SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

2020 MALİ YILI
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BAŞLIK 1
İÇİNDEKİLER 2
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU 3
I- GENEL BİLGİLER 4
A- Misyon ve Vizyon 4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar 4
C- İdareye İlişkin Bilgiler 6
1- Fiziksel Yapı 6
2- Örgüt Yapısı 8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 10
4- İnsan Kaynakları 11
5- Sunulan Hizmetler 14
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 15
D- Diğer Hususlar 15
II- AMAÇ ve HEDEFLER 15
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri 15
B- Temel Politikalar ve Öncelikler 16
C- Diğer Hususlar 16
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 17
A- Mali Bilgiler 17
1- Bütçe Uygulama Sonuçları 18
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 21
3- Mali Denetim Sonuçları 21
4- Diğer Hususlar 21
B- Performans Bilgileri 22
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri 22
2- Performans Sonuçları Tablosu 23
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 23
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi 23
5- Diğer Hususlar 24
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 24
A- Üstünlükler 24
B- Zayıflıklar 25
C- Değerlendirme 25
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 26
VI- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 27

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

(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.

Doç. Dr. Süleyman NEŞELİ
Müdür

Aralık 2020

I- GENEL BİLGİLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi "a) Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

A. Misyon ve Vizyon

MİSYONUMUZ

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.

VİZYONUMUZ

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,

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulu'nun yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasanın 20. Maddesi hükümlerine göre belirlenmiştir. Yönetim organları Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokulu Yönetim Kuruludur.

Yüksekokul Müdürü, üç yıl için Rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Yükseköğretim Kanununun 20/a maddesinde de ifade edildiği gibi "Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur".

Cihanbeyli Meslek Yüksekokulunda hali hazırda bu organlarda görev alanların görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans düzeyinde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
- Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,
- Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunları, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,
- 2547 Yüksek Öğrenim Kanunu'nda verilen diğer görevleri yapmaktır.

YÖNETİM

Müdür V.	**:** Doç. Dr. Süleyman NEŞELİ
Müdür Yardımcısı	**:** Dr. Öğr. Üyesi Mahmut ÜNALDI
Müdür Yardımcısı	**:** Öğr. Gör. Mehmet KURT
Yüksekokul Sekreteri	**:** Erdoğan ARDIÇ

Müdür:

Müdür, Yüksekokulun 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre birimin en üst yöneticisi ve harcama yetkilisidir. İdari ve Akademik personelin 1. Sicil Amiridir.

Müdür Yardımcısı:

Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün teklifi ve Rektörlük Makamının onayları ile görevlendirilir. Akademik faaliyetlerin organizasyonunu yerine getirirler. Okul Müdürü'nün vereceği görevleri yaparlar.

Yüksekokul Sekreteri:

Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari teşkilatının amiridir. İdari teşkilatın çalışmasından okul müdürüne karşı sorumludur. İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasından sorumludur. Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlisidir. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek, Kurum içi/dışı yazışmaları ve resmi ilişkileri yürütmek, koordine etmek ve denetlemek, Müdürün talimatları doğrultusunda Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, Kurullarda raportörlük yapmak, Kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterlerine işlenmesini sağlatmak, Yüksekokula ait bina, lojman ve eklentilerinin ısınma, aydınlanma, temizlik ve bakım-onarım faaliyetlerini yürütmek, Yüksekokula ait açık ve kapalı alanlarda güvenlik faaliyetlerini takip etmek ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi:
Memur: Kenan KOCA

Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre Meslek Yüksekokulu (Harcama Biriminin) en üst yöneticisi olan Müdür tarafından görevlendirilmiştir. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

Bölüm Başkanlıkları

Makine ve Metal Teknolojileri Bölüm Başkanı V.	Öğr. Gör. Füsun SAHAR
Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi M. Akif ÇİNİ
Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölüm Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Ayhan UYAROĞLU
Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanı V.	Öğr. Gör. Meryem HAKSES
Dış Ticaret Bölüm Başkanı V.	Öğr. Gör. Mehmet Emin DEMİR

CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKUL KURULU	
Unvanı Adı Soyadı	**Görevi**
Doç. Dr. Süleyman NEŞELİ	Başkan
Dr. Öğr. Üyesi Mahmut ÜNALDI	Üye
Öğr. Gör. Mehmet KURT	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Akif ÇİNİ	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Ayhan UYAROĞLU	Üye
Öğr. Gör. Mehmet Emin DEMİR	Üye
Öğr. Gör. Meryem HAKSES	Üye
Öğr. Gör. Füsun SAHAR	Raportör

CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU	
Unvanı Adı Soyadı	**Görevi**
Doç. Dr. Süleyman NEŞELİ	Başkan
Dr. Öğr. Üyesi Mahmut ÜNALDI	Üye
Öğr. Gör. Mehmet KURT	Üye
Dr. Öğr. Üyesi M. Akif ÇİNİ	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Ayhan UYAROĞLU	Üye
Öğr. Gör. Burhan BAYHAN	Üye
Erdoğan ARDIÇ	Raportör

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi / Mutemet	Satın Alma Komisyonu	Muayene Kabul Komisyonu	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Doç. Dr. Süleyman NEŞELİ	Erdoğan ARDIÇ	Mahmut ÜNALDI M. Akif ÇİNİ Burhan BAYHAN	Mehmet KURT Ayhan UYAROĞLU M. Emin DEMİR	Kenan KOCA

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
Amfi						
Sınıf	**11**					
Bilgisayar Lab.	**2**					
Diğer Lab.	**-**					
Tek. Resim Salonu	**1**					
Toplam	**14**					

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet
Kantin Alanı: 116 m^2
Kafeterya Sayısı: … Adet
Kafeterya Alanı: … m^2

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci/Personel yemekhane Sayısı: 1 Adet
Öğrenci/Personel yemekhane Alanı: 192 m^2

1.2.3.Misafirhaneler

Yüksekokulumuza ait misafirhane bulunmamaktadır.

1.2.4.Öğrenci Yurtları

Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumuna ait Öğrenci Yurdu Mevcuttur.

1.2.5.Lojmanlar

Yüksekokulumuzda lojman bulunmamaktadır.

1.2.6.Spor Tesisleri

Yüksekokulumuz yerleşkesi açık alanı içerisinde 1840 m^2 üstü açık spor alanı (Basketbol ve Voleybol) bulunmaktadır.

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

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

1.2.8.Sinema Salonu

Yüksekokulumuza ait Sinema Salonu bulunmamaktadır.

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Yüksekokulumuza ait Eğitim ve Dinlenme Tesisleri yoktur. Ancak kullanıma sürekli açık tutulan 1 derslik, ortak kullanımda olan kantin/yemekhane ve yine Meslek Yüksekokulumuz bahçesinde bulunan 4 adet kamelya vardır.

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı:
Öğrenci Kulüpleri Alanı: … m^2

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Yüksekokulumuza ait Mezun Öğrenciler Derneği yoktur.

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Yüksekokulumuza ait Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları yoktur.

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m^2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	**8**	**136**	**12**
Toplam	**8**	**136**	**12**

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

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

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: …..
Ambar Alanı: …..

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet
Arşiv Alanı: 20 m^2

1.6- Atölyeler

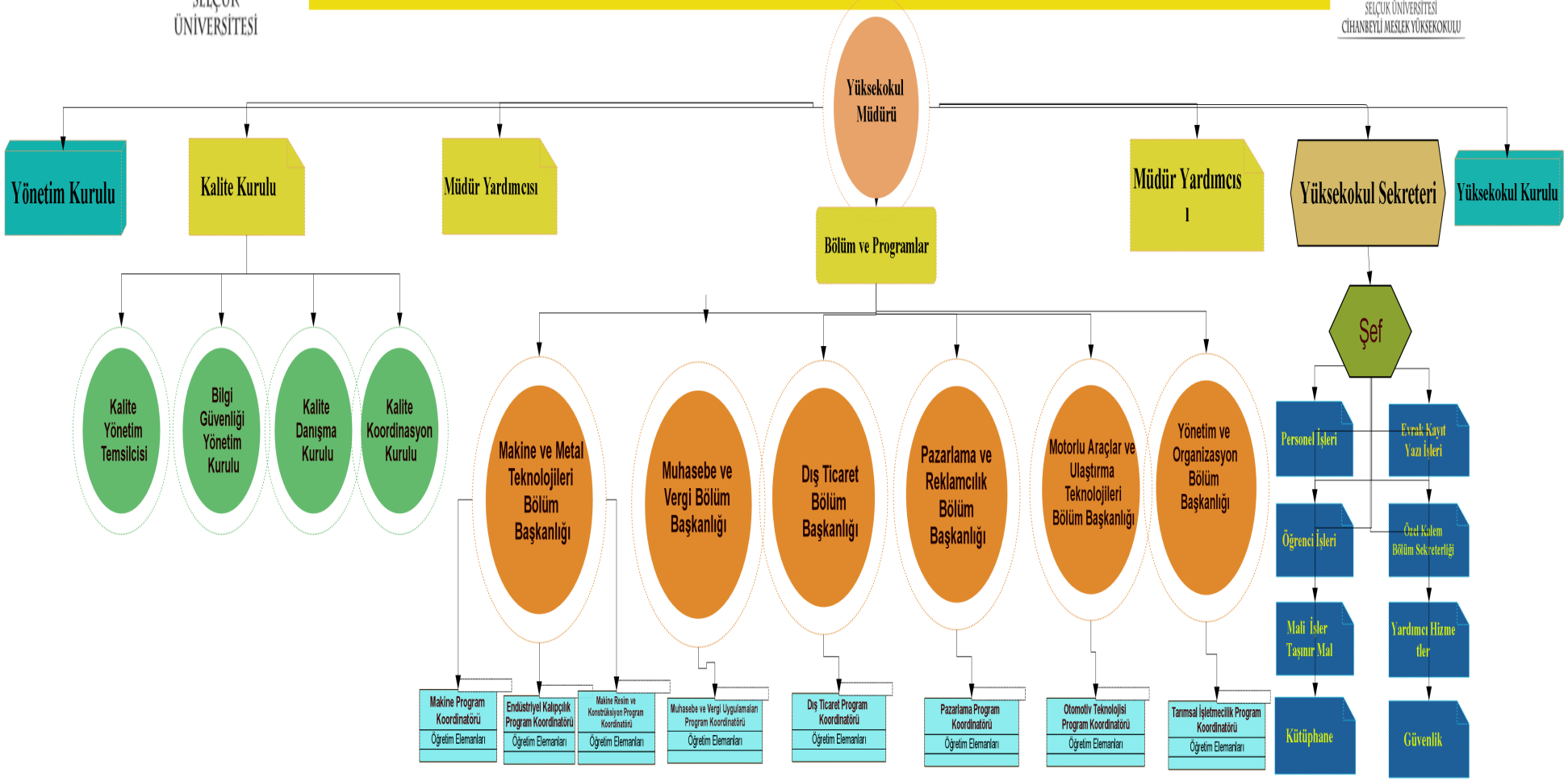
Atölye Sayısı: 6 Adet
Atölye Alanı: 492 m^2

PERSONEL DURUMU

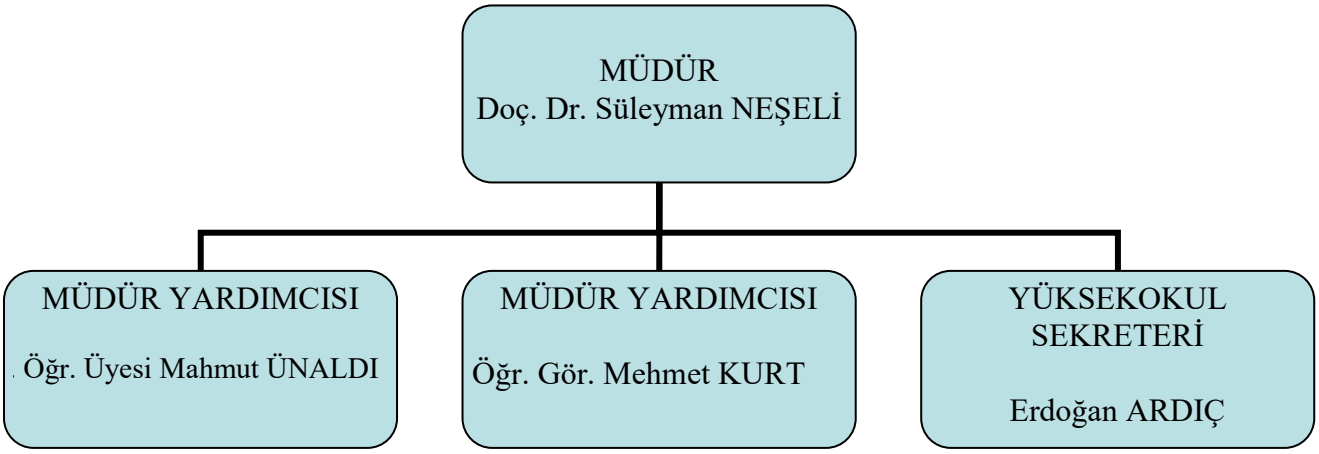
2.1 ORGANİZASYON YAPISI

Organizasyon Şeması

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI



CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU İDARİ KURULUŞ ŞEMASI



Bölüm Başkanlıkları

. Makine ve Metal Teknolojileri Bölüm Başkanlığı

. Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanlığı

. Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanlığı

. Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölüm Başkanlığı

. Dış Ticaret Bölüm Başkanlığı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü bilgisayar Sayısı: 122 Adet
Taşınabilir bilgisayar: 9 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 2530 Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: … Adet
Elektronik Yayın Sayısı: … Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		15	
Slayt makinesi		1	
Tepegöz		1	
Telsiz Telefon	4		
Optik Okuyucu		1	
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1	1	
Faks	1		
Gece Görüş Kamerası		6	
Kamera		15	
Televizyon			
Tarayıcı	1		
Müzik Seti			
Turnike		1	
DVD			

4- İnsan Kaynakları

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

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr. Öğr. Üyesi	4		4		
Öğretim Görevlisi	8		8		
Toplam	**12**		**12**		

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Akademik Personelimiz bulunmamaktadır.

4.3- Diğer Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personelimiz bulunmamaktadır.

4.3.1- Başka Birimde Görevlendirilen Akademik Personel (13/B)

Başka Birimde Gönderilen Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr. Öğr. Üyesi					
Öğretim Görevlisi					
Toplam					

4.4-Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

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

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	-
Dr. Öğr. Üyesi	**4**
Öğretim Görevlisi	**8**
Arş. Görevlisi	-
Arş. Görevlisi (ÖYP kapsamında görevlendirilen)	-
Arş. Görevlisi (35. Madde ile görevlendirilen)	-
Uzman	-
Okutman	-
Sanatçı Öğr. Elemanı	-
Sahne Uygulatıcısı	-
Toplam	**12**

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		3	1	7	1	
Yüzde		25	8	59	8	

4.7- İdari Personel

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

4.8- 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	

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – Üzeri
Kişi Sayısı					1	3
Yüzde					20	80

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı				1	2	1
Yüzde				25	50	25

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

4.12- 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	

4.13- 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	2	1	
Yüzde		10	60	20	10	

5- Sunulan Hizmetler

Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu güçlü öğretim kadrosu, seçkin öğrencileri ile bölgenin en iyi öğretim kurumlarından birisidir. Meslek Yüksekokulunda Önlisans diploması verilmektedir. Eğitim-öğretim meslek yüksekokulunda yarıyıl esasına göre düzenlenmiştir. Bir öğretim yılı Güz ve Bahar yarıyılından oluşmaktadır. Yarıyıl 14 haftadan oluşan bir süredir. Eğitim şekli Normal öğretim şeklinde devam etmektedir. Öğretim dili Türkçedir.

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birimin/Bölüm Adı	**I. Öğretim**			**II. Öğretim**			**Toplam**		
	E	**K**	**Top.**	**E**	**K**	**Top.**	**Erkek**	**Kız**	
Makine	73	1	74	-	-	-	73	1	74
Endüstriyel Kalıpçılık	5	-	5	1	-	1	6	-	6
Muhasebe ve Vergi Uyg.	25	11	36	-	-	-	25	11	36
Dış Ticaret	11	-	11	-	-	-	11	-	11
Makine Resim ve Konstrüksiyon	30	-	30	-	-	-	30	-	30
Otomotiv Teknolojisi	68	1	69	-	-	-	68	1	69
Pazarlama	1		1	-	-	-	1	-	1
Toplam	**214**	**13**	**226**	**1**	**-**	**1**	**214**	**13**	**227**

5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin/Bölüm Adı	**ÖSS Kontenjanı**	**ÖSS sonucu Yerleşen**	**Boş Kalan**	**Doluluk Oranı**
Makine Programı	40	40	0	%100
Dış Ticaret Programı	30	1	29	%3
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı	30	6	24	%20
Makine, Resim ve Konstrüksiyon Programı	40	11	29	%26
Otomotiv Teknolojisi Programı	40	40	0	%100
Toplam	**180**	**98**	**82**	%55

5.2-İdari Hizmetler

Yüksekokulumuzda idari hizmetler 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 1 Yüksekokul Sekreteri, 1 Şef, 1 Memur ve 1 hizmetli (13-B görevli) ile düzenli bir şekilde yürütülmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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.

İç Kontrol Sistemi:

İç Kontrol 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55. 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.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

4.1 AMAÇLAR; Amaçlar, Meslek Yüksekokulumuzun ulaşmayı hedeflediği sonuçların **kavramsal** ifadesidir. **Amaçlar,** Meslek Yüksekokulumuz 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 2 yayın yapması. Her öğretim elemanının yurt içi ya da yurt dışı en az bir projede görev alması ve tüm dersler için değerleme kriterlerinin oluşturulması gibi.

Stratejik Amaçlar	**Stratejik Hedefler**
Stratejik Amaç – 1: Eğitim- Öğretimin Niteliğini Arttırmak	**Hedef-1** Meslek Yüksekokulumuzun fiziksel ve teknolojik donanımlarını aşamalı olarak iyileştirmek.
	Hedef-2 Eğitim kalitesini artırmak için bölüm derslerinin müfredatını sürekli güncelleştirmek.
	Hedef-3 Öğretim elemanlarına bölümlerindeki mevcut dersleri optimum şekilde dağıtarak etkinliklerini 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 arttırılmasını sağlamak.
	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 ideal düzeye getirilmesi.
	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 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 imkânlar 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 Meslek Yüksekokulu olmak.

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

25 Haziran 2008 tarih ve 26920 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren 2010-2011 yılı Orta Vadeli Programda yer alan hususlar da göz önüne alınarak öncelikler tespit edilmiştir. Orta Vadeli Program, stratejik amaçlar temelinde kamu politikaları ve uygulamalarını şekillendirecek ve kaynak tahsisini bu çerçevede yönlendirecektir.

Stratejik amaçlardan eğitim siteminin geliştirilmesi konusunda düşünme, algılama ve problem çözme yeteneği gelişmiş, yeni fikirlere açık, özgüven ve sorumluluk duygusuna sahip, Atatürk ilkelerine bağlı, demokratik değerleri benimsemiş, milli kültürü özümsemiş, farklı kültürleri yorumlayabilen bilgi toplumu insanını yetiştirmek eğitim politikasının temel amacıdır.

— Bölgenin kalkınması için yeterli bölümlerin açılmasını sağlamak.

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan "Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi"

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

—Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

Bu çerçevede;

1) Eğitimde kalite, rekabet, verimlilik ve fırsat eşitliğini artırmaya yönelik olarak idari yapı sürekli dinamik tutulacak ve güncellenecektir.
2) Eğitim müfredatı gözden geçirilerek gerekli güncellemelere devam edilecek, ihtiyaç duyulan alanlarda hizmet içi eğitim faaliyetleri yapılacaktır.
3) Eğitimde etkin bir yönlendirme sistemi kurulacaktır.
4) Eğitimin tüm kademelerinde okullaşma oranları artırılacak, donanım ihtiyacı karşılanacak, fiziki altyapı geliştirilecektir.
5) İhtiyaç duyulan alanlarda öğretim elemanı eksikliği giderilecektir.
6) Eğitimde bilgi teknolojilerinin kullanımı yaygınlaştırılacak ve etkin hale getirilecektir.
7) Başta şiddet olmak üzere eğitim kurumlarında disiplin sorunlarının giderilmesine yönelik uygulamalara gerekli titizlik gösterilecektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

B. Mali Bilgiler

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

— Kullanılan kaynaklara,

— Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

— Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,

— Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU 2020 YILI YAPILAN HARCAMALARIN TABLOSU

	2020 ÖDENEK TOPLAMI (A)	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (B)	GERÇEK. ORANI (B/A*100)
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.531.650,00	1.762.737,03	115
01-PERSONEL GİDERLERİ	1.293.000,00	1.463.117,80	113
02-SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	182.000,00	244.876,50	134
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	56.650,00	54.742,73	88
05-CARİ TRANSFERLER			
06–SERMAYE GİDERLERİ			

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİNİN AYRINTILI DÖKÜMÜ	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN + DÜŞÜLEN -	2020 YILI GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	TL	%
03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	47.500,00	-	47.405,23	99
03.3 YOLLUKLAR	1.350,00	-	1.330,47	98
03.5 HİZMET ALIMLARI	3.600,00	-	2.403,37	67
03.7 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.800,00	-	2.793,00	100
03.8 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.400,00	-	810,66	58
03 - MAL VE HİZMET ALIMLARININ TOPLAMI	56.650,00	-	54.742,73	96

FİZİKİ İŞLER			
S.NO	**YAPILAN**	**SÜREN**	**PLANLANAN**
1	Kaçak su borusu tamiri yapıldı	Kültürel etkinlikler için platform yapımı	Dış cephe yalıtım/Kazan Dairesi girişine sundurma yapımı
2	Kantin çıkış bacası tespit yeri sabitlendi	Kapalı alanda bulunan tüm kapıların boyanması ve kapı kollarının değişimi	Tuvaletlerin tadilat su hatlarının şebekeden kuyuya dönüşümü
3	Nemlenen duvar alçı ile sıvası yapıldı.	Bahçe düzenleme ve peyzaj	Kamera İzleme Sistemi/Yangın alarm ve dolapları ile teferruatı
4	Arızalı aydınlatama ve musluklar onarıldı.	Kullanılan tüm mal ve malzemelerin bakımı	Turnikenin dışarı taşınarak güvenlik kulübesinin daha kullanışlı olarak tadilatı
5	Kalorifer sıcak su boru arızaları onarıldı		
İDARİ İŞLER			
S.NO	**YAPILAN**	**SÜREN**	**PLANLANAN**
1	Sıfır Atık Belgesi Alındı.	Kalite Yönetim Sistemi iş ve işlemlerine devam ediliyor. (Sürekli)	Kalite Yönetim Sistemi iş ve işlemleri (Sürekli)
2	Okula ait Araç Rektörlüğe teslim edildi.	Web Sitesinde güncelleme ve yeni bilgi girişleri (Sürekli)	Web Sitesinde güncelleme ve yeni bilgi girişleri (Sürekli)
3	Personele COVİD-19 Semineri verildi.	Tüm Personellere yönelik ortak birim içi eğitimler verilmesi (Sürekli)	Tüm Personellere yönelik ortak birim içi eğitimler verilmesi (Sürekli)
4	COVİD-19 karşı önlemler eğitim verildi.		
EĞİTİM VE ÖĞRETİM İŞLERİ			
S.NO	**YAPILAN**	**SÜREN**	**PLANLANAN**
1	Pandemi nedeniyle Uzaktan Eğitime geçildi.	Tarımsal İşletmecilik Programına, Otomotiv Teknolojisi Programına, Makine Resim ve Konstrüksiyonu Programına, Makine Programına ve Endüstriyel Kalıpçılık Programına öğretim elemanı alınması,	Oto Boya ve Karoseri, Kaynak Teknolojisi, İnsan Kaynakları Yönetimi, Sağlık Kurumları İşletmeciliği programlarının açılması
2	Öğrencilere COVİD-19 Semineri verildi.	Tarımsal İşletmecilik Programına öğrenci alınması	Biyomedikal Ürün ve İmplant Tasarımı Programının Senato tarafından Rektörlük Merkez Kampüsünde açılması uygun görülmüştür.
3	Norm Kadro Planlaması yapıldı.		
SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER			
S.NO	**YAPILAN**	**SÜREN**	**PLANLANAN**
1	Masa tenisi turnuvası	Kamu kurumları ile ziyaretler	Belediye, MEB ve diğer Kamu kurumları ile sportif müsabakalar
2	Futbol (Halı Saha) turnuvası	Covid- 19 salgını nedeniyle tüm etkinlikler ertelenmiştir.	Öğrencilerimize yönelik futbol, basketbol ve voleybol turnuvaları düzenleme

— Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Meslek Yüksekokulumuz eğitim öğretim faaliyetine 30/03/1994 yılında başlamıştır. Yerleşkemiz, 9955 m^2 açık alan, 1045 m^2 kapalı alan (Ana bina= Bodrum+ Zemin+2 Kat Ek Bina= Zemin+1Kat) toplam 11.437 m^2 alana sahiptir. 2020 yılında büyük ölçüde fiziki sorunlar giderilmiştir.

2020 Yılı Faaliyetlerimiz

Eğitime Yönelik Faaliyetler

- ✓ Yüksekokul Kurulu tarafından öğrencilerin alacakları dersler, dersleri verecek Öğretim Elemanlarının planlanması, eksik olan hocaların ilgili Bölüm ya da Anabilim Dalı Başkanlıklarından temini sağlanmıştır.
- ✓ 2020-2021 Eğitim-öğretim yılı öğrenci kabul ve kayıtları yapıldı.
- ✓ Kütüphanemizdeki kitap sayısı 2530'a ulaşmış, 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.
- ✓ Tarımsal İşletmecilik Programına, Otomotiv Teknolojisi Programına, Makine Resim ve Konstrüksiyonu Programına, Makine Programına ve Endüstriyel Kalıpçılık Programına öğretim elemanı alınması başvurusu yapılmış fakat kadro açılmadığından dolayı eleman alımı yapılamamıştır.
- ✓ Tarımsal İşletmecilik Programına öğrenci alınması başvurusu yapılmış programda 3. Öğretim elemanı olmadığı için öğrenci alımı yapılamamıştır.
- ✓ Biyomedikal Ürün ve İmplant Tasarımı Programının açılması talebimiz, Üniversitemiz Senatosu tarafından Rektörlük Merkez Kampüsünde açılması uygun görülmüştür.
- ✓ Oto Boya ve Karoseri, Kaynak Teknolojisi, İnsan Kaynakları Yönetimi, Sağlık Kurumları İşletmeciliği programlarının açılması başvuru yapılmış ancak senatodan geçmemiştir.

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 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.
- ✓ 2020 yılı bütçe harcamalarımız ve hedeflerimiz dikkate alınarak, 2021 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.
- ✓ ISO 9001/2015 kalite belgesi alınmış olup, Kalite Yönetim Sistemi kapsamında faaliyetlerimiz sürmektedir.
- ✓ Yüksekokulumuz 16.10.2020 tarihinde Sıfır Atık Belgesini almıştır.
- ✓ Okula ait araç Rektörlüğe teslim edilmiştir.
- ✓ İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından COVİD-19 Eğitim Semineri verildi.
- ✓ Kaçak su borusu tamiri yapıldı.
- ✓ Kantin çıkış bacası tespit yeri sabitlendi.
- ✓ Nemlenen duvarlar alçı ile sıvası yapıldı.
- ✓ Arızalı aydınlatama ve musluklar onarıldı.
- ✓ Kalorifer sıcak su boru arızaları onarıldı.
- ✓ Kültürel Etkinlikler için Platform yapımı, Dış cephe yalıtım/Kazan Dairesi girişine sundurma yapımı, Tuvaletlerin tadilat su hatlarının şebekeden kuyuya dönüşümü, planlanmış olup bütçe tasarrufları, Kamera İzleme Sistemi/Yangın alarm ve dolapları ile teferruatı ve Turnikenin dışarı taşınarak güvenlik kulübesinin daha kullanışlı olarak tadilatı doğrultusunda ödenek yetersizliği nedeniyle yapılamamıştır.

Sosyal Faaliyetler

- ✓ Tüm öğrencilerimizin katılımının sağlanması da amaçlanarak; Öğrenci ve personellere bahar ve güz döneminde futbol turnuvası düzenlenmiştir. (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.
- ✓ Covid- 19 salgını nedeniyle tüm etkinlikler ertelenmiştir.

Akademik Faaliyetler

- ✓ The Effecst Family Communication Patterns On Famıly Saticrac Tıon İn Family Business
- ✓ Gelenek görenek ve kültürün onur devir planı
- ✓ Serbest Bölge işletmelerede yönetim ve kurumsallaşma
- ✓ Örgütsel yalnızlık ile işten ayrılma niyeti ilişkisinde örgütsel sessizliğin aracılık etkisi
- ✓ Aile işletmelerinde kurumsallaşmanın önemi
- ✓ İçten yanmalı motorlarda artomisazyon prosesi ve damlacık boyutu ölçüm tekniklerinin ölçülmesi
- ✓ Ailenin işletmesi mi işletmenin ailesi mi

1.2-Bütçe Gelirleri

	2020 BÜTÇE TAHMİNİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER			
03 – SERMAYE GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2020 yılında harcamaların yılsonu ödeneğine oranı; Personel Giderlerinde %100, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerinde %147, Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı Giderlerinde %98, Yolluk Ödemelerinde %96, Hizmet Alımlarında (Telefon-posta vb.) %70, Makine Teçhizat ve Bina Bakım Onarım Giderleri %92 olmak üzere toplamda %105 olarak gerçekleşmiştir.

Tüketime yönelik Mal ve malzeme Alımı Giderlerinde ödenek yetersizliği nedeni ile Kurum içi ödenek aktarması yapılarak temin edilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

2020 yılı içerisinde Sayıştay tarafından sorguya alınmış bir harcama veya ilama bağlanmış herhangi bir borç yoktur

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,

—performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

Performans bilgileri:

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1.1. Faaliyet Bilgileri

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

6.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

6.3 İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	2
Ulusal Makale	1
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Kitap	1
Kitap Bölümü	2

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
-	-
-	-
-	-

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2020				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	-	-	-	-	-
DİĞER	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

2- Performans Sonuçları Tablosu

"Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler."

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

"Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler."

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

"Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler."

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5-Diğer Hususlar

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler."

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

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 kalitesinin her geçen gün artması,

8. İlçe'de Öğrenci yurtlarının yeterli olması ve barınma sorunlarının olmaması,
9. Ulaşım olanaklarının gelişmiş olması ve ulaşım hızının artmış olması,
10. Selçuk Üniversitesinin EUA (Avrupa Üniversiteler Birliği)'a üye olması

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.

B- Zayıflıklar

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

Tehditler,

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

C- Değerlendirme

Üniversitemiz hedefleri ile örtüşen değerlerimiz; Akademik ve bilimsel özgürlük, toplumsal yararlılık, çağdaşlık, yenilikçilik ve yaratıcılık, katılımcılık, güvenilirlik, şeffaflık hizmet ve kalite anlayışı çerçevesinde oluşturulmuştur. İlkeler bildirimi Yüksekokulumuzun temel değerlerinin bir ifadesi olarak yer almakta olup; Bunlar:

- İdari çalışmaların liyakat ve başarısına önem vermek,
- Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak,
- Etik anlayışa sahip olmak,

- Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek,
- Kaynakları etkin kullanmak,
- Özgürlük ile disiplini birlikte gözetmek,
- Kurumsal iletişime açık olmak,
- Teknolojik gelişmelere açık olmak ve süreklilik, olarak belirtilmiştir.

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 açılmıştır. 2014-2015 eğitim-öğretim yılında Dış Ticaret Programı, 2017-2018 eğitim-öğretim yılında Otomotiv Teknolojisi ile Tarımsal İşletmecilik Programları ve 2018-2020 eğitim-öğretim yılında Makine, Resim ve Konstrüksiyon Programı açılması ile son şeklini almıştır.

2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılında Makine Programına 40, Otomotiv Teknolojisi Programına 40, Makine, Resim ve Konstrüksiyon Programına 22, Dış Ticaret Programına 12 ve Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programına 21 öğrenci kayıt yaptırmıştır. Mevcut öğrenci sayısı 227, aktif öğrenci sayısı 151 olmuştur.

D- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Meslek Yüksekokulumuz Faaliyet Alanında Dünyadaki Durum ve Gelişmeler

Makine, Dış Ticaret, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Endüstriyel Kalıpçılık, Otomotiv Teknolojisi, Makine, Resim ve Konstrüksiyon ile Tarımsal İşletmecilik 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.

Temel Eğilimlerin Etkisi

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

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 ve Vergi Uygulamaları, Tarımsal İşletmecilik, Makine, Endüstriyel Kalıpçılık, Makine, Resim ve Konstrüksiyon ile Otomotiv Teknolojisi eğitiminde kapasite artırımına yönelik hedefler bulunmaktadır. Özellikle artan ara elemanı ihtiyacını karşılamak üzere ve ülkemiz bu elemanların yetiştirilmesi önem arz etmektedir.

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 dâhilinde gerekli çalışmalar aynı özen ve gayretle yapılacaktır. Öğrencilerin sosyo-kültürel gelişmeleri için yeterli sayıda ve sıklıkta kültürel ve sportif etkinlerin düzenlenmesine devam edilecektir.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim**. (Cihanbeyli-12.01.2021)**

Islak İmzalıdır.

Doç. Dr. Süleyman NEŞELİ
Müdür