gör. Oya ÖZEL GÜRBÜZ
Üye : Öğr. Gör. Ebru KARATAŞ
Üye : Öğr. Gör. Can FİDANCAN

6. AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURU VE İNCELEME KOMİSYONU

Başkan : Dr. Öğr. Üyesi A. Taner BİŞGİN
Üye : Öğr. Gör. M. Hilal DURUMEL
Üye : Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ
Üye : Öğr. Gör. Sevda GÜLTEKİN

7. AKADEMİK BİRİM KALİTE KOMİSYONU

Başkan	:Prof. Dr. Ayhan CEYHAN
Üye	:Dr. Öğr. Üyesi A. Taner BİŞGİN
Üye	:Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ
Üye	:Öğr. Gör. Ebru KARATAŞ
Üye	:Öğr. Gör. Sevda GÜLTEKİN
Üye	:Yüksekokul Sekreteri Şahin KARATEKİN
Üye	:Yüksekokul Öğrenci Temsilcisi

8. TANITIM KOMİSYONU

Başkan	: Dr. Öğr. Üyesi A. Taner BİŞGİN
Üye	: Dr. Öğr. Üyesi Nizamettin BAŞARAN
Üye	: Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ
Üye	: Öğr. Gör. Sevda GÜLTEKİN
Üye	: Öğr. Gör. Ebru KARATAŞ
Üye	: Öğr. Gör. Can FİDANCAN

9. EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU

Başkan	: Dr. Öğr. Üyesi A. Taner BİŞGİN
Üye	: Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ
Üye	: Öğr. Gör. Oya ÖZEL GÜRBÜZ
Üye	: Öğr. Gör. Sevda GÜLTEKİN
Üye	: Öğr. Gör. Ebru KARATAŞ
Üye	: Öğr. Gör. Can FİDANCAN
Üye	:Yüksekokul Öğrenci Temsilcisi

10. YEMEK KOMİSYONU (01.01.2019-31.12.2019)

Başkan	:Prof. Dr. Ayhan CEYHAN
Üye	:Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ
Üye	:Şahin KARATEKİN

11. DEMİRBAŞ KOMİSYONU

Başkan	:Öğr. Gör. Oğuzhan MENTİŞ
Üye	:Şahin KARATEKİN
Üye	:Cafer YÜREKLİ

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	42
Taşınabilir Bilgisayar	3
Toplam	45

3.3- Kütüphane Kaynakları

Türü	Sayısı (Adet)
Kitap	3536
Basılı Periyodik Yayın	-
Elektronik Yayın	-
Toplam	3536

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Toplam (Adet)
Projeksiyon	9
Slâyt makinesi	3
Tepegöz	2
Episkop	-
Barkot Okuyucu	-
Baskı makinesi	1
Fotokopi makinesi	2
Faks	1
Fotoğraf makinesi	1
Kamera	-
Televizyon	1
Tarayıcı	6
Müzik Seti	-
Mikroskop	3
DVD	-
Suni Toh. Seti	-
Projeksiyon Perdeleri	12

4- İnsan Kaynakları

Yüksekokulumuzda 3 Dr. Öğretim Üyesi ve 7 Öğretim Görevlisi olmak üzere toplam 10 öğretim elemanı görev yapmaktadır. Yüksekokulumuz bölümlerinde mevcut bulunan akademik personelin unvan ve mevcut kadrolarına ait bilgiler aşağıda sunulmuştur.

Birimin Toplam Personel Sayısı

KADROLU			SÖZLEŞMELİ		4/D Sürekli İşçi	TOPLAM
Akademik Personel	657-4/A (Memur)	657-4/D (Sürekli İşçi)	657-4/B (Sözleşmeli Personel)	657-4/C (Sürekli İşçi)		
10	14	-	-	-	2	26

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	3	-	-	3	-
Öğretim Görevlisi	7	-	-	7	-
Okutman	-	-	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-
TOPLAM	10	-	-	10	-

4.1.1- Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Açıktan	-	-	1	1	-	-	-	2
Naklen	-	-	1	1	-	-	-	2
TOPLAM	-	-	2	2	-	-	-	4

4.1.2- Akademik Personel Unvan Değişikliği

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

4.1.3- Yüksekokulumuzdan Ayrılan Akademik Personel

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

4.1.4- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr.Öğr.Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

4.1.5- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr.Öğr.Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Toplam	-	-

4.1.6- Başka Üniversitelerde Yükseköğretimde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr.Öğr.Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Toplam	-	-

4.1.7- Sözleşmeli Akademik Personel

UNVAN	SAYI (Kişi)
Profesör	-
Doçent	-
Dr.Öğr.Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
Sanatçı Öğrt. Elm.	-
Toplam	-

4.1.8- Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri
Kişi Sayısı	2	-	2	1	3	2
Yüzde (%)	20	-	20	10	30	20

4.1.9- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-		3	1	6	-
Yüzde (%)	-		30	10	60	-

4.2.- İdari Personel

4.2.1- İdari Personel Sayısı

KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE			
Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı*	2	6	8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	-	2
Sözleşmeli Personel (4/D)	2	-	2
Güvenlik Hizmetleri**	-	4	4
Toplam	7	10	17

*(Personel İşleri Birimi ile Tahakkuk ve Satınalma Biriminde görev yapan personeller 13/b ile görevlendirilmiştir.)

** (Güvenlik Hizmetleri personelinin Rektörlük İMİD kadrosunda olup, görevlendirme ile çalışmaktadır.)

4.2.2- İdari Personel Atamaları

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	Av.Hs.	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan	-	-	-	-	-	-	-	-
Naklen	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	-	-

4.2.3- İdari Personel Unvan Değişikliği

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

4.2.4- Yüksekokulumuzdan Ayrılan İdari Personel

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

4.2.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	5	1	5	-	14
Yüzde (%)	21,43	35,71	7,15	35,71	-	100

4.2.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1 -3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	3	4	-	-	5	12
Yüzde (%)	-	25	33,34	-	-	41,66	100

4.2.7- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	-	1	2	8	-	12
Yüzde (%)	8,33	-	8,33	16,66	71,40	-	100

4.3.- Sözleşmeli Personel

4.3.1- Sözleşmeli Personel Sayısı

Unvan	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
Sözleşmeli Personel (4/D)	Temizlik İşleri	2
Toplam	-	2

4.3.2- Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

	1 -3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	1	-	1	-	-	2
Yüzde (%)	-	50	-	50	-	-	100

4.3.3- Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

5- Sunulan Hizmetler

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

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. Yükseköğretim, kamu, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlar ile ilişkilerinin geliştirilmesi

5.1.1- 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I.Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
Ulukışla MYO	61	1	62

5.1.2- 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılı Toplam Öğrenci Sayısı

Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E*	K**	Toplam	E	K	Toplam	E	K	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	22	41	63	-	-	-	22	41	63
Bahçe Tarımı	5	2	7	-	-	-	5	2	7
Turizm ve Otel İşletmeciliği	2	1	3	-	-	-	2	1	3
Su Ürünleri	1	-	1	1	1	2	2	1	3
Arıcılık	-	1	1	-	-	-	-	1	1
Organik Tarım	1	-	1	-	-	-	1	-	1
Çevre Temizliği ve Denetimi	37	16	53	-	-	-	37	16	53
Avcılık ve Yaban Hayatı	89	18	107	-	-	-	89	18	107
Toplam	157	79	236	1	1	2	158	80	238

5.1.3- Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı

Birimin Adı	Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı
Ulukışla MYO	10

5.1.4- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı ve Oranı

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

5.1.5- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Program Adı	ÖSS Kontenjanı	Kayıt Olan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan
Muhasebe ve Uygulamaları	35	23	65,71	12
Çevre Temizliği ve Denetimi	40	3	7,5	37
Avcılık ve Yaban Hayatı	40	34	85	6
Toplam	115	60	52,17	55

5.1.6- Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

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

5.1.7- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

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

5.1.8- Öğrenci Değişim Programları İle Giden Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
Ulukışla MYO	-	-

5.1.9- Öğrenci Değişim Programları İle Gelen Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Gittiği Ülke	Gelen Öğrenci Sayısı
Ulukışla MYO	-	-

5.3-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	<p>Yüksekokulumuzda bu rapor döneminde altı bölüm, sekiz programda; 1 Prof. Dr, 3 Dr. Öğr. Üyesi ve 7 kadrolu Öğretim Görevlisi, Üniversitemizin diğer birimlerinden 1 Dr. Öğr. Üyesi, 4 Öğretim Görevlisi, toplam 16 öğretim elemanı ve 80'i kız, 158'i erkek öğrenci olmak üzere toplam 238 öğrenci ile eğitim-öğretim faaliyetlerine devam edilmiş ve dönem sonlarında 62 öğrenci mezun olmuştur. 2019 yılı içerisinde 64 öğrenci ayrılmış (azami öğrenim süresini dolduran ve kendi isteğiyle) olup, Aralık 2019 itibarıyla 238 (238 kayıtlı) öğrenci eğitim-öğretime devam etmiştir. Öğrencilerin eğitim-öğretimlerine katkı sağlamak amacıyla il içi ve il dışı çeşitli teknik geziler, sinema gösterileri ve sportif müsabakalar düzenlenmiştir.</p>
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 Biriminde 1 personelle; akademik ve idari personelin maaşları, Personelin yolluk ve yevmiyeleri, Okulun harcama evrakları düzenlenmekte, Harcama Yetkilisi Mutemedi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak taşınır işlemlerini yapılmaktadır.</p> <p>Kütüphanede personel bulunmamakta olup, 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>

Teknik Hizmetler alanında 1 personelle: okulun fiziksel yapısının tamir, tadilat, bakım ve onarımını yapmaktadır.

Yardımcı Hizmetler Sınıfından 2 Hizmetli personel ve 4/D Sürekli İşçi 2 Personelle; okulun tüm genel temizlik hizmetleri yürütülmektedir. Okulun Koruma ve Güvenliği 4 personelle sağlanmaktadır. Akademik ve İdari Personeli 27 kişilik servis aracıyla Niğde-Ulukışla, Ulukışla-Niğde arası taşınmasını sağlamak gibi hizmetler verilmektedir.

5.4-Diğer Hizmetler

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- AMAÇ ve HEDEFLER

Yüksekokulumuz vizyonuna ulaşmak amacıyla gerçekleştirmeyi planladığımız stratejik amaç ve hedeflerimiz aşağıda verilmiştir.

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1. Eğitim-öğretim kalitesini yükseltmek	Hedef 1.1: 2021 yılına kadar okuldaki yardımcı hizmetler sınıfından personel ihtiyacını gidermek. (Kaloriferci)
	Hedef 1.2: 2021 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: 2020 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 2020 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.

C. Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Yüksekokulumuz 2019 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 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	YIL SONU ÖDENEĞİ (TL)	HARCAMA (TL)
01. Personel Giderleri	1.699.100,00	1.948.886,00	1.948.884,91
02. Sosyal Güvelik Kurumuna Devlet Pirimi Giderleri	310.800,00	358.699,00	358.697,84
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	18.900,00	18.240,00	17.180,03
05. Cari Transferler			
06. Sermaye Giderleri			
GENEL TOPLAM	2.028.800,00	2.325.825,00	2.324.762,78

— Varsa bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Bütçe Hedef ve Gerçekleştirmeleri ile Meydana Gelen Sapmaların Nedeni

1.2-Bütçe Gelirleri

(Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde elde edilen bütçe gelirleri belirtilecektir.)

GELİR TÜRÜ	BÜTÇE TAHMİNİ (TL)	GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
	-	-	-
	-	-	-
	-	-	-
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	-	-	-

Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri ile Meydana Gelen Sapmaların Nedeni

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gelirlerin Dağılımı

GELİR GERÇEKLEŞMELERİ

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

(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.)

Giderlerin Tertiplere Göre Dağılımı

Ekonomik Kod		Başlangıç Ödenegi	Eklenen Ödenek	Kurum İçi Düşülen	Yedek Ödenekten Eklenen	Ödenek Toplamı	Gider	Kalan
E1	E2							
01		1.699.100,00	249.786,00	0,00		1.948.886,00	1.948.884,91	1,09
02		310.800,00	47.899,00	0,00		358.699,00	358.697,84	1,16
03*		18.900,00	0,00	660,00		18.240,00	17.180,03	1.059,97
TOPLAM		2.028.800,00	297.685,00	660,00		2.325.825,00	2.324.762,78	1.062,22

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.)

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

Bu faaliyet döneminde Yüksekokulumuz akademik personelinin yürütücü ve araştırmacı olarak katıldığı bilimsel projeler aşağıda verilmiştir.

Uluslararası Makale:

1) Abdullah Taner Bişgin, Simultaneous Extraction and Determination of Allura Red (E129) and Brilliant Blue FCF (E133) in Foodstuffs by Column Solid-Phase Spectrophotometry, **J. AOAC. Int.**, **102 (1), 181-188, 2019. DOI: 10.5740/jaoacint.18-0073**

2) Abdullah Taner Bişgin, Surfactant-assisted emulsification and surfactant-based dispersive liquid-liquid micro-extraction method for determination of Cu (II) in food and water samples by flame atomic absorption spectrometry, **J. AOAC. Int.**, **102 (5), 1516-1522, 2019. DOI: 10.5740/jaoacint.19-0039**

Ulusal Makale:

Uluslararası Bildiri:

1) Abdullah Taner Bişgin, Spectrophotometric Determination of Rhodamine B in Industrial and Cosmetic Samples after Dispersive Liquid-Liquid Micro-Extraction, 4th International Conference on New Trends in Chemometrics and Applications, (1-4 Mayıs 2019), Ankara Üniversitesi, Didim-AYDIN (sözlü sunum+tam metin).

2) Abdullah Taner Bişgin, Vortex Assisted Ionic Liquid Dispersive Liquid Phase Micro-extraction and Flame Atomic Absorption Spectrometric Determination of Co and Ni in Food and Environmental Samples, 1. International Conference on Environment, Technology and Management, (27-29 Haziran 2019), Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi, NİĞDE (Sözlü sunum+tam metin)

3) Kılınç, E., İnceoğlu, F. & Aktaş, K. (2019). “İş Yükü Fazlalığının Psikolojik Sermayeye Etkisi: Ulaşım Sektöründe Bir Araştırma”, International Social Sciences Studies Journal, 5(35):2586-2596. <http://dx.doi.org/10.26449/sss.1500>

4) Reyhan CAN, **Nizamettin BAŞARAN**, Yeni Bir Finansman Modeli: Kitle Fonlaması, 6. Uluslararası Muhasebe ve Finans Araştırmaları Kongresi (Özet Bildiri), 23-25 Ekim 2019, Niğde.

Ulusal Bildiri:

Kitap bölümü (Uluslararası)

Desteklenen Ulusal ve Uluslararası Projeler

Yürütülen Projeler

1) Marka Kent Niğde Projesi, Diğer Kamu Kuruluşları (Yükseköğretim Kurumları Hariç), Proje Koordinatörü:ÖZTÜRK MUTLU BAŞARAN, Koordinatör Yardımcısı: BENGÜ HALUK, Yürütücü:TOPAL NEVZAT, Yürütücü: BÜYÜKKEKLİK ARZUM, Yürütücü: ÖZOĞLU BUKET, **Yürütücü: BAŞARAN NİZAMETTİN, (ULUSAL), 2019**

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	Adana Karataş Varda Köprüsü ve Pozantı Belediyesine Bağlı Beledemik Tabiat Parkına Teknik Gezi Düzenlenmiştir.	17.04.2019
Kutlama	Mezuniyet Kutlaması(Mehmet Paşa Kervansarayı)	02.05.2019

1.1.3-Sportif Faaliyetler

Yapılan Faaliyet	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Halı Saha Turnuvası	02/05/2018-17/05/2018
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

1.2-Yayımlar ve Ödüller

1.2.1- İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ							TOPLAM
Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Atıf Sayısı	Bildiri	Kitap	
2	-	4	-	-	-	-	6

1.2.2- Bilimsel Ödüller

Ödül Sahibi	Aldığı Ödül	Ödülü veren Kurum
-	-	-
-	-	-
-	-	-

1.3.- Üniversiteler ile Yapılan İkili Anlaşmalar

Bölüm	Ülke	Üniversite	Anlaşmanın İçeriği
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

1.4 Proje Bilgileri

1.5.1- Bilimsel Araştırma Projeleri

PROJELER	Önceki Yılda devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Genel Toplam
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
SAN-TEZ	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
BAP	-	-	-	-	-
DİĞER	-	1	-	-	1

1.5.2- Yatırım Projeleri

(2019 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 2019 yılı gelirleri.

BİRİMİN ADI	GELİRİ (TL)	KATKI ORANI (%)
TOPLAM		

Döner Sermaye İşletmesi 2019 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

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

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 sunulamaması,
- ✓ 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

Bu durum öğrencilerin barınma sorununu hep güncel tutmaktadır. Yapılan girişimlere rağmen henüz yurt yapımı konusunda olumlu bir sonuç alınmaması dezavantaj oluşturmaktadır. Diğer yandan yüksekokulumuz merkez yerleşkeye en uzak üniversitemiz birimidir. Öğrencilerimizin 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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ulukışla Meslek Yüksekokulu, 10.01.2020)

Prof. Dr. Ayhan CEYHAN
Müdür V.