
T.C.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
EĞİRDİR MESLEK YÜKSEKOKULU

2021 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER

- A-Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1-Fiziksel Yapı
 - 2- Teşkilat Yapısı
 - 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ VE HEDEFLER

- A- Temel Politikalar ve Öncelikler
- B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler
- 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-Program,Alt Program Faaliyet Bilgileri
- 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - i.Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler
 - ii.Performans denetim sonuçları
- 3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları
- 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Eğirdir Meslek Yüksekokulunun açılması Üniversitenin 12.01.1995 tarih ve 44/6 sayılı Senato kararı ile kararlaştırılarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na teklif edilmiş, Y.Ö.K. Genel Kurulunun 06.02.1995 tarihli kararı ile onaylanarak, 1995-1996 Eğitim-Öğretim yılında öğretime başlamıştır.

Yüksekokulumuz 1995-1996 eğitim-öğretim yılından bu yana Eğirdir İlçesi Eski Hükümet binasında ve 2003 yılında yapılan 9 adet derslik, 1 adet bilgisayar laboratuvarı, 1 adet Gıda İşleme Bölümü Laboratuvarı, 1 adet Aşçılık Programı Laboratuvarı ve 1 adet kütüphanenin bulunduğu yeni binasında eğitim-öğretime devam etmektedir.

Yüksekokulumuz idari binası ve derslikler binası olmak üzere iki binadan oluşmakta olup, 2177 m2 kapalı alana sahiptir.

Yüksekokulumuz; 18.05.2018 tarihli ve 30425 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7141 sayılı “Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun’un 7 nci maddesi ile Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi kurulmuş olup, aynı kanunun 8 inci maddesi ile 2809 sayılı Kanuna eklenen Geçici Madde 51 ile Süleyman Demirel Üniversitesine bağlı iken bağlantısı değiştirilerek Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesine bağlanmıştır.

Yüksekokulumuzda; aşağıda belirtilen bölüm ve programlar mevcut olup eğitim-öğretim devam etmektedir.

BÖLÜM ADI

Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik

Muhasebe ve Vergi Bölümü

Yönetim ve Organizasyon

Park ve Bahçe Bitkileri

Gıda İşleme

Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri

PROGRAM ADI

Turizm ve Otel İşletmeciliği
Aşçılık (I.Öğretim)
Aşçılık (II.Öğretim)

Büro Yönetimi ve Yönetici
Asistanlığı

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

İnsan Kaynakları Yönetimi
Sağlık Kurumları İşletmeciliği

Peyzaj ve Süs Bitkileri

Gıda Kalite Kontrolü ve Analizi

Öğr.Gör.Mustafa GÖK
Yüksekokul Müdürü

I-GENEL BİLGİLER

I.A.MİSYON VE VİZYON

Misyon	Uygulamaya dayalı eğitim konseptiyle yükseköğretim hizmeti sunmak.
Vizyon	Uygulamalı eğitim konseptiyle sektörde iş arayan değil; aranan insan kaynağı yetiştirmek.

I.B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı	<p>Eğirdir Meslek Yüksekokulunun açılması Süleyman Demirel Üniversitesinin 12.01.1995 tarih ve 44/6 sayılı Senato kararı ile kararlaştırılarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na teklif edilmiş, Y.Ö.K. Genel Kurulunun 06.02.1995 tarihli kararı ile onaylanarak, 1995-1996 Eğitim-Öğretim yılında öğretime başlamıştır.</p> <p>Yüksekokulumuz 18.05.2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7141 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 7. Maddesi ile Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi kurulmuş olup aynı kanunun 8. Maddesi ile 2809 sayılı kanuna eklenen Geçici Madde 51 ile Süleyman Demirel Üniversitesine bağlı iken bağlantısı değiştirilerek Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesine bağlanmıştır.</p>
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu gereği; Yüksekokulumuz belirli bir mesleğe yönelik önlisans düzeyinde eğitim-öğretime ağırlık veren bir yükseköğretim kurumudur. Yüksekokul organları, yüksekokul müdürü,yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.</p> <p>Yüksekokul Müdürü Görev, yetki ve sorumlulukları:</p> <p>(1) Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, kararlarını uygulamak ve meslek yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</p> <p>(2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde meslek yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,</p> <p>(3) Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,</p> <p>(4) Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</p> <p>(5) Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</p>

(6) Taşınırın etkili, ekonomik verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlamak,

(7) Yükseköğretim fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarılarını artırıcı önlemleri almak,

(8) 2547 Sayılı Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Yükseköğretim Müdürü Harcama Yetkilisidir. Harcama Yetkilisi olarak Görevleri;

Harcama yetkisi ve yetkilisi

Madde 31. – Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Ancak, teşkilât yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde harcama yetkisi, üst yönetici veya üst yöneticinin belirleyeceği kişiler tarafından; mahalli idarelerde İçişleri Bakanlığının, diğer idarelerde ise Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine yürütülebilir.

Kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, icra komitesi, komisyon ve benzeri kurul veya komite kararıyla yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurul, komite veya komisyona ait olur.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde; idareler, merkez ve merkez dışı birimler ve görev unvanları itibarıyla harcama yetkililerinin belirlenmesine, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesine ve devredilmesine ilişkin usûl ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir. Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir

MADDE 32.- Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Giderin gerçekleştirilmesi

MADDE 33.- Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme görevlileri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Yüksekokul Müdürü ; Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Yüksekokul Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar.

(1) Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

(2) Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,

(3) 2547 Sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Meslek yüksekokul kurulu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken okul müdürüne karşı sorumludur.

Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde yüksekokul müdürüne yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

(1) Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,

(2) Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,

(3) Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

(4) Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,

(5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

(6) Meslek Yüksekokulu disiplin kurulu olarak görevlerini yapar.

(7) 2547 Sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Meslek yüksekokul yönetim kurulu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken okul müdürüne karşı sorumludur.

I.C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

I.C.1.Fiziksel Yapı

Toplam Kapalı Alan (m²)

İdari Bina Alanları	Eğitim Alanları				Sosyal Alanlar	Sirkülasyon Alanı	Spor Alanları		Toplam Alan
	A	B	C	D	E		Açık	Kapalı	
528	575	151			406	517	--	---	2177

A= Derslik; B= Bilgisayar Lab.; C=Diğer Lab., D=Atölye; E= Kantin, Kafeterya, Yemekhane vb.

Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Kapasitesi (Kişi)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Anfi						
Sınıf	9					
Bilgisayar Lab.	1					
Gıda İşleme Bölümü Laboratuvarı	1					
Aşçılık Programı Laboratuvarı	1					
Atölye						
Kütüphane	1					
Diğer	2					
Toplam	15					

Sosyal Alanlar

Kantin ve Kafeteryalar

Kantin sayısı: 1 adet

Kantin alanı: 25 m²

Yemekhaneler

Yemekhane alanı: 50 m²

Yemekhane kapasitesi: 50 kişi

Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasite (Kişi)					
	0–50	51–75	76–100	101–150	151–250	251–Üzeri
Toplantı Salonu Sayısı	--	--	--	--	--	--
Konferans Salonu Sayısı	--	1	--	--	--	--
Toplam	--	1	--	--	--	--

Hizmet Alanları

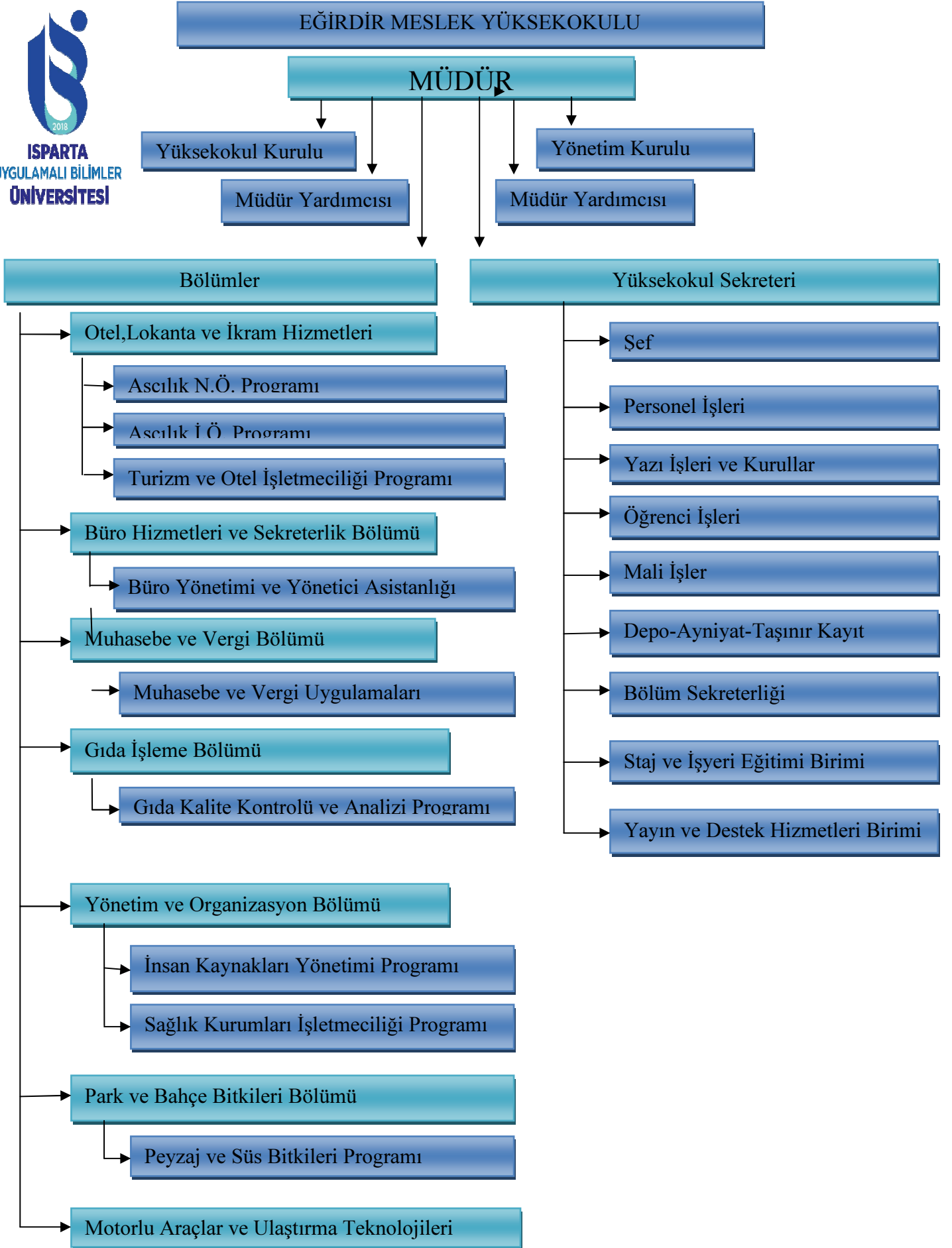
Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Müdür Odası	1	19	1
Çalışma Odası	16	204	21
Diğer(Ücrt.Öğr.El.Odası)	1	12	4
Toplam	18	235	26

İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	7	103	9
Diğer (Güvenlik,Fotokopi)	2	19	5
Toplam	8	122	14

I.C.2. (Teşkilat Şeması)



I.C.3.Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Cinsi	Taşıma Kodu	Sayı
Masaüstü bilgisayar (Kasa)	255.02.01.01.01.01	103
Masaüstü bilgisayar (Monitör)	255.02.01.01.01.03	107
Taşınabilir bilgisayar	255.02.01.01.02	3
Kitap	255.07.02.01	130
Projeksiyon	255.02.05.01.01	25
Slayt makinesi	255.02.05.01.02	--
Tepegöz	255.02.05.01.02	--
Episkop	255.02.05.01.03	--
Barkod Okuyucu	255.02.02.01.13	4
Baskı (teksir) makinesi	255.02.03.05	2
Fotokopi makinesi	255.02.03.01	4
Faks	255.02.04.02	1
Fotoğraf makinesi	255.02.05.04.02	2
Kameralar	255.02.05.04.01	16
Televizyonlar	255.02.05.02.02	2
Tarayıcılar	255.02.02.02.02	3
Müzik setleri	255.02.05.02.01	2
Mikroskop (01)	253.03.06.06.01	--
Mikroskop (02)	253.03.06.06.02	--
DVD'ler	255.07.03.07	--
Diğer		--
Diğer Güç Kaynakları	253.2.5.7	4
Diğer Hublar	255.2.4.3.3	1
Klima	255.2.99.2.5	1
Tablet Bilgisayar	255.2.1.1.3	2

I.C.4.İnsan Kaynakları

Akademik Personel Sayıları

Kadro Unvanı	Kadrolu	Yarı Zamanlı	Başka Birimde Görevlendirilen (Kadrolu)	Birimde Görevlendirilen (Kadrolu)
Profesör				
Doçent	1			
Dr.Öğr.Üyesi	4			
Öğr. Gör.	16			1
Toplam	21			1

İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Başka Birimde Görevlendirilen	Birimde Görevlendirilen	Filen Görev Yapan Toplam
Genel İdari Hizm.	7	7			7
Sağlık Hizm.					
Teknik Hizm.					
Eğitim Öğretim Hizm.					
Avukatlık Hizm.					
Din Hizm.					
Yardımcı Hizm.	--	1			
Sürekli İşçi	1	--		8	9
Toplam	8	8		8	16

Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları

	Erkek	Kadın	Toplam
Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	--	2	2

I.C.5.Sunulan Hizmetler

Eğitim Hizmetleri

Öğrenci Kontenjanları (2021-2022 eğitim-öğretim yılı rakamları dikkate alınmıştır.)

Program Adı	I. Öğretim				II. Öğretim			
	Kontenjan	1. Yerleştirme	Ek Yerleştirme	Doluluk Oranı	Kontenjan	1. Yerleştirme	Ek Yerleştirme	Doluluk Oranı
Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı	30	20	11	% 100	--	--	--	--
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	40	4	30	% 85	--	--	--	--
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı	55	7	48	% 100	--	--	--	--
Peyzaj ve Süs Bitkileri Programı	0	0	0	--	--	--	--	--
İnsan Kaynakları Yönetimi Programı	45	8	37	% 100	--	--	--	--
Gıda Kalite Kontrolü ve Analizi Programı	35	35	1	% 102				
Aşçılık Programı	60	59	2	% 101	60	52	11	% 105
Toplam	265	133	129	% 99	60	52	11	%105

Öğrenci Sayıları (04.01.2022 tarihi itibarıyla)

Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Toplam	E	K	Toplam	E	K	
Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı	59	29	88	0	0	0	59	29	88
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	45	45	90	0	0	0	45	45	90
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı	63	76	139	0	0	0	63	76	139
İnsan Kaynakları Yönetimi Programı	47	68	115	1	3	4	48	71	119
Aşçılık Programı	46	105	151	87	71	158	133	176	309
Gıda Kalite Kontrolü ve Analizi Programı	28	56	84	0	0	0	28	56	84
Toplam	288	379	587	88	74	162	376	453	829

Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Program Adı	I. Öğretim		
	E	K	Toplam
Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı	2	0	2
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	4	0	4
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı	2	0	2
İnsan Kaynakları Yönetimi Programı	0	1	1
Aşçılık Programı	1	2	3
Gıda Kalite Kontrolü ve Analizi Programı	0	1	1
Toplam	9	4	13

İdari Hizmetler

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili maddeleri gereği Yüksekokul İdari Teşkilatı, Yüksekokul Sekreteri ile öğrenci işleri, personel işleri, yazı işleri ve kurullar, mali işler, taşınır kayıt, bölüm sekreterliği, staj ve işyeri eğitimi ile yayın ve destek hizmetleri (kütüphane, sekreterlik, temizlik ve bakım onarım, güvenlik) birimlerinden oluşmuştur.

Yüksekokul sekreteri ile bağlı birimler öğrenci işleri, personel işleri, yazı işleri ve kurullar, mali işler, taşınır kayıt, bölüm sekreterliği, staj ve işyeri eğitimi ile yayın ve destek hizmetleri (kütüphane, sekreterlik, temizlik ve bakım onarım, güvenlik) birimleri yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

Personel İşleri ile Yazı İşleri ve Kurullar Birimi Hizmetleri

-Yüksekokulumuzda görev yapmakta olan 657 sayılı yasaya tabi idari personel ile 2547 sayılı yasaya tabi akademik personelin özlük, sicil ve görevleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması
-Yüksekokula gelen ve giden evrakların takibi, Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve muhafazası işleri yürütülmektedir.

Öğrenci İşleri Birimi Hizmetleri

Yüksekokulumuza ÖSYM'ce yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve dosyalarının tutulması, Askerlik tecil işlemlerini yaptırmak, öğrencilere not belgesi (transkript) ve, öğrenci belgelerini ve öğrenci kimliklerini vermek, mezun olanların diplomalarının hazırlanmasını sağlamak , öğrenci disiplin kayıtlarını tutmak, izin ve staj işlemlerini düzenlemek, belge vb. taleplerini karşılamak. Öğrencilere yasa ve yönetmeliklere uygun şekilde her türlü hizmet verilmektedir.

Mali İşler Birimi Hizmetleri

Yüksekokulumuzun ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımları, taşınır iş ve işlemleri, kısmi zamanlı öğrenci iş ve işlemleri, Yüksekokulda 657 sayılı kanuna göre görev yapan idari personel ile 2547 sayılı kanuna göre görev yapan akademik personelin aylık maaş iş ve işlemlerinin takibi, Akademik personel ek ders ücreti , final sınav ücreti tahakkuklarının yapılması,Yüksekokulun elektrik, su, telefon vb. faturalarının ödenmesi evrakları hazırlanmaktadır.

Bölüm Sekreterliği Birimi Hizmetleri
Yüksekokulumuzda bulunan tüm bölümlerin genel yazışma ve diğer işlemlerinin takibi yapılmaktadır.

Staj ve İş Yeri Eğitimi Birimi Hizmetleri
Staj ve iş yeri eğitimi ile ilgili yapılması gereken tüm iş ve işlemler yürütülmektedir.

Yayın ve Destek Hizmetleri Birimi
(Kütüphane Hizmetleri)
Öğrencilere ödünç kitap verme, Yüksekokula ait kitapların düzenlenmesi iş ve işlemleri yapılmaktadır.

(Temizlik ve Bakım Onarım)
Yüksekokulun her türlü temizlik işleri, küçük onarımları ve kalorifer yakım işleri yürütülmektedir.

(Güvenlik)
Yüksekokulumuzun genel güvenliği 1 kadrolu Koruma ve Güvenlik Görevlisi 3 adet sürekli işçi güvenlik görevlisi personeliyle sağlanmaktadır.

(Sekreterlik)
Yüksekokula ait santrale bağlı telefonlara cevap verilmesi, ilgililere yönlendirilmesi iş ve işlemleri ile Yüksekokul Müdürünün toplantı, randevu, görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütülmektedir.

Diğer Hizmetler

- Öğrencilere öğle yemeği verilmesi
- Diğer Akademik Hizmetler :
- Eğitim-Öğretim Faaliyeti
- Akademik Danışmanlık Hizmeti
- Öğretim elemanlarının branşlarıyla ilgili yaptığı akademik çalışmalar
- Öğrencilerin mesleki anlamda gelişmelerini sağlayabilmeleri için seminer ve konferans faaliyetleri
- Her program için mesleki anlamda her dönemde bir olmak üzere toplam 2 mesleki gezi yapılması sağlanmıştır.
- Öğrenci Topluluklarına destek.

I.C.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin;

Tüm Akademik ve İdari konumdaki birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmiş ve ilgililere tebliğ edilmiştir.

Yüksekokulumuzca yapılan satınalmalarda; Harcama yetkilisi bütçe ödenekleri dahilinde kullanılacak ödenek miktarını aşmamak kaydıyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendi gereğince satın alınan gerçekleştirilmesi için satınalma görevlilerine (gerçekleştirme görevlileri) talimat vermiş; ihale, karar alma vb. süreçlerden sonra Satınalma görevlilerince alınan tekliflerin ekonomik açıdan en uygun olanından harcama yetkilisinin harcama öncesi kontrolü ve onayıyla satın almalar gerçekleştirilmiştir.

Harcama Yetkilisi

Öğr.Gör.Mustafa GÖK - Yüksekokul Müdürü

Gerçekleştirme Görevlisi

Yaşar GÜNAYDIN- Yüksekokul Sekreteri

Taşınır Kontrol Yetkilisi

Yaşar GÜNAYDIN- Yüksekokul Sekreteri

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Zafer MUTLUCAN- Bilgisayar İşletmeni

Satınalma Komisyonu (Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri)

Yaşar GÜNAYDIN-Yüksekokul Sekreteri (Komisyon Başkanı)

Zafer MUTLUCAN- Bilgisayar İşletmeni (Üye)

Bayram ERYİĞİT- Bilgisayar İşletmeni (Üye)

II.AMAÇLAR ve HEDEFLER

II.A.TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Mevcut imkanlar dahilinde vizyon ve misyonumuz doğrultusunda teknolojiyi yakından takip eden doğru uygulayan verimli kaliteli mal ve hizmet üretebilecek ara işgücü ihtiyacını karşılamaya yönelik uygulamalı eğitim ve öğretime devam edilmektedir.

Kurumumuz vizyon, misyon ve hedeflerine ulaşmak amacıyla; laboratuvar imkanlarını arttırmaya çalışmakta, özellikle bilgisayar laboratuvarının yenilenmesi ve ders içeriklerine göre programların güncellenmesi sağlanmaktadır. Öğrencilerimizin teorik bilginin yanı sıra uygulama ve pratiklerini geliştirebilmeleri amacıyla dış paydaşlarımız olan sanayi ve iş dünyası ile diyaloglar geliştirilmektedir. Her eğitim-öğretim dönemi sonunda akademik ve idari personel ile gerçekleştirilen toplantılarda yüksekokulumuzun mevcut durumu, sorunları ve çözüm önerileri hakkında görüşmeler yapılmakta ve değerlendirmeler sonucunda problemlerin çözümüne yönelik planlamalar yapılmaktadır.

Öğrencilerimize yönelik akademik personelimiz tarafından sağlanan danışmanlık hizmetleri sayesinde öğrencilerimiz ile yakın diyaloglar kurulabilmekte, herhangi bir memnuniyetsizlik veya problemde hızlı bir şekilde konuya çözüm getirilebilmektedir. Öğrencilerimizin program, bölüm ve okul temsilciliği sayesinde yönetimde söz sahibi olması sağlanmakta, ayrıca temsilciler aracılığıyla öğrencilerimiz isteklerini rahatlıkla dile getirebilmektedir.

Meslek Yüksekokulumuz Üniversitemizin belirlemiş olduğu akademik kalitenin artırılması ve stratejik planlama süreci ile kalitenin iyileştirilmesi amacıyla gerekli çalışmalarını yerine getirmektedir.

II.B.İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ ve HEDEFLERİ

Amaçlar ve Hedefler	<p>Amaç 1 : Uygulamalı eğitim konseptine dayalı olarak Üniversitemizde araştırma alt yapısının güçlendirilmesi ile bilimsel araştırma ve geliştirmenin desteklenmesi.</p> <p>Amaç 2 : Yükseköğretim hizmeti sunmanın yanında insanlığa her alanda toplumsal katkıda bulunmak ve mezunlarımıza kurumsal aidiyeti aşılama.</p> <p>Hedef 2. Üniversitemizde Kariyer merkezinin mezunlarla iletişimini güçlendirmesi ve mezunlarla okuyan öğrencilerin belirli aralıklarla buluşturulması.</p> <p>Amaç 3: Üniversitemizde akademik hayatta öğretim elemanlarının sürekli olarak mesleki gelişimlerini sağlamak.</p> <p>Hedef 1. Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi.</p> <p>Hedef 2. Ulusal ve Uluslar arası burslardan yararlananların artırılması.</p> <p>Hedef 3. Bilim, sanat ve teşvik ödüllerinden Üniversitemizin de yararlanmasının sağlanması.</p> <p>Amaç 4: Yükseköğretimin tüm düzeylerinde kaliteyi artırmak.</p> <p>Hedef 1. Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi.</p> <p>Hedef 5. Lisansüstü eğitimde nitelik ve niceliğin artırılması.</p> <p>Amaç 5: Üniversitede öğrencilerin yaşam standartlarının kalitesini artırmak.</p>
------------------------------------	---

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

III.A.MALİ BİLGİLER

III.A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

III.A.2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
	TL	TL	%
Personel Giderleri	3.629.798,20	3.629.798,20	100
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	66.308,14	66.308,14	100
TOPLAM	3.696.106,34	3.696.106,34	

III.A.3.Mali Denetim Sonuçları

Meslek Yüksekokulumuzda 2021 mali yılı itibarıyla Sayıştay denetimi sonucunda kamu zararına sebebiyet veren yersiz ödemeye rastlanmamıştır.

III.B.PERFORMANS BİLGİLERİ

III.B.1.Program, Alt Program Faaliyet Bilgileri

Mezun Olan Öğrenci Sayıları (01.01.2021-31.12.2021)

Program Adı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı
Turizm ve Otel İşletmeciliği (N.Ö.)	13
Turizm ve Otel İşletmeciliği (İ.Ö.)	--
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (N.Ö.)	21
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (İ.Ö.)	-
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (N.Ö.)	36
İnsan Kaynakları Yönetimi (N.Ö.)	36
İnsan Kaynakları Yönetimi (İ.Ö.)	7
Peyzaj ve Süs Bitkileri	-
Gıda Kalite Kontrolü ve Analizi (NÖ)	26
Gıda Kalite Kontrolü ve Analizi (İÖ)	1
Aşçılık (NÖ)	61
Aşçılık (İÖ)	68
Toplam	269 Kişi

Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayıları (2021 Yılı)

Program Adı	Uyarma	Kınama	1 Ay Uzaklaştırma	Çıkarma	Toplam
Toplam	--	--	--	--	--

Düzenlenen Bilimsel Toplantılar Etkinlikler

Bölüm Adı	Sempozyum		Kongre		Konferans		Panel		Seminer		Açık Oturum		Söyleşi		Tiyatro		Konser		Sergi		Turnuva		Teknik Gezi		Eğitim Semineri		Genel Toplam	
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
Müdürlük					5																		2				7	
Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü					6																				1		7	
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü																									1		1	
Muhasebe ve Vergi Bölümü					2																				1		3	
Yönetim ve Organizasyon Bölümü																									1		1	
Park ve Bahçe Bitkileri Bölümü																												
Gıda İşleme Bölümü					3																			2	1		6	
Toplam					16																		4	5		25		

A = Ulusal, B = Uluslar arası

III.B.2.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

III.B.3.Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

III.B.4.Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

AMAÇLAR		HEDEFLER		GÖSTERGELER		SORUMLU BİRİMLER	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	HEDEFE ETKİSİ (%)	PLAN DÖNEMİ BAŞLANGIÇ DEĞERİ (2020)	2021	2022	2023	2024	2025	İZLEME SIKLIĞI	RAPORLAMA SIKLIĞI
Amaç2:	Yükseköğretim hizmeti sunmanın yanında insanlığa her alanda Toplumsal Katkıdabunmakvemez unlarımızak urumsalaidi yetiaşılama k	Hedef2:	ÜniversitemizdeKariyerMerkezininmez unlarlaitişimigüçlendirmesivemez unlar laokuyanöğrencilerin belirliaralıklarla buluşturulması	Gösterge1:	Mezunlarayöne likgerçekleştirile nfaaliyetsayısı	Sağlık, Kültür ve SporDaire Başkanlığı, Kariyer Merkezi	MerkezMü durlükleri, Akademik Birimler	100	0	5	10	15	20	25	6 aydabir	6 aydabir
	Amaç3:	Üniversitemizde akademik hayat taöğretilemler anlarınınsüre k	Hedef1:	Alanındayetkin, araştırmacı, bilgiüretenveaktar anakademisyenler yetiştirilmesi	Gösterge1:	SCI, SCI-Expanded, SSCIveAHCI kapsamındaki dergilerdeöğ retilemanı b aşınadüşenyay ın sayısı	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, KütüphaneveDok ümantasyonDair eBaşkanlığı	Akadem ikBiriml er	100	0,02	0,04	0,05	0,06	0,07	0,08	6 aydabir
Hedef2:			Ulusalveul	Gösterge1:	Araştırmaburs undanyararlana n öğrencisayısı	ÖğrenciİşleriDai reBaşkanlığı	Akadem ikBiriml er	40	32	38	45	50	60	65	6 aydabir	6 aydabir

	liolarakmeslek iğelişimlerini ağlamak		uslararası urslardan yararlanılarnartı rılması	Gösterge2:	YÖK tarafındanöncel ikli alanlarındasağl ananburslardan yararlanandokt ora öğrencisayısı	LisansüstüEğiti mEnstitüsü	Akadem ikBiriml er	3 0	58	65	70	75	80	85	6 aydabir	6 aydabir
				Gösterge3:	YÖK tarafındansağl anan yurt dışındayabancı ıdiyetertilikleri ninartırılmasının ayönelikbursla rdanyararlana n sayısı	ÖğrenciİşleriDai reBaşkanlığı	Akadem ikBiriml er	3 0	0	1	2	3	4	5	6 aydabir	6 aydabir
				Hedef3:	Bilim, sanatveteşviködülle rindenüniversitemizi n de yararlanmasınınsağ lanması	Gösterge1:	YükseköğretimK urulu, TürkiyeBilimle rAkademisive TÜBİTAK bilim, teşvikvesanat ödüllersayısı	GenelSekre terlik	Akadem ikBiriml er	1 0 0	0	0	1	2	3	4
Amaç4:	Yükseköğretim intümdüzeyleri nde kaliteiyartır mak	Hedef1:	Meslekiyeterlilik sahibive gelişimeaçık mezunlar yetiştirilmesi	Gösterge1:	Eğitimbilimlerikontenjan dolulukoranı	ÖğrenciİşleriDaire Başkanlığı	AkademikBirimler, MerkezMüdürlükle ri	10	0	5	10	15	18	20	6 aydabir	6 aydabir
				Gösterge2:	Fen bilimlerikontenjan dolulukoranı	ÖğrenciİşleriDaire Başkanlığı	AkademikBirimler, MerkezMüdürlükle ri	15	99	99	99	100	100	100	6 aydabir	6 aydabir
				Gösterge3:	Sağlkbilimlerikontenjan dolulukoranı	ÖğrenciİşleriDaire Başkanlığı	AkademikBirimler, MerkezMüdürlükle ri	10	99	99	99	100	100	100	6 aydabir	6 aydabir
				Gösterge4:	Sosyalbilimlerikontenjan dolulukoranı	ÖğrenciİşleriDaireB aşkanlığı	AkademikBirimler, MerkezMüdürlükle ri	25	93	95	97	99	100	100	6 aydabir	6 aydabir
				Gösterge5:	TeknokentveyaTeknolojiTr ansfer Ofisi (TTO) projelerinekatılanöğr encisayısı	GenelSekreterlik- DiğÖğretimMerkezi (DİLMER), Sağlık, KültürveSporDaire Başkanlığı,	AkademikBirimler, MerkezMüdürlükle ri	20	0	0	1	2	3	4	6 aydabir	6 aydabir
				Gösterge6:	Eğitimin program süresindebitirilmeoranı	ÖğrenciİşleriDaireB aşkanlığı	AkademikBirimler, MerkezMüdürlükle ri	20	86	88	90	92	94	95	6 aydabir	6 aydabir

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV.A.Üstünlükler

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi bünyesinde İşyeri Uygulamaları modeline geçen Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerini “İşyeri Eğitimi Uygulamaları” kapsamında okullarda aldıkları teorik eğitimi uygulamaya geçirerek nitelikli meslek elemanı yetiştirmek.

Güçlü Yönlerimiz: Sektör deneyimli öğretim elemanlarımızın varlığı, sektörle kurulmuş ve devam ettirilen güçlü ilişkiler, piyasanın sürekli gelişim trendi, öğrencilerin ders uygulamalarına yönelik imkanları, sektörde çalışan öğrencilerin okulla devam eden ilişkileri, Rektörlüğümüzün desteği, öğretim elemanlarımızın genç olması, Üniversite içi ve dışı diğer birimlerle iyi ilişkiler, mali kaynakların, taşınır ve taşınmazların etkin yönetimi, donanım, deneyimli kadromuzun olması, yeterli araç-gereç, teknik donanıma sahip olma, katılımcı-araştırmacı bir eğitim metodu uygulanması.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bölümlerdeki kadrolu öğretim elemanı eksikliklerinin tamamlanması eğitim-öğretimdeki kaliteyi arttıracaktır.

VI.HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
Eğirdir/ISPARTA 13.01.2022

Öğr.Gör.Mustafa GÖK
Yüksekokul Müdürü
Harcama Yetkilisi