

2020 YILI

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

**TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu 2017 tarihinde kurulmuştur. 2017 yılında kurulan Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu bünyesinde 2'li bölüm ve bu bölümlere bağlı 3 program bulunmaktadır. Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü ile Seyahat, Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümleridir. Bu bölümlere bağlı Aşçılık programı, Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı, Turizm ve Seyahat Hizmetleri Programı bulunmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzda 4 Doktor Öğretim Üyesi, 4 Öğretim Görevlisi, olmak üzere toplam 8 akademik personel; 1 Yüksekokul Sekreteri, 1 şef, 1 memur, 1 sürekli işçi olmak üzere toplam 4 idari personel bulunmaktadır. Yüksekokulumuzda toplam 253 öğrenci bulunmaktadır. Yüksekokulumuzda, 6 adet sınıf, 1 adet uygulama atölyesi bulunmaktadır.

Dr. Öğretim Üyesi Muharrem ŞAHİNER
Meslek Yüksekokul Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Turizm Sektöründe rekabet güçlerini arttıracak yönde nitelikli insan gücü yetiştirmek.

Diploma eğitiminin yanı sıra sertifika eğitime de önem vermek.

Hizmette rekabet, verimlilik ve kaliteyi esas almak.

İş dünyası ve toplumla karşılıklı yarar esasına dayalı bir iletişim ve işbirliği içinde bulunmak.

Kurumun, meslek yüksekokullarının gelişmesinde etkin olmasını sağlamak. Bu maksatla bir cazibe merkezi görevi yapmak.

Ulusal ve uluslararası mesleki eğitim organizasyonlarında etkin roller üstlenmek, sempozyum, konferans, seminer vb. Faaliyetler düzenlemek veya bu tip faaliyetlere katılmak.

Anlaşmalar yoluyla uluslararası bilgi ve deneyim paylaşımı yapmak.

AB, ABD, Avrasya ve iş dünyasına yönelik projeler geliştirmek.

Vizyon

Mesleki teknik eğitimde küresel trendi de göz önüne alarak toplumun ve iş dünyasının ihtiyaç, istek ve beklentilerini sürekli karşılayacak şekilde kurumun gelişmesini sağlamak.

Mezunlara yerel, ulusal ve uluslararası ortamlarda istihdam edilebilme niteliklerini kazandırmak.

Kurumu bir cazibe merkezi niteliğine kavuşturmak.

Küresel mesleki teknik eğitim toplumunun itibarlı bir üyesi olarak tanınmak.

Mesleki teknik eğitim de uluslararası birikimin ülkeye aktarılmasına katkıda bulunmak.

Mesleki ve teknik yükseköğretim öncelikli olmak üzere ulusal mesleki teknik eğitim politikaları ve stratejilerinin oluşturulmasında etkin rol almak.

AB'ye giriş süreci başta olmak üzere ortaya çıkan fırsatları kullanarak imkanlardan azami ölçüde yararlanmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

b-Yüksekokul Müdürü, üç yıl için doğrudan Rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul Müdürü bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirir.

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

2020 yılında Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşmuştur:

Dr. Öğr. Üyesi Muharrem ŞAHİNER	Müdür
Dr. Öğr. Üyesi Melda AKBABA	Bölüm Başkanı
Dr. Öğr. Üyesi Melda AKBABA	Müdür Yardımcısı
Dr. Öğr. Üyesi. Melih AYDIN	Bölüm Başkanı
Dr. Öğr. Üyesi. Mehmet BİÇER	Müdür Yardımcısı

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.

2020 yılında Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Yönetim Kurulu aşağıdaki üyelere oluşmuştur:

Dr. Öğr. Üyesi Muharrem ŞAHİNER	Başkan
Dr. Öğr. Üyesi Melda AKBABA	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Selahattin ÇELİK	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet BİÇER	Üye
Prof. Dr. Halil ALDEMİR	Üye
Dr. Öğr. Üyesi. Melih AYDIN	Üye

e-Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

2547 sayılı Kanun'un 21. maddesi gereğince bölüm başkanının, görev süreleri, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

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

Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.

Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır-süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.

Herhangi bir nedenle görevden altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni bir bölüm başkanı atanır.

Bölüm başkanı bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

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

Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

Harcama yetkisi Meslek Yüksekokul Müdürü Dr. Öğr. Üyesi Muharrem ŞAHİNER'e ait olup 5018 sayılı kanunda belirtilen harcama yetkilerine sahiptir. Müdürün olmadığı zaman harcama yetkisi, yerine vekâlet bıraktığı müdür yardımcısına aittir.

Yüksekokul Sekreteri Şef Akif GÜNAL Gerçekleştirme Görevlisi olarak imza yetkisine sahiptir. İzinli olduğu zamanlarda yerine vekâlet eden şef imza yetkisine sahiptir.

Mutemet ve Taşınır Kontrol Yetkilisi: Şef Muharrem GÜZ

Müdür Sekreterliği ve Yazı İşleri: Memur Ümit NOYAN

Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme görevlisi	Mutemet ve Taşınır Kayıt Yetkilisi	Müdür Sek. Ve Yazı İşleri
Dr. Öğr. Üyesi Muharrem ŞAHİNER	Yüksekokul Sek. Akif GÜNAL	Şef Muharrem GÜZ	Memur Ümit NOYAN

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Anfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	6	-	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	-	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	1	-	-	-	-	-
Toplam	7	-	-	-	-	-

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 0 Adet

Kantin Alanı: m2

Kafeterya Sayısı: 0 Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 1Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: 100 m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 50 Kişi

Personel yemekhane Sayısı: 1 Adet

Personel yemekhane Alanı: 100 m2

Personel yemekhane Kapasitesi: 50 Kişi

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: 0 Adet

Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı	-	-	-	-
Alanı m2	-	-	-	-

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet

Lojman Brüt Alanı: ... m2

Dolu Lojman Sayısı: ... Adet

Boş Lojman Sayısı: ... Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

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

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... Adet

Sinema Salonu Alanı: ... m2

Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m2

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m2

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... Adet

Anaokulu Alanı: ... m2

Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet

İlköğretim okulu Alanı: ... m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	9	16,82	9
Toplam	9	151,38	9

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	3	16,82	3
Toplam	3	50,46	3

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 0 Adet
Ambar Alanı: 0 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet
Arşiv Alanı: 16,82 m2

1.6- Atölyeler

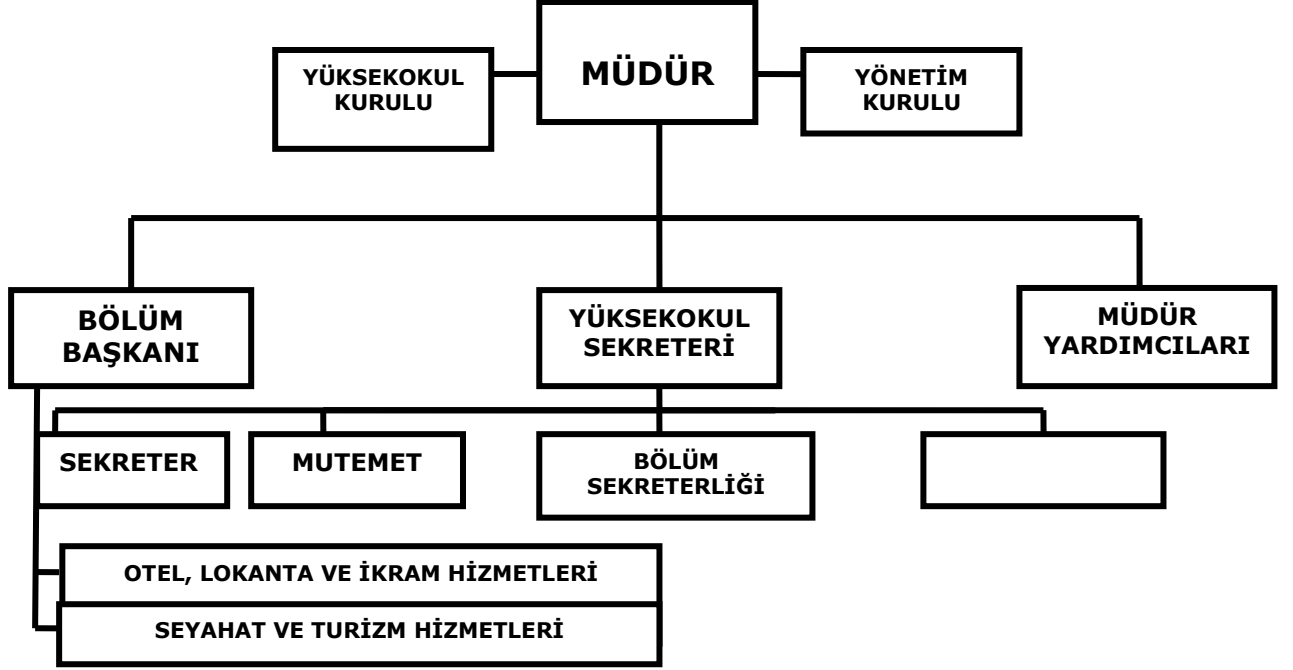
Atölye Sayısı : 1 Adet
Toplam Atölye Alanı : 50 m2

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis	-	-
Yoğun Bakım	-	-
Ameliyathane	-	-
Klinik	-	-
Laboratuvar	-	-
Eczane	-	-
Radyoloji Alanı	-	-
Nükleer Tıp Alanı	-	-
Sterilizasyon Alanı	-	-
Mutfak	-	-
Çamaşırhane	-	-
Teknik Servis	-	-
.....		
.....		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı	-	-

2- Örgüt Yapısı

(Birim Teşkilat şeması oluşturulacak ve örgütsel yapı hakkında bilgi verilecek.)



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Bilgisayar Yazılımları: 1 adet

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 11 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 5 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ... Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet

Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	-	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	1	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	1	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Yazıcı	11	-	-
DVD ler	-	-	-

4- İnsan Kaynakları

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

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	3		3	-	-
Öğretim Görevlisi	4		4	-	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	-
Dr.öğr. Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Araş.Gör.	-
Okutman	-
Sanatçı Öğrt. Elm.	-
Sahne Uygulamacısı	-
Toplam	-

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			2	3	2	
Yüzde			% 28,57	%42,86	%28,57	

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2		2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-		-
Toplam	2		2

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			1	2	
Yüzde	%	%	% 33,33	% 66,66	

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	-	1	1	-	-
Yüzde	% 33,33	-	% 33,33	% 33,33	-	-

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1	2	-	-
Yüzde	-	-	%33,33	%66,66	-	-

4.11- İşçiler

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

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	-	-	-	-	-
Yüzde	% 100	-	-	-	-	-

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	-	-	-	-
Yüzde	-	%100		-	-	-

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Enstitüler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	154	99	253	-	-	-	-	-	253
Toplam	154	99	253	-	-	-	-	-	253

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II.Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	90	73	17	% 81
Toplam	90	73	17	% 81

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-
Enstitüler	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	18	30	48
Toplam	18	30	48

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ	-	-	-
YOĞUN BAKIM	-	-	-
KLİNİK	-	-	-
AMELİYAT SAYISI	-	-	-
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI	-	-	-
LABORATUAR HİZMETLERİ	-	-	-
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ	-	-	-
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER	-	-	-
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI	-	-	-

5.3-İdari Hizmetler

Meslek Yüksekokul Müdürlüğü olarak bölümler arasında uyum ve koordinasyon sağlanmış. Ayrıca proje ve yayın yapılması konusunda akademik personel teşvik edilmiştir.

5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2020 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Birim atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.)

Birimimiz tarafından yürütülen mali işlem süreci aşağıdaki şekilde yürütülür.

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

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

D- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

II- AMAÇ ve HEDEFLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “.....

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

(Stratejik plan yapan idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	Hedef-1
	Hedef-2
	Hedef-3
Stratejik Amaç-2	Hedef-1
	Hedef-2
	Hedef-3

Amaçlar

Sanayi, ticaret ve hizmet sektörünün ihtiyaç duyduğu mesleki bilgi ve beceriye sahip, bilimsel ve teknolojik yeniliklere açık, sorgulayıcı-yaratıcı düşüncelyi kullanabilen, kendini ifade edebilen, mükemmele ulaşmayı hedefleyen, bölgemizin ve şehrimizin gelişmesine sosyal, kültürel ve ekonomik anlamda katkıda bulunabilecek nitelikli meslek elemanı yetiştirmek üzere eğitim vermektir.

Hedefler

I. Eğitim ve Öğretim Stratejik Amaçları ve Hedefleri

a. Eğitim ve Öğretim Hedefleri

1.1. Her birimin 2018 yılına kadar kendi eğitici elemanlarını belirleyip, ekiplerini kurması ve tüm öğretim elemanlarının, eğitimcilerin eğitimi programından geçirilmesi.

1.1.1. Eğitim alan kişi sayısı

2.1. Staj olanaklarının artırılması ve etkin hale getirilmesi

2.1.1. Öğrencilerin staj yaptıkları yerlerin sayısı

2.1.2. Staj yapılan yerlerden alınan geribildirimler

2.2. Ölçme ve değerlendirme sisteminin geliştirilmesi

2.2.1. Bu amaçla değerlendirme komisyonları kurulması.

2.3. Öğretim elemanlarının haftalık ders yüklerinin azaltılması

2.3.1. Öğretim elemanı başına düşen haftalık ders saati

2.4. Öğrenci memnuniyet oranının artırılması

2.4.1. Öğrenci memnuniyet anketleri

2.5. Sınıflardaki öğrenci sayısının azaltılması

2.5.1. Öğrenci sayıları

2.6. Öğretimde bilişim teknolojilerinden etkin bir şekilde yararlanılması

2.6.1. Öğrencilerin kullanabileceği internet bağlantılı bilgisayar sayısı

3.1. Öğrenciye verilen burs ve yardımların artırılması

3.1.1. Burslardan yararlanan öğrenci sayısı

3.1.2. Sosyal yardımlardan yararlanan öğrenci sayısı

3.1.3. Sosyal yardımlarda bulunan kuruluşların sayısı

3.2. Öğrencilere etkili rehberlik ve danışmanlık hizmeti verilmesi

3.2.1. Psikolojik danışmanlık merkezinin kurulması

3.2.2. Rehberlik hizmeti veren görevli sayısı

3.2.3. Öğretim elemanı başına danışmanlık yapılan öğrenci sayısı

3.2.4. Öğrenci ve aile sorunları ile ilgili merkezler kurulması

3.2.5. Öğrenci memnuniyet anketleri

b. Bilimsel Araştırma Hedefleri

1.1. İndekse giren yayın sayısının artırılması

1.1.1. Öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı

2.1. Her öğretim üyesinin yayın yapmasının sağlanması

2.1.1. Öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı

3.1. Üniversite-Sanayi işbirliği koordinatörlüğünün kurulması

3.1.1. Üniversite-Sanayi işbirliği koordinatörlüğünün kurulması

3.1.2. Staj İşyeri gezilerinin yaygınlaştırılması

c. Tanıtım ve Halkla İlişkiler Hedefleri

1.1. Ulusal sportif, sanatsal, kültürel etkinlikler düzenlenmesi

1.1.1. Ulusal etkinliklerin sayısı

2.1. Mezun öğrenciler sisteminin kurulması

2.1.1. İletişim kurulabilen mezun sayısı

2.1.2. MYO tarafından organize edilen mezun etkinliği sayısı

2.2. Alanı ile ilgili işe yerleşen mezun sayısının artırılması

2.2.1 Meslek Yüksek Okulunun istihdamına aracılık ettiği mezun sayısı

2.3. Sivil toplum kuruluşları ile ilişkilerin geliştirilmesi

2.3.1. İlişkide bulunulan kuruluş sayısı

2.3.2. Ortak yürütülen etkinlik sayısı

d. İnsan Kaynakları Yönetimi Hedefleri

1.1. Akademik ve idari personelin nitelik ve niceliğinin artırılması

1.1.1. Öğrenci anketleri

1.1.2. Eğitici eğitimi alan öğretim üyesi sayısı

1.1.3. Yeni katılan eleman sayısı

2.1. Performans değerlendirme ve ödüllendirme sisteminin geliştirilmesi

2.2. Çalışanların motivasyonunun artırılması

2.2.1. Çalışanlara yönelik olarak düzenlenen sosyal etkinlik sayısı

2.3. Akademik ve idari personelin memnuniyet oranının artırılması

2.3.1. Sportif, kültürel ve sanatsal etkinlik sayısı

2.3.2. Personel memnuniyet anketleri

e. Çevre ve Sosyal Sorumluluk Hedefleri

1.1 Çevreye duyarlı yönetim anlayışının geliştirilmesi

1.1.1 Çalışanlar ve öğrenciler arasında çevreye duyarlılık anketi

1.1.2. Toplanan kağıt ve diğer geri dönüştürülebilir madde miktarı

2.1. Çevre tanzimi ve çevreye duyarlılığın artırılması

2.1.1. Yıllık olarak dikilen ağaç sayısı

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

—Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

Politikalar

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

Öncelikler

Kaliteli eğitim

Donanım

Sosyal sorumluluk

Toplumsal sorumluluk

Bölgeye ve çevreye katkı

C. Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “.....

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

A- Mali Bilgiler

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

— Kullanılan kaynaklara,
— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
— Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,

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

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

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ	572.000,00	841.574,15	% 147
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	73.000,00	95.821,56	%131
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	18.000,00	5.338,34	% 29
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

— Bütçe hedef ve gerçekleřmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

1.2-Bütçe Gelirleri

	2020 BÜTÇE TAHMINİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – VERGİ DİŐİ GELİRLER	-	-	-
03 – SERMAYE GELİRLERİ	-	-	-
04 – ALINAN BAĞIŐ VE YARDIMLAR	-	-	-

— Bütçe hedef ve gerçekleřmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görölen diğeri tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değışimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

3- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

4- Diğer Hususlar

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

B- Performans Bilgileri

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

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

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

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

Performans bilgileri

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

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	2
Konferans	-
Panel	-
Seminer	1
Açık Oturum	-
Söyleşi	1
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	1

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	2
Ulusal Makale	8
Uluslararası Bildiri	3
Ulusal Bildiri	1
Kitap	12

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2018				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					

2- Performans Sonuçları Tablosu

“Performans bilgileri

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

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

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

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

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

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer Hususlar

“Performans bilgileri

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

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile birlikte iç kontrol sistemi çalışmalarının yürütülmesi
- Üst yönetimce yeterli miktarda ödenek aktarılması
- Meslek Yüksekokulunun üniversite kampüsü içerisinde yer alması,
- Alanında uzman ve tecrübeli öğretim elemanlarının bulunması,
- Öğretim elemanlarının tamamının kendilerine ait, tefrişli, internet bağlantılı, bilgisayar donanımlı bağımsız birer odalarının bulunması,
- Yeterli sayıda ve donanımlı dersliklerin bulunması,
- Kampüste bir sürekli eğitim merkezinin bulunması,
- Okul yönetiminin sorunlar ve ihtiyaçlar konusunda duyarlı olması,
- Huzurlu bir üniversite ortamının bulunması,
- Yeterli kütüphane ve sosyal imkanların bulunması,
- Kampüsün her türlü imkânlarından okulumuzun yararlanabilmesi.
- Öğrencilerin sportif faaliyetlerini yapabilecek spor salonu, halı saha, vb. Bulunması

B- Zayıflıklar

- Meslek Yüksek Okuluna sınavsız öğrenci alınması ve bu sebeple başarı oranının düşük olması,
- Ders kataloglarında YÖK tarafından yapılan değişikliklerdeki altyapı yetersizlikleri
- Okulumuzun bünyesinde öğrenci kulüplerinin olmaması,
- Mezunlarla olan iletişimin yetersizliği,
- Psikolojik danışman yetersizliği,
- Öğretim elemanlarının gelir düşüklüğü,
- Atölyelerdeki yetersizlikler,
- Öğrenci sayısının fazla olması nedeniyle staj denetimlerinin gereği gibi yapılamaması,
- İşletmelerle yeterince işbirliği imkânının geliştirilememesi
- Okulumuzda konferans ve okuma salonunun bulunmaması,
- Meslek Yüksekokulunun üniversitemizin en yeni akademik birimi olması

- Öğrencilerimizin ihtiyaçlarını karşılayan kantinimizin bulunmaması,

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

(Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)

Sınavsız geçiş uygulaması ile öğrenci alımına son verilmeli, sınavla öğrenci alınmalıdır.Aynı okulun aynı sınıfının öğrencilerinin toptan aynı Yükseköğretime alınması uygulamasına son verilmelidir. Program ve ders içerikleri güncellenmeli,program konusunda okullara inisiyatif verilmeli kadro ve eleman alımında esneklik sağlanmalıdır.

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[6]}

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{3[8]} (KİLİS / .../.../2020)

Dr.Öğr. Üyesi Muharrem ŞAHİRNER
Meslek Yüksekokulu Müdürü

^[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.