****

2022 YILI

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

FAALİYET RAPORU

SOSYAL BİLİMLER

MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU……………………………………………………

I- GENEL BİLGİLER…………………………………………………………

A- Misyon ve Vizyon……………………………………………………..

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar………………………………………...

C- İdareye 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 ………………………………………………..

# I- GENEL BİLGİLER



Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, 1976–1977 Eğitim ve Öğretim yılında “Kırklareli Meslek Yüksekokulu” adı altında Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Yükseköğretim Kurumu Örgün Yükseköğretim Dairesi Başkanlığına bağlı olarak açılmıştır. 1979 yılına kadar, kendisine geçici olarak tahsis edilen Atatürk İlkokulu binasında yalnız Sosyal Bilimler (Muhasebe) Bölümü ile eğitim ve öğretimini sürdürmüş olup, 1979–1980 Eğitim ve Öğretim yılında, Ziya Gökalp İlkokulu yanındaki eski okul binasına taşınmış ve burada eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmiştir. 1980–1981 Eğitim ve Öğretim yılında İşletme-Muhasebe ve İnşaat olmak üzere 2 bölümle yeniden öğretime başlamıştır. 20 Temmuz 1982 tarihinde ise, 41 sayılı Kanun Hükmündeki Kararname ile “Trakya Üniversitesi ”ne bağlanmıştır. Daha sonra, Kırklareli Valiliği ile Trakya Üniversitesi Rektörlüğü arasında yapılan protokol gereği, İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğü’ne bağlı Merkez Yetiştirme Yurdu’na ait toplam 3 binada öğretimini sürdürmüştür. 1996–1997 Eğitim ve Öğretim yılı Kasım ayında Kırklareli Merkez Karahıdır Mahallesi Harmanlık Mevkiindeki binasına taşınmıştır. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 24.04.2006 tarih ve 008822 sayılı yazsına istinaden Kırklareli Meslek Yüksekokulu kapatılarak yerine teknik programları bünyesinde bulunduran “Kırklareli Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu” ve İktisadi ve İdari programları bünyesinde bulunduran “Kırklareli Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu”, Trakya Üniversitesi Rektörlüğünün teklifi ile 26.05.2006 tarihinde açılmıştır. İki okul 2007 yılının Eylül ayına kadar aynı binada hizmet vermiş, 2007–2008 Eğitim ve Öğretim yılının başında “Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu” olarak Dereköy Yolu 2.km de bulunan binaya taşınmıştır. Ağustos 2009 tarihinde Kocahıdır Mahallesi Balabanbaba Mevkiinde bulunan 2600 m² kapalı alana sahip hizmet binasına taşınmıştır. 2013-2014 Eğitim Öğretim Yılı itibariyle Üniversitemiz Kavaklı Yerleşkesinde eğitim ve öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Meslek Yüksekokulumuzda 6 Bölüm altında 10 program ile eğitim ve öğretime devam edilmektedir. Kayıtlı öğrenci sayısı 1064 dir.

**BÖLÜMLERİMİZ  VE PROGRAMLARIMIZ**

**Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü**

* Maliye Programı ( N.Ö )

**Muhasebe ve Vergi Bölümü**

* Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı ( N.Ö )

**Dış Ticaret Bölümü**

* Dış Ticaret Programı ( N.Ö )

**Ulaştırma Hizmetleri Bölümü**

* Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri Programı ( N.Ö )
* Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri Programı ( İ.Ö )

**Yönetim ve Organizasyon Bölümü**

* İşletme Yönetimi Programı ( N.Ö )
* Lojistik Programı ( N.Ö )

**Görsel İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı Bölümü**

* Radyo ve Televizyon Programcılığı Programı ( N.Ö )
* Radyo ve Televizyon Programcılığı Programı ( İ.Ö )
* Basım ve Yayın Teknolojileri Programı ( N.Ö )

# A. Misyon ve Vizyon

## Misyon

Milli değerlerle evrensel değerleri birlikte kucaklayan, değişimleri analiz edip yorumlayabilen, güncel bilgileri takip edebilen ve bu bilgileri uygulamaya geçirebilen, bilimsel yeniliklere ve birikime katkıda bulunmak suretiyle çalıştıkları kurum ve kuruluşlara olduğu kadar, insanlarımızın ve tüm insanlığın gelişimine hizmet eden, vasıflı, özgüveni yüksek, çevreye ve insani değerlere saygılı bireyler yetiştirmektir.

## Vizyon

Yenilikçi, paylaşımcı ve iş dünyası ile sürekli işbirliği içerisinde olan, gelişmeye açık, analitik düşünerek iş dünyasının ihtiyaçlarına cevap verebilecek, kazandırdığı bilgi ile evrensel değerler ve uluslararası standartlara uygun, ilgili sektörlerin aradığı vasıflarda donanımlı meslek elemanı yetiştirerek, benzer alanda eğitim veren okullar arasında en çok tercih edilen, sürekli gelişerek büyüyen, alanında saygın bir eğitim kurumu olmaktır.

# B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulumuzun yetki, görev ve sorumlulukları, Anayasamızın 130. maddesi ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde sayılmıştır. 2547 sayılı Kanunun 3. Maddesi (ı) fıkrasında “Meslek Yüksekokulu; Belirli mesleklere yönelik nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan, yılda iki veya üç dönem olmak üzere iki yıllık eğitim-öğretim sürdüren, önlisans derecesi veren bir yükseköğretim kurumudur” şeklinde tanımlanmıştır.

# C. İdareye İlişkin Bilgiler

## 1.1- Fiziksel Yapı

### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eğitim Alanı | Kapasitesi  0–50 | Kapasitesi  51–75 | Kapasitesi  76–100 | Kapasitesi  101–150 | Kapasitesi  151–250 | Kapasite  251–Üzeri |
| Anfi | - | - | - | - | - | - |
| Sınıf | 3 | 13 | 2 | - | - | - |
| Bilgisayar Lab. | 1 | - | - | - | - | - |
| Diğer Lab. | - | - | - | - | - | - |
| Toplam | 4 | 13 | 2 | - | - | - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ENSTİTÜ, FAKÜLTE, YO, MYO, SMYO VE TÜM BİRİMLER | Kampus Alanı | Kapalı Alan | Açık Spor Alanı |
|
| Yeni Kampüs Alanı |  |  |  |
| Rektörlük |  |  |  |
| Kavaklı Yerleşkesi (Sosyal Bilimler MYO) | 237.616,00 | 19.104,50 | 3.556,00 |
| Kırklareli Teknik Bilimler M.Y. O |  |  |  |
| Pınarhisar M.Y.O |  |  |  |
| Vize M.Y.O |  |  |  |
| Lüleburgaz M.Y. O |  |  |  |
| Babaeski M.Y.O |  |  |  |

## 1.2- Sosyal Alanlar

### 1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı (Kavaklı Yerleşkesi): 1 Adet

Kantin Alanı: …. m2

Kafeterya Sayısı: 0 Adet

Kafeterya Alanı:…. m2

### 1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı (Kavaklı Yerleşkesi): 1 Adet

Öğrenci yemekhane Alanı (Kavaklı Yerleşkesi): 625 m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi (Kavaklı Yerleşkesi): 500 Kişi

Personel yemekhane Sayısı (Kavaklı Yerleşkesi): 1 Adet

Personel yemekhane Alanı(Kavaklı Yerleşkesi): 234 m2

Personel yemekhane Kapasitesi (Kavaklı Yerleşkesi): 100 Kişi

### 1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı (Kavaklı Yerleşkesi): 1 Adet

Misafirhane Kapasitesi (Kavaklı Yerleşkesi): 4 Kişi

### 1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı (Kavaklı Yerleşkesi): 1 Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı (Kavaklı Yerleşkesi): 1678 m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı (Kavaklı Yerleşkesi): 2 Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı (Kavaklı Yerleşkesi): 1200 m2

### 1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 1 Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: 10 m2

## 1.3- Hizmet Alanları

### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Sayısı  (Adet) | Alanı  (m2) | Kullanan Sayısı (Kişi) |
| Çalışma Odası | 21 | 345 | 31 |
| Toplam | 21 | 345 | 31 |

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Sayısı  (Adet) | Alanı  (m2) | Kullanan Sayısı |
| Servis (Çay Ocağı/Sınav Kor. Odası./Dinlenme Vb.) | 3 | 90 | 3 |
| Çalışma Odası | 6 | 240 | 8 |
| Toplam | 9 | 330 | 11 |

## 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 Adet

Ambar Alanı: 60 m2

## 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 2 Adet

Arşiv Alanı: 200 m2

## 1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: 5 Adet

Atölye Alanı: 150 m2

# 2- Örgüt Yapısı

Meslek Yüksekokulumuz teşkilatı 2547 Yükseköğretim Kanunu sayılı kanununda öngörüldüğü üzere çıkarılan “Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği” ve “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” uyarınca belirlenmiştir.

# 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

## 3.2- Bilgisayarlar

|  |  |
| --- | --- |
|  | Sayısı (Adet) |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 110 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 3 |
| Toplam | 113 |

## 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|  |  |
| --- | --- |
| Cinsi | Toplam  (Adet) |
| Projeksiyon | 24 |
| Grafik Tablet | 1 |
| Diğer Sunum Cihazları ve Ekipmanları | - |
| Thin Client (İnce İstemci) | - |
| Dizüstü Bilgisayarlar | 3 |
| Baskı makinesi | 2 |
| Fotokopi makinesi | 5 |
| Faks | 1 |
| Fotoğraf makinesi | 5 |
| Kameralar | 5 |
| Televizyonlar | 1 |
| Tarayıcılar | 1 |
| Slâyt makinesi | - |
| Güvenlik Kamerası | 1 |
| Barkot Okuyucu | - |
| Yazıcılar ve Okuyucular | 19 |
| Öğrencinin Kullanımına Açık Bilgisayar | 30 |

# 4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

## 4.1- Akademik Personel

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Akademik Personel | | | | | |
|  | Kadroların Doluluk Oranına Göre | | | Kadroların İstihdam Şekline Göre | |
| Dolu | Boş | Toplam | Tam Zamanlı | Yarı Zamanlı |
| Profesör | - |  |  |  |  |
| Doçent | 2 |  |  | 2 |  |
| Doktor Öğr. Üyesi | 12 |  |  | 12 | - |
| Öğretim Görevlisi | 16 |  |  | 16 | - |

## 4.6- 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 | - | 1 | 4 | 6 | 14 | 2 |
| Yüzde |  | 4 | 15 | 22 | 52 | 7 |

## 4.7- İdari Personel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) | | | |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler | 4 | - | 4 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | - | - | - |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | - | - | - |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı | - | - | - |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı. | - | - | - |
| Din Hizmetleri Sınıfı | - | - | - |
| Yardımcı Hizmetli | 1 | - | 1 |
| Toplam | 5 | - | 5 |

## 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İdari Personelin Eğitim Durumu | | | | | |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı |  | 1 | 3 | 1 | - |
| Yüzde |  | 25 | 75 | 25 | - |

## 4.9- 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 | 1 | 1 |
| Yüzde | - | - | - | 33 | 33 | 33 |

## 4.10- 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 | - | 2 | 1 |
| Yüzde | - | 20 | 20 | - | 40 | 20 |

## 4.11- İşçiler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre) | | | |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Sürekli İşçiler | 5 |  | 5 |
| Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay) |  |  |  |
| Vizesiz işçiler (3 Aylık) |  |  |  |
| Toplam | 5 |  | 5 |

## 4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi | | | | | | |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı | 1 |  | 1 | 3 |  |  |
| Yüzde | 20 |  | 20 | 60 |  |  |

## 4.13- 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 | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı |  |  | - | 2 | 3 | 1 |
| Yüzde |  |  | - | 40 | 60 | 20 |

# 5- Sunulan Hizmetler

## 5.1- Eğitim Hizmetleri

### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci Sayıları | | | | | | | | | |
| Birimin Adı | I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | Toplam | | Genel Toplam |
|  | E | K | Top. | E | K | Top. | Kız | Erkek |
| Sosyal Bilimler | 513 | 384 | 897 | 94 | 73 | 167 | 457 | 607 | 1064 |
| Toplam |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### 5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı | | | | |
| Birimin Adı | YKS  Kontenjanı | YKS  Yerleşen | Boş Kalan | Doluluk Oranı |
| Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | 480 | 476 | 4 | % 99,17 |

### 5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri | | | |
|  | Bölümü | | |
| Kadın | Erkek | Toplam |
| Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | 20 | 34 | 54 |

### 5.1.6. Öğrenci ve Mezun Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OKUL VE BÖLÜM ADI | ÖĞRENCİ SAYISI | | | MEZUN SAYISI | | |
| 2019-2020 | 2020-2021 | 2021-2022 | 2019-2020 | 2020-2021 | 2021-2022 |
| SOSYAL BİLİMLER MYO | 1573 | 1526 | 1100 | 344 | 339 | 202 |

#### Tablo 42: 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenim Türü | I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | Toplam | | BİRİM  TOPLAM |
| E | K | Top. | E | K | Top. | E | K |
| ÖRGÜN | 4 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 | 4 | 2 | 6 |
| GENEL TOPLAM | 4 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 | 4 | 2 | 6 |

#### Tablo 43: 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı DGS İle Yerleşip Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Birim Adı | I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | Toplam | | BİRİM  TOPLAM |
| E | K | Top. | E | K | Top. | E | K |
| Örgün | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| GENEL TOPLAM | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

#### Tablo 44: 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Af ile Gelen Öğrenciler

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Birim Adı | I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | Toplam | | GENEL TOPLAM |
| E | K | Top. | E | K | Top. | E | K |
| Örgün | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| GENEL TOPLAM | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Aşağıda sorulan sorulara ilişkin cevapların tablo yapılarak birim faaliyet raporunuzda belirtilmelidir.

**Tüm Birimler ->** Program temsilcisi seçimi için seçime katılan öğrenci sayısı kaç? (Tüm programlar için ayrı ayrı)

(……….Aday)

**Tüm Birimler ->** Okul temsilcisi seçimine katılan öğrenci sayısı kaç?

(……. Aday)

**Tüm Birimler ->** Biriminiz programlarına ait toplam şube sayınız kaç?

(10 Şube)

**Tüm Birimler ->** Haftalık ders saati kaç? (Tüm programlar için ayrı ayrı)

**---**

**Tüm Birimler ->** Bu sene ilk defa açılan ders sayınız kaç? (Sadece yeni programlar için ayrı ayrı)

 ---

**Tüm Birimler ->** Biriminizde açılmış olan toplam ders sayısı kaç? (Eski/Yeni tüm programlara ait açılan ders sayısı)

Dış Ticaret Programı: 17

Maliye Programı : 16

Basım ve Yayım Programı : 14

Radyo Tv Programı : 14

Radyo Tv (İ.Ö) Programı: 14

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı : 17

Sivil Havacılık ve Kabin Hizmetleri Programı : 15

Sivil Havacılık ve Kabin Hizmetleri Programı : 15

İşletme Yönetimi Programı : 15

Lojistik Programı : 17

**Tüm Birimler ->** Biriminiz programlarına ait toplam sınıf sayınız kaç?

(19 Sınıf)

## 5.3-İdari Hizmetler

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleşmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. B–1 bölümündeki “Faaliyet ve Proje Bilgileri” başlığı altında yer alacaktır.

# II- AMAÇ ve HEDEFLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “……………..

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

İdarenin Amaç ve Hedefleri

(Stratejik plan yapan idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

|  |  |
| --- | --- |
| Stratejik Amaçlar | Stratejik Hedefler |
| Stratejik Amaç-1 | Hedef-1 |
| Hedef-2 |
| Hedef-3 |
| Stratejik Amaç-2 | Hedef-1 |
| Hedef-2 |
| Hedef-3 |

Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—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,

# C. Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

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

# III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

( Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “……………..

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

Mali Bilgiler

( Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

— Kullanılan kaynaklara,

— Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

— Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,

— Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

Bütçe Uygulama Sonuçları

## 1.1-Bütçe Giderleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2022  BÜTÇE  BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | 2022  GERÇEKLEŞME TOPLAMI | 2022 GERÇEKME ORANI |
| TL | TL | % |
| 01 - PERSONEL GİDERLERİ | 6.467,500 | 6467,475 | 99,99 |
| 02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 842.860,000 | 842.856,95 | 99,99 |
| 03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 196.620,000 | 263.368,92 | 133,94 |
| 05 - CARİ TRANSFERLER | - | - | - |
| 06 - SERMAYE GİDERLERİ | - | - | - |
| BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI | 1045.947,200 | 1112.693,345 | 106,38 |

## 1.2-Bütçe Gelirleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2021  BÜTÇE  TAHMİNİ | 2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI | 2021 GERÇEKLEŞME  ORANI |
| TL | TL | % |
| BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI |  |  |  |
| 02 – VERGİ DIŞI GELİRLER |  |  |  |
| 03 – SERMAYE GELİRLERİ |  |  |  |
| 04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR |  |  |  |

— Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

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

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

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

3- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

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

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

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

## B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,

—performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

# 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 verilecektir.

## Faaliyet Bilgileri

|  |  |
| --- | --- |
| FAALİYET TÜRÜ | SAYISI |
| Sempozyum ve Kongre | 4 |
| Konferans |  |
| Panel |  |
| Seminer |  |
| Açık Oturum |  |
| Söyleşi |  |
| Tiyatro |  |
| Konser |  |
| Sergi |  |
| Turnuva |  |
| Teknik Gezi | 1 |
| Eğitim Semineri |  |
|  |  |

## Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YAYIN TÜRÜ | | SAYISI |
| Uluslararası Makale | |  |
| Ulusal Makale | |  |
| Uluslararası Bildiri | |  |
| Ulusal Bildiri | |  |
| Kitap | |  |
| Kitap Bölümü |  | |

# 2- Performans Sonuçları Tablosu

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

## Diğer Hususlar

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

# IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

# A- Üstünlükler

Birimizdeki akademik kadroların, yetişmiş, bilimsel potansiyele sahip deneyimli ve nitelikli elemanlardan oluşması,

Fiziksel ve teknolojik alt yapının giderek güçlenmesi,

Akademik kalite ve özgürlüğü ön planda tutan bir anlayışın varlığı,

Meslek Yüksekokulumuzun yerel yönetimlerle ve sivil toplum kuruluşlarıyla iyi ilişkiler içinde olması,

Eğitim programlarının etkinliği, çeşitliliği, tüm akademik ve büro hizmetlerinde görevli idari personelin internet bağlantılı gelişmiş bilgisayarlara sahip olması.

## B- Zayıflıklar

Kuruma aidiyet duygusunu arttıracak plan ve projelerin yeterince gerçekleştirilememesi,

Bilimsel Araştırma Projelerinin birimde yürütülmemesi,

Görsel eğitim araçlarının ve bilgisayara donanımının mevcut sınıf ve laboratuvarlarda yetersiz olması.

## C- Değerlendirme

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

# V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

(Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)

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

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[[6]](https://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.10027&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=faaliyet" \l "_ftn6" \o ")

 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.[[7]](https://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.10027&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=faaliyet" \l "_ftn7" \o ")

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[[8]](https://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.10027&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=faaliyet" \l "_ftn8" \o ") (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Unvan