



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**

**2014 MALİ YILI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

Ocak 2015

## **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

06 Mayıs 2012 tarih ve 28284 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2012/3058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Erciyes Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu olarak kurulmuştur.

Yüksekokulumuz 2014-2015 Eğitim ve Öğretim yılında ilk öğrenci olarak eğitim-öğretim hizmeti vermeye başlamıştır. Henüz mezun vermemiştir.

Kurulduğu tarihten itibaren, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ile aynı binada hizmet vermeye başlamış olup, halen aynı binayı müşterek kullanmaya devam etmektedir.

### **Yüksekokulumuzdaki Bölümler**

1-Muhasebe ve Finans Yönetimi Bölümü, (I. ve II. Öğretim)

2-İnsan Kaynakları Yönetimi Bölümü, (I. ve II. Öğretim)

3-Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü (I. ve II. Öğretim)

Yüksekokulumuzda 2 Profesör, 2 Doçent, 9 Yardımcı Doçent, olmak üzere toplam 13 akademik, 3 idari personel bulunmaktadır.

Üniversitemiz Senatosu tarafından Yüksekokulumuz bina adı, İzzet Bayraktar Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu olarak Üniversitemiz Senatosunun 01/07/2014 tarih ve 11 sayılı toplantı kararıyla bina ismi değiştirilmiştir.

Atatürk ilkelerine bağlı, sanayi, ticaret ve hizmet sektörünün ihtiyaç duyduğu mesleki bilgi ve beceriye sahip, bilimsel ve teknolojik yeniliklere açık, sorgulayıcı analitik düşünen, kendini ifade edebilen, mükemmele ulaşmayı hedefleyen, bölgemizin ve şehrimizin gelişmesine sosyal, kültürel ve ekonomik anlamda katkıda bulunabilecek nitelikli eleman yetiştirmek üzere çalışmalarını sürdürmektedir.

Öğrencilerimiz okulumuzda bu farklılığı görmekte ve yaşamaktadır. Yüksekokulumuz bir yüksekokulda olması gerekenden kalite ve düzeyde alt yapı ve laboratuvar olanaklarına sahiptir. laboratuvar ve uygulama alanları mezunlarımızı belirlenen hedeflere ulaştırmada önemli bir fonksiyonu yerine getirecektir.

Bu eğitim binasını bize kazandıran hayırsever Sayın İzzet BAYRAKTAR’a ve katkıda bulunan herkese teşekkürlerimizi sunarız.

**Prof. Dr. Azzem ÖZKAN**

**Yüksekokul Müdürü**

## **İÇİNDEKİLER**

### **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

### **İÇİNDEKİLER**

#### **I- GENEL BİLGİLER**

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
  - 1- Fiziksel Yapı
  - 2- Örgüt Yapısı
  - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - 4- İnsan Kaynakları
  - 5- Sunulan Hizmetler
  - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

#### **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

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

- A- Mali Bilgiler
  - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
  - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
  - 3- Mali Denetim Sonuçları
  - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
  - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
  - 2- Performans Sonuçları Tablosu
  - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
  - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
  - 5- Diğer Hususlar

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

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

#### **EKLER**

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A- Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon;**

Kurum ve kuruluşların beklentilerinin de ötesinde, sanayi, ticaret ve hizmet sektörünün ihtiyaç duyduğu mesleki bilgi ve beceriye sahip, bilimsel ve teknolojik yeniliklere açık, sorgulayıcı analitik düşünen, kendini ifade edebilen, mükemmele ulaşmayı hedefleyen, bölgemizin ve şehrimizin gelişmesine sosyal, kültürel ve ekonomik anlamda katkıda bulunabilecek, kendine verilen görev ve sorumlulukları istenilen kalite ve zamanda yerine getirebilecek nitelikli eleman yetiştirmek üzere eğitim vermektir.

#### **Vizyon;**

Uluslararası nitelikte öğrenci ve öğretim elemanlarına sahip, mezunlarını önce insan anlayışı ile kendine güvenen, sorumluluk alabilen, üretken, kendisi ve toplumla barışık, teknolojik gelişmeleri takip eden, geleneği değişimle bütünleştirerek geleceği elinde tutan ve aranan bireyler haline getiren önder bir Yüksekokul olmaktır.

### **B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

2547 sayılı Kanun'un 20. maddesi gereğince kurulan Yüksekokul organları, bu organların seçimleri, görev süreleri, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

**a-Yüksekokulların organları,** Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulundan oluşur.

**b-Yüksekokul Müdürü,** üç yıl için doğrudan Rektör tarafından atanır. 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.

**c-Yüksekokul Kurulu;** Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur. 2014 yılında Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşmuştur:

Prof.Dr.Azzem ÖZKAN (Müdür)  
Doç. Dr. Derviş BOZTOSUN (Müdür Yardımcısı)  
Prof. Dr. Hatice ERKEKOĞLU (Üye)  
Yrd.Doç.Dr.Fusun ACAR (Üye)  
Salih ARSLAN (Rapörtör)

**d-Yüksekokul Yönetim Kurulu;** Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. 2014 yılında Yüksekokulu Yüksekokul Yönetim Kurulu aşağıdaki üyelere oluşmuştur:

Prof. Dr. Azzem ÖZKAN (Müdür)  
Doç. Dr. Derviş BOZTOSUN (Müdür Yardımcısı)  
Yrd.Doç.Dr.Semra AKSOYLU (Üye)  
Yrd.Doç.Dr.Azize ESMERAY (Üye)  
Yrd.Doç.Dr.Yasemin KAYA (Üye)  
Salih ARSLAN (Rapörtör)

**e-Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu** bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir. 2547 sayılı Kanun'un 21. maddesi gereğince bölüm başkanının, görev süreleri, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

Bir fakülte ya da yüksekokulda, aynı veya benzer nitelikte eğitim-öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz.

**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 üyelerinden 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.

### **İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar**

Her Yüksekokulda, Yüksekokul Müdürüne bağlı bir Yüksekokul Sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar Őef ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. Yüksekokul Sekreterleri oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.

Öğrenci işlerinde fiilen görevlendirilen personelimiz öğrenci programında onay yetkisine sahiptir. Program danışmanları öğrenci ders atama ve diğer işlemlerden sorumludur.

### **Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar**

Harcama yetkisi Yüksekokul Müdürü Prof.Dr. Azzem ÖZKAN'a ait olup 5018 sayılı kanunda belirtilen harcama yetkilerine sahiptir. Müdürün olmadığı zaman harcama yetkisi, yerine vekâlet bıraktığı müdür yardımcısına aittir.

Yüksekokul Sekreteri Salih ARSLAN Gerçekleştirme Görevlisi olarak imza yetkisine sahiptir. İzinli olduğu zamanlarda yerine vekâlet eden Őef imza yetkisine sahiptir.

### **Mali Yetkililer**

<b>Harcama Yetkilisi</b>	<b>Gerçekleştirme görevlisi</b>	<b>Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi</b>
Prof.Dr.Azzem ÖZKAN Müdür	Salih ARSLAN Yüksekokul Sekreteri	Osman ÖZPOZAN

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı



### 1.1-Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	4	11	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	2	-	-	-	-	-
İnternet Salonu	-	-	-	-	-	-
A.H.Uygu.salonu	1	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>7</b>	<b>11</b>				

## 1.2-Sosyal Alanlar

### 1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 242 m<sup>2</sup> kapalı, 270m<sup>2</sup> açık iç alan ve 200m<sup>2</sup> Dış Bahçe

### 1.2.2.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	1	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	1	-	-
Toplam	1			1		

### 1.2.3.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 1 Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: 15 m<sup>2</sup>

## 1.3-Hizmet Alanları

### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	14	246,4	14
Toplam	14	246,4	14

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Servis		48	
Çalışma Odası	2	24	2
Toplam	2	24	2

## 1.4-Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 22 m<sup>2</sup>

## 1.5-Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

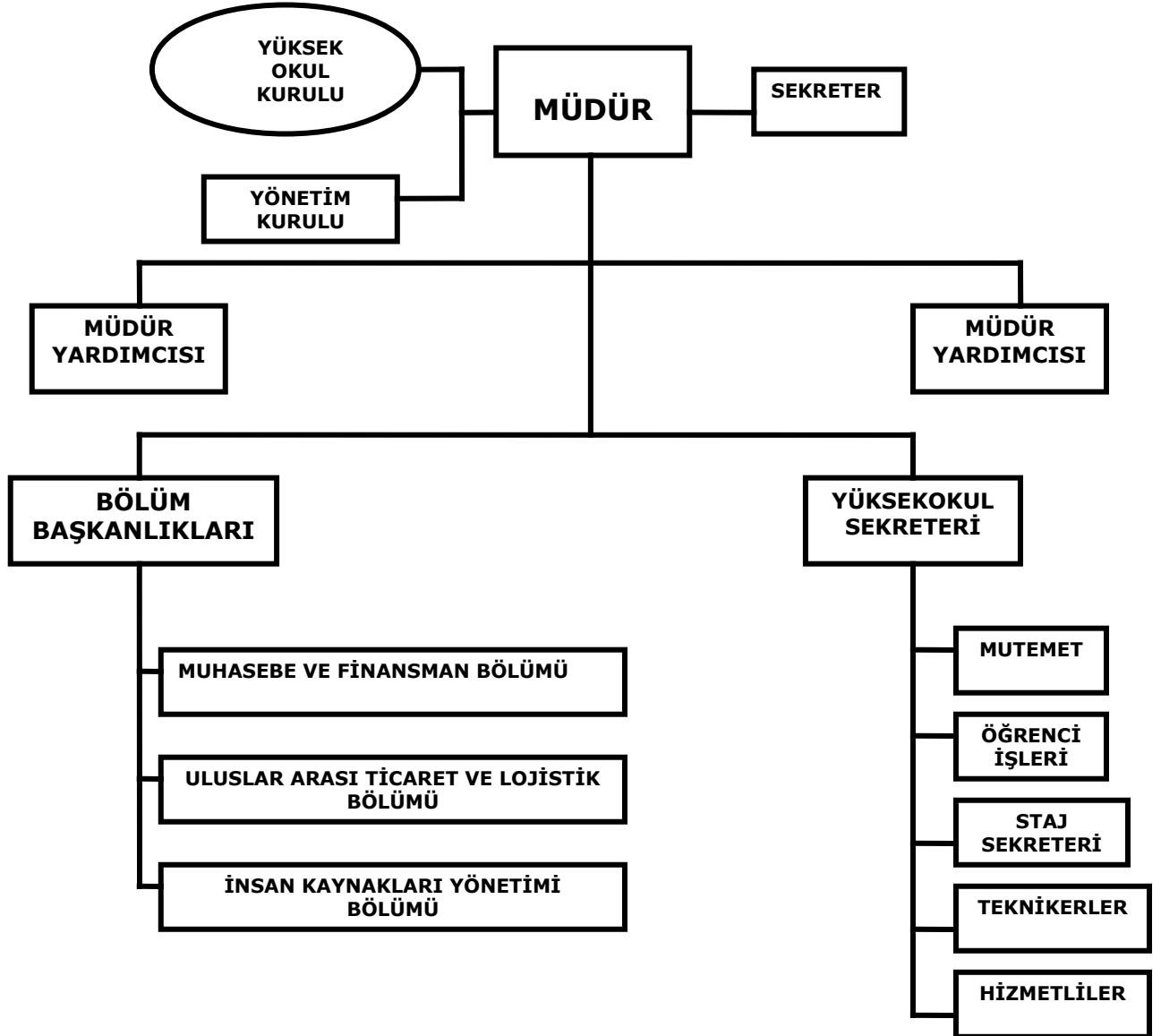
Arşiv Alanı: 22 m<sup>2</sup>



## Örgüt Yapısı

### İZZET BAYRAKTAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

#### ÖRGÜT ŞEMASI



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1-Yazılımlar

- 1) Windows XP Professional /Windows XP Home Edition/ Windows 7 Ultimate
- 2) Office 2003/Office 2007
- 3) Datasoft/LKS 2.0/Microsoft Office Frontpage/Dreamweaver/Sentez otomasyon programı/Fidelio/ Zirve Yazılım/Deep freze
- 4) Kaspersky Antivirüs/Eset NOD 32 Antivirüs

#### 3.2-Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 0

#### 3.3-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		-	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi	-		
Fotokopi makinesi	-		
Faks	-		
Fotoğraf makinesi	1		
Kameralar	-		
Televizyonlar	-		
Tarayıcılar			
Müzik Setleri		-	
Ekranlar	2		
Evrak İmha Makinası	3		
Güvenlik Kamera SıS.	32		
Barkod Yazıcılar Ve Okuyucular, Optik Okuyucular		1	

#### 4- İnsan Kaynakları

##### 4.1-Akademik Personel

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	2014
Profesör	1
Doçent	2
Yardımcı Doçent	9
Öğretim Görevlisi	-
Okutman	-
Araştırma Görevlisi	
Uzman	
Çevirici	
Eğitim-Öğretim Planlama.	
<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>

##### 4.2-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	3	7	1
Yüzde			% 8	% 25	% 58,5	% 8

##### 4.3-İdari Personel

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2013	1	-	1			-	2

**GİH:** Genel İdari Hizmetler      **SHS:** Sağlık Hizmetleri Sınıfı      **THS:** Teknik Hizmetler Sınıfı  
**AHS:** Avukatlık Hizmetleri Sınıfı      **DHS:** Din Hizmetleri Sınıfı      **YHS:** Yardımcı Hizmetler Sınıfı

##### 4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

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

##### 4.5-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

##### 4.6-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

#### 4.7-İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Sözleşmeli Personel (4/B)	-	-	-
Hizmet Alımı	-		-
<b>Toplam</b>	-		-

#### 4.8- İşçilerin Hizmet Süreleri

İşçilerin Hizmet Süresi						
Kişi Sayısı	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Sürekli İşçiler						
Söz. Personel (4/B)						-
Hizmet Alımı		-				
Yüzde		%				%

#### 4.9- İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Kişi Sayısı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Sürekli İşçiler						
Sözleşmeli Personel (4/B)					-	
Hizmet Alımı	-	-				
Yüzde	%	%			%	

## 5- Sunulan Hizmetler

- **Akademik Hizmetler**

2014-2015 yılı döneminde eğitim-öğretime başlayan Yüksekokulumuz 12 öğretim elemanı ve diğer birimlerin katkısıyla toplam 244 öğrenciye 3 bölümde I. ve II. Öğretim bazında eğitim-öğretim faaliyetine devam etmektedir. İlgili programlardan henüz mezun verilmemiştir. Yüksekokulumuz kadrosunda bulunan Öğretim elemanlarına bilimsel çalışmaları, yayın, konferans, seminer, panel, sempozyum ve kongrelere katılımları desteklenmektedir.

- **İdari Hizmetler**

Yüksekokulumuz öğrencilerine öğrenci işleri, staj sekreterliği ve müdür sekreterliği birimlerinden bilgi, belge ve açıklayıcı bilgiler olmak üzere gerekli hizmetler düzenli bir şekilde verilmektedir. Ayrıca Bilgisayar laboratuvarlarından ve internet salonundan öğrencilerin azami bir şekilde faydalanması sağlanmaktadır. Konferans salonunda öğrencilerin seminer, konferans, sunum ve sosyal etkinlik gibi konularda yararlanması sağlanmıştır. Öğrencilerin gezilere ve etkinliklere katılımına katkıda bulunulmuştur.

- **Diğer Hizmetler**

Öğrencilerin Spor müsabakalarına ve şenliklere katılımı sağlanması, geleneksel kariyer günlerinde eğlence ve sergiler düzenlenmesi, çeşitli kampanyalar düzenlenerek öğrencilerin sosyal etkinliklere katılımları sağlanmıştır.

- **Mali Hizmetler**

2014 yılı genel bütçesi ödenekleri aylık periyotlar halinde düzenli bir şekilde takip edilmiş gerekli ödemeler yapılmıştır. 2014 yılı genel bütçe teklifi hazırlanmış ve idari Mali İşler Daire Başkanlığına sunulmuştur.

Yüksekokulumuz akademik ve idari personellerin mali özlük haklarının düzenli bir şekilde hazırlanması ve gerekli ödemelerin yapılması sağlanmıştır. Diğer 3 şahıslara yapılan hizmet alımlarının ödemeleri sağlıklı bir şekilde yürütülmüş ve 2014 yılında mali açıdan hiçbir sıkıntı yaşanmadan gerekli ödemeler yapılmıştır. Taşınır kayıt kontrol sistemi dahilinde yapılan alımların kayıtları ve depodan kullanıma sunulmaları düzenli bir şekilde yürütülmüş ve yıl sonu raporları hazırlanarak gerekli birimlere gönderilmiştir.

- **Eğitim Hizmetleri**

### 5.1-Önlisans / Lisans Düzeyindeki Öğrenci Sayıları

2013-2014 Eğitim- Öğretim Yılı Öğrenci Sayısı									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### 5.2-Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Bölüm			
	Kadın	Erkek	Toplam
Yönetim ve Organizasyon		-	-
Otel, Lokanta, İkram Hizmetleri		-	-
<b>TOPLAM</b>		-	-

### 5.3- 2013-2014 Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Bölümü			
	Kız	Erkek	Toplam
Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	-	-	-
<b>TOPLAM</b>			

### 5.4-2013 Yılı Öğrenci Başarı Durumu

2014 Yılı Öğrenci Başarı Durumu	ÖRGÜN	2. ÖĞRETİM
Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	% -	% -

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### **(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)**

Birimimiz tarafından yürütülen mali işlem süreci aşağıdaki şekilde yürütülür.

- a) Yüksekokulumuz ihtiyaçları akademik ve görevli idari personelin ihtiyaç listesini okul müdürlüğüne bildirmesi ve Okul müdürünün uygun görmesiyle süreç başlatılır.
- b) İhtiyaç listesi mutemet tarafından düzenlenerek onay alınması için teklif hazırlanır.
- c) Onay Belgesi 4734 Sayılı Kanuna uygun olarak hazırlanır.
- d) Onay Belgesi sonuçlandıktan sonra Piyasa araştırması yapılır ve teklifler istenir.
- e) Piyasa Araştırması Teklifler-Zabıt-Sözleşme Tasarısı-Taahhüt Evrakı ile bunlara ilişkin belgeler incelenir.Yaklaşık maliyet cetveli hazırlanır.
- f) Ayrıntılı açık ve gerekçeli Ön Mali kontrol talep yazısı ve eki işlem dosyası 3 nüsha olarak hazırlanır.
- g) Okul Müdürünün uygun görmesiyle ödeme emrine bağlanan evraklar imzalanır.
- h) Harcama Birimi ön mali kontrol talep yazısı dosyasına bir nüshası kaldırılır.
- i) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 2 nüshası gönderilir.

İhtiyaç belirleme ve araştırma için üç gün, onay için bir gün ve teklif için üç gün süreye ihtiyaç bulunmaktadır. Firma ile yapılan sözleşme gereği malzemenin kaç günde teslim olacağı belirlenir ve genellikle iki gün içinde teslimi sağlanır.Bütün bu süreç için toplam 9 gün yeterli olmaktadır. Bu işlemler için bir memur yeterlidir.

### **Öğrencilerle ve Diğer hususlarla İlgili;**

- j) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen kimlikler imzalı olarak öğrencilere bizzat verilir
- k) Öğrenci belgesi isteyen öğrencilere öğrenci belgesi verilir.
- l) YÖK tarafından her yıl istenen Sayısal Bilgiler hazırlanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
- m) Öğrenci raporları ile ilgili kararlar almak
- n) Programlardan gelen Öğrenci dilekçelerini görüşmek
- o) Ara sınav sayıları ve yapılış şekillerini karara bağlamak
- p) Öğrencilerin teknik ve sosyal amaçlı gezileri ile ilgili öğretim elemanı yolluk ve yevmiyelerinin belirlenmesi
- q) Yüksekokul öğretim elemanlarının Üniversite dışında katılacakları sempozyum, seminer, kongre, konferans vs. etkinlikler için yolluklu ve yevmiyeli görevlendirmelerini karara bağlamak.
- r) Yüksekokul Programlarından gelen final sınav programlarını karara bağlamak

- s) Öğrenci itiraz dilekçelerinde değişiklik olanların görüşülerek karara bağlanması
- t) Programlardan gelen her türlü sınav (ara sınav, final, tek ders, mazeret, af, yaz okulu) ve haftalık programları karara bağlamak
- u) Öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili soruşturma dosyalarını karara bağlamak
- v) Bölüm başkanlıklarından gelen ders görevlendirmeleri ile ilgili konuları karara bağlamak.
- w) Yaz okulu ile ilgili diğer üniversitelerden ders almak isteyen öğrencilerin üniversitelere göre alacakları derslerle ilgili kararlar almak
- x) Bölüm başkanlıklarından gelen çeşitli yazıların karara bağlanması.
- y) Sınıf Danışmanlarının belirlenmesi ile ilgili kararlar almak
- z) Her yıl istenen faaliyet raporları hazırlanır ve Rektörlük Makamına gönderilir
- aa) Öğrencilerin yazışmaları yapılır.
- bb) Mezun öğrencilerin Geçici Mezuniyet ve Not Durum Belgeleri hazırlanır.
- cc) Mezun öğrencilerin YÖK tarafından belirlenen tez savunma sınavında başarılı olduklarında hazırlamaları gerekli evrakları ve CD'leri incelenir.
- dd) Ders dönemini tamamlamış tez dönemine geçen öğrenciler tespit edilir ve süresinde tez konusu ve projesini teslim etmeyenler belirlenir.
- ee) Mezun ve kaydı silinen öğrencilerin askerlikleri iptal edilir.
- ff) Dönem sonunda öğrenci otomasyon programında not girişleri takip edilir, eksikler belirlenir ve gereği yapılır.
- gg) Başarısız öğrenciler tespit edilir.
- hh) SGK Mesleki Uygulama ve Staj girişleri sigorta işlemleri yapılır.

Bütün bu işlemler yıl boyunca devam etmektedir. Burada bahsedilemeyen pek çok sayıda yapılan iş mevcuttur. Yüksekokulda günlük işler yoğunluğu artabiliyor. Bazı aylarda özellikle eğitim-öğretimin başladığı ayları arasında çok yoğun iş yükü bulunmaktadır. Başvurular sırasında zaman ve eleman eksikliği olmaktadır. İş takibi programlı değil, zamanın yettiği kadar yapılabilmektedir. İş bölümü bu dönemde daha zorlaşmaktadır.

İş yükünün en fazla olduğu öğrenci işleri, yazı işleri ve tahakkuk işleri 2014'un başından itibaren en az 2 personele acil ihtiyaç duyulmaktadır. Çünkü Öğrenci sayısının artması, mesleki uygulama, staj işleri ve dışarıdan gelen öğretim elemanlarının da 5510 Sayılı yasanın 2008 sonları ve 2009 başından itibaren Genel Sağlık uygulaması başlaması nedeni ile iş yoğunluğunun daha da artması eleman yetersizliğinden dolayı bizleri zor duruma sokmaktadır.

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A- İdarenin Amaç ve Hedefleri**

#### **Amaçlar**



Kurum ve kuruluşların beklentilerinin de ötesinde, sanayi, ticaret ve hizmet sektörünün ihtiyaç duyduğu mesleki bilgi ve beceriye sahip, bilimsel ve teknolojik yeniliklere açık, sorgulayıcı-yaratıcı düşünceyi kullanabilen, kendini ifade edebilen, mükemmele ulaşmayı hedefleyen, bölgemizin ve şehrimizin gelişmesine sosyal, kültürel ve ekonomik anlamda katkıda bulunabilecek, kendine verilen görev ve sorumlulukları istenilen kalite ve zamanda yerine getirebilecek nitelikli eleman yetiştirmek üzere eğitim vermektir.

## **Hedefler**

### **I. Eğitim ve Öğretim Stratejik Amaçları ve Hedefleri**

#### **a. Eğitim ve Öğretim Hedefleri**

**1.1. Her birimin 2015 yılına kadar kendi eğitici elemanlarını belirleyip, ekiplerini kurması ve tüm öğretim elemanlarının, eğitimcilerin eğitimi programından geçirilmesi.**

1.1.1. Eğitim alan kişi sayısı

**2.1. Staj olanaklarının artırılması ve etkin hale getirilmesi**

2.1.1. Öğrencilerin staj yaptıkları yerlerin sayısı

2.1.2. Staj yapılan yerlerden alınan geribildirimler

**2.2. Ölçme ve değerlendirme sisteminin geliştirilmesi**

2.2.1. Bu amaçla değerlendirme komisyonları kurulması.

**2.3. Öğretim elemanlarının haftalık ders yüklerinin azaltılması**

2.3.1. Öğretim elemanı başına düşen haftalık ders saati

**2.4. Öğrenci memnuniyet oranının artırılması**

2.4.1. Öğrenci memnuniyet anketleri

**2.5. Sınıflardaki öğrenci sayısının azaltılması**

2.5.1. Öğrenci sayıları

**2.6. Öğretimde bilişim teknolojilerinden etkin bir şekilde yararlanılması**

2.6.1. Öğrencilerin kullanabileceği internet bağlantılı bilgisayar sayısı

**3.1. Öğrenciye verilen burs ve yardımların artırılması**

3.1.1. Burslardan yararlanan öğrenci sayısı

3.1.2. Sosyal yardımlardan yararlanan öğrenci sayısı

3.1.3. Sosyal yardımlarda bulunan kuruluşların sayısı

### **3.2. Öğrencilere etkili rehberlik ve danışmanlık hizmeti verilmesi**

- 3.2.1. Psikolojik danışmanlık merkezinin kurulması
- 3.2.2. Rehberlik hizmeti veren görevli sayısı
- 3.2.3. Öğretim elemanı başına danışmanlık yapılan öğrenci sayısı
- 3.2.4. Öğrenci ve aile sorunları ile ilgili merkezler kurulması
- 3.2.5. Öğrenci memnuniyet anketleri

### **b. Bilimsel Araştırma Hedefleri**

#### **1.1. İndekse giren yayın sayısının artırılması**

- 1.1.1. Öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı

#### **2.1. Her öğretim üyesinin yayın yapmasının sağlanması**

- 2.1.1. Öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı

#### **3.1. Üniversite-Sanayi işbirliği koordinatörlüğünün kurulması**

- 3.1.1. Üniversite-Sanayi işbirliği koordinatörlüğünün kurulması
- 3.1.2. Staj İşyeri gezilerinin yaygınlaştırılması

#### **3.2. TEKMER ve Teknopark'ın etkinliğinin artırılması**

- 3.2.1. Bu merkezlerde yürütülen çalışma sayısı

#### **3.3. KOSGEB ile işbirliğinin artırılması**

- 3.3.1. Yürütülen ortak çalışma sayısı

### **c. Tanıtım ve Halkla İlişkiler Hedefleri**

#### **1.1. Ulusal sportif, sanatsal, kültürel etkinlikler düzenlenmesi**

- 1.1.1. Ulusal etkinliklerin sayısı

#### **2.1. Mezun öğrenciler sisteminin kurulması**

- 2.1.1. İletişim kurulabilen mezun sayısı
- 2.1.2. Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu tarafından organize edilen mezun etkinliği sayısı

#### **2.2. Alanı ile ilgili işe yerleşen mezun sayısının artırılması**

- 2.2.1. Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunun istihdamına aracılık ettiği mezun sayısı

#### **2.3. Sivil toplum kuruluşları ile ilişkilerin geliştirilmesi**

- 2.3.1. İlişkide bulunan kuruluş sayısı
- 2.3.2. Ortak yürütülen etkinlik sayısı

### **d. Altyapı Geliştirme Hedefleri**

- 1.1. Kütüphanedeki kitap ve süreli yayın sayısının artırılması

### **e. İnsan Kaynakları Yönetimi Hedefleri**

### **1.1. Akademik ve idari personelin nitelik ve niceliğinin artırılması**

1.1.1. Öğrenci anketleri

1.1.2. Eğitici eğitimi alan öğretim üyesi sayısı

1.1.3. Yeni katılan eleman sayısı

### **2.1. Performans değerlendirme ve ödüllendirme sisteminin geliştirilmesi**

#### **2.2. Çalışanların motivasyonunun artırılması**

2.2.1. Çalışanlara yönelik olarak düzenlenen sosyal etkinlik sayısı

#### **2.3. Akademik ve idari personelin memnuniyet oranının artırılması**

2.3.1. Sportif, kültürel ve sanatsal etkinlik sayısı

2.3.2. Personel memnuniyet anketleri

### **f. Finansman Hedefleri**

#### **1.1 .Hayırseverlerin desteğinin devamının sağlanması**

### **g. Çevre ve Sosyal Sorumluluk Hedefleri**

#### **1.1 Çevreye duyarlı yönetim anlayışının geliştirilmesi**

1.1.1 Çalışanlar ve öğrenciler arasında çevreye duyarlılık anketi

1.1.2. Toplanan kağıt ve diğer geri dönüştürülebilir madde miktarı

#### **2.1. Çevre tanzimi ve çevreye duyarlılığın artırılması**

2.1.1. Yıllık olarak dikilen ağaç sayısı vs.

## **B- Temel Politikalar ve Öncelikler**

### **Politikalar**

Eğitimde kalite, mesleki bilgi beceri artışı, rekabetçi, dışa dönük donanımlı insan yetiştirmektir.

### **Öncelikler**

Kaliteli eğitim

Donanım

Sosyal sorumluluk

Toplumsal sorumluluk

Bölgeye ve çevreye katkı anlayışı

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2014 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	579,700	579,700	% 99,9	579,189	511	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	123,600	123,600	% 99,9	123,510	90	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4,000	4,000	0	---	4,000	
05- Cari Transferler						
06- Sermaye Giderleri						
<b>Toplam</b>	<b>707,300</b>	<b>707,300</b>		<b>702,699</b>	<b>4,601</b>	

##### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2014 yılında Mali ödemelerle ilgili Ön mali kontrol yapılmaktadır. Genel bütçeden yapılan ödemeler her yıl Sayıştay'ın denetiminden geçmektedir. Yapılan denetimlerde bugüne kadar herhangi bir olumsuzluk oluşmamıştır. Ancak Yeni kurulması sebebiyle Bundan böyle Her yıl Yüksekokulumuza ayrılan ödenek miktarı düzenli bir şekilde artırılması hazırlanan ödenek gerekçelerinin dikkate alınarak ödenek dağılımı yapılması ve ödenek sıkıntısı yaşanmamasıdır

##### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 1.Eğitim Öğretim ile ilgili faaliyetler;

##### Staj olanaklarının artırılması ve etkin hale getirilmesi

Öğrencilerin staj yaptıkları yerlerin sayısı

Staj Yapan Öğrenci Sayısı ve Staj Yapılan Yer Sayısı		
	2012-2013	2013-2014
Staj Yapılan Yer Sayısı	-	-
Staj Yapan Öğrenci Sayısı	-	-
Staj Yapan Öğrenci / Toplam Öğrenci	-/-	-/-

Staj yapılan yerlerden alınan geribildirimler

	2012-2013	2013-2014
Anket Yapılan Staj Yeri Sayısı	-	-
Anket Memnuniyet Oranı	% -	% -

### Öğretim elemanlarının haftalık ders yüklerinin azaltılması

Öğretim elemanı başına düşen haftalık teorik ders saati

Unvan	Haftalık Toplam Teorik Ders Saati		Haftalık Teorik Ders / Öğretim Elemanı Sayısı	
	2012-2013	2013-2014	2013-2014	2013-2014
Profesör	-	-	-	
Doçent	-	-	-	
Yrd. Doçent	-	-	-	
Öğretim Görevlisi	-	-	-	
Okutman	-	-	-	
Çevirici	-	-	-	
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-	
Araştırma Görevlisi	-	-	-	
Uzman	-	-	-	
<b>Toplam</b>	-	-	-	

### Öğrenci memnuniyet oranının artırılması

Öğrenci memnuniyet anketleri

Öğrenci Memnuniyet Oranı	
2012-2013	2013-2014
% -	% 80

### Sınıflardaki öğrenci sayısının azaltılması

Sınıflardaki öğrenci sayıları

2013- 2014 Yılı Sınıf Başına Düşen Öğrenci Sayısı			
Sınıf Sayısı		Öğrenci Sayısı	Öğrenci sayısı / Kullanılan Sınıf Sayısı
Kullanılan	Kullanılmayan		
3	-	-	-

## Öğretimde bilişim teknolojilerinden etkin bir şekilde yararlanılması

Öğrencilerin kullanabileceği internet bağlantılı bilgisayar sayısı

Öğrencilerin kullanabileceği internet bağlantılı bilgisayar sayısı		
Öğrenci Sayısı	İnternet Bağlantılı Bilgisayar Sayısı	İnternet Bağlantılı Bilgisayar Sayısı / Öğrenci Sayısı
244	80	3,05

## Öğrenciye Yönelik Hizmetlerin Artırılması

Öğrenciye verilen burs ve yardımların artırılması

Burslardan yararlanan öğrenci sayısı

	2013	2014
Burslardan yararlanan öğrenci sayısı	-	5

Sosyal yardımlardan yararlanan öğrenci sayısı

	2013	2014
Sosyal yardımlardan yararlanan öğrenci sayısı	-	-

Öğretim elemanı başına danışmanlık yapılan öğrenci sayısı

Öğretim elemanı başına danışmanlık yapılan öğrenci sayısı	2012-2013	2013-2014	2014-2015
Danışmanlık Yapılan Öğrenci Sayısı			244
Danışmanlık Yapan Öğretim Elemanı Sayısı			12
Danışmanlık Yapılan Öğrenci Sayısı / Danışmanlık Yapan Öğretim Elemanı Sayısı			244/12
TOPLAM			-

Öğrenci memnuniyet anketleri

Öğrenci memnuniyet	2011-2012	2012-2013	2013-2014
Öğrenci memnuniyet oranı	-	-	% 80

## 2.Tanıtım ve Halkla İlişkiler ile ilgili faaliyetler;

Ulusal ve uluslararası sportif, sanatsal ve kültürel etkinlikler düzenlenmesi

### Ulusal sportif, sanatsal ve kültürel etkinliklerin sayısı

Ulusal sportif, sanatsal ve kültürel etkinliklerin sayısı	
Sportif etkinlikler	
Etkinlik Türü	Sayısı
Spor Müsabakaları	-
Halı saha futbol Turnuvası	-
Basketbol Turnuvası	-
Sanatsal Etkinlikler	
Etkinlik Türü	Sayısı
Resim Sergisi	-
Heykel Sergisi	-
.....	
Kültürel Etkinlikler	
Etkinlik Türü	Sayısı
Kariyer Günleri	-
.....	

### Paydaşlarla İlişkilerin Geliştirilmesi

#### Mezun öğrenciler sisteminin kurulması

İletişim kurulabilen mezun sayısı

İletişim kurulabilen mezun sayısı		
2012	2013	2014
-	-	-

Üniversite tarafından organize edilen mezun etkinliği sayısı

Eğitim birimlerinde organize edilen mezun etkinliği sayısı	
Etkinlik Adı (2012 )	Etkinlik Adı (2013)
Mezuniyet Töreni	Mezuniyet Töreni
-	-
-	-

### Alanı ile ilgili işe yerleşen mezun sayısının artırılması

Üniversitenin istihdamına aracılık ettiği mezun sayısı

Üniversitenin, alanı ile ilgili istihdamına aracılık ettiği mezun sayısı		
	2013	2014
İstihdamına aracılık edilen mezun sayısı	-	-
İstihdamına aracılık edilen mezun sayısı / Mezun Sayısı	-/-	-/-

### 3.İnsan Kaynakları yönetimi ile ilgili faaliyetler;

#### Personelin Nicelik ve Nitelik Yönünden Geliştirilmesi

## Akademik ve idari personelin nitelik ve niceliğinin artırılması

### Öğrenci anketleri

Öğrenci anketleri sonucu	
Akademik Personel Memnuniyet Oranı %	İdari Personel MemnuniyetS Oranı %
% 80	% 80

### Yeni katılan eleman sayısı

Yeni katılan eleman sayısı			
2013 Yeni Katılan Akademik Personel Sayısı	2013 Yeni Katılan İdari Personel Sayısı	2014 Yeni Katılan Akademik Personel Sayısı	2014 Yeni Katılan İdari Personel Sayısı
-	-	-	1

## Çalışma Hayatı Kalitesinin Artırılması

### Çalışanların motivasyonunun artırılması

Çalışanlara yönelik olarak düzenlenen sosyal etkinlik sayısı

Çalışanlara yönelik olarak düzenlenen sosyal etkinlik adı	
Akademik Personel Memnuniyet Oranı	Adet
1-Eğitim öğretim yılı açılış yemeği	-
2-Yıl içinde yapılan aile ziyaretleri,tebrik ziyaretleri ve geziler	-
3-Eğitim öğretim yılı sonu yemeği	-

## Akademik ve idari personelin memnuniyet oranının artırılması

### Personel memnuniyet anketleri

Çalışma Hayatı Memnuniyeti	
Akademik Personel Memnuniyet Oranı	İdari Personel Memnuniyet Oranı
% 75	% 70



#### 4. Finansman ile ilgili faaliyetler;

##### Hayırseverlerin Desteğinin Devamının Sağlanması

##### Hayırseverlerin desteğinin devamının sağlanması

Hayırseverlerin desteğinin devamının sağlanması	
2013 Yılı Hayırsever Destek Tutarı (TL)	2014 Yılı Hayırsever Destek Tutarı (TL)
-	-

2014 Yılı Hayırseverlerin bağışladığı bina ve makine-teçhizatlar	Adet
1--	-
2--	-

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEğERLENDİRİLMESİ

##### A- Üstünlükler

- Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunun üniversite kampüsü içerisinde yer alması,
- Alanında uzman ve tecrübeli öğretim elemanlarının bulunması,
- Öğretim elemanlarının tamamının kendilerine ait, tefrişli, internet bağlantılı, bilgisayar donanımlı bağımsız birer odalarının bulunması,
- Mesleki uygulamaya yönelik dersler için bilgisayar laboratuvarı ve diğer laboratuvarların bulunması,
- Yeterli sayıda ve donanımlı dersliklerin bulunması,
- Kampüste bir sürekli eğitim merkezinin bulunması,
- Okulumuzda konferans ve okuma salonunun bulunması,
- Hijyenik ortamda öğrencilerimizin ihtiyaçlarını karşılayan kantinimizin bulunması,
- Okul yönetiminin sorunlar ve ihtiyaçlar konusunda duyarlı olması,
- Öğrencilerimizin fotokopi ihtiyaçlarını karşılayacak imkânların varlığı,
- Sistemli bir şekilde çalışan öğrenci işleri biriminin bulunması,
- Huzurlu bir üniversite ortamının bulunması,

- Üniversitemiz İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ve diğer fakülte ve meslek yüksekokullardan öğretim üyelerinden ders vermek üzere destek alınması,
- Yeterli kütüphane ve sosyal imkânların bulunması,
- Kampüsün her türlü imkânlarından okulumuzun yararlanabilmesi.

### **C- Zayıflıklar**

- Okulumuzun bünyesinde öğrenci kulüplerinin olmaması,
- Yeterli sayıda kadrolu bilgisayar teknisyeninin bulunmaması,
- Öğrencilerimizin orta öğretimde yeterli düzeyde disiplinli olmaması,
- Ders programlarında değişiklik yapma esnekliğinin merkezîyetçi olması,
- Müfredatın çok yoğun ve tekrar eden derslerin olması
- Öğrencilere yeterli düzeyde danışmanlık hizmetinin sunulmaması,
- Psikolojik danışman yetersizliği,
- Öğretim elemanlarının ders yükü fazlalığı,
- Öğretim elemanlarının gelir düşüklüğü,
- Uygulama imkân ve zamanının azlığı,
- Staj denetimlerinin gereği gibi yapılamaması,
- İşletmelerle yeterince işbirliği imkânının geliştirilememesi,

### **ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Yüksekokul olarak kaliteli eğitimi daha üst düzeylere ulaştırabilmek için önümüzdeki yılda gerekli bütün çalışmalar yapılacaktır. Öğretim elemanlarımızın bilimsel çalışmalar yapabilmesi yönünde gerekli destekler sağlanacaktır.

Program ve ders içerikleri güncellenmeli, program konusunda okullara inisiyatif verilmeli kadro ve eleman alımında esneklik sağlanmalıdır.

Üniversitelerin hedefi olan çağdaş eğitim ve öğretim seviyesine ulaşmaları ancak kurumsal kimliklerini geliştirmeleri, kurumu meydana getiren tüm öğelerin niteliklerini ve iç paydaşların kuruma olan bağlılıklarını artırmaları ile mümkün olabilir.

Bu anlayış çerçevesinde Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu personel ve öğrencilerinin gelişimini destekleyecek ve sunulan hizmetlerin kalitesini arttıracak hedefler benimsemiştir. Bu hedefleri yerine getirirken mali olanaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmaya çalışmakta, hayırseverlerin katkılarının artırılması konularında girişimlerde bulunmaktadır.

Ayrıca 5018 sayılı Kanuna dayalı olarak üniversitemiz iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planı için revizyon çalışmalarının sonuçlandırılmasıdır.

## **EKLER**

### **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 sağladığımı ve harcama birimizde 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kayseri- 15.01.2015)

**Prof.Dr.Azzem ÖZKAN**  
**Müdür**