

2018 YILI

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

BOZKIR MESLEK YÜKSEKOKULU

FAALİYET RAPORU

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler	4
1- Fiziksel Yapı.....	4
2- Örgüt Yapısı.....	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
4- İnsan Kaynakları.....	9
5- Sunulan Hizmetler	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	15
D- Diğer Hususlar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
II- AMAÇ ve HEDEFLER	15
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	15
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	16
C. Diğer Hususlar	16
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	16
A- Mali Bilgiler.....	16
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	16
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	17
3- Mali Denetim Sonuçları	17
4- Diğer Hususlar.....	17
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	17
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	18
A- Üstünlükler.....	18
B- Zayıflıklar	19
C- Değerlendirme	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	19

SUNUŞ

2547 Sayılı Yükseköğretim mevzuatının 3. maddesinin 1) bendi gereğince Meslek Yüksekokulları belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeye amaçlayan dört yıllık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumudur. 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.

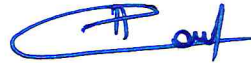
Özellikle son yıllarda gerçekleştirilen atılımlarla üniversitemizde yukarıda belirtilen bütün konularda küçümsenmeyecek gelişmeler sağlanmıştır. Bununla beraber, her alanda olduğu gibi Yükseköğretim alanında da büyük bir rekabetin yaşandığı günümüzde, hızla değişen iç ve dış dinamikler karşısında geleceğin 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, 2008 yılında ve bundan sonraki yıllarda da 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 ifade ile 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 İçin 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 ; **Bozkır 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 plan ifade etmektedir. 5 yıllık bir süreyi kapsayan Yüksekokulumuz strateji planı; uygulama stratejisi (stratejik amaç ve hedefleri gerçekleştirilecek faaliyetlerin ve projelerin belirlenmesi, uygulama stratejisi bütçe ilişkisi) ile izleme ve değerlendirme aşamaları ile her yıl denetlenecek / hesap verme sorumluluğunu getirecektir.

Öğr.Gör.Dr.Ahu CAVLAZOĞLU DAVULCU

Yüksekokul Müdür V.



I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

- 1) Atatürk İlke ve İnkılâpları Doğrultusunda çağdaş bir yüksekokul ortamı sağlamak.
- 2) Devlet kurumları ve özel sektör alanlarında gelişen bilgi ve teknolojiye dayalı olarak fayda sağlayabilecek sorumlu fertler yetiştirmek.
- 3) Ülkemizin değişik yörelerinden ve kültürlerinden Yüksekokulumuza gelmiş öğrencilerimizden mesleki açıdan yetkin ve toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmek.
- 4) İlçemizin bilimsel ve kültürel açıdan kalkınmasını sağlamak.
- 5) Gerek akademik ve gerekse idari bölümdeki personellerimizin kendilerini geliştirmelerini sağlamak.

Vizyon

Eğitim ve öğretim alanında tercih edilen Yüksekokulumuzda takım çalışmasını hedef sayan yönetimimizle, gelenek ve göreneklerimize bağlı, evrensel değerlere saygılı ve sürekli gelişen teknolojiyi takip ederek internet üzerinden sorunları çözmeye çalışan ve Atatürk İlke ve İnkılâpları doğrultusunda hareket eden yapımızla gelişimi hedefledik.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Muhasebe Yetkilisi, gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde yapılması ve raporlanmasından sorumludur.

Gerçekleştirme görevlileri, usul ve esaslara uygun olarak hazırlanan harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini görev ve sorumluluk bilincinde yürütürler.

Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesi ile mümkündür. Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına , kanun ve tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Harcama birimi, görev alanına giren konularda , performans ve kalite ölçütlerini yükselterek, kurum içi kapasite araştırması yaparak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz ederek kanunlara uygun olarak görevlerini yerine getirmektedirler.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Yüksekokulumuz 1994–1995 Eğitim-Öğretim yılında Harita Kadastro programı ile Bozkır Belediyesinin geçici olarak tahsis ettiği binada eğitime başlamış olup, 1995–1996 Eğitim-Öğretim yılında Elektrik Programı açılmış, 1998–1999 Eğitim-Öğretim yılında Bilgisayar Programcılığı programı, 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılında Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü Mimari Restorasyon Programı, 2015-2016 Eğitim-Öğretim yılında Elektrik ve Enerji Bölümünde Alternatif Enerji Kaynakları Programı,2016-2017 Eğitim Öğretim Yılında Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü Mimari Restorasyon Programı İkinci Öğretim Programı, 2017-2018 Eğitim Öğretim yılında Bilgisayar Programcılığı Bölümü

Sağlık Bilgi Sistemleri Teknikerliği Programı ve 2018-2019 Eğitim Öğretim yılında ise Pazarlama Reklamcılık Bölümü Halkla İlişkiler Programı açılmıştır.

Milli Emlak tarafından verilen arazi üzerinde Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü tarafından bina yapımı tamamlanarak, 2000–2001 eğitim-öğretim yılında kendi binasında eğitime başlamıştır. 2004 yılı itibari ile Harita Programı, Hadim Meslek Yüksekokuluna kaydırılmıştır. Şuan da Yüksekokulumuzda dört Bölüm ve 6 normal öğretim ve 1 ikinci öğretim programları ile hizmet vermeye devam etmektedir.

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	9					
Bilgisayar Lab.	3					
Elektrik Lab.	2					
Mimari Rest. Lab.	1					
Toplam	15			1		

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 400 m²

Konferans Salonu: 1 Adet

Konferans Salon Alanı: 130 m²

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 1 Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: 200 m²

Öğrenci yemekhane Kapasitesi : 150 Kişi

Personel yemekhane Sayısı : 1 Adet

Personel yemekhane Alanı : 75 m²

Personel yemekhane Kapasitesi : 40 Kişi

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: ... Adet

Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.4.Öğrenci Yurtları

3 Adet KYK Öğrenci Yurdu Vardır (2Kız 1 Erkek)

	ODA SAYISI	Yatak Sayısı	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı	168		544	
Alanı m2 Bina	1834			

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 : 6000 m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... Adet

Sinema Salonu Alanı: ... m2

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	25	1-2
Toplam	8	200	10

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	4	25	1-2
Toplam	4	100	7

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 60 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 2 Adet

Arşiv Alanı: 75 m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: 1Adet Çizim Atölyesi

Atölye Alanı: 50 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 : 45 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı : 15 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı : 2466 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		19	
Slayt makinesi			
Tepegöz	3		
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	2	1	
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar	24		
Televizyonlar	3		
Tarayıcılar	2		
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	16		16	16	
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 Gönderilen Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi	3		3	3	
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

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		6	6	2	2	
Yüzde %		37	37	13	13	

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5		5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	6		6

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	1		1
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				5	1
Yüzde				83	17

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			2	3		1
Yüzde%			%33	%50		%17

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	1	1
Yüzde %			33	33	17	17

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	12		12
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam	12		12

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	3		2	4	3	
Yüzde %	25		17	33	25	

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		2	2		8	
Yüzde %		17	17		66	

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	506	190	696	93	52	145	242	599	841
Toplam	506	190	696	93	52	145	242	599	841

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
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları	245	234	11	%96
Toplam	245	234	11	%96

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					

5.3-İdari Hizmetler

Sunulan Hizmetler

Harcama Birimi tarafından yerine getirilen hizmetler;

- Gelirlerin tahsili,
- Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması,
- Saklanması, ilgililere verilmesi,
- Diğer mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasıdır.

Akademik Hizmetler

-Meslek Yüksekokulumuzun diğer Yüksekokullar arasında ön sırada tercih edilmesini ve öğrencilerin sağlıklı ve bilgili birer fert olarak yetiştirilmesini ve mezun edilmesini sağlamak.

İdari Hizmetler

-**Yüksekokulumuzdaki** öğrencilerin ve personelin mağdur edilmeden memnuniyetinin sağlanması ve her türlü harcamanın muhasebe kaydının ve denetiminin yapılması, hizmetlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.

5.4-Diğer Hizmetler

Yüksekokulumuzda vermiş olduğumuz hizmetlerin daha iyi ve daha verimli olması için 18.01.2018 tarihinde K-Q TSE-ISO-EN 9000 belgesi alınmıştır. Yapılan hizmetler aksamadan devam etmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Harcama Yetkilisi

- Giderin yapılmasına izin verir.

Gerçekleştirme Görevlisi

- Ödeme emri belgesini hazırlar.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Servisi

- Ödemeyi yapar

İç Denetçi

- Gerçekleşmiş gideri kontrol eder.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

1. Üniversitemizdeki kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
2. Çalışanların takım ruhu içerisinde çalışmalarının devamlılığını sağlamak.
3. Öğrencilerin memnuniyetinin sağlamak.
4. Ders içerikleri içeriklerini inceleyip gözden geçirmek.

B. İdarenin Amaç ve Hedefleri

(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	Hedef-1 Akademik ve idari personelin performansını sağlamak ve yükseltmeleri için gerekli çalışmaları yapmak.
	Hedef-2 Akademik ve idari personelin sayısını artırmak.
	Hedef-3
Stratejik Amaç-2	Hedef-1 Yüksekokulumuzla kamu ve özel sektör işbirliğinin artırılması.
	Hedef-2 İlçemizdeki lise ve dengi okullarla görüşmeler yaparak Selçuk Üniversitesi Bozkır Meslek Yüksekokulumuzun eğitim ve öğretimi konusunda bilgi verilip tercih edilmesini sağlamak.
	Hedef-3 Diğer meslek yüksekokulları ile karşılıklı bilgi ve sosyal faaliyet alanlarında iletişim kurmak.

C. Temel Politikalar ve Öncelikler

- İdari çalışmalara önem vermek.
- İnsan haklarına saygılı olmak
- Kurumlar arası iletişim kurmak.
- Teknolojik gelişmelere açık olmak.

C. Diğer Hususlar

- Kaynakları verimli ve etkin kullanmak.
- Başarılı öğrencilerin yüksekokulumuzu tercih etmeleri için burs barınma gibi olanakların sağlanması.
- Mevcut olanaklar içerisinde öğrencilerimize daha iyi hizmet verilmesi.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2018 ÖDENEK TOPLAMI (A)	2018 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (B)	GERÇEK . ORANI (B/A*100)
	TL	TL	TL
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.826.466,50	1.823.519,04	%98
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.497.384,37	1.497.384,37	%100
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	256.561,13	256.561,13	%100
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	72.521,00	69573,54	%96
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bozkır Meslek Yüksekokulunda çalışmakta olan akademik ve idari 22 personel için aylık maaş işlemleri, akademik personel ek çalışma karşılıkları, yurt içi ve yurt dışı geçici ve sürekli görev yollukları, yüksekokula ait telefon abonelik giderleri, personel tedavi ve ilaç giderleri, büro malzemeleri, kırtasiye alım ve bakım onarım nedeni ile yapılan harcamalar için işlemler yapılmaktadır.

3- Mali Denetim Sonuçları

2018 yılı içinde yapılan mali denetim sonunda Yüksekokulumuzun işlemlerinin kanun usul ve esaslarına uygun olduğu sonucuna varılmıştır.

4- Diğer Hususlar

Yüksekokulumuzda Bilgisayar Teknolojileri, Elektrik ve Enerji, Alternatif Enerji, Mimari Restorasyon, Sağlık Bilgi Sistemleri Teknikerliği ve Halkla İlişkiler Programlarında ön lisans eğitimi verilmektedir. Akademik ve İdari görevlendirmeleri ile ilgili mali işlemler harcama birimimiz tarafından gerçekleştirilmektedir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	2
Panel	4
Seminer	1
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	2
Turnuva	2
Teknik Gezi	1
Eğitim Semineri	3

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	4
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	18
Ulusal Bildiri	
Kitap	1

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2018				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	2	1	3		
DİĞER					
TOPLAM	2	1	3		

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Fiziksel yapı.
- Yüksekokul bilgi teknolojileri ve internet alt yapısı bakımından ihtiyaca cevap vermektedir.
- Öğretim görevlileri bakımından iyi bir kadroya sahiptir.
- İdari personel bakımından iyi bir kadroya sahiptir.
- Yüksekokulumuzdaki kütüphane kaynakları bakımından yeterlidir.
- Yüksekokulumuza ait kapalı spor salonu öğrencilerin ihtiyaçlarına göre düzenlenmiş olup, sağlıklı hizmet vermektedir.

Fırsatlar

- Değişen ve gelişen iletişim ve bilgi teknolojisi.
- Bilgi ve becerisi yüksek personel.
- Güçlü ve yetenekli yönetici

B- Zayıflıklar

- Ulaşım yetersizliği vardır.
- Eğitim öğretim için kullanılan fiziki mekanlar (özellikle sınıflar) sınırlı olup, ders için ek kapalı alana ihtiyaç vardır.
- Yüksekokulumuzun bütçe olanakları sınırlıdır.
- Bütçenin sınırlı olması ile bağlantılı bina bakım/onarım, makine ve teçhizat alımı yetersizdir.
- Yüksekokulumuzda ki bölümler öğretim görevlisi kadrosu bakımından güçlendirilmelidir.
- İdari personel sayısı artırılmalıdır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuzda İdari personelin yetersiz oluşu mevcut olan personelin iş yükünü artırmaktadır. İdari personelin sayısı artırılırsa beklenen hizmetlerin yerine getirilmesinde önemli bir eksiği kapatacaktır. Akademik personeldeki yetersizlik giderildiği takdirde eğitim ve öğretimde verilen hizmetler daha randımanlı yürütülecektir. Ayrıca yüksekokulumuzda bulunan laboratuvarlar da kişi başına düşen bilgisayar sayısı artırıldığı takdirde gelişen teknolojiye ayak uydurmak, araştırılan konulara doğrudan ve daha eksiksiz ulaşımı sağlayacaktır. Bu sebeple makine- teçhizat alımı faslında ek ödeneğe ihtiyaç duyulmaktadır.

Yüksekokulumuzda eğitim gören öğrencilerin karşılaştığı en büyük sorunlardan birisi de barınma sorunudur. Bu sorunun çözümü açısından ek bina yapımına gidilmeli ve Kredi Yurtlar Kurumu binasının tamamlanıp barınma sorununa çözüm getirilmelidir. Yüksekokulumuzda güvenlik elemanı bulunmamaktadır. Yeterli kadro sağlanmamıştır.

Stratejik yönetim ve ilgili konularda hizmet içi eğitim programları düzenlenmelidir. Sivil toplum örgütlerine ve özel sektöre yönelik bilgilendirme toplantıları düzenlenmektedir.

SONUÇ VE SONSÖZ

Kaynakların etkin, verimli ve zamanında kullanılması için personel açığının tamamlanması gerekmektedir. Bunun sonucunda akademik ve idari personelin ekip bilincinde çalışmasının devamlılığı açısından memnuniyetleri sağlanacaktır.

Teknolojiden üst düzeyde yararlanılarak etkin ve verimli bir şekilde kullanımı sağlanarak çalışanların ve eğitim-öğretim gören öğrencilerimizin memnuniyetini artırmak başlıca hedefimiz olmuştur.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği 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. (Bozkır-2018)


Öğr. Gör. Dr. Ahu CAVLAZOĞLU DAVULCU
Yüksekokul Müdür V.