**T.C.**

**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**

**YEŞİLHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**

****

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**2020**

**OCAK 2021**

**İçindekiler**

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU 1

[I- GENEL BİLGİLER 2](#_Toc61629544)

[A. MİSYON VE VİZYON 2](#_Toc61629545)

Misyonumuz 2

[Vizyonumuz 2](#_Toc61629548)

[B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR 2](#_Toc61629549)

[Meslek Yüksekokulunun Temel Görevi 2](#_Toc61629550)

[Yüksekokulun Organları 2](#_Toc61629551)

[Yüksekokul Müdürü 3](#_Toc61629552)

[Yüksekokul Müdürünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları 3](#_Toc61629553)

[Yüksekokul Müdür Yardımcısının Yetki, Görev ve Sorumlulukları 3](#_Toc61629554)

[Yüksekokul Kurulu 3](#_Toc61629555)

[Yüksekokul Kurulumuz 4](#_Toc61629556)

[Yüksekokul Yönetim Kurulu 4](#_Toc61629557)

[Yüksekokul Yönetim Kurulumuz 4](#_Toc61629558)

[Bölüm 4](#_Toc61629559)

[Bölüm Başkanı 4](#_Toc61629560)

[Öğretim Üyesi 5](#_Toc61629561)

[Öğretim Görevlileri 5](#_Toc61629562)

[Yüksekokul Sekreteri Yetki, Görev ve Sorumlulukları 5](#_Toc61629563)

[Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar 5](#_Toc61629564)

[a) Harcama Yetkilisinin (Müdür) Görev, Yetki ve Sorumlulukları 5](#_Toc61629565)

[b)Gerçekleştirme Görevlisinin (Yüksekokul Sekreteri) Görev, Yetki ve Sorumlulukları 5](#_Toc61629566)

[C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 6](#_Toc61629567)

[1.Fiziksel Yapı 6](#_Toc61629568)

[2. Örgüt Yapısı 8](#_Toc61629569)

[3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 9](#_Toc61629570)

3.1. Bilgisayarlar 9

3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 9

3.3. Taşınır Programında Kayıtlı Bulunan Birim Envanteri 10

4. İnsan Kaynakları 11

4.1. Akademik Personel 11

4.2. İdari Personel 12

4.3. İşçiler 13

5. Sunulan Hizmetler 13

5.1. Eğitim Hizmetleri 13

[5.2. Eğitim Programları 13](#_Toc61629572)

5.3. İdari Hizmetler 14

[6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 14](#_Toc61629576)

[SÜREÇ KONTROL ŞEMASI 14](#_Toc61629577)

[D. DİĞER HUSUSLAR; Yeşilhisar Meslek Yüksekokulu Komisyonları 15](#_Toc61629578)

[II-AMAÇ veHEDEFLER 16](#_Toc61629580)

[A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ 16](#_Toc61629581)

[B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER 17](#_Toc61629582)

[III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 17](#_Toc61629583)

[A. MALİ BİLGİLER 17](#_Toc61629584)

[1. Bütçe Uygulama Sonuçları 17](#_Toc61629585)

[2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar 18](#_Toc61629586)

[3. Mali Denetim Sonuçları 18](#_Toc61629587)

3.1. İç Denetim Birimi 18

3.2. Dış Denetim 18

[B. PERFORMANS BİLGİLERİ 18](#_Toc61629588)

[1. Faaliyet ve Proje Bilgileri 18](#_Toc61629589)

[2.Performans Sonuçları Tabloları 20](#_Toc61629590)

[AMAÇ: 1. EĞİTİM-ÖĞRETİMİN KALİTESİNİ GELİŞTİRMEK 20](#_Toc61629591)

[AMAÇ: 2. ARAŞTIRMA KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK VE TEŞVİK ETMEK 21](#_Toc61629592)

[AMAÇ: 3. YÖNETİM VE ORGANİZASYON YAPISININ GELİŞTİRİLMESİ](#_Toc61629593) 22

[AMAÇ: 4. TOPLUMSAL HİZMETLERİ GELİŞTİRMEK 23](#_Toc61629594)

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 23

[IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 24](#_Toc61629596)

[Üstünlükler 24](#_Toc61629597)

[Zayıflıklar 24](#_Toc61629598)

[ÖNERİ VE TEDBİRLER 25](#_Toc61629599)

[İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 26](#_Toc61629600)

**TABLO FİHRİSTİ**  27

# **BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU**

Yüksekokulumuz 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla Kayseri Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak kurulmuştur. 2019-2020 akademik yılında faaliyete geçen yüksekokulumuzda şu anda Laborant ve Veteriner Sağlık ve Kümes Hayvanları Yetiştiriciliği Programları ile 2 programla ön lisans eğitimi verilmektedir. Yüksekokulumuz mezunları öncelikle bölge, geniş çerçevede ülke ekonomisine doğrudan katlı sağlamayı hedeflemektedir. Gerekli bilgi ve tecrübe ile donanmış, özgüvenli ve idealist öğrenciler yetiştirmek birinci hedefimizdir. Bu hedefleri sürekli hale getirebilmek için geleceği planlamak ön şarttır. Yüksekokulumuzun eğitim-öğretim potansiyeli ve araştırma gücünü daha etkili duruma getirmek amacıyla “Yeşilhisar Meslek Yüksekokulu 2020 Yılı Faaliyet Raporu” hazırlanmıştır. Yüksekokulumuz zaman içerisinde kurumsal değerlendirme çalışmalarını verimli bir şekilde sürdürebilmek amacı ile Üniversite düzeyinde çalışma ve eğitim toplantılarına katılmış olup birimimizin eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme ile toplum hizmetleri alanlarında vermiş olduğu hizmetlerin kalitesini artırmayı hedeflemektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere birimlerimizce akademik ve idari misyon, vizyon, amaç ve hedeflerinin ele alındığı bir gelecek projeksiyonu çizilmiş ve bu değerler doğrultusunda Üniversitemiz harcama yetkilileri tarafından düzenlenen birim faaliyet raporları esas alınarak Yüksekokulumuzun “2020 Faaliyet Raporu” hazırlanmıştır. Kamuoyunun bilgisine sunar ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

Saygılarımla,

Doç. Dr. Mürsel KARABACAK

Meslek Yüksekokulu Müdürü

# **I- GENEL BİLGİLER**

Okulumuz 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla Kayseri Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak kurulmuştur.

Yüksekokul Kampüs Alanımız 21.389 metrekare açık alana sahiptir. Yüksekokul binamız 2.364 metrekare kapalı alana sahiptir. Yüksekokulumuz Saray Çiftliği Tarım İşletmeleri A.Ş. tarafından yaptırılmıştır.

# **A. MİSYON VE VİZYON**

# **Misyonumuz**

# Mevcut Meslek Yüksekokulları arasında, Türkiye’de önde gelen paydaşların gereksinimleri doğrultusunda yeterli bilgi ve tecrübeye sahip hızlı düşünebilen ve sorumluluk sahibi kalifiye eleman yetiştirilerek, alanında mezunları tercih edilen bir meslek yüksekokul olması sağlanarak bölge ve ülke yararına katkı sağlamaktır.

# **Vizyonumuz**

Yenilikçi ve yüksek kaliteli ön lisans eğitimi sağlamak, araştırma ve bilimsel faaliyetlerle desteklenmiş tecrübe ve pratiğe dayanan bilgi birikimli, kişiler ve ülkenin kalkınmasına katkısı olacak bireyler yetiştirmek; teknik bilgi beceri ve bilimsel düşünceyle donanımlı meslek elemanları yetiştirmektir.

# **B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Meslek Yüksekokulu, üst düzeyde uygulayıcı meslek elemanı yetiştiren yükseköğretim kurumlarıdır. İki yıl süreli eğitim verilmektedir. Mezun olma hakkı kazanan öğrencilere, bağlı bulunduğu üniversiteden ön lisans derecesinde diploma verilir.

Meslek Yüksekokulunun üst yöneticisi ve disiplin amiri Müdür’ dür. Meslek Yüksekokulumuzda 14 Kasım 2018 tarihinde Müdürlük Görevine atanan Doç. Dr. Mürsel KARABACAK, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. maddesi (b) fıkrası uyarınca yetki ve sorumluluklarına bağlı kalarak görevini sürdürmektedir. Müdür Yardımcılığı görevlerini Öğr. Gör. Zafer TABUR ve Öğr. Gör. Murat ŞEN, Yüksekokul Sekreterliği görevini Özender ÖZKAN yürütmektedir.

**Meslek Yüksekokulunun Temel Görevi:** Sektörün ihtiyacı olan ara kademe teknik elemanlarının öğretimini gerçekleştirmektir.

**Yüksekokulun Organları:** Yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.

**Yüksekokul Müdürü:** Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Yüksekokul müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

# **Yüksekokul Müdürünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları:**

* Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
* Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
* Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
* Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul ve bağlı birimlerinin 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 denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

# **Yüksekokul Müdür Yardımcısının Yetki, Görev ve Sorumlulukları:**

Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokulun aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi Müdür Yardımcısı olarak seçer. Müdür Yardımcıları, en çok üç yıl için atanır. Müdür, görevi başında olmadığı zaman yardımcısı vekâlet eder.

# **Yüksekokul Kurulu:**

Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokulu oluşturan Bölüm veya Anabilim Dalı Başkanlarından oluşur. Yüksekokul Kurulu’nun Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

* Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma-yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır.
* Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçer.
* Bu kanunla verilen diğer görevleri yapar.
* Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.

# **Yüksekokul Kurulumuz:**

Yüksekokul Müdürü: Doç. Dr. Mürsel KARABACAK

Bölüm Başkanı: Dr. Öğr. Üyesi Duran ÖZKÖK

Yüksekokul Müdür Yardımcıları: Öğr. Gör. Zafer TABUR ve Öğr. Gör. Murat ŞEN

# **Yüksekokul Yönetim Kurulu:**

 Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile Müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından Yüksekokul Kurulunca üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Yüksekokul Kurulu’nun Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

* Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım eder.
* Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar.
* Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar.
* Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır.
* Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir.
* Bu kanunla verilen diğer görevleri yapar.

# **Yüksekokul Yönetim Kurulumuz:**

Yüksekokul Müdürü: Doç. Dr. Mürsel KARABACAK

Yüksekokul Müdür Yardımcıları**:** Öğr. Gör. Zafer TABUR ve Öğr. Gör. Murat ŞEN

Üye: Doç. Dr. Ebru AYKAN

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Ethem BAZ

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Nihat YILMAZ

# **Bölüm:**

Bölümler; meslek yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve ön lisans düzeyini içeren eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir. Yükseköğretim kurumları içinde bölüm açılmasına, birleştirilmesine veya kapatılmasına doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Kurulu karar verir.

# **Bölüm Başkanı:**

Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim elemanlarından birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

#

# **Öğretim Üyesi:**

Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, ilgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek, yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek, 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

# **Öğretim Görevlileri:**

Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler. Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak fakültelerde dekanların, rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanlarının önerileri üzerine ve rektörün onayı ile öğretim üyesi, öğretim üye yardımcısı ve öğretim görevlisi kadrolarına atanabilirler veya kadro şartı aranmaksızın ders saati ücreti veya sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler. Öğretim üyesi kadrolarına öğretim görevlileri en çok iki yıl süre ile atanabilirler; bu süre sonunda işgal ettikleri kadroya başvuran öğretim üyesi bulunmadığı ve görevlerine devamda yarar görüldüğü takdirde aynı usulle yeniden atanabilirler. Atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunların yeniden atanmaları mümkündür. Bu takdirde ilk atama usulü uygulanır.

# **Yüksekokul Sekreteri Yetki, Görev ve Sorumlulukları:**

Her Yüksekokulda, Müdüre bağlı ve Yüksekokul Yönetim Örgütünün başında bir Yüksekokul Sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar şef ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.

# **Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar:**

# **a) Harcama Yetkilisinin (Müdür) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

* Yüksekokul bütçesini hazırlatmak,
* Yapılan tüm harcamaları kontrol etmek,
* Harcama talimatı vermek,
* Ödenek tutarında harcama yapmak,
* Ön Mali Kontrol sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
* Ödeme emri belgesini imzalamak.

**b) Gerçekleştirme Görevlisinin (Yüksekokul Sekreteri) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;** Yüksekokulun bütçesini hazırlamak, harcama kalemlerini takip ederek harcamaların sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamak.

**Tablo-1: Mali Yetkililer**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Harcama Yetkilisi** | **Gerçekleştirme Görevlisi** | **Taşınır Kayıt Yetkilisi** |
| Doç. Dr. Mürsel KARABACAK(Müdür) | Özender ÖZKAN(Yüksekokul Sekreteri) | Özender ÖZKAN(Yüksekokul Sekreteri) |

# **C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**



# **Fiziksel Yapı (Tablo-2)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yerleşke** | **Bina adı** | **Birimi** | **Kapalı alan****m²** | **Fonksiyonu**(Eğitim, İdari, Araştırma vb.) |
|  Prof. Dr. Fuat SEZGİN | Yeşilhisar MYO | Müdürlüğü | 2.364 m² | Eğitim |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim alanı** | **Yüzölçümü (m²)** |
| Kapalı alan |  2.364m**²** |
| Açık alan | 21.389 m² |
| **Toplam** | **23.753 m²** |

|  |
| --- |
| **Eğitim Alanları** |
|  | **Sayı** | **Alan (m²)** |
| Amfi | - | - |
| Derslik | 10 | 455,10 m² |
| Laboratuvar | 3 | 122,24 m² |
| **Toplam** | **13** | **577,34 m²** |

|  |
| --- |
| **Sosyal Alanlar** |
|  | **Sayı** | **Alan (m²)** |
| Kantinler | 1 | 234,45m² |
| Kafeteryalar | - | - |
| Yemekhaneler | - | - |
| **Toplam** | **1** | **234,45 m²** |

|  |
| --- |
| **Toplantı ve Konferans Salonları** |
|  | **Sayı** | **Alan(m²)** |
| Toplantı | - | - |
| Konferans | 1 | 83,20 m² |
| **Toplam** | **1** | **83,20 m²** |

|  |
| --- |
| **Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları** |
|  | **Ofis Sayısı** | **Kapalı alan (m²)** | **Kullanan Sayısı** |
| Akademik Personel Çalışma Ofisi | 8 | 158,72 m² | 7 |
| İdari Personel Çalışma Ofisi | 5 | 166,49 m² | 5 |
| **Toplam** | **13** | **325,21 m²** | **12** |

|  |
| --- |
| **Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları** |
|  | **Sayı** | **Alan (m2)** |
| Ambar | 3 | 205,88 m² |
| Arşiv | - | **-** |
| Atölye | - | **-** |
| **Toplam** | **3** |  **205,88 m²** |

1. **Örgüt Yapısı (Tablo-3)**

# **3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

# **3.1. Bilgisayarlar** **(Tablo-4)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİM ADI** | **Masa Üstü Bilgisayar** | **Taşınabilir Bilgisayar** | **Tümleşik** | **İş İstasyonu Sunucusu** | **Ekran** |
| Yeşilhisar MYO | 15 | 1 | 7 |  | 15 |
| **TOPLAM** | **15** | **1** | **7** |  | **15** |

# **3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (Tablo-5)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEKNOLOJİK KAYNAKLAR** | **Projeksiyon** | **Bilgisayar Destekli Cihazlar** | **Optik Mikroskop** | **Barkot Okuyucu** | **Barkot Yazısı** | **Baskı Makinesi** | **Fotokopi Makinesi** | **Faks Makinası** | **Alarm Sistemi** | **Kameralar** | **Kamera Kayıt Sistemi** | **Televizyonlar** | **Tarayıcılar** | **Müzik Setleri** | **Telefon** | **Güç Kaynağı Jeneratör** | **Yazıcılar** | **Teksir Çoğaltma Makinesi** | **Dondurma Makinası** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | 2 | 1 | 2 |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 7 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEKNOLOJİK KAYNAKLAR** | **Cep telefonu** | **Evrak İmha Makinası** | **Güvenlik Kamera Sis.** | **Dijital Kayıt Sistemleri, Cihazlar** | **Benzinli jeneratör** | **Lazermetre** | **Kızılötesi Lazerli Sıcaklık Ölçme Cihazı** | **Anemometre (Rüzgar Ölçer)** | **Elektrikli Süpürge** | **Zemin Yıkama Makinası** | **Bulaşık Yıkama Makinası** | **Buz Dolabı** | **Dondurucu** | **Avometre** | **Osiloskop** | **Bekçi Kontrol Saati** | **Kart Okuyucular** | **Manyetik Kapı Dedektörü** | **Turnike Geçiş Sistemi** | **Kule Sunucular** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  | 1 | 3 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEKNOLOJİK KAYNAKLAR** | **Optik Okuyucular** | **Konferans Sistemi Ünitesi** | **Ses Cihazı Mixer** | **Ses Cihazı Ekolayzır** | **Müzik ve Anons Sistemi** | **Mikrofon** | **Modem** | **Hoparlör** | **Kablosuz Mikrofon Alıcı Verici Sistemi** | **Uydu Alıcıları** | **Klimalar** | **Vantilatör** | **Kombi** | **Santral** | **Su arıtıcısı** | **Çay kazanı** | **Fiziko Kimyasal Cihazlar** | **Manyetik Karıştırıcı** | **Isı Reflektörleri** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |

**3.3- 31.12.2020 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında Kayıtlı Bulunan Birim Envanteri**

**(Tablo-6)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Cinsi** | **Sayısı** |
| 1 | Elektrik süpürgesi | 1 |
| 2 | Bulaşık yıkama makinesi | 1 |
| 3 | Buzdolabı | 3 |
| 4 | Dondurucu | 1 |
| 5 | Çay Kazanı | 1 |
| 6 | Su arıtıcısı | 1 |
| 7 | Fiziko kimyasal cihazlar | 1 |
| 8 | Manyetik karıştırıcı | 1 |
| 9 | Isı reflektörleri | 1 |
| 10 | Optik mikroskop | 2 |
| 11 | Bilgisayar kasası | 15 |
| 12 | Ekran | 15 |
| 13 | Dizüstü bilgisayar | 1 |
| 14 | Tümleşik (all in one) | 7 |
| 15 | Diğer bilgisayar destekli cihaz | 2 |
| 16 | Yazıcı | 7 |
| 17 | Fotokopi makinesi | 1 |
| 18 | Projeksiyon cihazı | 2 |
| 19 | Televizyon | 1 |
| 20 | Masa | 25 |
| 21 | Konferans tipi sandalye | 45 |
| 22 | Diğer tip sandalye | 100 |
| 23 | Madeni portmanto | 10 |
| 24 | Kürsü | 3 |
| 25 | Yemek hazırlama ekipmanları (kuver ünitesi) | 1 |
| 26  | Yemek hazırlama ekipmanları (nötr servis ünitesi) | 1 |
| 27 | Yemek hazırlama ekipmanları (sıcak servis ünitesi) | 1 |
| 28 | Sıra | 43 |
| 29 | Sıra (amfi tipi) | 40 |
| 30 | Sınıf mobilyası | 3 |
| 31 | Kamera ve alarm sistemi | 1 |
|  32 | Mühür | 1 |
| **TOPLAM** | **338** |

#

# **4. İnsan Kaynakları**

# **4.1. Akademik Personel (Tablo-7)**

|  |
| --- |
| **Akademik Personel** |
|  | **Kadroların Doluluk Oranına Göre** | **Kadroların İstihdam Şekline Göre** |
| **Dolu** | **Boş** | **Toplam** | **Tam Zamanlı** | **Yarı Zamanlı** |
| Profesör | **---** | **---** | **---** | **---** | **---** |
| Doçent | 2 | --- | 2 | 2 | **---** |
| Dr. Öğretim Üyesi | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğretim Görevlisi | 5 | --- | 5 | 5 | --- |
| Araştırma Görevlisi  | **---** | **---** | **---** | **---** | --- |
| **TOPLAM** | **7** |  | **7** | **7** |  |

|  |
| --- |
| **Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** |
|  | **21-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** |  | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 |
| **Yüzde** |  | 29 | 14 | 29 | 14 | 14 |

|  |
| --- |
| **Akademik Personelin Kadın – Erkek Dağılımı** |
| **Unvanı** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| Profesör |  |  |  |
| Doçent |  | 2 | 2 |
| Dr. Öğretim Üyesi |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi | 2 | 3 | 5 |
| Araştırma Görevlisi  |  |  |  |
| **TOPLAM** | **2** | **5** | **7** |

|  |
| --- |
| **2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyıllarında 2547 Sayılı Kanun’un** **31. Maddesi Uyarınca Ders Saati Başına Biriminizde Görevlendirilen Personel Sayıları** |
| **Birim Adı** | **Prof. Dr.** | **Doç. Dr.** | **Dr. Öğr. Üyesi** | **Öğretim Gör.** | **Diğer** | **Ders****Saati** |
| Yeşilhisar MYO |  | 2 |  | 5 |  | 1.740 |
| **TOPLAM** |  | **2** |  | **5** |  | **1.740** |

**4.2. İdari Personel (Tablo-8)**

|  |
| --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** |
| **Hizmet Sınıfları** | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| **Genel İdare Hizmetleri Sınıfı** | 2 | --- | 2 |
| **Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı** |  |  |  |
| **Teknik Hizmetler Sınıfı** |  |  |  |
| **Avukatlık Hizmetleri Sınıfı** |  |  |  |
| **Yardımcı Hizmetler Sınıfı** | 1 | --- | 1 |
| **Diğer (varsa eklenecek)** |  |  |  |
| **TOPLAM** | **3** |  | **3** |

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumu** |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Y.L. ve Dokt.** |
| **Kişi Sayısı** | 1 |  | 1 | 1 |  |
| **Yüzde** | 33 |  | 33 | 33 |  |

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Hizmet Süresi** |
|  | **1–5 Yıl** | **6-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16–20 Yıl** | **21–25 Yıl** | **26 Yıl ve Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** | 1 |  |  |  | 1 | 1 |
| **Yüzde** | 33 |  |  |  | 33 | 33 |

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** |
|  | **20-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** | 1 |  |  |  | 1 | 1 |
| **Yüzde** | 33 |  |  |  | 33 | 33 |

|  |
| --- |
| **Personelin Kadın-Erkek Dağılımı** |
|  | **Kadın** | **Erkek** |
| **Kişi Sayısı** | **--** | 3 |
| **Yüzde** |  | 100 |

**4.3. İşçiler (Tablo-9)**

|  |
| --- |
| **İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)** |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| **Sürekli İşçiler (Güvenlik Görevlisi)** | 2 | --- | 2 |
| **Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)** |  |  |  |
| **Vizesiz işçiler (3 Aylık)** |  |  |  |
| **TOPLAM** | **2** | **---** | **2** |

**Sürekli İşçiler**

|  |
| --- |
| **Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi** |
|  | **1 – 5 Yıl** | **6 – 10 Yıl** | **11 –15 Yıl** | **16 – 20 Yıl** | **21 – 25 Yıl** | **25 Yıl ve Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** | 2 |  |  |  |  |  |
| **Yüzde** | 100 |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı** |
|  | **20-25 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**

Akademik Hizmetler: Meslek Yüksekokulumuzda 2 (iki) bölüm ve bu bölümlere bağlı toplam 2 (iki) programda kayıtlı 89 öğrencimize Ön Lisans Eğitimi verilmektedir

**5.2. Eğitim Programları (Tablo-10)**

|  |
| --- |
| **Ön lisans Eğitim Programları** |
|  | Laborant ve Veteriner Sağlık Programı |
|  | Kümes Hayvanları Yetiştiriciliği Programı |
| **TOPLAM** | **2** |

|  |
| --- |
| **Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı** |
| **Bölüm /Program Adı** | **Bölüm****Kontenjanı** | **ÖSYM Sonucu****Yerleşen** | **Boş Kalan** | **Doluluk Oranı** |
| Laborant ve Veteriner Sağlık Programı | 40  | 40 |  0 |  100 |
| Kümes Hayvanları Yetiştiriciliği Programı | 20 | 7 | 13 | 35 |
| **TOPLAM** | **60** | **47** | **13** | **68** |

|  |
| --- |
| **Önlisans Öğrenci Sayıları** |
| **Bölüm Adı** | **1.Öğretim** | **2. Öğretim** | **Toplam** |
| **K** | **E** | **K** | **E** |  |
| Laborant ve Veteriner Sağlık Programı | 37 | 38 |  |  | 75 |
| Kümes Hayvanları Yetiştiriciliği Programı | 1 | 13 |  |  | 14 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | **38** | **51** |  |  | **89** |

# **5.3. İdari Hizmetler**

İdari Hizmetler: Ön Lisans Eğitimi ile ilgili Personel ve İdari hizmetlerinin yürütülmesi, Akademik ve İdari Personelin Mali İşler, Satın Alma hizmetlerinin yürütülmesi sağlanmaktadır.

# **6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

# **SÜREÇ KONTROL ŞEMASI**

**HARCAMA YETKİLİSİ BİRİMLERCE YÜRÜTÜLECEK MALİ İŞLEM SÜRECİ**

|  |
| --- |
| Yüksekokulda eğitim-öğretimin sağlıklı bir biçimde yürütülmesi, gerekli fiziki ve mali altyapısının oluşturulması amacıyla gerek duyulan malzemelerin alınması için harcama yetkilisi tarafından gerçekleştirme görevlisine talimat verilir. Gerçekleştirme görevlisi ise yapılacak harcamalar için Satın Alma ve Tahakkuk memurunu görevlendirir. |

|  |
| --- |
| İŞLEM DOSYASI 1) Onay Belgesi (Yüksekokulda ihtiyaç duyulan malzemelerin alınması için Harcama Yetkilisinden alınan onay) 2) Piyasa Araştırması (Alınacak malzemelerin değişik firmalardan alınan teklif mektupları değerlendirilerek ve piyasa araştırma tutanağı hazırlanarak, en uygun teklif veren firmadan fatura istemek koşuluyla giriş-çıkış belgesi ve verile emri belgesi düzenleyerek ödeneğin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilmesi) |

|  |
| --- |
| 1) Onay Belgesi (2 adet) 2) Piyasa Araştırma Tutanağı (3 adet) 3) Fatura (2 adet) 4) Giriş Belgesi (4 adet)- Çıkış Belgesi (3 adet) 5) Verile Emri Belgesi (3) (Bu işlemler 2 kişi tarafından yürütülmektedir ve belgeler 1 hafta içinde gönderilmektedir.) |

|  |
| --- |
| Harcama Biriminin ön mali kontrol talep yazı Dosyasına (Suret) |

|  |
| --- |
| Harcama Yetkilisi (Müdür)İmza |

|  |
| --- |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |

# **D. DİĞER HUSUSLAR: Yeşilhisar Meslek Yüksekokulu Komisyonları;**

# **Akademik Teşvik Değerlendirme Komisyonu:**

Başkan: Doç. Dr. Mürsel KARABACAK

Üye: Doç. Dr. Musa KARAALP

Üye: Öğr. Gör. Zafer TABUR

**İntibak Komisyonu:**

Başkan: Öğr. Gör. Murat ŞEN

 Öğr. Gör. Pınar İPEK

Üye: Öğr. Gör. Remzi Soner CENGİZ

**Laborant ve Veteriner Sağlık Programı Staj Komisyonu:**

Başkan: Doç. Dr. Mürsel KARABACAK

Üye: Öğr. Gör. Murat ŞEN

Üye: Öğr. Gör. Pınar İPEK

**Kümes Hayvanları Yetiştiriciliği Programı Staj Komisyonu:**

Başkan: Dr. Öğr. Üyesi Duran ÖZKÖK

Üye: Öğr. Gör. Zafer TABUR

Üye: Öğr. Gör. Sevda Gökçe YILMAZ

**Burs Değerlendirme Komisyonu:**

Başkan: Öğr. Gör. Sevda GÖKÇE YILMAZ

Üye: Öğr. Gör Pınar İPEK

Üye: Öğr. Gör. Murat ŞEN

**Stratejik Planlama Komisyonu:**

Başkan: Doç. Dr. Mürsel KARABACAK

Üye: Öğr. Gör. Zafer TABUR

Üye: Öğr. Gör. Sevda GÖKÇE YILMAZ

Üye: Öğr. Gör. Remzi Soner CENGİZ

Üye: Öğr. Gör. Murat ŞEN

**Birim Kalite Komisyonu:**

Başkan: Öğr. Gör. Zafer TABUR

Üye: Öğr. Gör. Murat ŞEN

Üye: Öğr. Gör. Remzi Soner CENGİZ

**ERASMUS Temsilcileri:**

Birim Koordinatörü: Öğr. Gör. Sevda GÖKÇE YILMAZ

Laborant Veteriner Sağlık Bölümü: Öğr. Gör. Pınar İPEK

Kümes Hayvanları Yetiştiriciliği Bölümü: Öğr. Gör. Remzi Soner CENGİZ

**Birim Değerlendirme Komisyonu:**

Başkan: Doç. Dr. Mürsel KARABACAK

Üye: Öğr. Gör. Zafer TABUR

Üye: Öğr. Gör. Sevda GÖKÇE YILMAZ

Üye: Öğr. Gör. Pınar İPEK

Üye: Yük. Sek. Özender ÖZKAN

Üye: Öğrenci Yağmur YILMAZ

# **II-AMAÇ ve HEDEFLER**

# **A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ (Tablo-11)**

|  |
| --- |
|  |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| **Stratejik Amaç-1**Eğitim-Öğretimin Kalitesini Geliştirmek | **Hedef-1** Akademik personelin performansının arttırılması |
| **Hedef-2** Nitelikli öğrencilerin okulumuzu tercih etmelerini sağlanması |
| **Hedef-3**Eğitim–öğretim faaliyetlerinin verimliliğini ölçen geri bildirim mekanizmalarının oluşturulması ve aktif olarak çalıştırılması |
| **Hedef-4**Staj ve mesleki uygulama hizmetlerinin geliştirilmesi |
| **Hedef-5**Eğitim öğretim altyapısının iyileştirilmesi |
| **Hedef-6**İç ve dış paydaşların eğitim kalitesine katkısının artırılması |
| **Hedef-7**Öğrencilerin bir üst öğretime hazırlayıcı faaliyetlerin artırılması |
| **Hedef-8** Öğrencilerin kişisel, sosyal ve kültürel gelişimlerinin desteklenmesi |
| **Hedef-9**Girişimci ve yenilikçi öğrencilerin yetiştirilmesi |
| **Stratejik Amaç-2**Araştırma Kapasitesini Geliştirmek ve Teşvik Etmek | **Hedef-1** Nitelikli araştırmacı ve Ar-Ge faaliyetlerini geliştirilmesi ve teşvik edilmesi  |
| **Hedef-2** Fiziksel kaynakların geliştirilerek etkin kullanımının sağlanması |
| **Hedef-3.**Meslek yüksekokulu- sanayi iş birliğinin geliştirilmesi |
| **Stratejik Amaç-3**Yönetim ve Organizasyon Yapısının Geliştirilmesi | **Hedef-1** Katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim ve hizmet anlayışının sağlanması  |
| **Hedef-2** İnsan kaynaklarından rasyonel verim alınması ve planlanması |
| **Hedef-3** Personelin beceri ve yetkinlik düzeyinin geliştirilmesi |
| **Hedef-4** İnsan kaynaklarının memnuniyetinin artırılması |
| **Stratejik Amaç-4**Finansal Kaynakların Geliştirilmesi | **Hedef-1** Döner sermayeyi aktif hale getirerek gelir elde edilmesini sağlamak |
| **Hedef-2** Sponsorların katkı yapabileceği faaliyetlerde bulunulması |
| **Stratejik Amaç-5**Toplumsal Hizmetleri Geliştirmek | **Hedef-1** Sivil toplum kuruluşları ile devamlı iş birliği yapılması |

#

# **B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

**Eğitim ve bilimsel faaliyetlerin kalitesini arttırmak**

1. Fiziksel ve teknolojik alt yapıyı güçlendirmek

2. Programları ve ders içeriklerini geliştirmek

3. Ulusal ve uluslararası akademik yayın ve/veya sanatsal etkinlik sayısını arttırmak

4. Programlar arası sinerjinin artırılması

**Finansal kaynakları arttırmak**

 1. Yeni finansal kaynaklar yaratmak

2. Mevcut finansal kaynakları her yıl arttırmak

**Sektör paydaşlarıyla iş birliği faaliyetlerini arttırmak**

1. Sektör paydaşlarıyla ortak projeler geliştirmek

2. Alanında uzman meslek adamlarından akademik destek almak

# **III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

 Bu raporda Meslek Yüksekokulu’nun 2021 –2025 yılları arasında uygulayacağı stratejileri ve hedeflerini gösteren plan sunulmaktadır. Hazırlanan plan, sürekli olarak izlenecek ve yıllık olarak raporlanacaktır. Yapılan stratejik planda konulan hedeflerin eksiksiz gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği, stratejik amaç ve hedeflere ne kadar ulaşıldığını gösterecektir. Bu durum periyodik olarak hazırlanacak raporlarla takip edilecektir. Yöneticiler, belirlenen stratejik amaçlara ulaşılabilmesi için uygulamayı sürekli olarak izleyecek ve plana ulaşabilmek üzere gerekli adımları atacaklardır.

# **A. MALİ BİLGİLER**

# **1. Bütçe Uygulama Sonuçları (Tablo-12)**

Bütçe Giderleri

|  |
| --- |
| **2020 Yılı Ekonomik Bazda Ödenek ve Harcamalar (TL)** |
| Ekonomik Açıklama | Başlangıç Ödeneği | Yıl Sonu Ödeneği | Harcama | Harcama/ B.Ö.(%) | **Harcama / Y.S.Ö.(%)** |
| 01 Personel Giderleri | 1.202.000,00 | 594.000,00 | 592.000,00 | 49 | **99** |
| 02 Sos. Güv. Kur. De. Pr. G. | 90.000,00 | 71.700,00 | 71.647,00 | 79 | **99** |
| 03 Mal ve Hiz. Alım Gid. | 64.000,00 | 79.100,00 | 77.639,00 | 121 | **98** |
| 05 Cari Transferler |  |  |  |  |  |
| 06 Sermaye Giderleri |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | **1.356.000,00** | **744.800,00** | **741.286,00** | **54** | **99** |

# **2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar**

 2020 Yılı Mali Yılı Gider Bütçesi yılsonu ödeneğimiz 744.800,00,- TL’dir. 2020 Yılı toplam harcamamız ise 741.286,00,-TL olmuştur. Bu verilere göre Gider Bütçesi gerçekleşme oranı%99 olmuştur.

**2.1. Personel Giderleri**

 2020 Yılı Gider Bütçesi Personel Giderleri Kalemi yılsonu ödeneği 594.000,00,-TL’dir. 2020 Yılı toplam harcamamız ise 592.000,00,-TL olmuştur. Personel Giderleri bütçe kalemi gerçekleşme oranı %99 olmuştur.

**2.2. SGK Devlet Primi Giderleri**

 2020 Yılı Gider Bütçesi SGK Devlet Primi Giderleri Kalemi yılsonu ödeneği 71.700,00,-TL’dir. 2020 Yılı toplam harcamamız ise 71.647,00,-TL olmuştur. SGK Devlet Primi Giderleri bütçe kalemi gerçekleşme oranı %99 olmuştur.

**2.3. Mal ve Hizmet Alımı Giderleri**

 2020 Yılı Gider Bütçesi Mal ve Hizmet Alımı Giderleri Kalemi yılsonu ödeneği 79.100,00,-TL’dir. 2020 Yılı toplam harcamamız ise 77.639,00,-TL olmuştur. Mal ve Hizmet Alımı Giderleri Kalemi gerçekleşme oranı %98 olmuştur.

# **3****. Mali Denetim Sonuçları**

**3.1. İç Denetim Birimi**

Harcamalara ilişkin yapılacak ödeme emirleri hazırlandıktan sonra Ön Mali Kontrol Yetkilisi tarafından uygunluğu kontrol edilmektedir.

**3.2. Dış Denetim**

Okulumuz kurulduğu günden bugüne kadar Sayıştay Başkanlığınca herhangi bir denetim ve sorgu yapılmamıştır.

# **B. PERFORMANS BİLGİLERİ**

# **1. Faaliyet ve Proje Bilgileri:**

 Yüksekokulumuz 2018 Yılında yayınlanan Kanun Hükmünde Kararname ile Kayseri Üniversitesi’ne bağlı olarak kurulmuş ve 2019-2020 Eğitim ve Öğretim yılında faaliyete başlamıştır. Yüksekokulumuz binasının yeni olması nedeniyle birçok eksiği olmasına rağmen eksiklerin birçoğu tamamlanmıştır. Bunlar;

* Yüksekokulumuz sınıflarının oluşturulması. (Sıralar, Beyaz Tahta, Askılık)
* İnternet altyapısının güçlendirilmesi ve okula internet bağlatılması.
* Isınma sisteminin fueloilden doğalgaza dönüşümünün sağlanması.
* Güvenlik ve alarm sisteminin kurulması, hareket sensörlerinin taktırılması.
* Laboratuvarların oluşturulması.
* Laboratuvarlarda kullanılmak üzere mikroskop, buzdolabı, bulaşık makinesi, derin dondurucu gibi demirbaşların alınması.
* Okul temizliğinde kullanılmak üzere temizlik malzemesi alımı yapılmıştır.
* Yemekhanenin oluşturulması.
* 2020 -2021 Eğitim ve Öğretim Yılında Öğrencilerimizle, Pandemi nedeniyle faaliyet yapılamadı.

**(Tablo-13) Faaliyet Bilgileri; Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim adı** | **Etkinlik tarihi** | **Etkinliğin konusu** | **Katılımcı/konuşmacı** |
| Yeşilhisar MYO | 03.03.2020 | Madde Bağımlılığı ve Önleme Semineri | Prof. Dr. Elçin BALCI |

**Bilimsel Faaliyet Bilgileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **YAYIN TÜRÜ** | **Sayısı** |
|  Yeşilhisar MYO | Uluslararası Makale |  |
| Ulusal Makale |  |
| Uluslararası Bildiri | 1 |
| Ulusal Bildiri |  |
| Kitap |  |
| Ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış yayın sayısı |  |
| SCI, SCI-Expandet, SSCI, AHCI, ESCI endeksli dergilerde yayımlanmış yayın sayısı | 4 |
| Başvurulan patent, faydalı model veya tasarım sayısı |  |
| Sonuçlanan patent, Faydalı model veya tasarım sayısı |  |
| **TOPLAM** | **5** |

**Araştırma Projeleri**

|  |
| --- |
| **Bilimsel Araştırma Proje Sayısı 2020** |
| Projeler | Önceki YıldanDevredenProje | Yıl İçinde Eklenen Proje | Toplam | Yıl İçinde Tamamlanan Proje | ToplamÖdenekTL |
| Tübitak |  |  |  |  |  |
| Bilimsel Araştırma Projeleri |  | 1 | 1 |  |  |
| Santez |  |  |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  | **1** | **1** |  |  |

#

# **2****. Performans Sonuçları Tablosu** (Tablo-14)

|  |  |
| --- | --- |
| **AMAÇ 1:** | **Eğitim-Öğretimin Kalitesini Geliştirmek** |
| **H1.1** |  Akademik Personelin Performansının Artırılması |
|  **H1.1 Performansı** |  %0 |
| **Hedefe İlişkin Sapmanın****Nedeni\*** |  Covid-19 pandemisi nedeniyle yüz yüze görüşmeler yapılamamıştır. Bu durum belirtilen hedefe ulaşmada sapmalara yol açmıştır. |
| **Hedefe İlişkin Alınacak****Önlemler** |  Online olarak yapılacak olan kurslara ve konferans vb. etkinliklere personelin katılımı sağlanması |
| **Sorumlu Birim** |  MYO Müdürü |
|   **Performans****Göstergesi** |   **Hedefe****Etkisi (%)** |  **Plan Dönemi Başlangıç Değeri** |  **İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer** | **İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)** |  **Performans****(%)** |
| **PG1.1.1:** | 100 | 100 | 0 | 0 | 0 |
| **Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler\*\*\*** |
| **İlgililik** | İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler olmadığı bu nedenle plan döneminin geri kalan yılları için bir değişiklik ihtiyacı olmayacağı değerlendirilmektedir. |
| **Etkililik** | Pandemi süreci nedeniyle gösterge hedefi karşılanamamıştır. |
| **Etkinlik** | Öngörülmeyen maliyet artışı olmadığından tahmini maliyet tablosunda herhangi bir güncelleme yapılması gerekmemektedir. |
| **Sürdürülebilirlik** | Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. Plan dönemi boyunca performans değerlerine ulaşılabileceği değerlendirilmektedir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **AMAÇ 2:** | **Araştırma Kapasitesini Geliştirmek ve Teşvik Etmek** |
| **H2.1** |  Meslek Yüksekokulu – Sanayi İş birliğinin Geliştirilmesi |
|  **H2.1 Performansı** |  %0 |
| **Hedefe İlişkin Sapmanın****Nedeni\*** |  Covid-19 pandemisi nedeniyle yüz yüze görüşmeler yapılamamıştır. Bu durum belirtilen hedefe ulaşmada sapmalara yol açmıştır. |
| **Hedefe İlişkin Alınacak****Önlemler** |  Sanayi kuruluşları ile sürekli irtibat halinde bulunmaya devam etmek |
| **Sorumlu Birim** |  MYO Müdürü |
|   **Performans****Göstergesi** |   **Hedefe****Etkisi (%)** |  **Plan Dönemi Başlangıç Değeri** |  **İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer** | **İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri** |  **Performans****(%)** |
| **PG2.1.1:** | 100 | 100 | 0 | 0 | 0 |
| **Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler\*\*\*** |
| **İlgililik** | İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler olmuştur. Bu nedenle plan döneminin geri kalan yılları için bir değişiklik olup- olmayacağı zaman ile belirlenecektir. |
| **Etkililik** | Pandemi süreci nedeniyle gösterge hedefi karşılanamamıştır. |
| **Etkinlik** | Öngörülmeyen maliyet artışı olmadığından tahmini maliyet tablosunda herhangi bir güncelleme yapılması gerekmemektedir. |
| **Sürdürülebilirlik** | Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. Plan dönemi boyunca performans değerlerine ulaşılabileceği değerlendirilmektedir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **AMAÇ 3:** | **Yönetim ve Organizasyon Yapısının Geliştirilmesi** |
| **H3.1** |  Personelin Beceri ve Yetkinlik Düzeyinin Geliştirilmesi |
|  **H3.1 Performansı** |  %0 |
| **Hedefe İlişkin Sapmanın****Nedeni\*** |  Covid-19 pandemisi nedeniyle yüz yüze görüşmeler yapılamamıştır. Bu durum belirtilen hedefe ulaşmada sapmalara yol açmıştır. |
| **Hedefe İlişkin Alınacak****Önlemler** |  Online olarak hizmet içi eğitim programları düzenleyerek personelin bu programlara katılımın sağlanması |
| **Sorumlu Birim** |  MYO Müdürü |
|   **Performans****Göstergesi** |   **Hedefe****Etkisi (%)** |  **Plan Dönemi Başlangıç Değeri** |  **İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer** | **İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri** |  **Performans****(%)** |
| **PG3.1.1:** | 100 | 100 | 0 | 0 | 0 |
| **Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler\*\*\*** |
| **İlgililik** | İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler olmuştur. Bu nedenle plan döneminin geri kalan yılları için bir değişiklik olup- olmayacağı zaman ile belirlenecektir. |
| **Etkililik** | Pandemi süreci nedeniyle gösterge hedefi karşılanamamıştır. |
| **Etkinlik** | Öngörülmeyen maliyet artışı olmadığından tahmini maliyet tablosunda herhangi bir güncelleme yapılması gerekmemektedir. |
| **Sürdürülebilirlik** | Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. Plan dönemi boyunca performans değerlerine ulaşılabileceği değerlendirilmektedir. |

#

|  |  |
| --- | --- |
| **AMAÇ 4:**  | **Toplumsal Hizmetleri Geliştirmek** |
| **H 4.1** |  Sivil toplum kuruluşları ile devamlı iş birliği yapılması |
|  **H 4.1 Performansı** |  %0 |
| **Hedefe İlişkin Sapmanın****Nedeni\*** |  Covid-19 pandemisi nedeniyle yüz yüze görüşmeler yapılamamıştır. Bu durum belirtilen hedefe ulaşmada sapmalara yol açmıştır. |
| **Hedefe İlişkin Alınacak****Önlemler** |  Online hizmet ile Sivil toplum kuruluşları ile sürekli irtibat halinde kalınması |
| **Sorumlu Birim** |  MYO Müdürü |
|   **Performans****Göstergesi** |   **Hedefe****Etkisi (%)** |  **Plan Dönemi Başlangıç Değeri** |  **İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer** | **İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri** |  **Performans****(%)** |
| **PG4.1.1:** | 100 | 100 | 0 | 0 | 0 |
| **Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler\*\*\*** |
| **İlgililik** | İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler olmuştur. Bu nedenle plan döneminin geri kalan yılları için bir değişiklik olup- olmayacağı zaman ile belirlenecektir. |
| **Etkililik** | Pandemi süreci nedeniyle gösterge hedefi karşılanamamıştır. |
| **Etkinlik** | Öngörülmeyen maliyet artışı olmadığından tahmini maliyet tablosunda herhangi bir güncelleme yapılması gerekmemektedir. |
| **Sürdürülebilirlik** | Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. Plan dönemi boyunca performans değerlerine ulaşılabileceği değerlendirilmektedir. |

### **3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Performans programında yer alan amaçlar doğrultusunda yapılması planlanan hedeflere ulaşılamamıştır. Bunun sebebi ise; Ülkemizde olduğu gibi, dünya genelinde baş gösteren ve çok geniş alanlara yayılan Covid-19 salgınıdır.

# **IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

# **Üstünlükler;**

• Araştırma altyapı eksikliklerinin tamamlanması konusunda isteklilik ve kararlılığın bulunması

• Bilimsel araştırmaların ve yayınların artırılması yönünde kararlılığın olması

• Genç ve dinamik öğretim elemanı kadrosunun mevcut olması

• Yönetimin şeffaflığı ve katılımcılığı desteklemesi

• Üst yönetimin kalite yönetimi konusundaki kararlılığı

• Akademik kariyerde yönlendirici ve motive edici yönetim anlayışı

• Fiziki gelişime uygun arazi yapısının varlığı,

* Öğrencilere yeterli danışmanlık hizmetinin verilmesi,
* Düzenli bir sınav sisteminin bulunması,
* Yerel yönetimlerle kurulan ilişkiler,
* Öğretim elemanlarının kendilerine ait odalarının bulunması ve internet hizmetinden bireysel olarak faydalanabilmeleri,
* Yerel yönetim ve Yeşilhisar halkının desteği,
* Bölgede yeni Meslek Yüksekokullarının açılması,
* Kayseri ilinin endüstri ve sanayi şehri olması,
* Üniversite-Sanayi iş birliğinin başlaması

# **Zayıflıklar;**

• Mevcut dersliklerin, atölye ve laboratuvarların fiziki durum, araç, gereç ve alet bakımından eksikliği

• Öğrencinin sosyal imkânlardan yararlanabileceği ortamın bulunmaması

• Atölye, laboratuvar, yemekhane, çok amaçlı salon gibi hizmetler için ek binaya ihtiyaç duyulması,

* Meslek Liselerinden gelen öğrencilerin bilgi seviyesinin düşük olması,
* Sosyal aktiviteler için mekan ve malzeme yetersizliği,
* Bazı bölümlerde uygulama dersleri için yeterli laboratuvar imkanının olmaması,
* Öğretim elemanlarının sayısal yetersizliği
* Meslek Liselerinden gelen öğrencilerin öğrenmeye isteksiz olması,
* Ülkenin meslekî alanda iş sıkıntısı (işsizlik sorunu),
* Mali özerkliğin ve yeterli bütçe imkânının olmaması.

#

# **ÖNERİ VE TEDBİRLER**

 Ülkemizde faaliyette bulunan kamu ve özel sektör işletmelerinin ihtiyaç duyduğu nitelikli ara eleman olarak yetişen öğrencilerimizin daha iyi koşullarda eğitim ve öğretimleri için hedeflediğimiz şartların oluşturulması yolunda kısıtlı imkânlara rağmen mevcut bölümler çerçevesinde yerel işletmelerin ihtiyaç duyabileceği eğitimlerin düzenlenerek sanayi iş birliğinin sağlanması çalışmalarımız devam etmektedir. Mevcut programlarımızdaki eksik olan öğretim eleman açığının kapatılması, teknolojiye ayak uydurabilen teknikerlerin yetişmesi için laboratuvar ve atölyelerin daha modern yeni teknoloji ile donatılması gerektiği ve bunun içinde ek ödeneklere ihtiyacımız bulunmaktadır. Okul yerleşim alanının yeni oluşumlar ve yapılanma için fiziki yapısı sınırlı kalmaktadır.

 Tüm bu olumlu ve olumsuz koşullara rağmen eğitimde çağdaşlığı ve kaliteyi artırabilmek için mevcut şartlarda tüm akademik ve idari yapımızla birlikte özverili çalışmalar devam etmektedir. Meslek Yüksekokulu, tespit edilen zayıflıkları gidermek adına, ihtiyaç duyulan bölümlere öğretim elemanı temini, yeni laboratuvar ve atölyelerin kurulması, mevcut laboratuvar ve atölyelerin donanımlarının güncellenmesi gibi kendi iç çalışmalarının yanı sıra, gerek Kayseri Üniversitesi bünyesindeki, gerek Yükseköğretim Kurulu (YÖK) bünyesindeki gerekse Üniversite - Sanayi işbirliği kurul ve komisyonlarda çalışmalarına devam ederek kurum dışı etkenlerin de geliştirilmesi ve düzenlenmesi konusunda üzerine düşen görevleri yerine getirmeye çalışmaktadır.

|  |
| --- |
| **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 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 dahilinde ki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kayseri 2021**İmza****Doç. Dr. Mürsel KARABACAK****Müdür** |

|  |
| --- |
| **TABLO FİHRİSTİ** |
| **Tablo-1: Mali Yetkililer** |  **5** |
| **Tablo-2: Fiziksel Yapı** |  **6** |
| **Tablo-3: Örgüt Yapısı** |  **8** |
| **Tablo-4: Bilgisayarlar** |  **9** |
| **Tablo-5:Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar** |  **9** |
| **Tablo-6:Taşınır Programında Kayıtlı Bulunan Birim Envanter** | **10** |
| **Tablo-7****: Akademik Personel** | **11** |
| **Tablo-8: İdari Personel** | **12** |
| **Tablo-9: İşçiler** | **13** |
| **Tablo-10:Eğitim Programları** | **13** |
| **Tablo-11: Birimin Amaç ve Hedefleri** | **16** |
| **Tablo-12: Bütçe Uygulama Sonuçları**  | **17** |
| **Tablo-13: Faaliyet ve Proje Bilgileri** | **19** |
| **Tablo-14: Performans Sonuçları Tabloları** | **20** |