SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

STRATEJİK PLANI
(2027-2031)

ÖNSÖZ

Kalkınma planı ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda Kurum kaynaklarını etkili, iktisadi ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilir ve mali saydamlık çerçevesinde kamu hizmetlerinde kalitenin arttırılması amacıyla; 10/12/2003 tarihinde kabul edilen ve 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı *Resmi Gazete'de* yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Stratejik Plan, Analitik Bütçe, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ve Çok Yıllı Bütçeleme uygulamalarını getirmiştir.

Stratejik planlama; kamu mali yönetimine etkinlik kazandırırken, diğer yandan kurumsal kültür ve kimliğin gelişmesine ve güçlendirilmesine destek olmakta, planlama ve uygulama sürecinin etkinliğini artırmakta ve kaynakların gerçekçi kullanımına katkıda bulunmaktadır.

Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu stratejik planını, planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları eylem planına ve bütçesine dayandırma ile uygulamalı etkili bir şekilde izleme ve değerlendirmesini sağlamaya yönelik temel bir araç olarak benimsemektedir.

Stratejik planlama çalışmaları, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Kalkınma Bakanlığınca taslak olarak hazırlanan Stratejik Planlama Kılavuzu doğrultusunda yürütülecektir.

Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 8'inci maddesinin ikinci fıkrasında Stratejik Planlama Ekibince hazırlık dönemine ilişkin faaliyetleri ve zaman çizelgesini içeren bir hazırlık programının oluşturacağı hüküm altına alınmıştır.

Yönetmelik gereği hazırlık programında, stratejik planlama sürecinin aşamaları, bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetler, aşama ve faaliyetlerin tamamlanacağı tarihler, sorumlu birim ve kişiler, gerek duyulması halinde danışmanlık ihtiyacı ile beşeri ve teknik kaynak ihtiyacının yer alması gerekmektedir.

Bu hazırlık programında yer alan hususların gerçekleştirilmesiyle, 2027-2031 dönemini içeren Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu Stratejik Planın oluşturulmasında, takım çalışmasına önem verilecek, Kurum personeli ve tüm paydaşların katılımı sağlanacak ve Rektörlük Makamına sunulacaktır.

Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu

İÇİNDEKİLER

1 GİRİŞ……2

1.1 STRATEJİK PLANIN AMACI....6
1.2 STRATEJİK PLANIN KAPSAMI....6
1.3 STRATEJİK PLANIN HUKUKİ DAYANAKLARI....6
1.4 TANIMLAR VE KAVRAMLAR....6
1.5 STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ, YAKLAŞIMI VE KATILIMCILIĞIN NASIL SAĞLANDIĞINA İLİŞKİN AÇIKLAMA ……8
1.5.1 STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ....9
1.5.2 STRATEJİK PLANLAMA YAKLAŞIMI....9
1.5.3 KATILIMCILIĞIN NASIL SAĞLANDIĞINA İLİŞKİN AÇIKLAMA....10
1.6 STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ....11

2. DURUM ANALİZİ....11

2.1 CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU TARİHİ GELİŞİMİ....11
2.2 CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU YASAL YÜKÜMLÜLÜKLERİ VE MEVZUAT ANALİZİ....12
2.2.1 FAKÜLTE KURULU....12
2.2.2 FAKÜLTE YÖNETİM KURULU....13
2.2.3 YÜKSEKOKULLAR....13
2.2.3.1 ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ……14
2.3 MESLEK YÜKSEKOKULUMUZUN FAALİYET ALANLARI, HİZMET VE ÜRÜNLERİN BELİRLENMESİ 15
2.3.1 FAALİYET ALANLARININ BELİRLENMESİ……..… ..15
2.3.2 HİZMET VEÜRÜNLRİN BELİRLENMESİ……15
2.3.2.1 EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMET VE ÜRÜNLERİ……..…15
2.3.2.2 BİLİMSEL ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME HİZMET VE ÜRÜNLERİ....17
2.3.2.3 KURUMSAL GÜVENLİK ALANINDAKİ HİZMET VE ÜRÜNLERİ....18
2.3.2.4 SİVİL SAVUNMA ALANINDAKİ HİZMET VE ÜRÜNLERİ....18
2.3.3 ETKİNLİKLER....20
2.3.4 HİZMETLER VE ÜRÜNLERİN FAALİYET ALANLARI İLE İLİŞKİLENDİRİLMESİ....21
2.4 KURUMSAL DEĞERLENDİRME....23
2.4.1 CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM İÇİ ANALİZ....23
2.4.2 CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULUNUN ÖRGÜT YAPISI....26
2.5 BEŞERİ KAYNAKLAR....26
2.5.1 TAŞINMAZLAR....29
2.5.1.1 EĞİTİME İLİŞKİN ALANLAR....30
2.5.1 TAŞINIRLAR....31
2.5.2 MALİ DURUM....33
2.5.2.1 BÜTÇE ÖDENEKLERİ....33

3. MESLEK YÜKSEKOKULUMUZUN GELECEĞİ....37

3.1 MESLEK YÜKSEKOKULUMUZUN MİSYONU, VİZYONU VE DEĞERLERİ....37
3.1.1 MESLEK YÜKSEKOKULUMUZUN MİSYONU....37
3.1.2 MESLEK YÜKSEKOKULUMUZUN VİZYONU....37
3.1.3 MESLEK YÜKSEKOKULUMUZUN (TEMEL) DEĞERLERİ....37
3.2 MESLEK YÜKSEKOKULUMUZUN AMAÇLARI, HEDEFLERİ VE PERFORMANS GÖSTERGELERİ İLE STRATEJİLERİ....38
3.3 MESLEK YÜKSEKOKULUMUZUN STRATEJİK PLANIN MALİYETLENDİRİLMESİ....53

4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME....57

4.1 EYLEM PLANI....57
4.2 İZLEME....57
4.3 DEĞERLENDİRME....57

4.4 PLANIN UYGULAMA DÖNEMİ VE REVİZYONU 57

5. SONUÇ 57

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1 Stratejik Plan Yaklaşım Süreci 10
Şekil 2 Meslek Yüksekokulunuzun Organizasyon Şeması 265

TABLOLAR LİSTESİ

Tablo 1 Stratejik Plan Hazırlama Ekip Üyeleri 11
Tablo 2 Eğitim Programı 16
Tablo 3 Eğitim Öğretim Hizmeti Yürüten Program Sayılarının Dağılımı 16
Tablo 4 Öğrenci Sayıları 18
Tablo 5 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı 17
Tablo 6 Öğrenci-Öğretim Elemanı ve Verilen Ders Tablosu 17
Tablo 7 Yıllara Göre Yayınlar, Bilimsel Etkinlikler ve Ödüllerin Dağılımı Tablosu 17
Tablo 8 Düzenlenen Etkinlikler Dağılımı Tablosu 20
Tablo 9 Hizmetlerin Yıllar İtibarı İle Dağılımı 21
Tablo 10 Ürünlerin Yıllar İtibarı İle Dağılımı 21
Tablo 11 Ürün ve Hizmetlerin Faaliyet Alanlarına Göre Sınıflandırma Tablosu 21
Tablo 12 Paydaş Listesi 22
Tablo 13 Paydaş Tespit ve Önceliklendirme Tablosu 22
Tablo 14 Paydaşların Faaliyet Alanı, Ürün/Hizmet İlişkisi Tablosu 23
Tablo 15 Paydaşların Etki ve Önem Düzeyi Tablosu 26
Tablo 16 Akademik Personel Dağılım Tablosu 26
Tablo 17 Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı 27
Tablo 18 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 27
Tablo 19 Akademik personelin ortalama unvan düzeyi 27
Tablo 20 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) 27
Tablo 21 İdari Personelin Eğitim Durumu 28
Tablo 22 İdari Personelin Hizmet Süresi 28
Tablo 23 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 28
Tablo 24 İşçilerin ve Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Tablosu 28
Tablo 25 Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi 28
Tablo 26 Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı 28
Tablo 27 Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları 29
Tablo 28 Çalışanların Kıdem Ortalamaları 29
Tablo 29 Taşınmazların Yerleşkeler İtibarıyla Dağılımı 29
Tablo 30 Kapalı Mekânların Yerleşkeler İtibarıyla Dağılımı 29
Tablo 31 Kapalı Mekânların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı 30
Tablo 32 Kapalı Mekânların Kullanım Durumlarına Göre Dağılımı 30
Tablo 33 Eğitim Alanları Derslikler 30
Tablo 34 Akademik Personel Hizmet Alanları 30
Tablo 35 İdari Personel Hizmet Alanları 31
Tablo 36 Meslek Yüksekokulumuzun Araç ve Diğer Varlıklar Tablosu (Tekn. Kayn. Hariç) 33
Tablo 37 Geçmiş Yılların Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Ödenekleri/Gider Dağılım Tablosu 37
Tablo 38 Amaçlar ve Hedefler 40

Tablo 39 *Fonksiyonel Ayrıma Göre Gider Dağılım Tablosu* *54*
Tablo 40 *Ekonomik Ayrıma Göre Gider Dağılım Tablosu* *55*

(Sunuş)

Cihanbeyli Meslek Yüksekokulumuz, 1994 yılında Selçuk Üniversitesine bağlı olarak, Makine Programı ile Eğitim-Öğretim sürecine başlamıştır. 2002/2003 öğretim yılında Endüstriyel Kalıpçılık ile Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programları, 2005/2006 öğretim yılında Pazarlama Programı, 2014/2015 öğretim yılında Dış Ticaret Programı, 2017/2018 öğretim yılında Otomotiv Teknolojisi ile Tarımsal İşletmecilik Programları, 2019-2020 öğretim yılında Makine Resim ve Konstrüksiyonu Programı açılması ile son şeklini almıştır. Pazarlama Programı Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 15.02.2024 tarih ve 702325 sayılı yazısı, Dış Ticaret Programı ise 22.09.2026 tarih ve 1344830 sayılı yazısı ile Eğitim-Öğretime kapatılmıştır. Kuruluşundan günümüze, öğrenci ve öğretim elemanı sayıları sürekli artarak ve Selçuk Üniversitesinin vizyon, misyon ve temel hedefleri doğrultusunda, düzeyli, özverili ve kararlı bir Meslek Yüksekokulu olarak eğitim ve öğretimini sürdürmektedir. Üniversite eğitimi öğrencilerin sadece temel ve mesleki bilgilerin alındığı bir yer değil aynı zamanda öğrencilerin hayata daha iyi hazırlandıkları, küresel bir dünyada yaşadığımız rekabetin giderek arttığı, bilimin, bilginin, teknolojinin öne çıktığı günümüzde, öğrencilerin bu yarışı başarılı bir şekilde sürdürebilmesi için elimizden geleni yapmak bizim asıl görevimizdir. Bu bağlamda Üniversitemiz Meslek Yüksekokulumuzun çalışanlarıyla, öğrencileriyle ve öğretim elemanlarıyla mesleğine, bilgisine, ülkesine ve insanlığa değer katan, yenilikçi, rekabetçi ve değer ölçülerine sahip birer birey yetiştireceğimize inanıyorum.

Meslek Yüksekokulu olarak; çağdaş uygarlığın gerektirdiği her türlü donanıma sahip, kendi alanındaki yeniliklere uyum sağlayabilen, toplumun artan bilgi gereksinimini karşılayabilen, iş dünyasının taleplerine cevap verebilen, onların istediği doğrultuda bilgi ve beceri sahibi, yetenekli ve girişimci elemanlar yetiştirmek amaçlarıyla eğitim faaliyetlerimizi sürdürmekteyiz.

Meslek Yüksekokulumuzun kuruluşundan günümüze eğitim–öğretimlerini tamamlayarak ---- öğrenci mezun olmuştur. Halen 3 bölümümüzde toplam 4 program bulunmaktadır. 2026-2027 Eğitim-Öğretim yılında Yüksekokulumuza toplam öğrenci yerleşmiştir. Üniversitemizin fiziksel altyapısına uygun, bölgenin ve ülkenin küresel ölçekte gelişimine paralel, olarak yeni programların açılması ve öğrenci sayısının artırılması planlanmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz, verdiği eğitim ve öğretimle hedeflediği yüksek kalite standartlarıyla mezunlarına uygulama becerisi kazandırma yetkinliği ile ulusal ve uluslararası düzeyde adından söz ettiren, iş dünyası ile işbirliği içinde geleceğin nitelikli iş gücü ihtiyacını karşılamaya yönelik etkili çözümler üreten, takım çalışmasını teşvik eden, iletişime ve yeniliğe açık bir Meslek Yüksekokulu olmayı hedeflemiştir.

Öğr. Gör. Mehmet Emin DEMİR
Müdür
Konya/Cihanbeyli EKİM 2026

1.GİRİŞ

1.1 Stratejik Planın Amacı

Sahip olduğumuz misyon ile belirlediğimiz vizyonumuza ulaşmak, Üniversitemizin vizyonuna ulaşmasına katkıda bulunmak ve zayıf yönlerimizi güçlendirmek için belirlediğimiz stratejik amaçlarımız ve bu amaçlara ulaşmadaki hedeflerimizi oluşturmaktır.

1.2 Stratejik Planın Kapsamı

Bu stratejik plan, 2027-2031 dönemi için **Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu** faaliyetlerinin incelenmesini, misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesini, kurumsal GZFT analizlerinin yapılmasını ve buna dayalı olarak Üniversiteyi/Birimi ilgilendiren stratejik hedefler ile performans göstergelerinin belirlenmesini ve hedeflerin hayata geçirilmesini sağlayacak eylem planları ile Üniversitemiz ve Cihanbeyli Meslek Yüksekokuluna bağlı birimlerin performanslarının izlenmesi ve değerlendirilmesini kapsar.

1.3 Stratejik Planın Hukuki Dayanakları

Bu stratejik plan 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümleri ve 25942 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

1.4 Tanımlar ve Kavramlar

Bu stratejik planda geçen;

***Akademik Birimler*:** Üniversiteye bağlı fakülte, meslek yüksekokulu ve enstitü

Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (ADEK): Üniversitedeki akademik değerlendirme ve kalite geliştirme sürecinden sorumlu kurulunu,

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: Makine ve Metal Teknolojileri, Muhasebe ve Vergi, Dış Ticaret, Motorlu Araçlar ve Ulaşım Teknolojileri ile Yönetim ve Organizasyon 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 ve kurullarını,
Dış Değerlendirme: Selçuk Üniversitesinin, eğitim, öğretim, araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin, Üniversiteden bağımsız dış değerlendiriciler tarafından değerlendirilmesini,
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,
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; Cihanbeyli Meslek Yüksekokulunun güçlü ve zayıf yönlerini, önündeki fırsat ve tehditleri ortaya koyan analizi
Harcama Birimi: Cihanbeyli Meslek Yüksekokulunun bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
İç Değerlendirme: Cihanbeyli Meslek Yüksekokulunun, eğitim, öğretim, araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının, Üniversitenin görevlendireceği değerlendiriciler tarafından değerlendirilmesini,
İyileştirme: Cihanbeyli Meslek Yüksekokulunda belirlenen sonuçlarla elde edilen sonuçların arasındaki sapmanın azaltılması için yapılan çalışmalarını,
İyileştirme Eylem Planları: Cihanbeyli Meslek Yüksekokulunun 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 öz değerlendirme 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,
Öz değerlendirme: 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: Cihanbeyli Meslek Yüksekokulunun temel amacı doğrultusunda nasıl yönlendirilmesi gerektiğini belirleyen ve davranışını oluşturan yaklaşımları,
Stratejik Hedefler: Cihanbeyli Meslek Yüksekokulunun, misyonu doğrultusunda belirlenmiş stratejik önemi olan spesifik ölçülebilir alt amaçlarını,
Stratejik Plan: Cihanbeyli Meslek Yüksekokulunun orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren 2024–2028 dönemi bu stratejik planını,
Stratejik Planlama: Cihanbeyli Meslek Yüksekokulunun, 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, ifade eder.

1.5 Stratejik Planlama Süreci, Yaklaşımı ve Katılımcılığın Nasıl Sağlandığına İlişkin Açıklama

1.5.1 Stratejik Planlama Süreci

Meslek Yüksekokulumuzda "Stratejik Planlama" çalışmalarına, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 01/01/2005 tarihinde yürürlüğe giren stratejik planlamaya ilişkin 9'ncu Maddesinde belirtilen;

"Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar…" hükmü,

Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanarak 20.09.2005 tarih ve 25942 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği" ile

Üniversitemiz Stratejik Geliştirme Daire başkanlığı tarafından hazırlanmış olan "Selçuk Üniversitesi (2024-2028) Stratejik Planı Hazırlama Kılavuzu" esas alınarak OCAK 2024'te süreç başlamış ve hedeflenen 2028 Mali Yılı sonuna kadar Stratejik Plan doğrultusunda güncellemeler de yapılarak sürdürülecektir.

1.5.2 Stratejik Planlama Yaklaşımı

Meslek Yüksekokulumuzda Öz değerlendirme ve Çevre Değerlendirmeyi esas alan bir stratejik yaklaşım benimsenmiştir. Bu yaklaşım Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından hazırlanan "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve "Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu" ile Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanan "Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği" ve "Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Rehberi" çerçevesinde oluşturulmuştur.

Meslek Yüksekokulumuzda Yükseköğretim Kurulu tarafından geliştirilen ve kurum temellerine dayanan, birey hedeflerinden başlayarak, alt birim hedefleri, birim hedefleri ve kurum hedeflerinin oluşturulması olan kurum stratejik planın yapılması, uygulama planlarının oluşturularak uygulanması ve uygulama sonucunda periyodik izleme ve iyileştirme süreçlerinden oluşan YÖDEK Stratejik Yaklaşım benimsenmiştir. Bu yaklaşım, Meslek Yüksekokulumuzun içinde bulunduğu çevresel faktörlerle kurum içi faktörleri bir bütün halinde birlikte değerlendirilmesi ve buna dayalı stratejiler geliştirilmesini esas alır. (*Bu yaklaşımın en temel özelliği esnekliği olup, Meslek Yüksekokulumuzda kurumsal bazda ve Üniversitenin akademik ve idari birimleri ile onların alt birimleri düzeyinde de uygulanabilir olmasıdır.* Meslek Yüksekokulumuzda Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarına temel teşkil eden bu yaklaşım doğrultusunda, kurumsal değerlendirme sonuçlarını dikkate alarak, Meslek Yüksekokulumuz kurumsal temeller olan misyon, vizyon ve temel değerlere uygunluğunu değerlendirerek, Meslek Yüksekokulumuzun akademik ve idari hizmetlerinin kalitesini geliştirici nitelikteki strateji ve amaçları belirlenmiştir.

Belirlenen her strateji ve/veya amacın gerçekleştirilebilmesi için, Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde ölçülebilir ve net olarak anlaşılabilir nitelikte birim ve/veya alt birim hedefleri oluşturulmuştur.

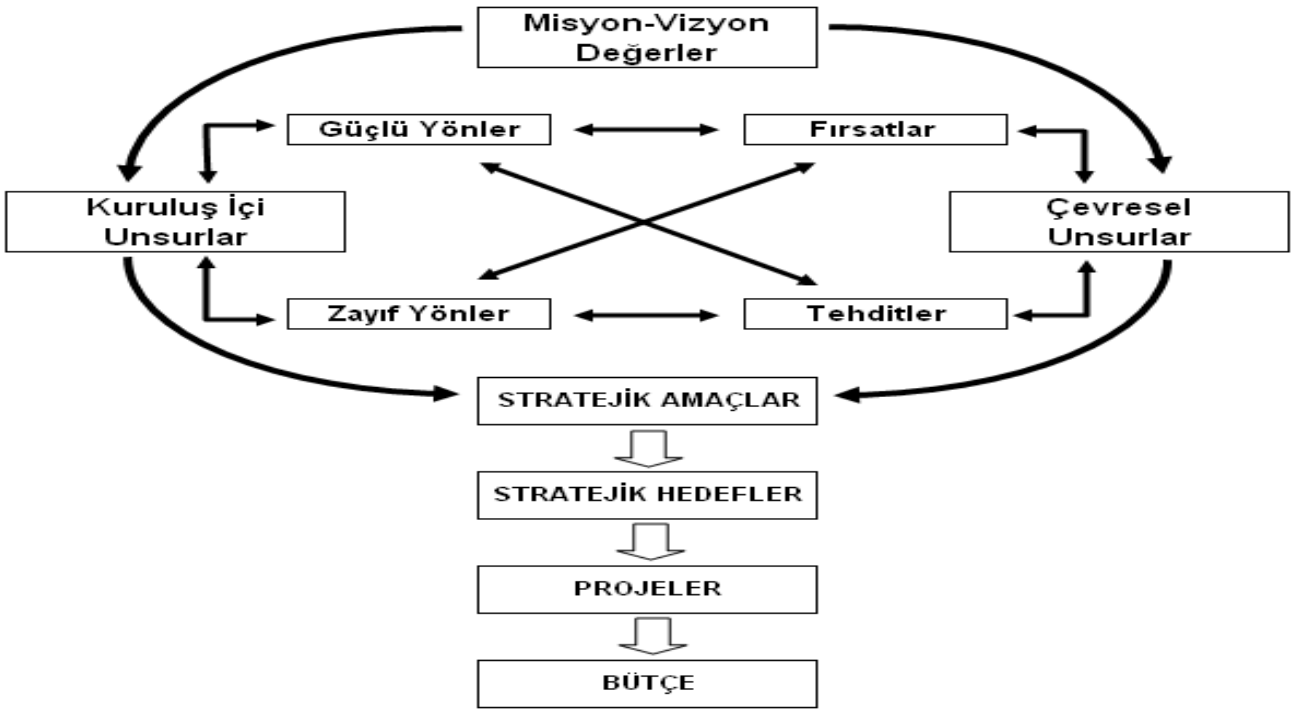
Yükseköğretim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Komisyonu (YÖDEK) tarafından benimsenen ve Meslek Yüksekokulumuz Stratejik Planlama Süreci'ne temel teşkil eden bu süreç aşağıda şematik olarak verilmiştir. Bu süreç Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Çalışmalarında Stratejik Yaklaşıma dayanmaktadır. Stratejik Planlama Sürecinin en belirgin özelliği kurumsal misyon ve vizyona dayalı bir süreç olmasıdır. Sürecin temel unsurlarından birisi de (G) güçlü ve (Z) zayıf yönler ile (F) fırsat ve (T) tehditlerin yani kurumsal değerlendirme olan öz değerlendirme ve çevre değerlendirmesine dayanmasıdır.

Kurumsal değerlendirme çalışmalarında, öz değerlendirme çalışmaları ve Meslek Yüksekokulumuzun mevcut durumunu, çevre değerlendirme çalışmaları ile Meslek Yüksekokulumuzu etkileyen dış faktörlerin tespiti ve bunları dikkate alarak kendine özgü stratejiler ve hedefler belirlemesi öngörülmektedir.

Bu kapsamda, Meslek Yüksekokulumuzun her birimi bir üst düzeyin misyon, vizyon ve stratejilerine uygun bir stratejik yapılanma içerisinde olması benimsenmiştir. Bu nedenle bu Stratejik Plan Üniversitenin üst yönetimince belirlenen yöntem ve tercihlerle alt birimlerin yönlendirilmesi sonucu alt birimlerden yukarıya bilgi akışı sağlanması yöntemi kullanılarak hazırlanmıştır.

Meslek Yüksekokulumuz hedefleri doğrultusunda belirlenmiş olan birim ve alt birim hedefleri ile faaliyetler/projelerin tüm aşamalarda hazırlanacak olan "Uygulama Planları" ile ilgili birimlerde çalışan bireylerin hedeflerine dönüştürülerek, hem hedeflerin gerçekleştirilmesi hem de izlenmesi yani hedeflere hangi oranda ulaşıldığını gösteren "Performans Göstergeleri"nin belirlenmesini ve bunların periyodik olarak izlenerek iyileştirmesi sağlanacaktır. Her eylem planında ilgili hedefin gerçekleştirilmesine yönelik olan faaliyetlerin neler olduğu, kimin sorumluluğunda faaliyetlerin gerçekleştirileceği ve her faaliyetin başlama ve bitiş zamanları açık olarak belirtilecektir.

Şekil 1*Stratejik Plan Yaklaşım Süreci*



1.5.3 Katılımcılığın Nasıl Sağlandığına İlişkin Açıklama

Üniversitemizde Kasım ve Aralık 2016 tarihlerinde Stratejik Plan Hazırlama Ekibi tarafından hazırlanan Stratejik Plan Hazırlama Programı doğrultusunda, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca tüm birimlere stratejik planlama hakkında genel bilgilendirme ve eğitim toplantıları düzenlenmiştir.

Stratejik planlamanın başarısı ancak Meslek Yüksekokulumuzun tüm çalışanlarının planı sahiplenmesi ile mümkün olacağı düşüncesiyle Stratejik Planlama çalışmaları Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararı ile başlatılmış, çıkarılan İç Genelge ile çalışmalara tüm birimlerin katılımı hedeflenmiş, tüm birimlerde kendi karar organları ile tüm çalışanlarının katılımını sağlamıştır. Stratejik planlama Meslek Yüksekokulumuz içinde belirli bir birimin yada grubun işi olarak görülmemiş, akademik ve idari tüm birimlerin doğrudan katılımıyla Meslek Yüksekokulumuz misyon, vizyon ve değerleri doğrultusunda birim-alt birim Stratejik Planlar hazırlamak suretiyle tüm yetkililerin, idarecilerin ve her düzeydeki personelin katkısı, ortak çabası ve desteği alınarak, stratejik planlama tamamlanmıştır. Böylece stratejik plan üretmenin yanı sıra stratejik yaklaşımının tüm Meslek Yüksekokulumuzda yaygınlaştırılması amaçlanmıştır. Bu çerçevede Meslek Yüksekokulumuzda stratejik plan çalışmaları aşağıdaki tabloda gösterilen personeller tarafından gerçekleştirilmiştir.

1.6 Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Meslek Yüksekokulumuzda Stratejik Plan Hazırlama Ekibi aşağıdaki üyelerden oluşturulmuştur.

Tablo 1 Stratejik Plan Hazırlama Ekip Üyeleri

Görevi	***Unvanı/Adı Soyadı***	***İdari Görevi***
Başkan	*Öğr. Gör. Mehmet Emin DEMİR*	*Müdür*
Üye	*Öğr. Gör. Mehmet KURT*	*Müdür Yardımcısı*
Üye	*Erdoğan ARDIÇ*	*Yüksekokul Sekreteri*
Üye	*Murat ÖZKOCA*	*Şef*
Üye	*Kenan KOCA*	*Bilgisayar İşletmeni*
Üye	*Osman KIRTAY*	*Büro Memuru*

2. DURUM ANALİZİ

2.1 Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu Tarihi Gelişimi

Meslek Yüksekokulumuz 30.03.1994 tarihli Yükseköğretim Kurulu Kararı ile faaliyete başlamıştır. 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 2019-2020 eğitim-öğretim yılında Makine Resim ve Konstrüksiyonu Programı açılması ile son şeklini almıştır.

Pazarlama Programı Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 15.02.2024 tarih ve 702325 sayılı yazısı ile kapatılmıştır.

Dış Ticaret Programı Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 22.09.2026 tarih ve 1344830 sayılı yazısı ile kapatılmıştır.

2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılında Makine Programına 36, Otomotiv Teknolojisi Programına 34, Makine Resim ve Konstrüksiyonu Programına 36 ve Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programına 28 öğrenci kayıt yaptırmıştır. Tüm programlara kayıt yaptıran öğrenci sayısı 134 olarak gerçekleşmiştir. Mevcut öğrenci sayısı 395, aktif öğrenci sayısı 254 olmuştur.

2.2 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.

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

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

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

Meslek Yüksekokulumuz 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda;

2.2.1 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.

2.2.2 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.

2.2.3 Yüksekokullar

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.

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.

2.2.3.1 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. Konservatuarlar ile meslek yüksekokullarına gerektiğinde sürekli olarak öğretim görevlisi atanabilir.

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.

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.

2.3. Meslek Yüksekokulumuzun Faaliyet Alanları, Hizmetler ve Ürünlerin Belirlenmesi

2.3.1 Faaliyet Alanlarının Belirlenmesi

Meslek Yüksekokulumuzun faaliyet alanları şunlardır:

Eğitim öğretim alanındaki faaliyeti;

1. Ön Lisans alanında yükseköğretim faaliyeti,

Bu eğitim hizmetleri Meslek Yüksekokulumuzda bulunan 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,

2.3.2. Hizmet ve Ürünlerin Belirlenmesi

2.3.2.1 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 açılmıştır. 2014-2015 eğitim-öğretim yılında Dış Ticaret Programı, 2017-2018 eğitim-öğretim yılında Otomotiv Teknolojisi ile Tarımsal İşletmecilik Programları ve 2019-2020 eğitim-öğretim yılında Makine, Resim ve Konstrüksiyon Programı açılmıştır.

Pazarlama Programı Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 15.02.2024 tarih ve 702325 sayılı yazısı ile kapatılmıştır.

Dış Ticaret Programı Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 22.09.2026 tarih ve 1344830 sayılı yazısı ile kapatılmıştır.

2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılında Makine Programına 36, Otomotiv Teknolojisi Programına 34, Makine Resim ve Konstrüksiyonu Programına 36 ve Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programına 28 öğrenci kayıt yaptırmıştır. Mevcut öğrenci sayısı 395, aktif öğrenci sayısı 254 olmuştur.

Tablo 1 Eğitim Programı

Bölümler	Programlar	Eğitim Yılı
Makine ve Metal Teknolojileri	Makine	2
Makine ve Metal Teknolojileri	Makine Resim ve Konstrüksiyonu	2
Muhasebe ve Vergi	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	2
Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri	Otomotiv Teknolojisi	2
Yönetim ve Organizasyon	Tarımsal İşletmecilik	2

Tablo 3 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	***1994***	***5***		***5***
TOPLAM		***5***		***5***

Tablo 4 Öğrenci Sayıları

PROGRAM ADI	ÖĞRENCİ SAYILARI		
	Erkek	Kız	TOPLAM
Makine	106	10	116
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	41	64	105
Makine Resim ve Konstrüksiyonu	67	20	87
Otomotiv Teknolojisi	83	4	87
Toplam	**297**	**98**	**395**

Tablo 5 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
PROGRAM ADI	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı

Makine	35+1	36	--	%100
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	27+1	36	--	%100
Makine Resim ve Konstrüksiyonu	35+1	28	--	%100
Otomotiv Teknolojisi	35+1	36	--	%100
Toplam	**136**	**136**	**--**	%100

Tablo 6 Öğrenci-Öğretim Elemanı ve Verilen Ders Tablosu

ÖĞRENCİ VE DERS VEREN ÖĞRETİM ELEMANI SAYILARI					
Akademik Yıl 2025-2026	Öğrencinin kayıtlı olduğu programlar	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğretim Elemanı Sayısı	Verilen Ders Saati /Kredi
	Önlisans	332	99	15	5460
ÖĞRENCİ VE DERS VEREN ÖĞRETİM ELEMANI SAYILARI					
Akademik Yıl 2026-2027	Öğrencinin kayıtlı olduğu programlar	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğretim Elemanı Sayısı	Verilen Ders Saati /Kredi
	Önlisans	395	--	15	5460

2.3.2.2 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. Bunun için aşağıdaki tablo doldurularak analiz yapılır. Tablonun yeterli olmaması durumunda birimlerin ana hatlarını değiştirmeden kendi durumlarını yansıtacak şekilde bu tabloya ek veriler eklemek suretiyle daha detaylı analizler yapabilirler.

Tablo 7 Yıllara Göre Yayınlar, Bilimsel Etkinlikler ve Ödüllerin Dağılımı Tablosu

YILLARA GÖRE YAYINLAR, BİLİMSEL ETKİNLİKLER VE ÖDÜLLERİN DAĞILIMI						
UNVAN	**YILLAR**					
	2027	**2028**	**2029**	**2030**	**2031**	**TOPLAM**
KİTAP						
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan kitap	-	-	-	-	-	-
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan kitap editörlüğü	1	1	1	1	1	5
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan ders kitabı	-	-	-	-	-	-
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan kitapta bölüm	1	1	1	1	1	5
Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan kitap (ders kitabı hariç)	1	1	1	1	1	5
Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan kitap (ders kitabı hariç) editörlüğü	1	1	1	1	1	5

Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan kitapta (ders kitabı hariç) bölüm	1	1	1	1	1	5
Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan ders kitabı	-	-	-	-	-	-
MAKALE						
SSCI (Social Sciences Citation Index)	1	1	1	1	1	5
SCI-Expanded (Science Citation Index-Expanded)	1	1	1	1	1	5
AHCI (Art and Humanities Index)	-	-	-	-	-	-
Uluslararası hakemli dergi	1	1	1	1	1	5
Uluslararası alan indeksleri kapsamındaki dergiler	1	1	1	1	1	5
İlgili alanda önde gelen ülkelerin hakemli bilimsel/mesleki dergiler	1	1	1	1	1	5
Uluslararası hakemsiz dergi	-	-	-	-	-	-
Ulusal hakemli dergi	5	5	5	5	5	25
Ulusal hakemsiz dergi	-	-	-	-	-	-
Atıf sayısı	20	20	20	20	20	100
BİLDİRİ						
Uluslararası Poster Bildiri	1	1	1	1	1	5
Uluslararası Sözlü Bildiri (Tam Metin)	1	1	1	1	1	5
Ulusal Poster Bildiri	1	1	1	1	1	5
Ulusal Sözlü Bildiri (Tam Metin)	1	1	1	1	1	5
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.						

2.3.2.3 Kurumsal Güvenlik Alanındaki Hizmet ve Ürünleri

Birimimizde Güvenlik Hizmeti 3 Personel ile yürütülmektedir. Kanunlar ile belirtilen kıyafet ve teçhizatları mevcuttur.

Meslek Yüksekokulumuzun kapalı alanında iç 9 adet dış 3 adet olmak üzere 12 kamera ile izleme yapılmaktadır.

2.3.2.4 Sivil Savunma Alanındaki Hizmet ve Ürünleri

Sivil savunma hizmet alanları ilgili birimler olan Rektörlük 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. ve 4 adet 18 Kg. Kuru Kimyevi Tozlu

1. **Söndürme Ekibi:**

Yangın yerinin alt ve yanlarındaki odalarda gereken tertibat alınır, yangın söndürmeye ve genişlemesini önlemeye çalışırlar. Görevleri aşağıdadır.

Yangın haberi ulaştığında, yangın yerine gelerek yangının ne tür yangın olduğunu belirleyerek iş yerindeki uygun yangın söndürme malzemelerini kullanarak yangını söndürmeye ve kontrol almaya çalışmak.

Yangın içerisinde kalmış herhangi bir canlı belirlediklerinde kurtarma ve tahliye ekibine bildirerek kurtarılmasını sağlamak.

Yangın çeşidine göre uygun söndürücüleri kullanmak.

İtfaiye ekibi geldikten sonra söndürme çalışmaları itfaiye ekibine bırakılarak, yalnızca yardım istendiği durumlarda itfaiye ekibine yardımcı olunur.

Yangın söndürüldükten sonra kullanılan yangın söndürme malzeme ve teçhizat düzenli bir şekilde toplanır, boşalan söndürme cihazları ve eksilen teçhizat belirlenerek operasyon sorumlusuna bildirilir.

DİKKAT: Kurtarma ve Koruma Ekipleri, öncelikle Söndürme Ekibine yangını söndürmede ve güvenlik koridorları oluşturmada yardımcı olur.

2. **Kurtarma Ekibi:**

Varsa önce canlıları kurtarırlar, daha sonra yangında ilk kurtarılacak evrak, dosya ve eşyayı diğer bulunanlarında yardımı ile ve büro şefinin nezareti altında mümkünse çuval ve torbalara koyarak boşaltılmaya hazır hale getirirler. Çuval ve torbalar, yetkililerin lüzum görmesi halinde binanın yanmayan bölümüne götürürler. Görevleri aşağıdadır.

En hızlı şekilde teçhizatları ile birlikte yangın yerine ulaşır ve yangın söndürme ekibinden alınacak bilgiler ışığında kurtarma ve tahliye çalışmalarına başlarlar.

Kendi can güvenliklerini tehlikeye atmadan yangın içerisinde kalan canlılara gerekli teçhizatını kullanarak ulaşmaya çalışırlar.

Kurtardıkları canlıların ilk yardımı için ilk yardım müdahale bölgesine taşınmasını sağlarlar.

Yangın içerisinde kurtarılması öncelikli (1.derece) malzemeler ve eşyalar varsa bunların yangın dışına çıkarılması çalışmalarını yaparlar.

İtfaiye ekibi geldikten sonra itfaiye ekibine tahliye kurtarma çalışmalarında yardımcı olurlar.

Ekipte olanlar kendi can güvenliklerini kesinlikle tehlikeye atmamalıdırlar.

3. **Teknik Koruma Ekibi:**

Acil durum anında ve sonrasında teknik destek sağlar.

Bölgeye teknik destek sağlar. Elektrik ve diğer tesisatları kontrol altında tutar.

Doğal gaz, LPG gibi özellik içeren malzemeleri kontrol altına alır.

4. **Koruma ekibi:**

Boşaltılan eşya ve evrakı, güvenlik güçleri ve yetkililerin göstereceği bir yerde muhafaza altına alır ve yangın söndürüldükten sonra o binanın ilgililerine teslim eder. Görevleri aşağıdadır.

Yangın çıktığını öğrenir öğrenmez ekip komutanı yangını itfaiyeye ve ilgili kişilere en kısa zamanda telefonla haber verecektir. İtfaiyeye yangın yerini tam adresini çıkış saatini ve yangın türünü bildirecektir.

Yangın bölgesinin çevresini güvenlik şeritleriyle çevirecek ve ilgisiz şahısların yangın bölgesine girmesini engelleyecektir. Bu şahıslar kötü niyetli olabilirler, ya da bilgisizlikleri ve tecrübesizlikleri nedeniyle yangından zarar görebilirler.

Gelecek itfaiye ve ambulans araçlarına yardımcı olmak amacıyla güzergâh üzerindeki araçların ve diğer engellerin kaldırılmasını sağlayarak yol gösterir.

Yangın söndürüldükten sonra da çevre güvenlik önlemlerini sürdürerek yangın yerinin temizlenmesini sağlarlar ve diğer ekiplerle birlikte yangının çıktığı yer, çıkış nedeni, yangın söndürme çalışmaları, yangın sonrası maddi hasar ve diğer kayıplarla ilgili rapor hazırlarlar.

5. İlk Yardım Ekibi:

Yangında yaralanan veya hastalananlar için ilk yardım hizmeti verilmektedir.

Kurtarma ve tahliye ekibi tarafından yangından zarar görmüş olarak kurtarılan insanlara gereken ilk yardım müdahalesini yaparak durumuna göre en seri şekilde en yakın sağlık merkezine gönderilmesini sağlarlar. Yangın yerine gelecek olan ambulansa ve ilk yardım ekibine yardımcı olur.

6. Kimyasal Kirlenme Ekibi:

Herhangi bir acil durum sebebi ile veya iş kazası sonucu, kullanılan kimyasal malzemelerin dökülmesi durumunda bu malzemenin yayılmasını, kanalizasyona akmasını ve çevreye verebileceği muhtemel zararları kontrol altına almak için çalışır.

7. Haberleşme Ekibi:

Acil durumlarda dış ve iç haberleşmeyi sağlar.
Haberleşme ekip elemanlarında ilgili yerlere ait acil durum telefonlarının listesi bulunur.
İlgili yerlerin aranması konusunda "Acil Durum Genel Koordinatörü" (MYO Müdürü) ve Güvenlik Amirinden (MYO Sekreteri) talimat aldıktan sonra arama yaparlar.
Olay esnasındaki haberleşmede "Acil Durumda Haberleşme Şemasına" uygun olarak hareket edilir.
Meslek Yüksekokulumuzda yukarıda tanımlı personel görevlendirilmeleri yapılmış ve gerektiğinde güncellenmektedir.

2.3.3 Etkinlikler

Tablo 8 Düzenlenen Etkinlikler Dağılımı Tablosu

DÜZENLENEN ETKİNLİKLER ve SAYILARI					
Etkinlik Türü	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**
Sempozyum ve Kongre	-	1	-	-	-
Konferans	1	1	2	2	1
Panel	-	-	-	-	-
Seminer	-	-	-	-	1
Açık Oturum	-	-	-	-	-
Söyleşi	-	-	-	-	-
Tiyatro	-	-	-	-	-
Konser	-	-	-	-	-
Sergi	-	-	-	-	-
Turnuva	-	1	-	-	-

Teknik Gezi	-	-	-	-	-
Eğitim Semineri	-	-	-	-	-
Sertifika Programı	-	-	-	-	-
Kültür	-	-	-	-	-
Gösteri	-	-	-	-	-
TOPLAM	1	3	2	2	2

2.3.4 Hizmetler ve Ürünlerin Faaliyet Alanları ile İlişkilendirilmesi

Tablo 9 Hizmetlerin Yıllar İtibarı İle Dağılımı

Hizmet Birimi	**2027-2031**
Ön Lisans Eğitimi Hizmeti	4
Ön Lisans Program Sayısı	6

Tablo 10 Ürün ve Hizmetlerin Faaliyet Alanlarına Göre Sınıflandırma Tablosu

FAALİYET ALANI	**HİZMET**	**ÜRÜN**	
Meslek Yüksekokulu	Ön Lisans	2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci sayısı	395
		Mezun öğrenci sayısı (Kümülatif)	2312

Cihanbeyli Meslek Yüksekokulunun İç ve Dış Paydaşları

Meslek Yüksekokulumuzun ana görevi olan önlisans eğitim hizmetleri konusunda TS EN ISO 9001:2015 Standardı çalışmalarına uygun olarak kalite politikası, hedefleri ve kalite yönetim sistemi planlamasını etkileyebilecek muhtemel sorunları dikkate alması zorunluluğu vardır. Bu süreç, kuruluşumuzun hizmet kalitesini etkileyen risk (tehdit) ve fırsatlarımız paydaşlarımızın teklif, önerileri ve beklentileri de alınarak, Akademik Genel Kurul (Yönetimin Gözden Geçirme) toplantıları ile sürekli güncellenecektir.

Bu nedenle; Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlıkları ve İdari personeller ile yapılan görüşmeler sonucunda, analiz ve tespiti yapılan İç ve Dış Paydaşlarımız aşağıdaki tablolarda belirtilirmiştir.

Tablo 11 Paydaş Listesi

Paydaşlar	**Çalışanlar**	**Hizmet Alanlar**	**Temel Ortaklar**	**Stratejik Ortaklar**	**Kural Koyucular**
Akademik Personel	12				
İdari Personel	12				
Öğrenciler		*			
Yükseköğretim Kurulu					*
Üniversite Rektörlüğü					*
Üniversite Senatosu					*
Rektörlük Birimleri				*	
Yüksekokul Müdürü				*	
Yüksekokul Kurulu				*	
Yüksekokul Yönetim Kurulu				*	

İşverenler			*		
Cihanbeyli Kaymakamlığı			*	*	
Cihanbeyli Belediyesi			*	*	
Kredi Yurtlar Kurumu			*	*	
Sivil Toplum Örgütler			*		
Cihanbeyli Halkı			*		
Öğrenci velileri			*		

Tablo 12 İç-Dış Paydaş Tespiti ve Etki Düzeyleri

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 imkânı sunması	ORTA
Sivil Toplum Örgütleri		*	Okul, Öğrenci ve Personellerle ilişkileri	ORTA
Cihanbeyli Halkı		*	Okul personeli ve öğrencilerle iletişim kurmaları	ORTA
Öğrenci velileri		*	Öğrencilerin ailesi olmaları	ORTA

Tablo 13 Paydaşların Etki ve Önem Düzeyleri

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

		Yüksekokul Kurulu Yüksekokul Yönetim Kurulu

Paydaşların Değerlendirilmesi

Paydaşların faaliyet alanı, ürün hizmet ilişkileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 14 Paydaşların Faaliyet Alanı, Ürün/Hizmet İlişkileri

PAYDAŞLAR	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: Stajlar veya alan çalışmaları
Ürün/Hizmet 4: Kültürel Faaliyetler
Ürün/Hizmet 5: Sportif Faaliyetler

2.4 Kurumsal Değerlendirme

*2.*4.1 Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu Birim İçi Analiz

Güçlü yönler;

1. Fiziksel yapı yeterlidir. (bina, yerleşim) Ancak binada bakım ve onarım gerekir.
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 teknoloji donanımlı sınıfların bulunması.
5. Öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılayacak bilgisayar laboratuvarının bulunması. Bilgisayar eğitimi ile beraber öğrencilere öğretilen bilgisayar programlarının güncel olması.
6. Öğrencilerin okul bitiminde çalışabilecekleri kuruluşlarla iyi bir ilişki kurulmuş olması.
7. Öğrencilerin Dikey Geçiş Sınavına teşvik edilerek, sınava hazırlanmalarında özel ve yardımcı olunması.
8. Öğretim elemanlarımızın ulusal uluslararası düzeyde yaptıkları araştırmaların sayı ve kalitesi her geçen gün artmaktadır.
9. İlçe' de Öğrenci yurtlarının yeterli olması ve barınma sorunlarının olmaması
10. Ulaşım olanaklarının gelişmiş olması ve ulaşım hızının artmış olması
11. Selçuk Üniversitesinin EUA (Avrupa Üniversiteler Birliği)'a üye olması

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.

Kurumsal özellikler

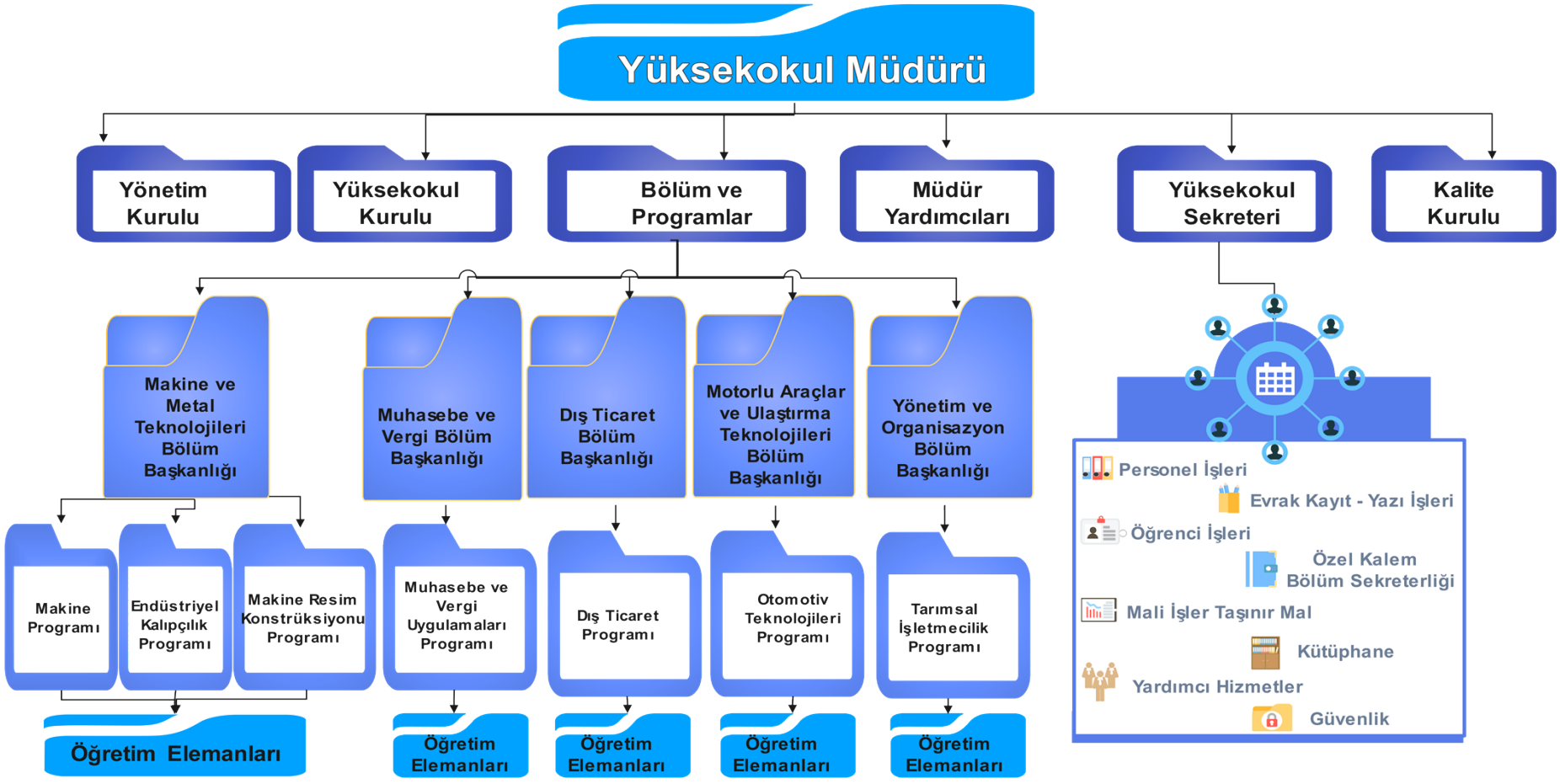
- İşgücünün kompozisyonu

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.

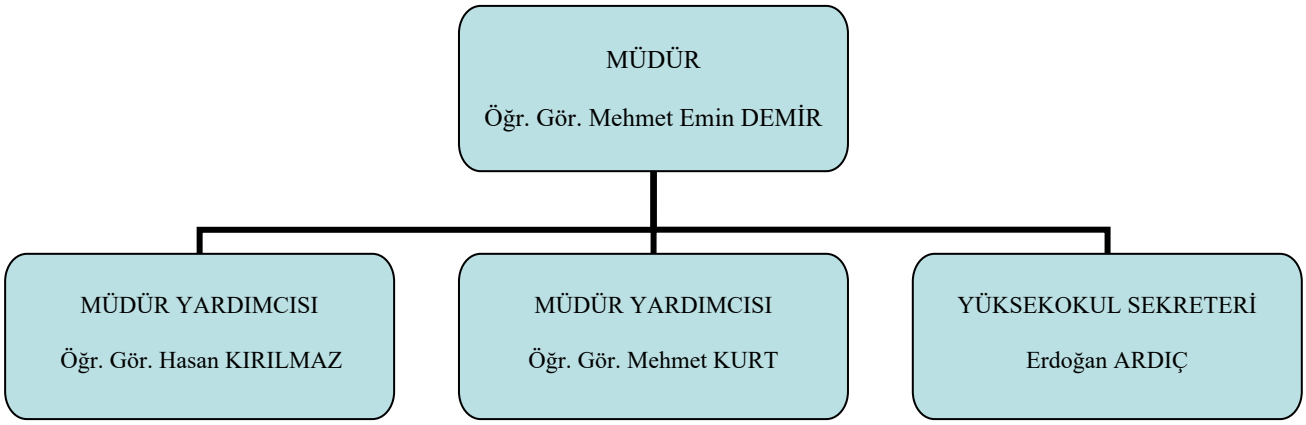
Öğrencilerin sosyo-kültürel gelişmeleri için yeterli sayıda ve sıklıkta kültürel ve sportif etkinlerin düzenlenmesine devam edilecektir.

Şekil 2 Yüksekokulumuzun Organizasyon Şeması

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU
ORGANİZASYON ŞEMASI



2.4.2 Cihanbeyli Meslek Yüksekokulunun Örgüt Yapısı



2.5 Beşeri Kaynaklar

Tablo 15 Akademik Personel Dağılım Tablosu

AKADEMİK PERSONEL DAĞILIMI				
	YILLAR			
	2025		2026	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Profesör	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	1
Dr. Öğr. Üyesi	1	3	1	2
Öğretim Görevlisi	4	5	3	5
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-
TOPLAM	5	8	4	8

Tablo 16 Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	1
Dr. Öğr. Üyesi	3
Öğretim Görevlisi	8
Uzman	-
Okutman	-
Sanatçı Öğretim Elemanı	-
Sahne Uygulatıcısı	-
Toplam	**12**

Tablo 17 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	0	-	4	4	4	-
Yüzde	-	-	33,5	33,5	33,5	-

Tablo 18 Akademik personelin ortalama unvan düzeyi

	Katsayı	**Sayısı**	**K x S**
Profesör	7	-	-
Doçent	6	1	6
Dr. Öğr. Üyesi	5	3	15
Doktoralı Diğer Öğr. Elemanı	4	1	4
Öğretim Görevlisi	3	7	21
Okutman	2	-	-
Araştırma Görevlisi +Uzman	1	-	-
TOPLAM		**12**	**46**

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 x 1) / Yukarıdaki Unvanlardaki toplam öğretim elemanlarının sayısı.

Tablo 19 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	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Toplam	**3**	**1**	**4**

Tablo 20 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.

Kişi Sayısı	-	1	-	2	-
Yüzde	-	33	-	67	-

Tablo 21 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	-	-	-	-	-	3
Yüzde	-	-	-	-	-	100

Tablo 22 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
Yüzde	-	-	-	-	33	67

Tablo 23 İşçilerin ve Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Tablosu

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	9	-	9
Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Kısmi Zamanlı Öğrenciler	**-**	**-**	**-**
Toplam	**9**	**-**	**9**

Tablo 24 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	4	2	2
Yüzde	-	-	11	45	22	22

Tablo 25 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	-	-	4	2	3	-
Yüzde	-	-	45	22	33	-

Tablo 26 Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Öğretim Üyeleri	1	3	4	25	75
Öğretim Elemanları	3	5	8	44	56

İdari Personel	-	3	3	0	100
Diğer Personel	1	8	9	11	89
TOPLAM	5	19	24	20	80

Tablo 27 Çalışanların Kıdem Ortalamaları

	0-5	5-10	10-15	15-20	20-25	25-30	30-35	35<
Öğretim Üyeleri	-	-	-	4	-	-	-	-
Öğretim Elemanları	1	5	-	2	-	-	-	-
İdari Personel	-	-	-	-	1	2	-	-
Diğer Personel		1	3	3	1	1	-	-
TOPLAM	1	6	3	9	2	3	-	-

2.5.1 Taşınmazlar

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

Tablo 28 Taşınmazların Yerleşkeler İtibarıyla Dağılımı

YERLEŞKE ADI	**Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (M²)**			**Toplam (M²)**	**Açıklama**
	Üniversite	**Maliye Hazinesi**	**Diğer**		
Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu			11437,69	11437,69	
TOPLAM			11437,69	11437,69	

Tablo 29 Kapalı Mekânların Yerleşkeler İtibarıyla Dağılımı

Yerleşke Adı	**Kapalı Alan Miktarı (M²)**			**Toplam (M²)**	**Açıklama**
	Üniversite	**Maliye Hazinesi**	**Diğer**		
Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu			890+150	11437,69	890 m^2 kapalı alana sahip bina dört katlıdır. Ayrıca 150 m^2 iki katlı ek bina bulunmaktadır.
TOPLAM			890+150	11437,69	

Tablo 30 Kapalı Mekânların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Hizmet Alanı	**Kampüsü**	**Diğer Yerleşkeler**	**Toplam (M²)**	**Açıklama**
Eğitim öğretim ve Araştırma			575	Derslikler, Bilgisayar laboratuvarı ve Kütüphane
Barınma				
Beslenme			700	Yemekhane ve Kantin
Kültür				
Spor			1737	Açık Spor Alanı

İdari ve diğer			792	
TOPLAM (M²)			1542	

Tablo 31 Kapalı Mekânların Kullanım Durumlarına Göre Dağılımı

Kullanım Durumu	**Adet**	**M²**	**Kapasitesi**	**Kullanım Durumu**
Derslik	11	650	50 kişilik	Kullanımda
Laboratuvar (Bilgisayar)	2	164	80 kişilik	Kullanımda
Kütüphane	1	54	20 kişilik	Kullanımda
Konferans Salonu	1	115	115 kişilik	Kullanımda
Yemekhane	1	280	100 kişilik	Kullanımda
Kantin	1	420	100 kişilik	Kullanımda
Çalışma Odaları Akademik	8	136	12 kişilik	Kullanımda
Çalışma Odaları İdari	5	253	6 kişilik	Kullanımda
Ambar	1	20	20 m^2	Kullanımda
Arşiv	1	20	20 m^2	Kullanımda
Kazan Dairesi	1	86	86 m^2	Kullanımda
Diğer	-	507	507 m^2	Kullanımda

2.5.1.1 Eğitime İlişkin Alanlar

Tablo 32 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**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Diğer Lab.Atölye	**3**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Toplam	**11**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

Tablo 33 Akademik Personel Hizmet Alanları

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

Tablo 34 İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	**Alanı (m^2)**	**Kullanan Sayısı**
Servis	**1**	**17**	**2**
Çalışma Odası	**7**	**253**	**10**

Toplam	**8**	**270**	**12**

2.5.2 Taşınırlar

Tablo 35 ***Meslek Yüksekokulumuzun Araç ve Diğer Varlıklar Tablosu (Tekn. Kayn. Hariç)***

SIRA NO	MALZEMENİN ADI	MİKTAR
1	ÇİM BİÇME MAKİNELERİ	1
2	TORNA TEZGÂHLARI VE MAKİNELERİ	5
3	BASINÇ AYARLI PRES MAKİNESİ	1
4	MATKAP MAKİNESİ	3
5	KAYNAK MAKİNESİ	2
6	ELEKTRİKLİ FLEKSİ	1
7	TAŞLAMA MAKİNELERİ	1
8	TAKIM TAŞIMA ARABASI	2
9	ANAHTAR TAKIMLARI VE TAKIM ÇANTALARI	15
10	PAFTA TAKIMLARI	2
11	ÖLÇÜM VE AYAR CİHAZ VE ALETLERİ	11
12	DİĞER ATÖLYE MAKİNELERİ VE ALETLERİ	38
13	ELEKTRİKLİ KIRICI VE DELİCİ	1
14	SEYYAR KOMPRESÖRLER	1
15	KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI	1
16	AKÜ ŞARJ SİSTEMLERİ	62
17	TARİHLENDİRME VE NUMARALANDIRMA MAKİNELERİ	1
18	SAÇ MASALAR	10
19	ZEMİN YIKAMA MAKİNELERİ	1
20	CİLA MAKİNESİ	1
21	ELEKTRİK SÜPÜRGESİ	1
22	MİKROMETRELER	12
23	KUMPASLAR	34
24	MİHENGİRLER	2
25	KOMPARATÖRLER	7
26	GÖNYELER	15
27	GAZ ANALİZÖRLERİ VE MONİTÖRÜ	1
28	TERMOMETRE	1
29	DEBİMETRE CİHAZI	5
30	İŞ İSTASYONU	2
31	ISITICILI MAGNETİK KARIŞTIRICI	1
32	MEKANİK ÖZELLİKLER TEST CİHAZLARI VE DUROMETRELER	1
33	ATATÜRK KÖŞELERİ VE ANITLARI	1

34	ATATÜRK PORTRESİ	2
35	SEYYAR ASKILIK	7
36	MONİTÖR	106
37	SERVER SUNUCU	1
38	BİLGİSAYAR YAZILIM PROGRAMI	22
39	OPTİK OKUYUCULAR	1
40	MASAÜSTÜ TARAYICILAR	1
41	BELLEK - HARDDİSK	1
42	SABİT TELEFON	5
43	TELSİZ TELEFON	4
44	ROUTERLER YÖNLENDİRİCİ CİHAZLAR	1
45	PROJEKSİYON CİHAZI	14
46	ANALOG SES VE GÖRÜNTÜ KAYDEDİCİLER	1
47	GECE GÖRÜŞ KAMERALARI	6
48	MÜHÜR	1
49	DOSYA DOLABI	6
50	ARŞİV TİPİ VOLANLI DOLAPLAR	10
51	SOYUNMA DOLABI İKİLİ	3
52	KARTOTEKS DOLAPLARI	12
53	KİTAPLIKLAR	8
54	BİLGİSAYAR MASASI	5
55	TOPLANTI MASASI	1
56	ÇALIŞMA MASASI	10
57	MAKAM MASASI	3
58	ÇİZİM MASALARI	35
59	MASA TAKIMI	3
60	MÜDÜR KOLTUĞU	8
61	MAKAM KOLTUĞU	4
62	TOPLANTI KOLTUĞU	15
63	PERSONEL ÇALIŞMA KOLTUĞU	12
64	MİSAFİR SANDALYESİ	8
65	MİSAFİR KOLTUĞU	4
66	MİSAFİR KOLTUĞU	4
67	MİSAFİR KOLTUĞU TEKLİ	4
68	MİSAFİR KOLTUĞU TEKLİ	4
69	MİSAFİR KOLTUĞU ÜÇLÜ	1
70	MAKAM MİSAFİR KOLTUĞU ÜÇLÜ	1
71	BEKLEME KOLTUĞU İKİLİ	96
72	İSTİFLENEBİLEN SANDALYELER	50

73	SEHPA	13
74	KÜRSÜ	6
75	SABİT YAZI TAHTASI	3
76	SEYYAR YAZI TAHTASI	5
77	KİTAPLIKLAR	6
78	MEVZUAT KİTAPLARI	1
79	OTURAK VE SIRTLIK	229
80	SIRALAR	26
81	AKILLI TAHTA	1
82	MASA TENİSİ MASASI	1
83	DİĞER DEDEKTÖRLER VE SENSÖRLER	1
84	DİJİTAL KAYIT SİSTEMİ	15
85	DİZEL MOTOR (YERLİ DİZEL ENJEKTÖR MARKASIZ)	4
86	DİZEL MOTOR (YERLİ ENJEKTÖR AYAR VE TEST CİHAZI MARKASIZ)	1
87	MOTORLU TIRPAN (EL TIRPANI BCC52S MACH XTREME)	1
88	MATKAP MAKİNESİ (ŞARZLI MATKAP DCD732 D2 DEWALT)	1
89	YANGIN SÖNDÜRME TÜPLERİ	29

2.5.3 Mali Durum

2.5.3.1 Bütçe Ödenekleri

Tablo 36 Geçmiş Yılların Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Ödenekleri/Gider Dağılım Tablosu

	2023 ÖDENEK TOPLAMI (A)	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (B)	GERÇEKLEŞME ORANI (B/A*100)
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	**6.250.728,00**	**6.277.111,65**	**100**
01-PERSONEL GİDERLERİ	**5.520.067,00**	**5.359.480,77**	**97**
02-SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	**587.862,00**	**779.416,95**	**133**
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	**129.325,00**	**124.675,47**	**96**
03-03 YOLLUKLAR	**1.560,00**	**1.554,68**	**100**
03.04 SOSYAL GÜVENLİK PİRİMİ	**7.414,00**	**7.512,11**	**101**
03-05 HİZMET ALIMLARI	**4,500,00**	**4.471,67**	**99**

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİNİN AYRINTILI DÖKÜMÜ	2023 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN + DÜŞÜLEN -	2023 YILI GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	TL	%
03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	129.325,00	-	124.675,47	96
03.3 YOLLUKLAR	1.560,00	-	1.554,68	100
03.4 SOSYAL GÜVENLİK PİR.	7.414,00	-	7.512,11	101
03.5 HİZMET ALIMLARI	4,500,00	-	4.471,67	99
03.7 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0	-	0	
03.8 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0	-	0	
03 - MAL VE HİZMET ALIMLARININ TOPLAMI	142.799,00	-	138.213,93	97

	2024 ÖDENEK TOPLAMI (A)	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (B)	GERÇEKLEŞME ORANI (B/A*100)
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	12.460.546,00	12.450.515,82	100
01-PERSONEL GİDERLERİ	10.819.690,00	10.819.687,00	100
02-SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.392.536,00	1.391.416,65	100
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	169.300,00	161.349,90	95
03-03 YOLLUKLAR	5.220,00	4,835,33	98
03.04 SOSYAL GÜVENLİK PİRİMİ	60.700,00	60.207,54	100
03-05 HİZMET ALIMLARI	13.100,00	13.019,40	99

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİNİN AYRINTILI DÖKÜMÜ	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN + DÜŞÜLEN -	2024 YILI GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	TL	%
03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	169.300,00	-	161.349,90	95
03.3 YOLLUKLAR	5.220,00	-	4.835,33	98
03.4 SOSYAL GÜVENLİK PİR.	60.700,00	-	60.207,54	99
03.5 HİZMET ALIMLARI	13.100,00	-	13.019,40	99

03.7 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0	-	0	
03.8 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0	-	0	
03 - MAL VE HİZMET ALIMLARININ TOPLAMI	248.320,00	-	239.412,17	95

	2025 ÖDENEK TOPLAMI (A)	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (B)	GERÇEKLEŞME ORANI (B/A*100)
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	17.120.421,00	17.079.270,86	100
01-PERSONEL GİDERLERİ	14.911.655,00	14.911.650,74	100
02-SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.864.883,00	1.864.880,25	100
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	241.159,00	210.414,60	87
03-03 YOLLUKLAR	19.900,00	19,509,87	98
03.04 SOSYAL GÜVENLİK PİRİMİ	72.824,00	72.815,40	100
03-05 HİZMET ALIMLARI	0	0	100

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİNİN AYRINTILI DÖKÜMÜ	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN + DÜŞÜLEN -	2025 YILI GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	TL	%
03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	241.159,00	-	210.414,60	87
03.3 YOLLUKLAR	19.900,00	-	19,509,87	98
03.4 SOSYAL GÜVENLİK PİR.	72.824,00	-	72.815,40	100
03.5 HİZMET ALIMLARI	0	-	0	100
03.7 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0	-	0	0
03.8 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	10.000,00	-	0	0
03 - MAL VE HİZMET ALIMLARININ TOPLAMI	343.883,00	-	302.739,87	88

Tablo 37 Geçmiş Yılların Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2019	2020	2021	2022	2023

3.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	**40.300,00**	**49.500,00**	**47.619,00**	**88.594,00**	**129.325,00**
3.3 Yolluklar	**1.080,00**	**1.350,00**	**412,00**	**1.317,00**	**1.560,00**
3.5 Hizmet Alımları	**3.100,00**	**3.600,00**	**4.000,00**	**3.136,00**	**4.500,00**
3.7 Menkul, Mal, Gayri Maddi hak alım, Bakım ve onarım Giderleri	**0,00**	**2.800,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
3.8 Gayri Menkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	**5.400,00**	**1.400,00**	**5.914,00**	**0,00**	**0,00**

2.7 ÇEVRE ANALİZİ

2.7.1 Meslek Yüksekokulumuzun Faaliyet Alanında Dünyadaki Durum ve Gelişmeler

Dış Ticaret, Lojistik ile Bankacılık ve Sigortacılık alanlarında yöremizde, ülkemizde, Avrupa'da ve dünyada önemli gelişmeler görülmekte 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 eğitimler de verilmektedir.

2.7.2 Temel Eğilimlerin Etkisi

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

2.7.3 Meslek Yüksekokulumuzun Faaliyetleri ve Alanıyla İlgili Plan ve Programlar

Meslek Yüksekokulumuzun faaliyet alanı ile ilgili olarak ülkemiz kalkınma planı, yükseköğretim stratejik planında Dış Ticaret, Lojistik ile Bankacılık ve Sigortacılık eğitiminde kapasite artırımına yönelik hedefler bulunmaktadır. Özellikle artan ara elemanı ihtiyacını karşılamak üzere ve ülkemiz bu elemanların yetiştirilmesi önem arz etmektedir.

Fırsatlar,

1. Bankalar, sigortacılar ve çalışanları ile yakın çalışma ortamlarının kolayca hayata geçirebilmek.
2. İlçede Sosyal Alanların yetersizliği; İş dünyası, Öğretim Elemanları ve Öğrencilerin daha sık iletişim ve etkileşim ortamı sağlaması.
3. Öğretim elemanları ve idari personel için lojman imkânının bulunması.
4. MYO' da bulunan bölümlerin bölgedeki iş alanlarına uygun olması
5. Bölgedeki sınır kapılarına yakın olması ve bölgenin ticaret hacminin yüksek olması
6. İklim şartlarının uygun olması
7. Bölgeye ulaşımın kolay olması
8. Bölgenin yoğunluk olarak genç nüfusa sahip olması
9. Bölgesel kalkınma teşviklerinin olması
10. Öğrenci başına düşen akademik personel sayısı ülke ortalamasının üzerindedir.
11. Teknolojik açıdan sınıfların donanımlı olması.

Tehditler;

1. Bölgenin terör olaylarına maruz kalması
2. Bölgenin enerji(elektrik), konusunda sıkıntılı olması
3. Bölgenin İnternet ağının gelişmemiş olması
4. Bölge'de Öğrenci yurtlarının olmamasından kaynaklı barınma sorunlarının olması
5. Sosyal alanların yetersiz düzeyde olması
6. Bölgede üniversite kültürünün gelişmemiş olması
7. Bölüm ve Programlarımızın önemi ve gerekliliği bölgemiz ve toplumumuzda

GZFT analizi, güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar ve tehditler arasında ilişki kurulması ve stratejilerin geliştirilmesine temel teşkil eder.

3. MESLEK YÜKSEKOKULUMUZUN GELECEĞİ

3.1 Meslek Yüksekokulumuzun Misyonu, Vizyonu ve Değerleri

3.1.1 Meslek Yüksekokulumuzun Misyonu

Ülkemizin temel değerleri ve stratejik hedeflerine uygun eğitim sunmak,
Evrensel geçerliliği olan ve beceriler ile donatılmış bireyler yetiştirmek;
Bilime katkı sağlayacak, ülkede ve dünyada kullanılabilir ve paydaşlara yararlı olacak bilgi ve teknoloji üretmek;
Meslek Yüksekokulumuz mensuplarının ve toplumun ekonomik, sosyal, kültürel ve sportif gelişimine katkı sağlayacak etkinlikler düzenlemektir.

3.1.2 Meslek Yüksekokulumuzun Vizyonu

Bilimsel çalışmalarda, mali, ekonomi, bilgi ve teknoloji üretiminde,
Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklerde Türkiye'de önde gelen ve dünyada saygın;
Mezunları tercih edilen ve aranan; Uluslararası nitelikte öğrenci ve öğretim elemanı yapısına sahip;
Paydaşların gereksinimlerini hızlı, kaliteli ve etkili çözümlerle karşılayan öncü bir Meslek Yüksekokulu olmaktır.

3.1.3 Meslek Yüksekokulumuzun (Temel) Değerleri

Cihanbeyli Meslek Yüksekokulumuzun temel değerlerini aşağıdaki gibi sıralayabiliriz;

1. Fırsat eşitliği
2. Toplumsal değerler
3. Bilimsel etik kurallar
4. Yaratıcı düşünce
5. Sürekli gelişme
6. Yaşam boyu öğrenme
7. Kaliteli eğitim
8. Kaliteli çalışma hayatı

9. Katılımcı yönetim anlayışı
10. Öğrenci ve çalışan odaklı eğitim
11. Yenilikçi, araştırmacı ve problem çözücü olmak
12. Meslek Yüksekokulumuzun saygınlığı ve bölgesel etkinliği

3.2 Meslek Yüksekokulumuzun Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri ile Stratejileri

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

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.

2031 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; tüm dersler için değerleme kriterlerinin oluşturulması.

Tablo 38 Amaçlar ve Hedefler

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
Stratejik Amaç -1: Kalite Yönetim Sistemini Tüm Alanlarda Uygulayarak; Eğitim-Öğretimin Niteliğini Artırmak, Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Rekabet Edilebilir Düzeye Ulaşmak.	**Hedef-1** Meslek Yüksekokulumuzun ulusal ve uluslararası niteliğini geliştirmek.
	Hedef-2 Meslek Yüksekokulumuzun atölye, laboratuvar gibi uygulamalı ders alanlarını aşamalı olarak çağın gereklerine göre iyileştirmek.
	Hedef-3 Öğrenci kullanımına yönelik bilgisayar, teknolojik donanımlar ve ders materyallerinin artırılması
	Hedef-4 Kamu ve Özel Kurumlar ile protokoller yapılarak karşılıklı fayda ve kazanımları çeşitlendirmek ve artırmak
Stratejik Amaç -2: Eğitim ve Öğretim Kalitesini Artırmak, Tercih Edilen ve Rekabetçi bir Meslek Yüksekokulu Olmak ve Donanımlı Öğrenciler Yetiştirmek	**Hedef-5 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 artırılmasını sağlamak.
	Hedef-6 Uzaktan eğitim, Uygulamalı eğitim, derslerinin dağılımı ile derslerin etkinliğini artırmak.
	Hedef-7 Her Eğitim-Öğretim yılında etkin öğretim yöntemleri geliştirmek, öğrenciler için düzenlenen sosyal ve kültürel etkinlikleri artırmak**,** teknik gezi, fuar gibi faaliyetleri yaygınlaştırmak.

	Hedef-8 Mevcut Programların dolması, mezun öğrenci sisteminin işletilerek öğrencilerimizin iş sahibi olmasına destek olunması ve lisans programlarına geçişleri için teşvik edilmesi.
Stratejik Amaç -3: Öğretim Elemanlarımızın Akademik Çalışma Sayılarını Artırmak	**Hedef-9** Toplumsal ve ekonomik faydayı önceleyen çıktı odaklı, sürdürülebilir, etkin araştırma faaliyetlerini geliştirmek/desteklemek.
	Hedef-10 Her yıl gerçekleştirilen bilimsel çalışma proje, konferans, seminer vs. sayısının arttırılması, bilimsel yayınların nitelik ve niceliğini artırmak.
	Hedef-11 Öncelikli araştırma alanlarında yapılan çalışmaların sayısını artırmak ve niteliğini geliştirmek.
Stratejik Amaç -4: İdari Personellerin Niteliğini Artırmak	**Hedef-12** İdari personel kadrolarının norm düzeyde ve alanında uzmanlaşmış olmaları ve yılda en az bir kez kurum içi veya kurum dışı eğitim programlarına katılımının sağlanması**,**

3 PERFORMANS GÖSTERGELERİ;

Amaç 1	**Kalite Yönetim Sistemini Tüm Alanlarda Uygulayarak; Eğitim-Öğretimin Niteliğini Artırmak, Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Rekabet Edilebilir Düzeye Ulaşmak.**			
Hedef 1	Meslek Yüksekokulumuzun ulusal ve uluslararası niteliğini geliştirmek.			
Performans Göstergeleri	**Hedefe Etkisi (%)**	**2026 Yılı Hedefi**	**2026 Yılı Gerçekleşen**	**Değerlendirme**
PG1 Kalite Yönetim Sistemi belgeli birim Sayısı	50	1	1	Meslek Yüksekokulumuz ISO 9001 Kalite Belgesini Almıştır.
PG2 Yükseköğretimde Kalite Yönetim Sisteminin gerekliliklerinin yerine getirilmesi	30	1	1	Her Yıl iç ve dış tetkik yapılarak güncel ve aktif kalmaktadır.
PG3 Kalite kültürünün tüm birimleri kapsayacak şekilde yaygınlaştırılması	10	1	1	Sürekli
PG4 Akredite olmuş program sayısı	10	-	-	Akredite çalışmaları gündeme alınmış ancak henüz herhangi bir eylem yapılmamıştır.

Riskler	• Akreditasyon süreçlerinin uzunluğu • Kalite süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalara personellerin mesafeli yaklaşması
Stratejiler	• Program akreditasyon süreçlerine hız verilerek akredite program sayısının artırılması • Kalite kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetlerin gerçekleştirilmesi
Tespitler	• Kalite yönetim süreçleri alanında birikime ve iyi uygulama örneklerine sahip olması • Selçuk Üniversitesi, kalite yönetim sisteminin tüm birimlerinde kurumsallaşmasını sağlamak ve kalite kültürünün tabandan tavana yayılımını gerçekleştirmek için 2017 yılının Eylül ayında Meslek Yüksekokullarının tamamında ve rektörlük birimlerinde başlatılan (22), TS EN ISO 9001-2015 Kalite Yönetim Sistemi belgelendirme çalışmalarını 2018 yılı Mart ayında tamamlamıştır.
İhtiyaçlar	• Yükseköğretimde kalite yönetim sisteminin gerekliliklerinin yerine getirilmesi • Kalite kültürünün tüm birimleri kapsayacak şekilde yaygınlaştırılması

Amaç 1	**Kalite Yönetim Sistemini Tüm Alanlarda Uygulayarak; Eğitim-Öğretimin Niteliğini Artırmak, Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Rekabet Edilebilir Düzeye Ulaşmak.**			
Hedef 2	Meslek Yüksekokulumuzun atölye, laboratuvar gibi uygulamalı ders alanlarını aşamalı olarak çağın gereklerine göre iyileştirmek.			
Performans Göstergeleri	**Hedefe Etkisi (%)**	**2026 Yılı Hedefi**	**2026 Yılı Gerçekleşen**	**Değerlendirme**
PG1 Fiziksel altyapının tamamlanma ve/veya onarımların sonuçlanma oranı (Derslik, atölye, laboratuvar, kütüphane)	50	5	0	a) Ana giriş merdivenlerine Tırabzan yapımı b) Otomotiv Tek. Programı atölyesi giriş kapısı c) Engelli Asansörünün kalıcı olarak onarımının yapımı d) Yangın merdiveni yapımı e) Turnikenin arızasının giderilerek giriş dışına taşınması
PG2 Fiziksel altyapının tamamlanma oranı (Büro, arşiv, yemekhane, kantin)	30	3	0	a) Ana bina dış cephe yalıtım, sıva ve boyası b) Yangın alarm ve dolaplarının işlerliğinin sağlanması c) Kazan dairesi girişine sundurma yapımı

PG3 Fiziksel altyapının tamamlanma oranı (Spor Alanları, Gösteri ve Eğlence Alanları, Dinlenme Alanları)	20	3	0	a) Gösteri veya mezuniyet platformunun zemin kaplamasının tamamlanması b) Platformun tırabzan ve sundurmasının yapılması c) Platform karşısına izleyiciler için sundurma yapımı
Riskler	• Yıpranma ve aşınmanın artarak ve hızlanarak harcamanın artması • Yaralanmalı kazalar olma olasılığı • Derslerin emniyetli olarak işlenme risklerinin ortaya çıkması • Kurumun görsel olarak itibarının zedelenmesi • Etkinliklerin yapılmasında isteksizlikler olması			
Stratejiler	• Üniversitemizin bütçe çalışmalarında etkin rol alınması • İl ve İlçedeki firmaların ilgisinin Meslek Yüksekokuluna çekilmesi • Kendi imkânlarıyla geçici tedbirlerin alınabiliyor olması • Meslek Yüksekokulumuzun fiziksel ve teknolojik donanımlarının aşamalı olarak iyileştirilmesi			
Tespitler	• Meslek Yüksekokullarının uzun süredir fiziki işlerini tamamlayamamış olması • İlçedeki iş dünyasının okula olan ilgisinin yetersiz olması			
İhtiyaçlar	• Bütçe aktarımının yetkililerce serbest bırakılması • İhtiyaçların gerekliliği hakkında farkındalığın oluşması			

Amaç 1	**Kalite Yönetim Sistemini Tüm Alanlarda Uygulayarak; Eğitim-Öğretimin Niteliğini Artırmak, Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Rekabet Edilebilir Düzeye Ulaşmak.**			
Hedef 3	Öğrenci kullanımına yönelik bilgisayar, teknolojik donanımlar ve ders materyallerinin artırılması			
Performans Göstergeleri	**Hedefe Etkisi (%)**	**2026 Yılı Hedefi**	**2026 Yılı Gerçekleşen**	**Değerlendirme**
PG1 Teknolojik altyapının tamamlanma oranı (Kamera, bilgisayar, projeksiyon vb.)	40	1	0	Tüm dersliklerde yeni teknoloji ve standartta cihazlara gereksinim duyulmaktadır.

PG2 Teknolojik teçhizat, ders materyali ve avadanlıklar vb. malzemelerin tamamlanma oranı (Anahtar ve tornavida setleri, elektrot, akü, lokma anahtar vb.)	60	2	1	Atölye ve laboratuvarlarda derslere yardımcı alet ve cihazlar yetersiz durumdadır. TOBB ve YÖK protokolleri çerçevesinde İlçemiz Ticaret Borsası tarafından 2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılı için yeterli miktarda malzeme alımı gerçekleşmiştir.
Riskler	• Derslerin istenilen etkinlikte verilememesi • Öğrencilerin derslere ilgisinin az olması, isteksizlik • Öğrenci beklentilerinin karşılanamaması			
Stratejiler	• Günümüz sosyal iletişim kanalları ve mevcut hazır videoların kullanım imkânları • Stajlarda öğrencilerin merak ve ilgilerinin daha fazla olma olasılığı			
Tespitler	• Öğrenciler istekli fakat malzeme yetersiz olması • Öğrencilerin kendilerini mutlak sanayi işçisi gibi düşünmeleri • Teknolojik altyapının kurulmasının zaman alması ve maliyetli olması			
İhtiyaçlar	• Üniversitemiz ilgili birimlerinden malzeme temin edilmesi • Üniversitemiz ilgili birimlerinden bütçe talebimizin karşılanması • Modern bilgi-işlem altyapısının kurulması			

Amaç 1	**Kalite Yönetim Sistemini Tüm Alanlarda Uygulayarak; Eğitim-Öğretimin Niteliğini Artırmak, Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Rekabet Edilebilir Düzeye Ulaşmak.**			
Hedef 4	Kamu ve Özel Kurumlar ile protokoller yapılarak karşılıklı fayda ve kazanımları çeşitlendirmek ve artırmak			
Performans Göstergeleri	**Hedefe Etkisi (%)**	**2026 Yılı Hedefi**	**2026 Yılı Gerçekleşen**	**Değerlendirme**
PG1 Kurumlarla bilgi paylaşımı ve ortak yapılabilecek faaliyetlerin tespiti	40	7	4	Ticaret Borsası Yurt Turnuva Belediye pota vs. Sos. Hiz. Konferans1

PG2 Milli Eğitim Müdürlüğü ile Protokol yapılması	15	1	0	Hedefe ulaşılamamıştır.
PG3Halk Eğitim Müdürlüğü ile Protokol yapılması	15	1	0	Hedefe ulaşılamamıştır.
PG4 İlçe Kredi ve Yurtlar ve Gençlik Merkezi Müdürlüğü ile Protokol yapılması	15	1	0	Hedefe ulaşılamamıştır.
PG5 İlçe Emniyet, İlçe Sağlık Müdürlüğü ve İlçe Belediye Başkanlığı ile Protokol yapılması	15	3	0	Alternatif hedefler belirlenmelidir.
Riskler	• İlçedeki gerekli şartlarının yetersiz ve kurumların isteksiz olması • Takip ve devamlılığının gerekmesi			
Stratejiler	• Meslek Yüksekokulumuz yerel, bölgesel, ulusal ve küresel ölçekteki eğilimleri ve üst politika belgelerini dikkate alarak öncelikli araştırma alanlarını belirlemeli • Kurumları ortak çalışmaya ve karşılıklı fayda aktarımını sürekli hale getirme			
Tespitler	• Meslek Yüksekokulumuzun tanınırlığının yetersiz olması • Genel olarak kurumlar arası iletişimin yetersiz ve isteksizliği			
İhtiyaçlar	• Faaliyetlerin sürdürülmesi ve motivasyon • Dış hususların sürece ve iş birliğine istekli olmaları			

Amaç 2	**Eğitim ve Öğretim Kalitesini Artırmak, Tercih Edilen ve Rekabetçi bir Meslek Yüksekokulu Olmak ve Donanımlı Öğrenciler Yetiştirmek**			
Hedef 5	**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 artırılmasını sağlamak			
Performans Göstergeleri	**Hedefe Etkisi (%)**	**2026 Yılı Hedefi**	**2026 Yılı Gerçekleşen**	**Değerlendirme**

PG1 Düzenlenen uluslararası bilimsel faaliyet/organizasyon (sempozyum, kongre, konferans, çalıştay vb.) sayısı	30	1	0	Akademik personellerin hedeflerine; ilçe koşulları, laboratuvar ve atölye imkânları ile ders yükleri nedeniyle ulaşılamamıştır.
PG2 Uluslararası değişim programlarına (Erasmus, Mevlana) giden öğrenci sayısı	20	2	0	Öğrencilerimizin orta öğretim ve yabancı dil öğrenimleri yetersiz kalmaktadır.
PG3 Uluslararası değişim Programlarından (Erasmus, Mevlana) gelen öğrenci sayısı	20	2	0	Taşrada olmanın dezavantajı sebebiyle tercih edilmediği değerlendirilmektedir.
PG4 Uluslararası değişim Programlarından yararlanan öğretimelemanı sayısı	10	1	0	Akademik personellerin hedeflerine; ilçe koşulları, laboratuvar ve atölye imkânları ile ders yükleri nedeniyle ulaşılamamıştır.
Riskler	• İngilizce eğitim veren programların azlığı • Bölgesel ve küresel belirsizlikler • Değişime karşı oluşabilecek dirençler			
Stratejiler	• Meslek Yüksekokulumuzun fiziksel ve teknolojik donanımlarının aşamalı olarak iyileştirilmesi • Ulusal/Uluslararası ortak önlisans programı oluşturmak üzere Üniversiteler ile işbirliklerinin genişletilmesi • Değişim programları çerçevesinde mevcut işbirliklerinin genişletilmesi			
Tespitler	• Meslek Yüksekokullarının tanınırlığının yetersiz olması • Değişim programlarına talebin yetersiz olması • Yabancı uyruklu öğrencilerin belirli programlara yönelmesi • Yabancı uyruklu öğrencilerin üniversite yaşamına ve şehre uyum sorunu			
İhtiyaçlar	• Tanınırlığı artırmak amacıyla eğitim fuarlarına katılımların sağlanması • İkili anlaşmalar için sadece Erasmus kapsamında değil, diğer hedef ülkelerin uygun üniversiteleriyle de anlaşmaların sağlanması • Talebin çok olduğu programlar için uygun görülmesi hâlinde yeterli eğitim-öğretim alanının ve öğretim elemanının sağlanması • Ülkeler bazında ihtiyaç duyulan eğitilmiş insan profilinin oluşturularak ilgili programların kontenjanının artırılması			

Amaç 2	**Eğitim ve Öğretim Kalitesini Artırmak, Tercih Edilen ve Rekabetçi bir Meslek Yüksekokulu Olmak ve Donanımlı Öğrenciler Yetiştirmek**
Hedef 6	Uzaktan eğitim, uygulamalı eğitim, derslerinin dağılımı ile derslerin etkinliğini artırmak.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2026 Yılı Hedefi	2026 Yılı Gerçekleşen	Değerlendirme
PG1 Öğretim elemanı sayısı	40	12	12	Norm Kadro Planlaması yapıldı
PG2 Öğrenci alımına açık Program sayısı	20	4	4	Tarımsal İşletmecilik Programına öğrenci alımı yapılmadı
PG3 Uzaktan öğretimde ders veren öğretim elemanı sayısı	20	0	0	Uzaktan öğretimde ile ders veren öğretim elemanı bulunmamaktadır.
PG4 Uzaktan öğretim program sayısı	10	0	0	Uzaktan öğretim verilen bir program bulunmamaktadır.
PG5 Teknolojik altyapının tamamlanma oranı (Kamera, stüdyo vb.)	50	1	1	Kamera sistemindeki eksiklikler giderilmiştir. Teknolojik altyapı birim için yeterlidir.
Riskler	• Bilişim altyapısında yaşanabilecek aksaklıklar • Uzaktan eğitimle ders verecek akademisyen sayısının azlığı • Bütçe kısıtları • YÖK tarafından program açma taleplerinin yeterli düzeyde karşılanamaması			
Stratejiler	• Uzaktan Eğitim sisteminin bilgi işlem altyapısının güncel ve yeni teknolojilere uygun hale getirilmesi • Uzaktan eğitim faaliyetleri ile üniversite bünyesindeki hayat boyu öğrenme süreçlerinin çeşitlendirilmesi • Program sayısı ve kontenjanların ihtiyaçlar doğrultusunda talep edilen alanlarda yapılandırılması • Ders müfredatlarının güncel tutulması • Öğretim elemanı ders dağılımının optimum şekilde yapılması			
Tespitler	• Teknolojik altyapının kurulmasının zaman alması ve maliyetli olması • Öğretim elamanlarının uzaktan eğitime mesafeli yaklaşması			
İhtiyaçlar	• Modern bilgi-işlem altyapısının kurulması • Öğretim elamanlarının uzaktan eğitim sistemine uyumu			

Amaç 2	**Eğitim ve Öğretim Kalitesini Artırmak, Tercih Edilen ve Rekabetçi bir Meslek Yüksekokulu Olmak ve Donanımlı Öğrenciler Yetiştirmek**

Hedef 7	Her Eğitim-Öğretim yılında etkin öğretim yöntemleri geliştirmek, öğrenciler için düzenlenen sosyal ve kültürel etkinlikleri artırmak**,** teknik gezi, fuar gibi faaliyetleri yaygınlaştırmak.			
Performans Göstergeleri	**Hedefe Etkisi (%)**	**2026 Yılı Hedefi**	**2026 Yılı Gerçekleşen**	**Değerlendirme**
PG1 Kültürel alanlarda yapılan konferans, seminer sayısı	40	3	3	Üniversitemizin belirlemiş olduğu konferans ve seminerler yapılmıştır
PG2 Sosyal alanlarda yapılan faaliyet sayısı	20	1	1	Cihanbeyli Belediyesi tarafından açık basketbol alanımızdaki potalar yenilenmiştir.
PG3 Fuar ve teknik gezi sayısı	20	3	1	Öğrenci tercihleri ve maddi yetersizlikler oluşması
PG4 Sportif alanlarda yapılan organizasyon sayısı	20	1	1	Hedefe ulaşılmıştır
Riskler	• Belirlenen alanlara yönelik altyapı ve malzemelerin yetersiz kalması • Bütçe yetersizliği • İlçe şartlarının uygunsuzluğu • Ulaşım ve iaşe gereksinimlerinin oluşması			
Stratejiler	• Belirlenen alanlara yönelik organizasyonları ve altyapıyı öncelikli uygun hâle getirmek • Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerinin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerinin özendirilmesi • İlçemizde bulunan kurumlarla İşbirliği Protokolü imzalanması			
Tespitler	• Meslek Yüksekokulunun yerel, bölgesel, ulusal ve küresel ölçekteki eğilimleri dikkate alarak öğrencilerin tercih ettiği bir Meslek Yüksekokulu olmaları için gereklilikleri yapma irade ve gayretleri sürmektedir.			
İhtiyaçlar	• İlgi duyulan ve yönlendirilmesi düşünülen alanlara yönelik faaliyetlerinin güçlendirilmesi • Ulaşım ve iaşe gereksinimlerinin karşılanması			

Amaç 2	**Eğitim ve Öğretim Kalitesini Artırmak, Tercih Edilen ve Rekabetçi bir Meslek Yüksekokulu Olmak ve Donanımlı Öğrenciler Yetiştirmek**

Hedef 8	Mevcut Programların dolması, mezun öğrenci sisteminin işletilerek öğrencilerimizin iş sahibi olmasına destek olunması ve lisans programlarına geçişleri için teşvik edilmesi.			
Performans Göstergeleri	**Hedefe Etkisi (%)**	**2026 Yılı Hedefi**	**2026 Yılı Gerçekleşen**	**Değerlendirme**
PG1 Öğrenci alımına açık Program sayısı	30	4	4	Tarımsal İşletmecilik Programına öğrenci alımı yapılmadı
PG2 Öğrenci sayısı	30	353	395	Hedefe Ulaşıldı.
PG3 2026 yılında mezun olan öğrenci sayısı	20	101	99	Olumlu Sonuca Ulaşılmıştır.
PG4 DGS ile bir lisans programına yerleşen öğrenci sayısı	20	-	-	Öğrenci geri dönüşleri olmamaktadır
Riskler	• Akreditasyon süreçlerinin uzunluğu • Öğrencileri davranışlarının tahmin edilememesi			
Stratejiler	• Program akreditasyon süreçlerine hız verilerek akredite program sayısının artırılması			
Tespitler	• Makine Programı ile Otomotiv Teknolojisi Programının ağırlıklı olarak tercih edildiği görülmüştür.			
İhtiyaçlar	• DGS'ye yönelik kursların sürekli ve düzenli olarak açılması			

Amaç 3	**Öğretim Elemanlarımızın Akademik Çalışma Sayılarını Artırmak**

Hedef 9	Toplumsal ve ekonomik faydayı önceleyen çıktı odaklı, sürdürülebilir, etkin araştırma faaliyetlerini geliştirmek/desteklemek.			
Performans Göstergeleri	**Hedefe Etkisi (%)**	**2026 Yılı Hedefi**	**2026 Yılı Gerçekleşen**	**Değerlendirme**
PG1 Öğretim üyesi başına bilimsel dergilerde yapılan yayın veya atıf sayısı	80	3	9	2026 yılı için 4 yayın yapılırken 113 atıf yapılmıştır. Hedefe ulaşılmıştır
PG2 Öğretim üyesi başına uluslararası hakemli dergilerde yayın veya atıf sayısı	10	1	1	Hedefe ulaşılmıştır
PG3 Yayın başına düşen atıf sayısı	10	1	1	Hedefe ulaşılmıştır
Riskler	• Öğretim görevlisi sayısının az olması • Ulusal ve uluslararası düzeyde araştırmaya ayrılan kaynakların az olması • Bilimsel yayın sayılarının artışına paralele olarak niteliğinin artmaması veya az olması			
Stratejiler	• Uluslararası kabul görmüş indekslerde yapılacak bilimsel yayınların teşvik edilmesi • Uluslararası İş birliği ile üretilen yayınların desteklenmesi • Üniversitelerarası İş birliği Protokolü (UNİP) kapsamında Öğretim Görevlilerinin Doktora eğitimlerini tamamlamaları • Her yıl gerçekleştirilen proje sayısının artırılması			
Tespitler	• Uluslararası deneyimi olan nitelikli akademik personelin varlığı • Araştırma fonlarının artması ve çeşitliliği • Uluslararası yayın sayısının az olması, yayınların genelde etki faktörü düşük dergilerde olması ve bunun sonucu atıf oranlarının düşmesi • Uluslararası ortaklı yayınların yeterli sayıda olmaması			
İhtiyaçlar	• Yayın sayısı ve niteliğinin artırılması • Uluslararası ortak çalışmaların artırılması			

Amaç 3	**Öğretim Elemanlarımızın Akademik Çalışma Sayılarını Artırmak**			
Hedef 10	Her yıl gerçekleştirilen bilimsel çalışma proje, konferans, seminer vs. sayısının artırılması, bilimsel yayınların nitelik ve niceliğini artırmak.			
PerformansGöstergeleri	**Hedefe Etkisi (%)**	**2026 Yılı Hedefi**	**2026 Yılı Gerçekleşen**	**Değerlendirme**
PG1 Kültürel alanlarda yapılan konferans, seminer sayısı	40	1	1	İlçe Sosyal Hizmetler Müd.lüğü (Sanal Ortamda Bahis, Şans Oyunları ve Kumarla Mücadele) konferansı vermiştir.
PG2 Sosyal alanlarda yapılan faaliyet sayısı	20	1	0	Hedefe ulaşılamamıştır
PG3 Sportif alanlarda yapılan organizasyon sayısı	10	1	1	KYK tarafından halı saha turnuvası düzenlenmiştir.
PG4 İşbirliği Protokolü Sayısı	30	6	0	İlçe kurum ve kuruluşları ile protokoller yapılması düşünülmektedir
Riskler	• Belirlenen alanlara yönelik altyapının yetersiz kalması • Bütçe yetersizliği • İlçe şartlarının uygunsuzluğu			
Stratejiler	• Belirlenen alanlara yönelik altyapının öncelikli olarak uygun hâle getirilmesi • Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerinin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerinin artırılması • İlçemizde bulunan kurumlarla İşbirliği Protokolü imzalanması			
Tespitler	• Meslek Yüksekokulunun yerel, bölgesel, ulusal ve küresel ölçekteki eğilimleri ve üst politika belgelerini dikkate alarak her geçen yıl akademik çalıma hedeflerini artırdığı izlenmektedir.			
İhtiyaçlar	• Öncelikli araştırma alanlarına yönelik Ar-Ge altyapısının güçlendirilmesi • Akademisyenlerin öncelikli alanlarda yapacağı çalışmaların desteklenmesi			

Amaç 3	**Öğretim Elemanlarımızın Akademik Çalışma Sayılarını Artırmak**

Hedef 11	Öncelikli araştırma alanlarında yapılan çalışmaların sayısını artırmak ve niteliğinigeliştirmek.			
Performans Göstergeleri	**Hedefe Etkisi (%)**	**2026 Yılı Hedefi**	**2026 Yılı Gerçekleşen**	**Değerlendirme**
PG1 Öncelikli araştırma alanlarında yapılan Ar-Ge proje sayısı	50	1	0	Hedefe ulaşılamamıştır
PG2 Öncelikli alanlarda BAP tarafından desteklenen proje bütçesi (TL)	50	1	1	Hedefe ulaşılmıştır.
Riskler	• Belirlenen alanlara yönelik araştırma altyapısısın yetersiz kalması			
Stratejiler	• Öncelikli araştırma alanlarında yapılan çalışmaları öncelikli olarak desteklenmesi • Araştırma altyapısını öncelikli araştırma alanlarına uygun hâle getirilmesi			
Tespitler	• Meslek Yüksekokulumuz yerel, bölgesel, ulusal ve küresel ölçekteki eğilimleri ve üst politika belgelerini dikkate alarak öncelikli araştırma alanlarını, Makine, Malzeme Teknolojileri, Motorlu Araçlar ve Otomotiv Teknolojisi olarak belirlemiştir.			
İhtiyaçlar	• Öncelikli araştırma alanlarına yönelik Ar-Ge altyapısının güçlendirilmesi • Akademisyenlerin öncelikli alanlarda yapacağı çalışmaların desteklenmesi			

Amaç 4	**İdari Personellerin Niteliğini Artırmak**

Hedef 12	İdari personel kadrolarının norm düzeyde ve alanında uzmanlaşmış olmaları ve yılda en az bir kez kurum içi veya kurum dışı eğitim programlarına katılımının sağlanması,			
Performans Göstergeleri	**Hedefe Etkisi (%)**	**2026 Yılı Hedefi**	**2026 Yılı Gerçekleşen**	**Değerlendirme**
PG1 İdari Personel Sayısı (657)	50	3	3	Her yıl en az 1 (bir) hizmet içi eğitim verilmektedir.
PG2 Sürekli İşçi Sayısı (Büro, Hizmetli)	30	6	6	Her yıl en az 1 (bir) hizmet içi eğitim verilmektedir.
PG3 Sürekli İşçi Sayısı (Güvenlik Görevlisi)	20	4	4	Her yıl en az 1 (bir) hizmet içi eğitim verilmektedir.
Riskler	• Bilişim altyapısında yaşanabilecek aksaklıklar • Personel yetersizliği • Personelin eğitim eksikliği • Değişime karşı oluşabilecek dirençler			
Stratejiler	• Meslek Yüksekokulumuzun fiziksel ve teknolojik donanımlarının aşamalı olarak iyileştirilmesi • Bilgi işlem altyapısının güncel ve yeni teknolojilere uygun hale getirilmesi • Ofislerin ve ortak kullanım alanlarının ideal düzeye getirilmesi • Akademik ve idari personelin nicelik, nitelik ve motivasyonunun yükseltilmesi • İdari personelin kurum içi veya kurum dışından yılda en az bir kere eğitim programlarına katılımının sağlanması			
Tespitler	• Teknolojik altyapının kurulmasının zaman alması ve maliyetli olması			
İhtiyaçlar	• Modern bilgi-işlem altyapısının kurulması			

PERFORMANS GÖSTERGELERİ; 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***, ölçülebilirliğin sağlanması bakımından ***miktar, zaman, kalite veya maliyet cinsinden ifade edilir.***

Performans göstergeleri **girdi**, **çıktı**, **verimlilik**, **sonuç** ve **kalite** göstergeleri olarak sınıflandırılır.

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

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.

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

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.

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

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. Strateji ve hedeflerin karşılıklı uyumu kontrol edilmelidir.

Kurumsal stratejiler oluşturulurken kullanılabilecek yöntemlerden biri "Kritik Sorular Yöntemidir." Kritik sorular yöntemi ile amaç ve hedeflere ulaşmada karşılaşılan sorunlar belirlenip bu sorunları en aza indirgemeye yönelik stratejiler geliştirilebilir. Ayrıca GZFT analizinde ortaya konan kuruluşun güçlü (G) ve zayıf yönleri (Z), dış çevreden kaynaklanan fırsatlar (F) ve tehditler (T) strateji üretmede kullanılabilir. Bu yöntemle aşağıda belirtilen alternatif stratejiler geliştirilebilir.

ZT Stratejileri: Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirgemeye yöneliktir.

1. Öğrencilerin sosyal faaliyetlerini yapabilecekleri alanların yetersizliği,
2.

GT Stratejileri: Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, kuruluşun güçlü yönlerini kullanarak en aza indirgemeye yöneliktir.

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.
5. Bilgisayar eğitimi ile beraber öğrencilere öğretilen bilgisayar programlarının olması.
6. Öğrencilerin okul bitiminde çalışabilecekleri kuruluşlarla iyi bir ilişki kurulmuş olması.
7. Öğrencilerle iyi bir iletişim kurulmuş olması.

3.3 Meslek Yüksekokulumuzun Stratejik Planın Maliyetlendirilmesi

Tablo 39 Fonksiyonel Ayrıma Göre Gider Dağılım Tablosu

Amaç	Hedef	Performans	5 Yıllık Stratejik Eylem Bütçe Tahmini													
			2027			2028			2029			2030			2031		
			Bütçe Tahmini			Bütçe Tahmini			Bütçe Tahmini			Bütçe Tahmini			Bütçe Tahmini		
Misyonumuz	Vizyonumuz	Plan,program çalışmaları yapılarak gerçek ve güncel bütçeme ile etkin bir performasla faaliyetleri sürdürmek.	Maaş+SGK	Mal ve Hizmet Alımları	**TOPLAM**	Maaş+SGK	Mal ve Hizmet Alımları	**TOPLAM**	Maaş+SGK	Mal ve Hizmet Alımları	**TOPLAM**	Maaş+SGK	Mal ve Hizmet Alımları	**TOPLAM**	Maaş+SGK	Mal ve Hizmet Alımları	**TOPLAM**

			24.106,297 ₺	190.387 ₺		**28.927,556 ₺**	228.464 ₺		**34.713,672 ₺**	274.156 ₺		**41.656,406 ₺**	328. 987₺		**49.987,687 ₺**	394. 784₺	**180.808.396 ₺**

Tablo 40 Ekonomik Ayrıma Göre Gider Dağılım Tablosu

Amaç	Etkin Personel İstihdamı-Norm Kadro Dağılımı				
Performans Hedefi	Her birimimizin ihtiyacı doğrultusunda personel dağılımı				
Faaliyet-Proje Adı	Optimum personel görevlendirme ve ideal standartlara ulaşma				
Hedef; - İdari personelin; mevcut işleri aksatmadan yürütürken, görev dağılımında adalet ve liyakat kriterlerinin de dikkate alınması, norm kadro düzeyinde iş ve işlemlerin yürütülmesi sağlanacak. - Akademik personelimizin 2547 sayılı kanunda belirtilen yapılanmalarla birlikte, gelişmiş ülke standartlarında Öğrenci/Öğretim Elemanı düzeyine ulaşmaya çalışmak.					
Yıllar	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**	**2031**
Personel Maaş ve SGK ödemeleri	**24.106.297**	**28.927.556**	**34.713.672**	**41.556.406**	**49.987.687**

Açıklama: Aşağıdaki tabloda 2026 yılı için mevcut personel ve istenen akademik personel için ayrı ayrı maaş + SGK hesabı yapılarak gelecek 5 yıl için yaklaşık enflasyon artışları dikkate alınarak öngörülmüştür. (Rakamlar yuvarlanmıştır.)

UNVANI	SAYISI	MAAŞ TL.		SGK TL.		TOPLAM TL.	GENEL TOPLAM TL.
		BİRİM	TOPLAM (12 AY)	BİRİM	TOPLAM (12 AY)		
GİH ŞEF ve MEMUR	2	75.000	1.800,000	22.115,00	530.760,00	2.330,760	**22.213,021**
GİH YO SEKRETERİ	1	100.000	1.200,000	27.023,00	324.276,00	1.524,276	
ÖEH ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	12	120.000	14.400,000	27.486,00	3.957,984	18.357,985	
TOPLAM							

Not: maaş artışı 2'nci altı ay için %25 olarak hesaplanmıştır.

Amaç	Hizmetlerin devamı ve kalitesinin arttırılması

Performans Hedefi	Kampüs alanındaki bahçe peyzaj işleri
Faaliyet-Proje Adı	Muhtelif Yakıt Alımları

Hedef:
Meslek Yüksekokulumuz bahçesindeki peyzaj ve yabancı ot biçme işlemlerinde kullanılmak üzere yakıt ihtiyacına gereksinim duyulmaktadır.

Yıllar	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**	**2031**
03-2-30-02 Akaryakıt ve Yağ Alımları	**2000**	**2200**	**2500**	**2750**	**3000**

Amaç	Hizmetlerin devamı ve kalitesinin arttırılması
Performans Hedefi	Öğrenci ve tüm personellere yönelik faaliyet
Faaliyet-Proje Adı	Elektrik Alımları

Hedef:
Yüksekokulumuz 13 akademik, 12 idari personel ile 323 öğrenciye 890 m^2 kapalı alanda eğitim-öğretim hizmeti vermekte olup bütçe teklif ve tahminleri geçmiş fatura aritmetik ortalamaları alınarak hesaplanmıştır.
HESAPLAMA:
- 2025 yılı itibarıyla 12 aylık faturalar yaklaşık toplamı 203.352,60 TL ödeme yapılmıştır. Bu durumda aylık yaklaşık ortalama 16.946,00 TL tutarında elektrik kullanımının gerçekleştiği görülmüş ve gelecek yıl tahmini aylık 20.335,00 tl. olarak öngörülmüştür.
Kompanzasyon panosu yapılarak daha güvenli ve ekonomik elektrik kullanılmaktadır.

Yıllar	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**	**2031**
03-2-3-03 Elektrik Alımları	**244.022**	**292.826**	**351.392**	**421.670**	**506.048**

Amaç	Hizmetlerin devamı ve kalitesinin arttırılması
Performans Hedefi	Öğrenci ve tüm personellere yönelik faaliyet
Faaliyet-Proje Adı	Su Alımları

Hedef:
Yüksekokulumuz 13 akademik, 12 idari personel ile 323 öğrenciye 890 m^2 kapalı alanda eğitim-öğretim hizmeti vermekte olup bütçe teklif ve tahminleri geçmiş fatura aritmetik ortalamaları alınarak hesaplanmıştır.
HESAPLAMA:
- 2025 yılı itibarıyla 12 aylık faturalar yaklaşık toplamı 7.062,00 TL ödeme yapılmıştır. Bu durumda aylık yaklaşık ortalama 588,50 TL tutarında su kullanımının gerçekleştiği görülmüş ve gelecek yıl tahmini aylık 707,00 tl. olarak öngörülmüştür.
Kompanzasyon panosu yapılarak daha güvenli ve ekonomik elektrik kullanılmaktadır.

Yıllar	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**	**2031**
03-2-3-02 Su Alımları	**8.475**	**10.169**	**12.203**	**14.644**	**17.572**

Amaç	Hizmetlerin devamı ve kalitesinin arttırılması
Performans Hedefi	Öğrenci ve tüm personellere yönelik faaliyetler
Faaliyet-Proje Adı	Yurtiçi ve Yurtdışı etkinliklere, toplantılara katılımlar

Hedef: Yüksekokulumuzda 13 akademik, 12 idari personel görev yapmaktadır. Yurt içinde yapılacak seminer, kongre ve bilimsel toplantılara katılacak olanlar ile Üniversitemiz ile Yüksekokulumuzun konumundan dolayı Cihanbeyli'de yapılacak olan her türlü toplantı ve etkinliğin;
2025 yılı günlük yevmiye ve yol ücretleri artışları da dikkate alınarak (ödenen 19.509,87 TL) bütçe tahminleri yapılmıştır.

-6245 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca ödenmesi gereken sürekli görev yollukları ile yurdun çeşitli yerlerinden naklen tayinle atanan ve şehir dışından 13-b ile görevlendirilen personelin sürekli görev yollukları bu harcama kaleminden ödenecektir.

HESAPLAMA İŞLEMİ: 6245 sayılı Kanunda belirtildiği gibi yapılmaktadır. Akademik personellerimiz yurtdışına eğitim ve öğretim kapsamında görevlendirilmeleri durumu ve yurtiçi sürekli görev yolluğu harcama olasılığı düşünülmediğinden talepte bulunulmamıştır.

Yıllar	2027	2028	2029	2030	2031
03-3-1-01 Yurtiçi geçici görev yolluklari	1865	2238	2686	3223	3868
03-3-2-01 Yurtiçi sürekli görev yolluklari					
03-3-3-01Yurtdişi geçici görev yolluklari					
Toplam Yolluklar	1865	2238	2686	3223	3868

Amaç	Hizmetlerin devamı ve kalitesinin arttırılması
Performans Hedefi	Öğrenci ve tüm personellere yönelik faaliyetler
Faaliyet-Proje Adı	İnternet, Telefon, Kargo ve İletişim Alımları

Hedef:
PTT kargo ile anlaşmamız dikkate alınmak üzere müstakil yerleşkede olmamız da düşünülmüş ancak bazı yıllar içerisinde kargo gönderimi gerçekleşmediğinden bütçe tahmininde bulunulmamıştır.

-Sabit ödemeli ADSL ve değişken telefon erişimlerimiz için ödeme yapılmamaktadır.

-Sabit ödemeli internet erişimlerimiz için ödeme yapılmamaktadır. Bu tarz ödemeleri rektörlük idari birimleri tarafından karşılanamakatadır.

Yıllar	2027	2028	2029	2030	2031
03-5-2-01 Posta ve telgraf giderleri					
03-5-2-02 Tel. abonelik ve kul. ücretleri					
03-5-2-03 Bilg. abone ve int. eriş. gider.					
03-5-10-90 Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeleri					
Toplam ücret ve giderleri					

Amaç	Hizmetleri aksamadan yürütülmesi
Performans Hedefi	Öğrenci ve personellerin aldığı hizmet kalitesini artırmak. Meslek Yüksekokulumuzdaki engelli ve personeller için mevcut 2 asansörün yıllık bakım ve onarım giderleri için ihtiyaç duyulmaktadır.
Faaliyet-Proje Adı	Taşınır mal alımları ve bakımları

Yıllar	2027	2028	2029	2030	2031
03-7-1-01 Büro Malzemeleri Alımı:	300.000	320.000	350.000	400.000	430.000
03-7-1-02 Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımı	400.000	450.000	500.000	575.000	600.000
03-7-1-03 Avadanlık ve yedek parça alımı	350.000	380.000	400.000	450.000	500.000

03-7-3-90 Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	**600.000**	**650.000**	**700.000**	**800.000**	**900.000**
Toplam 03-7 Alımları					

Amaç	**Görsel Düzenlemeler**
Performans Hedefi	**Açık ve kapalı alanların Düzenlenmesi**
Faaliyet-Proje Adı	**Okul Bakım ve Onarım İşleri** **Bina önü beton zeminin parke ile kaplanma işleri**

Hedef :

- Ana Bina Dış Cephe Yalıtım ve Boya
- Ek Bina Dış Cephe Yalıtım ve Boya
- Ana Bina Girişi Merdiven için Tırabzan
- Bahçe Platform Kaplama
- Bahçe Platform Tırabzan
- Bahçe Platform Üstü ve Ziyaretçi için Sundurma
- Kalorifer Dairesi Girişi Sundurma Yapımı
- Ana Bina PVC Duvar ve PVC Duvar İçinde Çift Açılır Kapı
- Bahçe Tretuvar Yapımı
- Ana Bina Merdiven Yapımı planlanmaktadır.
- NOT: Yukarıda belirtlen ihtiyaçlar rektörlük ilgili idari birimler tarafından karşılanması durumunda talep edilen bütçe rakamlarının ilgili idari birime aktarılması düşünülmektedir..

Yıllar	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**	**2031**
03-8-1-02 Okul Bakım ve Onarım Giderleri	**1.000,000**	**1.300,000**	**1.500,000**	**1.700,000**	**1.950,000**
03-8-1-01 Büro Bakım ve Onarım Giderleri	**850.000**	**1.000,000**	**1.200,000**	**1.500,000**	**1.750,000**
Toplam Bakım ve Onarım Giderleri					

NOT: Meslek Yüksekokulumuza tanımlı 03.08 kaleminde ödenek bulunmadığından geleceğe yönelik plan yapılmamıştır.

4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

4.1 EYLEM PLANI

Üniversitemiz Stratejik Planlama Komisyonunun idaresinde Üniversitemizde yürütülen stratejik planlama çalışmaları çerçevesinde Meslek Yüksekokulumuzda hazırlanmış olan 5 yıllık stratejik plan Üniversitemiz Stratejik Planlama Komisyonunda görüşülecek ve süreç içerisinde güncellenecektir. Planın güncellenmiş hali Meslek Yüksekokulumuz kurullarında geçirilecek olup Internet ortamında kamuoyuna duyurulacaktır.

Hazırlanmış olan plan takip eden çalışmalarda kaynak olarak kullanılacaktır (Faaliyet raporu, performans programı, bütçe çalışmaları vb.)

4.2 İzleme

Meslek Yüksekokulumuzun beş yıllık planı yukarıda da ifade edildiği üzere takip eden çalışmalarda raporlanacaktır.

4.3 Değerlendirme

Plan döneminde planda yer alan performans göstergeleri ile ilgili olarak yıllık bazda hem anabilim dalı ve bölüm ve hem de Meslek Yüksekokul seviyelerinde uygulama bilgileri toplanacak ve değerlendirilecektir.

4.4 Planın Uygulama Dönemi ve Revizyonu

Plan iki yıl uygulandıktan sonra hedeflerde nicel değişikliklere gidilebilecektir. Buna ek olarak mevzuatta belirtilmiş olan aşağıdaki durumlarda plan tümü ile yenilenebilecektir.

Görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta değişiklik olması,

Hükümetin değişmesi,

Milli Eğitim Bakanın değişmesi,

İlçemizde ve Üniversitemizde Doğal afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalımların vuku bulması,

5. SONUÇ

Bu çalışma ile Selçuk Üniversitesi Cihanbeyli Meslek Yüksekokulunun 2027-2031 yıllarını kapsayan ilk 5 yıllık stratejik planı sunulmuştur.

Bu çalışma ilgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz Stratejik Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmış bulunan şablon kullanılarak hazırlanmıştır.

Meslek Yüksekokulumuz bu bağlamda akademik ve idari yapılanmasını güncel gereksinimlere göre sürekli yenilemeye çalışmaktadır. Planda yer alan çerçevede Meslek Yüksekokulumuz 2027-2031 eğitim öğretim yılına kadar yapılacak çalışmaları planlamış bulunmaktadır.