



T.C.

AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

SULUOVA MESLEK YÜKSEKOKULU

SULUOVA MESLEK YÜKSEKOKULU

2019 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

17 Mart 2006 tarih ve 26111 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5467 Sayılı Kanunla kurulan Amasya Üniversitesi; temel amaç olarak kabul ettiği bilimsel düşünceyi çağdaş dünya görüşü olarak öğrencilerine sunmak ve daha da geliştirmek amacıyla Suluova Meslek Yüksekokulu 2011-2012 Eğitim ve Öğretim yılında hizmete girmiştir.

Gelişen çağımızın gerektirdiği bilgi, birikim ve teknoloji kullanımına gösterdiği hassasiyet ve yeniliklere açık olan düşünce anlayışı ile ülkemizde iş piyasasının ihtiyacı olan nitelikli mesleki personelin yetiştirilmesinin sağlanması olan misyonumuz ile kendi medeniyet köklerinden haberdar olduğu kadar üretimin güç olduğu gerçeğinin de farkında olan ve bu suretle nitelikli üretimin nitelikli personelle gerçekleştirilebileceğini ilke edinmiş eğitici-öğretici vizyonumuza ulaşmak için eğitim-öğretimimizi sürdürmekteyiz.

Yüksekokulumuzun 2019 yılına ilişkin mali değerlendirmesi 5018 Sayılı Kanunun 41'inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde gerçekleştirilen hizmetler ve faaliyetlere ilişkin olarak rapor edilen "2019 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu" hazırlanarak sunulmuştur.

Saygılarımla...

Dr. Öğr. Üyesi Murat KARAVİN
Müdür

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|-----------|
| I- GENEL BİLGİLER..... | 3 |
| A- Misyon ve Vizyon..... | 3 |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar | 4 |
| C- İdareye İlişkin Bilgiler..... | 4 |
| 1- Fiziksel Yapı..... | 4 |
| 2- Örgüt Yapısı..... | 5 |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar..... | 6 |
| 4- İnsan Kaynakları..... | 7 |
| 5-Sunulan Hizmetler..... | 11 |
| 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi..... | 12 |
| D-Diğer Hususlar..... | 12 |
| II- AMAÇ ve HEDEFLER | 12 |
| A- İdarenin Amaç ve Hedefleri..... | 12 |
| B- Temel Politikalar ve Öncelikler..... | 16 |
| C- Diğer Hususlar..... | 17 |
| III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER..... | 17 |
| A- Mali Bilgiler..... | 17 |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları..... | 17 |
| 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar | 17 |
| 3- Temel Mali Denetim Sonuçları | 18 |
| 4- Diğer Hususlar..... | 18 |
| B- Performans Bilgileri..... | 18 |
| 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri..... | 18 |
| 2-Performans Sonuçları Tablosu..... | 19 |
| 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi | 19 |
| 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi | 19 |
| 5- Diğer Hususlar..... | 19 |
| IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ | 19 |
| A- Üstünlükler..... | 19 |
| B- Zayıflıklar..... | 20 |
| C- Değerlendirme..... | 21 |
| V- ÖNERİ VE TEDBİRLER..... | 21 |
| İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI..... | 22 |

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON ve VİZYON

MİSYONUMUZ

Misyonumuz; ülkemizde iş piyasasının ihtiyacı olan nitelikli mesleki personelin yetiştirilmesinin sağlanmasıdır. Alanında teorik ve pratik bilgilerle donanmış, insani ve mesleki etiğin icaplarını özümsemiş ve kendisine özgüveni tam; küresel rekabetin söz konusu olduğu iş piyasasında ülkemizi daha ileri seviyeye taşıma iradesine sahip teknik kadroların oluşturulmasıdır.

VİZYONUMUZ

Vizyonumuz; kendi medeniyet köklerinden haberdar olduğu kadar üretimin güç olduğu gerçeğinin de farkında olan ve bu suretle nitelikli üretimin nitelikli personelle gerçekleştirilebileceğini ilke edinmiş eğitici-öğretici İşini bilen, yenilikçi ve dinamik uzman kadrolarıyla kendine özgü ve dünya standartlarında kabul görececek anlayışlar oluşturulmasıdır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre, Yüksekokul Müdürlüğümüzün görevleri şunlardır;

- Yüksekokulumuzun görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, okul içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Yönetim sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanması çalışmalarına katkıda bulunmak
- Üniversitede yapılan bütçe tahminlerini de içeren yüksekokul bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetleri bunlara uygun bir şekilde düzenlemek,
- Üniversitenin Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, harcama programlarının ayrıntısı dikkate alınarak harcama yapmak,
- Birim faaliyet raporlarını da esas alarak Yüksekokulun faaliyet raporunu hazırlamak,
- Yüksekokulun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri ile muhasebe kayıtlarının uygunluğunu karşılaştırmak ve taşınır kayıtlarını tutmak,
- Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine eden, uygulama sonuçlarını izleyen ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlayan Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına yardımcı olmak.

C - İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Suluova Yerleşkesinde hizmet vermektedir.

1.1 Akademik ve İdari Personel Alanları

| | Oda Sayısı | Oda Alan (m ²) | Toplam Alan (m ²) | Kullanılan Kişi Sayısı |
|----------------------------|------------|----------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Müdür Odası | 1 | 54 | 54 | 1 |
| Müdür Yardımcısı Odası | 2 | 17 | 34 | 1 |
| Yüksekokul Sekreteri Odası | 1 | 17 | 17 | 1 |
| Bölüm Başkanları Odası | 2 | 14 | 28 | 2 |
| Bölüm Başkanları Odası | 3 | 17 | 51 | 4 |
| Öğretim Elemanları Odası | 13 | 17 | 221 | 21 |
| Toplantı Salonu | 1 | 17 | 17 | - |
| Mutemet Odası | 1 | 14 | 14 | 1 |
| Satın Alma Odası | 1 | 14 | 14 | - |
| Özel Kalem Odası | 1 | 17 | 17 | 1 |
| Öğrenci İşleri Odası | 1 | 63 | 63 | 3 |
| Teknik Büro Odası | 1 | 12 | 12 | 1 |
| | | | | |
| Toplam | 28 | 273 | 542 | 36 |

1.2 Eğitim Alanı Derslikler

| Eğitim Alanı | Sayı | Alan (m ²) | Kapasite |
|-----------------|-----------|---------------------------|-------------|
| Amfi | 4 | 252 - 63 | 240 - 60 |
| Amfi | 2 | 192 - 96 | 180 - 90 |
| Sınıf | 6 | 378 - 63 | 432 - 72 |
| Sınıf | 2 | 62 - 31 | 48 - 24 |
| Sınıf | 3 | 189 - 63 | 162 - 54 |
| Sınıf | 4 | 252 - 63 | 224 - 56 |
| Bilgisayar Lab. | 1 | 63 | 40 |
| Diğer Lab. | 1 | 434 | - |
| Kütüphane | 1 | 129 | - |
| Toplam | 24 | 1951 m² | 1346 |

1.3 Sosyal Alanlar (Yemekhane ve Kantinler)

| | Sayı | Alan (m ²) | Kapasite |
|-----------------------------|----------|-------------------------|------------|
| Yemekhane (Peronel-Öğrenci) | 1 | 368 | 340 |
| Kantin | 1 | 292 | 200 |
| Toplam | 2 | 660 | 540 |

1.4 Toplantı ve Konferans Salonları

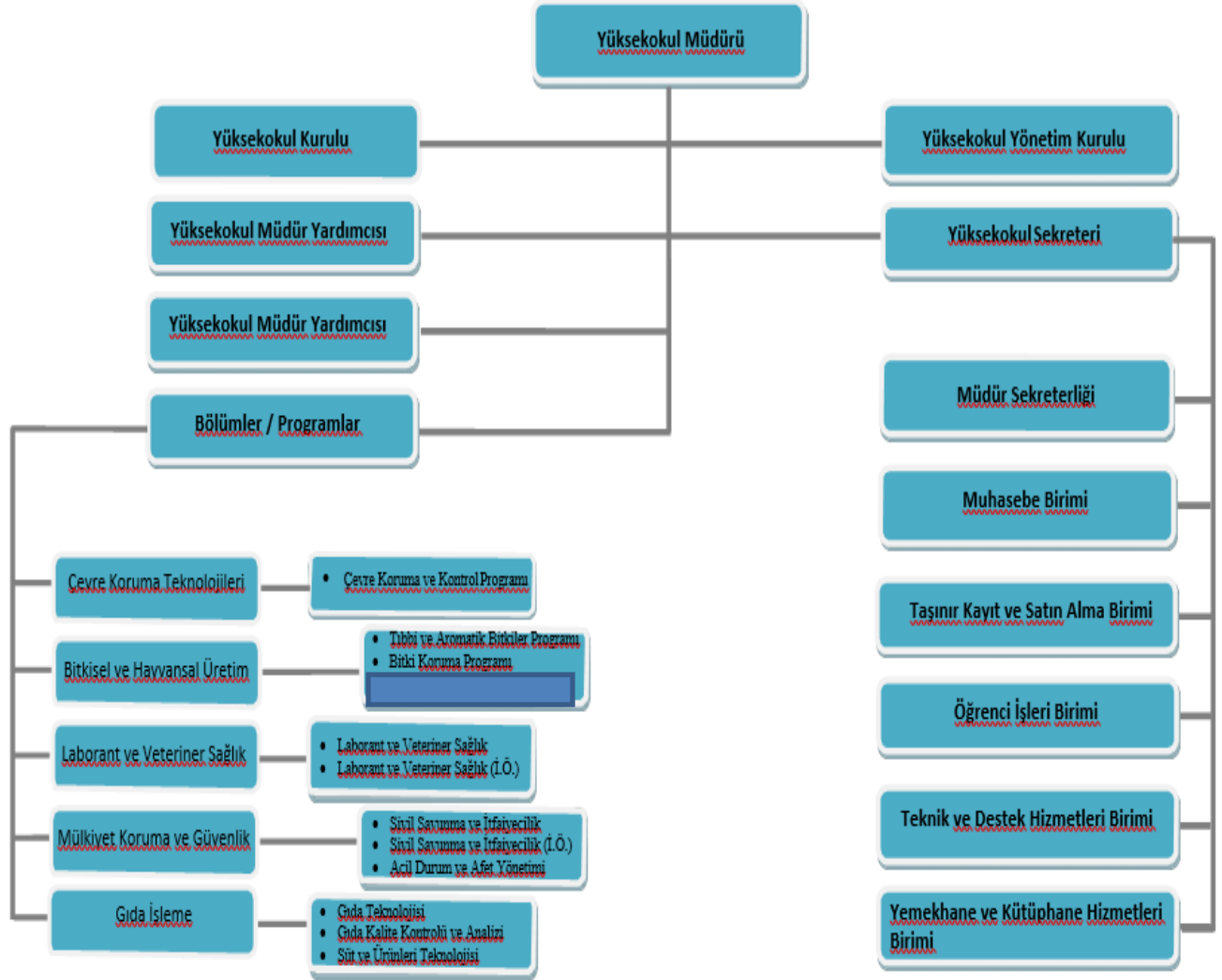
| | Sayı | Alan (m ²) | Kapasite |
|------------------|----------|------------------------|------------|
| Toplantı Salonu | 2 | 108 - 54 | 80 - 40 |
| Konferans Salonu | 1 | 496 | 464 |
| Toplam | 3 | 604 | 544 |

1.5 Ambar (Depo), Arşiv ve Atölyeler

| | Sayı | Alan (m ²) |
|---------------|----------|------------------------|
| Depo | 2 | 60 |
| Toplam | 2 | 60 |

2- Örgüt Yapısı

2011-2012 Eğitim-Öğretim yılında hizmete giren Yüksekokulumuz, Üniversitemizin Sekiz Meslek Yüksekokulundan birisi olup teşkilat şeması aşağıdaki gibidir.



3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Müdürlüğümüze ait bilgi ve teknoloji kaynaklarının dağılımı şu şekildedir.

| NO | ADI | Adet |
|----|-----------------------------|------|
| 1 | Masaüstü Bilgisayar | 95 |
| 2 | Dizüstü Bilgisayar | 31 |
| 3 | Tablet Bilgisayar | - |
| 4 | Yazıcı | 15 |
| 5 | Barkod Yazıcı ve Okuyucular | 1 |
| 6 | Projeksiyon | 27 |
| 7 | Tepegöz | - |

| | | |
|----|----------------------------|----|
| 8 | Fotokopi Makinesi | 3 |
| 9 | Fotoğraf Makinesi | - |
| 10 | Telefon | 10 |
| 11 | Kameralar | - |
| 12 | Televizyonlar | 2 |
| 13 | Mikroskoplar | 13 |
| 14 | Teleskoplar | - |
| 15 | Kesintisiz Güç Kaynakları | 1 |
| 16 | Sunucular | - |
| 17 | Dijital Kayıt Sistemleri | 1 |
| 18 | Güvenlik Kamera Sistemleri | 13 |
| 19 | Network Cihazlar | 3 |

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 2019 yılı sonu itibari ile 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 1 Yüksekokul Sekreteri, 26 Öğretim Elemanı, 4 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur, 1 Teknisyen, 6 Temizlik personeli ve 8 Güvenlik personeli olmak üzere toplam 50 personelle hizmet vermektedir.

4.1- Unvanlara Göre Kadrolu Akademik Personel

| Unvan | Adet |
|-----------------------------|-----------|
| Profesör | - |
| Doçent | 1 |
| Dr. Öğretim Üyesi | 9 |
| Öğretim Görevlisi | 19 |
| Çevirici | - |
| Eğitim-Öğretim Planlayıcısı | - |
| Araştırma Görevlisi | - |
| | - |
| | - |
| Toplam | 29 |

4.2- Yüksekokulumuzdan Diğer Birimlere Görevlendirilen Akademik Personel

| Unvan | Adet |
|-------------------|------|
| Profesör | - |
| Doçent | - |
| Dr. Öğretim Üyesi | - |
| Öğretim Görevlisi | 3 |

| | |
|-----------------------------|----------|
| Çevirici | |
| Eğitim-Öğretim Planlayıcısı | |
| Araştırma Görevlisi | - |
| | - |
| | - |
| Toplam | 0 |

4.3- Yüksekokulumuza Diğer Birimlerden Görevlendirilen Akademik Personel

| Unvan | Adet |
|-----------------------------|----------|
| Profesör | - |
| Doçent | - |
| Dr. Öğretim Üyesi | - |
| Öğretim Görevlisi | 1 |
| Çevirici | - |
| Eğitim-Öğretim Planlayıcısı | - |
| Araştırma Görevlisi | - |
| | - |
| | - |
| Toplam | 1 |

4.4- Kadrolu Akademik Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

| | Kişi Sayısı | | | Yüzde(%) |
|---------------|-------------|-----------|-----------|-------------|
| | Bayan | Erkek | Toplam | |
| 0-5 Yıl | 7 | 5 | 12 | % 38.71 |
| 6-10 Yıl | 6 | 8 | 14 | % 45.16 |
| 11-15 Yıl | 2 | 1 | 3 | % 9.68 |
| 16-20 Yıl | - | 1 | 1 | % 3.23 |
| 21-Üzeri | - | 1 | 1 | % 3.23 |
| Toplam | 15 | 16 | 31 | %100 |

4.5- Kadrolu Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| | Kişi Sayısı | | | Yüzde(%) |
|---------------|-------------|-----------|-----------|-------------|
| | Bayan | Erkek | Toplam | |
| 21-30 Yaş | 3 | 3 | 6 | % 19.35 |
| 31-40 Yaş | 11 | 8 | 19 | % 61,29 |
| 41-50 Yaş | 1 | 4 | 5 | % 16,13 |
| 51-Üzeri | - | 1 | 1 | % 3.23 |
| Toplam | 15 | 16 | 31 | %100 |

4.6- Unvan ve Sınıflara Göre Kadrolu İdari Personel

| Unvan | GİH | THS |
|-------------------------|----------|----------|
| Yükseköğretim Sekreteri | 1 | - |
| Şube Müdürü | - | - |
| Şef | - | - |
| Bilgisayar İşletmeni | 4 | - |
| Memur | 1 | - |
| Sekreter | - | - |
| Tekniker | - | 1 |
| Teknisyen | - | 1 |
| Kaloriferci | - | - |
| Toplam | 6 | 2 |

4.7- Diğer Birimlere Görevlendirilen Unvan ve Sınıflara Göre İdari Personel

| Unvan | GİH | THS |
|-------------------------|----------|----------|
| Yükseköğretim Sekreteri | - | - |
| Şube Müdürü | - | - |
| Şef | - | - |
| Bilgisayar İşletmeni | - | - |
| Memur | - | - |
| Sekreter | - | - |
| Tekniker | - | 1 |
| Teknisyen | - | - |
| Toplam | - | - |

4.8- Kadrolu İdari Personeli Eğitim Durumu

| | Kişi Sayısı | | | Yüzde(%) |
|--------------------------|-------------|----------|----------|-------------|
| | Bayan | Erkek | Toplam | |
| İlköğretim | - | - | - | - |
| Lise | - | 2 | 2 | % 25 |
| Önlisans | - | 1 | 1 | % 12.5 |
| Lisans | 1 | 4 | 5 | % 62.5 |
| Yüksek Lisans ve Doktora | - | - | - | - |
| Toplam | 1 | 7 | 8 | %100 |

4.9- Kadrolu İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

| | Kişi Sayısı | | | Yüzde(%) |
|---------------|-------------|----------|----------|-------------|
| | Bayan | Erkek | Toplam | |
| 0-5 Yıl | 0 | 0 | 0 | % 0 |
| 6-10 Yıl | 1 | 2 | 3 | %37.5 |
| 11-15 Yıl | - | 1 | 1 | % 12.5 |
| 16-20 Yıl | - | - | 1 | % 12.5 |
| 21-Üzeri | - | 3 | 3 | % 37.5 |
| Toplam | 1 | 7 | 8 | %100 |

4.10- Kadrolu İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| | Kişi Sayısı | | | Yüzde(%) |
|---------------|-------------|----------|----------|-------------|
| | Bayan | Erkek | Toplam | |
| 21-30 Yaş | - | 1 | 1 | % 12.5 |
| 31-40 Yaş | 1 | 1 | 2 | % 25 |
| 41-50 Yaş | - | 3 | 3 | % 37.5 |
| 51-Üzeri | - | 2 | 2 | % 25 |
| Toplam | 1 | 7 | 8 | %100 |

4.11- Güvenlik, Temzlik ve İŞKUR Personeli Dağılımı

| | Kişi Sayısı | | |
|--------------------|-------------|-----------|-----------|
| | Bayan | Erkek | Toplam |
| Güvenlik Personeli | 1 | 7 | 8 |
| Temizlik Personeli | 1 | 5 | 6 |
| Toplam | 2 | 12 | 14 |

5- Sunulan Hizmetler

✓ Eğitim Hizmetleri

2019-2020 Eğitim-Öğretim yılı Güz Dönemi Programlara Göre Kız-Erkek Öğrenci Dağılımı

| Programlar | Öğrenci Sayıları | | | | | | | | | | | | G. Toplam |
|--------------------------------|------------------|-----|--------|------------|----|--------|-----------|-----|--------|------------|-----|--------|-----------|
| | I.Sınıf | | Toplam | I.Sınıf | | Toplam | II.Sınıf | | Toplam | II.Sınıf | | Toplam | |
| | I.Öğretim | E | | II.Öğretim | E | | I.Öğretim | E | | II.Öğretim | E | | |
| | K | E | | K | E | | K | E | | K | E | | |
| Acil Durum ve Afet Yönetimi | 24 | 15 | 39 | | | | 21 | 18 | 39 | | | | 78 |
| Bitki Koruma | 0 | 19 | 19 | | | | | | | | | | 19 |
| Çevre Koruma ve Kontrol | | | | | | | 1 | 2 | 3 | | | | 3 |
| Gıda Kalite ve Kontrol Analizi | 18 | 7 | 25 | | | | 28 | 10 | 38 | 1 | | 1 | 64 |
| Gıda Teknolojisi | 21 | 3 | 24 | | | | 39 | 6 | 45 | | | | 69 |
| Laborant ve Veteriner Sağlık | 31 | 34 | 65 | 26 | 19 | 45 | 54 | 82 | 136 | 35 | 55 | 90 | 336 |
| Sivil Savunma ve İtfaiyecilik | 4 | 50 | 54 | 6 | 51 | 57 | 12 | 75 | 87 | 3 | 73 | 76 | 274 |
| Süt Ve Ürünleri Teknolojisi | | | | | | | | 1 | 1 | | | | 1 |
| Tıbbi Ve Aromatik Bitkiler | | | | | | | 13 | 8 | 21 | | | | 21 |
| TOPLAM | 98 | 128 | 226 | 32 | 70 | 102 | 168 | 202 | 370 | 39 | 128 | 167 | 865 |

✓ Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programına uygun olarak bütçenin hazırlanmasına yardımcı olmak

Üniversitemiz bütçesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 17. Maddesinde belirtilen ilke ve esaslar dikkate alınarak Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan “Bütçe Hazırlama Rehberi” ile Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından yayınlanan “Yatırım Programı Hazırlama Rehberi”nde belirtilen esas ve usuller doğrultusunda gelir ve gider bütçesini hazırlamasına katkıda bulunmak.

✓ Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak

Ödenek aktarma ve ekleme gibi bütçe işlemlerine ilişkin yazışmalar, kayıtlar elektronik ve yazılı ortamda tarafımızdan tutularak ödenek aktarımının yapılması ve bütçe istatistiklerinde aksamalar olmaması için Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığıyla uyum içinde çalışma yürütülür.

✓ Üniversite gelirlerini tahakkuk ettirmek

Kurumun öz gelirlerini oluşturan örgün öğretim, II. Öğretim ve kira gelirleri ile ilgili iş ve işlemler takip edilerek Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilir.

✓ Stratejik Plan hazırlık çalışmaları

Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı’nın kamu kuruluşları için yayınladığı “Stratejik Planlama Kılavuzu”nda belirtilen kriterlere uygun olarak hazırlanan Üniversite harcama birimlerinin Stratejik Planlarının hazırlanmasında Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına bilgi verilir.

✓ Üniversite Faaliyet Raporunun hazırlık koordinasyonu

Üniversite Faaliyet Raporu; harcama birimi faaliyet raporları Yüksekokul faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanıp Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına sunulur.

✓ **Gider ve borçların ödenmesi**

Gider ve borçlar Harcama Yetkilisinin onayı ile muhasebe yetkilisi tarafından hak sahiplerine ödenmek üzere Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

✓ **Taşınır ve taşınmazların kaydının tutulması**

Mevzuata göre Yüksekokul birimlerinin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemler ve kayıtlar mali hizmetler birimince konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına rapor edilir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin ;

- Görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi,
- Mali yönetim,
- Atama, satın alma, ihale gibi karar alma vb. süreçleri,
- Harcama öncesi kontrol sistemi,
- Riskli alanlarının belirlenmesi,
- Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi,
- Bilginin kaydedilmesi, tasnifi, ulaşılabilirliği,
- Sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi, gibi konularda yapılan çalışmalara yer verilir.

D- DİĞER HUSUSLAR

Bu bölümde yukarıda yapılan açıklamaya ilaveten başkaca açıklamaya gerek görülmemiştir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç 1: Eğitim- öğretimi geliştirmek

Hedef 1: Çağdaş eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi için öğretim elemanlarının yetkinliklerinin artırılması

Faaliyet:

- 1) Öğretim görevlilerinin lisansüstü eğitime teşvik edilmesi.
- 2) Öğretim elemanlarının mesleki eğitim ve seminerler ile vizyonunun geliştirilmesi.
- 3) Öğretim elemanlarının Erasmus, Farabi, Mevlana gibi değişim programlarına katılmasını sağlamak.

Hedef 2: İstihdam oranı yüksek olan yeni programlar açmak.

Faaliyet:

- 1) Her yıl yüksekokulların mevcut yapısının analiz edilmesi ve yeni açılacak programlar için fizibilite çalışmasının yapılması.
- 2) Açılacak olan yeni programlara en az üçer tane öğretim elemanı alınacaktır.
- 3) I. Öğretiminde doluluk oranı %100' e ulaşan programlarının II. Öğretimi açılacaktır.

Hedef 3: Yüksekokulumuzun tüm programlarında eğitim-öğretim kalitesini yükseltmek.

Faaliyet:

- 1) Ders planlarının ve içeriklerinin yeni teknolojik gelişmeler takip edilerek günümüz koşullarına uygun olarak güncellenmesi.
- 2) Güncellenmiş ders planlarının öğretim elemanlarında katılımı ile bologna çalışmaları ile birlikte işlevsel hale getirilmesi.
- 3) Her eğitim-öğretim yılı sonunda derslerin yeterliliği ile ilgili değerlendirme ve anket çalışmalarının yapılması.

Hedef 4: Laboratuvar ve uygulamalı alanların alt yapısını geliştirmek

Faaliyet:

- 1) Uygulamalı derslerde mesleğe yönelik deneyimleri paylaşmak ve etkinliği artırmak.
- 2) Öğrencilerin bilimsel ve mesleki faaliyetlere (teknik gezi, konferans vb.) katılımını artırmak.
- 3) Ar-Ge ve laboratuvar yönünden güçlü alt yapıya sahip işletmelerde staja yönlendirilmesi ve denetimin sağlanması.
- 4) Laboratuarda bulunan teknik malzemelerin tespiti, eksikliklerin giderilmesi ve zenginleştirmek.

Hedef 5: Kütüphaneye işlevsellik kazandırmak.

Faaliyet:

- 1) Bölüm dersleri ile uyumlu öğrencilerin araştırma yapabileceği temel kitapların takibi ve temini
- 2) Öğrencilerin güncel konuları takip edebileceği bilimsel içerikli süreli yayınların kütüphaneye kazandırılması.
- 3) Sosyal ve kültürel ihtiyaçları karşılayabilecek edebi eserlerin temin edilmesi

Amaç 2: Bilimsel faaliyetleri geliştirmek

Hedef 1: Ulusal ve uluslar arası düzeyde eğitim ve araştırma projelerin sayısını artırmak.

Faaliyet:

- 1) Her yıl ulusal ve uluslar arası düzeyde teklifi sunulan projelerin takibi yapılarak bölüm bazında birer adet proje teklifi sunmak.
- 2) Bölgemizin isteklerine cevap verebilecek projelerin geliştirilmesi için bölgedeki sanayi kuruluşları, mesleki örgütler ve kamu kuruluşları ile fikir alışverişinde bulunmak.
- 3) Mesleki donanımın geliştirilmesi için belgelendirme ve sertifika programları düzenlenerek eğitim projelerinin yapılması.

Hedef 2: Meslek Yüksekokul adresli ulusal veya uluslararası düzeyde yayın sayısının artırılması.

Faaliyet:

- 1) Akademik çalışmalar için laboratuvar alt yapılarının iyileştirilmesi.
- 2) Bilimsel içerikli kongre, sempozyum ve çalıştayları takip ederek öğretim elemanlarının bu faaliyetlere katılmasını teşvik etmek.
- 3) Öğretim elemanlarının indeksli dergilerde makale hazırlanmasını teşvik edilmesi.
- 4) Yüksekokul bünyesinde disiplinler arası çalışmaların teşvik edilmesi.

Amaç 3: Paydaşlarla ilişkilerin geliştirilmesi ve paydaş sayısının artırılması

Hedef 1: 2020-2021 yılları arasında bölgenin ihtiyaçlarına da cevap verebilecek veteriner araştırma laboratuvarının kurulması.

Faaliyet:

- 1) Araştırma laboratuvarının teknik alt yapısının sağlanması

2) Okulumuz bünyesinde açılan veteriner araştırma laboratuvarının tanıtılması

Hedef 2: 2020-2021 yılları arasında bölgenin ihtiyaçlarına cevap verebilecek gıda analiz ve kalite kontrol laboratuvarının faaliyete geçirilmesi.

Faaliyet:

- 1) Gıda analizlerinde kullanılan teknik alt yapının sağlanması.
- 2) Okulumuz bünyesinde açılan gıda analiz ve kalite kontrol laboratuvarının tanıtılması.

Hedef 3: Öğrencilerin motivasyonunu artıracak sosyal ve kültürel faaliyetlerin desteklenmesi.

Faaliyet:

- 1) Okulumuz bünyesinde öğrenci kulüplerinin kurulması ve sayısının artırılması.
- 2) Kurulan öğrenci kulüplerinin etkinliklerinin planlanması ve uygulanması.
- 3) Eğitim-öğretim yılı içerisinde konser, tiyatro, konferans vb. faaliyetlerin düzenlenmesi.

Amaç 4: Yüksekokulumuz için gerekli fiziki ve teknik alt yapıyı geliştirmek.

Hedef 1: Öğrencilerin sportif faaliyetleri için gerekli alanların oluşturulması

Faaliyet:

- 1) Okul çevresindeki arazilerin Milli Emlak ve Belediye'den okul çevresindeki uygun yerlerin tahsisini talep etmek.
- 2) Tahsisi yapılan alanlarda bir adet futbol sahasının oluşturulması.
- 3) Tahsisi yapılan alanlarda bir adet basketbol sahasının oluşturulması.
- 4) Tahsisi yapılan alanlarda bir adet voleybol sahasının oluşturulması.
- 5) Tahsisi yapılan alanlarda bir adet tenis kortunun oluşturulması.

Hedef 2: Programların ihtiyacına yönelik yeni uygulama alanlarının kazandırılması.

Faaliyet:

- 1) Milli Emlak' tan tahsisi talep edilen alanlarda yeni seraların oluşturulması.

- 2) Sivil savunma ve itfaiyecilik programı için uygulama alanının yapılarak gerekli donanımların sağlanması.
- 3) Bitkisel üretim programlarının kullanabileceği tarla ve bahçelerin geliştirilmesi.

Hedef 3: Yeni uygulama laboratuvarlarının kurulması.

Faaliyet:

- 1) Veterinerlik uygulama laboratuvarının tamamlanması
- 2) Çevre koruma ve kontrol uygulama laboratuvarının oluşturulması

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüz 2011-2012 Eğitim – Öğretim yılında açılmış olup kurumsal anlamda ve personel anlamında genç ve dinamik bir birimdir. Personelimizin özverili çalışması bizim en büyük avantajımızdır. Bu avantajı en iyi şekilde kullanıp Eğitim – Öğretimi en iyi şekilde uygulamak. Eksikliklerimizi mümkün olan en kısa sürede gidermek ve bu süre içerisinde işlerin aksamadan yürümesini sağlamanın gayreti içerisindeyiz.

Çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi; Müdürlüğümüz 2020 yılı içerisinde fiziki ortamın ve teknolojik imkânların iyileştirilmesi, mevcut imkânların gözden geçirilmesi ve yeniden dizaynı faaliyetlerini gerçekleştirmeyi hedeflemektedir. Çalışma ortamının iyileştirilmesi çalışmaları bizim için süreklilik arz eden bir konu olup, kaliteli iş ve hizmet üretimi her zaman önceliklerimiz arasında olacaktır.

Hizmet içi eğitim verilmesi; Müdürlüğümüz görev alanına giren konular, teknik bilgi ve beceri gerektiren işler olup, yapılan iş ve işlemlerin sorumluluğu bulunmaktadır. Mevcut personelimizin çoğu memuriyette yenidir. Bu ve benzeri nedenler, Müdürlük olarak hizmet içi eğitime daha fazla önem ve öncelik vermemizin temel gerekçeleridir.

Donanım eksikliğini giderilmesi; Müdürlüğümüz 2020 yılında, başta bilgisayarlar olmak üzere işlerin yürütülmesini aksatan teknolojik donanım, kırtasiye ve demirbaş eksikliklerinin büyük bir kısmını tamamlamayı hedeflemektedir. Personelimizin rahat ve verimli çalışabilmesi için gerekli bilgisayar çevre birimleri ve parçaları ile günün şartlarına göre ihtiyaç duyulabilecek teknolojik ve diğer eksikliklerin tedarik edilmesi, 2020 yılı ve sonraki yıllarda da önceliklerimiz arasında yer alacaktır.

C- Diğer Hususlar

- Karar alma ve uygulamada, çalışan personelin katılımının ön planda tutulması ve sorumluluk verilmesi.
- Yüksekokulumuzca yürütülen faaliyetlerin saydamlık ve hesap verilebilirlik anlayışıyla yerine getirilmesinin sağlanması.
- İnsani ilişkileri öne çıkarmak.
- Zamanı iyi kullanarak kaliteli hizmet vermek.
- Etik anlayışa sahip olmak.
- Teknolojik gelişime açık olmak.
- Kaynakları israf etmeden etkili kullanmak.
- Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılmasını sağlayacak ortamların oluşturulması.
- Öğrenci merkezli anlayışın hâkim kılınması, devamlı gelişmeye yönelik sistemin işlenmesi, bu alanda idari personelin yeni bilgi ve becerilerle donatılması.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Yüksekokulumuz bütçesini, Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından her yıl ayrılan ödenkler oluşturmaktadır. Bu ödeneklerin bütçe tertipleri ve 2019 mali yılı ödenekleri aşağıda çıkartılmıştır.

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüzün 2019 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 2.539.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş bu tutara yıl içerisinde 278.950,00 TL eklenerek toplam ödenek 2.817.950,00 TL olmuştur. Bu ödeneğin 2.564.813,47 TL'si harcanmıştır.

| Bütçe Yılı | Bütçe Başlangıç Ödenği (KBÖ) | Eklenen Ödenek | Düşülen | Toplam Ödenek | Harcama | Gerçekleşme Oranı |
|------------|------------------------------|----------------|----------|---------------|--------------|-------------------|
| 2019 Yılı | 3.446.000,00 | 166.790,00 | 1.846,58 | 3.610.943,42 | 3.522.732,81 | %97,56 |

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Yüksekokul müdürlüğümüzün 2019 yılına ait toplam bütçe ödenekleri ile gerçekleşen harcama tutarları ekonomik sınıflandırmaya göre aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

| Ek. Kodu | Gider Kaleminin Adı | 2019 Yılı Toplam Ödenek (TL) | 2019 Mali Yılı Harcanan (TL) | 2019 Mali Yılı Kalan (TL) | Gerçekleşme Oranı |
|----------|---------------------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------------|
| 01.1 | Personel Giderleri | 2.877.810,00 | 2.877.759,63 | 50,37 | % 99,99 |
| 01.4 | Geçici Personel | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,00 | % 0 |
| 02.1 | Sosyal Güvenlik Giderleri | 365.380,00 | 365371,14 | 8,86 | % 99,99 |
| 03.2 | Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı | 232.000,00 | 190.634,74 | 41.365,26 | % 82,17 |

| | | | | | |
|---------------|---|---------------------|---------------------|------------------|----------------|
| 03.3 | Yolluklar | 5.153,42 | 5.151,50 | 1,92 | % 99,96 |
| 03.5 | Hizmet Alımları | 1.600,00 | 1.363,25 | 236,75 | % 85,20 |
| 03.7 | Menkul Mal, Gayrimaddi hak Alımı, Bakım ve Onarım Giderleri | 1.000,00 | 499,14 | 500,86 | % 49,91 |
| 03.8 | Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri | 2.000,00 | 0 | 0 | % 0 |
| 01.1 | Memurlar (İ.Ö.) | 95.000,00 | 81.896,77 | 13.103,23 | % 86,21 |
| 01.4 | Geçici Personel Giderleri | 1.000,00 | 0 | 1.000,00 | % 0 |
| 02.4 | Geçici Personel Sosyal Güvenlik Giderleri | 0 | 0 | 0 | % 0 |
| TOPLAM | | 3.581.943,42 | 3.522.676,17 | 57.267,25 | % 98,35 |

3-Temel Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuz mali işlemleri, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından denetlenmekte ve bu dairenin onayından sonra gerçekleşmektedir. Ayrıca Üniversitemiz Sayıştay Başkanlığı tarafından dış denetime tabii olup Sayıştay sorgusu olduğu takdirde gerekli savunma yapılmakta ve gelecek olan sonuca göre işlem yapılmaktadır.

4-Diğer Hususlar

Bu bölümde yukarıda yapılan açıklamaya ilaveten başkaca açıklamaya gerek görülmemiştir.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1-Bilimsel Toplantılarla İlgili Faaliyetler

Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılara Katılan Öğretim Elemanı ve İdari Personel

| Faaliyet Türü | Akademik Personel | İdari Personel | Toplam |
|------------------------------|-------------------|----------------|--------|
| Sempozyum, Kongre ve Seminer | 24 | - | 24 |
| Eğitim Semineri | - | - | - |

1.2.1-Araştırma ve Eğitim Faaliyetleri

| | 2019 |
|---|------|
| SSCI-SCI-AHCI Kapsamında Yayımlanan Makale Sayıları | 13 |
| Öğretim Üyesi Sayısı | 10 |
| Öğretim Üyesi Başına Düşen Makale Sayısı | 1.3 |

1.2.2-Bilimsel Araştırma Proje Bilgileri

Toplam 25.207,94 TL bütçeli 5 Bilimsel Araştırma Projesi Meslek Yüksekokulumuz Öğretim Üyesileri tarafından yürütülmektedir.

| Birim | 2019 Yılı Kabul Edilen BAP Sayısı |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Öğretim Üyesi Kabul Edilen BAP Sayısı | 5 |

1.3-Fiziki ve teknik alt yapıyı geliştirme Faaliyetleri

Yüksekokulumuzun çevre düzenlemesi ve İdari binanın, zemin kat temizliği ve boyaması yapılmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

Bu bölümde yukarıda yapılan açıklamalar haricinde başka açıklamaya gerek görülmemiştir.

IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Üniversite yönetiminin desteği,
- Bölge meslek yüksekokulları arasında yüksek tercih edilme,
- Yeniliklere açık, katılımcı ve iletişimi kolay bir yönetim anlayışına sahip olmak,
- Mevcut programların istihdam olanakları göz önüne alınarak belirlenmiş olması,
- Öğrenci Bilgi Sistemi ile öğrencilerle internet üzerinden ders kayıt ve iletişiminin sağlanması,
- Kütüphanedeki kaynak sayımızın sürekli artması,
- Farklı ve çeşitli disiplinlerde eğitim verilmesi,
- Uygulamaya yönelik derslerin alanında uzman öğretim elemanları tarafından verilmesi,
- Yüksekokulumuza katkıda bulunan meslek örgütlerinin, yerel yönetimlerin, Eğitim Yardımlaşma ve Yaşatma Derneği ile Suluova halkının ilgi ve desteklerini devam ettirmeleri,

- Yüksekokulun sektörler olan güçlü ilişkileri sayesinde öğrencilerin kolayca staj imkanı bulmaları,
- Basınla olan yakın ilişkiler sayesinde Yüksekokulumuzun kamuoyunda kolayca tanınması,
- Eğitim amaçlı teknik gezilerin yüksekokulda istenilen seviyede olması,
- Yüksekokulumuzdaki programlar arasında güçlü işbirliği olanaklarının bulunması,
- Öğrencilerin öğretim elemanları ile güçlü etkileşim ve iletişimde bulunabilmeleri,
- Okulumuz ve bölgedeki özel teşebbüslerin sahip olduğu yurt ve apartlar sayesinde hiçbir öğrencimizin barınma problemi yaşamaması,

B- Zayıflıklar

- Yüksekokulun idari, teknik ve hizmet personelinin yetersiz olması,
- Sosyal aktivitelerin gerçekleştirileceği ortamların yetersiz olması,
- Öğrenciye yönelik burs ve kısmi zamanlı çalışma olanaklarının yetersizliği,
- Yabancı dil eğitiminin yetersiz olması,
- Mezun takip sisteminin yeterli düzeyde olmaması,
- Uygulama derslerinin yürütülebilmesi için Yüksekokula ait uygulama alanı ve laboratuvarların yeterli düzeyde olmaması,
- Suluova'da bilimsel nitelikli toplantı, konferans vb. etkinliklerin yetersizliği,
- Uygulanmakta olan müfredat programlarında yer alan derslerin bazılarının uygun olmaması,
- Araştırma yapmak için gerekli kaynak ve zamanın olmaması,
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı Mesleki Eğitim kurumlarıyla yeteri kadar bağlantılarının bulunmaması.

C- Değerlendirme

- Müdürlüğümüz bünyesinde 50 personel görev yapmaktadır.
- Fiziki ve teknik yapımızın istenilen düzeye gelmesi ancak yeterli kaynağın tahsisi ile gerçekleşebilecektir.
- Suluova Meslek Yüksekokulu, akademik ve idari personel ile öğrencilerin akademik, ekonomik ve sosyo-kültürel gelişimlerini destekleyecek ve hizmet kalitesini arttıracak hedefler benimsemiştir.

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Yüksekokulumuzun fiziki alanı mevcut düzeydedir. Ancak laboratuvar ve atölyelerin, alet, makine, teçhizat vb. eksikliklerinin kısa sürede giderilmesi gerekmektedir.
- Yüksekokulumuzun hızla gelişebilmesi için akademik ve idari personel ihtiyacının giderilmesi gerekmektedir.
- Üniversite-Sanayi işbirliğinin artırılması maksadıyla sanayi kuruluşları ile işbirliği protokolleri imzalanarak seminer programları planlanacaktır.
- Hizmet içi eğitimin üniversitede müştereken verilmesi ve bunun düzenli periyotlarla tekrarlanması sağlanmalıdır.
- Akademik, idari ve öğrencilere yönelik kişisel gelişimlerini artırıcı, kültürel ve bilimsel etkinlikler artırılmalıdır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde ;

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

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

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

Dr. Öğr. Üyesi Murat KARAVİN
Yükseköğretim Müdürü