

T.C
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

TOMARZA MUSTAFA AKINCIOĞLU
MESLEK YÜKSEKOKULU

2015 MALİ YILI
FAALİYET RAPORU

Kayseri/Tomarza OCAK 2016

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	1
I- GENEL BİLGİLER	2
A- Misyon ve Vizyon.....	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	3
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	7
1- Fiziksel Yapı.....	7
2- Örgüt Yapısı.....	10
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	11
4- İnsan Kaynakları.....	14
5- Sunulan Hizmetler.....	19
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	21
D- Diğer Hususlar.....	22
II- AMAÇ VE HEDEFLER	23
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	24
B- Temel Politikalar.....	24
C- Diğer Hususlar.....	24
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	24
A- Mali Bilgiler	24
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	24
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	24
3- Mali Denetim Sonuçları	25
4- Diğer Hususlar	25
B- Performans Bilgileri	25
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	25
2- Performans Sonuçları Tablosu	26
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	26
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	26
5- Diğer Hususlar	26
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	27
A- Üstünlükler	27
B- Zayıflıklar	27
C- Değerlendirme	28
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	28

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Erciyes Üniversitesi Tomarza Mustafa Akıncioğlu Meslek Yüksekokulu, eğitim-öğretime başladığı 2013 yılından bugüne kadar, bilgi ve teknolojiye dayalı, etkili ve etkin hizmet sunabilecek bireylerin yetiştirdiği mezunlarıyla ülkemizin ekonomik, sosyal ve kültürel gelişimine katkıda bulunmaktadır. Meslek Yüksekokulumuz, Ülkemizin kalkınmasında ve nitelikli insan gücünün yetiştirilmesinde emin adımlarla ilerlemektedir.

Meslek Yüksekokulumuzun vizyonu, *"mezunlarını önce insan anlayışı ile kendine güvenen, sorumluluk alabilen, üretken, kendisi ve toplumla barışık, teknolojik gelişmeleri takip eden, geleneği değişimle bütünleştirerek geleceği elinde tutan ve aranan bireyler haline getiren önder kurumlardan biri olmak"* tır. Bizler bu vizyonu gerçekleştirebilmek ve ülkemiz meslek yüksekokulları arasında bir farkındalık yaratabilmek için, öncelikle öğrencilerimizin Erciyes Üniversitesi'ne yakışır, modern sınıf ve laboratuarlarda eğitim - öğretim yapmalarını hedefliyoruz. Öğrencilerimiz meslek yüksekokulumuzda bu farklılığı görmekte ve yaşamaktadır. Meslek Yüksekokulumuz gerekenden kalite ve düzeyde alt yapı, laboratuvar ve uygulama alanlarına olanaklarına sahiptir. Bu laboratuvar ve uygulama alanları mezunlarımızı belirlenen hedeflere ulaştırmada önemli bir fonksiyonu yerine getirmektedir.

Mezunlarımızın birçoğu dikey geçişle üniversitelerin dört yıllık programlarına geçiş yaparak öğrenim hayatlarına devam etmektedir. Bu durum, öğretim elemanlarımızın ve öğrencilerimizin gayretleriyle olmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzun öğrenci sayısı yapılan planlı çalışmalarla kısa sürede hızla artarak 163'ü aşmış olup önümüzdeki yıllarda bu sayı daha da artacaktır. Ancak, bu gelişmeyle birlikte sosyal tesis yetersizliği ve yetersiz çevre düzenlemesi ile karşı karşıya bulunmaktayız. Gençlerimiz, daha düzenli ve yeşil bir çevre ile sportif alanları olan bir kampüste öğrenim hayatını sürdürmek istemektedirler.

2015 yılının sınırlı imkânları ile gerçekleştirilen çalışma ve sonuçlar, ilişikteki raporda görülecektir. Mali ve insan kaynakları artırıldığında, Meslek Yüksekokulumuz ülkemize üretken teknikerler/meslek elemanı yetiştiren bir kurum olma yolunda daha emin adımlar atabilecektir.

Saygılarımla.


Prof.Dr.Ahmet ERDİNÇ
Tomarza Mustafa Akıncioğlu
MYO Müdür V.

I- GENEL BİLGİLER

II- Tomarza Meslek Yüksekokulu 30/11/2011 tarihli Yüksek Öğretim Genel Kurul toplantısında 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca kurulmuştur. 27 / 01 / 2012 tarihinde MYO Kurucu Müdürü olarak Doç. Dr. Ahmet ERDİNÇ atanmıştır. Yüksekokulumuz 2013-2014 eğitim-öğretim yılında Yapı Yalıtım Teknolojisi Programı ve Yapı Denetimi Programına öğrenci olarak öğretime başlamıştır. Öğrencilerimiz 1. Sınıf eğitimlerini ERÜ merkez kampüsü içerisinde bulunan Safiye Çıkrıkçıoğlu MYO binasında almış olup 2. Sınıf eğitimlerini 2014-2015 eğitim öğretim yılı itibariyle Tomarza'da bulunan yerleşkemizde devam edeceklerdir. Yüksekokulumuz 2013-2014 eğitim-öğretim yılı başında hayırsever iş adamı Mustafa AKINCIOĞLU tarafından tefriş edilmiş ve Üniversitemiz Senatosunun aldığı kararla adı Tomarza Mustafa Akıncıoğlu Meslek Yüksekokulu olarak değiştirilmiştir.

III- Okulumuzda bulunan Bölüm ve Programlar:

1. İnşaat Bölümü

- Yapı Yalıtım Teknolojisi Programı (öğrencisi var)
- Yapı Denetimi Programı (öğrencisi var)

2. Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü

- Harita ve Kadastro Programı (2015-2016 yılı için öğrenci alınacaktır)
- Mimari Restorasyon Programı*

3. Yönetim ve Organizasyon Bölümü

- Lojistik Programı*

4. Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü

- Organik Tarım Programı*

*Yukarıdaki Programlar için henüz öğrenci alınmamıştır.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Yüksekokulumuzun misyonu; ülkemizin temel değerleri ve stratejik hedeflerine uygun eğitim sunmak, mesleki alanda geçerliliği olan bilgi ve beceriler ile donatılmış bireyler yetiştirmek, mesleki alanda kullanılan teknolojik ekipmanları kullanabilen, yenilikleri takip edebilecek ve teknolojik ürünleri kullanabilen, kalifiye elemanlar yetiştirmektir.

Vizyon

Mezunlarının mesleki alanda kendine güvenen, çalıştığı iş yerlerinde sorumluluk alabilen, problemler karşısında pratik çözümler üreten, çalışma alanlarında aranan bireyler haline getiren öncü bir okul olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdür:

1. Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul ve buna bağlı birimlerin yöneticisi ve Yüksekokulun temsilcisidir.
2. Yüksekokulun akademik itibarını, imajını ve prestijini, Yüksekokulun üstlenmiş olduğu misyon, vizyon ve kalite hedefleri doğrultusunda korumak ve yükseltmek,
3. Yüksekokul Kuruluna başkanlık etmek ve Yüksekokulun bölümleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
4. Her öğretim yılı sonunda veya istendiğinde Yüksekokulun genel durum ve işleyişi hakkında Rektöre rapor sunmak,
5. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekçeleri ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
6. Üniversite Senatosunun toplantılarına katılmak,
7. Üniversite Kuruluş Yasası ve Yüksekokul ile ilgili Tüzük ve Yönetmelikler uyarınca görev yapmak,
8. Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin gerçekçi bir şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinden,
9. Öğrencilerin kaliteli, bilimsel, çağdaş ve huzurlu bir yüksekokul ortamında özgür, bağımsız yaratıcılığı ve bilimsel öğretimi özendirici dinamik ve kaliteli bir eğitim görmelerinin ve bunların devamlılığının sağlanmasından ve korunmasından,
10. Bilimsel ve idari gözetim ve denetim yapılmasından ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasından, takip ve kontrol edilmesinden ve sonuçlarının alınmasından birinci derecede yetkili ve sorumludur.

Müdür Yardımcısı:

1. Müdüre karşı sorumlu olmak üzere, müdürün üstlendiği tüm görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde müdüre yardımcı olur.
2. Müdürün verdiği işleri yapar ve müdürün bulunmadığı zamanlarda müdürlük makamına vekâlet eder.
3. Kendilerine bağlı birimlerin amaca uygun olarak yürüyüş ve işleyişlerinden müdüre karşı sorumlu olup bunlarla ilgili gerekli tüm tedbirleri alır ve uygular.

Bölüm Başkanları:

1. Yüksekokulda okutulan dersler ile ilgili ders programlarını hazırlar
2. Dersleri verecek olan öğretim elemanlarının görevlendirilmesini müdürün de onayını alarak sağlar.
3. Öğrencilerin, öğretmenlerin ve eğitimin başarısını ölçmek için anketler hazırlamak.

Yüksekokul Sekreteri:

1. Yüksekokulun idari işlerinden sorumlu yöneticisidir.
2. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarını yüksekokula bağlı birimlere iletmek.
3. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.
4. Müdürlüğün yazışmalarını yürütmek.
5. Müdürlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
6. Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasından sorumludur.

Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeleri:

Prof.Dr.Ahmet ERDİNÇ (Başkan)
Prof.Dr.Kemal ATİK
Doç.Dr.Murat ÇOBANER
Doç. Dr.Hamdi TABLAK
Suat KEÇE (Raportör)

Sekreter:

1. Sekreterlik yaptığı yere gelen evrakı teslim almak, gereği için ilgisine sunmak.
2. Havale olunan evrakın ilgili birimlerine intikalini sağlamak.
3. Sekreterliğin çalışmaları hakkında gizlilik esaslarına uymak
4. Sekreterlik yaptığı yerin telefon görüşmelerini temin etmek, alınan notları ilgiliye sunmak.
5. Gelen ziyaretçilerin görüşmesini sağlamak.
6. Sekreterlik yaptığı yer tarafından verilen görevlerle ilgili notları zamanında hatırlatmak.
7. Amirince verilen diğer görevleri yapmak.

Öğrenci İşleri Memuru:

1. Öğrencilerin kayıt işlerini yapmak, eğitimleri ve dersleri ile ilgili bilgilerin kaydını tutmak,
2. Mezuniyet, kimlik, burs, diploma, sertifika, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek ve ilgili kayıtları tutmak,
3. Erkek öğrencilerin askerlik işlemlerini yürütmek,
4. Öğrenci işleri ile ilgili yıllık rapor hazırlamak,

Yazı İşleri Memuru:

1. Yıllık faaliyet raporu (duyurulması, toplanması) hazırlanması ve zamanında Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
2. Müfredat Programlarının (duyurulması, toplanması) düzenlenmesi ve zamanında Dekanlığa teslim edilmesini sağlamak.
3. Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Kurul kararları ile ilgili her türlü yazışmaların, duyuruların yapılması.
4. Personelin izin işlerinin takibi, işlenmesi ve kontrolünün yapılması.
5. Personelin özlük işlerini ilgilendiren tüm yazışmaları yapmak ve takip etmek.
6. İlan duyuru vb. yazışmaları yapmak.(Öğrenci İşleri ile ilgili olanlar hariç)
7. Dekan Sekreteri veya Bölüm Sekreteri izinli olduğu (rapor, yıllık izin veya Fakülte dışında bulunduğu) zamanlarda dönüşümlü olarak sekreterlik veya evrak işlerini yürütmek.
8. İdari soruşturma yazışmalarını yapmak.
9. İdari işlerin fotokopi işlerinin yapılması
10. Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Hizmetli:

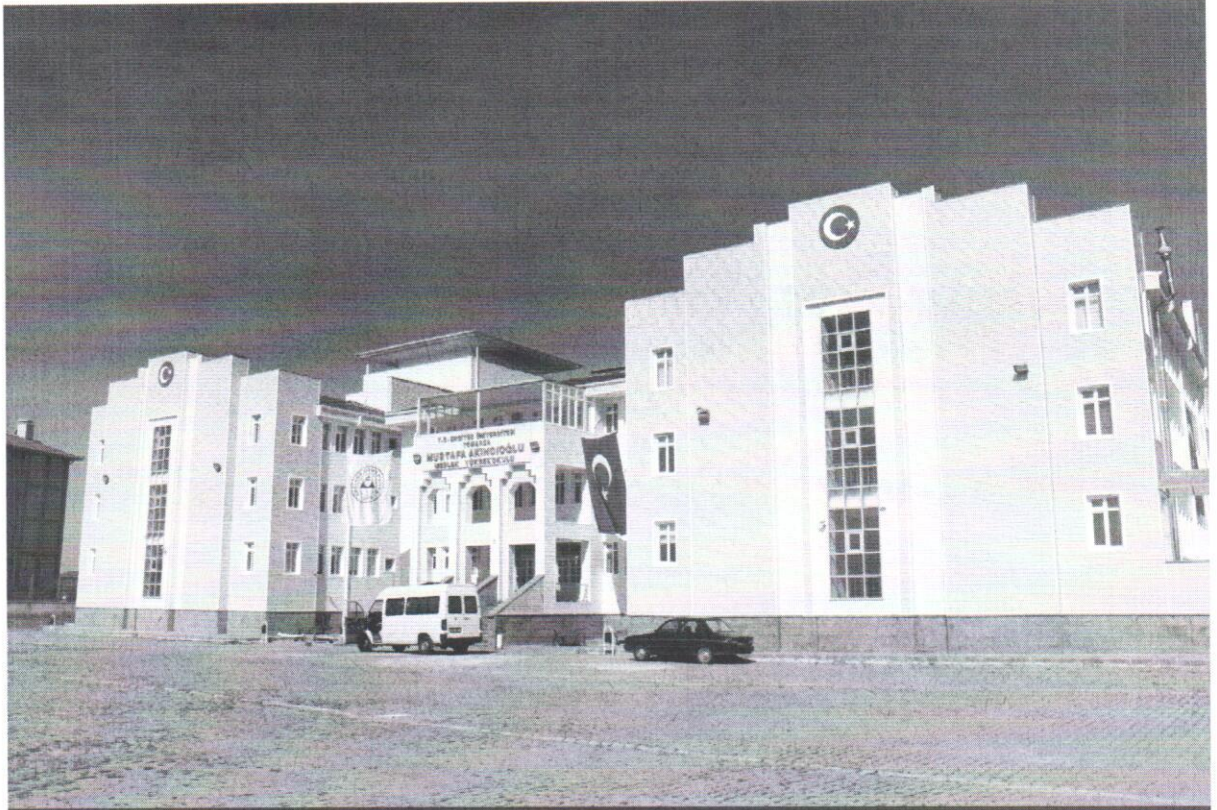
1. Hizmet binasının günlük temizliğini yapmak.
2. Göreviyle ilgili sarf malzemelerini ekonomik şekilde kullanır, demirbaş malzemelerin günlük bakımını yapar ve her an kullanıma hazır konumda bulundurur.
3. Birimler arasında evrak getirmek ve götürmek.
4. Üst yöneticiler ile diğer personel tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Kaloriferci:

1. Kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.
2. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.

C. İdareye İlişkin Bilgiler**1. Fiziksel Yapı**

Yüksekokulumuz 5000 m² kapalı alanda üç katlı olarak inşa edilen binada; 9 Dershane, 1 Laboratuvar, 7 Büro, 13 Öğretim Elemanı Odası, Okuma ve Dinlenme Salonu, Konferans Salonu ve Kantin bulunmaktadır.



C. İdareye İlişkin Bilgiler**1- Fiziksel Yapı****1.1- Eğitim Alanları Derslikler**

Eğitim Alanı	Kapasite				
	0-50 (Kişi)	51-75 (Kişi)	76-100 (Kişi)	101-150 (Kişi)	151-250 (Kişi)
Anfi					
Sınıf	8		1		
Bilgisayar Lab.	1				
Atölye				1	
Diğer Lab.	1				
Toplam					

1.2- Sosyal Alanlar**1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar****Kantin Sayısı: 1 Adet****Kantin Alanı: 100 m2****Kafeterya Sayısı: ... Adet****Kafeterya Alanı: ... m2****1.2.2.Yemekhaneler****YEMEKHANELER**

Yemekhanenin Adı	Kampüs Adı	Adedi	Alanı (m²)	Kapasite (Kişi)
Toplam				

(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.2.3.Misafirhaneler

MİSAFİRHANELER

Misafirhane Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Toplam				

(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.2.4.Lojmanlar

LOJMANLAR

Lojman Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı(m ²)
Toplam			

(Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü)

1.2.6.Spor Tesisleri

Kampüs Adı	Spor Tesisin Adı	Kapalı Spor Tesis		Açık Spor Tesis	
		Kapasite (kişi)	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Alan (m ²)

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

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	1					
Konferans Salonu		1				
Toplam	1	1				

1.2.8. Diğer Sosyal Alanlar

	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu			
Öğrenci Kulüpleri			**
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası			
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı			
Anaokulu Sayısı			
Toplam			

1.3- Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	13	252	9
İdari Personel Hizmet Alanları	6	168	9
Toplam			

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan alınacak bilgiler ile tüm birimler dolduracaktır.)

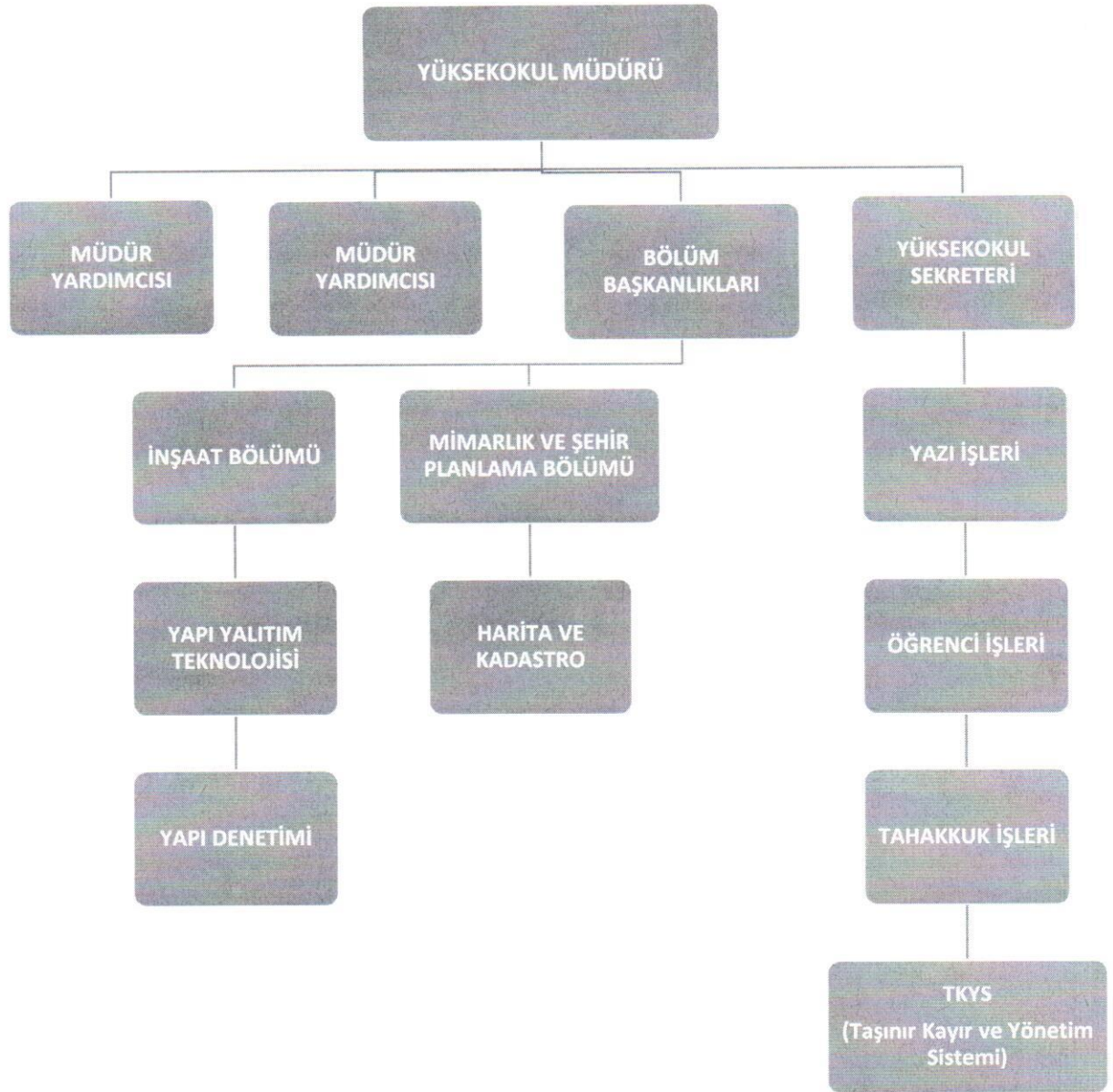
1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	1	40
Arşiv Alanları		
Atölyeler	1	170 m ²

1.5- 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



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular	2				2
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı			23		23
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	21				21
Toplam	23		23		46

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap sayısı	
Basılı periyodik yayın sayısı	
Elektronik yayın sayısı	
Diğerleri	
Toplam	

(Sadece Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		12	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Yazıcı	1		
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Teksir Makinesi			
Fotokopi makinesi		4	
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar	30		
Televizyonlar	2		
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

3.5- Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma Ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
TOPLAM			

(Sadece İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Garaj amirliği) tarafından doldurulacaktır.)

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel Akademik Personel

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	2015
Profesör	-
Doçent	-
Yardımcı Doçent	-
Öğretim Görevlisi	9
Okutman	-
Araştırma Görevlisi	-
Uzman	-
Çevirici	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-
TOPLAM	9

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel
Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

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

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel
Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

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

4.4- Başka Ün. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

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

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Unvan	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Okutman	
Çevirici	
Eğitim-Öğretim	
Planlamacısı	
Araştırma Görevlisi	
Uzman	
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	5	2		
Yüzde		%20	%60	%20		

4.7- İdari Personel

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

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	2		1	1
Yüzde	%20	%40		%20	%20

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			3
Yüzde	%20		%20			%60

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		1		1	2
Yüzde	%20		%20		%20	%40

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Toplam			

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	-	-	-			-
Yüzde	-	-	-			-

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	-	-	-			
Yüzde						

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları	37	121	158						158
TOPLAM									

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*
	K	E	Top.	K	E	Top.	Sayı	

*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	ÖSS sonucu	Boş Kalan	Doluluk Oranı
	Kontenjanı	Yerleşen		
Tomarza Mustafa Akıncioğlu MYO	100	91	9	%91
Toplam	100	91	9	%91

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına					
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			
FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL ADI	Kadın	Erkek	Toplam
Toplam			

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

2015 yılı içerisinde eğitim binamıza yönelik olarak gerçekleştirilen faaliyetler şu şekilde sıralanabilir:

- a- Asansör onarımı,
- b- Laboratuvar malzeme alımı
- c- Temizlik malzemeleri için depo oluşturulması
- d- Kalorifer kazanının ızgaralarının değiştirilmesi

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimizde ihtiyaç duyulan her türlü malzeme öncelikle harcama yetkilisinden talep edilir. Talep uygun görüldükten sonra harcama yetkilisi tarafından alınacak malın mali değerine göre açık ihale usulü ile veya doğrudan temin usulüyle alınacağına karar verilir ve yine harcama yetkilisi tarafından önce satınalma komisyonu daha sonra da muayene komisyonu oluşturulur. Satınalma işlemi gerçekleştirildikten sonra düzenlenen harcama talimatıyla Strateji Daire Başkanlığı tarafından ödeme gerçekleştirilir.

6.1. İdari Açından Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

1. Öğrenci raporları ile ilgili kararlar almak
2. Programlardan gelen Öğrenci dilekçelerini görüşmek
3. Ara sınav sayıları ve yapılış şekillerini karara bağlamak
4. Öğrencilerin teknik ve sosyal amaçlı gezileri ile ilgili öğretim elemanı yolluk ve yevmiyelerinin belirlenmesi
5. Yüksekokul öğretim elemanlarının Üniversite dışında katılacakları sempozyum, seminer, kongre, konferans vs. etkinlikler için yolluklu ve yevmiyeli görevlendirmelerini karara bağlamak.
6. Yüksekokul Programlarından gelen final sınav programlarını karara bağlamak
7. Öğrenci itiraz dilekçelerinde değişiklik olanların görüşülerek karara bağlanması
8. Programlardan gelen her türlü sınav (ara sınav, final, tek ders, mazeret, af, yaz okulu) ve haftalık programları karara bağlamak
9. Öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili soruşturma dosyalarını karara bağlamak

10. Bölüm başkanlıklarından gelen ders görevlendirmeleri ile ilgili konuları karara bağlamak.
11. Yaz okulu ile ilgili diğer üniversitelerden ders almak isteyen öğrencilerin üniversitelere göre alacakları derslerle ilgili kararlar almak
12. Bölüm başkanlıklarından gelen çeşitli yazıların karara bağlanması.
13. Sınıf danışmanlarının belirlenmesi ile ilgili kararlar almak

D- Diğer Hususlar

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen kimlikler imzalı olarak öğrencilere bizzat verilir.
- Öğrenci belgesi isteyen öğrencilere öğrenci belgesi verilir.
- YÖK tarafından her yıl istenen Sayısal Bilgiler hazırlanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
- Her yıl istenen faaliyet raporları hazırlanır ve Rektörlük Makamına gönderilir
- Öğrencilerin yazışmaları yapılır.
- Mezun öğrencilerin Geçici Mezuniyet ve Not Durum Belgeleri hazırlanır.
- Mezun ve kaydı silinen öğrencilerin askerlikleri iptal edilir.
- Dönem sonunda öğrenci otomasyon programında not girişleri takip edilir, eksikler belirlenir ve gereği yapılır.
- Başarısız öğrenciler tespit edilir.
- SGK Mesleki Uygulama ve Staj girişleri sigorta işlemleri yapılır.

Bütün bu işlemler yıl boyunca devam etmektedir. Burada bahsedilemeyen pek çok sayıda yapılan iş mevcuttur. Yüksekokulda günlük işlerin yoğunluğu farklı zamanlarda artış gösterebiliyor. Bazı aylarda özellikle de eğitim-öğretimin başladığı aylarda iş yükü gözle görülür bir biçimde artmaktadır. Başvurular sırasında zaman ve eleman eksikliği hissedilmektedir. İş takibi programlı bir biçimde yapılmaya gayret gösterilmektedir. Oluşan zorluklar personelin iş bölümü ile çözülmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Birimimiz belirlenmiş olan misyonu doğrultusunda vizyonuna erişebilmek amacıyla çalışmalarına devam etmektedir.

Bu bağlamda öğrenci sayımızın artırılması hedeflenmektedir. 2015 – 2016 eğitim öğretim yılında kontenjan açığının oluşmaması hedeflenmektedir.

Yüksekokulumuzun tanıtımı için her türlü olanağın kullanılması ve yüksekokulumuzun ön sıralarda tercih edilmesinin sağlanması amaçlanmaktadır. Yeni öğrenci kulüplerinin kurularak, öğrencilerin sosyal becerilerinin de geliştirilmesi hedeflenmektedir.

Tomarza ilçesinde yer alan ortaöğretim ve lise dengi kurumlar ile olan ilişkilerin okulumuzun gelişimine ve büyümesine katkı sağlayacak şekilde daha da geliştirilmesi önem arz etmektedir.

Öğrencilerimizin staj yeri temininde ve mezuniyet sonrasında iş bulma kolaylığının sağlanabilmesi hususunda, çalışmaların Üniversite-sanayi işbirliğinin arttırılarak devam ettirilmesi gerekmektedir.

Yüksekokulumuzda görevli akademik personelin bilimsel alanda gelişmelerine katkı sağlanarak, eğitim kalitemizin de yukarılara taşınması düşünülmektedir. Bu bakımdan başta Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP), TÜBİTAK, DPT ve AB fonları olmak üzere son yıllarda proje destekleme eğilimleri artan kuruluşların olanaklarının daha etkin şekilde kullanılması ve öğretim görevlisi başına düşen bilimsel yayın sayısının arttırılması, birimimizin temel amaç ve hedefleri arasında yer almaktadır.

Hedeflerimiz;

- 1- Toplumun kalkınması için evrensel niteliğe sahip ve paydaşlara yararlı olacak bilgi ve tecrübeye sahip meslek elemanı yetiştirmek,
- 2- Üniversite-sanayi işbirliğinin geliştirilmesinde etkin rol oynamak, bölgede bulunan tarım ve sanayi sektörünün kalifiye iş gücü ihtiyacına katkıda bulunmak
- 3- Katılımcı yönetim anlayışını benimsemek,
- 4- Başarılı öğrenci ve personeli teşvik etmek,
- 5- Çeşitli ulusal ve uluslararası programları kullanarak yüksekokul öğretim elemanları ve öğrencilerin karşılıklı değişimlerini sağlayarak, tecrübelerini artırmak,
- 6- Üretilen pratik bilginin paylaşımını sağlayacak ulusal ve uluslar arası boyutlu proje çalışmalarını teşvik etmek.

B. Temel Politika ve Öncelikler

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.)

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için temel almış olduğumuz değerlerimizden hiçbir bir ödün vermeden, vizyonumuza erişebilmek için akademik ve idari personelimiz çalışmalarına devam edecektir.

B. Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği 2015 yılı	2015 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı %
1.1 Personel Giderleri	500.000,00.-TL	500.000,00.-TL	%100
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	127.000,00.-TL	127.000,00.-TL	%100
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	117.000,00.-TL	117.000,00.-TL	%98
05- Cari Transferl.			
06- Sermaye Giderleri			
TOPLAMI			

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosunda görüldüğü üzere 01 Personel Giderleri kalemine ödenek aktarılmasının sebebi yıl içerisinde yeni personel atanmasından kaynaklanmıştır. 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri kaleminden ödenek aktarılmasının sebebi ise kış şartlarının ağır geçmesi nedeniyle kalorifer yakıtı alımı, kalorifer kazanının ızgaralarının yenilenmesi ve Okulumuza yeni bölüm açıldığından dolayı laboratuvar demirbaş aletlerinin alımı, yüksekokul binasının tadilat işleri, personele ödenen yolluk-yevmiyelerden kaynaklanmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yüksekokulumuz tarafından 2015 mali yıl içerisinde 1 Konferans, 2 Seminer, organize edilmiştir.

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	0
Konferans	1
Panel	0
Seminer	2
Açık Oturum	0
Söyleşi	0
Tiyatro	0
Konser	0
Sergi	0
Turnuva	0
Teknik Gezi	0
Eğitim Semineri	0

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	6
Ulusal Makale	0
Uluslar arası Bildiri	6
Ulusal Bildiri	0
Kitap	0

1.2. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI ANLAŞMANIN İÇERİĞİ	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı	2015 Yılı				
Projeler	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek
Dpt					
Tübitak					
Bilimsel Araştırma					
Tez					
Altyapı					
Santez					
Toplam					

2- Performans Sonuçları Tablosu

Ek1: 2015-19 Üniversite Stratejik Planında yer alan Amaç ve Hedef Tabloları

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

• Üstünlükler

- 1- Bölgede ihtiyaç duyulan, az bulunan ve iş imkânı fazla olan programların açılmış olması,
- 2- Açılan programlar için yeterli öğrenci kaynağının bulunması
- 3- Ekip çalışmasına yatkın, disiplinli ve kararlı insan kaynağının bir arada bulunması
- 4- Öğrencilerin iş hayatına hazırlanmasına yönelik yapılan etkinliklerin sürekliliği
- 5- Yüksekokulda uygulanan çoğu programın, üniversitemizin diğer birimlerinde olmayışı,
- 6- Öğrencilerin dikey geçiş sınavlarındaki başarısı,
- 7- Genç ve dinamik bir akademik kadromuzun bulunması,
- 8- Öğrenciler ile kurulan İŞBİRLİĞİ,
- 9- UYUMLU çalışan personel,
- 10- İnternet salonu ve proje hazırlık ve tartışma odası gibi birimlerin bulunması,
- 11- Geniş laboratuvar, ders araç ve gereç olanakları,

□ Zayıflıklar

- 1- Meslek Yüksekokulumuz çevre düzenlemesinin yapılmamış olması
- 2- Maddi kaynakların kısıtlı olması
- 3- Yabancı dil eğitiminin yetersizliği
- 4- Tesis yetersizliğine dayalı spor ve sosyal faaliyet eksikliği
- 5- Öğrenci Yurtlarının Yetersiz oluşu KYK'nın bulunmaması
- 6- Eğitim amaçlı teknik gezilerin yüksekokulda istenilen seviyede olmaması,
- 7- Bazı programlarda staj yeri temininde yaşanan güçlükler ve staj yapılan kuruluşların öğrencilerimize gereken önemi vermeyişi,

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

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

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Meslek Yüksekokulumuzda eğitim-öğretimin sürekliliği ve sürdürülebilirliğinin sağlanması ve yakın gelecekte kontenjan boşluğu yaşanmaması için aşağıdaki çalışmaların yapılması gerekmektedir.

Yüksekokulumuz için;

İhtiyaç duyulan öğretim elemanı kadrolarının karşılanması ve yaşanabilir bir kampüs alanı için bina çevre düzenlemesinin yapılması ve laboratuvarların yenilenmesi gereklidir.

Tomarza Mustafa Akıncıoğlu MYO Kampüsü için;

- a-** Kampüs nizamiye kapısının üniversite kimliğine uygun hale getirilmesi için çalışma başlatılması,
- b-** Kampüs çevre düzenlemesinin yapılması, çimlerin ekilmesi,
- c-** Kampüs iç ve çevre aydınlatmalarının yapılması,
- ç-** Kampüs santralinin yenilenmesi
- d-** Ana Nizamiye Kapısı Güvenlik Sisteminin yapılması,
- e-** Sosya etkinlik ve sportif faaliyetler için açık alan Basketbol, Voleybol ve Futbol sahalarının oluşturulması,

1. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Birim faaliyet raporunda aşağıda örneğı yer alan ve harcama yetkilisi tarafından **imzalanan** "İç Kontrol Güvence Beyanı" eklenir.

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doęru olduęunu 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, i denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim **(Erciyes Üniversitesi Tomarza Mustafa Akıncioğlu Meslek Yüksekokulu 20/01/2016)**



Prof.Dr.Ahmet ERDİÇ

Tomarza Mustafa Akıncioğlu

MYO Müdür V.

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir. Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.