



# TRAKYA ÜNİVERSİTESİ

ŞEHİT RESSAM HASAN RIZA  
GÜZEL SANATLAR MESLEK  
YÜKSEKOKULU

2015 MALİ YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU



## **TRAKYA ÜNİVERSİTESİ**

### **Şehit Ressam Hasan Rıza Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu**

**Tel: (0284) 224 01 67- 68 • Faks: (0284) 224 24 95**

**E- posta: <http://gsmyo.trakya.edu.tr>**

**Adres: T.Ü. Sarayıçi Yerleşkesi 22020**

**Yeniimaret - EDİRNE**

# **İÇİNDEKİLER**

## **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

## **İÇİNDEKİLER**

### **I- GENEL BİLGİLER**

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime İlişkin Bilgiler
  - 1- Fiziksel Yapı
  - 2- Örgüt Yapısı
  - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - 4- İnsan Kaynakları
  - 5- Sunulan Hizmetler
  - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

### **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

- A- Mali Bilgiler
  - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
  - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
  - 3- Mali Denetim Sonuçları
  - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
  - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
  - 2- Performans Sonuçları Tablosu
  - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
  - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
  - 5- Diğer Hususlar

### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

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

### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

### **EKLER**

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Şehit Ressam Hasan Rıza Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu; kurulduğu 2013 yılından bugüne kadar kendisi için kanunlar çerçevesinde belirlenen stratejik amaçlar, hedefler ve politikalar kapsamında, çalışmalarını planlı, programlı, özverili, ilkeli ve dürüst bir şekilde başarıyla yürütmüş ve yürütmeye de devam etmektedir.

Kamuda 2000’li yıllarda başlayan yeniden yapılanma süreci kapsamında gelişen kurumların performansına dayalı şeffaf, açık, anlaşılır ve hesap verebilir bir şekilde çalışma düşüncesi elbette bizleri de etkilemiş ve görev anlamında harekete geçirmiştir. Bununla beraber, kurumların kendilerine ayrılan mali kaynakları etkin ve verimli alanlarda değerlendirmelerinin gündeme gelmesi, başta üniversitemiz olmak üzere Yüksekokulumuzu da kapsamına almış ve bu konuda ciddi çalışmalar içerisine girilmiştir. Hazırlanan bu faaliyet raporu da bu çalışmaların bir sonucu olarak ortaya çıkmıştır.

Kurumların kaynaklarını nasıl ve ne şekilde kullandıkları, gelecekte ne gibi amaç ve hedeflerinin olduğunun ortaya konulması geleceğe daha sağlam bakabilmeleri açısından son derece önem arz etmektedir. Elbette belirlenen bir takım stratejik amaçlar ve hedefler ancak üst yönetimlerin desteği, güçlü bir mali yapı, nicelik ve nitelik bakımından yeterli düzeye ulaşmış insan kaynaklarının varlığıyla gerçekleştirilebilir. Türkiye’de, dolayısı ile bölgemizde Devlet Üniversitelerinde kurulan ilk Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu olma özelliği olması nedeniyle de üzerimize düşen sorumluluğun bilinciyle hareket ederek hedeflerimize doğru ilerliyoruz. Bütün bunların ışığı altında, Şehit Ressam Hasan Rıza Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu bölge potansiyelini de kullanarak bilgili, donanımlı ve kaliteli öğrenci yetiştirerek işgücüne katkı sağlayacaktır.

Yrd. Doç. Dr. Hüseyin AKILLI  
Müdür

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. MİSYON VE VİZYON**

#### **1. Misyon**

Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulumuz; Ülkemiz ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak, ara eleman insan gücünün karşılanmasına yardımcı olacak, değerli öğretim elemanlarınca verilecek üst düzey bilgi birikimlerini aktaracağı, sanatsal ve estetik beğenin topluma yayılmasını sağlayacak saygılı, disiplinli ve prensipli bireyler yetiştirmek olacaktır.

#### **2. Vizyon**

Ulusal ve uluslararası platformlarda tanınmış ve ilk sıralarda tercih edilen; Trakya Bölgesine ve Balkanlara katacağı, sanatsal üretim ve bilgilerle öncü olacak, ülkemizi çağdaş uygarlık düzeyinin üzerine çıkararak geleceğe taşıyan saygın ve lider bir Meslek Yüksekokulu olmaktır.

### **B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

#### **1. Yüksekokul Müdürlüğü**

- Eğitim Öğretim Faaliyetlerini yürütmek
- Çağdaş mesleki teknik eğitimin gerektirdiği bilgi, beceri ve teknolojik gelişmelerde yüksek standartlara sahip, ulusal platformda aranılır nitelikte ara elemanlar yetiştirmek
- Endüstri, tarım ve toplumla bütünleşerek eğitim verilen bölgenin teknolojik, bilimsel, kültürel ve tarım alanlarında mevcut potansiyelinin güçlendirildiği bir ortam oluşturmak
- Bulunmuş olduğu bölgenin sosyo-ekonomik yapısına uygun olarak kişi, kurum ve kuruluşlara danışmanlık hizmeti vermek
- Bilimsel ve akademik yayın faaliyetleri

#### **2. Yüksekokul Müdürü**

- Yüksekokul Personelini sevk ve idare etmek.
- Belirlenmiş standartlara uyulması sağlamak.
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek.
- Yüksekokul ile ilgili tutanak ve formları imzalamak.
- Yüksekokul personelinin yıllık izin takvimini onaylamak.

- Malzeme talep formlarını onaylamak.
- Yüksekokul yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak.
- Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde sicil amiri sıfatı ile Personelin gizli sicil raporlarını doldurmak.
- Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında Yüksekokulu temsil ederek görüş ve öneride bulunmak.
- Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak.
- Kendisine bağlı birimlerce hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak.
- Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; alt birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak.
- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek.
- Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokul Birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

### **3. Müdür Yardımcısı:**

- Güz, Bahar ve Yaz yarıyıllarında açılan ortak derslerin ders ve sınav programlarının hazırlanması, ders kontenjanlarının, dersliklerinin ve öğretim elemanın belirlenmesi.
- Güz, Bahar ve Yaz yarıyıllarında açılan ortak derslerin mazeret sınavı dersliklerinin ve gözetmenlerinin belirlenerek, duyurularının yapılması.
- Güz, Bahar ve Yaz yarıyıllarında açılan ve kapanan derslerin güncellenmesi.

- Yüksekokul öğrencilerinin devam durumlarının takip edilmesi ve konuyla ilgili gerekli yazışmaların yapılması.
- Eğitim ve Öğretim hizmetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve aksaklıkları Yüksekokul Müdürüne bildirmek.
- Öğrencilere ait duyurularının hazırlanması ve web sayfasında yayınlanmasının sağlanması.
- Mezuniyet töreni hazırlıklarını, Yüksekokul Sekreteri ile birlikte koordine edilmesi.
- Staj Eğitim Uygulama Kuruluna Başkanlık etmek. Öğrencilerin stajlarını koordine etmek.
- Yüksekokulun eğitim öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

#### **4. Bölüm Başkanı**

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

#### **5. Yüksekokul Sekreteri**

- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulunda raportör olarak görev yapmak.
- Öğrencinin kaydından mezuniyetine kadar her türlü işlemlerin takibi ve kontrolünü yapmak.
- Yüksekokulun her türlü güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Yüksekokulun evrak, eşya, araç gereç vb. korumak ve saklamak.
- Yüksekokulumuzun ihtiyacı olan her türlü malzemenin tespit edilerek satın alınması, depolanması ve dağıtımını birimlere sağlamak.
- İdari Personelin izinlerini düzenlemek, sicillerini vermek.
- Yüksekokul idari Teşkilatının başı olarak (2547 sayılı Kanunun 52/b ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38.md) Yüksekokulumuzdaki idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Yüksekokul idari örgütünün başı olan Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokuldaki idari işlerinden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

- Yüksekokulun idari uygulamalarının, Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.

#### **6. Mali İşler Birimi**

- Maaş İşlemleri.
- Ek ders İşlemleri.
- Ödeme İşlemleri
- Bütçe İşlemleri.
- Satın Alma İşlemleri.
- Taşınır Mal ve Malzeme İşlemleri.
- Döner Sermaye İşlemleri

#### **7. Öğrenci İşleri Birimi**

- Öğrenci Kayıt işlemleri.
- Öğrenci Özlük İşlemleri.
- Öğrenci Sınav ve Not işlemleri.
- Öğrenci Staj İşlemleri.
- Öğrenci Mezuniyet İşlemleri.

#### **8. Evrak Kayıt, Yazı ve Özlük İşleri Birimleri**

- Akademik ve İdari Personel Özlük İşleri.
- Evrak Kayıt ve Yazı İşleri.
- Yurt içi ve Yurtdışı Görevlendirme İşleri.
- Arşiv İşleri.
- Bölümlerle İlgili İşlemler
- Sekreterlik

#### **2. Destek Hizmetler Birimi**

- Makina teçhizat bakım ve onarım işleri.
- Elektrik tesisatı bakım ve onarım işleri.
- Bina onarım ve bakım işleri.
- Temizlik ve Isınma İşlerinin Yürütülmesi
- Temizlik ve çevre düzenleme işleri.



- Isı merkezi iş ve işlemleri.
- Taşıma ve düzenleme işleri.

## C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

#### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı / Kapasitesi	0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	4	-	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	1	-	-	-	-	-
Atölye	10	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>15</b>	-	-	-	-	-

#### 1.2- Sosyal Alanlar

##### 1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar



Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 300 m2

##### 1.2.2. Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 1 Adet  
Öğrenci yemekhane Alanı: 636 m2  
Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 360 Kişi

Personel yemekhane Sayısı: 1 Adet  
Personel yemekhane Alanı: 128 m2  
Personel yemekhane Kapasitesi: 72 Kişi

### 1.2.3. Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: - Adet  
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: - m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: 2 Adet  
Açık Spor Tesisleri Alanı: 7500 m2

### 1.2.4. 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	-	-	-	-	-	-
Toplam	1	-	-	-	-	-

### 1.3- Hizmet Alanları

#### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Akademik personelimizin eğitim – öğretim faaliyetlerini yürütürken kullanabilmeleri amacıyla, 18 akademik personelimizin faydalanabileceği toplam 300 m<sup>2</sup> alana sahip 20 adet çalışma odası mevcuttur.

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	12	432	18
Toplam	12	432	18

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Eğitim – öğretim faaliyetlerine destek hizmeti yürüten idari personelimizin üstlendikleri görevleri sağlıklı bir şekilde yerine getirebilmesi amacıyla 30 kişinin kullanabileceği toplam 175 m<sup>2</sup> alana sahip 11 adet çalışma odası mevcuttur.

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	6	100	7
Toplam	6	100	7

#### 1.4- Ambar Alanları:

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 15 m2

#### 1.5- Arşiv Alanları:

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 20 m2

#### 1.6- Atölyeler:

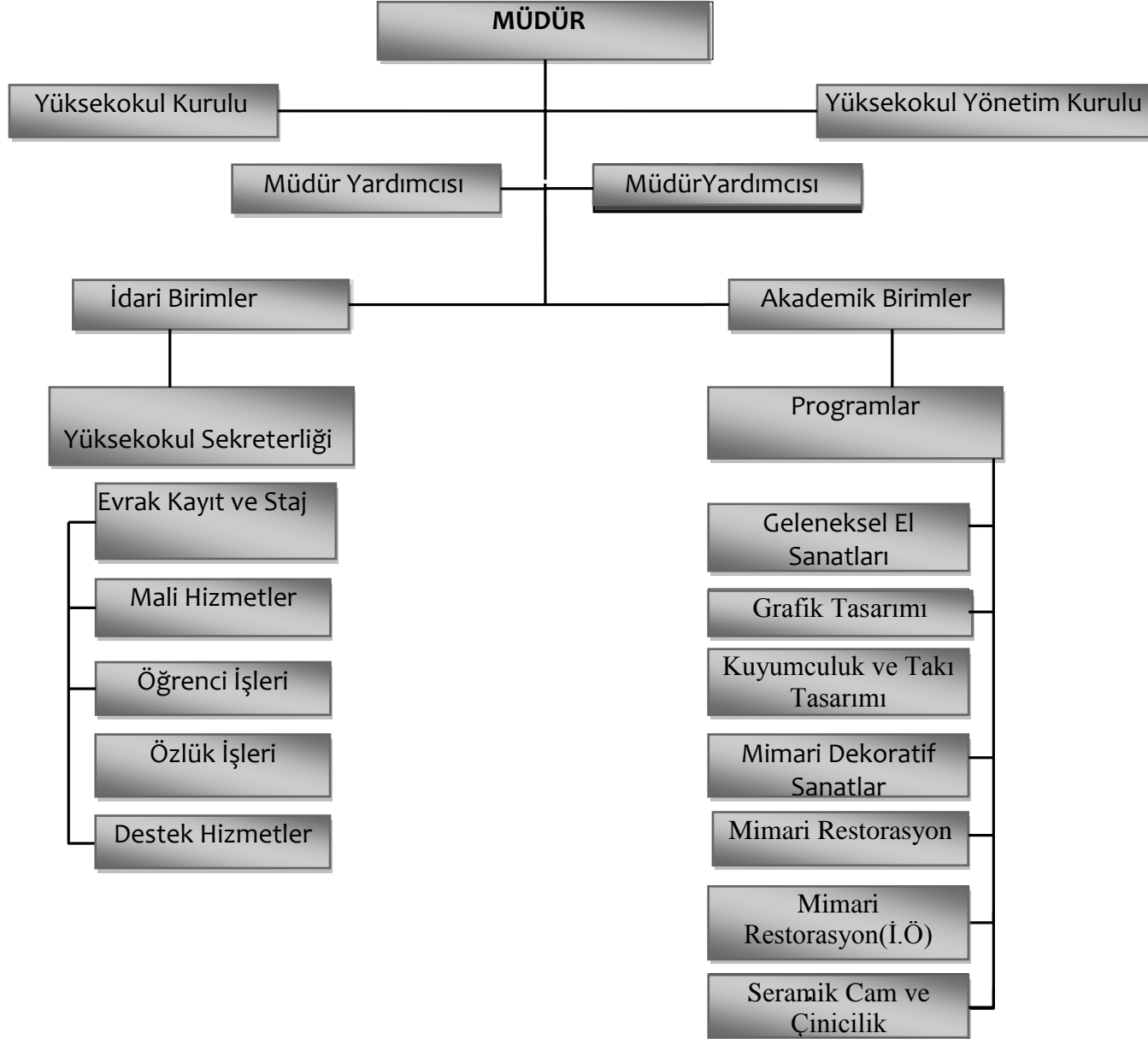
Atölye Sayısı: 10 Adet

Atölye Alanı: 2200 m2

## **2. Teşkilat Yapısı**

Yüksekokulumuz, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu; Müdür Yardımcıları, Akademik ve İdari Birimlerden oluşmaktadır.

## ORGANİZASYON ŞEMASI



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 0 Adet

#### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		2	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi	-		
Kameralar	-		
Televizyonlar	-		
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri	-		
Mikroskoplar	-		
DVD ler	-		
Yazıcı	20		

### 4. İnsan Kaynakları

#### 4.1. Akademik Personel

Yüksekokulumuzda 2015 yılı içerisinde; 2547 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanununa tabi olarak 18 akademik personel görev yapmıştır.

<b>Akademik Personelin Bölümler İtibariyle Dağılımı</b>						
<b>Bölüm / Program</b>	<b>Prof. Dr.</b>	<b>Doç. Dr.</b>	<b>Yrd.Doç. Dr.</b>	<b>Öğr. Grv.</b>	<b>Uzman</b>	<b>Toplam</b>
<b>El Sanatları Bölümü</b>						
Kuyumcuk ve Takı Tsarımı Programı	-	-	-	1	-	1
Seramik Cam ve Çinicilik Programı	-	-	-	4	-	4
Mimari Dekoratif Sanatlar Programı	-	-	-	1	-	1
Geleneksel El Sanatları Programı	-	-	-	5	-	5
<b>Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü</b>						
Mimari Restorasyon	-	-	1	3	-	4
<b>Tasarım Bölümü</b>						
Grafik Tasarımı Programı	-	-	-	3	-	3
<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>17</b>	<b>-</b>	<b>18</b>

\*Faaliyete geçmeyen programlar

<b>Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	<b>21-25 Yaş</b>	<b>26-30 Yaş</b>	<b>31-35 Yaş</b>	<b>36-40 Yaş</b>	<b>41-50 Yaş</b>	<b>51- Üzeri</b>
Kişi Sayısı	-	1	1	6	8	2
Yüzde	-	5,55	5,55	33,34	44,45	11,11

#### 4.2. İdari Personel

<b>İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı</b>	
<b>SINIFI</b>	<b>SAYISI</b>
Genel İdari Hizmetler	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-
Yardımcı Hizmetli	3
<b>Toplam</b>	<b>8</b>

<b>İdari Personelin Eğitim Durumu</b>					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	2	3	2	-
Yüzde	12,5	25	37,5	25	

<b>İdari Personelin Hizmet Süresi</b>						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı			3	1	1	2
Yüzde			37,5	12,5	12,5	25

<b>İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		2		3	2	1
Yüzde		25		37,5	25	12,5

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

<b>Öğrenci Sayıları</b>									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Şehit Ressam Hasan Rıza Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu	292	460	752	42	55	97	515	334	849

## 5.2- Diğer Hizmetler

<b>TARİH</b>	<b>ETKİNLİK TÜRÜ</b>	<b>ETKİNLİĞİN KONUSU</b>	<b>GERÇEKLEŞTİREN BİRİM</b>
25.11.2015	Sergi	Öğretmenler Günü	Şehit Ressam Hasan Rıza Güzel Sanatlar MYO
20.03.2015	Sergi	Geçmişten Günümüze Edirnekari	Şehit Ressam Hasan Rıza Güzel Sanatlar MYO
26.03.2015	Sergi	Yurt Dışı Öğretim Elemanları Karma Sergisi	Şehit Ressam Hasan Rıza Güzel Sanatlar MYO
14.04.2015	<b>Sergi</b>	Minyatürlerde Peygamberimiz	Şehit Ressam Hasan Rıza Güzel Sanatlar MYO

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Meslek Yüksekokulumuzda yönetim, müdür ve müdür Yardımcıları, kurullar ile yüksekokulu sekreterinden oluşmaktadır.

Üniversitemizde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonun sürdürülmekte olan iç kontrol çalışmaları kapsamında;

- Okulumuzun misyon ve vizyonu tespit edilmiş,
- Teşkilat şeması güncellenerek fonksiyonel teşkilat şeması oluşturulmuş,
- Birim ve unvan bazında görev yetki ve sorumluluklar belirlenmiş,
- Görev yetki ve sorumluluklar personele dağıtılmış,
- Hassas görevler tespit edilerek bunlara ilişkin prosedürler tamamlanmış,
- Yıllık iş planı oluşturulmuş,
- Birim performans hedefleri belirlenmiş,
- Süreç akışları ve iş süreçleri yapılmış,
- Süreçlerin sorumluları tek tek tespit edilmiş,
- Rotasyon planı çalışmaları tamamlanmış,
- Raporlama akış çizelgesi yapılarak, kayıt ve dosyalama sistemine ilişkin çalışmalar sona erdirilmiştir.

Birimimizde iş ve işlemler yönetim sorumluluğu çerçevesinde ve iç kontrol dokümanları esas alınarak etkin, etkili, doğru ve zamanında yürütülmeye çalışılmaktadır.



## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Amaç ve Hedefleri

Yüksekokulumuzun amaç ve hedeflerinin referans belgesi Üniversitemizin stratejik planıdır. Trakya Üniversitesi (2008-2013) Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler yıllık performans programları ile gerçekleştirilmeye çalışılmakta olup, Okulumuz yılı performans programında yer alan performans hedefleri çerçevesinde yıllık amaç ve hedefler belirlemektedir. Yılı performans programında yer alan amaç ve hedeflerden okulumuzu ilgilendirenler Birim Performans hedefi şeklinde listelenerek, iç kontrol linkinden personelin erişime sunulmaktadır.

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Okulumuzda esas alınan temel politika belgesi Trakya Üniversitesi (2008-2013) Stratejik Planı olup, önceliklerimiz söz konusu plana dayanılarak hazırlanan performans programlarına göre belirlenmektedir. Bunların temel politika ve önceliklerimizi şekillendiren bazı ulusal metinler şunlardır:

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

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

—Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

<b>Bütçe Uygulama Sonuçları</b>			
	<b>2015 Bütçe Başlangıç Ödeneği</b>	<b>2015 Gerçekleşme Toplamı</b>	<b>Gerçekleşme Oranı</b>
	<b>TL</b>	<b>TL</b>	<b>%</b>
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	1.566,344,000	1.511,628,23	97
<b>01 - Personel Giderleri</b>	1.269,964,000	1.269,252,96	99
<b>02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b>	192.000,000	190.845,66	99
<b>03 - Mal Ve Hizmet Alım Giderleri</b>	96,380,000	44,658,54	47

#### B- Performans Bilgileri

##### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 1.1. Faaliyet Bilgileri

<b>FAALİYET TÜRÜ</b>	<b>SAYISI</b>
Sempozyum ve Kongre	6
Konferans	1
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	6
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	-

## 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	-
Ulusal Makale	-
Uluslararası Bildiri	4
Ulusal Bildiri	-
Kitap	4

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- \*Öğrencilerin mesleki alanlarında bilgisayar kullanabilmeleri
- \*Bazı öğretim elemanlarının sektör, sanayi, işletme deneyimlerinin olması
- \*Yüksekokulumuzun bilgisayar donanımının iyi durumda olması
- \*Endüstriyel eğitim için işletmelere gidecek öğrencilerimiz için sigorta primlerinin devlet tarafından ödenecek olması.
- \*Yüksekokulumuzun bölümlerini destekleyecek endüstriyel kuruluşların sayı ve nitelik olarak Bölümlerimizle uyumlu olması.
- \*Endüstriyel eğitim kısmı için atölyelerimizin yeterli nitelikte bulunması,

### B- Zayıflıklar

- \*Meslek Liselerinden sınavsız geçişler kapsamında gelen öğrencilerin alt yapı eksikliklerinden dolayı dersleri takip edebilecek düzeyde olmamaları,
- \*Sanayi, işletme ve ilgili mesleki kuruluşların bünyelerinde usta öğretici bulundurmamaları,
- \*Ekonomik kriz nedeniyle endüstriyel eğitim için işletmelerden gelecek öğrenci talebinin azalması,

### C- Değerlendirme

Yüksekokulumuz fiziki yapı ve öğretim elemanı kadrosu itibariyle olumlu ve büyük potansiyele sahiptir. Ülkede ara teknik elemanların niteliklerinde bir zafiyete uğramamak bakımından mutlaka bu tür mesleki teknik elemanların güçlü yetişmelerine katkıda bulunmak gerekir. Bunun anahtarı programların akredite edilmesinden, atölye donanımlarının takviye edilmesinden ve üniversite sanayi işbirliğinin etkinleştirilmesinden geçer. Ülkede işsizliğe, sosyal ve ekonomik yapıya olumlu katkı, bu tür okulların desteklenmesiyle mümkündür.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Verimliliği artırmak için, eğitim öğretim süresi olan 2 yıl meslek liselerinden gelen öğrenciler için uygun görülmele beraber, klasik liselerden gelenler için 1 yıl teknik hazırlık sınıfı olmak üzere 3 yıla çıkarılması gerekir.
- Verimliliği artırmak amacıyla okullara genel yetenek sınavı ile öğrenci alınması.
- Yurtdışına işletmelerde endüstriyel eğitime (staja) gidecek öğrencilerin staj primleri ile yurtdışından gelecek öğrencilerin endüstriyel eğitimleri için sigorta primi sorununun nasıl çözüleceğinin açıklığa kavuşturulması gerekir.
- 5806 sayılı yasa'ya uygun YÖK Genel Kurul Kararı gereği, işletmelere gidemeyip okulda endüstriyel eğitimlerini yapacak olan öğrenciler için atölye niteliklerinin artırılmasına dönük olarak okullarda ihtiyaçların ve yeterli finansman kaynağının sağlanması gerekir.
- En çok ihtiyaç duyulan alanlarda ara eleman ihtiyacına cevap verebilecek düzeyde öğrenci yetiştirebilmemiz, öğrencilerimize endüstride eğitime gönderecek yeterli iş alanlarının bulunabilmesi için, yanında stajyer öğrenci çalıştıran işletmelere bazı avantajlar sağlanmalı.
- Sanayi, işletme ve ilgili mesleki kuruluşların bünyelerinde usta öğretici bulundurmaları için düzenleme yapılması gerekir.
- Ekonomik kriz nedeniyle endüstriyel eğitim için işletmelerden gelecek öğrenci talebinin azalması söz konusudur.

## Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare btcesinden 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 gvenciyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. (1)

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (2) (Yer-Tarih)

Yrd.Doç.Dr.Hüseyin AKILI  
Müdür