

2021 YILI

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

TASARIM MESLEK YÜKSEKOKULU

FAALİYET
RAPORU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Teşkilat Yapısı.....	
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	
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- Program Alt Program Faaliyet Bilgileri	
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

I- GENEL BİLGİLER

02.05.2019 – 18142 tarih ve sayılı yazısı ile açılışı bildirilen Tasarım Meslek Yüksekokulu fiziki alt yapı ve akademik – idari personel kadro çalışmalarını yapmakta olup henüz öğrenci alımı ile eğitim öğretim faaliyetlerine başlanamamıştır.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Günümüz gelişen teknolojik şartlarına uygun olarak eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmek, iletişim ihtiyaçlarının gelişimine uygun olarak pratik ve teorik bilgilerle donatılmış nitelikli insan gücü yetiştirmek ve bu sayede hizmet sektörlerin talep ve ihtiyaçlarına cevap verebilmektir.

Vizyon

Hızla gelişen teknolojik ve iletişim yöntemleri bakımından sürekli güncellemelerin yapılması, son teknoloji ile donatılmış atölye ve laboratuvar ile dünya standartlarında eğitim-öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirileceği, sektöre yenilikçi ve girişimci elemanlar yetiştirecek öncü bir meslek yüksekokulu olmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulu Müdürü; Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, Meslek Yüksekokulu öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetimini yapmak, 2547 sayılı Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

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
Anfî						
Sınıf						
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.						
Toplam						

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: ... Adet

Kantin Alanı: ... m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: ... Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: ... m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: ... 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 Bürüt 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: ... Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: ... 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						
Konferans Salonu						
Toplam						

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

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	3	12 m2	1
Toplam	3	36 m2	3

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	1	30 m2	1
Çalışma Odası	3	12 m2	3
Toplam	4	66 m2	4

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: ... Adet
Ambar Alanı: ... m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: ... Adet
Arşiv Alanı: ... m2

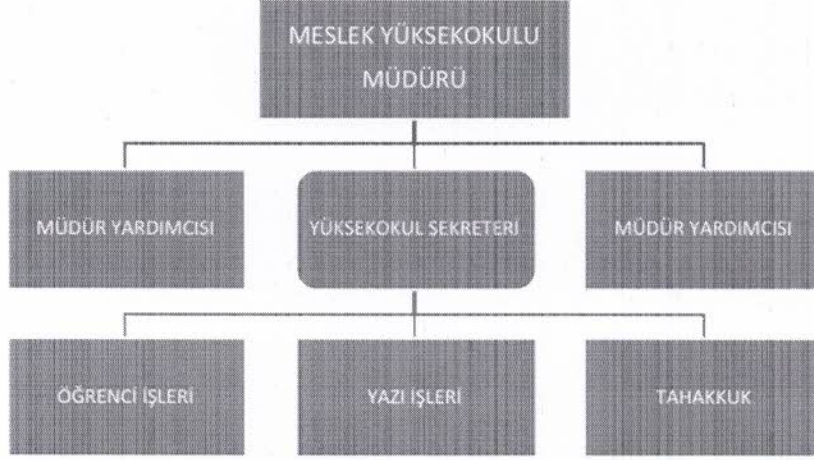
1.6- Atölyeler

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		
.....diğer		
.....		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 6 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: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			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi	3		
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			

Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
.....			

4- İnsan Kaynakları

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

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. Görevlisi					
Öğretim Görevlisi	3	0	3	3	
Araştırma Görevlisi					

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Görevlisi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
Toplam		

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		

Dr. Öğr. Görevlisi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
Toplam		

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Görevlisi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
Toplam		

4.5- 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			2	
Yüzde		%33			%66	

4.6- İdari Personel

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

4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			1	1	
Yüzde			%50	%50	

4.8- 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	%50

4.9- 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		%50

4.10- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	2		2
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Toplam	2		2

4.11- 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						2
Yüzde						%100

4.12- 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					2	
Yüzde					%100	

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	
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
Toplam									

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	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
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

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. B-1 bölümündeki "Program Alt Program Faaliyet Bilgisi" başlığı altında yer alacaktır.

5.4-Diğer Hizmetler

Herhangi bir faaliyet yapılmamıştır

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kuruluş aşamasında olan Okulumuz için henüz fiziki mekân ve eğitim öğretim ile ilgili herhangi bir çalışma yapılmamış olup, tespit ve değerlendirmelerde bulunulamamıştır.

D- Diğer Hususlar

Yeni kurulmuş bir okul olarak, akademik idari ve fiziki mekân açısından henüz birçok eksiklerimiz bulunmaktadır. Bu nedenlerden dolayı henüz kurumsal yapı kurulamamıştır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim öğretim faaliyetlerine başlayabilmek.	Hedef-1 Akademik ve İdari yönden personel ihtiyacının karşılanması.
	Hedef-2 Sanayi üniversite iş birliği kapsamında eğitim öğretim faaliyetlerini gerçekleştirmek.
	Hedef-3 Yüksekokulumuz programları çerçevesinde sektörün teknik eleman ihtiyacına cevap verebilme ve ARGE / Inovasyon çalışmalarına katkı sağlayabilmek.

Stratejik Amaç-2 Misyon ve vizyon doğrultusunda eğitim-öğretim ortamının, fiziki kapasitenin ve bina yapısının hazırlanması...	Hedef-1 Öngörülen hedefler ve eğitim kalitesine ulaşabilmek için; gerekli maddi imkânın iç ve dış paydaşların katkıları ile fiziki mekânın teknik donanım ve altyapısının ileriye yönelik teknik ve teknolojilere uygun hazırlanabilmesi.
	Hedef-2
	Hedef-3

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Üniversite Stratejik planı,

C. Diğer Hususlar

Tasarım ile ilgili sektörün gelişen teknik ve teknolojik gelişmeler de göz ardı edilmeden teknik eleman ihtiyacına cevap verebilme ve ARGE / Inovasyon çalışmalarına katkı sağlayabilecek eğitim öğretim faaliyetlerini hayata geçirebilmek için gerekli çalışmaların yapılmaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1.1-Bütçe Giderleri

	Rapor Yılı BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	Rapor Yılı GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	513.472,00	512.239,15	%99,76
01 - PERSONEL GİDERLERİ	448.672,00	448.671,69	%99,99
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	62.800,00	62.757,98	%99,93
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.000,00	809,48	%40,47
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

— Bütçe hedef ve gerçekleřmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

1.2-Bütçe Gelirleri

	Rapor Yılı BÜTÇE TAHMİNİ	Rapor Yılı GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – VERGİ DIŐI GELİRLER			
03 – SERMAYE GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĐIŐ VE YARDIMLAR			

— Bütçe hedef ve gerçekleřmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Bütçe gelirlerimiz bulunmamaktadır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görölen 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 görölen diğer konulara yer verilir.)

B- Performans Bilgileri

Performans bilgileri başlığı altında; idarenin stratejik plan değerlendirme sonuçları ile performans programında yer alan program, alt program ve faaliyetlerine, performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

1- Program Alt Program Faaliyet Bilgileri

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	ARAŞTIRMA ALTYAPILARI	Yükseköğretim Kurumları Araştırma Altyapısı Kurulması ve Geliştirilmesi	
	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim Kurumları Temel Araştırma Hizmetleri	
		Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	
HAYAT BOYU ÖĞRENME	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ	Toplum Hizmetine Sunulan Eğitim Programları, Kurs ve Seminerler	
		Yükseköğretim Kurumları Sosyal Sorumluluk Projeleri	
TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	TEDAVİ HİZMETLERİ	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri	
		Sağlık Hizmeti Sunumunda İhtiyaç Duyulan Tıbbî Cihaz, Malzeme ve İlaç Alımı	
		Üniversite Genel Hastane Hizmetleri	

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	Teftiş, İnceleme ve Soruşturma	
		Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	
		İç Denetim	

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	Kamuoyu İlişkilerinin Yürütülmesi	
		Kurumsal Uluslararası İşbirliği Faaliyetleri	
	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	
		Diğer Destek Hizmetleri	
		Genel Destek Hizmetleri	

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	
		İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	
		Özel Kalem Hizmetleri	
		Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Araştırma Görevlileri Yurtdışı Araştırma Bursu Hizmetleri	
		Öğretim Elemanları Yurtdışı Yabancı Dil Bursu Hizmetleri	
		Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ve Yurtdışı Destek Hizmetleri	

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	
		Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	
		Fen ve Mühendislik Bilimleri Öğrencilerinin Uygulamalı Eğitimi	
		Lisans Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	

	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yabancı Uyruklu Öğrenci Programı Kapsamında Yürütülen Hizmetler	
		Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	
		Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	
		Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans	
		Yükseköğretim Kurumları Uluslararası Ortak Eğitim ve Öğretim Programı	
		Yükseköğretim Kurumları Uzaktan Eğitim	
	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri	
		Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	
		Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	
		Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	
		Yükseköğretimde Sağlık Hizmetleri	

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Üniversite Stratejik Planında yer alan hedef ve amaçların gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Üniversitenin performans programına yönelik veri ve analiz imkanı sağlayan bilgi sisteminin (öğrenci bilgi sistemi, personel bilgi sistemi, taşınır kayıt sistemi, KBS, BKMYBS vb otomasyon sistemleri) değerlendirmesi yapılarak görüş ve önerilere yer verilir.

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öncelikli olarak, eğitim öğretim faaliyetine başlanılabilmesi için; Akademik ve idari personel ihtiyacının giderilmesi ve fiziki mekânın tahsisi gerektiği öngörülmektedir.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

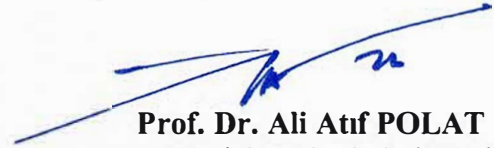
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.^[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.^[3] (Konya - 13/01/2022)



Prof. Dr. Ali Atif POLAT

Tasarım Meslek Yüksekokul Müdürü

^[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

^[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.