



**T.C.**  
**UŞAKÜNİVERSİTESİ**  
Ulubey MYO  
2018 YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU

# İÇİNDEKİLER

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

### 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- Birimin 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 KAPASİTENİNDEĞERLENDİRİLMESİ

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

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

**EK:** Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Küreselleşen dünyamızda ticaretin ve turizmin önemi gittikçe artmaktadır. Ticaret ve turizm bir ülkenin para kaynaklarını oluşturan faktörlerdendir. Bu bağlamda geleceğin işletmecilerini ve turizmcilerini yetiştirmek ülkemizin gelişmesinde önemli adımlardandır.

Ulubey Meslek Yüksekokulu 1994 yılında açılmıştır. Bu tarihten günümüze kadar nitelikli, kendine güvenen ve kolay iş bulabilen İşletmeciler yetiştirmiştir. Turizm ve Seyahat Programı üç yıldır Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunmaktadır. Bu bölümün Ulubey İlçesinin tanıtımında katkıları olmuştur.

2011 yılında Yükseköğretim Kurumumuza sunmuş olduğumuz Moda Tasarımı, Çocuk Gelişimi Giyim Üretim Teknolojisi, Turizm ve Otel İşletmeciliği, Bankacılık ve Sigortacılık, Büro Hizmetleri ve Yönetici Asistanlığı Programlarımız kabul edilmiştir. 2013–2014 öğretim yılından itibaren akademik kadro eksikliklerimiz giderilerek, Moda Tasarımı, Çocuk Gelişimi ve Bankacılık ve Sigorta’cılık bölümlerine öğrenci alınmıştır. 2018 yılında 647 öğrenci ile eğitim öğretime devam etmektedir.

Yönetimde Kurumsal Yönetim İlkeleri benimsenen Ulubey Meslek Yüksekokulu’nda, hesap verilebilir bir anlayış içerisinde, 2018 yılı Faaliyet Raporu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanarak, sunulmuştur.

**Dr.Öğr.Üyesi Ozan ÇATIR**  
**ULUBEY MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ**

# I- GENEL BİLGİLER

---

## A- Misyon ve Vizyon

### Misyon

Bilim ve teknolojinin öncülüğünde, öğrencilerimizin bilimsel düşüncelerde dünya ile olan entegrasyonunu sağlamasına yardımcı olmak, her türlü toplumsal sorunlara duyarlı olarak yetiştirmelerini sağlamak

### Vizyon

Araştırmacı, kendini güncelleyen, geleceğe dair planlandırma yapılmasını sağlayacak öğrenim vermek.

## B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### 1. Yetki

2547 Sayılı Kanununun 20/a maddesinde belirtilen hükümler çerçevesinde Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Yetkilidir.

## C- Birime İlişkin Bilgiler

2547 Sayılı Kanununun 20/b maddesinde belirtilen görevler aşağıdadır.

Yüksekokul müdürü bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirir: Buna göre Yüksekokul Müdürünün görevleri:

Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve birimler 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 Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,

Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır-

### 1- Fiziksel Yapı

Ulubey Meslek Yüksekokulu 2018 Yılında 2800 m<sup>2</sup> kullanım alanına sahip binasında, (İşletme Yönetimi, Turizm ve Seyahat Hizmetleri, Çocuk Gelişimi, Moda Tasarımı, Bankacılık ve Sigortacılık ) programlarıyla eğitim öğretime devam etmektedir.

Birim	Blok Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Ulubey MYO	1		2800

### 1.1- Eğitim Alanları

Yüksekokulumuzda Bilgisayar, Bilgisayarlı Muhasebe, Karşılıyıcı Acente Otomasyonu, Biletleme Otomasyonu ve Tasarım derslerinin uygulamalarının yapıldığı 23 ve 20 bilgisayar kapasiteli 20-25 kişilik iki adet bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır. Ayrıca hizmet binasında 8 adet ortalama 50 kişilik sınıf bulunmaktadır.

EĞİTİM ALANLARI	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Amfi			
Sınıf	8		550
Bilgisayar Laboratuvarı	2		25
Diğer			
<b>TOPLAM</b>			<b>575</b>

#### 1.1.1- Okul Öncesi Eğitimi

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Anaokulu	-	-	-

### 1.2- Sosyal Alanlar

80 Kişilik kapalı kantinimiz bulunmaktadır.

#### 1.2.1- Kantin ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Kantin	1	120	80
Kafeterya	-	-	-
<b>TOPLAM</b>			<b>80</b>

#### 1.2.2- Yemekhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	1	120	80

Personel Yemekhanesi	-	-	-
<b>TOPLAM</b>			<b>80</b>

### 1.2.3- Misafirhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Misafirhane	-	-	-	-	-

### 1.2.4- Öğrenci Yurtları

	Oda Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Öğrenci Yurdu	-	-	-	-	-

### 1.2.5- Spor Tesisleri

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	AÇIKLAMALAR
Kapalı Spor Tesisi	-	-	-
Açık Spor Tesisi	2	700	

### 1.2.6- Toplantı - Konferans Salonları

SALON	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Toplantı Salonu	1		
Konferans Salonu	1		

### 1.2.7- Dinlenme Tesisleri

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )
Dinlenme Tesisi	0	0

### 1.2.8- Öğrenci Kulüpleri

	Sayısı (Adet)
Öğrenci Kulübü	3

### 1.2.9- Mezun Öğrenciler Derneği

	Sayısı (Adet)
Mezun Öğrenciler Derneği	0

### 1.3- Hizmet Alanları

#### 1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	14	21	11

#### 1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	4	21	3
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>	<b>84</b>	<b>3</b>

### 1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Ambar	1	21
Arşiv	1	18
Atölye	1	100

### 1.5- Hastane Alanları

Birim	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )
Acil Servis	-	-
Yoğun Bakım	-	-

Ameliyathane	-	-
Klinik	-	-
Laboratuar	-	-
Eczane	-	-
Radyoloji Alanı	-	-
Nükleer Tıp Alanı	-	-
Sterilizasyon Alanı	-	-
Hemodiyaliz	-	-
Teknik Servis	-	-
Mutfak	1	15
Çamaşırhane	-	-
.....	-	-
Diğer	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>15</b>

### 1.6- Taşıtlar

Taşıtların Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Adet
-	0	0	0
-	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 2- Örgüt Yapısı

**Yüksekokul Müdürü:** Dr.Öğr.Üyesi Ozan ÇATIR

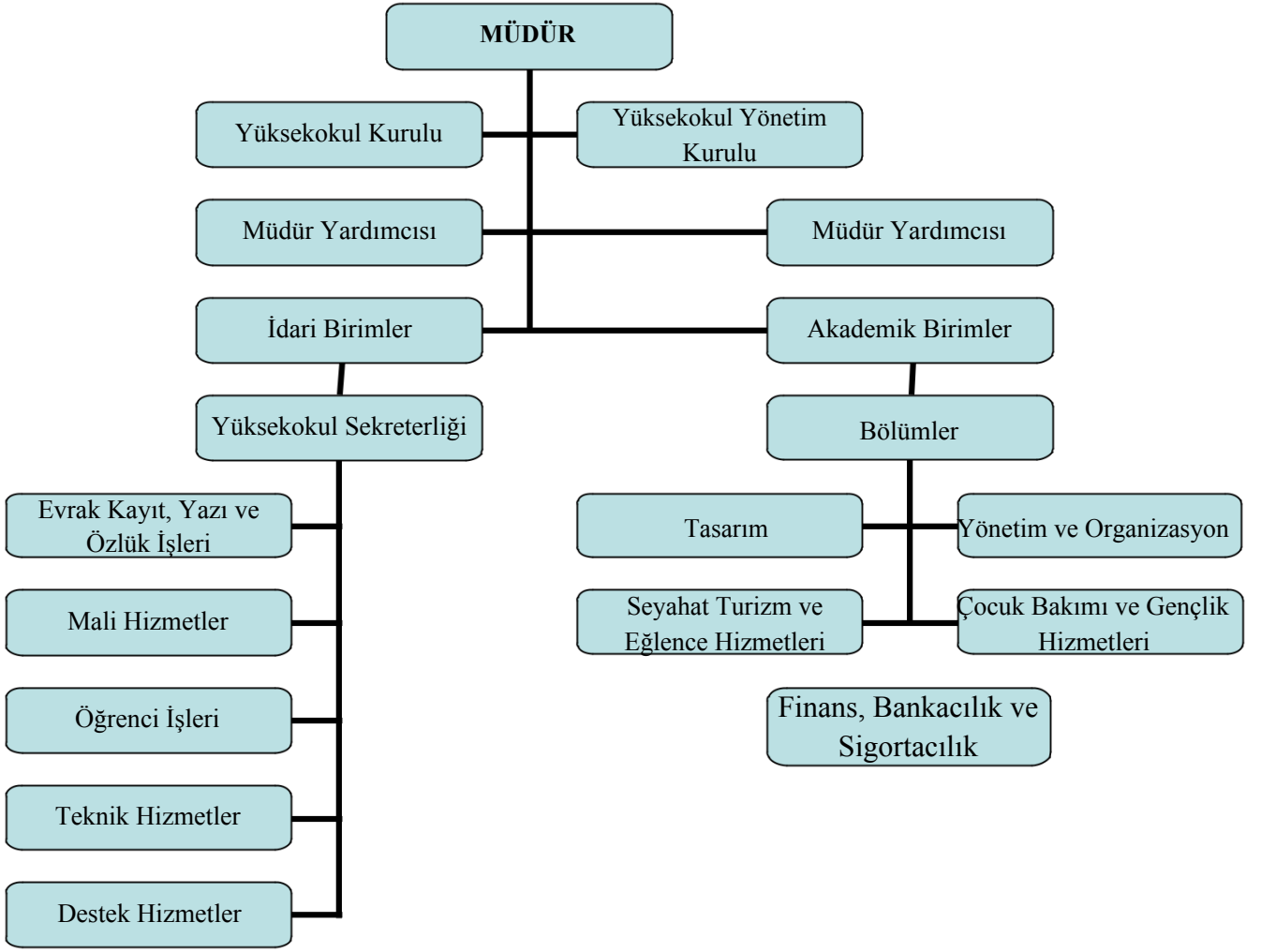
**Müdür Yardımcısı** Dr.Öğr.Üyesi. Emine BAKAN

**Müdür Yardımcısı** Öğr.Gör.Saliha GÜLLÜ

**Yüksekokul Yönetim Kurulu: Başkan** Dr.Öğr.Üyesi Ozan ÇATIR ( Müdür ), **Üye** Öğr.Gör. Saliha GÜLLÜ ( Müdür Yrd. ), Dr.Öğr.Üyesi. Emine BAKAN( Müdür Yrd. ), **Üye** Öğr.Gör..Nilay ÖLEKLİ **Üye**, Öğr.Gör Özgür CENGİZ **Üye**, Öğr.Gör Şerife CENGİZ **Üye**  
**Yüksekokul Sekreteri:** Uğur SARON



**Yüksekokul Kurulu: Başkan, Dr.Öğr.Üyesi. Ozan ÇATIR ( Müdür ), Üye**  
**Öğr.Gör. Saliha GÜLLÜ ( Müdür Yrd. ), Dr.Öğr.Üyesi Emine BAKAN( Müdür Yrd. ), Üye**  
**Öğr.Gör..Nilay ÖLEKLİ Üye, Öğr.Gör Özgür CENGİZ Üye, Öğr.Gör Şerife CENGİZ Üye**  
**Yüksekokul Sekreteri: Uğur SARON**



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokulumuzda 44 adet masaüstü bilgisayar, 14 adet diz üstü bilgisayar, 2 adet fotokopi makinesi, 19 adet projeksiyon aleti, 1 adet tepegöz ve 1 adet faks cihazı kullanılmaktadır. Bu cihazlar hem idari ve hem eğitim öğretim faaliyetlerinin devamlılığının sağlanması açısından oldukça büyük fayda sağlamaktadır.

#### 3.1- Yazılımlar

### 3.2- Bilgisayarlar

(Birimin ihtiyaçlarında kullanılan bilgisayarların sayısı belirtilecektir.)

Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	44
Taşınabilir Bilgisayar	14
<b>TOPLAM</b>	<b>58</b>

### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Cinsi	Adet
Kitap	2000
Basılı Periyodik Yayın	-
Elektronik Yayın	-

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon	24
Slayt Makinesi	
Tepegöz	1
Episkop	
Barkot Okuyucu	
Baskı Makinesi	
Fotokopi Makinesi	2
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	1
Kamera	
Televizyon	4
Yazıcı	8
Tarayıcı	
Müzik Seti	
Mikroskop	
DVD	
.....	



#### 4.1.2- Akademik Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)

#### 4.1.3- Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Nakil								
İstifa								
Emekli								
İlişik Kesme								
Vefat								
.....								
<b>TOPLAM</b>								

#### 4.1.4- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

UNVAN	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yardımcı Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

#### 4.1.5- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

UNVAN	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yardımcı Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-

Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

#### 4.1.6- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

UNVAN	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yardımcı Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

#### 4.1.7- Sözleşmeli Akademik Personel

UNVAN	Kişi Sayısı		
	Bayan	Bay	TOPLAM
Profesör			
Doçent			
Yardımcı Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Uzman			
Okutman			
Sanatçı Öğretim Elemanı			
Sahne Uygulamacısı			
<b>TOPLAM</b>			

#### 4.1.8- Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	3	3		2	
Yüzde						

#### 4.1.9- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri

Kişi Sayısı			6	1	2	
Yüzde						

#### 4.1.10- Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

UNVAN	Bayan		Bay		TOPLAM	
	Sayı (Kişi)	Oran (%)	Sayı (Kişi)	Oran (%)	Sayı (Kişi)	Toplam İçindeki Oran (%)
Profesör						
Doçent						
Doktor Öğretim Üyesi	1	%50	1	%50	2	
Öğretim Görevlisi	3		4		7	
Okutman						
Çevirici						
Eğitim-Öğretim Planlamacısı						
Araştırma Görevlisi						
Uzman						
<b>TOPLAM</b>	4		5			

#### 4.2- İdari Personel

Yüksekokulumuz 2018 yılında 1 Yükseköğretim Sekreteri ,1 Mutemet,1 Bilgisayar İşletmeni Kadrosu doludur,1 adet Bilgisayar İşletmeni kadromuz boştur.

##### 4.2.1- İdari Personel Sayısı

Kadroların Doluluk Oranına Göre			
HİZMET SINIFLANDIRMASI	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	3	1	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	1	3
<b>TOPLAM</b>			<b>7</b>

#### 4.2.2- İdari Personel Atamaları

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	Av.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan	-	-	-	-	-	-	-	-
Naklen	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	-	-	-	-	-

#### 4.2.3- İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayısı (Kişi)
-	-	-

#### 4.2.4- Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	Av.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil	-	-	-	-	-	-	-	-
İstifa	-	-	-	-	-	-	-	-
Emekli	-	-	-	-	-	-	-	-
İlişik Kesme	-	-	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	--	-	-	-	-
.....								
<b>TOPLAM</b>								

#### 4.2.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	-	3	-	3
Yüzde	-	-	-	%100	-	%100

#### 4.2.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	1	-	-	2	-	3



Yüzde	-	-	-	-	-	-	-
-------	---	---	---	---	---	---	---

#### 4.2.7- İdari 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	-	1	1	-	3
Yüzde	-	-	-	-	-	-	-

#### 4.2.8- İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

HİZMET SINIFLANDIRMASI	Bayan		Bay		TOPLAM
	Sayı (Kişi)	Oran (%)	Sayı (Kişi)	Oran (%)	
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	1		2		3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı					
Teknik Hizmetler Sınıfı					
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı					
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı					
Din Hizmetleri Sınıfı			2		2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı					
<b>TOPLAM</b>					<b>5</b>

#### 4.3- Sözleşmeli Personel

##### 4.3.1- Sözleşmeli Personel Sayısı

UNVAN	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
-	-	-
-	-	-
-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	--

##### 4.3.2- Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

##### 4.3.3- Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

#### 4.3.4- Sözleşmeli Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

UNVAN	Bayan	Bay	TOPLAM
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>			

#### 4.4- İşçiler

##### 4.4.1- İşçi Sayısı

Çalıştıkları Pozisyonlara Göre			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	-	-	-
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz İşçiler (3 Aylık)	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-

##### 4.4.2- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	1	-	-	-
Yüzde	-	%50	%50	-	-	-

##### 4.4.3- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1	1	-	-
Yüzde	-	-	%50	%50	-	-

##### 4.4.4- Sürekli İşçilerin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

UNVAN	Bayan	Bay	TOPLAM
Yardımcı Personel(Temizlik)	-	2	2
	-	-	-
	-	-	-
<b>TOPLAM</b>		<b>2</b>	<b>2</b>

## 5- Sunulan Hizmetler

Yüksekokulumuzda 2018 yılında Normal ve ikinci öğretim programlarında 164 erkek, 418 kız, toplam 582 öğrenci ile eğitim öğretime devam edilmiştir.

### 5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Meslek Yüksekokulumuzda Eğitim-Öğretime katkıda bulunacak meslekle ilgili konferanslar ve tanıtım yapılmış ve Öğrencilere bölümlerini teşvik edici konuşmalar yapılmıştır.

#### 5.1.1- Öğrenci Sayısı

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM	
	Bayan	Bay	Toplam	Bayan	Bay	Toplam	Bayan	Bay
Ulubey MYO	253	135	388	165	29	221	418	164

#### 5.1.2- Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı

Birim Adı	Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı
Ulubey MYO	9

#### 5.1.3- Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Başına Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Başına Öğrenci Sayısı
Ulubey MYO	64

#### 5.1.4- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Oranı									
Ulubey MYO	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Birim İçindeki Payı (%)
	Bayan	Bay	Toplam	Bayan	Bay	Toplam	Bayan	Bay	
21	12	8	20	1	0	1	13	8	

#### 5.1.5- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	Kayıt Olan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan
Ulubey MYO	245	216		29

#### 5.1.6- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans		Doktora	TOPLAM
		Tezli	Tezsiz		
Ulubey MYO	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	-	-

#### 5.1.7- Tıpta Uzmanlık Eğitimi Yapanlar

Ulubey MYO	Tıpta Uzmanlık Eğitimi Yapanlar		
	Bayan	Bay	TOPLAM
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-

#### 5.1.8- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Ulubey MYO	Bölümü	Bayan	Bay	TOPLAM
Ulubey MYO	Moda Tasarım	6	3	9
Ulubey MYO	Turizm ve Seyahat Hizmetleri	1	2	3
Ulubey MYO	Bankacılık ve Sigortacılık	3	5	8
Ulubey MYO	Bankacılık ve Sigortacılık İ.Ö	-	-	-
Ulubey MYO	Çocuk Gelişim	4	1	5
Ulubey MYO	Çocuk Gelişim İ.Ö	-	-	-
<b>TOPLAM</b>		<b>14</b>	<b>11</b>	<b>25</b>

#### 5.1.9- Öğrenci Değişim Programları İle Giden Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
Ulubey MYO	Fransa	1

### 5.1.10- Öğrenci Değişim Programları İle Gelen Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Geldiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
Ulubey MYO	-	-

### 5.1.11- 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
Ulubey MYO	7	72	189

### 5.2- Sağlık Hizmetleri

Birim	Yatak Sayısı	Hasta Sayısı	Tetkik Sayısı
Acil Servis	-	-	-
Yoğun Bakım	-	-	-
Klinik	-	-	-
Ameliyat	-	-	-
Poliklinik	-	-	-
Laboratuvar	-	-	-
Radyoloji	-	-	-
Nükleer Tıp	-	-	-
Mediko Sosyal	-	-	-

### 5.3-İdari Hizmetler

2018 Yılı itibariyle Yüksekokulumuzla ilgili birimleri aşağıdaki hizmetleri yapmışlardır;

1. Yüksekokulumuz idari birimlerinde; kurumlarla yapılan yazışmalar, öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibi, bölümlerden istenen ders dağılımları, akademik, yıllık, mazeret izinlerinin takibi, rapor ve sevkler, öğrencilerin mezuniyet, öğrenci yatay-dikey geçiş işlemleri, kayıt silme- yenileme işlemleri, öğrenci faaliyetlerine yönelik alınan izinler, dersler için öğretim görevlilerinin görevlendirmelerinin takibi, ek ders ücret formlarının toplanması, kontrol edilmesi, seminer, konferans, panel ve benzeri akademik faaliyetler için yapılan yazışmalar, mezun olan öğrencilerin bitirme derecelerini bildiren yazılar, öğrencilerin askerlik işlemlerinin takibi, öğrenci burslarına yönelik yazışmalar, kayıt yenilemeyen öğrencilerin takibi, sınav sonuçlarının ilgili programlara yazılması, sınav sonuçlarının ilanı, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu yazışmalar, personelin terfi ve derecelerinin bölümlere iletilmesini içeren işlemler yapılmaktadır.

2. Yüksekokulumuz Arşiv İşlemleri; Yazı İşleri, Mali İşler ve Öğrenci işlerince yapılan tüm yazışmaların kayıt defterlerinin tutulması, numaralandırılması ve arşivlenmesi işleri yürütülmektedir.
3. Yüksekokulumuz Mali İşler Birimince; aylık maaş bordrolarının hazırlanması, ek ders ücretleri, görevli personelin yolluk ödemelerini, Mal ve Hizmet Satın almaları ve Mali yıla Taşınıra ait hesapları, sarf ve demirbaş malzemelerinin alınması ve kayıt işlemleri yürütülmektedir.
4. Yüksekokulumuza bağlı 5 program içerisinde; İşletme Yönetimi, Çocuk Gelişimi, Moda Tasarımı ve Turizm ve Seyahat Hizmetleri, bankacılık ve Sigortacılık Programlarında normal ve ikinci öğretim olarak eğitime devam edilmektedir. Dersler içerisinde; teorik ve uygulamalı dersler yer almakta, uygulamalı dersler yapılmaktadır. Ayrıca, öğretim elemanları öğrencilere yönelik danışmanlık faaliyetlerini de yürütmektedirler.

#### **5.4-Diğer Hizmetler**

- *Moda Tasarım Programı tarafından Huzur Evine ziyaret düzenlenmiştir.*

## **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Yüksekokulumuzda satın alma atama ihale gibi karar alma süreçlerinde yetki ve sorumluluklar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanuna göre yürütülmektedir.

HARCAMA YETKİLİSİ: Dr.Öğr.Üyesi Ozan ÇATIR- Yüksekokul Müdürü

Ödenek gönderme belgesinin düzenlenmesi

Gerçekleştirme görevlisinin tayini

Harcama talimatı

Ödeme emri belgelerinin imzalanması; görevlerini yürütmektedir.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ: Uğur SARON-Yüksekokul Sekreteri

Mal ve hizmetin alınması

Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması

Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması

Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi

Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolün yapılması görevini yürütmüştür.

Harcama birimlerindeki süreç kontrolünde; her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemlerden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur.

Harcama birimlerince süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç

kontrolünü sağlamak amacıyla birimlerce süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri; yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Gerçekleştirme görevlileri ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yaparlar. Yapılan kontrol sonucunda Ödeme emri belgesi üzerine “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşülerek birimlerce ön mali kontrol yapılmış olur.

## D- Diğer Hususlar

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	GERÇEKLEŞME DURUMU

### A- Birim Amaç ve Hedefleri

**Amaç-1** Çağın gereklerine uygun nitelikli öğrenci yetiştirmek

**Hedefler:**

- 1- Öğrencilerimizin kişisel gelişimlerinde etkin rol alarak, lider öğrenci profilini geliştirmek
- 2- Öğrenci odaklı eğitimi sürdürülebilir kılmak
- 3- Öğrencilerimizin ulusal ve uluslararası bilimsel, sanatsal, kültürel toplantı ve fuarlara katılımlarını artırmak
- 4- Yüksekokulun mesleki eğitim koşullarını geliştirmek

**Amaç-2** Yüksekokulumuzun eğitim ve öğretimini, çağdaş standartlara uygun hale getirmek

**Hedefler:**

- 1- Derslerin işleyiş yöntemlerini ve içeriklerini, bölgesel gereksinimleri ve değişen koşulları dikkate alarak güncellemek, yeni öğretim tekniklerini kullanarak eğitim kalitesini arttırmak
- 2- Mevcut olan programların ikinci öğretimlerini açmak
- 3- İhtiyaç duyulan yeni programlar açmak

## **B- Temel Politikalar ve Öncelikler**

**Amaç-1** Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, en üst düzeyde araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.

### ***Hedefler:***

Yeterli bilgisayar laboratuvarı donanımını sağlamak ve internet olanaklarını geliştirmek 1- Kütüphane hizmetlerinin daha etkin ve daha yaygın sunulmasını sağlamak

**Amaç-4** Yararlanıcıların tüm ihtiyaçlarını karşılayabileceği yerleşkeye sahip olmak

### ***Hedefler:***

- 1- Yüksekokul Yerleşkesinin günümüz şartlarına uygun modern mekanlar haline getirmek
- 2- Öğrencilerin yararlanabileceği spor alanları yapmak

## **C- Diğer Hususlar**

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

---

## **A- Mali Bilgiler**

2017 Yılına ait mali bilgilerle ilgili detaylar aşağıda yer almaktadır.

### **1- Bütçe Uygulama Sonuçları**





Bütçe hedef ve gerçekleřmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

-----  
-----  
-----

## **2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

### **3- Mali Denetim Sonuçları**

### **4- Diğer Hususlar**

## **B- Performans Bilgileri**

### **1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

#### **1.1- Faaliyet Bilgileri**

<b>Faaliyet Türü</b>	<b>Sayısı</b>
Sempozyum ve Kongre	3
Konferans	3
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleři	

Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	2
.....	
<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>

## 1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

### 1.2.1- İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Birim Adı	YAYIN TÜRÜ					TOPLAM
	Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	
Ulubey MYO	5	4	5	0	1	15

## 1.3- Davalarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Açılan Dava Sayısı	Kurum Lehine Sonuçlanan Dava Sayısı	Kurum Aleyhine Sonuçlanan Dava Sayısı	Devam Eden Dava Sayısı
-	-	-	-
-	-	-	-

## 1.4- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

## 1.5- Proje Bilgileri

### 1.5.1- Bilimsel Araştırma Projeleri

PROJELER	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	TOPLAM ÖDENEK (TL)
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
SAN-TEZ	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
BAP	-	-	-	-	-
DİĞER	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	-	-

### 1.5.2- Ödüller

Ödül Sahibi	Ödülün Adı ve Konusu	Hangi Alanda Verildiği	Veriliş Tarihi	Ödülü Veren Kurum
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

### 1.5.3- Yatırım Projeleri

Proje Adı	AÇIKLAMA
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

2017 Yılında Proje çalışması yapılmamıştır.

## 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

## 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

## **5- Diğer Hususlar**

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

---

## **A- Üstünlükler**

Üniversite yönetiminin desteği

Diğer Yüksekokullar ve Fakültelerle koordineli çalışma olanağı

Yüksekokulumuzun Uşak Üniversitesi merkezine yakın olması

Var olan akademik kadronun mevcut durumda eğitim verecek yeterli düzeyde olması

Birlik ve beraberlik içinde hareket edilmesi

## **B- Zayıflıklar**

Akademik Personelin Sayısal Yetersizliği

İlçemizde Kültür ve Spor Alanlarının Yetersizliği

Sanayi ve Ticaret çevreleriyle işbirliğindeki eksiklikler

Yerel Yönetimin ve İlçe Halkının ilgisizliği

Mezunlarımızla iletişimin zayıf olması

## **C- Değerlendirme**

Hizmet kalitesinin artırılması ve hizmetlerin devamlılığının sağlanması amacıyla Memur personel tahsis edilmesi gerekmektedir. Yüksekokul mezunlarıyla iletişim sağlanabilmesi amacıyla, mezunlar derneğinin oluşturulması ve 2017 yılında bu çalışmalara daha fazla önem verilmesi gerekmektedir. Fiziki koşulların iyileştirilerek, öğrencilerin sportif ve kültürel alanlarda aktivitelerinin artırılması gerekmektedir.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

---

Yeni açılacak programlar için akademik personel yetersizliğinin giderilmesi  
Öğrenci sayısının artacak olması nedeniyle Rektörlüğün teknik ve mali desteği  
gerekmektedir.

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığımı bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgiler dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

### **MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Strateji Geliştirme Daire Başkanı olarak yetkim dâhilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2017 yılı Birim Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.