

T.C
TRAKYA ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

2015 MALİ YILI
FAALİYET RAPORU

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- Mali Denetim Sonuçları
 - 3- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK -İÇ KONTROL VE GÜVENCE BEYANI

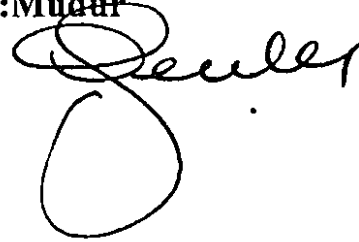
BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Ülkemizin Kamu maliyesine ilişkin olarak yürürlüğe konulan 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Yüksekokulumuzca belirlenen Misyon ve Vizyon doğrultusunda, Yönetim faaliyetlerinin gerçekleşmesini sağlamak, Bütçe olanaklarını planlı ve etkin bir biçimde Eğitim amaçlarına uygun kullanımının gerçekleştirilmesi takip edilmiştir.

Adı Soyadı:Doç.Dr.Ayhan GENÇLER

Unvanı :Müdür

İmza



I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Yüksekokulumuz Bankacılık ve Turizm alanında yenilikçi bir eğitim ile tartışma ve analiz yeteneğine sahip yeteneğine sahip sorumluluk bilinci gelişmiş ve alanında yüksek kalitede eğitim almış, yenilikçi üretken ve girişimci insan gücü yetiştirmek.

Vizyon

21.Yüzyılda küreselleşen ve rekabet seviyesi artan finansal kurumlara ve turizm sektörüne üretken, araştırmacı, yenilikçi, rekabetçi, güçlü, teorik ve uygulamaya yönelik bilgi donanımına erişmiş , ulusal ve uluslararası alanlarda başarılı olabilecek bilgi ve teknoloji donanımına sahip insan gücünün yetiştirilmesini sağlamak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Yetki, görev sorumluluk(Müdür)

- 1- Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, kararları uygulamak, birimler arası düzenli çalışmayı sağlamak
- 2- Her eğitim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 3- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyacını gerekçeleri ile Rektöre bildirmek,
- 4- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 5- Bu kanunun kendisine verilen diğer görevleri yapmak

2. Görev

Müdür Yardımcısının Görevi:

Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
Burs Komisyonu başkanlığı yapmak.
İhale Komisyonu Başkanlığı yapmak.
Disiplin soruşturmaları,

3.Yüksekokul Sekreterinin Görevi:

Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak ve kurullarda alınan kararların yazımının sağlanması ve gereğinin yapıldığının takibi,

1-Müdürün verdiği yetkiler doğrultusunda yüksekokulda akademik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülmesi için sevkler, izinler vb. hususları ilgili

bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde organize ederek yüksekokulda kesintisiz hizmet sağlamak.

Yüksekokuldaki idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek;

- 2- Müdür ve bölüm sekreterleri bünyesinde bulunan hizmetlerin düzenli yürütülmesi,
 - 3- Evrak kayıt, yazı işleri ve Özlük işleri bürosu bünyesinde bulunan hizmetlerin düzenli yürütülmesi,
 - 4- Öğrenci işleri bürosu bünyesinde bulunan hizmetlerin düzenli yürütülmesi
 - 5- Satın alma, maaş tahakkuk, ayniyat bürosu bünyesinde bulunan hizmetlerin düzenli yürütülmesi,
 - 6- Teknik ve yardımcı hizmetler bünyesinde bulunan işlerin düzenli yürütülmesi,
- Gerçekleştirme görevlisi olarak hazırlanan ödeme evraklarının uygunluk kontrolünü yaparak “ **Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.**” ibaresi işlenip imzalanarak harcama yetkisini sunmak.

Gelen yazıların tasnif edilerek müdüre sunulması,

Yüksekokul ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları koordine etmek.

Yüksekokulun demirbaş malzeme, kırtasiye vb. ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri koordine etmek.

Öğrencilerle ilgili verilecek belgelerin kontrol edilerek imzalanması, Öğrencilerin eğitim ve öğretim ile ilgili sorunlarının giderilmesi, bilgilendirilmesi.

Burs komisyonu üyeliği ,

İhale komisyonu üyeliği,

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliğince idari personelin sicil amiri olmasından kaynaklanan yetki ve sorumlulukların gereğini yapmak,

Yüksekokul bütçesini hazırlamak Müdürün ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak.

Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı / Kapasitesi	0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	5	3	1	-	-	-
Bilgisayar Lab.	1	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	3	1	-	-	-	-
Toplam	9	4	1	-	-	-

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1 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	-	-	-	-

1.2.2.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 1 Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: 20 m2

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	18	350	17
Toplam	18	350	17

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	5	100	5
Toplam	5	100	5

1.4- Ambar Alanları: Ambar Sayısı:1 Adet

Ambar Alanı:20 m2

1.5- Arşiv Alanları: Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 20 m2

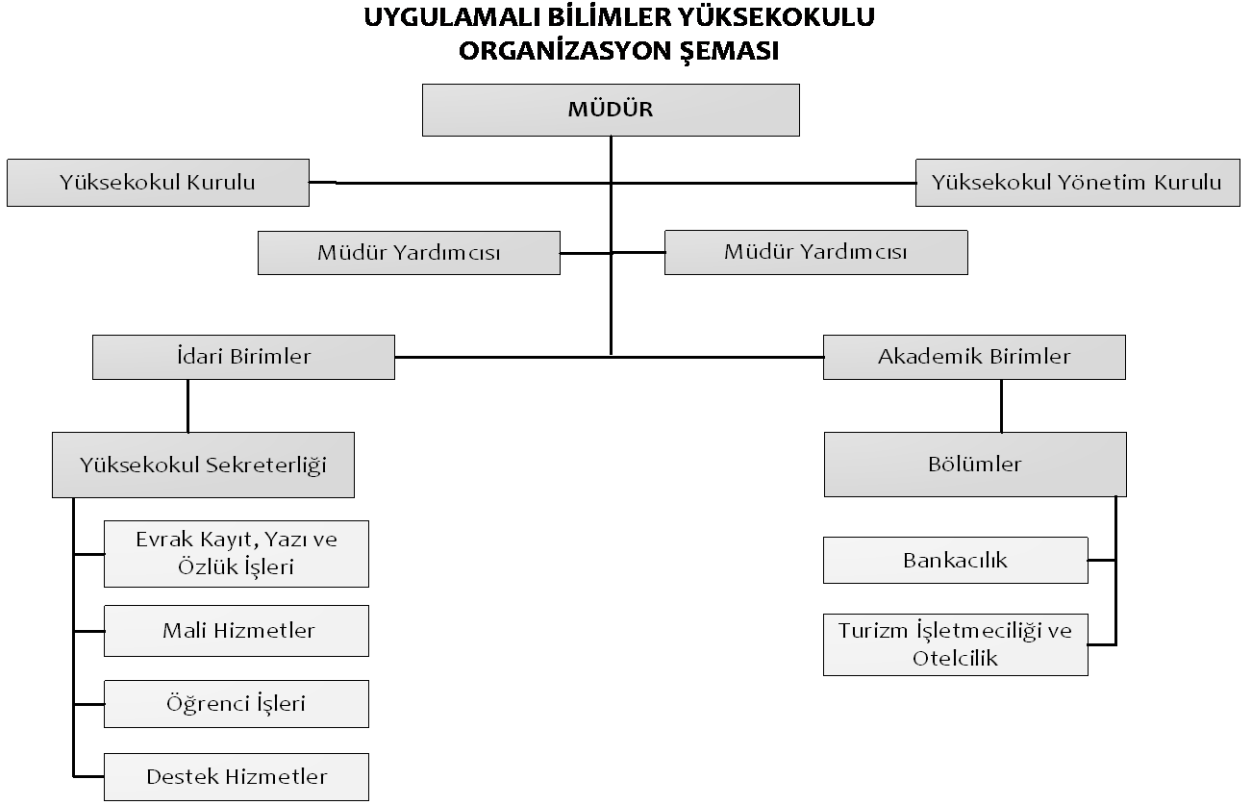
1.6- Atölyeler: Atölye Sayısı: ... Adet

Atölye Alanı: ... m2

2- Örgüt Yapısı

UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

ÖRGÜT ŞEMASI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 97 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 21 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	16	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	1	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	1	-
Fotokopi makinesi	1	1	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf makinesi	-	2	-
Kameralar	8	2	-
Televizyonlar	1	2	-
Tarayıcılar	2	1	-
Müzik Setleri	-	2	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Yazıcı	27	-	-

4- İnsan Kaynakları

Yüksekokulumuzda 2015 yılı içerisinde; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak 7 personel, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanununa tabi olarak 16 personel, geçici işçi olarak 1 personel olmak üzere toplam 24 personel görev yapmıştır.

SIRA	ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI
1	Doç.Dr.Ayhan GENÇLER	Müdür
2	Yrd.Doç.Dr Enver Erdiñ DİNÇSOY	Müdür Yardımcısı
3	Öğr.Gör.Musa ALBAYRAK	Müdür Yardımcısı
4	Doç.Dr.Emel GÖNENÇ GÜLER	Öğretim Üyesi
5	Doç.Dr. Gökhan SÖNMEZLER	Öğretim Üyesi
6	Doç.Dr.İ.Orçun GÜNDÜZ	Öğretim Üyesi
7	Doç.Dr.Güney ÇETİN GÜRKAN	Öğretim Üyesi
8	Yrd.Doç.Dr.Gülsevım YUMUK GÜNAY	Öğretim Üyesi
9	Yrd.Doç.Dr.Elif ÜLKER DEMİREL	Öğretim Üyesi
10	Öğr.Gör. BAHADIR SEZER	Öğretim Görevlisi
11	Öğr.Gör. Pınar ÇETİN	Öğretim Görevlisi
12	Öğr.Gör. Tuğdem SAYGIN YÜCEL	Öğretim Görevlisi
13	Öğr.Gör.Nesife KAYA ALPER	Öğretim Görevlisi
14	Öğr.Gör.Sibel SELVİDEN ALBAYRAK	Öğretim Görevlisi
15	Öğr.Gör.Kadriye AY	Öğretim Görevlisi
16	Öğr.Gör.Tulay DEMİRALAY	Öğretim Görevlisi
17	Arş.Gör.Berk KÜÇÜKALTAN	Araştırma Görevlisi
18	Erdoğan ÇAYIR	Yüksekokul Sekreteri
19	A.Zafer TOSUN	Bilgisayar İşletmeni
20	Hülya İPEK	Bilgisayar İşletmeni

21	Tuncay ÇÖKE	Memur
22	Mert ÇAKIR	Memur
23	Fikriye ÇELİK	Hizmetli
24	Recep GÜL	Geçici İşçi
25	Eray IMGA	Hizmetli

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	3	-	3	3	-
Yrd. Doçent	4	-	4	4	-
Öğretim Görevlisi	6	-	6	6	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araş. Görevlisi	1	-	1	1	-
Uzman	-	-	-	-	-

Bölmelere Göre Akademik Personel Sayıları

	Profesör	Doçent	Yrd. Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Çevirici	Araş. Görevlisi	Uzman	Toplam
Bankacılık Bölümü	-	2	1	2	-	-	1	-	6
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Bölümü	-	1	3	4	-	-	-	-	8

4.2- 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	Toplam
Kişi Sayısı	-	1	5	3	3	2	14
Yüzde	-	7,14	35,72	21,43	21,43	14,28	100

4.3- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5	2	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	3	-	3
Toplam	8	2	10

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.	Toplam
Kişi Sayısı	2	1	3	2	-	8
Yüzde	25	12,50	37,50	25	-	100

4.5- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 7 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	2	-	1	4	8
Yüzde	-	25	-	12,5	50	100

4.6- 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	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	1	1	6	8
Yüzde	-	-	12,5	12,5	75	100

4.7- İdari personelin cinsiyete göre dağılımı

Cinsiyet	Sayı	Yüzde %
Kadın	2	25
Erkek	6	75
Toplam	8	100

4.8- İşçiler

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

4.9- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 7 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

4.10- 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	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Fakülteler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüksekokullar	419	304	723	372	248	620	791	552	1343
Enstitüler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	419	304	723	372	248	620	791	552	1343

5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	-	-	-	-
Yüksekokullar	248	248	-	% 100
Meslek Yüksekokulları	-	-	-	-
Toplam	248	248	-	% 100

5.1.3- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Bölüm	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Bankacılık	15	-	-	15
Toplam	-	15	-	-	15

5.1.4- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	-	-	-
Yüksekokullar	38	66	104
Enstitüler	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	-	-	-
Toplam	38	66	104

5.2-İdari Hizmetler

Mali Hizmetler

-Maaş Bürosu

- Akademik idari Personelin maaşları yapıp bankaya yatırmak.
- Maaşlardan yapılan resmi kesintileri yapıp SGK ve ilgili kuruluşlara yatırmak.

EK DERS İŞLEMLERİ

-Ek ders İşlemleri İçin Gereken Evraklar Ve Kontrolleri

- 1-Dönem başlamadan önce derse girecekler için yönetim kurulları kararları alınır.
- 2-Diğer resmi kurumlardan derse girecek öğretim elemanlarının görevlendirme ve onay yazıları istenir.
- 3-Resmi kurumlara bağlı olmayan öğretim elemanlarının dilekçeleri, nüfus cüzdan fotokopileri, diploma fotokopileri alınır.
- 4-Tüm öğretim elemanlarının elektronik ortama dersleri şifre verilerek girmeleri sağlanır.
- 5-Tüm öğretim elemanlarının ders yükü formları imzalatılarak kontrol edilir.
- 6-Son aşama olarak harcama yetkilisinin(Yüksekokul Müdürü)onayı alınarak yukarıda belirtilen evraklar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ekders Bürosuna sunularak ekders işlemlerinin uygunluğu ve muhasebeleştirilmesine ortam hazırlanır.

-Ekders İşlemlerinin Muhasebesi Ve Ödemelerin Yapılması

- 1-Personel Daire Başkanlığı gönderilen evraklar ve kontroller neticesinde ekderslere ait bordroları ve girilen derslere ait ekders punto ders döküm evraklarını hazırlar.
 - 2-Yüksekokulumuzda hazırlanan bordroya göre ödeme emri belgesini düzenler.
 - 3-Banka listeleri hazırlanır.
 - 4-Yönetim kurullarının asılları ve dışarıdan gelenlerin tüm evrakları hazırlanır.
- Açıklama: Ekders ödemelerinin yapılması için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ve bizde kalacak şekilde 2 nüsha hazırlanır.
- 1.nüsha Strateji Geliştirme Dairesine ödemelerin yapılması için 2. nüshada okulda dosyada saklanmak için hazırlanır.
 - 1.Nüsha :Yönetim Kurulu aslı gibidir,dışarıdan gelen öğretim elemanlarının evrakları aslı gibidir olanları,4 banka listesi, 2 adet ödeme emri belgesi, 1 adet derslere ait puantaj,1 adet bordro
 - 2.Nüsha: Yönetim Kurulu aslı gibidir, 1 adet ödeme emri belgesi, 1 adet derslere ait puantaj,1 adet bordro, 1 adet banka listesi

-Satın Alma Bürosu

Bütçede ayrılan harcanabilen ödenekleri yüksekokulun belirlenen ihtiyaçlarının ihale kanunlarına göre satın alınmasını gerçekleştirir.

-Taşınır - Kayıt Kontrol Bürosu

Ödenekler kullanılarak yapılan satın almanın depo girişlerinin gerçekleştirdiği yer. Taşınırlar kesilerek malzemenin satın alma basamağının son işlemidir. Malzemeler sayılıp, tartılıp, ölçülerek taşınır işlem belgesi hazırlanır. Kontroller bu evrakla yapılır.

Öğrenci İşleri Bürosu

Öğrencilerin ilk kayıtan itibaren otomasyon programında kontrollünü sağlamak. Sınav sonuçları ilan etmek. Ders programlarının öğrenciye ve öğretim görevlilerine iletmek. Öğrencinin yazılı isteklerine yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek. Öğrencinin istek ve dileklerini toplayarak yönetime bildirmek.

Özlük İşleri - Evrak Kayıt Bürosu

Müdür tarafından sevk edilen yazıların ilgili birimlere yazılması
Yönetim Kurulu ve Yüksekokul kurulu toplantılarının gündem maddelerinin yazılması
Gündem maddelerinin üyelere ulaştırılması
Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarının yazılması
Ders programlarının takip edilerek öğretim elemanlarına ödenecek ders ücreti tablolarının oluşturulması
İzin ve Sağlık raporlarının izlenmesi
Sicil Dosyalarının düzenlenmesi
Öğretim Üyelerinin sözleşme süre takibi
II.Öğretimde fazla mesai yapan Akademik ve İdari personelin nöbet ve ücret çizelgelerinin hazırlanması
Kısmi zamanlı statüde çalışan öğrencilerin çalışma çizelgelerinin düzenlenmesi
Akademik Personel faaliyet raporlarını hazırlama
Performans tablolarını hazırlama
Akademik personelin bilgilerinin ÖSYM sitesinde on-line olarak bilgilerinin takibi
Öğretim elemanlarına I.ve II.yarıyıl sonlarında yaptıkları sınav üzerinden ücret ödenme çizelgesinin hazırlanması
Disiplin soruşturma işlemlerinin yazılması
Yangın Sivil Savunma Korunma ve 24 saat çalışma çizelgeleri düzenleme
Yüksekokul ile ilgili diğer her türlü yazışma işlemleri
Evrak Kayıt bürosunda kayıt etme işlemleri
Müdüre arz
Müdür tarafından paraf ve sevk edilmesi
Bürolarda sevk edilen yerlere yazılması
Müdür tarafından imzalanması
İlgili yerlere ulaştırılması
Dosyalama işlemleri

5.3-Diğer Hizmetler

Yüksekokulumuz binasının bahçesinin çevre düzenlenmesi yapılmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi : Müdür ve Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokulumuzdaki Kurullar, kanunlar ve yönetmelikler doğrultusunda eğitim – öğretim faaliyetlerinin düzenli ve verimli yürütülmesini sağlamaktadır.

Okul Müdürü : Doç.Dr.Ayhan GENÇLER

Müdür Yardımcısı : Yrd. Doç. Dr.Enver Erdiñ DİNÇSOY
Öğr.Gör Musa ALBAYRAK
Yüksekokul Sekreteri : Erdoğan ÇAYIR

Yönetim Kurulu

Müdür Başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek 6 aday arasında yüksek okul kurulu tarafından üç yıl için seçilen üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul Kurulu

Müdür Başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm başkanlıklarından oluşur.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	Hedef-1 Öğrencilerimizin eğitim gördükleri meslek alanları ile ilgili öğrenci kulüpleri kurarak daha etkin lider öğrenci olabilmelerini sağlamak için kişisel gelişim seminerleri düzenlemek
	Hedef-2 Turizm ve hizmet sektörüne yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen fuar ve etkinliklere öğrencilerimizin katılımlarının sağlanması
Stratejik Amaç-2	Hedef- 1 2016–2017 Eğitim Öğretim yılında Yüksekokulumuzda Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Bölümü'nde yüksek lisans eğitiminin açılması ve Birimimizdeki eğitim öğretim kalitesinin yükseltilmesi hedeflenmektedir.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Yüksekokulumuzun Eğitim-Öğretim kalitesini yükseltmek.
- Yüksekokulun Öğretim Elemanı ihtiyacını karşılamak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Trakya Üniversitesi 2015 yılı bütçesiyle Yüksekokulumuza 1.091.800,00 " ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde 22.00,00 " ödenek eksiltilmiş olup, yıl sonu ödeneği toplam 1.069.800,00 " olarak gerçekleşmiştir.Harcama 1.056.887,15 " olup; toplam yıl sonu ödeneğine göre harcanma oranı % 98,89'dur.

	2015 Bütçe Başlangıç Ödeneği	2015 Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.091.800,00	1.056.857,15	% 96,80
01 - Personel Giderleri	899.800,00	899.790,96	% 99,99
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	165.000,00	144.097,18	% 87,33
03 - Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	24.000,00	12.969,01	% 54,04

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Ekonomik sınıflandırma açısından Yüksekokulumuzun 2015 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleştirmeleri şöyledir

➤ '01- Personel Giderleri' için bütçede 899.800,00 " ödenek tahsis edilmiştir. Yıl sonu.Bu ödenekten Personel giderleri olarak 899.790,96 " harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre personel giderlerinin payı % 82,41 , toplam yıl sonu ödeneğine göre harcanma oranı ise % 84,10'dur.

➤ '02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri' için bütçede 165.000 " ödenek tahsis edilmiş olup; bu ödenekten yıl içerisinde 19.000,00 " eksiltilmiş, yıl sonu ödeneği 146.000,00 " olarak gerçekleşmiştir Sosyal Güvenlik Kurumlarına devlet primi olarak 144.097,18 "si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri payı % 13,20 toplam yılsonu ödeneğine göre harcanma oranı ise % 13,46'dır.

➤ '03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri' için bütçede 24.000,00 " ödenek tahsis edilmiş olup; bu ödeneğin 12.969,01 "si mal ve hizmet alımları için harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre mal ve hizmet alım giderleri payı % 1,18 toplam yılsonu ödeneğine göre harcanma oranı ise % 1,21'dir.

➤2015 yılı bütçesi ile Yüksekokulumuza tahsis edilen toplam ödeneklerin harcanma oranı % 96,79 , toplam ödeneklerin yıl sonu gerçekleşme oranına göre harcanma oranı % 98,89 şeklinde gerçekleşmiştir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

1.1. Faaliyet Bilgileri

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

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	3
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	1
Ulusal Bildiri	
Kitap	
Diğer Yayınlar	1

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
-	
-	-
-	-
-	-

1.4.Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2015				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	-	-	-	-	-
DİĞER					
TOPLAM	-	-	-	-	-

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Öğretim elemanlarının Lisans eğitimi için yeterli düzeyde olması
- Eğitim – Öğretim için sınıf, laboratuvar ve materyallerin yeterli düzeyde olması
- Paydaşlarla sıkı bir ilişki içerisinde olunması
- Öğrencilerle olan ilişkilerin yeterli düzeyde olması

B- Zayıflıklar

- Lisansüstü eğitim için gerekli olan öğretim üyesi yetersizliği
- Turizm eğitim açısından Edirne’de bulunan konaklama işletmelerinin yetersiz oluşu nedeniyle staj yapma alanlarının sınırlı oluşu
- Uluslararası araştırma geliştirme faaliyetlerinin istenilen düzeyde olmaması

C- Değerlendirme

Yüksekokulumuz öncelikle yeni bölümler açmayı hedeflemektedir. .

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 1-Genel İdari Hizmetleri sınıfında çalışanların arttırılması
- 2-Yardımcı Hizmetler sınıfındaki çalışanların arttırılması
- 3-Ödeneklerin hedeflerimizi gerçekleştirebileceğimiz seviyeye çıkarılması

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır. (1)

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (2) (Edirne – 25.01.2016)


İmza
Doç.Dr. Ayhan GENÇLER
Müdür

(1) Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

(2) Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.