



**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu**



## İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU .....	3
1. GENEL BİLGİLER.....	5
A. Misyon ve Vizyon.....	5
B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar .....	6
C. İdareye İlişkin Bilgiler .....	12
1. Fiziksel Yapı .....	12
2. Örgüt Yapısı.....	15
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	17
4. İnsan Kaynakları .....	18
5. Sunulan Hizmetler.....	19
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	20
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	21
B. Temel Politika ve Öncelikler .....	23
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	26
A. Mali Bilgiler.....	26
1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	26
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	26
3. Mali Denetim Sonuçları .....	27
B. Performans Bilgileri.....	27
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	27
4. KURUMSAL KABİLİYETİ ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	29
A. Üstünlükler .....	29
B. Zayıflıklar .....	30
C. Değerlendirme.....	30
5. ÖNERİ ve TEDBİRLER.....	31
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	32

## BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

22 Mayıs 2008 tarih ve 5765 sayılı kanun ile kurulan Bartın Üniversitesi bünyesinde bulunan Yüksekokulumuz, 2011 yılında Bartın Meslek Yüksekokuluna bağlı olarak; Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri ve Ormancılık Bölümleri ile Bartın İli Ulus İlçesinde eğitim-öğretim faaliyetlerine başlamıştır. Mevcut bölümlerimize 2016 - 2017 Eğitim Öğretim yılında Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümü, 2018-2019 Eğitim Öğretim yılında ise Mimarlık ve Şehir Planlama bölümü eklenmiştir.

04.05.2017 tarihinde gerçekleştirilen Yükseköğretim Kurumu Genel Kurul toplantısı sonrası Bartın Üniversitesi Rektörlüğümüzün teklifi uygun bulunarak; 2547 sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca mevcut bölümlerin bir meslek yüksekokulu çatısı altında toplanması ve Ulus Meslek Yüksekokulunun kurulması kararı alınmıştır.

Yüksekokulumuz bünyesinde; Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümüne bağlı olan Giyim Üretim Teknolojisi Programı, Ormancılık Bölümüne bağlı olan Ormancılık ve Orman Ürünleri Programı, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümüne bağlı olan Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı ve Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü bünyesinde Tapu ve Kadastro Programı ile eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Kamuda kurumsal yönetimin önemli bir boyutunu oluşturan mali yönetim alanında, ülkemizde özellikle son yıllarda önemli reformlar yapılmıştır. Bu reformlar Türk Kamu Mali Sistemini yeniden yapılandırmayı ve uluslararası standartlara uygun hale getirmeyi hedefleyen “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu” ile hayata geçirilmeye başlanmıştır. Bilindiği üzere kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yeni kamu mali yönetimi, yönetim sorumluluğu esasına göre düzenlenmiş, üst yöneticilerin bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığı ile yerine getirecekleri belirtilmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda iç denetim; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti olarak tanımlanmıştır.

Yüksekokulumuz 2019 yılı bütçe kaynakları; sorumluluk, kurumsal kabiliyet, tutarlılık, dönemsellik, tam açıklama, doğruluk ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak kullanılmış ve mali

saydamlık ile “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41 inci maddesi” gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanarak, genel bilgiler, amaç ve hedefler, faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler, kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi ile öneri ve tedbirler ana başlıkları altında hazırlanan “2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu” ile kamuoyuna sunulmuştur.

Saygılarımla.

Öğr. Gör. Dr. Kadri AKÇALI  
Ulus Meslek Yüksekokulu Müdürü

## **1. GENEL BİLGİLER**

04.05.2017 tarihinde gerçekleştirilen Yükseköğretim Kurumu Genel Kurul toplantısı sonrası; 2547 sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca Ulus Meslek Yüksekokulunun kurulması kararı alınmıştır.

Yüksekokulumuz bünyesinde; Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümüne bağlı olan Giyim Üretim Teknolojisi Programı, Ormancılık Bölümüne bağlı olan Ormancılık ve Orman Ürünleri Programı, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümüne bağlı olan Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı ve Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü bünyesinde Tapu ve Kadastro Programı ile eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

### **A. Misyon ve Vizyon**

Ulus Meslek Yüksekokulu olarak temel değerlerimiz; kişiye saygı, sosyal sorumluluk, bilimsel üretkenlik, mesleki etik, kalite, üretkenlik, verimlilik, katılımcılık, çağdaşlık, mükemmeliyetçilik, rekabet, yenilikçilik ve dinamizmdir.

#### **Misyon**

Ulus Meslek Yüksekokulu, çağdaş bir öğrenme ve bilim ortamı oluşturmayı, evrensel değerlere dayalı yenilikçi yaklaşım yolları geliştirmeyi, araştırma ve üretmeye adanmış, iletişim kurma, işbirliği yapma ve sorun çözme becerilerini geliştiren, etik ve milli değerlere sahip, geleceğimize yön veren bireyler yetiştirmeyi görev edinmiştir.

#### **Vizyon**

Eğitim, araştırma ve iş birliğini geliştiren, öğrenci merkezli eğitim yapan, tüm programlarını çağdaş bilim anlayışına göre etkili ve verimli yürüten, personelin mesleki gelişimini sürdüren, içinde bulunduğu bölgenin gelişmesine öncelik veren, Bartın ili ve çevresi başta olmak üzere Türkiye'nin ekonomik sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunan saygın bir eğitim ve bilim kurumu olmaktır.

## **B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **Yüksekokulu Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Görev Tanımı**

Yüksekokul Müdürü'nün görevi Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

#### **Yetki ve Sorumlulukları**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar,
2. Meslek Yüksekokulunun Kurullarına başkanlık etmek, kurullarının kararlarını uygulamak,
3. Meslek Yüksekokulunun birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
4. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
5. Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulunun bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
6. Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
7. Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak,
8. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
9. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlanmak,
10. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
11. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak,
12. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

13. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
14. Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
15. Çalışan personellere adil ve eşit bir yaklaşım sergilemek,
16. Birime ait varlıkların, kaynakların ve tahsis edilen hizmetlerin; doğruluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkesiyle etkin ve verimli kullanılmasını, korunmasını sağlar, gözetler, denetler.
17. Yüksekokul fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını arttırıcı önlemlerini almak,
18. Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil etmek,
19. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
20. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
21. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,
22. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
23. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
24. Meslek Yüksekokulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.

## **Yüksekokul Müdür Yardımcısı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **Görev Tanımı**

Yüksekokul Müdür Yardımcısı'nın görevi Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için

çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemeler hususunda Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak, yokluğunda yerine vekâlet etmektir.

### **Yetki ve Sorumlulukları**

1. Meslek Yüksekokulu Müdürü, görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
4. Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
5. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak,
6. Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak.
7. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
8. Meslek Yüksekokulunun “Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapar ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütür ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunur.
9. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
10. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
11. Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

### **Yüksekokulu Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Görev Tanımı**

Yüksekokul Sekreteri'nin görevi Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu



doğrultusunda idari personelin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

### **Yetki ve Sorumlulukları**

1. Meslek Yüksekokulunun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
2. Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
3. Meslek Yüksekokulunun idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
4. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
5. Meslek Yüksekokulu Kurulu ile Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun kararlarını Meslek Yüksekokuluna bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletme,
6. Meslek Yüksekokulunun idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokulu Müdürüne öneride bulunmak,
7. Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
8. Meslek Yüksekokulu yazışmalarını yürütmek,
9. Meslek Yüksekokulu protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
10. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
11. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını da yardım etmek,
12. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
13. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
14. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
15. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
16. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
17. Meslek Yüksekokulu idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunmak,
18. Müdürün imzasına sunulacak olan yazıları parafe etmek,

19. Yetkisini, mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak,
20. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,
21. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
22. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
23. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
24. Meslek Yüksekokulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdür Yardımcılarına ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

## **Yüksekokulu Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **Görev Tanımı**

Yüksekokul Kurulunun görevi Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmaktır. Meslek Yüksekokul Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur. Meslek Yüksekokul Kurulu, her yarıyılın başında ve sonunda toplanır. Meslek Yüksekokul Müdürü, gerekli gördüğü hallerde Meslek Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

### **Yetki ve Sorumlulukları**

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak,
2. Meslek Yüksekokulunun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
3. Meslek Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
4. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
5. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

6. Meslek Yüksekokulu Kurul Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

## **Yüksekokulu Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **Görev Tanımı**

Yüksekokul Yönetim Kurulunun görevi Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmaktır. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulunca üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

### **Yetki ve Sorumlulukları**

1. Meslek Yüksekokulu Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım eder,
2. Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar,
3. Meslek Yüksekokulunun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar,
4. Müdürün Yüksekokul Yönetim ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir,
6. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
7. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
8. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

5397,57 m<sup>2</sup> arsa alanı üzerine inşa edilmiş Ulus Meslek Yüksekokulu binası her biri 60 öğrenci kapasiteli bilgisayar ve projeksiyon sistemleri ile donatılmış 7 adet derslikten oluşmaktadır. Mevcut bina içerisinde bir yüksekokulun personel ihtiyacını karşılaması için hazırlanmış idari ve akademik personel odaları ile 1 adet 50 öğrenci kapasiteli bilgisayar laboratuvarı, 1 adet 35 öğrenci kapasiteli teknik resim salonu ve 1 adet 40 öğrencinin eğitim aldığı Bitki Materyalleri Laboratuvarı ile çok amaçlı 1 adet sunum salonu bulunmaktadır.

Yerleşke içerisinde yer alan ek bina Tekstil ve Konfeksiyon Uygulama Atölyesi (295 m<sup>2</sup>) olarak 40 öğrencinin kullanımı için gerekli güncel makine ve cihaz donanımına sahip durumdadır. Yerleşke içerisinde ayrıca 50 öğrenci kapasiteli 1 adet yemekhane ve 1 adet kantin alanı vardır.

**Tablo 1.** Eğitim Alanları

Alan	Kapasite 0-25	Kapasite 26-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150
Anfi	-	-	-	-	-
Sınıf	-	-	7	-	-
Bilgisayar Lab.	-	1	-	-	-
Diğer Lab.	-	1	-	-	-
Atölyeler	-	1	-	-	-
Teknoloji Sınıfı	-	-	-	-	-
Teknik Resim Salonu	-	1	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Tablo 2.** Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Personel Sayısı
Akademik Personel	12	222,67	12
İdari Personel	2	44,19	2

**Tablo 3.** Dayanıklı Taşınır Malzemeler

Hizmet Alanları	Ölçümü	Miktar
253.02 – Makineler ve Aletler Grubu	Adet	60
253.03 – Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	20
255.01 – Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	78
255.02 – Büro Makineleri Grubu	Adet	164
255.03 – Mobilyalar Grubu	Adet	456
255.07 – Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	1261
255.08 – Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	187
255.09 – Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu (Pusulalar)	Adet	3
255.10 – Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	8
255.99 – Diğer Demirbaşlar Grubu	Adet	1

Öğrencilerin dersler dışında çalışmalarını gerçekleştirebilecekleri 1 adet 1261 adet kültürel, mesleki ve teknik yayınların bulunduğu 54,72 m<sup>2</sup> alana sahip yüksekokul kütüphanesi bulunmaktadır. Toplam kayıtlı öğrenci başına düşen kitap sayısı 4'tür (toplam öğrenci sayısı 361'dir).

**Tablo 4.** Kütüphane Kaynakları Dağılım Tablosu

Konular	Sayı	Konular	Sayı
A-Genel Konular	17	M-Müzik	2
B-Felsefe, Psikoloji, Din	86	N-Güzel Sanatlar	11
C-Tarihe Yardımcı Konular	10	P-Dil Ve Edebiyat	262
D-Tarih	116	Q-Bilim	73
E-Tarih (Amerika)	2	R-Tıp	10
F-Tarih (Amerika)	1	S-Tarım	88
G-Coğrafya, Antropoloji	35	T-Teknoloji Ve Mühendislik	94
H-Sosyal Bilimler	322	U-Askerlik	3
J-Siyasal Bilimler	37	V-Deniz Bilimler	0
K-Hukuk	81	Z-Bibliyografya Ve Kütüphanecilik	3
L-Eğitim	8	Deney	0

Yüksekokulumuzda bir adet ambar ve bir adet arşiv alanı bulunmaktadır. Ambar ve arşiv alanlarının ölçüleri Tablo 5’te verilmektedir.

**Tablo 5.** Ambar ve Arşiv Alanları

Alan Adı	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar	1	14,00
Arşiv	1	14,00

## 2. Örgüt Yapısı

Ulus Meslek Yüksekokulumuz mevcut akademik ve idari birimleri aşağıda verilmektedir.

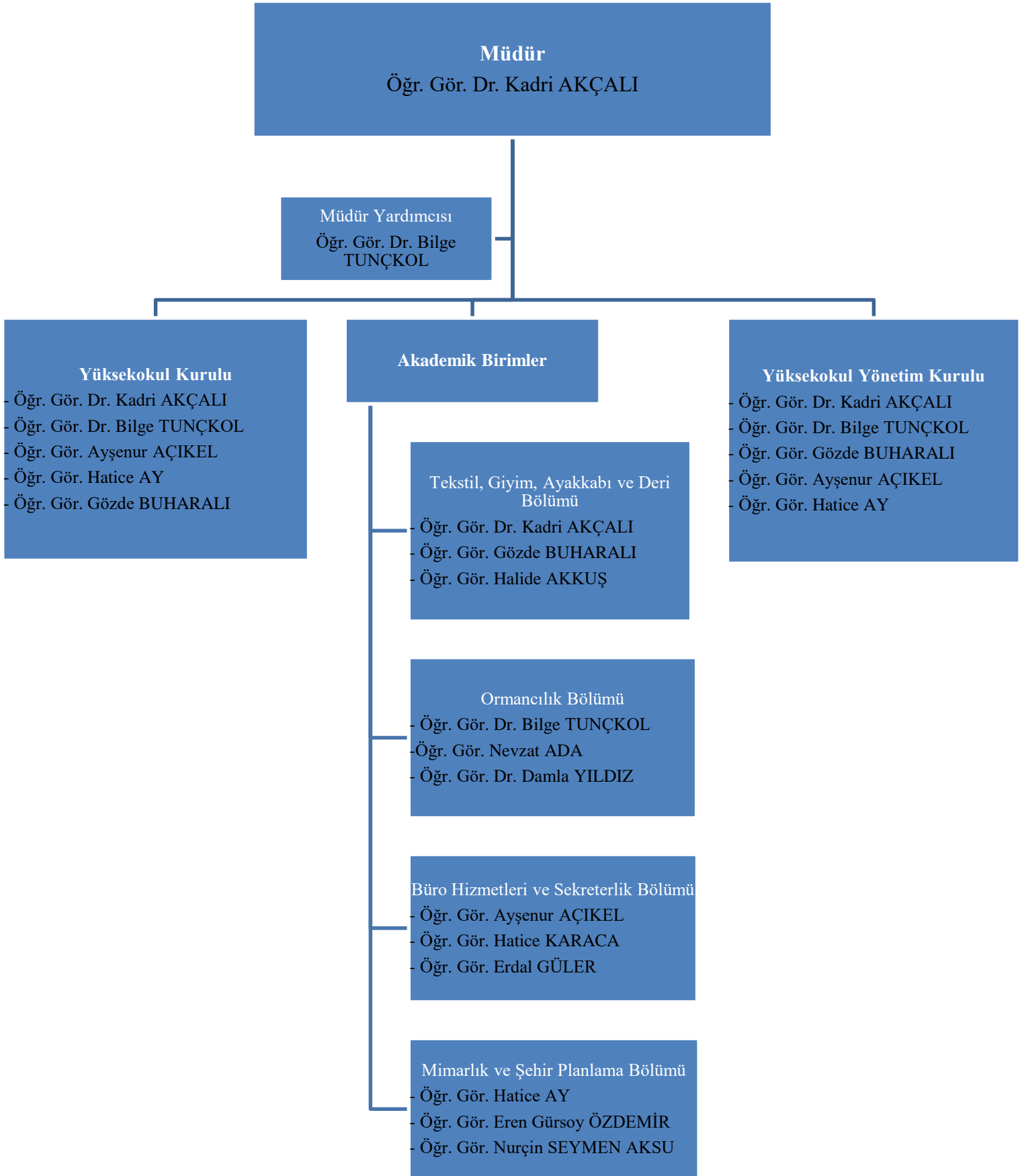
**Tablo 6.** Akademik Birimler

Bölmeler	Programlar
Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü	Giyim Üretim Teknolojisi Programı
Ormancılık Bölümü	Ormancılık ve Orman Ürünleri Programı
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü	Tapu ve Kadastro Programı

**Tablo 7.** İdari Birimler

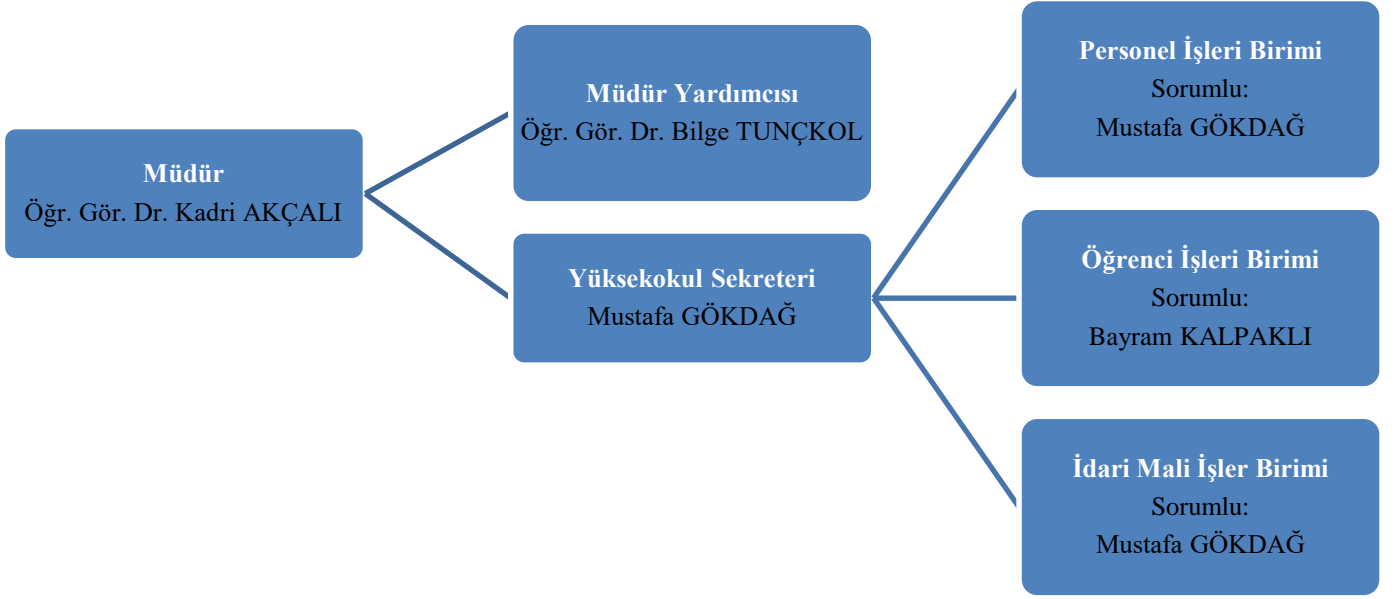
Birim	Sorumlu
Yüksekokul Müdürlüğü	Öğr. Gör. Dr. Kadri AKÇALI
Yüksekokul Sekreterliği	Mustafa GÖKDAĞ
Personel İşleri Birimi	Mustafa GÖKDAĞ
Öğrenci İşleri Birimi	Bayram KALPAKLI
İdari Mali İşler Birimi	Mustafa GÖKDAĞ

## Ulus Meslek Yüksekokulu Akademik Organizasyon Şeması





### Ulus Meslek Yüksekokulu İdari Organizasyon Şeması



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokulumuzun Eğitim- Öğretim sürecinde bilişim teknolojilerinden etkin olarak yararlanılmak üzere;

- Yüksekokulumuzun kullanımında olan sınıfların tamamında projeksiyon cihazı bulunmakta olup, projeksiyon cihazları sınıflarda sabit bulunan bilgisayarlara bağlantıları yapılmış durumdadır.
- Yüksekokulumuz bünyesinde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılmak üzere 2 adet dizüstü bilgisayar bulunmaktadır.

**Tablo 8.** Teknolojik Kaynaklar

	2019
Bilgisayar ve Sunucular	73
<b>Toplam</b>	<b>73</b>

**Tablo 9.** Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

<b>Cinsi</b>	<b>İdari Amaçlı</b>	<b>Eğitim Amaçlı</b>	<b>Toplam</b>
Projeksiyon	-	8	8
Video	-	-	-
Yazıcılar	3	6	9
Akıllı Tahta	-	-	-
Barkod okuyucu	-	-	-
Optik Okuyucu	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	-	1	1
Faks	-	-	-
Kameralar	13	-	13
Televizyonlar	1	-	1
Tarayıcılar	1	-	1
Slayt Makinesi	-	2	2
Ses Sistemleri	-	-	-
Tekser ve Çoğaltma Makineleri	-	-	-
<b>Genel Toplam</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>35</b>

#### 4. İnsan Kaynakları

##### Akademik Personel

Yüksekokulumuzun akademik personel sayısı 2019 yılında 12 kişidir. Yüksekokulu akademik personel durumu Tablo 10'da gösterilmektedir.

**Tablo 10.** Akademik Personel Durumu

<b>Bölümler</b>	<b>Prof.</b>	<b>Doçent</b>	<b>Dr. Öğr. Üyesi</b>	<b>Öğr. Gör. Dr.</b>	<b>Öğr. Gör.</b>
<b>Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü</b>	-	-	-	1	2
<b>Ormanlık Bölümü</b>	-	-	-	2	1
<b>Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü</b>	-	-	-	-	3
<b>Mimarlık ve Şehir Planlama</b>	-	-	-	-	3
<b>Toplam</b>	-	-	-	<b>3</b>	<b>9</b>

### **İdari Personel**

İdari personel kadrosunda ise; 1 Yüksekokul Sekreteri, 1 Memur, 3 Hizmetli ve 2 Güvenlik Görevlisi olmak üzere 7 personel görev yapmaktadır.

### **5. Sunulan Hizmetler**

#### **Eğitim Hizmeti**

Yüksekokulumuz ÖSYM Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen YKS sınavı sonucu birimizde bulunan mevcut dört bölüme yerleşen öğrencilere ön lisans düzeyinde eğitim ve öğretim hizmeti vermektedir.

**Tablo 11.** Bölümler Bazında Kayıtlı Öğrenci Sayıları

Bölümler	Öğrenci Sayıları	
	2019	
	Kız	Erkek
Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü	21	8
Ormancılık Bölümü	14	176
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	61	49
Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü	16	16
<b>Toplam</b>	<b>112</b>	<b>249</b>

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol, Kamu idarelerinin amaçlarına belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığı'nca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

İç Kontrol Standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir ve yayımlanır. Yüksekokulumuz, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde, Üst Yöneticinin gözetiminde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde, Yüksekokulumuz Harcama Biriminin bizzat katılımı ve uygulaması ile yürütülmektedir.

Ön mali kontrol, Yüksekokulumuzda işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrolleri kapsar.

Ön mali kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

## **2. AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planına bağlı olarak Yüksekokulumuz İdaresinin amaç ve hedefleri Tablo 12’de verilmektedir.

**Tablo 12.** İdarenin Amaç ve Hedefleri

<b>Amaçlar</b>	<b>Hedefler</b>
<b>1-Öğrenci merkezli eğitimle öğrenci başarısını arttırmak</b>	1-Eğitim-Öğretim programları iyileştirilecektir.
	2- Öğrencilere yönelik rehberlik ve danışmanlık hizmetleri geliştirilecektir.
	3- Engelli öğrencilerin fiziksel, eğitimsel ve sosyal alanlardaki erişilebilirliği arttırılacaktır.
<b>2-Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini nitelik ve nicelik yönünden geliştirmek</b>	1- Birimimizde gerçekleştirilen bilimsel araştırma projelerinin sayısı arttırılacaktır.
	2- Üniversitemiz araştırmacılarının ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere katılımı arttırılacaktır.
	3- Ulusal ve uluslararası düzeyde yayın sayısı ve niteliği arttırılacaktır.
<b>3-Yüksekokul bünyesinde girişimci ve yenilikçi faaliyetleri yaygınlaştırmak ve kurumsallaştırmak</b>	1- Girişimcilikle ilgili eğitim-öğretim faaliyetleri geliştirilecektir.
	2- Öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimini sağlayacak etkinlikler arttırılacaktır.
<b>4- Bölgesel kalkınmaya yönelik sosyal, kültürel ve bilimsel faaliyetleri arttırmak</b>	1- Yüksekokulumuz sosyal ve kültürel faaliyetleri arttırılacaktır.
	2- Bölgenin kalkınmasına ve gelişmesine yönelik faaliyetler arttırılacaktır.
<b>5- Katılımcı yönetim ve organizasyon yapısı ile kurum kültürünü geliştirmek</b>	1- Yüksekokulumuz mezunları ile ilişkiler geliştirilecektir.
	2- Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımı sağlanacaktır.
	3- Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.

## **B. Temel Politika ve Öncelikler**

### **Temel Değerler**

Ulus Meslek Yüksekokulu olarak temel değerlerimiz; kişiye saygı, sosyal sorumluluk, bilimsel üretkenlik, mesleki etik, kalite, üretkenlik, verimlilik, katılımcılık, çağdaşlık, mükemmeliyetçilik, rekabet, yenilikçilik ve dinamizmdir.

### **Politikalar**

Ulus Meslek Yüksekokulu olarak misyon ve vizyonumuzdan hareketle günlük çalışmalarda uyulması gereken ilkeler, politikalar olarak belirlenmiştir. Üniversitemizin politikaları Kalite politikası, Eğitim, Araştırma ve Yayın Politikası, İnsan kaynakları politikası, Çevre politikası ve Tanıtım politikası olarak sıralanmıştır.

#### **Kalite Politikası;**

- Katılımcı bir yönetim anlayışı ile Üniversitemizde verimliliği yükseltmek,
- Eğitim, araştırma ve yayınlarda niteliğe önem vermek,
- Bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanarak personele, öğrencilere ve çevreye daha nitelikli hizmet sunmak,
- Mevcut kaynakları etkili ve verimli kullanmak,
- Hizmetten yaralananların memnuniyetlerini artırmak için memnuniyet araştırmaları yapmak,
- Üniversitemizin hizmet ve faaliyetlerini sürekli geliştirerek kalite politikasını sürdürmek,
- Bütün bu çalışmaları Toplam Kalite Yönetimi çerçevesinde oluşturulacak özgün bir modele uygun olarak yürütmek.

#### **Eğitim, Araştırma ve Yayın Politikası;**

- Eğitim öğretim programlarını günümüz eğitim ve bilim anlayışına uygun olarak sürekli yenilemek,
- Üniversitemizde verilen eğitim ile alandaki uygulamalar arasında yöntem, teknik, araç-gereç vb. yönlerden bütünlük oluşturmak,
- Meslekî açıdan yetkin, dil, zihinsel ve sosyal becerileri gelişmiş, etik ve toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmek,

- Öğrencilerle akademik ve idari personel ilişkisini güçlendirmek,
- Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerini etkin olarak kullanmak ve yaygınlaştırmak,
- Eğitimin niteliğini artırmak için ölçme ve değerlendirme çalışmalarına ağırlık vermek,
- Akademik personelin çağdaş gelişmeleri takip edebilecekleri bir ortam oluşturmak,
- Akademik personelin kendilerini sürekli geliştirmelerine olanak sağlamak,
- Bilimsel çalışmaları ve yayınları desteklemek,
- Ulusal ve uluslararası dergilerde nitelikli yayınlar yapmak, ülkemizin bilimsel ilerlemesine katkıda bulunmak.

### **İnsan Kaynakları Politikası;**

- Katılımcı bir yönetim anlayışını benimsemek,
- Üniversitemizdeki görevlere seçilme ve atama ölçütlerini geliştirmek ve uygulamak,
- Üniversitemiz misyon ve vizyonuna uygun kişileri seçmek ve doğru yerde istihdam etmek,
- Çalışma ortamlarını insan sağlığına ve çalışma koşullarına uygun hâle getirmek,
- Akademik ve idari personeli ortak hedeflere yönlendirmek ve motivasyonu yükseltmek,
- Sosyal ve kültürel hizmetleri geliştirmek ve desteklemek,
- Akademik ve idari personelde kuruma bağlılık ve sorumluluk bilincini oluşturmak,
- Akademik kültürü geliştirmek ve yaygınlaştırmak,

### **Çevre Politikası;**

- Bartın ili başta olmak üzere Türkiye'nin kültürel, ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkıda bulunmak,
- Bartın ili ve çevresinin kültürel, ekonomik ve sosyal gelişmesine yönelik bilimsel çalışmalar yapmak ve desteklemek,
- Çevre bilincini ve kültürünü geliştirmek, çevre sağlığına yönelik bilimsel çalışmalar yapmak,
- Bartın ili ve çevresinin tarihi, güzel sanatlar ve doğal zenginliklerinin tanıtımı ve gelişmesine katkı sağlayıcı çalışmalar yapmak.

### **Tanıtım Politikası;**

- Tanıtım ve basın günleri düzenlemek, yazılı ve görsel basınla ilişkileri geliştirmek,
- Üniversitemizdeki eğitim, araştırma ve yayın çalışmalarını düzenli olarak duyurmak,



- Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel ve sosyal etkinlikleri desteklemek,
- Üniversitemizi tanıtıcı film, katalog, bülten, broşür gibi yayınlara önem vermek,
- Üniversitemizi tanıtıcı bilimsel, sosyal ve spor etkinlikleri düzenlemek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarıyla bilgi paylaşımı yapmak,
- Üniversitemizin tanıtımında bilişim teknolojilerini ve interneti etkili kullanmak.

### 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Yüksekokulumuz 2019 yılı 02 Ocak-31 Aralık 2019 tarihleri arası bütçe uygulama sonuçları Tablo 13'te verilmektedir.

**Tablo 13.** 02 Ocak – 31 Aralık 2019 Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Kalemi	Ödenek	Harcanan	Kalan	Gerçekleştirme Oranı (%)
Personel Giderleri (01.1)	1.098.437,00 ₺	1.098.221,20 ₺	215,80 ₺	% 99,98
Prim Ödemeleri (02.1)	124.521,00 ₺	124.520,20 ₺	0,96 ₺	% 99,99
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (03.2)	24.000,00 ₺	21.539,43 ₺	2.460,57 ₺	% 89,74
Yolluklar (03.3)	2.764,00 ₺	2.372,40 ₺	391,60 ₺	% 85,83
Hizmet Alımları (03.5)	500,00 ₺	488,50 ₺	11,50 ₺	% 97,70
İkinci Öğretim Gelirleri ile Yürütülen Hizmetler (01.01)	2667,00 ₺	2656,21 ₺	10,79 ₺	% 99,59
<b>Toplam</b>	<b>1.252.889,00 ₺</b>	<b>1.249.797,94 ₺</b>	<b>3.091,06 ₺</b>	<b>% 99,75</b>

##### 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Yüksekokulumuza 2019 yılı bütçesi kapsamında toplamda 1.252.889,00 ₺ ödenek tahsis edilmiş olup, bu ödeneğin 1.249.797,94 ₺ kadarı harcanmış ve 3.091,06 ₺ kadarı ise kullanılmamıştır. Rakamlar incelendiğinde (Tablo 13) Yüksekokulumuz bütçe gerçekleştirme oranı % 99,75'tir.

### 3. Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuz mali işlemleri, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından denetlenmekte ve onayından sonra gerçekleşmektedir. Birimimiz 2019 yılı içinde mali bir denetim geçirmemiştir.

## B. Performans Bilgileri

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yüksekokulumuz öğretim elemanlarının katılımı sağlanan ve öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen faaliyet ve yayınların listesi Tablo 13 ve 14'te verilmektedir.

**Tablo 13.** 2019 Yılı Katılım Sağlanan Faaliyet Türü ve Sayısı

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	10
<b>Toplam</b>	<b>10</b>

**Tablo 14.** 2019 Yayın Türü ve Sayısı

<b>Yayın Türü</b>	<b>Sayısı</b>
Uluslararası hakemli Dergi	2
Ulusal hakemli Dergi	1
Uluslararası Bildiri	8
Ulusal Bildiri	2
Kitap Bölümü	-
SCI	2
ATIF (SCI, SCI-Exp., SSCI ve AHCI tarafından taranan dergilerdeki atıflar)	-
ATIF (Uluslararası diğer indeksli dergilerdeki atıflar)	4
ATIF [Ulusal indeksli dergilerdeki atıflar (Ulakbim, TR dizin)]	4
<b>Toplam</b>	<b>23</b>

#### 4. KURUMSAL KABİLİYETİ ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A. Üstünlükler

- Genç, dinamik, nitelikli ve tecrübeli akademik ve idari personele sahip olması,
- Öğrenci ile Akademik ve İdari Personel arasındaki iletişimin yüksek olması,
- Önlisans eğitim programlarına olan taleplerin artması,
- Mezunların istihdam olanaklarının genişliği ve istihdam oranlarının yüksek olması,
- Öğretim elemanlarının akademik olarak gelişimlerine devam etmesi,
- Yüksekokulda mevcut programlara uygun uygulama alanlarının bulunması,
- Programlara ait uygulama atölye ve laboratuvarlarının yüksek yeterliliğe sahip olması,
- Öğrencilerin kişisel ve mesleki gelişimine katkı sağlayacak etkinliklerin düzenli olarak gerçekleştirilmesi,
- Bölümlerin ders planlarının sektördeki ilgili paydaşlar ile görüşülerek güncellenmesi,
- Yüksekokul bilişim alt yapısının iyi olması ve devamlı olarak geliştirilmesi,
- Yüksekokul personelinin yenilikçi bir bakış açısına sahip olması,
- Yüksekokul bünyesinde iyileştirme odaklı ve öğrenci merkezli kalite yönetim anlayışının olması,
- Yüksekokulumuz fiziki şartlarının eğitim ve öğretim için uygun olması,
- Öğrenciler tarafından kaynaklara erişim imkanının bulunması ve yüksekokula ait bir kütüphanenin hizmet veriyor olması,
- Yüksekokula karşı İlçede bulunan tüm kamu kurum ve kuruluşları ile İlçe nüfusu tarafından gösterilen yoğun desteğin olması,

## **B. Zayıflıklar**

- Yüksekokul – Sanayi işbirliği çerçevesinde sistematik bir işbirliğinin kurulamaması,
- Ulus İlçesinin öğrencilerin sosyal ve kültürel beklentilerinin altında kalması,
- Ulus İlçesinde üniversite öğrencilerine hizmet veren kamu/özel yurt bulunmaması,
- Öğrencilerin yararlanabileceği kapalı ya da açık spor alanlarının yetersizliği,
- İdari ve teknik personel sayısının yetersizliği,
- Öğrencilere yönelik kişisel gelişim eğitimlerinin yetersiz olması,

## **C. Değerlendirme**

Yüksekokulumuz 2017 yılı itibari ile kurulmasına karşın, Üniversitemiz Üst Yönetiminin desteğini alarak kısa sürede organizasyon yapısını geliştirmiştir. Üniversite kalite sürecine paralel olarak Yüksekokulumuz tüm akademik ve İdari birimlerinde kalite odaklı bir iyileştirme çalışması başlatılmıştır. Öğrenci odaklı ve katılımcı bir yönetim anlayışı ile tüm programların eğitim-öğretim planları ve işleyiş düzenlenmiştir.

Kuruluş aşamasından sonra geçen bir yıllık süreç sonucu özellikle idari işleyiş ve organizasyon yapısının oluşturulması tamamlanmış ve geleceğe yönelik hedeflerin daha somut ve gerçekçi olarak belirlenmesi sağlanmıştır.

## 5. ÖNERİ ve TEDBİRLER

Yüksekokulumuz 2019 yılı itibari ile mevcut durumu değerlendirilerek, gelecek yıla ait öneri ve tedbirler aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

- Yüksekokulumuz tarafından gerçekleştirilecek eğitim-öğretim, akademik, sosyal ve kültürel odaklı tüm faaliyetlerin planlamasında Üniversitemiz 2019 – 2023 Dönemi Stratejik Planı esas alınacaktır.
- Nitelikli bir eğitim-öğretim ortamının oluşturulmasına yönelik faaliyetlerin sayıları arttırılacak, tüm personelin iş tanımlarına yönelik geliştirici eğitimleri alması desteklenecektir.
- Üniversite Kalite Politikalarına paralel olarak Yüksekokul kurum içi kalite anlayışının geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin sayısı arttırılacaktır.
- Üniversitemiz Stratejik Planında bulunan hedeflere uygun çalışmaların gerçekleştirilmesi için tüm akademik personel teşvik edilecek ve gerekli motivasyonun kazandırılması sağlanacaktır.
- Bölgesel katkıyı sağlamak amaçlı gerçekleştirilecek bilimsel projelerin sayısı arttırılacaktır.
- Mezunların istihdam oranlarını arttırıcı eğitim modelleri üzerine gereken çalışmalar yapılacaktır.
- Ulus İlçesinde öğrencilerin barınması ile ilgili sorunların çözümü için gerekli alt yapı çalışması yapılarak Yüksekokul tarafından barınma konusunda verilen destek sistematik bir şekilde dönüştürülecektir.
- Yeni kurulması nedeniyle Yüksekokulumuzun tanıtım faaliyetlerine önem verilerek, tanıtım için gerekli çalışmalar gerçekleştirilecektir.

## 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. 25.01.2020

  
Öğr. Gör. Dr. Kadri AKÇALI  
Ulus Meslek Yüksekokulu Müdürü