

2018 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 2018 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 2018 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 2018 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.						
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>2</b>			

\* Sayı olarak belirtilecektir.

**Anfi Kapasitesi: 40 Kişi**  
**Anfi Alanı: 68 m<sup>2</sup>**  
**Sınıf Kapasitesi: 758 Kişi**  
**Sınıf Alanı: 731 m<sup>2</sup>**  
**Bilgisayar Lab. Kapasitesi: 75 Kişi**  
**Bilgisayar Lab. Alanı: 142 m<sup>2</sup>**  
**Diğ. Lab. Kapasitesi: ..... Kişi**  
**Diğ. Lab. Alanı: ..... m<sup>2</sup>**

#### 1.2- Sosyal Alanlar

##### 1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

**Kantin Sayısı: 1 Adet**  
**Kantin Alanı: 225 m<sup>2</sup>**  
**Kafeterya Sayısı: ... Adet**  
**Kafeterya Alanı: ... m<sup>2</sup>**  
**Toplam Kapasite: 225 kişi**

##### 1.2.2.Yemekhaneler

**Öğrenci yemekhane Sayısı: 1 Adet**  
**Öğrenci yemekhane Alanı: 330 m<sup>2</sup>**  
**Öğrenci yemekhane Kapasitesi:150 Kişi**  
**Personel yemekhane Sayısı: ... Adet**  
**Personel yemekhane Alanı: ... m<sup>2</sup>**  
**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 Derneği**

**Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet**

**Mezun Öğrenciler Derneği 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**

	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Alanı (m2)</b>	<b>Kullanan Sayısı (Kişi)</b>
<b>Çalışma Odası</b>	<b>18</b>	<b>365</b>	<b>16</b>
<b>Toplam</b>			

**1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları**

	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Alanı (m2)</b>	<b>Kullanan Sayısı</b>
<b>Servis</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Çalışma Odası</b>	<b>6</b>	<b>115</b>	<b>6</b>
<b>Toplam</b>			



#### 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.

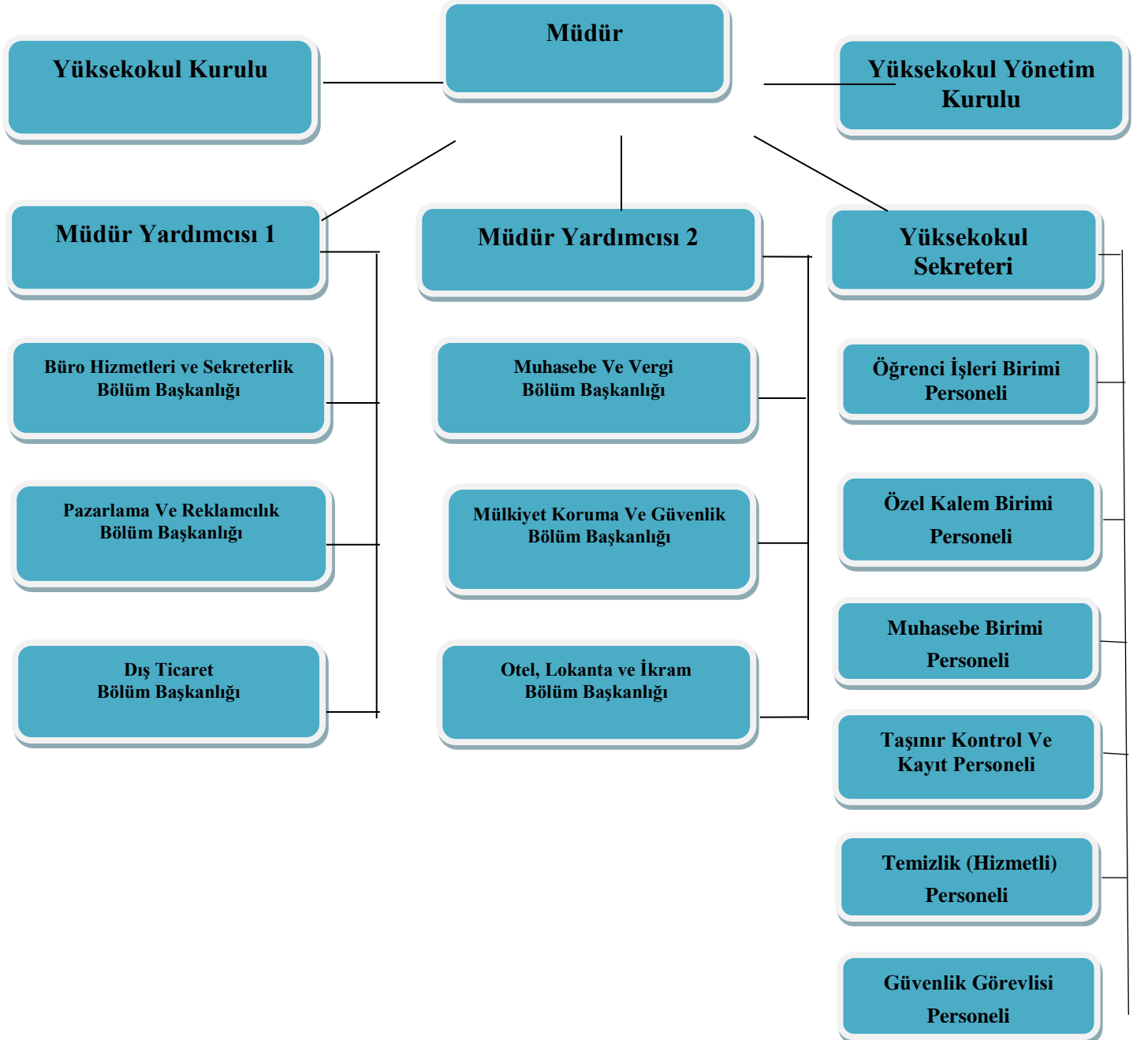
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 20.maddesi ile Yüksekokul Müdürü üç yıl için Rektör tarafından atanır. Süresi biten Müdür tekrar atanabilir.

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: 116 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	27		
Slayt makinesi	-		
Faks	1	1	
Episkop	-		
Barkot Okuyucu	-		
Baskı makinesi	1		
Fotokopi makinesi	3		
Tepegöz	-		
Fotoğraf makinesi		1	
Kameralar	16		
Televizyonlar	4	8	

Tarayıcılar		1	
Müzik Setleri	-		
Mikroskoplar	-		
DVD ler		1	

#### 4- İnsan Kaynakları

##### 4.1. Personel Sayısı ve Kadrosu

Başkanlığımızda 2018 yılı içerisinde; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak 6 idari 24 akademik personel görev yapmaktadır.

Sıra No	ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI
1.	Dr. Öğr.Üyesi Tülay YAĞMUR	Dr.Öğr.Üyesi
2.	Öğr. Gör. Yusuf Gökhan DURSUN	Öğretim Görevlisi
3.	Öğr.Gör.Esra SOYU	Öğretim Görevlisi
4.	Öğr. Gör. Ümmügül BAŞ	Öğretim Görevlisi
5.	Öğr. Gör. Mehmet Safa ÇAM	Öğretim Görevlisi
6.	Öğr. Gör. Serap SERİN KARACAER	Öğretim Görevlisi
7.	Öğr. Gör. Fahri AKBAŞ	Öğretim Görevlisi
8.	Öğr. Gör. Musa KÜÇÜK	Öğretim Görevlisi
9.	Öğr. Gör. Reyhan YILMAZ	Öğretim Görevlisi
10.	Öğr. Gör. Seyfullah GÜMÜŞOK	Öğretim Görevlisi
11.	Öğr. Gör. İ. Gökhan DİVANOĞLU	Öğretim Görevlisi
12.	Öğr. Gör. Emre ÜRÜN	Öğretim Görevlisi
13.	Öğr. Gör.Mustafa Kemal BÖGE	Öğretim Görevlisi
14.	Öğr. Gör. Yavuz AKPINAR	Öğretim Görevlisi
15.	Öğr. Gör. Cemil ALTUN	Öğretim Görevlisi
16.	Öğr. Gör. Tuncay ÖCAL	Öğretim Görevlisi
17.	Öğr. Gör. Murat AS	Öğretim Görevlisi
18.	Öğr.Gör. Erdem BAYSAL	Öğretim Görevlisi
19.	Öğr.Gör.Oguzhan DEMİRAY	Öğretim Görevlisi
20.	Öğr.Gör.Ülge TAŞ	Öğretim Görevlisi
21.	Öğr.Gör.Mustafa YERLİKAYA	Öğretim Görevlisi
22.	Öğr.Gör.Berna ÇAKMAK	Öğretim Görevlisi

23.	Öğr.Gör.Ayşe Şahin YUNAK	Öğretim Görevlisi
24.	Öğr.Gör.Gamze SOMUNCUOĞLU ÖZOT	Dr.Öğretim Görevlisi
25.	Güney GÜVENÇ	Yüksekokul Sekreteri
26.	Okanay VAROL	Bilgisayar İşletmeni
27.	Emine Gül UZUN	Sekreter
28.	Serkan YİĞİTER	Bilgisayar İşletmeni
29.	Sebahi YEŞİLAY	Hizmetli
30.	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	1				
Öğretim Görevlisi	23				
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		
<b>Toplam</b>		

### 4.3- Diğer Ün. 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		
<b>Toplam</b>		

### 4.4- Başka Ün. 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		
<b>Toplam</b>		

### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Dr.Öğr.Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	

Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulaticısı	
<b>Toplam</b>	

#### 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		3	8	8	3	2
Yüzde		12,5	33,85	33,85	12,50	9,74

#### 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		
<b>Toplam</b>	<b>6</b>		

#### 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		3	2		1	
Yüzde		50	33.33		16.66	



#### 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			2	2	2	
Yüzde			33.3	33.3	33.3	

#### 4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
<b>Toplam</b>			

#### 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	424	372	796	268	161	429	533	692	1225
<b>Toplam</b>	<b>424</b>	<b>372</b>	<b>796</b>	<b>268</b>	<b>161</b>	<b>429</b>	<b>533</b>	<b>692</b>	<b>1225</b>

#### 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
--

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Sosyal Bilimler MYO	440	400	40	%91
<b>Toplam</b>	<b>440</b>	<b>400</b>	<b>40</b>	<b>%91</b>

#### 5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
<b>Toplam</b>					

#### 5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
<b>Toplam</b>			

#### 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 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.”

### 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 Yükseköğretim 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
<b>Stratejik Amaç-1.</b> Yüksekokulumuzda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak akademik ve idari personelin performansını artırıcı önlemler almak.	<b>Hedef-1</b> Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması. <b>Hedef-2</b> Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen öğrencilerin yetiştirilmesi.

<b>Stratejik Amaç-2</b>  Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak.	<b>Hedef-1</b> Teknolojik donanımının sağlanması ve bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılması. <b>Hedef-2</b> İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak. <b>Hedef-3</b> 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 İnkılaplarına 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

2018 Mali yılında Yüksekokulumuz aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirmiştir

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

	2018 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2018 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>			
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>1897216</b>	<b>1897216</b>	<b>100</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>270876</b>	<b>270876</b>	<b>100</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>33290</b>	<b>8607</b>	<b>25,85</b>
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

## 1.2-Bütçe Gelirleri

	2018 BÜTÇE TAHMİNİ	2018 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.		1											1
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. Dzenlenen 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.										
Pazarlama ve Reklamcılık Böl.										
Muhasebe ve Vergi Böl.		1								
Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Böl.										
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Böl.										

A: Ulusal, B: Uluslararası

### 1.1.3. Bilimsel Yayın Sayıları

BÖLÜM ADI	Makale*		Bildiri*		Kitap
	A	B	A	B	
Büro Hizmetleri. ve Sekreterlik Böl.					2
Pazarlama ve Reklamcılık Böl.					
Muhasebe ve Vergi Böl.					
Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Böl.					
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Böl.					

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	2018				
	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 2018 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 -30/01/2019 )

Doç.Dr. Mehmet Ali AKTAŞ  
Müdür

