

2020 YILI

T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ

AKSARAY SOSYAL
BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

FAALİYET RAPORU

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
Aksaray Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Tel: (0382) 2883840-45 Faks: (0382) 288 38 69

E-posta: sbmyo@aksaray.edu.tr
Adres: Zafer Mahallesi 26. Cadde No:24 68200
AKSARAY

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|-------|
| ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU..... | ..... |
| I- GENEL BİLGİLER..... | ..... |
| A- Misyon ve Vizyon..... | ..... |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar..... | ..... |
| C- İdareye İlişkin Bilgiler..... | ..... |
| 1- Fiziksel Yapı..... | ..... |
| 2- Örgüt Yapısı..... | ..... |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar ..... | ..... |
| 4- İnsan Kaynakları ..... | ..... |
| 5- Sunulan Hizmetler ..... | ..... |
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi ..... | ..... |
| D- Diğer Hususlar ..... | ..... |
| II- AMAÇ ve HEDEFLER ..... | ..... |
| A- İdarenin Amaç ve Hedefleri ..... | ..... |
| B- Temel Politikalar ve Öncelikler ..... | ..... |
| C- Diğer Hususlar ..... | ..... |
| III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ..... | ..... |
| A- Mali Bilgiler ..... | ..... |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları ..... | ..... |
| 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar ..... | ..... |
| 3- Mali Denetim Sonuçları ..... | ..... |
| 4- Diğer Hususlar ..... | ..... |
| B- Performans Bilgileri ..... | ..... |
| 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri ..... | ..... |
| 2- Performans Sonuçları Tablosu ..... | ..... |
| 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi ..... | ..... |
| 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi ..... | ..... |
| 5- Diğer Hususlar ..... | ..... |
| IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ..... | ..... |
| A- Üstünlükler ..... | ..... |
| B- Zayıflıklar ..... | ..... |
| C- Değerlendirme ..... | ..... |
| V- ÖNERİ VE TEDBİRLER ..... | ..... |

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Gelişen teknoloji ile birlikte iş dünyasınca aranan nitelik ve nicelikte ara eleman açığını kapatmak ve çağdaş uygarlığı hedefleyen ülkemizin gereksinimi olan nitelikli meslek elemanlarını yetiştirmek için uluslararası standartlarda eğitim ortamı sağlamaktır. Ayrıca Ürettiği bilgi, verdiği eğitim ve hizmetle sadece ulusal değil, evrensel değerlere ve uluslararası mesleki standartlara uygun nitelikte meslek elemanı yetiştiren; yenilikçi, paylaşımcı ve sanayi ile sürekli iş birliği içerisinde, öncü bir eğitim kurumu olmaktır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun, 5436 sayılı kanunla değişik 31'inci maddesi hükmü kapsamında bütçeyle ödenek tahsis edilen bir harcama birimi olan Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; tabi olduğu kanunlar ve diğer yasal mevzuat kapsamında iyi bir performans gösterme gayretinden hareketle faaliyetinde (sorumlu olduğu alanda); mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız, açık ve anlaşılır olmayı, üst yönetime ve kuruluşlara sunduğu her yazıda, belgede, raporda, güvence olarak belirlemiştir.

5018 sayılı Kanunun, 5436 sayılı Kanunla değişik 41'inci maddesi gereğince; hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanmış olan 2020 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu'muz da bunun bir parçasıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunları ve bunlara bağlı yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında, Ülkemizin ekonomik ve sosyal boyutları, Yüksekokulumuzun gereksinimleri ihtiyaçları gibi unsurlar 2019 mali yılı içerisinde hep birarada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yönlendirici, bir gider politikası ile kısıtlı kaynakların en verimli şekilde kullanılarak ihtiyaçların tam ve zamanında, en ekonomik şekilde karşılanması yüksekokulumuzun ana ilkelerini oluşturulmuştur. Bütçe gerçekleştirmelerine ilişkin açıklayıcı bilgiler, detayları ve bunların dağılımları raporumuzda mevcuttur.

Tüm bunlardan hareketle; Yüksekokulumuz ihtiyaçlarını mal ve hizmet alımı yoluyla karşılayan, üzerine düşen görevin bilinci ve sorumluluğunda olan tüm personeli ile hesap verme sorumluluğu bilinci içerisinde gerçekleştirdiği her işlevini kamuoyu ve üst yönetimi ile paylaşan bir birimdir.

Yüksekokulumuzun tüm personelinin özverili çalışmasıyla tamamlanmış olan 2020 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve ilgililerin bilgi sahibi olması amacıyla "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporu'muzun Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını dilerim.

Doç.Dr. Mehmet Ali AKTAŞ
Yüksekokul Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

MİSYON

Gelişen teknoloji ile birlikte iş dünyasınca aranan nitelik ve nicelikte ara eleman açığını kapatmak ve çağdaş uygarlığı hedefleyen ülkemizin gereksinimi olan nitelikli meslek elemanlarını yetiştirmek için uluslararası standartlarda eğitim ortamı sağlamaktır.

VİZYON

Ürettiği bilgi, verdiği eğitim ve hizmetle sadece ulusal değil, evrensel değerlere ve uluslararası mesleki standartlara uygun nitelikte meslek elemanı yetiştiren; yenilikçi, paylaşımcı ve sanayi ile sürekli iş birliği içerisinde, öncü bir eğitim kurumu olmaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Yüksekokulun Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Yüksekokulumuzun ihtiyacı olan malzeme ve hizmetlerin satın alınması, temizlik, ısıtma, elektrik, su vb. İhtiyaçların sağlanması Okulumuzda öğrenim gören öğrencilere destek hizmetlerinin sağlanması, taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin yapılması, yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesi yetki ve sorumluluğu, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Kanunlar ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde kullanılmaktadır. Yetki ve sorumluluk tanımlaması;

Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 31.maddede tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında üst yöneticiye, Maliye Bakanlığına ve Sayıştaya karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

Harcama Yetkilisi; harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından; tahsis edilen ödenek ile temin edilen her türlü tüketime yönelik mamül mal ve sermaye yatırımı niteliğindeki makine teçhizat vs. maddi değerlerin etkin bir şekilde kullanılması ve tüketilmesinden, üçüncü kişilerden sağlanan hizmetlerin satın alınmasına kadar ve 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 33. maddede tanımlandığı üzere:

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler*

| Eğitim Alanı | Kapasitesi 0-50 | Kapasitesi 51-75 | Kapasitesi 76-100 | Kapasitesi 101-150 | Kapasitesi 151-250 | Kapasitesi 251-Üzeri |
|-----------------|-----------------|------------------|-------------------|--------------------|--------------------|----------------------|
| Anfi | 1 | | | | | |
| Sınıf | 6 | 5 | 2 | | | |
| Bilgisayar Lab. | 2 | | | | | |
| Diğer Lab. | | | | | | |
| Toplam | 9 | 5 | 2 | | | |

* Sayı olarak belirtilecektir.

Anfi Kapasitesi: 40 Kişi
Anfi Alanı: 68 m²
Sınıf Kapasitesi: 758 Kişi
Sınıf Alanı: 731 m²
Bilgisayar Lab. Kapasitesi: 75 Kişi
Bilgisayar Lab. Alanı: 142 m²
Diğ. Lab. Kapasitesi: Kişi
Diğ. Lab. Alanı: m²

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet
Kantin Alanı: 225 m²
Kafeterya Sayısı: ... Adet
Kafeterya Alanı: ... m²
Toplam Kapasite: 225 kişi

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 1 Adet
Öğrenci yemekhane Alanı: 330 m²
Öğrenci yemekhane Kapasitesi:150 Kişi
Personel yemekhane Sayısı: ... Adet
Personel yemekhane Alanı: ... m²
Personel yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: ... Adet

Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.4.Öğrenci Yurtları

| | Yatak Sayısı 1 | Yatak Sayısı 2 | Yatak Sayısı 3 – 4 | Yatak Sayısı 5 - Üzeri |
|------------|-------------------|-------------------|-----------------------|---------------------------|
| Oda Sayısı | | | | |
| Alanı m2 | | | | |

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet

Lojman Brüt Alanı: ... m2

Dolu Lojman Sayısı: ... Adet

Boş Lojman Sayısı: ... Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: 1 Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: 250 m2

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları*

| | Kapasitesi 0–50 | Kapasitesi 51–75 | Kapasitesi 76–100 | Kapasitesi 101–150 | Kapasitesi 151–250 | Kapasitesi 251–Üzeri |
|------------------|--------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Toplantı Salonu | 1 | | | | | |
| Konferans Salonu | | | | 1 | | |
| Toplam | 1 | | | 1 | | |

*Adet olarak belirtilecektir.

Toplantı Salonu Kapasitesi: 32Kişi

Toplantı Salonu Alanı: 41 m2

Konferans Salonu Kapasitesi: 125 Kişi

Konferans Salonu Alanı: 237 m2

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... Adet

Sinema Salonu Alanı: ... m2

Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m2

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneđi

Mezun Öğrenciler Derneđi Sayısı: ... Adet

Mezun Öğrenciler Derneđi Alanı: ... m2

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... Adet

Anaokulu Alanı: ... m2

Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet

İlköğretim okulu Alanı: ... m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

| | Sayısı (Adet) | Alanı (m2) | Kullanan Sayısı (Kişi) |
|---------------|------------------|---------------|---------------------------|
| Çalışma Odası | 20 | 395 | 20 |
| Toplam | 20 | 395 | 20 |

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

| | Sayısı (Adet) | Alanı (m2) | Kullanan Sayısı |
|---------------|------------------|---------------|--------------------|
| Servis | - | - | - |
| Çalışma Odası | 6 | 115 | 6 |
| Toplam | 6 | 115 | 6 |

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 10 Adet

Ambar Alanı: 226 m²

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 3 Adet

Arşiv Alanı: 57 m²

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: - Adet

Atölye Alanı: - m²

1.7- Hastane Alanları

| Birim | Sayı (Adet) | Alan (m²) |
|--|--------------------|-----------------------------|
| Acil Servis | | |
| Yoğun Bakım | | |
| Ameliyathane | | |
| Klinik | | |
| Laboratuvar | | |
| Eczane | | |
| Radyoloji Alanı | | |
| Nükleer Tıp Alanı | | |
| Sterilizasyon Alanı | | |
| Mutfak | | |
| Çamaşırhane | | |
| Teknik Servis | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Hastane Toplam Kapalı Alanı | | |

2- Örgüt Yapısı

Aksaray Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun teşkilat yapısı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun hükümlerine göre belirlenmiştir.

Bu kapsamda Yüksekokulumuz;

- Müdür
- Yüksekokul Kurulu
- Yüksekokul Yönetim Kurulu'ndan oluşmaktadır.

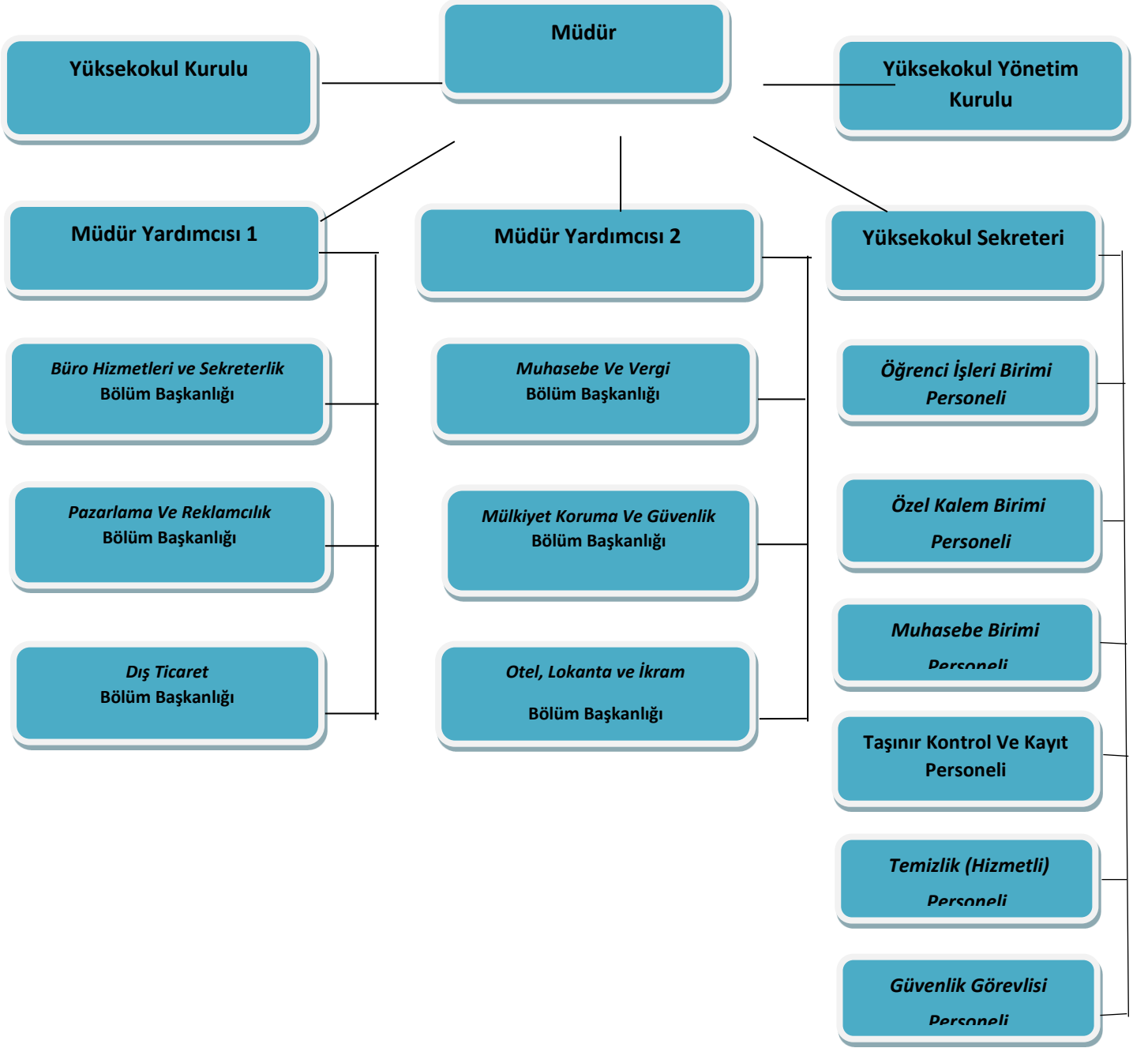
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 20.maddesi ile Yüksekokul Müdürü üç yıl için Rektör tarafından atanır. Süresi biten Müdür tekrar atanabilir.

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından 3(üç) yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı olur.

Yüksekokul Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve bölüm başkanlarından oluşur.

Yüksekokul Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek 6(altı) aday arasından Yüksekokul Kurulu tarafından 3(üç) yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

**AKSARAY SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
ORGANİZASYON ŞEMASI**



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 130 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 7 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ... Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet
Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) |
|-------------------|------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Projeksiyon | | 30 | |
| Yazıcı | 29 | | |
| Slayt makinesi | - | | |
| Faks | 1 | 1 | |
| Episkop | - | | |
| Barkot Okuyucu | - | | |
| Baskı makinesi | 1 | | |
| Fotokopi makinesi | 3 | | |
| Tepegöz | - | | |
| Fotoğraf makinesi | | 1 | |
| Kameralar | 16 | | |
| Televizyonlar | 4 | 6 | |
| Tarayıcılar | | 1 | |
| Müzik Setleri | - | | |
| Mikroskoplar | - | | |
| DVD ler | | 1 | |

4- İnsan Kaynakları

4.1. Personel Sayısı ve Kadrosu

Yüksekokulumuzda 2020 yılı içerisinde; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak 6 idari 34 akademik personel görev yapmaktadır.

| Sıra No | ADI SOYADI | KADRO ÜNVANI |
|---------|--|-------------------|
| 1. | Dr. Öğr.Üyesi Tülay YAĞMUR | Dr.Öğr.Üyesi |
| 2. | Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Safa ÇAM | Dr. Öğr. Üyesi |
| 3. | Dr. Öğr. Üyesi Serap SERİN KARACAER | Dr. Öğr. Üyesi |
| 4. | Dr. Öğr. Üyesi Talip ARSU | Dr. Öğr. Üyesi |
| 5. | Dr. Öğr. Üyesi Ahmet BAYRAKTAR | Dr. Öğr. Üyesi |
| 6. | Dr. Öğr. Üyesi Elif Hasret KUMCU | Dr. Öğr. Üyesi |
| 7. | Dr. Öğr. Üyesi İbrahim APAK | Dr. Öğr. Üyesi |
| 8. | Dr. Öğr. Üyesi Fatma KARAKAYA DEMIRKUTLU | Dr. Öğr. Üyesi |
| 9. | Dr. Öğr. Üyesi Gökay Canberk BULUŞ | Dr. Öğr. Üyesi |
| 10. | Öğr. Gör. Muhammed Mirza ALTUN | Öğretim Görevlisi |
| 11. | Öğr. Gör. Ümmügül BAŞ | Öğretim Görevlisi |
| 12. | Öğr. Gör. Yusuf Gökhan DURSUN | Öğretim Görevlisi |
| 13. | Öğr.Gör.Esra SOYU | Öğretim Görevlisi |
| 14. | Öğr. Gör. Fahri AKBAŞ | Öğretim Görevlisi |
| 15. | Öğr. Gör. Musa KÜÇÜK | Öğretim Görevlisi |
| 16. | Öğr. Gör. Reyhan YILMAZ | Öğretim Görevlisi |
| 17. | Öğr. Gör. Seyfullah GÜMÜŞOK | Öğretim Görevlisi |
| 18. | Öğr. Gör. İ. Gökhan DİVANOĞLU | Öğretim Görevlisi |
| 19. | Öğr. Gör. Emre ÜRÜN | Öğretim Görevlisi |
| 20. | Öğr. Gör.Mustafa Kemal BÖGE | Öğretim Görevlisi |
| 21. | Öğr. Gör. Yavuz AKPINAR | Öğretim Görevlisi |
| 22. | Öğr. Gör. Cemil ALTUN | Öğretim Görevlisi |
| 23. | Öğr. Gör. Tuncay ÖCAL | Öğretim Görevlisi |
| 24. | Öğr. Gör. Murat AS | Öğretim Görevlisi |
| 25. | Öğr.Gör. Erdem BAYSAL | Öğretim Görevlisi |
| 26. | Öğr.Gör.Oguzhan DEMİRAY | Öğretim Görevlisi |

| | | |
|-----|-----------------------------------|----------------------|
| 27. | Öğr.Gör.Ülge TAŞ | Öğretim Görevlisi |
| 28. | Öğr.Gör.Mustafa YERLİKAYA | Öğretim Görevlisi |
| 29. | Öğr.Gör.Berna ÇAKMAK | Öğretim Görevlisi |
| 30. | Öğr.Gör.Ayşe Şahin YUNAK | Öğretim Görevlisi |
| 31. | Öğr.Gör.Dr.Gamze SOMUNCUOĞLU ÖZOT | Dr.Öğretim Görevlisi |
| 32. | Öğr.Gör.Hakan SAVAŞ | Öğretim Görevlisi |
| 33. | Öğr.Gör.Arzu YILMAZ ASLANTÜRK | Öğretim Görevlisi |
| 34. | Öğr.Gör.Cennet Sümeyye IŞIK ŞEN | Öğretim Görevlisi |
| 35. | Güney GÜVENÇ | Yüksekökol Sekreteri |
| 36. | Okanay VAROL | Bilgisayar İşletmeni |
| 37. | Emine Gül UZUN | Sekreter |
| 38. | Serkan YİĞİTER | Bilgisayar İşletmeni |
| 39. | Sebahi YEŞİLAY | Hizmetli |
| 40. | Hüseyin DÖKMEZ | Hizmetli |

4.1- Akademik Personel

| Akademik Personel | | | | | |
|------------------------------|---------------------------------|-----|--------|----------------------------------|--------------|
| | Kadroların Doluluk Oranına Göre | | | Kadroların İstihdam Şekline Göre | |
| | Dolu | Boş | Toplam | Tam Zamanlı | Yarı Zamanlı |
| Profesör | - | | | | |
| Doçent | - | | | | |
| Dr.Öğr.Üyesi | 9 | - | 9 | | |
| Öğretim Görevlisi | 25 | - | 25 | | |
| Okutman | - | | | | |
| Çevirici | - | | | | |
| Eğitim- Öğretim Planlamacısı | - | | | | |
| Araştırma Görevlisi | - | | | | |
| Uzman | - | | | | |

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

| Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları | | |
|------------------------------------|--------------|-----------------|
| Unvan | Geldiği Ülke | Çalıştığı Bölüm |
| Profesör | | |
| Doçent | | |
| Dr.Öğr.Üyesi | | |
| Öğretim Görevlisi | | |
| Okutman | | |
| Çevirici | | |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı | | |
| Araştırma Görevlisi | | |
| Uzman | | |
| Toplam | | |

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

| Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel | | |
|---|--------------------|------------------------------|
| Unvan | Bağlı Olduğu Bölüm | Görevlendirildiği Üniversite |
| Profesör | | |
| Doçent | | |
| Dr.Öğr.Üyesi | | |
| Öğretim Görevlisi | | |
| Okutman | | |
| Çevirici | | |
| Eğitim Öğretim Planlamacısı | | |
| Araştırma Görevlisi | | |
| Uzman | | |
| Toplam | | |

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

| 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 | | |
| Toplam | | |

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

| Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı | |
|-------------------------------------|--|
| Profesör | |
| Doçent | |
| Dr.Öğr.Üyesi | |
| Öğretim Görevlisi | |
| Uzman | |
| Okutman | |
| Sanatçı Öğrt. Elm. | |
| Sahne Uygulaticısı | |
| Toplam | |

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | - | 1 | 10 | 13 | 8 | 2 |
| Yüzde | - | 4 | 40 | 52 | 32 | 8 |

4.7- İdari Personel

| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) | | | |
|--|----------|-----|--------|
| | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler | 4 | | |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | | | |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | | | |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı | | | |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı. | | | |
| Din Hizmetleri Sınıfı | | | |
| Yardımcı Hizmetli | 2 | | |
| Toplam | 6 | | |

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu | | | | | |
|--------------------------------|------------|------|-----------|--------|---------------|
| | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı | 1 | | 2 | 3 | |
| Yüzde | 16.66 | | 33.3 | 50 | |

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

| İdari Personelin Hizmet Süresi | | | | | | |
|--------------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
| | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı | | | 4 | 1 | | 1 |
| Yüzde | | | 63.8 | 16.6 | | 16.6 |

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | | | | 3 | 3 | |
| Yüzde | | | | 50 | 50 | |

4.11- İşçiler

| İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre) | | | |
|--|------|-----|--------|
| | Dolu | Boş | Toplam |
| Sürekli İşçiler | | | |
| Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay) | | | |
| Vizesiz işçiler (3 Aylık) | | | |
| Toplam | | | |

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

| Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi | | | | | | |
|---------------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
| | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı | | | | | | |
| Yüzde | | | | | | |

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

| Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | | | | | | |
| Yüzde | | | | | | |

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

| Öğrenci Sayıları | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|------------|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|--------------|
| Birim Adı | I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | Toplam | | Genel Toplam |
| | E | K | Top. | E | K | Top. | Kız | Erkek | |
| Meslek Yüksekokulları | 429 | 399 | 828 | 71 | 151 | 222 | 500 | 550 | 1050 |
| Toplam | 429 | 399 | 828 | 71 | 151 | 222 | 500 | 550 | 1050 |

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

| Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı | | | | | | | | |
|---|------------|---|------|-------------|---|------|------------------------------|--------|
| Birim Adı | I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | I. ve II. Öğretim Toplamı(a) | Yüzde* |
| | E | K | Top. | E | K | Top. | Sayı | |
| Fakülteler | | | | | | | | |
| Yüksekokullar | | | | | | | | |

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

| Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı | | | | |
|--|----------------|---------------------|-----------|---------------|
| Birim Adı | ÖSS Kontenjanı | ÖSS sonucu Yerleşen | Boş Kalan | Doluluk Oranı |
| Sosyal Bilimler MYO | 340 | 340 | - | % 100 |
| Toplam | 340 | 340 | - | % 100 |

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

| Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı | | | | | |
|---|----------|----------------------------|--------|----------------------|--------|
| Birim Adı | Programı | Yüksek Lisans Yapan Sayısı | | Doktora Yapan Sayısı | Toplam |
| | | Tezli | Tezsiz | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Toplam | | | | | |

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

| Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri | | | |
|--|--------|-------|--------|
| | Bölümü | | |
| | Kadın | Erkek | Toplam |
| Fakülteler | | | |
| Yüksekokullar | | | |
| Enstitüler | | | |
| Meslek Yüksekokulları | | | |
| Toplam | | | |

5.2- Sağlık Hizmetleri

| | YATAK SAYISI | HASTA SAYISI | TETKİK SAYISI |
|---------------------------|--------------|--------------|---------------|
| ACİL SERVİS HİZMETLERİ | | | |
| YOĞUN BAKIM | | | |
| KLİNİK | | | |
| AMELİYAT SAYISI | | | |
| POLİKLİNİK HASTASI SAYISI | | | |

5.3-İdari Hizmetler

Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 31.maddede tanımlanan yetkiler doğrultusunda Yüksekokulumuza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında üst yöneticiye, Maliye Bakanlığına ve Sayıştaya karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

Harcama Yetkilisi; harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından; tahsis edilen ödenek ile temin edilen her türlü tüketime yönelik mamül mal ve sermaye yatırımı niteliğindeki makine teçhizat vs. maddi değerlerin etkin bir şekilde kullanılması ve tüketilmesinden, üçüncü kişilerden sağlanan hizmetlerin satın alınmasına kadar ve 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 33. maddede tanımlandığı üzere:

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.”

5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2006 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Mali Yönetim Harcama Öncesi Kontrol : İhtiyaçlar; ilgili bölümün talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla ödeneğin olup olmadığına, Maliye Bakanlığı'nca yayınlanan ayrıntılı harcamalar programına uygunluğuna bakılır.

Satın Alma: İhtiyaçlar, ilgili bölümün talebi üzerine harcama yetkilisi (Müdürü) talimatı (havalesi) ile Yüksekokul Sekreterine (Gerçekleştirme görevlisine) gönderilir. İlgili kanun ve yönetmeliklere (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) uygun olan mal ve hizmetin temini aşamasındaki tüm işlemler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Muhasebe ve İç Denetim: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesindedir.

D- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

II- AMAÇ ve HEDEFLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “.....

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

(Stratejik plan yapan idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

| Stratejik Amaçlar | Stratejik Hedefler |
|---|---|
| Stratejik Amaç-1. Yüksekokulumuzda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak akademik ve idari personelin performansını artırıcı önlemler almak. | Hedef-1 Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması. Hedef-2 Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen öğrencilerin yetiştirilmesi. |
| Stratejik Amaç-2 Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak. | Hedef-1 Teknolojik donanımının sağlanması ve bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılması. Hedef-2 İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak. Hedef-3 Yüksekokulumuzda, elektrik, su, telefon gibi tüketimlerde tasarruf yapmak. |

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- ❖ Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- ❖ Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- ❖ Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- ❖ Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,
- ❖ Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- ❖ Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- ❖ Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- ❖ Çevreyi ve Doğal Kaynakları korumak
- ❖ Takım ruhuna sahip olmak

A) DİĞER HUSUSLAR

Yüksekokulumuz adına verilen emir ve görevleri yapmanın mutluluğu içinde uzman, yaratıcı, yenilikçi, çağdaş, Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı personeliyle, temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre, yerinde, her zaman kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, gerek eğitim-öğretim işlerinde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi, sorumluluğu gerçekçiliği ve katılımcılığı, adil ve ilkeli olmayı vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir yüksekokul olmayı hedeflemektedir.

Yüksekokulumuz hizmette kaliteyi, güveni, saygınlığı hep ön planda tutmuş ve tutacaktır. Çünkü stratejik amaç budur.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

2020 Mali yılında Yüksekokulumuz aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirmiştir

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

| | 2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | 2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI | GERÇEK. ORANI |
|--|------------------------------------|-----------------------------|------------------|
| | TL | TL | % |
| BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI | 3146456 | 3128963 | 99,44 |
| 01 - PERSONEL GİDERLERİ | 2724736 | 2724736 | 100 |
| 02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 377653 | 377653 | 100 |
| 03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 37645 | 26574 | 70,59 |
| 05 - CARİ TRANSFERLER | 0 | 0 | 0 |
| 06 - SERMAYE GİDERLERİ | 0 | 0 | 0 |

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

1.2-Bütçe Gelirleri

| | 2020 BÜTÇE TAHMİNİ | 2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI | GERÇEK. ORANI |
|---|-----------------------|--------------------------------|------------------|
| | | | % |
| BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI | | | |
| 02 – VERGİ DIŞI GELİRLER | | | |
| 03 – SERMAYE GELİRLERİ | | | |
| 04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR | | | |

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri 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

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

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/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı 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.

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.1.1. Düzenlenen Bilimsel Toplantılar, Etkinlikler

| BÖLÜM ADI | Sempozyum | | Kongre | | Konferans | | Panel | | Seminer | | Diğer* Etkinlikler | | Genel Toplam |
|--|-----------|---|--------|---|-----------|---|-------|---|---------|---|--------------------|---|--------------|
| | A | B | A | B | A | B | A | B | A | B | A | B | |
| Büro Hizmetleri. ve Sekreterlik Böl. | | | | | | | | | | | | | |
| Pazarlama ve Reklamcılık Böl. | | | | | | | | | | | | | |
| Muhasebe ve Vergi Böl. | | | | | | | | | | | | | |
| Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Böl. | | | | | | | | | | | | | |
| Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Böl. | | | | | | | | | | | | | |

A: Ulusal, B: Uluslararası

* Diğer Etkinlikler aşağıda da belirtilecektir.

| Diğer Etkinlikler | SAYISI |
|-------------------|--------|
| Açık Oturum | |
| Söyleşi | |
| Tiyatro | |
| Konser | |
| Sergi | |
| Turnuva | |
| Teknik Gezi | |
| Eğitim Semineri | |

1.1.2. Düzenlenen Bilimsel Toplantılara ve Etkinliklere Katılan Personel Sayısı

| BÖLÜM ADI | Sempozyum | | Kongre | | Konferans | | Panel | | Seminer | |
|--|-----------|---|--------|---|-----------|---|-------|---|---------|---|
| | A | B | A | B | A | B | A | B | A | B |
| Büro Hizmetleri. ve Sekreterlik Böl. | 1 | | | 1 | | | | | | |
| Pazarlama ve Reklamcılık Böl. | | | | | | | | | | |
| Muhasebe ve Vergi Böl. | | | | | | | | | | |
| Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Böl. | | | | | | | | | | |
| Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Böl. | | | | | | | | | | |
| Dış Ticaret Bölümü | | | | | | | | | 3 | |

A: Ulusal, B: Uluslararası

1.1.3. Bilimsel Yayın Sayıları

| BÖLÜM ADI | Makale* | | Bildiri* | | Kitap |
|--|---------|---|----------|---|-------|
| | A | B | A | B | |
| Büro Hizmetleri. ve Sekreterlik Böl. | | | 1 | 1 | 1 |
| Pazarlama ve Reklamcılık Böl. | | | | | |
| Muhasebe ve Vergi Böl. | 1 | | 7 | 2 | |
| Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Böl. | | | | | |
| Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Böl. | | | | | |
| Dış Ticaret Bölümü | | | | | |

A: Ulusal, B: Uluslararası

* İndekslere Giren Hakemli Dergilerde

1.1.4. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

| ÜNİVERSİTE ADI | ANLAŞMANIN İÇERİĞİ |
|----------------|--------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

1.2. Proje Bilgileri

| Bilimsel Araştırma Proje Sayısı | | | | | |
|---------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------|-----------------------------|-------------------|
| PROJELER | 2020 | | | | |
| | Önceki Yıdan Devreden Proje | Yıl İçinde Eklenen Proje | Toplam | Yıl İçinde Tamamlanan Proje | Toplam Ödenek YTL |
| DPT | | | | | |
| TÜBİTAK | | | | | |
| A.B. | | | | | |
| BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ | | | | | |
| DiĞER | | | | | |
| TOPLAM | | | | | |

2- Performans Sonuçları Tablosu

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer Hususlar

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A-ÜSTÜNLÜKLER

1. Tüm kayıtlarının elektronik ortamda yapılması ve saklanması,
- 2.Konusunda bilgili akademik ve idari personele sahip olmamız,
3. Yeterli fiziksel altyapıya ve yeterli teknolojik donanıma sahip olmamız,
4. Öğrencilerimizin mezun olduktan sonra istihdam edilecekleri sektörlerle yürütülen sağlıklı diyaloglar,

B-ZAYIFLIKLAR

1. Toplu taşımada öğrencilerimizin devlet yurtlarından okula tek hat üzerinden gelememesi
2. Yüksekokulumuz binasında jeneratör bulunmaması.

C- DEĞERLENDİRME

- ❖ Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamı
- ❖ Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Aksaray Üniversitesi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü 2019 faaliyet raporu, Yüksekokulumuzun misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Yüksekokul kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporda ayrıca, Yüksekokulumuzun temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

Faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle Kurumumuz ve Yüksekokulumuzun yapmayı planladığı şu değişiklik önerilerine değinebiliriz.

- ❖ Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,
- ❖ Yüksekokul çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilebilir. (Hizmet içi eğitim)

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 bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici 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.

(Aksaray Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu -06/01/2021)

Doç.Dr. Mehmet Ali AKTAŞ
Müdür

