

2021 YILI

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU

FAALİYET RAPORU

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
I- GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler	7
1- Fiziksel Yapı	7
2- Örgüt Yapısı	11
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
4- İnsan Kaynakları	12
5- Sunulan Hizmetler	18
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	21
D- Diğer Hususlar	21
II- AMAÇ ve HEDEFLER	22
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	22
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	23
C. Diğer Hususlar	23
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	23
A- Mali Bilgiler	23
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	24
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	24
3- Mali Denetim Sonuçları	24
4- Diğer Hususlar	25
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	25
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	27
A- Üstünlükler	27
B- Zayıflıklar.....	28
C- Değerlendirme	28
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	29

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Bilindiği üzere üniversitelere kanunla verilen başlıca görevler eğitim-öğretim ve araştırmadır. Üniversiteler bu görevlerini yerine getirirken, bu faaliyetlerin doğal çıktısı olarak başta sağlık, sanayi ve tarım olmak üzere hemen her alanda topluma hizmet etmek ve yol göstermek gibi görev ve sorumluluklar da üstlenmektedirler.

Özellikle son yıllarda gerçekleştirilen atılımlarla üniversitemizde yukarıda belirtilen bütün konularda küçümsenmeyecek gelişmeler sağlanmıştır. Bununla beraber, her alanda olduğu gibi yükseköğretim alanında da büyük bir rekabetin yaşandığı günümüzde, hızla değişen iç ve dış dinamikler karşısında geleceğin doğru ve etkin şekilde planlanamaması halinde, bu yarışta geride kalınması kaçınılmazdır. Ayrıca, 2006 yılında yürürlüğe giren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu, kaynak tahsislerinin, bundan sonra kurumların stratejik planlarındaki amaç ve hedeflere göre yapılmasını öngörmektedir.

Ülkemizin içinde bulunduğu mali ve idari sorunlar dikkate alındığında, kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmeleri ve kaynaklarını akılcı kullanmaları, diğer bir ifadeyle yeniden yapılanmaları gittikçe daha fazla önem kazanmaktadır.

Yukarıdaki gerçekler ışığında, 10.12.2002 tarih ve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” nun 9. Maddesi”, Mayıs 2003 tarihinde DPT tarafından hazırlanan “Kamu Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu”, 26.05.2006 tarihli “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve Yükseköğretim Kurulu’nun hazırladığı “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi” esas alınarak stratejik plan ile tanımlanan; Hadim Meslek Yüksekokulunun orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans göstergelerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren kuruluş düzeyinde planı ifade etmektedir. 5 yıllık bir süreyi kapsayan Yüksekokulumuz stratejik planı; uygulama stratejisi (stratejik amaç ve hedefleri gerçekleştirilecek faaliyetlerin ve/veya projelerin belirlenmesi, uygulama stratejisi bütçe ilişkisi) ile izleme ve değerlendirme aşamaları ile her yıl denetlenecek / hesap verme sorumluluğunu getirecektir.


Öğr.Gör. Ertuğrul KARATAŞ
Yüksekokul Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

1. Ülkemizde ve bölgemizde bulunan gençlere eğitim fırsatı vererek evrensel nitelikte bilgi ve teknoloji üreten araştırmacı, katılımcı, paylaşımcı, özgün ve estetik değerlere sahip, çağdaş bir öğretim kültürü oluşturmak ve mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmektir.
2. Güncel bilgilere ve global bakış açısına sahip, kültürel birikimi olan, araştırma ve sorun çözme yeteneği gelişmiş, Atatürk ilke ve inkılaplarını özümsemiş, hukukun üstünlüğüne inanmış, çevresine ve topluma örnek olan, yurtsever bireyleri yetiştiren eğitim sistemini devamlı kılmaktır.
3. Çağın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donanmış nitelikli meslek elemanları ile orta ve üst kademe yönetici adaylarını en iyi şekilde yetiştirmek ve hayata hazırlamaktır.
4. Bir eğitim öğretim kurumu olarak, eğitim-öğretim yöntem ve imkanlarını kullanarak en kapsamlı ve kaliteli mesleki eğitimi verebilmenin yanında, sürekli yenilenen, gelişmeleri takip ederek çevresine yol gösteren, projeler üreten, rehberlik ve öncülük yaparak toplumun ekonomik ve sosyal gelişimine katkıda bulunan bir anlayış ve yaklaşımı ortaya koymaktır.
5. Kurum ve kuruluşların beklentilerinin de ötesinde bilgi ve teknolojiye dayalı, etkili ve etkin hizmet sunabilecek sorumlu bireyler yetiştirmektir.
6. Öğrencilerimize teknolojik gelişmelere paralel olarak eğitim-öğretim vermek, bilgiyi üretmek, uygulamak ve yaymaktır.
7. Üstün nitelikli girişimci, yenilikçi, meslek ara elemanı yetiştirerek ülkemizde kamu ve özel sektörün girişimci ve kaliteli insan gücü ihtiyacını karşılamada bu alanda ihtiyaç duyulan boşluğun doldurulmasını sağlamaktır.
8. Mezunlarıyla yakın iletişim içinde olup, onların mezuniyet sonrası tecrübe, bilgi birikimi ve donanımlarından mevcut öğrencilerinde faydalanmasını sağlamaktır.
9. Yörenin bilimsel ve kültürel açıdan kalkınmasına katkıda bulunmaktır.
10. Öğretim elemanlarının kendilerini yenilemeleri ve geliştirmelerini sağlamaktır.

Vizyon

Selçuk Üniversitemizin de öz ülküsünü oluşturan,

1. Atatürk'ün gösterdiği çağdaş uygarlık yolunda modern bir eğitim kurumu oluşumunu sürekli kılmak,
2. Halkımızın ve insanlığın bilimsel, sosyal, kültürel, teknolojik ve ekonomik gelişimi için bilgi üretmek,
3. Yönetimde şeffaflık, özdenetim ve toplam kaliteyi sağlayarak eğitim-öğretim ve topluma hizmet faaliyetlerinde evrensel standartları yakalamak,
4. Araştırmacı, sorgulayıcı, analitik düşünceye sahip insan hak ve özgürlüklerine saygılı aydın öğrenciler yetiştirmek,

ilkelerini benimseyen Hadim Meslek Yüksekokulumuz,

- Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile Türkiye ve Dünyada tanınmış ve ilk sıralarda tercih edilen;
- Takım çalışmasını teşvik eden, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetime sahip;
- İlimiz ve bölgemiz başta olmak üzere ülkemizin sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yapan, üniversite / sanayi / toplum işbirliğini sağlamada öncü;
- İnternet üzerinden yürütülen Önlisans eğitim ve öğretimi etkin bir şekilde yürüten ve servis sağlayan;
- Geleneksel sanatlarımızın özünü koruyarak çağdaş, kalıcı ve özgün eserler ortaya koyan; Evrensel değerlere saygılı, toplam kalite yönetimi ilkelerini benimseyen ve sürekli gelişmeyi kendisine vizyon edinmiştir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- 2) Yüksekokulumuzun görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- 3) Hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

- 4) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak, Yüksekokulumuz görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- 5) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- 6) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- 7) Harcama birimi olarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- 8) Yüksekokulumuzun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- 9) Takibi gereken malî iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak
- 10) Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Bütçede öngörülen ödenek kadar, ödenek gönderme belgesiyle, tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak
- 11) Bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olarak, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve Kanun çerçevesinde yapılmasını sağlamak
- 12) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- 13) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- 14) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- 15) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- 16) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- 17) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- 18) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- 21) Üniversitemiz tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

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	-					
Sınıf	10					
Bilgisayar Lab.	2					
Diğer Lab.	2					
Toplam	14					

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 400 m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 1 Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: 150 m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 500 Kişi

Personel yemekhane Sayısı: ... Adet

Personel yemekhane Alanı: ... m2

Personel yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: 1 Adet

Misafirhane Kapasitesi: 10 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 Bürüt Alanı: ... m2
Dolu Lojman Sayısı: ... Adet
Boş Lojman Sayısı: ... Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: 1 Adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: 1200 m2
Açık Spor Tesisleri Sayısı: 2 Adet
Açık Spor Tesisleri Alanı: 600 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			2			

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: 1 Adet
Sinema Salonu Alanı: 100 m2
Sinema Salonu Kapasitesi: 100 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

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	8	200	4
Toplam	8	200	4

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	6	180	4
Toplam	6	180	4

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 Adet

Ambar Alanı: 50 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 30 m2

1.6- Atölyeler

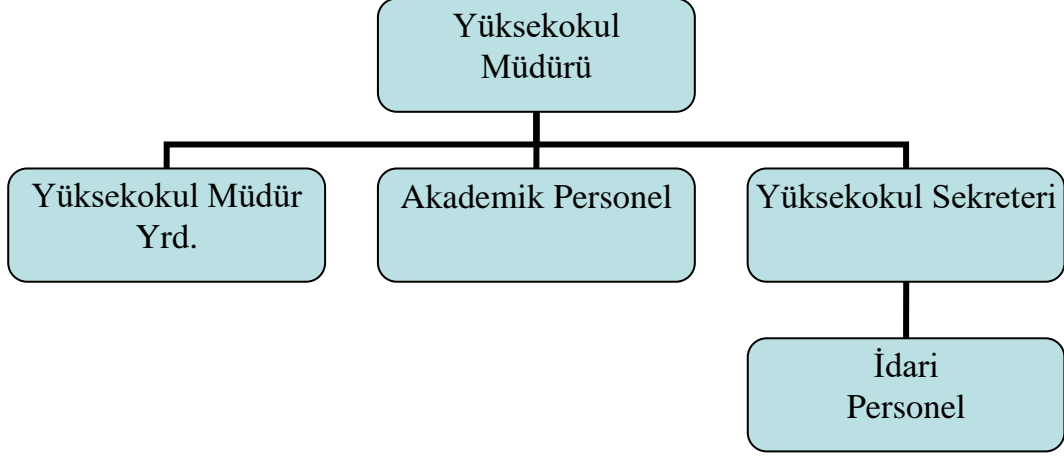
Atölye Sayısı: ... Adet

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



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 123Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 19 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 3906 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		21	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1	2	
Faks	1		
Fotoğraf makinesi	1		
Kameralar	1		
Televizyonlar	2		
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

(Önemli not: Birimde 13/B ile görevlendirilen Akademik ve İdari Personeller verilen 4.1.1 ve 4.7.1 nolu maddelere(tablolara) yazılacaktır, birimden 13/B ile başka birime gönderilen Akademik ve İdari Personeller 4.1.2 ve 4.7.2 nolu maddelere tablolara yazılacaktır)

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi	6	3	9		
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

4.1.1- Görevlendirilen Akademik Personel (13/B)

Başka Birimden Gelen Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

4.1.2- Başka Birimde Görevlendirilen Akademik Personel (13/B)

Başka Birimde Görevlendirilen Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi	2		2		
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

(Profesör, Doçent, Yrd. Doçent, Öğretim Görevlisi, Okutman, Çevirici, Eğitim-Öğretim Planlamacısı, Araştırma Görevlisi, Uzman bazında değerlendirilecektir.)

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Toplam		

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Toplam		

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Toplam		

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Unvan	Sayı
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
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		-	5	-	1	-
Yüzde		-	83,33	-	16,67	-

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2	2	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı		1	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	2	3	5

4.7.1- Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

Başka Birimden Gelen İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam			

4.7.2- Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

Başka Birime Gönderilen İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam			

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			-	2	
Yüzde			-	100	

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	1					1
Yüzde	50,0					50,0

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			1	-		1
Yüzde			50,0	-		50,0

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) Sayı	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.		
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
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları	114	73	41	64,03
Toplam				

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			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

5.3-İdari Hizmetler

Yüksekokulumuzun faaliyetleri arasında 2019-2023 yıllarını kapsayacak stratejik planını hazırlayarak planlı programlı olarak çalışma biçiminin kurumda yerleşmesi için gerekli hizmet sunumlarını yapmaktadır.

Ön mali kontrol ünitemizde kamu ihale kanununa tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları (parasal limitlerin üstünde olanlar) en geç on iş günü içerisinde kontrol edilerek Selçuk Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönetmeliği gereğince kontrole tabi evrakların incelenmesi işlemleri yapılmaktadır.

Her türlü harcamanın muhasebe kaydının ve denetiminin yapılması, ilgili kişi veya kurumlara ödemelerin yapılmasını sağlamak, Yapım işleri ihaleleri ve Mal ve Hizmet alım

ihalelerinde komisyon üyesi olarak katılmak, gün sonu, ay sonu ve yıl sonu hesaplarını raporlama gibi hizmetleri yürütmektedir.

5.4-Diğer Hizmetler

2006 mali yılında uygulama aşaması tam anlamıyla yürürlüğe giren 5018 sayılı yasa, bu yasayı tamamlayıcı nitelikteki ikincil mevzuat, yönetmelik, tebliğlerin uygulamaya yönelik getirdiği yeniliklerin kurumumuz bünyesindeki izahı çıkabilecek sorunları çözmek.

5018 Sayılı Kanun gereğince; Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek, İdare faaliyet raporlarını hazırlamak, İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek, idarenin görev alanlarına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkinlik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak, idarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek, idarenin görev alanı ile ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek, idarenin ödenek gönderme belgesi düzenlemek, gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek, yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Yüksekokulumuzun görevleri ile ilgili, yetki ve sorumluluk çerçevesinde yaptığı hizmetlerin (muhasebe-kesin hesap, iç kontrol, ön mali kontrol, bütçe) ve görevlerin her an her koşulda 5018 sayılı kanun çerçevesinde iç ve dış denetime tabi tutulacak şekilde açık, anlaşılır ve güvenilir biçimde hesabını verebilecek durumda olmak.

5018 sayılı kanunu çerçevesinde; İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartları hazırlamak, Ön mali kontrol görevini yapmak, Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek, Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine gerekli bilgileri sağlamak.

D- Diğer Hususlar

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Amaç 1: Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak ve teknolojik altyapıyı güçlendirmek.

Hedef 1: Yüksekokulumuz bütün birim işlerinin % 90'ının elektronik ortamda yürütülmesine yönelik olarak makine-teçhizat ve yazılım programlarını 2021 yılı sonuna kadar tamamlamak.

Amaç 2: Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı olanaklar oluşturmak.

Hedef 1: Çalışanların memnuniyetini sağlayarak, kurum ve birim kimliği ve kültürünü, birimler arasındaki işbirliğini artıracak şekilde 2021 yılı sonuna kadar geliştirmek.

Amaç 3: Öğrenci, Öğretim elemanı ve çalışan memnuniyeti anketi düzenlemek (1 yıl).

Hedef 1: Mezunlarla iletişim sağlamak ve istihdam alanlarını arşivlemek (2 yıl).

Amaç 4: Ders içeriklerini yeniden gözden geçirmek, öğrencilerin staj olanaklarını artırmak.

Hedef 1: Mevcut staj yapılan yerlerin staj alanlarını her yıl çeşitlendirmek.

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

<i>Stratejik Amaçlar</i>	<i>Stratejik Hedefler</i>
<i>Stratejik Amaç-1</i>	<i>Hedef-1 Akademik, İdari ve teknik personel için performans alanlarının belirlenmesi</i> <i>Hedef-2 Akademik, idari ve teknik personelin performanslarının değerlendirilmesi ve sonuçların akademik ve idari yükseltilmelere ve ödüllendirmelere yansıtılması</i> <i>Hedef-3 Akademik, idari ve teknik personel sayısının artırılması, niteliğin yükseltilmesi</i> <i>Hedef-4 Personel ile düzenli toplantılar yaparak dilek, istek ve önerilerinin alınması</i> <i>Hedef-5 Kalite bilincinin yerleştirilmesi</i> <i>Hedef-6 genel kullanım alanlarının geliştirilmesi</i> <i>Hedef-7 Kültürel, sportif ve sanatsal faaliyetlerin sayı ve nitelik olarak artırılması aktiviteler düzenlenmesi ve bunlara katılımın özendirilmesi</i> <i>Hedef-8 Personelin birbirini daha yakından tanınmasının sağlanması</i> <i>Hedef-9 İletişim konusundaki kişisel bilgi ve becerileri artırmak üzere kurs ve sertifika programları düzenlenmesi</i> <i>Hedef-10 Birimin medyada yer almasını sağlama</i>
<i>Stratejik Amaç-2</i>	<i>Hedef-1 Sanayi kuruluşlarıyla işbirliği ve iletişim için gerekli altyapının oluşturulması</i> <i>Hedef-2 Kamu, Özel ve Sanayi Kuruluşlarıyla işbirliğinin artırılması</i> <i>Hedef-3 Sivil Toplum Kuruluşlarıyla olan iletişim ve işbirliğini arttırmak</i> <i>Hedef-4 Yüksekokulumuzun ilk ve orta öğrenim</i>

	<i>kurumlarına daha iyi tanıtılması</i> Hedef-5 Ortaöğrenim kurumlarındaki başarılı öğrencilerin tercihlerinde Selçuk Üniversitesi Hadim M.Y.O. olmasının sağlanması Hedef-6 Türkiye 'deki diğer Meslek Yüksekokulları ile iletişim ve işbirliğinin artırılması
--	---

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Üniversitemiz değerleri ile örtüşen değerlerimiz; toplumsal yararlılık, çağdaşlık, yenilikçilik ve yaratıcılık, katılımcılık, güvenilirlik, kaynakların etkin kullanımı ,bireysel ve toplumsal sorumluluk, hesap verebilirlik. Şeffaflık hizmet ve kalite anlayışı çerçevesinde oluşturulmuştur. İlkeler bildirimini Yüksekokulumuzun temel değerlerinin bir ifadesi olarak yer almakta olup; bunlar aşağıda belirtilmiştir:

- İdari çalışmaların liyakat ve başarısına önem vermek,
- Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak,
- Etik anlayışa sahip olmak,
- Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek,
- Kaynakları etkin kullanmak,
- Özgürlük ile disiplini birlikte gözetmek,
- Kurumsal iletişime açık olmak,
- Teknolojik gelişmelere açık olmak

C. Diğer Hususlar

- Üniversitemizde artan öğrenci sayısına paralel olarak personel sayısının ve makine teçhizatın da aynı oranda artırılması,
- Personelin en iyi şekilde çalıştırılması ve istenen verimin alınabilmesi için gerekli maddi olanakların sağlanması,
- ÖBS sistemini yönetecek ve istatistiksel verileri hazırlayıp saklayacak personel yetiştirilmesi,
- Başarılı öğrencilerin yüksekokulumuzu tercih etmeleri için burs ve barınma gibi olanakların sağlanması,
- Mevcut olanaklar içerisinde öğrencilerimize daha iyi hizmet verilmesi

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

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

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

A- Mali Bilgiler

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

- Kullanılan kaynaklara,
 - Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
 - Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
 - Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.
- Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2021 ÖDENEK TOPLAMI (A)	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (B)	GERÇEK. ORANI (B/A*100)
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.054.768,00	1.053.137,14	99,84
01 - PERSONEL GİDERLERİ	889.535,00	889.534,44	99,99
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	107.516,00	107.515,13	99,99
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	57.717,00	56.087,57	97,17
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 – SERMAYE GİDERLERİ			

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

2021 yılı hedef ve gerçekleştirmelerle ilgili sapma meydana gelmemiştir.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2021 yılında harcamaların yıl sonu ödeneğine oranı; personel giderlerinde %99,99, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerinde %99,99, Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Yolluklar, Hizmet alımları, Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri, Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri %97,17 olarak gerçekleşmiştir.

Hizmet Alımları ile Yurtiçi Geçici Görev Yollukları kalemlerine ödenek yetersizliği nedeniyle özel ödenek kapsamında Kurum içi ödenek aktarması yapılarak temin edilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

2021 yılı içerisinde Sayıştay tarafından sorguya alınmış bir harcama veya ilama bağlanmış herhangi bir borç yoktur .

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

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

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	3
Panel	
Seminer	2
Açık Oturum	
Söyleşi	1
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	2

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	1
Uluslararası Bildiri	2

Ulusal Bildiri	
Kitap	

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2021				
	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	-	-	-	-	-

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 yönlerine 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

- Personelin Öz Verili Olması
- Mevcut İş disiplinine sahip olması
- Diğer birimlerle ilişkilerinin güçlü olması
- Teknolojik olanakların yüksekliği
- Fiziksel yapı (bina, yerleşim)
- Teknolojik kaynaklara erişme imkanı,
- Yönetimde ekip ruhu,
- Öğrencilerin kullandığı bilgisayar laboratuvarının olması,
- Her dönem sonunda öğrencilerin eğitim kalitelerinin artırılmasına yönelik değerlendirme toplantılarının yapılması
- Sürekli kurumsal gelişme isteğinin olması,
- Öğrencilere bire bir danışmanlık hizmetinin verilmesi,
- Ortaöğretim kurumlarıyla ortaklaşa yapılacak organizasyonlar için yeterli sayıda bilimsel, kültürel ve sportif tesislerin Yüksekokul bünyesinde yer alması
- Kariyer günleri düzenlenmesi
- Öğretim yapılan mevcut programlarının çeşitliliği,
- Öğretim elemanı ve öğrenci sayısının potansiyel güç olarak algılanabilirliği,
- İlçemizde tek ve ağırlığını duyuran bir Yüksekokul olmamız gerçeği,
- Kentsel büyüme ve gelişimiyle birlikte bölgesel sanayi kuruluşlarının gelişiminin işbirliğini arttıracak düzeyde olması,
- Ulaşım olanaklarının eskiye oranla gelişmiş olması ve ulaşım hızının artmış olması,
- Güçlü bir iletişim altyapısının var olması,
- Erasmus/ Farabi programları gereği akademisyen ve öğrenci hareketliliğinin yürürlüğe konmuş olması,
- Selçuk Üniversitesinin EUA (Avrupa Üniversiteler Birliği)'a üye olması,
- Yüksekokulumuzun TSE-ISO-EN 9000 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi olması,

B- Zayıflıklar

- İdari personelin yeterli sayıda olmaması,
- Öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi sayısının yetersiz olması,
- Mezun öğrencilerle iletişim ağının kurulamamış olması,
- Yüksekokulumuzu ilk sıralarda tercih eden öğrenci sayısının az olması,
- Uygulama laboratuvarının eğitim teknolojileri ve teknik donanım açısından yeterli olmaması,
- Okulumuzda öğretim elemanlarının kullanabileceği teknolojik donanımın az olması,
- Bölüm dışından gelen eğitimcilerin isteksizliği,
- Temizlik, güvenlik ve sekreterlik ile ilgili sıkıntılar,
- Tekniker kadrosunda yeterli eleman olmayışı.
- Öncelikleri tespit edememe ve ilgi odağı oluşturamama,
- Maddi olanakların daha da kısıtlı olması,
- Öğrenci sayısı ile orantılı kadro sayısı ve niteliğinin yetersiz olması,
- Öğretim elemanlarının aşırı ders yükü nedeniyle verimliliklerinin düşmesi,
- Çoğu öğrencinin öğrenim görmek için yeterli gelir düzeyinden yoksun olması, ya da burs olanağının bulunmaması,
- Öğrencilerin gelişimine yönelik kurs/staj vb olanakların yetersiz kalması,
- Ödenek kullanımında karşılaşılan sıkıntılar, ve ödeneklerin yetersizliği

C- Değerlendirme

- Üniversitemiz değerleri ile örtüşen değerlerimiz; Akademik ve bilimsel özgürlük, toplumsal yararlılık, çağdaşlık, yenilikçilik ve yaratıcılık, katılımcılık, güvenilirlik, şeffaflık hizmet ve kalite anlayışı çerçevesinde oluşturulmuştur.
- İlkeler bildiri Yükksekokulumuzun temel değerlerinin bir ifadesi olarak yer almakta olup; bunlar aşağıda belirtilmiştir:
- İdari çalışmaların liyakat ve başarısına önem vermek,
- Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak,
- Etik anlayışa sahip olmak,
- Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek,
- Kaynakları etkin kullanmak,

- Özgürlük ile disiplini birlikte gözetmek,
- Kurumsal iletişime açık olmak,
- Teknolojik gelişmelere açık olmak süreklilik.
- Yüksekokulumuzun gerek üstünlüklerinde gerekse zayıflıklarında hakim olan unsurlar,

Başta kurumun genel özellikleri

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İdari ve Akademik Personel sayısının yetersiz olması mevcut personelin iş yükünün oldukça arttırmaktadır. Bu nedenle personel sayısı artırılarak beklenen hizmetlerin yerine getirilmesinde önemli bir eksiği kapatacaktır.

Günümüzde bilgisayar kullanımı ve bilgisayarla iletişim, eğitim öğretim ve akademik araştırma etkinliklerinin vazgeçilmez bir ögesidir. Bilgiye erişme artık basılı dokümanlar yerine, çoğunlukla elektronik ortamlar üzerinden yapılmaktadır. Araştırmacıların bilgiye kolayca ulaşabileceği donanımın mutlaka sağlanması gerekmektedir

Yüksekokulumuzda eğitim öğretimin yanında uygulama atölye ve laboratuvarlarında hizmet verdiğinden öğrenci sayısı fazlalığı bilgisayar sayısındaki yetersizlik ve teknik programlar atölye imkanlarının kısıtlılığı sıkıntılara sebebiyet vermektedir. Bu nedenle makine-teçhizat ve temrinlik ödeneklerinin mutlaka arttırılması gerekmektedir.

Eğitim öğretimin niteliğinin yükseltilmesi, uygulamaya dayandırılması ve özellikle teknolojik gelişmelerin izlenebilmesi için, makine-teçhizat faslında ek ödeneğe ihtiyaç duyulmaktadır.

Öğrencilerin eğitim-öğretim çalışmalarını, akademisyenlerin ise araştırmalarını gereği gibi yapabilmeleri için makine teçhizat konusunda bütçe belirlenirken kesintiye gidilmemelidir. Üniversitemizin değişik birimlerinde güvenliği sağlamak için özel güvenlik birimi oluşturulmuştur. Ancak güvenlik dahil bütün birimlerimizin ihtiyacını karşılayacak yeterli kadroya henüz ulaşamamıştır.

Bilimsel üretimin arttırılabilmesi için uygun ortamda gerekli koşulların sağlanmasının önemine inanmaktayız. Bu nedenle hem bütçe olanakları arttırılmaya çalışmakta, hem de bütçe dışı olanaklar aranmaktadır.

Kapasiteli bir veritabanı sunucusu alınıp, bilgi sistemi için veri tabanı tasarımı yapılmalı ve diğer birimlerin de veritabanı kullanımlarının yaygınlaştırılması sağlanmalıdır.

Stratejik yönetim ve ilgili konularda hizmet içi eğitim programları düzenlenmelidir.

Sivil toplum örgütlerine ve özel sektöre yönelik bilgilendirme toplantıları düzenlenmelidir.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ 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 yasallık ve düzenliliğı hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Hadim – 11.01.2022)

Öğr.Gör. Ertuğrul KARATAŞ
Müdür