SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

2017 MALİ YILI
FAALİYET RAPORU

(Sunuş)

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

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

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

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

Prof. Dr. Murat CİNİVİZ
Müdür

Aralık 2017

İÇİNDEKİLER

1 **GİRİŞ** 5
1.1 Meslek Yüksekokulumuzun Misyonu. Vizyonu ve Temel Değerleri 5
1.1.1 Meslek Yüksekokulumuzun Misyonu 5
1.1.2 Meslek Yüksekokulumuzun Vizyonu 5
1.1.3 Meslek Yüksekokulumuzun (Temel) Değerleri 5
1.2 Tanımlar ve Kavramlar 5
2 **DURUM ANALİZİ** 7
2.1 Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu Tarihi Gelişimi 7
2.1.1 Cihanbeyli Meslek YüksekokulununYasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi 7
2.1.2 Fakülte Kurulu 8
2.1.3 Fakülte Yönetim Kurulu 8
2.1.4 Yüksekokullar 8
2.1.4.1 Organlar 8
2.1.4.2 Bölüm 8
2.1.5 Öğretim Görevlileri 9
2.1.6 Yönetim Örgütleri 9
2.1.7 Atamalar 9
2.2 Meslek Yüksekokulumuz Faaliyet Alanları, Hizmetler ve Ürünlerin Belirlenmesi 10
2.2.1 Faaliyet Alanlarının Belirlenmesi 10
2.2.2 Hizmet ve Ürünlerin Belirlenmesi 10
2.2.2.1 Eğitim Öğretim Hizmet ve Ürünleri 10
2.2.2.2 Bilimsel Araştırma, Geliştirme Hizmet ve Ürünleri 11
2.2.2.3 Kurumsal Güvenlik Alanındaki Hizmet ve Ürünler 12
2.2.2.4 Sivil savunma alanındaki Hizmet ve Ürünleri 12
2.2.3 Etkinlikler 13
2.2.4 Hizmetler ve Ürünlerin Faaliyet Alanları ile İlişkilendirilmesi 13
2.3 Kurumsal Değerlendirme 13
2.3.1 Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu Birim İçi Analiz 13
2.3.2 Kurumsal özellikler 14
2.4 Cihanbeyli Meslek Yüksekokulunun Örgüt Yapısı 14
2.4.1 Beşeri Kaynaklar 16
2.5 İdari Hizmetler 16
2.5.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 17
2.5.2 Meslek Yüksekokulu Yönetimi 17
2.5.3 İç Kontrol Sistemi 17
2.6 Taşınmazlar 18
2.6.1 Eğitime İlişkin Alanlar 19
2.7 Taşınırlar 20
3 **MALİ DURUM** 22
3.1 Bütçe Ödenekleri 22
3.2 Paydaş Tespiti ve Analizi 26
3.2.1 Paydaşların Tespiti 26
3.2.2 Paydaşların Ölçeklendirilmesi 26
3.2.3 Paydaş Görüş ve Önerilerinin alınması 27
3.2.4 Paydaşların Değerlendirilmesi 27
3.3 Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirilmeler 28
3.3.1 Çevre Analizi 28
3.3.1.1 Meslek Yüksekokulumuz Faaliyet Alanında Dünyadaki Durum ve Gelişmeler 28
3.3.1.2 Temel Eğilimlerin Etkisi 28
3.3.1.3 Meslek Yüksekokulumuzun Faaliyetleri ve Alanıyla İlgili Plan ve Programlar 28
3.4 **2017 Yılı Faaliyetlerimiz** 28
3.4.1 Eğitime Yönelik Faaliyetler 28
3.4.2 İdari Faaliyetler 28
3.4.3 Sosyal Faaliyetler 29
4 **AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE STRATEJİ** 29
4.1 Amaçlar 29

4.2 Hedefler 30
4.3 Performans Göstergeleri 30
4.3.1 Girdi 30
4.3.2 Çıktı 30
4.3.3 Verimlilik 30
4.3.4 Sonuç 30
4.3.5 Kalite 30
4.3.6 Stratejiler 30
4.4 Zayıf Yönler 30
4.4.1 Tehditler 30
4.5 Güçlü Yönler 30
4.5.1 Fırsatlar 30
4.6 İç Kontrol Güvence Beyanı 31

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 2 Yüksekokulumuzun Organizasyon Şeması 15

TABLOLAR LİSTESİ

Tablo 1 Eğitim Programı 10
Tablo 2 Eğitim Öğretim hizmeti Yürüten Program Sayılarının Dağılımı 10
Tablo 3 Öğrenci Sayıları 11
Tablo 4 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı 11
Tablo 5 Öğrenci-Öğretim Elemanı ve Verilen Ders Tablosu 11
Tablo 6 Yıllara Göre Yayınlar, Bilimsel Etkinlikler ve Ödüllerin Dağılımı Tablosu 12
Tablo 7 Düzenlenen Etkinlikler Dağılımı Tablosu 13
Tablo 8 Hizmetlerin Yıllar İtibarı İle Dağılımı 13
Tablo 9 Ürünlerin Yıllar İtibarı İle Dağılımı 13
Tablo 10 Ürün ve Hizmetlerin Faaliyet Alanlarına Göre Sınıflandırma Tablosu 14
Tablo 11 Akademik Personel Dağılım Tablosu 16
Tablo 12 Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı 16
Tablo 13 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 16
Tablo 14 Akademik personelin ortalama unvan düzeyi 16
Tablo 15 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) 17
Tablo 16 İdari Personelin Eğitim Durumu 17
Tablo 17 İdari Personelin Hizmet Süresi 17
Tablo 18 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 17
Tablo 19 İşçilerin ve Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Tablosu 18
Tablo 20 Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi 18
Tablo 21 Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı 18
Tablo 22 Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları 18
Tablo 23 Çalışanların Kıdem Ortalamaları 18
Tablo 24 Taşınmazların Yerleşkeler İtibarıyla Dağılımı 18
Tablo 25 Kapalı Mekânların Yerleşkeler İtibarıyla Dağılımı 19
Tablo 26 Kapalı Mekânların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı 19
Tablo 27 Kapalı Mekânların Kullanım Durumlarına Göre Dağılımı 19
Tablo 28 Eğitim Alanları Derslikler 19
Tablo 29 Akademik Personel Hizmet Alanları 19
Tablo 30 İdari Personel Hizmet Alanları 20
Tablo 31 Meslek Yüksekokulumuzun Araç ve Diğer Varlıklar Tablosu (Teknolojik Kaynaklar Hariç) 20
Tablo 32 2017 Yılı Gerçekleşen Mal ve Hizmet Alımları 22
Tablo 33 2017 Yılı Yapılan Harcamaların Ayrıntılı Tablosu 23
Tablo 34 2017 Yılı Yapılan Harcamaların Yıllık Toplamları Tablosu 24
Tablo 35 Uygulanan, Devam Eden ve Planlanan Faaliyetler Tablosu 25
Tablo 36 Paydaş Listesi 26
Tablo 37 Paydaş Tespit ve Önceliklendirme Tablosu 26
Tablo 38 Paydaşların Faaliyet Alanı, Ürün/Hizmet İlişkisi Tablosu 27
Tablo 39 Paydaşların Etki ve Önem Düzeyi Tablosu 27
Tablo 40 Amaçlar ve Hedefler 29

1. GİRİŞ

1.1 Meslek Yüksekokulumuzun Misyonu, Vizyonu ve Değerleri

1.1.1 Meslek Yüksekokulumuzun Misyonu

Bilime katkı sağlayacak, ülkede kullanılabilir, paydaşlara yararlı olacak bilgi ve teknoloji üretmek; evrensel geçerliliği olan bilgi ve beceriler ile donatılmış bireyler yetiştirmek,
Mensuplarının ekonomik, sosyal, kültürel ve sportif gelişimine katkı sağlayacak etkinlikler düzenlemektir.

1.1.2 Meslek Yüksekokulumuzun Vizyonu

Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu olarak;
Mezunları tercih edilen ve aranan, uluslararası nitelikte öğrenci ve öğretim elemanı yapısına sahip,
Sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerde bölgede önde gelen ve Türkiye'de saygın,
Paydaşların gereksinimlerini hızlı, kaliteli ve etkili çözümlerle karşılayan,
Öncü bir Meslek Yüksekokulu olmaktır.

1.1.3 Meslek Yüksekokulumuzun (Temel) Değerleri

1. Fırsat eşitliği
2. Hesap verebilirlik,
3. Toplumsal değerler
4. Bilimsel etik kurallar
5. Yaşam boyu öğrenme
6. Kaliteli eğitim
7. Kaliteli çalışma hayatı
8. Katılımcı yönetim anlayışı
9. Öğrenci ve çalışan odaklı eğitim
10. Yenilikçi, araştırmacı ve problem çözücü olmak
11. Meslek Yüksekokulumuzun saygınlığı ve bölgesel etkinliği,

1.2 Tanımlar ve Kavramlar

Bu performans hedeflerinde geçen;

***Akademik Birimler*:** Üniversiteye bağlı fakülte, meslek yüksekokulu ve enstitü
Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu:Üniversitedeki akademik değerlendirme ve kalite geliştirme sürecinden sorumlu kurulu (ADEK)'nu,
Ana Bilim Dalı: Her anabilim dalı kendi birim/alt birimine uygun olarak tanımlayacaktır.
Birey Hedefleri: Selçuk Üniversitesinin birimlerinin belirlemiş oldukları hedeflerini gerçekleştirmek için o birimlerde çalışan bireylerin yapmaları gereken faaliyet ve çalışmaları gösteren ölçülebilir nitelikteki hedeflerini,
Birim Hedefleri: Selçuk Üniversitenin belirlemiş olduğu stratejiler doğrultusunda alt birimlerinin ulaşmak istedikleri noktaları gösteren temel amaçlarını,
Bölüm: Yönetim ve Organizasyon, Pazarlama ve Reklamcılık ve Makine ve Metal Teknolojileri, Muhasebe ve Vergi ile Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümlerini,
Bütçe: Selçuk Üniversitenin, belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve kanunlaşarak yürürlüğe konulan belgeyi,
***Çevre Değerlendirme*:** Selçuk Üniversitesinin stratejik planlama sürecinde etkilendiği ve etkilediği çevresel koşulların değerlendirilmesini,
Değerlendirme Ekipleri: Selçuk Üniversitesinde kurumsal değerlendirme çalışmaları yapmak üzere görevlendirilen ekipleri.
Dış Değerlendiriciler: Yurt içi veya yurt dışında faaliyet gösteren "Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine" sahip kurum, Üniversite veya kurullarını,
Dış Değerlendirme: Selçuk Üniversitesinin, eğitim, öğretim, araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin, Üniversiteden bağımsız dış değerlendiriciler tarafından değerlendirilmesini,
Enstitü: "Her Enstitü kendi adını yazacaktır tanımlayacaktır."
Eylem Planı:Selçuk Üniversitesinin iç değerlendirme sonuçlarına göre gerçekleştirilecek eylemlerini, eylem sorumlularını ve eylem zamanlamasını gösteren planları,
Faaliyet ve Projeler: Selçuk Üniversitesinin stratejilerini hayata geçirmelerini sağlayan ve performanslarını gösteren faaliyetleri ve projelerini,
Fakülte: Fakülteler kendi adını yazacaktır tanımlayacaktır.

Gelir: Kanunlarına dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, pay veya benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri,
Gider: Kanunlarına dayanılarak yaptırılan iş, alınan mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik katkı payları, transferler ile diğer giderleri,
GZFT Analizi; Selçuk Üniversitesinin güçlü ve zayıf yönlerini, önündeki fırsat ve tehditleri ortaya koyan analizi
Harcama Birimi: Selçuk Üniversitesinin bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
İç Değerlendirme: Selçuk Üniversitesinin, eğitim, öğretim, araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının, Üniversitenin görevlendireceği değerlendiriciler tarafından değerlendirilmesini,
İyileştirme: Selçuk Üniversitesinde belirlenen sonuçlarla elde edilen sonuçların arasındaki sapmanın azaltılması için yapılan çalışmalarını,
İyileştirme Eylem Planları: Selçuk Üniversitesinin iç veya dış değerlendirme sonuçlarına göre yapılacak olan iyileştirme eylemlerini, ilgili sorumlularını ve zamanlamasını gösteren planları,
Kalite Belgesi: Üniversitenin, dış değerlendirme sonucunda aldığı, eğitim, öğretim, araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalite düzeyini gösteren belgeyi,
Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi: Selçuk Üniversitesinden bağımsız kurum veya kurulların, Üniversitede akademik ve idari hizmetlerin kalite düzeyini ve kalite geliştirme çalışmalarını değerlendirmeye yetkili olduğunu gösteren belgeyi,
Kalite Geliştirme: Üniversitenin, eğitim, öğretim, araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin sürekli iyileştirilmesini,
Kalite Onayı ve Tanınma: Üniversitenin, "Kalite Belgesi" alarak kalite düzeylerinin onaylanması, ulusal veya uluslararası diğer yükseköğretim kurumları ve ilgili Üniversiteleri tarafından kalitesinin tanınmasını,
Kamu Malî Yönetimi: Kamu kaynaklarının tanımlanmış standartlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak yasal ve yönetsel sistem ve süreçleri,
Kaynak Planlaması: Üniversitenin hedeflerini gerçekleştirmek için gerekli olan ekonomik ve insan gücü kaynaklarının planlanmasını,
Kurum İçi Periyodik Gözden Geçirme: Üniversitenin, eğitim, öğretim, araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesini, kalite geliştirme çalışmalarını, iyileştirme faaliyetlerini ve sonuçlarını periyodik olarak değerlendirmesini,
Kurumsal Değerlendirme: Üniversitesinin YÖDEK akademik değerlendirme ve kalite geliştirme süreci kapsamında yaptığı özdeğerlendirme ile çevre değerlendirmesinin bir bütününü,
Kurumsal Hedefler: Selçuk Üniversitesinin kendi stratejilerini hayata geçirmek için kurumsal bazda belirlediği ölçülebilir nitelikte faaliyet ve projelerini,
Malî Kontrol: Kamu kaynaklarının belirlenmiş amaçlar doğrultusunda, ilgili mevzuatla belirlenen kurallara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için oluşturulan kontrol sistemi ile kurumsal yapı, yöntem ve süreçleri,
Malî Yıl: Takvim yılını,
Meslek Yüksek Okulu: Cihanbeyli Meslek Yüksekokulunu,
Misyon:Üniversitenin kendisi için belirlediği temel varlık gerekçesi ve görevlerini,
Öğrenci Konseyi:Üniversitede öğrencilerin kendi aralarında demokratik usullerle kurdukları Selçuk Üniversitesi öğrenci birliğini,
Özdeğerlendirme:Üniversitenin, eğitim, öğretim, araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının, Üniversitenin görevlendireceği değerlendiriciler tarafından kapsamlı, sistematik ve düzenli olarak değerlendirilmesini,
Performans:Üniversitenin belirlediği stratejik hedeflerine ulaşabilme derecesini,
Performans Göstergesi: Hedeflere ne oranda ulaşıldığını gösteren ölçülebilir nitelikteki unsurları,
Politika: Selçuk Üniversitesinin günlük uygulamalarını yönlendiren yaklaşımları,
Program:Üniversiteye bağlı akademik birimlerinin bölüm, program, bilim veya sanat dalını,
Rektör: Selçuk Üniversitesi Rektörünü,
Rektörlük: *Selçuk* Üniversitesi Rektörlüğünü,
Saha Ziyareti: Dış değerlendiricilerin değerlendirme yapabilmek amacı ile kuruma gelmeleri ve değerlendirmeleri yerinde yapmasını,
Strateji:Üniversitenin temel amacı doğrultusunda nasıl yönlendirilmesi gerektiğini belirleyen ve davranışını oluşturan yaklaşımları,
Stratejik Hedefler:Üniversitenin, misyonu doğrultusunda belirlenmiş stratejik önemi olan spesifik ölçülebilir alt amaçlarını,

Stratejik Plan: Üniversitenin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren 2018–2022 dönemi bu stratejik planını,
Stratejik Planlama:Üniversitenin, iç veya dış değerlendirme sonuçlarına göre zayıf ve kuvvetli yönlerini, önündeki fırsat ve tehditleri belirlemesi, bunların ışığında kalitesini geliştirecek olan stratejilerini oluşturması, bu stratejileri ölçülebilir hedeflere dönüştürmesi ve performans göstergelerini belirleyerek onları sürekli izlemesi sürecini,
Üniversite:Selçuk Üniversitesini,
Üniversite Senatosu: Selçuk Üniversitesi Üniversite Senatosunu,
Üniversite Yönetim Kurulu:Selçuk Üniversitesi Üniversite Yönetim Kurulunu,
Vizyon:Üniversitenin gelecekte ulaşmak istediği ideallerini,
Yıllık Değerlendirme Raporu: Üniversite, akademik değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren ve Üniversite tarafından her yıl hazırlanan raporunu,
Yükseköğretim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Komisyonu: Üniversitelerarası Kurul tarafından oluşturulan, yükseköğretim kurumlarında akademik değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenlenmesi ve koordinasyonundan sorumlu komisyonu,
Yükseköğretim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Komisyonu Raporu: Yükseköğretim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Komisyonu'nun yükseköğretim kurumlarının yıllık değerlendirme raporlarını dikkate alarak, her yıl hazırladığı veya hazırlattığı raporu,
Yükseköğretim Kurumları: Üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerini,
Yükseköğretim Üst Kurulları: Yükseköğretim Kurulu ve Üniversitelerarası Kurulu,
İfade eder.

2 DURUM ANALİZİ

2.1 Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu Tarihi Gelişimi

1994 yılında kurulan Yüksekokulumuz 1994-1995 döneminde Makine Bölümü ile eğitim öğretime başlamıştır. 2002–2003 öğretim yılında Bilgisayar Destekli Endüstriyel Kalıpçılık ve Muhasebe Programı açılmıştır.

2005-2006 öğretim yılında ise Pazarlama Programı açılmış, 2011-2012 öğretim yılında kapatılmıştır.
2014-2015 öğretim yılında Dış Ticaret Programı açılmıştır.
2017 yılında Otomotiv Teknolojisi Programı ve Tarımsal İşletmecilik Programı açılmış olup, 2018-2019 öğretim yılında öğrenci alınması planlanmaktadır.

80 kullanıcılı, modern donanımlı iki bilgisayar laboratuarı bulunmaktadır. İki laboratuarımızda da Internet bağlantısı bulunmakta ve projeksiyon cihazı ile ders yapılmaktadır.

Binamız 4 katlı olup 10 adet derslik, 2 adet bilgisayar laboratuarı, 1 adet teknik programlar uygulama atölyesi, 1 adet teknik resim salonu, 1 adet konferans salonu, 1 adet kantin ve yemekhane bulunmaktadır. Okulumuzun bahçesi 11.000 m2 olup futbol (halı saha), basketbol ve voleybol sahası mevcuttur. Okulumuz 100 kişi kapasiteli bir konferans salonu ile kültürel faaliyetlerde hizmet vermektedir.

Yüksekokulumuzdaki öğrenci işleri başta olmak üzere, bütün idari bürolar bilgisayar sistemiyle hizmet vermektedir.

2.1.1 Cihanbeyli Meslek Yüksekokulunun Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi

Meslek Yüksekokulumuz 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 3. Maddesi;

ı) (Değişik bent: 13/02/2011-6111 S.K 170. mad.) Meslek Yüksekokulu: Belirli mesleklere yönelik nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan, yılda iki veya üç dönem olmak üzere iki yıllık eğitim-öğretim sürdüren, önlisans derecesi veren bir yükseköğretim kurumudur.

r) (Değişik bent: 13/02/2011-6111 S.K 170. mad.) Ön Lisans: Ortaöğretim yeterliliklerine dayalı, en az iki yıllık bir programı kapsayan nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan veya lisans öğretiminin ilk kademesini teşkil eden bir yükseköğretimdir.

k) Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; fakültelerin ve yüksekokulların eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimidir. Anabilim dalı ve anasanat dalları bilim ve sanat dallarından oluşur. Yükseköğretimdeki çeşitli birimlerin ortak derslerini vermek üzere rektörlüğe bağlı bölümler de kurulabilir.

l) Öğretim Elemanları: Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, okutmanlar ile öğretim yardımcılarıdır.

m) Öğretim Üyeleri: Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve yardımcı doçentlerdir.

(1) Profesör: En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.

(2) Doçent: Doçentlik sınavını başarmış akademik unvana sahip kişidir.

(3) Yardımcı Doçent: Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta uzmanlık veya belli sanat dallarında yeterlik belge ve yetkisini kazanmış, ilk kademedeki akademik unvana sahip kişidir.

n) Öğretim Görevlisi: Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.

o) Okutman: Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutan veya uygulayan öğretim elemanıdır.

p) Öğretim Yardımcıları: Yükseköğretim kurumlarında, belirli süreler için görevlendirilen, araştırma görevlileri, uzmanlar, çeviriciler ve eğitim - öğretim planlamacılarıdır.

Meslek Yüksekokulumuz2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda;

2.1.2 Fakülte Kurulu

Madde 17 – a) Kuruluş ve işleyişi: Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.

Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

b). Görevleri: Fakülte Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

(1) Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,

(2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek, (3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

2.1.3 Fakülte Yönetim Kurulu

Madde 18 - a) Kuruluş ve işleyişi: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır.

Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

b) Görevleri: Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

(1) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,

(2) Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,

(3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

(4) Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,

(5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

(6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

2.1.4 Yüksekokullar

2.1.4.1 Organlar

Madde 20 - a). Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.

b). 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.

c). Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

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.

e). **Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler.**

2.1.4.2 Bölüm:

Madde 21 - 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.

2.1.5 Öğretim Görevlileri

Madde 31 - (Değişik madde: 17.08.1983 - 2880/14 md.)

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. Konservatuvarlar ile meslek yüksekokullarına gerektiğinde sürekli olarak öğretim görevlisi atanabilir.

2.1.6 Yönetim Örgütleri

Madde 51 - a. Yükseköğretim üst kuruluşlarında başkana, üniversitelerde rektöre bağlı, merkez yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunur.

Daire başkanlıkları ve müdürlükler üst kuruluşlarda kurulların, üniversitelerde yönetim kurulunun kararı ile genel hükümlere göre kurulur.

b. Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.

c. Genel sekreter ve sekreterler oy hakkı olmaksızın bağlı bulundukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.

2.1.7 Atamalar

Madde 52 - Atama esasları:

a. (Değişik bent: 17/08/1983 - 2880/29 md.) (...) * Genel Sekreter ile daire başkanları, müdürler, hukuk müşavirleri ve uzmanlar, yükseköğretim üst kuruluşlarında ilgili kuruluşların görüşü alınarak Yükseköğretim Üst Kuruluşunun Başkanı; üniversitelerde ise yönetim kurulunun görüşü alınarak rektör tarafından atanır. Fakülte, enstitü ve yüksekokul sekreterinin atanması, ilgili dekan ve müdürün önerisi üzerine rektör tarafından yapılır.

b. Üst kuruluşların ve üniversitelerin genel sekreterlerinin üniversite lisans diplomasına, fakülte sekreterleri ile enstitü ve yüksekokul sekreterlerinin yükseköğretim diplomasına sahip olmaları şarttır.

c. Memurların atanmaları; fakültelerde ve bağlı kuruluşlarda dekanların, rektörlüğe bağlı kuruluşlarda ilgili müdürlerin, yükseköğretim üst kuruluşlarında ve üniversite merkez örgütünde genel sekreterin önerisi üzerine kadro esas alınmak üzere başkan veya rektör tarafından yapılır.

d. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, yükseköğretim üst kuruluşlarında, rektörlükte ve rektörlüğe bağlı kuruluşlarda genel sekreterin önerisi üzerine başkan veya rektör, fakültelerde ve fakültelere bağlı kuruluşlarda

fakülte sekreterinin önerisi üzerine dekanlar, enstitü ve yüksekokullarda sekreterin önerisi üzerine müdür tarafından atanırlar.

e. Yükseköğretim üst kuruluşlarının ve üniversitelerin, yönetim personeli için aylıklı veya sözleşmeli kadroları, yükseköğretim üst kuruluşlarında başkan, üniversitelerde ise rektör tarafından tespit edilir ve ilgili makamlara önerilir.

f. Yükseköğretim üst kuruluşları ile üniversitelerde görevli memur ve diğer görevliler, üst kuruluşlarda genel sekreterlerin, üniversitelerde rektörlerin istek ve önerisi üzerine diğer kamu kuruluşlarına veya Yükseköğretim Kurulu Başkanı tarafından yükseköğretim üst kuruluşları veya yükseköğretim kurumları arasında atanabilirler.

2.2 Meslek Yüksekokulumuzun Faaliyet Alanları, Hizmetler ve Ürünlerin Belirlenmesi

2.2.1 Faaliyet Alanlarının Belirlenmesi

Meslek Yüksekokulumuzun faaliyet alanları şunlardır:

Eğitim öğretim alanındaki faaliyeti;

1. Ön Lisans alanında yükseköğretim faaliyeti,

Bu eğitim hizmetleri Meslek Yüksekokulumuzda kurulu olan Bölümlerin Bölüm Başkanlıklarının akademik personeli tarafından Önlisans öğrencilerine verilir. Bu eğitim ve sınav hizmetleri Selçuk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca verilir.

2. Eğitime yardımcı faaliyetler; -

a) Öğrencilerin beslenme ihtiyaçlarına ilişkin faaliyetler,
b) Öğrencilerin sağlık ihtiyaçlarına ilişkin faaliyetler,
c) Öğrencilerin kültür ve spor ihtiyaçlarına ilişkin faaliyetler,
d) Öğrencilerin diğer ihtiyaçlarına ilişkin faaliyetler,

2.2.2. Hizmet ve Ürünlerin Belirlenmesi

2.2.2.1 Eğitim Öğretim Hizmet ve Ürünleri

1994-1995 eğitim-öğretim yılında, Makine Programında 40 öğrenci ile eğitim ve öğretime başlanmıştır.

2002-2003 eğitim-öğretim yılında Endüstriyel Kalıpçılık ile Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programları, 2005-2006 eğitim-öğretim yılında Pazarlama Programı, 2014-2015 eğitim-öğretim yılında Dış Ticaret Programı ve 2017-2018 eğitim-öğretim yılında Otomotiv Teknolojisi ile Tarımsal İşletmecilik Programları açılması ile son şeklini almıştır.

2016-2017 Eğitim-öğretim yılında toplam 115 öğrenci kayıt yaptırmış, 76 öğrenci mezun olmuştur.

2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılında Makine Programına 1, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programına 7 ve Dış Ticaret Programına 1 olmak üzere toplam 9 öğrenci kayıt yaptırmıştır. Mevcut öğrenci sayısı 506, aktif öğrenci sayısı 170 olmuştur.

***Tablo 1** Eğitim Programı*

Bölümler	Programlar	Eğitim Yılı
Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü	Makine Programı	2
Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü	Endüstriyel Kalıpçılık Programı	2
Muhasebe ve Vergi Bölümü	Muhasebe ve Vergi Uyg. Programı	2
Dış Ticaret Bölümü	Dış Ticaret Programı	2
Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü	Pazarlama Programı	2
Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Tek. Bölümü	Otomotiv Teknolojisi Programı	2
Yönetim ve Organizasyon Bölümü	Tarımsal İşletmecilik Programı	2

***Tablo 2** Eğitim Öğretim hizmeti Yürüten Program Sayılarının Dağılımı*

Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okullar	Kuruluş Yılı	2 Yıllık Önlisans Program Sayısı	2 Yıllık Önlisans Programı Sayısı (İ.Ö)	*TOPLAM*
Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu	***30/03/1994***	***7***	***5***	***12***
TOPLAM		***7***	***5***	***12***

***Tablo 3** Öğrenci Sayıları*

Öğrenci Sayıları									
Birimin/Bölüm Adı	**I. Öğretim**			**II. Öğretim**			**Toplam**		
	E	**K**	**Top.**	**E**	**K**	**Top.**	**Erkek**	**Kız**	
Makine	161	3	165	5	1	6	166	4	170
Endüstriyel Kalıpçılık	94	1	95	3	-	3	97	1	98
Muhasebe ve Vergi Uyg.	75	69	144	5	4	9	80	73	153
Dış Ticaret	34	33	67	-	-	-	34	33	67
Pazarlama	16	2	18	-	-	-	16	2	18
Toplam	**380**	**109**	**489**	**13**	**5**	**18**	**393**	**113**	**506**

***Tablo 4** Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları*

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin/Bölüm Adı	**ÖSS Kontenjanı**	**ÖSS sonucu Yerleşen**	**Boş Kalan**	**Doluluk Oranı**
Makine Programı	35	2	33	%5,71
Dış Ticaret Programı	20	1	19	%5
Muhasebe ve Vergi Uyg. Programı	50	7	43	%14
Endüstriyel Kalıpçılık Programı	20	**1**	19	%5
Toplam	**125**	**11**	**114**	%8,8

***Tablo 5** Öğrenci-Öğretim Elemanı ve Verilen Ders Tablosu*

ÖĞRENCİ VE DERS VEREN ÖĞRETİM ELEMANI SAYILARI									
Akademik Yıl	**Öğrencinin kayıtlı olduğu programlar**	**Öğrenci Sayısı**		**Mezun olan Öğrenci Sayısı**		**Ders Veren Öğretim Elemanı Sayısı**		**Verilen Ders Saati**	
		I.Ö	**II.Ö**	**I.Ö**	**II.Ö**	**I.Ö**	**II.Ö**	**I.Ö**	**II.Ö**
2016-2017	**Doktora**								
	Yüksek Lisans								
	Lisans								
	Önlisans	592	19	76	-	11	-	5796	-
ÖĞRENCİ VE DERS VEREN ÖĞRETİM ELEMANI SAYILARI									
Akademik Yıl	**Öğrencinin kayıtlı olduğu programlar**	**Öğrenci Sayısı**		**Mezun olan Öğrenci Sayısı**		**Ders Veren Öğretim Elemanı Sayısı**		**Verilen Ders Saati**	
		I.Ö	**II.Ö**	**I.Ö**	**II.Ö**	**I.Ö**	**II.Ö**	**I.Ö**	**II.Ö**
2017-2018	**Doktora**								
	Yüksek Lisans								
	Lisans								
	Ön lisans	489	18	-	-	11		5796	-

2.2.2.2 Bilimsel Araştırma, Geliştirme Hizmet ve Ürünleri

Tüm Enstitüler, Fakülteler, Meslek Yüksekokulları, bölüm başkanlıkları Anabilim dalı Başkanlıkları kendilerinin yürüttükleri Bilimsel Araştırma ve Geliştirme projelerini yazarak analiz ederler. Bu projelerle ilgili birimler olan Uluslararası İlişkiler Müdürlüğü, Bilimsel Araştırmalar bürosu ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Üniversite geneli ile ilgili verilere yer vererek tespit ve analizler yapılır. Bu faaliyet alanları ile ilgili tespit ve analizler artık *sistematik ve düzenli* olarak her yeni dönemde yapılması gerekmektedir.

Tablo 6 *Yıllara Göre Yayınlar, Bilimsel Etkinlikler ve Ödüllerin Dağılımı Tablosu*

YILLARA GÖRE YAYINLAR, BİLİMSEL ETKİNLİKLER VE ÖDÜLLERİN DAĞILIMI						
UNVAN	**YILLAR**					
	2013	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**TOPLAM**
KİTAP						
Uluslararası yayın evleri tarafından yayımlanan kitap						
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan kitap editörlüğü						
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan ders kitabı						
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan kitapta bölüm						
Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan kitap (ders kitabı hariç)						
Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan kitap (ders kitabı hariç) editörlüğü						
Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan kitapta (ders kitabı hariç) bölüm						
Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan ders kitabı						
MAKALE						
SSCI (Social Sciences Citation Index)						
SCI-Expanded (Science Citation Index-Expanded)						
AHCI (Art and Humanities Index)						
Uluslararası hakemli dergi						
Uluslararası alan indeksleri kapsamındaki dergiler						
İlgili alanda önde gelen ülkelerin hakemli bilimsel/mesleki dergiler						
Uluslararası hakemsiz dergi						
Ulusal hakemli dergi						
Ulusal hakemsiz dergi						
Atıf sayısı						
BİLDİRİ						
Uluslararası Poster Bildiri						
Uluslararası Sözlü Bildiri (Tam Metin)	1		1	2		
Ulusal Poster Bildiri						
Ulusal Sözlü Bildiri (Tam Metin)				1		
ÖDÜLLER						
Uluslararası Ödül						
Ulusal Ödül						
*Aynı birimde birden fazla öğretim üyesi aynı yayında veya projede yer almışsa tekrar olmaması açısından ilgili yayın sadece 1 kez sayılacaktır. Atıf sayılarında atıf yapılan yıl göz önüne alınacaktır.						

2.2.2.3 Kurumsal Güvenlik Alanındaki Hizmet ve Ürünleri

Birimimizde Güvenlik Hizmeti 4 Personel ile yürütülmektedir. Kanunlar ile belirtilen kıyafet ve teçhizatları mevcuttur.

Meslek Yüksekokulumuzun kapalı alnında iç 11 adet dış 5 adet olmak üzere 16 kamera ile izleme yapılmaktadır.

2.2.2.4 Sivil savunma alanındaki Hizmet ve Ürünleri

Sivil savunma hizmet alanları ilgili birimler olan Rektörlük Sivil İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı stratejik planında sivil savunma hizmetleri ile ilgili kendine özgü tablolar hazırlayıp ilgili verilere yer vererek tespit ve analizler yapar. Bu hizmet alanları ile ilgili tespit ve analizler artık *sistematik ve düzenli* olarak her yeni dönemde yapılması gerekmektedir. Bunun için birim kendi durumlarını yansıtacak ve analiz yapılabilecek şekilde tablo hazırlayarak detaylı analizler yapmalıdır.

Meslek Yüksekokulumuzun Yangın, Deprem, Su Baskını durumunda bina çıkış ve yerleşke bahçesi toplanma yeri olarak, NBC saldırısı durumunda ise bina içi toplanma yeri bodrum katı yaşam alanı olarak planlanmış ve görevlendirilmeler yapılmıştır.

Gaz maskesi ve diğer teknik malzemeler paydaşlarımızla görüşülerek tamamlanacaktır.

Yangın Söndürme Dolapları 8 adet Yangın Söndürme Tüpleri 25 adet 6 Kg. Kuru Kimyevi Tozlu ***Meslek Yüksekokulumuzda yukarıda tanımlı personel görevlendirilmeleri yapılmış ve gerektiğinde güncellenmektedir.***

2.2.3 Etkinlikler

Tablo 7 *Düzenlenen Etkinlikler Dağılımı Tablosu*

DÜZENLENEN ETKİNLİKLER					
	Sayı				
Etkinlik Türü	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**
Sempozyum ve Kongre					
Konferans	1				1
Panel					
Seminer					
Açık Oturum					
Söyleşi					
Tiyatro					
Konser					
Sergi					
Turnuva					
Teknik Gezi					
Eğitim Semineri					
Sertifika Programı					
Kültür	3	1		2	2
Gösteri					
TOPLAM					

2.2.4 Hizmetler ve Ürünlerin Faaliyet Alanları ile İlişkilendirilmesi

Tablo 8 *Hizmetlerin Yıllar İtibarı İle Dağılımı*

Hizmet Birimi	**2013-2017**
Ön Lisans Eğitimi Hizmeti	4

Tablo 9 *Ürünlerin Yıllar İtibarı İle Dağılımı*

Ürün Birimi	**2013-2017**
Ön Lisans Program Sayısı	4

Tablo 10 *Ürün ve Hizmetlerin Faaliyet Alanlarına Göre Sınıflandırma Tablosu*

FAALİYET ALANI	HİZMET	ÜRÜN
Meslek Yüksekokulu	Ön Lisans	2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci sayısı = 506
		Mezun öğrenci sayısı = 76

2.2 Kurumsal Değerlendirme

2.3.1 Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu Birim İçi Analiz

Güçlü yönler;

1. Öğrenci sorunlarına ve yerel sorunlara duyarlı bir yönetim politikasının olması,
2. Alanlarında uzman öğretim elemanı ve idari personellerin bulunması,
3. Eğitimin çağın koşullarında yapılabilmesi için teknoloji donanımlı sınıfların bulunması.
4. Öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılayacak bilgisayar laboratuvarının bulunması. Bilgisayar eğitimi ile beraber öğrencilere öğretilen bilgisayar programlarının güncel olması.
5. Öğrencilerin okul bitiminde çalışabilecekleri kuruluşlarla iyi bir ilişki kurulmuş olması.
6. Öğrencilerin DGS ye teşvik edilerek, sınava hazırlanmalarında yardımcı olunması.
7. Öğretim elemanlarımızın ulusal uluslararası düzeyde yaptıkları araştırmaların sayı ve kalitesi her geçen gün artmaktadır.

Zayıf Yönler;

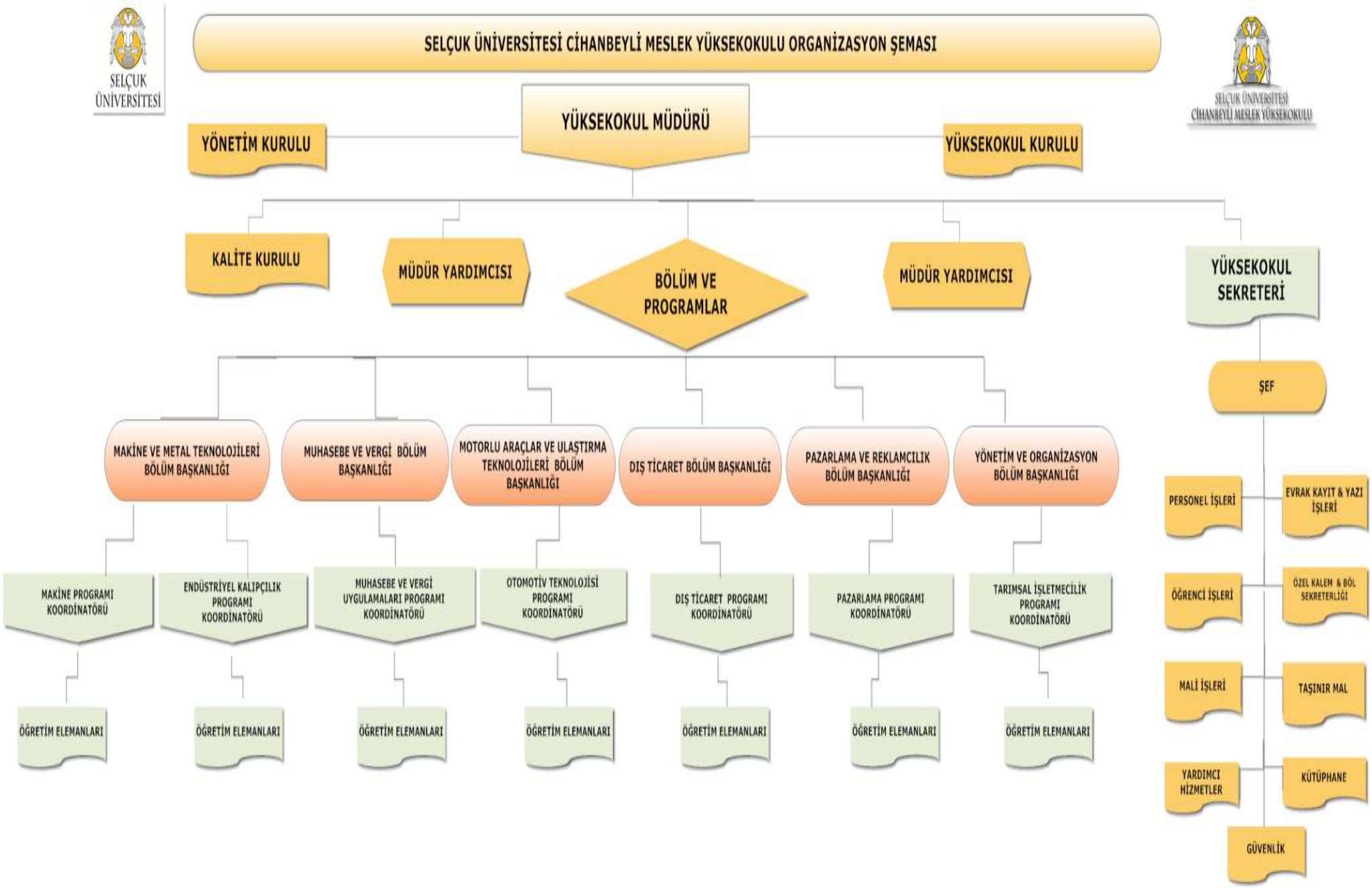
1. İlçede öğrencilerin sosyal faaliyetlerini yapabilecekleri alanların yetersizliği,
2. Bölgesel güvenlik sorunları
3. Mal ve Hizmet alımlarında yeterli sayıda firma ve şahıs olmaması, rekabet koşullarının yurtiçi ve evrensel niteliklerde olmaması.
4. Ulusal ve Uluslararası ortak çalışmalarının yetersizliği.
5. Sanayi ile işbirliğinin yeterli düzeyde olmaması.
6. Paydaşlardan ve ilgili kurumlardan geri dönüş gelmemesi.
7. Öğrencilerdeki orta öğretimden gelen eksiklikler ve yetersizlikler.

2.3.2 Kurumsal özellikler

Önümüzdeki eğitim ve öğretim yılında yerleşkemizin bakım ve onarımı ile alt yapı eksikliklerinin büyük bir kısmı giderilmiş olmasına rağmen halen yapılması gereken (planlanmış) işler olacağından, bu konuda bütçe olanaklarımız dahilinde gerekli çalışmalar aynı özen ve gayretle yapılacaktır. Öğrencilerin sosyo-kültürel gelişmeleri için yeterli sayıda ve sıklıkta kültürel ve sportif etkinlerin düzenlenmesine devam edilecektir.

2.4 Cihanbeyli Meslek Yüksekokulunun Örgüt Yapısı

Şekil 1 Yüksekokulumuzun Organizasyon Şeması


SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
YÖNETİM KURULU
YÜKSEKOKUL KURULU
KALİTE KURULU
MÜDÜR YARDIMCISI
BÖLÜM VE PROGRAMLAR
MÜDÜR YARDIMCISI
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
ŞEF
MAKİNE VE METAL TEKNOLOJİLERİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI
MUHASEBE VE VERGİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI
MOTORLU ARAÇLAR VE ULAŞTIRMA TEKNOLOJİLERİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI
DIŞ TİCARET BÖLÜM BAŞKANLIĞI
PAZARLAMA VE REKLAMCILIK BÖLÜM BAŞKANLIĞI
YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜM BAŞKANLIĞI
PERSONEL İŞLERİ
EVRAK KAYIT & YAZI İŞLERİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ
ÖZEL KALEM & BÖL SEKRETERLİĞİ
MALİ İŞLERİ
TAŞINIR MAL
YARDIMCI HİZMETLER
KÜTÜPHANE
GÜVENLİK
MAKİNE PROGRAMI KOORDİNATÖRÜ
ENDÜSTRİYEL KALIPÇILIK PROGRAMI KOORDİNATÖRÜ
MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI KOORDİNATÖRÜ
OTOMOTİV TEKNOLOJİSİ PROGRAMI KOORDİNATÖRÜ
DIŞ TİCARET PROGRAMI KOORDİNATÖRÜ
PAZARLAMA PROGRAMI KOORDİNATÖRÜ
TARIMSAL İŞLETMECİLİK PROGRAMI KOORDİNATÖRÜ
ÖĞRETİM ELEMANLARI
ÖĞRETİM ELEMANLARI
ÖĞRETİM ELEMANLARI
ÖĞRETİM ELEMANLARI
ÖĞRETİM ELEMANLARI
ÖĞRETİM ELEMANLARI
ÖĞRETİM ELEMANLARI

2.4.1 Beşeri Kaynaklar

Tablo 11 *Akademik Personel Dağılım Tablosu*

AKADEMİK PERSONEL DAĞILIMI				
	YILLAR			
	2016		2017	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Profesör				
Doçent				
Yardımcı Doçent	1		1	3
Öğretim Görevlisi	4	5	3	3
Araştırma Görevlisi				
Uzman				
Okutman	2	1	1	1
TOPLAM	7	6	5	7

Tablo 12 *Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı*

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	4
Öğretim Görevlisi	6
Uzman	
Okutman	2
Toplam	**12**

Tablo 13 *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			3	8	1	
Yüzde			25	67	8	

Tablo 14 *Akademik personelin ortalama unvan düzeyi*

	Katsayı	Sayısı	K x S
Profesör	7		
Doçent	6		
Yardımcı Doçent	5	4	20
Doktoralı Diğer Öğr. Elemanı	4		
Öğretim Görevlisi	3	6	18
Okutman	2	2	4
Araştırma Görevlisi +Uzman	1		
TOPLAM		**12**	**42**

Akademik personelin ortalama unvan düzeyi; [(Profesör Sayısı x 7)+**(**Doçent Sayısı x 6)+(Yard. Doçent Sayısı x 5)+(Öğretim Üyesi Dışında Kalan Doktoralı Öğretim Elemanı Sayısı x 4)+(Öğretim Görevlilerinin sayısı x 3)+(Okutmanların Sayısı x 2)+(Araştırma Görevlilerinin sayısı x1)/Yukarıdaki Unvanlardaki toplam öğretim elemanlarının sayısı.

2.5 İdari Hizmetler

Yüksekokulumuzda idari hizmetler 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 1 Yüksekokul Sekreteri, 1 Şef, 1 Memur, 1Hizmetli ile düzenli bir şekilde yürütülmektedir.

2.5.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
2.5.2 Meslek Yüksekokulu Yönetimi

Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu 30.03.1994 yılında açılmış olup, Yönetim Organları; Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre çalışmalarında yardımcı olmak amacıyla iki Müdür Yardımcısından oluşmaktadır.

2.5.3 İç Kontrol Sistemi:

İç Kontrol 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55 nci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre İç kontrol "kamu idarelerinin malî işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan malî yönetim, harcama öncesi kontrol ile harcama sonrası iç denetim faaliyetleridir" şeklinde tanımlanmıştır.

Yüksekokulumuzda Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi ve taşınır kayıt kontrol yetkilisi dâhilinde harcama öncesi kontrol sistemi oluşturulur. Kontrolü Yüksekokul Sekreteri Harcama Yetkilisi adına yapar. Ancak Harcama Yetkilisi, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Okulun ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin satın alınmasında karar alma süreci, harcama yetkilisinin onay verme işlemi ile başlamaktadır.

Fiyat teklifi toplama, piyasa araştırma tutanağı hazırlanması, yaklaşık maliyet hesap cetvellerinin düzenlenmesi gibi süreçler tamamlanır.

Malzemenin alımına karar verildikten sonra mal ve hizmetin kabulüne ilişkin işlemler kontrol edildikten sonra muayene raporu düzenlenmektedir. Mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri tanzim edildikten sonra taşınır kayıtları ve ödeme işlemi ile satın alma süreci tamamlanmaktadır.

***Tablo 15** İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)*

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

***Tablo 16** İdari Personelin Eğitim Durumu*

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	1		2	
Yüzde	25	25		50	

***Tablo 17** İdari Personelin Hizmet Süresi*

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	2
Yüzde				25	25	50

***Tablo 18** 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	2	1
Yüzde				25	50	25

***Tablo 19** İşçilerin ve Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Tablosu*

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	10	-	10
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Kısmi Zamanlı Öğrenciler	-	1	1
Toplam			

***Tablo 20** Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi*

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – Üzeri
Kişi Sayısı	1		5	2	2	
Yüzde	10		50	20	20	

***Tablo 21** 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		1	6	3		
Yüzde		10	60	30		

***Tablo 22** Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları*

	Kadın	**Erkek**	**Toplam**	**K %**	**E %**
Öğretim Üyeleri	1	3	4	25	75
Öğretim Elemanları	4	4	8	50	50
İdari Personel		4	4	0	100
Diğer Personel	1	9	10	10	90
Toplam	**6**	**20**	**26**		

***Tablo 23** Çalışanların Kıdem Ortalamaları*

	0-5	**5-10**	**10-15**	**15-20**	**20-25**	**25-30**	**30-35**	**35<**
Öğretim Üyeleri			4					
Öğretim Elemanları	1	2	3	2				
İdari Personel			1	1	2			
Diğer Personel	1	5	2	2				
Toplam	**2**	**7**	**10**	**5**	**2**			

2.6 TAŞINMAZLAR

Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu fiziki yerleşkesinin sahip olduğu kaynaklar aşağıdaki tablolar esas alınarak analiz edilmiştir.

***Tablo 24** Taşınmazların Yerleşkeler İtibarıyla Dağılımı*

YERLEŞKE ADI	**Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (M²)**			**Toplam (M²)**	**Açıklama**
	Üniversite	**Maliye Hazinesi**	**Diğer**		
Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu				11.000	Ana Bina, Bodrum + Zemin+ 2 Kat ve Ek Bina Zemin + 1 Kat ile açık alanlardan oluşmuştur.
TOPLAM				11.000	

Tablo 25 *Kapalı Mekânların Yerleşkeler İtibarıyla Dağılımı*

Yerleşke Adı	Kapalı Alan Miktarı (M²)			Toplam (M²)	Açıklama
	Üniversite	Maliye Hazinesi	Diğer		
Ana Bina			895	895	Bodrum+ Zemin+2Kattan oluşmuştur.
Ek Bina			150	150	Zemin+1Kattan oluşmuştur.
TOPLAM			1045	1045	

Tablo 26 *Kapalı Mekânların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı*

Hizmet Alanı	Kampüsü	Diğer Yerleşkeler	Toplam (M²)	Açıklama
Eğitim öğretim ve Araştırma			749	Derslikler, Bilgisayar Laboratuvarı, Kütüphane
Barınma				
Beslenme			325	Yemekhane ve Kantin
Kültür				
Spor			1840	Açık Spor Alanı
İdari ve Diğer			1391	İdari Büro, Akademik Büro, Atölyeler, Kazan Dairesi, İbadethane, Konf. Salonu,
TOPLAM (M²)			4305	

Tablo 27 *Kapalı Mekânların Kullanım Durumlarına Göre Dağılımı*

Kullanım Durumu	Adet	M²	Kapasitesi	Kullanım Durumu	Adet	M²	Kapasitesi
Derslik	10	531	40 kişilik	Kullanımda			
Laboratuvar (Bilgisayar)	2	164	50	Kullanımda			
Kütüphane	1	54	150	Kullanımda			
Konferans Salonu	1	115	100	Kullanımda			
Kantin/Yemekhane	1	325	100	Kullanımda			
Çalışma Odaları Akademik	8	136		Kullanımda			
Çalışma Odaları İdari	9	285		Kullanımda			
Arşiv	1	20		Kullanımda			
Kazan Dairesi	1	86		Kullanımda			
Diğer		2589		Kullanımda			

2.6.1 Eğitime İlişkin Alanlar

Tablo 28 *Eğitim Alanları Derslikler*

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Anfi						
Sınıf	**10**					
Bilgisayar Lab.	**2**					
Tek.Resim Salonu.	**1**					
Toplam	**13**					

Tablo 29 *Akademik Personel Hizmet Alanları*

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	**8**	**136**	**12**
Toplam	**8**	**136**	**12**

***Tablo 30** İdari Personel Hizmet Alanları*

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	**1**	**17**	**2**
Çalışma Odası	**7**	**253**	**12**
Toplam	**8**	**270**	**14**

2.7 TAŞINIRLAR

***Tablo 31** Meslek Yüksekokulumuzun Araç ve Diğer Varlıklar Tablosu (Tekn. Kayn. Hariç)*

Araç, Demirbaş ve Diğer Varlıklar adı	Sayısı	Araç, Demirbaş ve Diğer Varlıklar adı	Sayısı
Diğer Bilgisayar Veri Giriş Cihazları (Web Kamerası Logitech)	1	Diğer Atölye Makineleri Ve Aletleri(Karga Burun Pense	2
Çim Biçme Makineleri(Markasız,)	1	Diğer Atölye Makineleri Ve Aletleri (Dış Sekman Pensesi	4
Torna Tezgâhları Ve Makineleri(Cnc Dik İşleme Merkezi Markasız Seri No: Eh-143)	1	Diğer Atölye Makineleri Ve Aletleri(Dış Sekman Pensesi	2
Torna Tezgâhları Ve Makineleri (Markasız)	5	Diğer Atölye Makineleri Ve Aletleri(Üniversal Ayarlı	2
Diğer Atölye Makineleri Ve Aletleri(İç Sekman	2	Diğer Atölye Makineleri Ve Aletleri(Karga Burun Pense	2
Basınç Ayarlı Pres Makinesi (Markasız)	1	Taşlama Makineleri (Markasız)	1
Matkap Makinesi (Markasız)	3	Diğer Atölye Makineleri Ve Aletleri(Yan Keski, İzeltaş,)	2
Kaynak Makinesi (Markasız)	2	Diğer Atölye Makineleri Ve Aletleri(Hortum Kelepçe	2
Elektrikli Fleksi (Markasız)	1	Elektrikli Kırıcı Ve Delici (.Markasız)	1
Takım Taşıma Arabası (Metal Takım Arabası Markasız)	2	Seyyar Kompresörler(.Markasız)	1
Anahtar Takımları Ve Takım Çantaları(Lokma Takımı Markasız)	1	Akü Şarj Sistemleri(12 Volt 12 Amper Kuru Akü, Telesis, 12 Volt 12amper Kuru Akü)	62
Anahtar Takımları Ve Takım Çantaları (Açıkağız Anahtar Takımı Markasız)	3	Kesintisiz Güç Kaynağı 1 Kwa (Markasız)	1
Anahtar Takımları Ve Takım Çantaları(Maşalı Anahtar 1-1/2" İzeltaş,)	2	Tarihlendirme Ve Numaralandırma Makineleri (Markasız)	1
Anahtar Takımları Ve Takım Çantaları(Allen Anahtar Takımı, Markasız, Allen Anahtar	2	Tek Kapılı Buzdolabı (Tek Kapılı Buzdolabı Markasız)	1
Anahtar Takımları Ve Takım Çantaları (Büyük Lokma Takımı, Markasız)	2	Mikrometreler (Markasız)	8
Anahtar Takımları Ve Takım Çantaları (Küçük Lokma Takımı, Markasız)	2	Mikrometreler(25-50 Markasız,)	2
Anahtar Takımları Ve Takım Çantaları (Lokmalı Allen Takımı, İzeltaş)	2	Mikrometreler (50-75 Markasız)	2
Anahtar Takımları Ve Takım Çantaları(Yıldız Anahtar Takımı, Markasız, Yıldız Anahtar	1	Kumpaslar (Mekanik Kumpas Markasız)	2
Pafta Takımları(Pafta Takımı Markasız,253.2.3.2.5.1)	2	Kumpaslar, Markasız, Dijital Göstergeli	3
Diğer Atölye Makineleri Ve Aletleri (Mikrometre 0-	2	Kumpaslar (Markasız)	29
Diğer Atölye Makineleri Ve Aletleri(Mikrometre 75-	2	Mihengirler (Yükseklik Mihengiri Markasız)	2
Diğer Atölye Makineleri Ve Aletleri (Rekor Anahtarı)	2	Komparatörler (Markasız)	7
Diğer Atölye Makineleri Ve Aletleri (Rekor Anahtarı 11-	2	Gönyeler (Markasız)	15
Diğer Atölye Makineleri Ve Aletleri (Yağ Filtre	2	İş İstasyonu (Hp Z840 Workstation)	1
Diğer Atölye Makineleri Ve Aletleri(Plastik Çekiç, İzeltaş)	2	Mekanik Özellikler Test Cihazları Ve Durometreler (Markasız)	1
Diğer Atölye Makineleri Ve Aletleri(Üniversal Üç Kollu Çektirme, İzeltaş)	2	Hizmet Araçları (Otomobil Markasız)	1
Diğer Atölye Makineleri Ve Aletleri(Kayış Zımba	2	Dijital Kayıt Sistemi (Markasız)	15
Diğer Atölye Makineleri Ve Aletleri(Plastik Çekiç	2	Yangın Söndürme Tüpü (Co2 5 Kg. Markasız)	4

Diğer Atölye Makineleri Ve Aletleri (Lokma Tornavida, İzeltaş)	2	Yangın Söndürme Tüpleri (Markasız)	25
Giysiler (Markasız)	41	Atatürk Köşeleri Ve Anıtları (Markasız)	1
Panolar (Markasız)	3	Atatürk Portresi (Kurum Logolu Çerçeve (Markasız)	2
Bilgisayar Kasası(İ5, Hp, Müsadere)	10	Ip Telefon (Markasız)	1
Bilgisayar Kasası (Core 2 Duo, Dell Müsadere)	40	Ip Telefon Santrali(Px24 Mr7 Model 4 Dış,32 İç,2 Sayısal Hat,2ıp Dış Hat (Voıp),16 Ip Abone Kapasiteli	1
Bilgisayar Kasası (Acer-Veriton Vm4630g Intel İ5 4440 3,10 Ghz İşlemci, 4gb Ddr Bellek, 500gb)	20	Faks Cihazı (Markasız)	1
Bilgisayar Kasası(Asm11 Aa İ5, Asus, Müsadere)	20	Routerler Yönlendirici Cihazlar (Markasız)	1
Bilgisayar Kasası (Markasız)	46	Projeksiyon Cihazı (Epson, Müsadere)	2
Monitör 21" (V225hqlab Lcd Monitör 21,5, Acer,)	20	Projeksiyon Cihazı (Projeksiyon Cihazı Markasız)	7
Monitör (19" Lcd, Asus, Müsadere)	20	Projeksiyon Cihazı(Projeksiyon Cihazı / Casıo Xj-M141 /Dlp, 2500ansılümen, 1800:1 Kontrast,	1
Monitör(15", Hp, Müsadere)	10	Tepegöz Slayt Cihazı (Markasız)	1
Monitör(20" Dell, Müsadere)	40	Projeksiyon Ekranları (Markasız,)	1
Notebook 15.6" (Notebook 10" Markasız)	1	Videolar (Markasız)	1
Notebook 15.6" (Markasız)	5	Analog Ses Ve Görüntü Kaydediciler (Markasız)	1
Notebook 16" (Markasız,)	1	Gece Görüş Kameraları (Markasız)	6
Notebook(X55c, Asus, Müsadere)	2	Mühür (Markasız)	1
Server Sunucu (A Tipi Sunucu, Dell,R720-Es-	1	Dosya Dolabı (Markasız)	6
Bilgisayar Yazılım Programı (Tiger Logo)	22	Kitaplıklar (Markasız)	8
Cd Yazdırma Ve Etiketleme Cihazı (Harici Cd Ve Dvd Yazıcıları Ve Okuyucuları Markasız)	3	Arşiv Tipi Volanlı Dolaplar (Markasız)	10
Cd Yazdırma Ve Etiketleme Cihazı (Markasız)	3	Soyunma Dolabı İkili (Tfnk 1065 Laminat Kaplamalı İki Kişilik Elbise Dolabı, Tiffany, 331.770003)	3
Optik Okuyucular (Sekonic Sr-6000)	1	Kartoteks Dolapları (Markasız)	12
Yazıcı(Ml2165 Samsung, Müsadere)	4	Bilgisayar Masası (Markasız)	5
Yazıcı (Oki Lazer Yazıcı)	1	Toplantı Masası (Markasız)	1
Yazıcı (Hp)	2	Çalışma Masası (Markasız)	10
Yazıcı (Kyocera)	3	Makam Masası(Ttyk 5036 Laminat L Tipi Yönetici Masa 1800*800*740n, Tiffany,332.770061)	1
Masaüstü Tarayıcılar (3125, Xerox)	1	Makam Masası (Tfmk 1005 Kyra Laminat Kaplamalı Makam Masa Takımı)	2
Bellek – Harddisk (Taşınabilir Harddisk Markasız)	1	Çizim Masaları (Markasız)	35
Fotokopi Makinası (Markasız)	1	Masa Takımı(Masa Takımı (Masa+ Etajer+ Sehpa)	3
Faks switch Makineleri (Markasız)	2	Müdür Koltuğu (Markasız)	8
Renkli Fotokopi Makineleri (Markasız)	1	Makam Koltuğu(Tfnk 6003 Class Yönetici Koltuğu, Tiffany,334.770026)	1
Sabit Telefon (Markasız, Müsadere)	5	Makam Koltuğu(Tfnk 6001 Boss Yönetici Koltuğu Tiffany,334.770024)	1
Telsiz Telefon (Telefon Telsiz Panasonic Siyah (KxTg1611)	4	Makam Koltuğu (Markasız)	2
Personel Çalışma Koltuğu (Markasız)	3	Toplantı Koltuğu (Markasız)	15
Personel Çalışma Koltuğu(Tfnk 6016 Classic Çalışma Koltuğu, Tiffany,334.770038)	8	Personel Çalışma Koltuğu(Ttyk 4004 Mode Başlıklı Çalışma Koltuğu,,Tiffany,334.770072)	1
Misafir Sandalyesi (Markasız)	3	Seyyar Yazı Tahtası(Yazı Tahtası, Markasız,120x200)	5
Misafir Koltuğu (Büro Time)	8	Kitaplıklar (Markasız)	6
Misafir Koltuğu (Tfnk 6030 İcon Misafir Koltuğu, Tiffany, 334.770049)	4	Mevzuat Kitapları (Markasız)	1

Misafir Koltuğu Tekli(Ttyk 4005 Sultan Tekli Misafir Koltuğu, Tiffany,334.770073)	4	Slaytlar (Markasız)	1
Misafir Koltuğu Tekli(Ttyk 4008 Word Tekli Misafir Koltuğu, Tiffany,334.770076)	4	Oturak Ve Sırtlık (Markasız)	209
Misafir Koltuğu Üçlü(Ttyk 4007 Sultan Misafir Koltuğu Üçlü, Tiffany,334.770075)	4	Sıralar (Öğrenci Sırası 3 Kişilik, Markasız)	28
Makam Misafir Koltuğu Üçlü(Ttyk 4010 Word Üçlü Misafir Koltuğu, Tiffany,334.770078)	1	Akıllı Tahta (650 Ps01, 65" Led Lcd Akıllı Tahta Full Hd1920*1080 Çözünürlük, İ3 Serisi Ops, 4gb Ram)	1
Bekleme Koltuğu İkili (Markasız)	96	Masa Tenisi Masası (Markasız)	1
İstiflenebilen Sandalyeler (Markasız)	50	Sehpa (Markasız)	16
Sehpa(Ahşap Ayaklı Laminat Sehpa, Tiffany, 333.770020)	2	Sehpa(Ahşap Ayaklı Laminat Sehpa, Tiffany, 333.770022)	1

3. MALİ DURUM

3.1 Bütçe Ödenekleri

Tablo 32 *2017 Yılı Gerçekleşen Mal ve Hizmet Alımları*

	2017 ÖDENEK TOPLAMI (A)	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (B)	GERÇEK. ORANI (B/A*100)
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	**1.177.600,00**	**1.160.838,95**	**99**
01-PERSONEL GİDERLERİ	**909.000,00**	**897.909,98**	**99**
02-SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	**153.400,00**	**153.259,00**	**100**
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	**115.200,00**	**109.669,97**	**95**
05-CARİ TRANSFERLER			
06–SERMAYE GİDERLERİ			

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİNİN AYRINTILI DÖKÜMÜ	2017 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN + DÜŞÜLEN -	2017 YILI GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	TL	%
03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	**40.500,00**	**-**	**36.074,91**	**% 89**
03.3 YOLLUKLAR	**10.600,00**	**-**	**10.244,39**	**% 97**
03.5 HİZMET ALIMLARI	**2.500,00**	**-**	**2.103,85**	**% 84**
03.7 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	**46.300,00**	**-**	**45.953,89**	**% 99**
03.8 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	**15.300,00**	**-**	**15.292,93**	**% 100**
03 - MAL VE HİZMET ALIMLARININ TOPLAMI	**115.200,00**	**-**	**109.669,97**	**% 95**

Tablo 33 *2017 Yılı Yapılan Harcamaların Ayrıntılı Tablosu*

S.NO	ALIM NO	AY	YIL	ALIM ADI	ALIM KALEMİ	TUTAR TL.
1	20119	3	2017	Mal Alımı (Kırtasiye Alımları)	03.02	895,62
2	20945	3	2017	Mal Alımı (Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları)	03.02	2586,20
3	61053	6	2017	Mal Alımı (Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Gider.)	03.02	2.250,26
4	74168	7	2017	Mal Alımı (Kırtasiye Alımları)	03.02	650,00
5	110944	11	2017	Mal Alımı (Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları)	03.02	4.499,34
6	115992	11	2017	Mal Alımı (Akaryakıt ve Yağ Alımları)	03.02	2543,49
					TOPLAM	**13.424,91**
1	20121	3	2017	Hizmet Alımı (Sigorta Giderleri)	03.05	447,00
2	127150	12	2017	Hizmet Alımı (Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler)	03.05	362,85
					TOPLAM	**809,85**
1	20121	3	2017	Mal Alımları (Tefrişat Bakım ve Onarım)	03.07	999,93
2	20123	3	2017	Mal Alımları (Makine Teçhizat Bakım ve Onarım)	03.07	1.003,00
3	460-008	3	2017	Mal Alımları (Diğer Bakım ve Onarım Giderleri)	03.07	2.124,00
4	30670	3	2017	Mal Alımları (Tefrişat Bakım ve Onarım)	03.07	413,00
5	94609	10	2017	Mal Alımları (Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları)	03.07	19.121,71
6	110947	11	2017	Mal Alımları (Tefrişat Bakım ve Onarım)	03.07	1.525,24
7	110946	11	2017	Mal Alımları (Tefrişat Bakım ve Onarım)	03.07	767,00
8	128609	12	2017	Mal Alımları (Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımı)	03.07	20.000,01
					TOPLAM	**45.953,89**
1	20122	3	2017	Mal Alımları (Okul Bakım ve Onarım Giderleri)	03.08	4.719,88
2	61057	6	2017	Mal Alımları (Okul Bakım ve Onarım Giderleri)	03.08	2.600,13
3	105498	11	2017	Mal Alımları (Okul Bakım ve Onarım Giderleri)	03.08	192,00
4	116818	11	2017	Mal Alımları (Okul Bakım ve Onarım Giderleri)	03.08	3.822,02
5	116577	11	2017	Mal Alımları (Okul Bakım ve Onarım Giderleri)	03.08	3.958,90
					TOPLAM	**15.292,93**

Tablo 34 *2017 Yılı Yapılan Harcamaların Yıllık Toplamları Tablosu*

S.NO	HARCAMA YILI/DÖNEMİ	HARCAMA ADI	HARCAMA KALEMİ	YILLIK TUTARI TL.
1	2016 Mali Yılı 12 Aylık Dönem	Personel Giderleri	01.1	897.909,98
2	2016 Mali Yılı 12 Aylık Dönem	SGK Devlet Primi Giderleri	02.1	153.259,00
4	2017 Mali Yılı 12 Aylık Dönem	Su Alımları	03.2.3	4.518,50
3	2017 Mali Yılı 12 Aylık Dönem	Elektrik alımları	03.2.3.	18.131,50
4	2017 Mali Yılı 12 Aylık Dönem	Yolluklar	03.3	2.103,85
6	2017 Mali Yılı 12 Aylık Dönem	Telefon abonelik ve kullanım ücretleri	03.5.2.02	1.294,00
			TOPLAM	**1.047.171,41**
			GENEL TOPLAM	**1.084.394,04**

Tablo 35 Uygulanan, Devam Eden ve Planlanan Faaliyetler Tablosu

FİZİKİ İŞLER			
S.NO	**YAPILAN**	**SÜREN**	**PLANLANAN**
1	**Halı Saha yenilendi**	**Kültürel Etkinlikler için Platform yapımı**	**Dış cephe Yalıtım/Kazan Dairesi Girişine Sundurma yapımı**
2	**Basketbol/Voleybol Sahası yenilendi**	**Küçük çaplı bakım onarım ve tamirat işleri**	**Bahçe düzenleme ve peyzaj**
3	**Stokerli Kalorifer ısıtma sistemi/Kazan dairesi bacası**	**Vizyon, Misyon ve Kalite Politikamız köşesinin yapımı**	**Kamera İzleme Sistemi/Yangın alarm ve dolapları ile teferruatı**
4	**Yeni su tankı ve Sulama sistemi Engelli asansörü onarıldı/Ana giriş zemini yenilendi**	**Kullanılan tüm mal ve malzemelerin bakımı**	**Turnikenin dışarı taşınarak güvenlik kulübesinin daha kullanışlı olarak tadilatı**
5	**MYO Müdür ve Sekreterinin odaları yenilendi.**		**Tuvaletlerin tadilat su hatlarının şebekeden kuyuya dönüşümü**
İDARİ İŞLER			
S.NO	**YAPILAN**	**SÜREN**	**PLANLANAN**
1	**Arşiv ayıklama ve düzenleme**	**Web Sitesinde güncelleme ve yeni bilgi girişleri**	**Personel görev tanımları ve dağılımlarının güncellenmesi**
2	**Kalite Yönetim Sistemi TSE müracaat**	**Kalite Yönetim Sistemi iş ve işlemlerine devam ediliyor**	**İdari maksatlı kullanılan depoların düzenlenmesi**
3	**Akademik Genel Kurul yapıldı**	**Rutin idari iş ve işlemler**	**Hurda Malzemelerin MKE'ye gönderilmesi**
EĞİTİM VE ÖĞRETİM İŞLERİ			
S.NO	**YAPILAN**	**SÜREN**	**PLANLANAN**
1	**80 adet Bilgisayarlı Logo Muhasebe Programı yüklü 2 adet laboratuvar**	**Otom. Tekn. Prog. Öğrenci alımı dosyası hazırlanıyor,**	**Tüm Personellere yönelik ortak birim içi eğitimler verilmesi**
2	**Logo Muhasebe Programı yüklü 10 adet Bilgisayar ilave edilerek Kütüphanede düzenleme**	**Otom. Tekn. Prog. İçin atölyeler kurulması ve ders materyalleri temini**	**Öğrencilere teknik gezi düzenlenmesi**
3	**EBYS - Sivil Savunma ve Yangın eğitimleri verildi**		
SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER			
S.NO	**YAPILAN**	**SÜREN**	**PLANLANAN**
1	**Masa Tenisi Turnuvası**	**Satranç Turnuvası**	**Belediye, MEB ve diğer Kamu kurumları ile sportif müsabakalar**
2	**Belediye tarafında öğrenci ve personele yemek verildi**	**Kamu kurumları ile ziyaretler**	**Öğrencilerimize yönelik Futbol, basketbol ve voleybol turnuvaları düzenleme**
3	**Tüm öğrencilerle bilgilendirme ve tanışma toplantısı yapıldı**		

3.2 Paydaş Tespiti ve Analizi

3.2.1 Paydaşların tespiti

Meslek Yüksekokulumuzun ana görevi olan önlisans eğitim hizmetleri konusunda TS EN ISO 9001:2015 Standardı çalışmalarına uygun olarak Meslek Yüksekokulumuzun kalite politikası, hedefleri ve kalite yönetim sistemi planlamasını etkileyebilecek Kuruluş Bağlamlarını oluşturan hem iç hem de dış paydaşlarla olması muhtemel sorunları dikkate alması zorunluluğu vardır. Bu süreç, kuruluşumuzun hizmet kalitesini etkileyen iç ve dış hususlarla ilgili risk (tehdit) ve fırsatlarımızın saptanmasında da en önemli araçtır ve paydaşlarımızın beklentileri ile paydaşların güncellenmesi konuları Yönetim Gözden Geçirme toplantıları aracılığıyla gözden geçirilecektir. Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanları, Öğretim Görevlileri ve İdari personeller ile yapılan toplantılar sonucunda paydaşlarımızın aşağıdaki tablolarda belirtildiği gibi olmasına 27.12.2017 tarihinde yapılan Yönetimin Gözden Geçirme toplantısında karar verilmiştir.

Tablo 36 *Paydaş Listesi*

PAYDAŞLAR	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortaklar	Stratejik Ortaklar	Kural Koyucular
Akademik Personel	11				
İdari Personel	14				
Öğrenciler		*			
Yükseköğretim Kurulu					*
Üniversite Rektörlüğü					*
Üniversite Senatosu					*
Rektörlük Birimleri				*	
Yüksekokul Müdürü				*	
Yüksekokul Kurulu				*	
Yüksekokul Yönetim Kurulu				*	
İşverenler			*		
Cihanbeyli Kaymakamlığı			*	*	
Cihanbeyli Belediyesi			*	*	
Kredi Yurtlar Kurumu			*	*	
Cihanbeyli Halkı			*		
Öğrenci velileri			*		

3.2.2 Paydaşların Önceliklendirilmesi

Tablo 37 *Paydaş Tespit ve Önceliklendirme Tablosu*

PAYDAŞLAR	İç Paydaş	Dış Paydaş	Neden Paydaş	Etki Düzeyi
Akademik Personel	*		Eğitim öğretim, araştırma ve geliştirme ile idari hizmetler vermeleri	YÜKSEK
İdari Personel	*		İdari destek hizmeti vermeleri	ORTA
Öğrenciler	*		Eğitim öğretim hizmeti alanlar	YÜKSEK
Yükseköğretim Kurulu		*	Yükseköğretimde en üst birim olması	YÜKSEK
Üniversite Rektörlüğü		*	Üst birimin olması	YÜKSEK
Üniversite Senatosu		*	Üst birimin en üst akademik organı olması	YÜKSEK
Rektörlük Birimleri		*	İdari, mali ve destek hizmetleri vermeleri	ORTA
Yüksekokul Müdürü	*		Yüksekokul amiri olması	YÜKSEK
Yüksekokul Kurulu	*		Yüksekokul akademik organı olması	YÜKSEK
Yüksekokul Yönetim Kurulu	*		Yüksekokul idari organı olması	YÜKSEK
İşverenler		*	Mezunların çalıştığı yer olması	ORTA
Cihanbeyli Kaymakamlığı		*	İlçe mülki idari amirliği olması	YÜKSEK
Cihanbeyli Belediyesi		*	İlçeye kamu hizmetleri sunması	ORTA
Kredi Yurtlar Kurumu		*	Öğrencilerimize barınma imkanı sunması	ORTA
Cihanbeyli Halkı		*	Okul personeli ve öğrencilerle iletişim kurmaları	ORTA
Öğrenci velileri		*	Öğrencilerin ailesi olmaları	ORTA

3.2.3 Paydaş Görüş ve önerilerinin alınması

Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu stratejik planı çalışmasında iç paydaşlardan Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanları, Öğretim Görevlileri ve İdari personeller ile yapılan haftalık toplantılarda görüşlerinin alınması sonucunda bu çalışma oluşturulmuştur.

3.2.4 Paydaşların değerlendirilmesi

Paydaşların faaliyet alanı, ürün hizmet ilişkileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 38 *Paydaşların Faaliyet Alanı, Ürün/Hizmet İlişkisi Tablosu*

	EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYET ALANI				
	Ü/H-1	**Ü/H-2**	**Ü/H-3**	**Ü/H-4**	**Ü/H-5**
Akademik Personel	*	*	*	*	*
İdari Personel	*	*	*	*	*
Öğrenciler	*	*	*	*	*
Yükseköğretim Kurulu	*	*	*	*	*
Üniversite Rektörlüğü	*				
Üniversite Senatosu	*				
Rektörlük Birimleri	*	*	*	*	*
Yüksekokul Müdürü	*	*	*	*	*
Yüksekokul Kurulu	*	*	*	*	*
Yüksekokul Yönetim Kurulu	*	*	*	*	*
İşverenler	*		*		
Cihanbeyli Kaymakamlığı		*		*	
Cihanbeyli Belediyesi	*	*	*	*	*
Kredi Yurtlar Kurumu	*	*			*
Cihanbeyli Halkı					
Öğrenci velileri	*	*	*	*	*

Ürün/Hizmet 1: Eğitim ve Öğretim
Ürün/Hizmet 2: Sosyal Faaliyetler
Ürün/Hizmet 3: Staj veya alan çalışmaları
Ürün/Hizmet 4: Kültürel Faaliyetler
Ürün/Hizmet 5: Sportif Faaliyetler

Tablo 39 *Paydaşların Etki ve Önem Düzey Tablosu*

ETKİ/ÖNEM	**ZAYIF**	**GÜÇLÜ**
ÖNEMSİZ	Cihanbeyli Halkı	
ÖNEMLİ	Cihanbeyli Kaymakamlığı Cihanbeyli Belediyesi Kredi Yurtlar Kurumu İşverenler Öğrenci velileri	Akademik Personel İdari Personel Öğrenciler Yükseköğretim Kurulu Üniversite Rektörlüğü Üniversite Senatosu Rektörlük Birimleri Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Kurulu Yüksekokul Yönetim Kurulu

3.3 Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

3.3.1 Çevre Analizi

3.3.1.1 Meslek Yüksekokulumuz Faaliyet Alanında Dünyadaki Durum ve Gelişmeler

Dış Ticaret, Muhasebe, Tarımsal İşletmecilik ile Makine, Endüstriyel Kalıpçılık ve Otomotiv alanlarında yöremizde, ülkemizde, Avrupa'da ve dünyada önemli gelişmeler görülmekte olup ön lisans düzeyindeki eğitimde nicelikten niteliğe doğru sistemli ve kalıcı bir geçiş gözlenmekte ve bu alanlarda sürekli gelişmeler olmaktadır. Öğrencilerimizin mezuniyet sonrası iş hayatlarında daha dengeli bir şekilde geçebilmesi için alanında uygulamalı eğitimlerde verilmektedir.

3.3.1.2 Temel Eğilimlerin Etkisi

Yukarıda da bahsedildiği üzere ön lisans eğitiminde öğrenci odaklı kaliteli eğitime yönelik güçlü ara elemanı tercih ve istihdam eğilimleri vardır.

3.3.1.3 Meslek Yüksekokulumuzun Faaliyetleri ve Alanıyla İlgili Plan ve Programlar

Meslek Yüksekokulumuzun faaliyet alanı ile ilgili olarak ülkemiz kalkınma planı, yükseköğretim stratejik planında Dış Ticaret, Muhasebe, Tarımsal İşletmecilik ile Makine, Endüstriyel Kalıpçılık ve Otomotiv eğitiminde kapasite artırımına yönelik hedefler bulunmaktadır. Özellikle artan ara elemanı ihtiyacını karşılamak üzere ve ülkemiz bu elemanların yetiştirilmesi önem arz etmektedir.

3.4 2017 Yılı Faaliyetlerimiz

3.4.1 Eğitime Yönelik Faaliyetler

- ✓ Yüksekokul Kurulu tarafından öğrencilerin alacakları dersler, dersleri verecek Öğretim Elemanlarının planlanması, eksik olan hocaların ilgili Bölüm ya da Anabilim Dalı Başkanlık'larından temini sağlanmıştır.
- ✓ 2017-2018 Eğitim-öğretim yılı öğrenci kabul ve kayıtları yapıldı. Ek yerleştirme ve nakil ile gelen öğrencilerin durumları görüşülerek kayıtlar tamamlandı.
- ✓ Kütüphanemizdeki kitap sayısı 2528'e ulaşılmış, ayrıca internet erişimi olan 10 adet bilgisayar ve LOGO muhasebe programı ile öğrencilerimizin hizmetine sunulmuştur.
- ✓ Öğrencilerimizin staj takipleri ve SGK işlemleri (giriş-çıkış) yapılmıştır.
- ✓ Öğrencilere en üst ve iyi düzeyde öğretimin sağlanması için tüm öğretim elemanları azami gayret göstermekte olup, daha iyiye ulaşma adına bilgi alış-verişinde bulunulmaktadır. Öğrenciye dersleri ile birlikte gelecek, özgüven, kültür, toplumsal yaşam vs. kazanımları da sunulmaktadır.

3.4.2 İdari Faaliyetler

- ✓ Tüm İdari personele optimum görev dağılımı ve Üniversitemiz tarafından verilen kurslara azami katılımın sağlanmasıyla insan kaynakları kalite ve verimliliğimizin artırılması sağlanmıştır.
- ✓ MYO'da eğitim öğretime ve fiziki alanlara gerekli olan ihtiyaç ve bu ihtiyaçların karşılanmasına yönelik bütçe çalışmaları (mal, malzeme, hizmet, yapım ve maaş) işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Teknik anlamda olan mevcut tüm klima, bilgisayar, kazan dairesi, kesintisiz güç kaynağı, su ve enerji sisteminin periyodik bakımları yapılarak sürekli hizmete hazır bulundurulması sağlanmaktadır.
- ✓ Mevcut tüm taşınır malların zimmet işlemleri tamamlanmış olup mevcut malların tamamının kullanımında olması sağlanmıştır. Yapılan sayımlarla Taşınır İşlem fişleri ile mevcutlar taşınır mal sayıları teyit edilmiştir.
- ✓ Taşınır mal ihtiyaçlarımız tespit edilerek birim bütçemizden tedarik edilmesi sağlanmış, bir kısım ihtiyaçlarımız da iç paydaşlarımızdan temin edilmiştir.
- ✓ Eğitim ve idari hizmetleri yürütmesi için ihtiyaç duyulacak 1 yıllık dönemi kapsayan, temizlik, kırtasiye (idari mali işler) ve diğer mal alımları yapılarak optimum bir dağıtım ve kullanımla hizmetler sürdürülmüştür.
- ✓ 2017 yılı bütçe harcamalarımız ve hedeflerimiz dikkate alınarak, 2018 yılı için fizibilite çalışmaları yapılmaktadır.
- ✓ Meslek Yüksekokulumuzda yapılması gereken ve devamlılığı olan mevcut tüm idari hizmetler (Temizlik ve sağlığa uygunluk, ısıtma ve soğutma, bahçe işleri, yemek hizmetleri, güvenlik vs.) aksatılmadan en iyi şekilde yapılması için azami gayret gösterilmektedir.

3.4.3 Sosyal Faaliyetler

- ✓ 2016-2017 bahar dönemi mezunlarımız için mezuniyet programı düzenlendi.
- ✓ Tüm öğrencilerimizin katılımının sağlanması da amaçlanarak; Öğrenci ve personellere bahar ve güz döneminde futbol turnuvası düzenlemiştir. (Üniversitemizin tertiplediği turnuvalar dışında)
- ✓ Öğrenci ve personellerimizin kullanımı için voleybol, basketbol, masa tenisi, halı saha, bilardo masası bulunmaktadır.
- ✓ Uygun görülen zaman ve dönem içinde öğrenci, personel ve ailelerinin izleyebileceği film gösterimleri, müzikli eğlence programları yapılmış ve yapılmaktadır.
- ✓ Yerleşke bahçesinde öğrenci ve personellerin katılımları ile canlı müzik, mangal ve kahvaltı gibi etkinlikler tertiplenmektedir.
- ✓ Akademik ve İdari personellerimizin katılımları ile öğrencilerimizi sosyal, kültürel ve mesleki alanlarında desteklemeye yönelik dış paydaşlarla organizasyonlar yapılmaktadır.

4 AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE STRATEJİ

4.1 AMAÇLAR; Amaçlar, kuruluşun ulaşmayı hedeflediği sonuçların **kavramsal** ifadesidir. **Amaçlar,** kuruluşun hizmetlerine ilişkin politikaların uygulanması ile elde edilecek sonuçları ifade eder.

4.2 HEDEFLER; Hedefler, amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçlardır. Hedefler ulaşılması öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir. Bir amacı gerçekleştirmeye yönelik olarak birden fazla hedef belirlenebilir.

2022 yılı sonuna kadar her öğretim elemanının hakemli bir dergide yılda en az 1 yayın yapması; her öğretim elemanının yurt içi ya da yurt dışı en az bir projede görev alması; tüm dersler için değerleme kriterlerinin oluşturulması.

Tablo 40 *Amaçlar ve Hedefler*

Stratejik Amaçlar	**Stratejik Hedefler**
Stratejik Amaç – 1: Eğitim- Öğretimin Niteliğini Arttırmak	**Hedef-1** Öğrencilere ve öğretim elemanlarına yönelik fiziksel ve teknolojik donanımı aşamalı olarak iyileştirmek.
	Hedef-2 Eğitim kalitesini artırmak için bölüm müfredatını sürekli güncelleştirmek.
	Hedef-3 Öğretim elemanı başına düşen ders yükünü azaltarak onların etkinliğini artırmak.
	Hedef-4 Erasmus çerçevesinde öncelikle öğrencilerin AB ülkelerinde eğitim görmelerini, Mevlana çerçevesinde öğrencilerimizin AB dışı ülkelerde de eğitim almalarını sağlamak, Ulusal Değişim Projesi (Farabi) programına katılan öğrenci sayısının arttırılması,
	Hedef-5 Her yıl gerçekleştirilen proje sayısının arttırılması,
	Hedef-6 Danışmanlık hizmetlerinin yaygınlaştırılması ve çeşitlendirilmesi,
	Hedef-7 Öğrenci kullanımına yönelik bilgisayar ve teknolojik donanımların arttırılması
	Hedef-8 Ofislerin ve ortak kullanım alanlarının arttırılması,
	Hedef-9 Akademik ve idari personelin nitelik, nicelik ve motivasyonunun arttırılması,
	Hedef-10 İdari Personelin eğitimi için yılda en az bir kez kurum içi veya dışı eğitim programlarına katılımının sağlanması**,**
	Hedef-11 Her Eğitim – Öğretim yılında düzenlenen sosyal ve/veya kültürel etkinliklerin arttırılması**,**
	Hedef-12 Üniversitelerarası İşbirliği Protokolü (ÜNİP) çerçevesinde öğretim görevlilerinin Yüksek Lisans ve Doktora eğitimlerini tamamlamaları.
Stratejik Amaç - 2: Öğrencilerin Tercih Ettiği Meslek Yüksekokulu olmak ve Donanımlı öğrenciler Yetiştirmek	**Hedef-1** Yüksekokulumuzu tercih eden öğrencilere daha kaliteli eğitim ve sosyal imkanlar sağlamak.
	Hedef-2 Öğrencileri takip ve teşvik ederek, Lisans programlarına geçişlerle ilgilenen öğrencilerimizin bu programlara alınması için çaba göstermek.
	Hedef-3 Eğitim ve Öğretimi ile Fiziki ve Sosyal yapısıyla tercih ve tavsiye edilen bir yüksekokul olmak.

4.3 Performans Göstergeleri;

Hedeflerin ölçülebilir olarak ifade edilemediği durumlarda stratejik planda hedefe yönelik performans göstergelerine yer verilmesi gereklidir. Performans göstergeleri gerçekleşen sonuçların önceden belirlenen hedefe ne ölçüde ulaşıldığının ortaya konulmasında kullanılır. Bir **performans göstergesi**, ölçülebilirliliği sağlanması bakımından **miktar, zaman, kalite veya maliyet cinsinden ifade edilmektedir.**

4.3.1 Girdi: Bir ürün veya hizmetin üretilmesi için gereken beşeri, mali ve fiziksel kaynaklardır. Girdi göstergeleri, ölçmeye esas olan başlangıç durumunu yansıtırlar.

4.3.2 Çıktı: Üretilen ürün ve hizmetlerin miktarıdır. Çıktı göstergeleri, üretilen mal ve hizmetlerin niceliği konusunda bilgi vermesine rağmen, sonuçlara ulaşılıp ulaşılmadığı veya üretilen mal veya hizmetin kalitesi ve üretim sürecinin etkinliği konusunda tek başına açıklayıcı değildir.

4.3.3 Verimlilik: Birim çıktı başına girdi veya maliyettir. Girdiler ile çıktılar arasındaki ilişkiyi gösterir.

4.3.4 Sonuç: Sonuç göstergeleri, elde edilen çıktıların, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde nasıl ve ne ölçüde başarılı olduklarını gösterirler. Hedeflenen sonuçlara ulaşmadaki başarı seviyesi etkililik ile ifade edilmektedir. Sonuç göstergeleri amaç ve hedeflere ulaşılıp ulaşılmadığını ortaya koymaları bakımından en önemli performans göstergeleridir.

4.3.5 Kalite: Mal veya hizmetlerden yararlananların veya ilgililerin beklentilerinin karşılanmasında ulaşılan düzeydir (güvenilirlik, doğruluk, davranış biçimi, duyarlılık ve bütünlük gibi ölçüler).

4.3.6 Stratejiler; Stratejiler, kuruluşun amaç ve hedeflerine nasıl ulaşılacağını gösteren kararlar bütünüdür. Etkili stratejiler olmaksızın amaç ve hedeflere ulaşmak mümkün değildir. Stratejiler belirlenirken kuruluşun kaynakları ve farklı alanlardaki yetkinliği göz önünde bulundurulmalıdır.

4.4 Zayıf Yönler

1. İlçede öğrencilerin sosyal faaliyetlerini yapabilecekleri alanların yetersizliği,
2. Mal ve Hizmet alımlarında yeterli sayıda firma ve şahıs olmaması, rekabet koşullarının yurtiçi ve evrensel niteliklerde olmaması.
3. Ulusal ve Uluslararası ortak çalışmaların yetersizliği.
4. Sanayi ile işbirliğinin yeterli düzeyde olmaması.
5. Paydaşlardan ve ilgili kurumlardan geri dönüş gelmemesi.
6. Öğrencilerdeki orta öğretimden gelen eksiklikler ve yetersizlikler

4.4.1 Tehditler;

İlçede sosyal alanların yetersiz düzeyde olması
Bölgede üniversite kültürünün gelişmemiş olması
Bölüm ve Programlarımızın önemi ve gerekliliği bölgemiz ve toplumumuzda yeterince anlaşılamamış olması.

4.5 Güçlü Yönler

1. Fiziksel yapı (bina, yerleşim)
2. Öğrenci sorunlarına ve yerel sorunlara duyarlı bir yönetim politikasının olması,
3. Alanlarında uzman öğretim elemanı ve idari personellerin bulunması,
4. Eğitimin çağın koşullarında yapılabilmesi için teknolojik, donanımlı laboratuvar, atölye ve sınıfların bulunması.
5. Öğrencilerin okul bitiminde çalışabilecekleri kuruluşlarla iyi bir ilişki kurulmuş olması.
6. Öğrencilerin Dikey Geçiş Sınavına teşvik edilerek, sınava hazırlanmalarında özel olarak yardımcı olunması.
7. Öğretim elemanlarımızın ulusal, uluslararası düzeyde yaptıkları araştırmaların sayı ve kalitesi her geçen gün artması.
8. İlçe'de Öğrenci yurtlarının yeterli olması ve barınma sorunlarının olması,
9. Ulaşım olanaklarının gelişmiş olması ve ulaşım hızının artmış olması,
10. Selçuk Üniversitesinin EUA (Avrupa Üniversiteler Birliği)'a üye olması

4.5.1 Fırsatlar,

1. Dış Ticaret firmaları, Muhasebeciler ve çalışanları ile yakın çalışma ortamlarını kolayca hayata geçirebilmek.
2. İlçedeki otomotiv ve makine sanayi esnaf ve sanatkârları ve çalışanları ile yakın çalışma ortamlarının kolayca hayata geçirebilmek.
3. Üniversitemizde yeteri kadar faydalanabilecek paydaşların olması.
4. İlçede Sosyal Alanların yetersizliği; İş dünyası, Öğretim Elemanları ve Öğrencilerin daha sık iletişim ve etkileşim ortamı sağlaması.
5. MYO' da bulunan bölümlerin bölgedeki iş alanlarına uygun olması

6. İklim şartlarının uygun olması
7. Bölgeye ulaşımın kolay olması
8. Bölgenin genç nüfusa sorunun ve iş gücü sağlama sıkıntısının olmaması
9. Bölgesel kalkınma teşviklerinin olması
10. Öğrenci başına düşen akademik personel sayısı ülke ortalamasının üzerindedir.

Tespit edilen GZFT'ler sonucunda Meslek Yüksekokulumuz gelecekte çok daha iyi seviyelere ulaşması, belirlenmiş Risk ve Tehditleri dikkate alınarak Güçlü Yönleri ve Fırsatları değerlendirerek bulunduğu noktanın çok üstüne çıkabilecek potansiyele sahiptir.

4.6 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

(Cihanbeyli - 15.01.2017)

Islak İmzalıdır

Prof. Dr. Murat CİNİVİZ
Müdür