



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

2021 YILI

SEYDİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU

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- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- Mali Bilgiler

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

B- Performans Bilgileri

- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
- 2- Performans Göstergeleri Gerçekleşme Tablosu

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Yüksekokulumuz eğitim-öğretime açıldığı 1989 yılından beri yüksek eğitim-öğretim kalitesini amaçlamış ve bu amaç doğrultusunda ülkemizin ekonomisine, faaliyet dönemi itibariyle Elektrik, Bilgisayar Programcılığı, Makine, İşletme Yönetimi, Grafik Tasarımı programlarıyla ara insan gücü yetiştirmiştir. Bu programlara ek olarak 2012 yılında Mekatronik Programına öğrenci alınmıştır. Son yıllarda, öğrenci kontenjanımızın tamamına yakınının kayıt yaptırması, yüksek başarı ortalaması ile mezun olması ve öğrencilerimizin iş bulmaları, Yüksekokulumuzda güdülen bu temel amacın gerçekleştiğini göstermektedir.

Yüksekokulumuza artan talep doğrultusunda gerekli fiziki alt yapının geliştirilmesi zorunluluk olarak karşımıza çıkmaktadır. Misyonumuz gereği, artan öğrenci taleplerini karşılama ve eğitim-öğretim kalitesini en üst seviyede tutabilmemiz, önümüzdeki yıllarda okulumuza yapılacak yatırımlara bağlı gözükmemektedir. Bu açıdan Yüksekokulumuzun hem eğitim-öğretim hem de fiziki alt yapı açısından geliştirilmesi gerekli görülmektedir.

Günümüzde hızla gelişen teknoloji ve teknoloji paylaşım araçlarının hem idari hem de akademik elemanlar tarafından kullanılması, yapılacak yatırımlara bağlıdır. Bütçe ödeneklerinin zamanında ve tam olarak kullanılabilmesi bu açıdan faydalı olacaktır. Ayrıca, öğretim elemanlarımızın kendilerini hızla gelişen teknoloji ile güncellemesi yine bu konuda yeni ödeneklerin açılması ile sağlanacaktır.

Geçmiş senelerde olduğu gibi, yöremiz kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütlerinin de Yüksekokulumuza bu anlamda katkıda bulunması mümkün görülmektedir.

Yüksekokulumuz idari ve akademik personeli, hedeflenen amaçları gerçekleştirmek için yeterli deneyim, bilgi birikimi ve hevese sahiptir.

Prof. Dr. Ali KAHRAMAN
Yüksekokul Müdür V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Türkiye'nin ve yöremizin ara eleman ihtiyacını karşılamak amacıyla kurulmuş bulunan Meslek Yüksekokulumuzda 6 (Altı) programda öğrenci bulunmaktadır. Elektrik Programı, Bilgisayar Programcılığı Programı, Makine Programı, Grafik Tasarımı Programlarında Normal ve İkinci öğretim, İşletme Yönetimi Programı, Mekatronik Programı, normal öğretim olmak üzere toplam 921 öğrencimiz eğitim öğretim görmektedir.

İleri düzeyde mesleki yeterliliğe sahip, teknolojik gelişmeleri takip edebilen, bilimsel yöntemleri uygulayıp yaratıcı faaliyetler gösterebilen, ülkemizin gelişmesine katkıda bulunabilen, etik değerlere saygılı uygulayıcı ve lider bireyler yetiştirmektedir.

Vizyon

Sanayinin ihtiyaç duyduğu nitelikli ara elemanların yetiştirilmesini sağlayan, artan öğrenci taleplerini karşılama ve eğitim öğretim kalitesini en üst seviyede tutabilen, bölgemizin ve ülkemizin sorunlarına çözüm üretmede önderlik eden, paydaşlarıyla iş birliği içinde olan, disiplinler arası çalışmaya önem veren, Toplam Kalite Yönetimi ilkelerini benimsemiş, sürekli gelişen ve geliştiren bir meslek yüksekokulu olmaktadır.

Yüksekokulumuzdaki bu gelişmeleri kendi bütçemiz dışında yerel yönetimler ve kamu yararına çalışan derneklerin desteğini de alarak çok daha ileri bir seviyeye getireceğimize inanıyoruz.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdür

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 sürdürmek,

İlgili kanunlarda da belirtilerek kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Müdür, Yüksekokul ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin 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.

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	-	1	-	-	-	-
Sınıf	11		-	-	-	-
Bilgisayar Laboratuvarı	3	-	-	-	-	-
Diğer Laboratuvar	5	-	1	-	-	-
Toplam	19	1	1	-	-	-

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 250 m²

1.2.2.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: 1 Adet

Misafirhane Kapasitesi: 3 Kişi

1.2.3.Spor Tesisleri

Açık Spor Tesisleri Sayısı: 1 Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: 1150 m²

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: 1 Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: 1580 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	-	-	-	1	-	-
Toplam	1	-	-	1	-	-

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	14	265	26
Toplam	14	265	26

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	-		-
Çalışma Odası	8	260	8
Toplam	8	260	8

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: ... 1 Adet

Ambar Alanı: ... 6 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: ... 1 Adet

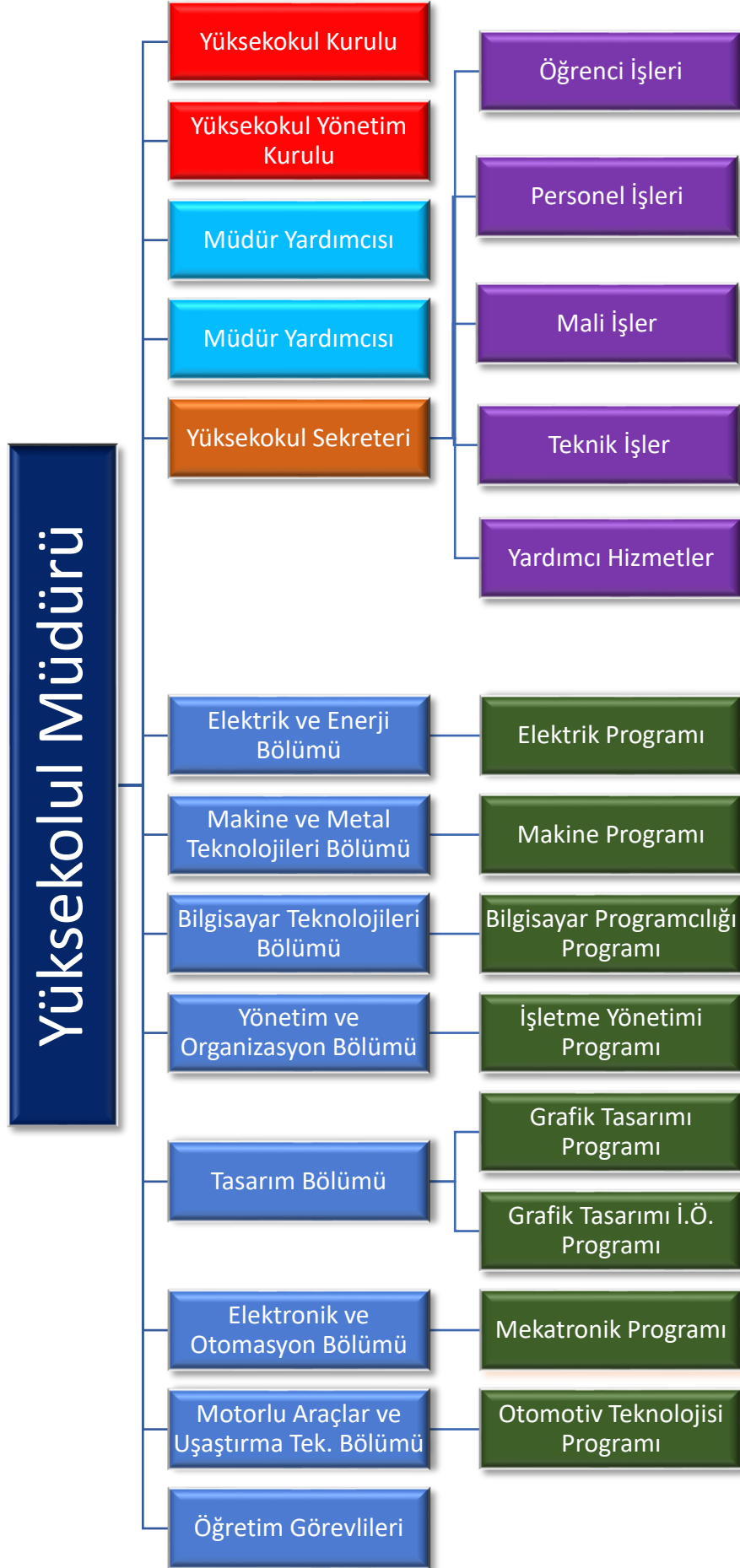
Arşiv Alanı: ... 54 m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: ... 2 Adet

Atölye Alanı: ... 156 m2

2-) Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 172 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 14 Adet

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	14	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	2	-	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf makinesi	-	2	-
Kameralar	38	-	-
Televizyonlar	2	-	-
Tarayıcılar	1	1	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Yazıcı	12	-	-
Yangın Söndürme Cihazı	7	-	-
Klima	1	-	-
Telefon Hattı Sayısı	3	-	-
Telefon Sayısı (IP Telefon)	62	-	-
Telefon Sayısı (Müstakil)	-	-	-

4- İnsan Kaynakları

Yüksekokulumuzda Yüksekokul Müdür Vekili (Profesör), 29 akademik personel ile 10 idari personelimiz bulunmaktadır. Kadrolu akademik personellerimizden 3 tanesi 13-b ile Konya merkezde, idari personellerimizden 2 tanesi ise 13-b ile Seydişehir Yerleşkesindeki Fakültelerimizde görevlidir. Akademik Personelimizden; 29' uda Öğretim Görevlisi olarak görev yapmaktadırlar.

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Yrd. Doçent	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	29	-	29	29	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-

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
Kişi Sayısı	-	2	7	3	9	8
Yüzde	-	6,90	24,14	10,34	31,03	27,59

4.3- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	6	-	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3	-	3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	1		1
Toplam	10	-	10

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	2	3	3	2
Yüzde	-	20	30	30	20

4.5- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	-	-	-	2	7
Yüzde	10	-	-	-	20	70

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	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	-	-	1	4	4
Yüzde	10	-	-	10	40	40

4.14- İşçiler

Pozisyon	Sayı
İşçi (Temizlik)	2
İşçi (Büro)	1

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	ÖRGÜN				II. ÖĞRETİM				TOPLAM
	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	
Seydişehir Meslek Y.Okulu	744				177				921
GENEL TOPLAM	744				177				921

5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

BİRİMLER	ÖRGÜN				II. ÖĞRETİM				TOPLAM
	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	
Seydişehir Meslek Y.Okulu	290				60				350
GENEL TOPLAM	290				60				350

5.2-İdari Hizmetler

- Eğitim öğretim için gerekli malzeme temin edilmesi
- Öğrencilerin talep ettiği resmî belgeler, diploma, transkript ... vb.
- Kurumların talep etmiş olduğu belge ve bilgilerin verilmesi
- Belge ve bilgilerin arşivlenmesi
- Spor aletleri ve malzemelerinin temin edilmesi
- Maaş, ek ders ödemeleri ve satınalma işlemleri
- Ayniyat işlemleri
- Personel Özlük işlemleri

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokulumuz Bölüm Başkanları, Program Koordinatörleri, kurullarımızda ve diğer personelle görüşerek ihtiyaçlarımız belirlenir. Ödeneklerimiz ve ödeneklerin serbest bırakılma takvimi de göz önüne alınarak, en acil ve yararlı mal ya da hizmet alımı için takvim belirlenmektedir. Daha sonra satın alma sürecine geçilmektedir. Bu takvim ve mal-hizmet alımı zaman zaman ihtiyaca göre tekrar gözden geçirilir. Ödeneğimizin yetmediği ama almamız gereken mal ve hizmet alımı için başka kaynaklar bulma konusunda zorluklarla karşılaşmaktadır.

Yüksekokulumuz Müdürü harcama yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapar.

İhtiyacımızı karşılayacak teknik açıdan en uygun mal ve hizmet için, bu konuda bilgili personel görevlendirilmektedir. Belirlenen mal ve hizmetin alınması için Yüksekokul Müdürü onay verdikten sonra, piyasa fiyat araştırması için en az üç personel görevlendirir. Daha sonra en uygun fiyatı veren şirketten mal-hizmet, daha önceden bu ihale için oluşturulan muayene kabul komisyonu gözetiminde teslim alınır.

Şirketten gelen mal-hizmetin, teknik özelliği, daha önce verdiği fiyat, fatura ettiği fiyat karşılaştırılır. Herhangi bir uyumsuzluk olmadığı takdirde evrakları yapılarak, kontrol ve ödenmesi için rektörlüğümüzün ilgili birimine gönderilir.

D- Diğer Hususlar

AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Türkiye'nin ve yöremizin ihtiyaç duyduğu nitelikli ara eleman yetiştirmek.	Hedef-1 Ders araç-gereçlerini temin etmek, bilhassa eğitim-öğretimimiz doğrultusundaki faydalı, gerekli kitapları kütüphanemize kazandırmak.
	Hedef-2 Öğretim elemanlarının kendilerini geliştirmeleri için destek vermek.
	Hedef-3 Yüksekokul-sanayi iş birliğinin oluşturulması. Konferans, panel, teknik gezi gibi etkinlikler düzenlemek.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2021	2021	GERÇEK-
	ÖDENEK	HARCAMA	LEŞME
	TOPLAMI	TOPLAMI	ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	4.726.754,00	4.726.425,83	%100
01 - PERSONEL GİDERLERİ	4.026.538,00	4.026.281,89	%100
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	654.171,00	654.170,25	%100
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	46.045,00	45.973,69	%99,8
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

Yüksekokulumuzun daha önceki dönemlerde belirlenmiş olan bütçe tertibinde gereği kadar yapılanmaya gidilemediğinden (en fazla %10 artış yapılabilir.) öğrenci artışı, personel artışına paralel ve günümüz ihtiyacına cevap verecek bir bütçe tertibi yapılamamaktadır. Rektörlüğümüz bu sıkıntımızı ek ödenek vererek karşılamaya çalışmaktadır.

Yüksekokulumuz tarafından yapılan ödemelerde kanun, tüzük ve yönetmeliğe uygun olması için her safhasında büyük titizlik gösterilmektedir. Bu konuda NEÜ. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın görüş ve direktifleri doğrultusunda hareket edilmektedir. Hazırlanan evraklar, memurlarımız, gerçekleştirme memuru, harcama yetkilisi tarafından ayrı ayrı kontrol edilmekte, hata yapma risk en aza indirilmektedir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	1
Konferans	1
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	7
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	-

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası SCI, SSCI, AHCI, SCI-Expanded kapsamına giren dergilerde yapılan yayın sayısı	4
Uluslararası hakemli diğer dergilerde yapılan yayın sayısı	6
Ulusal hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı	-
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	4
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	-
Kitap sayısı	-

2- PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

2.1 PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

YIL: 2021

BİRİM : N.E.Ü. Seydişehir Meslek Yüksekokulu

Gösterge No	Gösterge	Başlangıç Değeri (2018)	2021			
			Yılsonu Hedefi	Gerçekleşme (İlk 6 ay)	Gerçekleşme (Yılsonu)	Göstergenin Performansı (%)
PG.3.3.1	SCI, SSCI, AHCI, SCI-Expanded kapsamına giren dergilerde yapılan yayın sayısı	3	3	4	4	%100

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Seydişehir- 14.01.2022)

Prof. Dr. Ali KAHRAMAN
Yüksekokul Müdür V.