



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
GAZİ MESLEK YÜKSEKOKULU

2012 YILI
BİRİM FAALİYET
RAPORU

Çubuk-2013

Hazırlayan Levent CİĞAL

İÇİNDEKİLER	2
SUNUŞ	3
I.GENEL BİLGİLER	4
<i>A.MİSYON VE VİZYON</i>	4-5
<i>B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR</i>	6-7-8-9
<i>C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER</i>	10
<i>1.FİZİKSEL YAPI</i>	10
1.1.Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler	11
1.2.Sosyal Alanlar	11-12
1.3.Hizmet Alanları	12
1.4.Ambar Alanları	13
1.5.Arşiv Alanları	13
1.6.Atölye Alanları	13
<i>2.ÖRGÜT YAPISI</i>	13
<i>3.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR</i>	14
3.1.Yazılımlar	14
3.2. Bilgisayarlar	14
3.3.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
<i>4.İNSAN KAYNAKLARI</i>	15
4.1.Akademik Personel	15
4.2.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	15
4.3.İdari Personel	16
4.4.İdari Personelin Eğitim Durumu	14
4.5.İdari Personelin Hizmet Süreleri	16
4.6.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	17
<i>5.SUNULAN HİZMETLER</i>	17
5.1.Eğitim Hizmetleri	18
5.2.İdari Hizmetler	18
<i>6.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ</i>	18
II.AMAÇ VE HEDEFLER	19
<i>A-BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ</i>	19
<i>B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER</i>	20
III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	21
<i>A-MALİ BİLGİLER</i>	21
1.Bütçe Uygulama Sonuçları	21-22
2.Mali Denetim Sonuçları	23-24-25-26-27-28
<i>B-PERFORMANS BİLGİLERİ</i>	29
1.Faaliyet ve Proje Bilgileri	29
1.2.Yayımlarla İlgili Faaliyet Bilgileri	29
1.3.Proje Bilgileri	29-30
2.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	31-32-33-34
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	35
<i>A-GÜÇLÜ YÖNLER</i>	35
<i>B-ZAYIF YÖNLER</i>	35
<i>V-ÖNERİ VE TEDBİRLER</i>	36
<i>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</i>	37

SUNUŞ

Üniversitemiz bünyesinde 2002 yılında açılmış olan Gazi Meslek Yüksekokulu, sanayinin ihtiyaç duyduğu idealist ve üst düzey yeterliliklere sahip, yetişmiş ara teknik elemanı ülkemize kazandırmayı hedef seçmiş olup, bu yönde çalışmalarını sürdürmektedir.

Çağdaş mesleki teknik eğitimin gerektirdiği bilgi, beceri ve teknolojik gelişmelerle yüksek standartlara sahip, ulusal platformda aranılır nitelikte ve çevre koruma bilinci gelişmiş nitelikli ara teknik elemanlar yetiştiren; yenilikçi, paylaşımcı, işletme ve sanayi kesimi ile sürekli işbirliği içerisinde bulunan bir eğitim kurumu vizyonu ile yola çıkan Gazi Meslek Yüksekokulu öğrencileri, edindiği bilgileri bir plan dahilinde akademik disiplin altında işletmelere ve muhataplarına aktarabilecektir. Özellikle, dünyada ve ülkemizde hızlı gelişme gösteren İşletme, Muhasebe ve Teknoloji sektörünün ihtiyaç duyduğu teknik eleman ihtiyacını karşılamak ve bu alanda var olan bilgi birikimi ile teknolojilerin karşılanması konusunda donanımlı bir şekilde yetişen Gazi MYO'lu öğrencileri teknik elemanlar olarak; Elektrik-Elektronik ve Makine Teknik, işletmeler, maliye, muhasebecilik alanında uygulayıcı statüde görev yaparak ilçeye ve bölgeye katkıda bulunacaktır.

Yüksekokul, Atatürkçü genç bireyler yetişmesine katkıda bulunan ve bu yolda ilerlemeye devam ederek değişen ve gelişen dünyamıza araştırmacı, sorgulayıcı, çözümleyici düşünce yapısında, aydın, çağdaş donanımlara sahip, değişen dünya koşullarına uyumlu, insani değerlere saygılı, kendi alanlarında uzmanlaşmış, yeterli teknik bilgilerle donanmış bireyler yetiştirmeyi, bilgiyi paylaşarak toplumun yaşam boyu eğitim ve gelişme sürecine katkıda bulunmayı hedef edinmiştir.

Doç. Dr. Abdulmecit GÜLDAŞ

M Ü D Ü R

I- GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

Gazi Üniversitesi Gazi Meslek Yüksekokulu, ülke sanayisinin ihtiyaç duyduğu idealist ve üst düzey yeterliliklere sahip yetişmiş ara teknik insan gücünü ülkemize kazandırma misyonunu sürdürmektedir. Yüksekokul; araştırıcı, sorgulayıcı ve çözümleyici düşünce yapısında, değişen dünya ve teknoloji koşullarına uyumlu, insani değerlere saygılı, kendi alanlarında uzmanlaşmış, yeterli, teknik bilgi ve becerilerle donanmış bireyler yetiştirmeyi, bilgiyi paylaşarak toplumun yaşam boyu eğitim ve gelişme sürecine katkıda bulunmayı hedef edinmiştir.

Bu bağlamda;

- Bilimsel saygınlığı ve yaratıcı faaliyetleri ile ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan,
- Özgün düşünce ve çalışmaları ile kendi sahasında önder bireyler yetiştiren ve bu bireyleri bünyesinde barındıran,
- Bünyesindeki çeşitli meslek alanları arasındaki ortak çalışmaları daha üst boyuta taşıyan ve ülkemizde bunun öncülüğünü yapan,
- Teknolojiyi ve bilişimi kullanan, öğrencilerin kendi potansiyellerini ortaya koyduğu ve yaratıcılığının desteklendiği,
- Ulusal çıkar ve değerlerin bilinç ve sorumluluğunda üstün nitelikli öğrenci eğitimi veren,
- Katılım, şeffaflık ve ölçülebilirlik odaklı kurumsallaşmanın geliştirildiği,
- Toplumun hızlı gelişim değişim sürecinde iletişim araçları ile halka hizmet ve yaşam boyu eğitim hedeflerini yayarak etkili rol alabilen,
- Paydaşları ile etkili iletişim ve işbirliği alt yapısına sahip,
- Etkin ve üretime dönük işbirlikleri yaparak kendi kaynaklarını yaratabilen ve ulusal kurumların başvurduğu araştırma-geliştirme ve danışmanlık hizmetlerini sunan,
- Evrensel akademik ve etik değerlerden ödün vermeyen bir yönetim anlayışının benimsendiği,
- Mensubu olmakla guru duyulan bir meslek yüksekokulu olmaktadır.

Vizyonumuz;

- Elektrik, Endüstriyel Elektronik, Matbaacılık, Makine Resim ve Konstrüksiyon, Radyo TV ile Muhasebe alanları ve genişleyecek olan bir mesleki yelpazedeki yaratıcı faaliyetleri, topluma hizmeti, eğitim ve araştırmalarıyla ulusal ve uluslararası düzeyde saygın ve tercih edilen bir kurum olmaktadır.
- Toplumun ve iş dünyasının ihtiyaç, istek ve beklentilerini sürekli karşılayacak şekilde kurumun gelişmesini sağlamak.
- Mezunlara yerel, ulusal ve uluslararası ortamlarda istihdam edebilme niteliklerini kazandırmak.
- Kurumu bir cazibe merkezi niteliğine kavuşturmak.
- Küresel mesleki teknik eğitim toplumunun itibarlı bir üyesi olarak tanınmak
- Ulusal mesleki teknik eğitim politikaları ve stratejilerinin oluşturulmasında etkin rol almak.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Meslek Yüksekokulu'nun yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasanın 20.maddesi hükümlerine göre belirlenmiştir. Yönetim organları Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokulu Yönetim Kuruludur.

Yüksekokul Müdürü, üç yıl için rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Yükseköğretim Kanununun 20/a maddesinde de ifade edildiği gibi "Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur".

Gazi Meslek Yüksekokulunda hali hazırda bu organlarda görev alanların görevleri aşağıda belirtilmiştir.

YÖNETİM

Müdür : Doç. Dr. Abdulmecit GÜLDAŞ

Müdür Yardımcısı : Doç. Dr. Onuralp ULUER

Müdür Yardımcısı : Yrd. Doç. Dr. Mehmet DEMİRTAŞ

Yüksekokul Sekreteri : Sevgi KILAVUZ

Müdür:

Müdür, Yüksekokulun 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre birimin en üst yöneticisi ve harcama yetkilisidir. Akademik personelin 1. Sicil Amiridir. Görevleri arasında

1. Yüksekokul Kurullarına Başkanlık etmek,
2. Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
3. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
4. Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
5. Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel şekilde kullanılması ve geliştirilmesi, gerektiğinde güvenlik önlemlerinin alınması, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanması, eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesi, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi ve sonuçların alınması yüksekokul müdürünün görevleri arasındadır. Müdür bu anlamda rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Müdür Yardımcıları:

Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün teklifi ve Rektörlük Makamının onayı ile görevlendirilirler.

1. Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
2. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarının hazırlanmasını koordine etmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
3. İdari ve Mali işlerde koordinasyon yapmak,
4. Yükseköğretim kanunu ve yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
5. Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek

gelmektedir.

Yüksekokul Sekreteri:

Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari teşkilatının amiridir. İdari teşkilatın çalışmasından okul müdürüne karşı sorumludur. Görevleri arasında;

1. İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasından sorumludur,
2. Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen gerçekleştirme görevlisidir,
3. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini ilgili müdür yardımcısının gözetiminde yürütmek,
4. Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
5. Kurum içi/dışı yazışmaları ve resmi ilişkileri yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,
6. Müdürün talimatları doğrultusunda Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak,
7. Kurullarda raportörlük yapmak, Kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterlerine işlenmesini sağlamak,
8. Yüksekokula ait bina, lojman ve eklentilerinin ısıtma, aydınlanma, temizlik ve bakım-onarım faaliyetlerini yürütmek,
9. Yüksekokula ait açık ve kapalı alanlarda güvenlik faaliyetlerini takip etmek ve koordinasyonunu sağlamak

bulunmaktadır. Yüksekokul Sekreteri tüm bu görevlerini ilgili müdür yardımcısının gözetiminde müdürün onayını alarak gerçekleştirir.

BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

Elektrik ve Enerji Bölümü	: Öğr.Gör. Özcan AYYILDIZ
Elektronik ve Otomasyon Bölümü	: Öğr.Gör.Dr. Hilmi IŞIK,
Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü	: Öğr.Gör.Dr. Alpay ÖZER
Muhasebe ve Vergi Bölümü	: Yrd.Doç.Dr. Sedat YENİCE
Görsel-İşitsel tek. Med. Yap.Bölümü	: Yrd.Doç.Dr. Ahmet BIYIK

YÜKSEKOKUL KURULU

Doç. Dr. Abdulmecit GÜLDAŞ	(Başkan)
Doç.Dr. Onuralp ULUER	(Üye)
Yrd.Doç.Dr. Mehmet DEMİRTAŞ	(Üye)
Yrd.Doç.Dr. Ahmet BIYIK	(Üye)
Yrd.Doç.Dr. Sedat YENİCE	(Üye)
Öğr.Gör.Dr. Hilmi IŞIK	(Üye)
Öğr.Gör.Dr. Alpay ÖZER	(Üye)
Öğr.Gör. Özcan AYYILDIZ	(Üye)

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

Doç. Dr. Abdulmecit GÜLDAŞ	(Başkan)
Doç.Dr. Onuralp ULUER	(Üye)
Yrd.Doç.Dr. Mehmet DEMİRTAŞ	(Üye)
Yrd.Doç.Dr. Hakan DİLİPAK	(Üye)
Yrd.Doç.Dr. Nurettin TOPALOĞLU	(Üye)
Yrd.Doç.Dr. Mesut DÜZGÜN	(Üye)

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme görevlisi	Satın Alma Komisyonu	Muayene Tesellüm Komisyonu	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi
Doç. Dr. Abdulmecit GÜLDAŞ	Yüksekokul Sekreteri Sevgi KILAVUZ	Yrd.Doç.Dr. Mehmet DEMİRTAŞ (Başkan) Öğr.Gör. Dr.Hilmi IŞIK (Üye) Öğr.Gör. Mete ÖZBAŞ (Üye)	Doç.Dr. Onuralp ULUER (Başkan) Öğr.Gör. Dr.Alpay ÖZER (Üye) Teknisyen Bekir ÇAĞLAYAN (Üye)	İsa KOLSUZ

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı



Mekân	Sayı	Alan (m ²)	Kişi Kapasitesi	
Anfi	--	--	--	
Sınıf	16	1189	930	
Toplantı Salonu	1	43,2	50	
Konferans Salonu	--	--	--	
Laboratuvar	Bilgisayar Laboratuvarı	4	216,3	87
	Diğer Laboratuvarlar	--	--	--
Stüdyo / Atölye	3	222,2	60	
Sergi Salonu	--	--	--	
Birime ait kütüphane	--	--	--	
Merkez Kütüphane	--	--	--	
Kantin-Kafeterya	1	88,4	50	
Açık Spor Tesisi	1	10800	-	
Kapalı Spor Tesisi	--	--	--	
Ambar	1	25,5	-	
Arşiv	1	19,4	-	
Öğrenci Yemekhanesi	1	383	150	
Personel Yemekhanesi	1	30	25	
Toplam Kapalı Alan (m ²)		2217		
Toplam Açık Alan (m ²)		10800		

1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler



1.1- Eğitim Alanları Derslikler*

Tablo 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
Anfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	-	16		-	-	-
Bilgisayar Lab.	4	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	3	-	-	-	-	-
Toplam	7	16		-	-	-

* Sayı olarak belirtilecektir.

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 88,4 m²

Toplam Kapasite: 50 kişi

1.2.2.Yemekhaneler

Yüksekokula ait olmayıp Üniversitemiz Çubuk Yerleşkesine aittir.

Öğrenci yemekhane Sayısı: 1 Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: 383 m²

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 150 Kişi

Personel yemekhane Sayısı: 1 Adet

Personel yemekhane Alanı: 30 m²

Personel yemekhane Kapasitesi: 25 Kişi

1.2.3.Spor Tesisleri

Açık Spor Tesisleri Sayısı: 1 Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: 10,800 m2

1.2.4.Toplantı – Konferans Salonları*

Tablo 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	-	-	-	-	-	-
Toplam	1	-	-	-	-	-

*Adet olarak belirtilecektir.

Toplantı Salonu Kapasitesi: 50 Kişi

Toplantı Salonu Alanı: 43,2 m2

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Tablo 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	12	236	28
Toplam	12	236	28

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	10	235,9	10
Toplam	10	235,9	10

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı:25,5 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 19,4 m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: 3 Adet

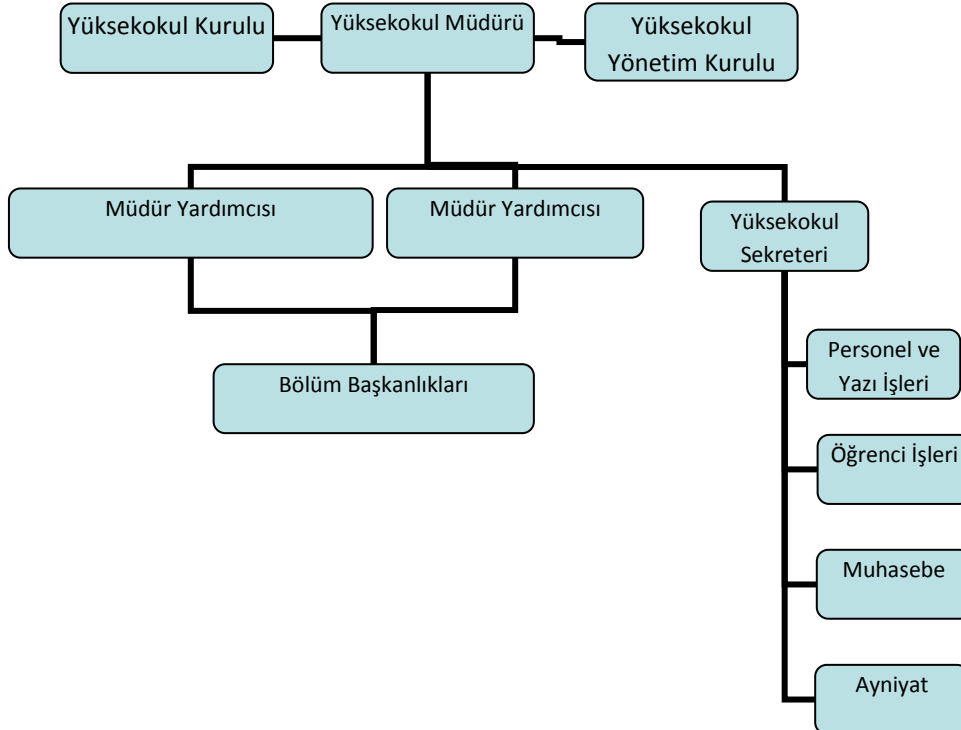
Atölye Alanı: 222,2 m2

2- Örgüt Yapısı

Gazi Meslek Yüksekokulu Müdürü aynı zamanda birim Harcama Yetkilisidir.

Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokulu'nun Gerçekleştirme Görevlisidir. Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürüne bağlı olarak görev yapar. Tüm idari işlemlerin yapılmasından ve yaptırılmasından sorumludur.

Yüksekokul Müdürü, 2 Yüksekokul Müdür Yardımcısı, 1 Yüksekokul Sekreteri, 5 Yardımcı Doçent, 24 Öğretim Görevlisi, 1 Araştırma Görevlisi, 9 idari personel olmak üzere toplam 41 personelle hizmet vermektedir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 113 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 3 Adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokulumuz internet erişim bağlantısı uygulanarak kullanıcıların her ofiste internete bağlanma imkanı sağlanmıştır.

Yüksekokulumuzda idari, eğitim ve araştırma amaçlı kullanılmakta olan bilgi ve teknoloji kaynakları (cihazlar) tablo 3.3.1’de gösterilmektedir.

Tablo 3.3.1- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	12	-
Yazıcı	9	11	-
Slayt makinesi	-	-	-
Faks	1	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	1	-	-
Baskı makinesi	-	2	-
Fotokopi makinesi	-	1	-
Tepegöz	-	2	-
Fotoğraf makinesi	-	1	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	1	2	-
Tarayıcılar	2	2	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-

4- İnsan Kaynakları

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	5	-	5	5	-
Öğretim Görevlisi	22	-	22	22	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	1	-	1	1	-
Uzman	-	-	-	-	-

4.2- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Meslek Yüksekokulumuzda görev yapmakta olan akademik personelin yaşları itibariyle dağılımı tablo 4.2.1’de gösterilmektedir.

Tablo 4.2.1- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	5	5	8	10	-
Yüzde	-	%16,12	%16,12	%35,48	%32,25	-

4.3- İdari Personel

Meslek Yüksekokulumuzda görev yapan idari personele ait sayısal bilgiler tablo 4.3.1’de gösterilmiştir.

Tablo 4.3.1- İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	6	-	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	-	2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	2	-	2
Toplam	10	-	10

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

Meslek Yüksekokulumuzun idari personellerinin eğitim durumları ile ilgili durum tablo 4.4.1’de gösterilmiştir.

Tablo 4.4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	9	-	-	1
Yüzde	-	%90	-	-	%1

4.5- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Meslek Yüksekokulumuzun idari personellerinin hizmet süresine göre dağılımları tablo 4.5.1’de gösterilmiştir.

Tablo 4.5.1- İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1	-	9	-
Yüzde	-	-	%10	-	%90	-

4.6- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Meslek Yüksekokulumuzda görev yapmakta olan idari personelin yaşları itibariyle dağılımı tablo 4.6.1’de gösterilmektedir.

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	2	7	-
Yüzde	-	-	%10	%20	%70	-

5- Sunulan Hizmetler

Gazi Meslek Yüksekokulunda Önlisans diploması verilmektedir.

Eğitim-öğretim meslek yüksekokulunda yarıyıl esasına göre düzenlenmiştir. Bir öğretim yılı Güz ve Bahar yarıyılından oluşmaktadır. Yarıyıl 16 haftadan oluşan bir süredir. Eğitim şekli örgün ve ikinci öğretim şeklinde devam etmektedir. Öğretim dili Türkçe’dir.

Yüksekokulumuzda 2012 yılı verilerine göre kayıtlı öğrenci sayısı 1183’dir.

Yüksekokulumuz öğrencileri hizmet sektöründe staj yapmaları nedeniyle, öğrencilerin sigorta işlemleri ve staj yapılacak yer tespitinde önemli danışmanlık hizmeti vermektedir.

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Yüksekokulumuzda eğitim gören öğrencilerimizin kız ve erkek sayıları Tablo 5.1.1’de gösterilmiştir.

Tablo 5.1.1- Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Enstitüler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	194	109	303	590	290	880	399	784	1183
Toplam	194	109	303	590	290	880	399	784	1183

5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

Yüksekokulumuz Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablo 5.1.2’de gösterilmiştir.

Tablo 5.1.2- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	400	400	-	%100
Toplam	400	400	-	%100

5.2-İdari Hizmetler

Yüksekokulumuzda idari hizmetleri yürüten 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 1 Yüksekokul Sekreteri, 5 Memur, 2 Teknisyen, 2 Hizmetli ile İdari Hizmetler düzenli bir şekilde yürütülmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Meslek Yüksekokulu Yönetimi:

Gazi Meslek Yüksekokulu 2002 yılında açılmış olup Yönetim organları Yüksekokul Kurulu, Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürü’dür. Yüksekokul Müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak amacıyla iki müdür yardımcılığı oluşturulmuştur.

İç Kontrol Sistemi:

İç Kontrol 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 55 nci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre İç kontrol “kamu idarelerinin malî işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan malî yönetim, harcama öncesi kontrol ile harcama sonrası iç denetim faaliyetleridir” şeklinde tanımlanmıştır.

Yüksekokulumuzda Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi ve taşınır kayıt kontrol yetkilisi dâhilinde harcama öncesi kontrol sistemi oluşturulur. Kontrolü Yüksekokul Sekreteri Harcama Yetkilisi adına yapar. Ancak Harcama Yetkilisi, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin

olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Okulun ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin satın alınmasında karar alma süreci, harcama yetkilisinin onay verme işlemi ile başlamaktadır.

Fiyat teklifi toplama, piyasa araştırma tutanağı hazırlanması, yaklaşık maliyet hesap cetvellerinin düzenlenmesi gibi süreçler tamamlanır.

Malzemenin alımına karar verildikten sonra mal ve hizmetin kabulüne ilişkin işlemler kontrol edildikten sonra muayene raporu düzenlenmektedir. Mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri tanzim edildikten sonra taşınır kayıtları ve ödeme işlemi ile satın alma süreci tamamlanmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

	Temel Stratejik Alanlar	Stratejik Amaçlar	Sorumlu Birim
1	Eğitim – Öğretim Alanları	Eğitim Öğretimin Kalitesini Geliştirmek	Müdür,Müdür Yardımcıları,BölümBaşkanları
2	Fiziki Yapılanma	Alt Yapı ve Fiziki Alanları Geliştirmek	Rektörlük
3	Kurumsal Yapı ve İnsan Kaynaklarını Güçlendirme	Kurumsal Yapı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirmek	Müdür, Müdür yardımcıları,Y.O.Sekreteri
4	Paydaşlarla Olan İlişkileri Güçlendirme	Paydaşlarla İlişkileri Geliştirmek	Müdür, Müdür Yardımcıları BölümBaşkanları,Sınıf Danışmanları,Y.O.Sekreteri
4	Finansal Kaynaklar	Finansal Kaynakları Geliştirmek	Müdür, Y.O.Sekreteri

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikalar ve Öncelikler

13/10/2011 tarihli ve 28083 mükerrer sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren 2012-2014 yılı Orta Vadeli Programda yer alan hususlar da göz önüne alınarak öncelikler tespit edilmiştir. Orta Vadeli Program, stratejik amaçlar temelinde kamu politikaları ve uygulamalarını şekillendirecek ve kaynak tahsisini bu çerçevede yönlendirecektir.

Stratejik amaçlardan eğitim-öğretimin kalitesinin geliştirilmesi konusunda Düşünme, algılama ve problem çözme yeteneği gelişmiş, yeni fikirlere açık, özgüven ve sorumluluk duygusuna sahip, Atatürk ilkelerine bağlı, demokratik değerleri benimsemiş, milli kültürü özümsemiş, farklı kültürleri yorumlayabilen bilgi toplumu insanını yetiştirmek eğitim politikasının temel amacıdır.

Bu çerçevede;

- 1) Bölümlerimizin akademik personel sayılarını arttırarak Üniversitemiz dışından yapılan öğretim elemanı ihtiyacını en aza indirmek, İhtiyaç duyulan alanlarda öğretim elemanı eksikliği giderilecektir.
- 2) Öğrencilere yönelik sosyal imkânların artırılıp, daha nezih bir ortam sağlanması,
- 3) Atölye ihtiyaçlarının giderilmesi için çalışmalar yapılması,
- 4) Hizmet binamızda çeşitli tadilatların yapılması (sınıf kapılarının değiştirilmesi vb.),
- 5) Eğitimin tüm kademelerinde okullaşma oranları artırılacak, donanım ihtiyacı karşılanacak, fiziki altyapı geliştirilecektir,
- 6) Başta şiddet olmak üzere eğitim kurumlarında disiplin sorunlarının giderilmesine yönelik uygulamalar artırılacaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Gazi Meslek Yüksekokulu Harcama Biriminin (1.574.567,00) 2012 yılı bütçe uygulama sonuçları, birinci düzey ekonomik kodlara göre şu şekilde sonuçlanmıştır: (Toplam Bütçe: 1.574.567,00TL)

01 Personel Giderleri ekonomik kodunun bütçe başlangıç ödeneği 1.003.000,00TL'dir. Bu ödeneye 201.557,00TL eklenmiştir. Toplam 1.204.557,00TL ödeneğin 1.204.557,00TL'si harcama olarak kullanılmıştır. Bu harcamanın % 100'e tekabül etmektedir.

02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ekonomik kodunun bütçe başlangıç ödeneği 210.000,00TL'dir. Bu ödeneye ilaveten 33.170,00TL eklenerek toplam ödenek miktarı 243.170,00TL ulaşmıştır. Bu 243.170,00TL'lik ödeneğin 243.170,00TL'si harcama olarak kullanılmıştır. Bu harcamanın % 100'e tekabül etmektedir.

03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri ekonomik kodunun bütçe başlangıç ödeneği 108.000,00TL'dir. Bu ödeneye ilaveten 22.688,00TL eklenip 3.848,00TL geri düşülerek toplam ödenek miktarı 126.840,00TL ulaşmıştır. Bu 126.840,00TL'lik ödeneğin 126.840,00TL'si harcama olarak kullanılmıştır. Bu harcamanın % 100'e tekabül etmektedir.

Sonuç olarak; 1.574.567,00TL ödeneğinin 1.574.567,00TL kullanıma açılmıştır. Bu miktardan 1.574.567,00TL'si personel ödemeleri, mal ve hizmet alımlarını karşılamak üzere harcanmıştır.

KOD	GİDER TÜRLERİ	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	YILSONU ÖDENEĞİ	HARCAMA	HARCAMA (% si)
01	Personel Giderleri	1.003.000,00	201.557,00	-	1.204.557,00	1.204.557,00	100
02	Sos. Güv. Kur. D.Prim Gideri	210.000,00	33.170,00	-	243.170,00	243.170,00	100
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	108.000,00	22.688,00	3.848,00	126.840,00	126.840,00	100
05	Cari Transferler	-	-	-	-	-	-
06	Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	-
	GENEL TOPLAM	1.321.000,00	257.415,00	3.848,00	1.574.567,00	1.574.567,00	100

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

KOD	GİDER TÜRLERİ	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	YILSONU ÖDENEĞİ	HARCAM A	HARCAMA (% si)
01	Genel Kamu Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
02	Kamu Düz. ve Güv. Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
09	Eğitim Hizmetleri	1.321.000,00	257.415,00	3.848,00	1.574.567,00	1.574.567,00	100
	GENEL TOPLAM	1.321.000,00	257.415,00	3.848,00	1.574.567,00	1.574.567,00	100

Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

1.1-Bütçe Giderleri

	2011 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2011 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.321.000,00	1.574.567,00	119
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.003.000,00	1.204.557,00	120
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	210.000,00	243.170,00	116
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	108.000,00	126.840,00	117
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-

2- Mali Denetim Sonuçları

T.C. Gazi Üniversitesi İç Denetim Birim Başkanlığınca Gazi Meslek Yüksekokulu 2011 Yılı Öğrenci, Muhasebe, Satın Alma ve Taşınır Süreçleri Sistem ve Uygunluk Denetimi yapılmıştır.

CEVAP VE EYLEM PLANI

Ref. no	Bulgu	Öneri	Denetlenen Birimin Cevabı	Sorumlu Birim/Kişi	Planlanan Tamamlanma Tarihi
1	<p>2011 yılı Eylül ve Ekim ayı ek ders ödemeleri üzerinde yapılan denetimde;</p> <p>1-2547/31'inci maddesine göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin görevlendirme onaylarının derslerin başlama tarihinden sonra (12 Ekim 2011) gönderilmesi nedeniyle, 19 Eylül 2011 tarihi itibarıyla ders ücreti karşılığı istihdam edilen 11 kişinin 27 Eylül 2011 tarihinde, 2 kişinin 03.10.2011 tarihinde sigortalı sayıldıkları ve gecikmeden dolayı SGK tarafından Kuruma idari para cezası tahakkuk ettirildiği,</p> <p>2- 2011 yılı Eylül ayı ikinci öğretime ait ek ders ücretinin ödemesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 17 Kasım 2011 tarihinde yapıldığından, Eylül ayına ait primlerin tahakkukunda gecikme olduğu ve gecikmeden dolayı SGK tarafından Kuruma gecikme zammı tahakkuk ettirildiği,</p>	<p>2547 sayılı Kanunun 31'inci maddesine göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK bildirimlerinin zamanında yapılmasını, keseneklerinin zamanında tahakkuk ettirilmesini ve SGK'na zamanında ödenmesini sağlamak için;</p> <p>1-Yüksekokulda ders verecek öğretim elemanlarının belirlenmesi ve Rektörlükten onay alınması için geçecek süre dikkate alınarak; önümüzdeki eğitim dönemi itibarıyla akademik takvime göre dersler başlamadan önce ders vermekle görevli öğretim görevlilerinin onaylarının alınmasının sağlanması,</p> <p>2-Eğitim öğretim dönemi başında (Güz dönemi ve Bahar dönemi) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödemelerin zamanında yapılmasının sağlanması,</p> <p>3- Kurum adına birikmiş idari para cezası ve gecikme</p>	<p>1-2012-2013 bahar döneminden itibaren başlamak üzere öğretim elemanı görevlendirilmelerinin yapılması, ders programlarının hazırlanması, yönetim kurulu kararı alınıp rektörlüğe gönderilmesi ve onay işleminin yapılması sürecinin eğitim öğretim başlamadan tamamlanması için bölüm başkanlıkları, öğrenci işleri, muhasebe birimi arasında gerekli koordinasyon yüksek okul sekreterliğince sağlanacak ve rektörlük onay sürecinin hızlanması için gerekli birimlerle görüşülecektir.</p> <p>2-Söz konusu geç ödemeler ikinci öğretim ücretleri ile alakalı olup ikinci öğretim ücretlerinin bütçeleştirilmesi ve SGK primlerinin bankaya yatırılması süreçlerinde yüksek okulumuzun herhangi bir rolü bulunmamaktadır. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile görüşülecek konu ile ilgili sıkıntı aktarılacak ve çözüme yönelik süreç takip edilecektir.</p> <p>3 - Yüksek okulumuzun SGK nezdindeki idari</p>	<p>1.1- Bölüm Başkanlıkları 1.2- Öğrenci İşleri Birimi 1.3- Muhasebe Birimi 1.4- Yüksek okul Sekreterliği 1.5- Rektörlük</p> <p>2.1Yüksekokul Müdürlüğü</p> <p>3.1-Muhasebe Birimi 3.2- Yüksek okul Sekreterliği 3.3- Yüksek okul Müdürlüğü</p>	<p>1- Şubat 2013 Ayı</p> <p>2 - Şubat 2013 Ayı</p> <p>Şubat 2013 Ayı</p>

Ref. no	Bulgu	Öneri	Denetlenen Birimin Cevabı	Sorumlu Birim/Kişi	Planlanan Tamamlanma Tarihi
	anlaşılmıştır.	<p>zamlarının ödenmesinin sağlanması,</p> <p>4-2012 yılında tahakkuk ettirilmeyen veya eksik tahakkuk ettirilen SGK kesenekleri varsa tahakkuk ettirilerek SGK'na bildirilmesi ve ödenmesinin sağlanması,</p> <p>5-5510 sayılı Kanunun 7 inci maddesinin (C) fıkrasındaki bir aylık süreden yararlanabilmek için 2547 sayılı Kanunun 31'inci maddesine göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin "4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununa göre işsizlik sigortasına tabi olmayan sözleşmeli personel" sayılıp sayılamayacağı konusunda SGK'na Rektörlükçe görüş sorulması,</p> <p>önerilir.</p>	<p>para cezalarını ve gecikme zamlarını ödemek üzere 02.99.00.00 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri Gecikme Cezası ve Zamları ödenek kalemine 2013 yılı bütçesi için yeterli miktarda ödenek konması konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığıyla gerekli yazışmalar yapılacak ve süreç izlenecektir.</p> <p>4 – 2012 Yılı için Tahakkuk ettirilmeyen yada geç tahakkuk ettirilen SGK bildirim olup olmadığı kontrol edilecek varsa SGK ile gerekli yazışmalar yapılarak düzelmeye yapılacaktır.</p> <p>5 – 5510 sayılı Kanunun 7 inci maddesinin (C) fıkrasındaki bir aylık süreden yararlanabilmek için 2547 sayılı Kanunun 31'inci maddesine göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin "4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununa göre işsizlik sigortasına tabi olmayan sözleşmeli personel" sayılıp sayılamayacağı konusunda SGK'na Rektörlükçe görüş sorulması süreci takip edilecektir.</p>	<p>4.1-Muhasebe Birimi</p> <p>4.2- Yüksekokul Sekreterliği</p> <p>4.3- Yüksekokul Müdürlüğü</p> <p>5.1-Muhasebe Birimi</p> <p>5.2- Yüksekokul Sekreterliği</p> <p>5.3- Yüksekokul Müdürlüğü</p>	<p>Mart 2013 Ayı</p> <p>Süreç tamamlana kadar</p>

Ref. no	Bulgu	Öneri	Denetlenen Birimin Cevabı	Sorumlu Birim/Kişi	Planlanan Tamamlanma Tarihi
2	Her Birim mutemedine ayrı yetkilendirme yapmaya sistemin imkan vermemesi nedeniyle Üniversitemiz Muhasebe Yetkilisi tarafından mutemetlere verilen şifrelerle, her Birim mutemedinin diğer Birimlerin bilgilerini gördüğü, değişiklik yapabildiği, isim benzerliği nedeniyle başka bir Birimin personeliyle ilgili veri girişi yapabildiği, mutemedin hem veri girişi hem de onay yetkisinin olduğu tespit edilmiştir.	Say2000i sisteminde maaş veri girişleri ve değişikliklerinin doğru yapılabilmesi ile doğabilecek hata ve suiistimallerin önlenmesinde mutemet şifre yetkilerinin kendi birimi ile sınırlandırılması için Üniversite Genel Sekreterliğince Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gerekli talimatların verilerek, say2000i sistemini uygulamak ve program üzerinde gerekli değişiklikleri yapmakta olan Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü nezdinde gerekli girişimlerde bulunulmasının sağlanması, ayrıca say2000i sisteminde maaş veri girişi yapan personel ile onaylayan personelin ayrı olması önerilir.	Say2000i sisteminde maaş veri girişleri ve değişikliklerinin doğru yapılabilmesi ile doğabilecek hata ve suiistimallerin önlenmesinde mutemet şifre yetkilerinin kendi birimi ile sınırlandırılması için çalışmalarına devam edecektir.	1 - Muhasebe Birimi	Süreç tamamlana kadar
3	2011 yılı maaş bordroları üzerinde yapılan denetimde; 1-2011 yılı Mart ayından itibaren D/K si 1/1 olan bir öğretim görevlisinin ek göstergesinin 2012 yılı Ocak ayına kadar 3600 yerine 2700 üzerinden hesaplandığı ve bu puan üzerinden eksik ödeme yapıldığı, 2-Öğretim üyesi	Maaş ödemelerinin doğru yapılmasını sağlamak üzere; 1-Bir öğretim görevlisine 2011 yılı Mart ayından 2012 yılı Ocak ayına kadar 3600 yerine 2700 puandan hesaplanarak eksik ödenen ek gösterge aylığının hak sahibine ödenmesi, 2- İki öğretim görevlisine görevlendirildikleri	1 - İlgili öğretim elemanına eksik ödenen ek gösterge ücreti için fark bordrosu hazırlanarak kişiye ödeme yapılacaktır. 2 -İlgili Öğretim elemanlarına ödenen yersiz ve fazla ödemelere ilişkin kişi borçlanması çıkarılacak ve tahsil edilecektir	1 - Muhasebe Birimi 1 - Muhasebe Birimi	Şubat 2013 Ayı Mart 2013

Ref. no	Bulgu	Öneri	Denetlenen Birimin Cevabı	Sorumlu Birim/Kişi	Planlanan Tamamlanma Tarihi
	olmadıkları için 2547 sayılı Kanununun 21 inci maddesine uygun bir usulle atanmayıp, Bölüm Başkanlığı için görevlendirilen üç öğretim görevlisine yersiz ödeme yapıldığı, tespit edilmiştir.	tarihten 2011 yılı Kasım ayına kadar, bir öğretim görevlisine 2011 yılı Eylül ayına kadar yapılan yersiz ödemenin tahsil edilmesi, 3- Bölüm Başkanlığı için görevlendirilen üç öğretim görevlisinin örnek olarak incelenen 2011 yılı Ekim ayında ders yükü muafiyet ve indirimlerinden yararlanmadığı görülmüş olmakla beraber, önceki aylarda bu konuda yersiz ödeme varsa tahsil edilmesi, önerilir.	3 - Bölüm Başkanlığı için görevlendirilen üç öğretim görevlisinin 2010 ve öncesi dönemlere ait ders yükü muafiyet ve indirimlerinden yararlanmasından dolayı yersiz ödeme yapılmışsa tespit edilerek ödenen yersiz ve fazla ödemelere ilişkin kişi borçlanması çıkarılacak ve tahsil edilecektir	1 - Muhasebe Birimi	Mart 2013
4	2011 yılı harcırah ödemelerine ilişkin yapılan denetimde; 15-22 Haziran 2011 tarihlerinde Malezya'da kursa katılan bir Öğretim Görevlisine ait yurtdışı geçici görev yolluk ödemesindeki gündeliği 8 gün yerine 7 gün üzerinden hesaplama yapıldığı için bir günlük gündeliğin eksik ödendiği, uçak bileti ücretinin yanlış yazılması sonucu eksik ödeme yapıldığı tespit edilmiştir.	Yurtdışı yolluk ödemelerinin doğruluğunu sağlamak, hatalı yolluk beyanları nedeniyle oluşabilecek fazla veya eksik ödemelere sebebiyet vermemek için; yurtdışı yolluk beyanlarının daha dikkatli kontrol edilmesi ve hatalı ödeme yapılan öğretim görevlisine eksik ödenen tutarın sağlanması önerilir.	Yurtiçi ve Yurtdışı görev yolluk ve yevmiye ödemeleri daha dikkatli kontrol edilecek ilgili öğretim görevlisine eksik ödenen gündelik ve uçak bileti ücretinin ödenmesi amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talep edilecek ve Ödenek verildiği takdirde eksik ödenen miktar ilgili öğretim elemanına ödenecektir.	1 - Muhasebe Birimi	Mart 2013
5	2011 yılı Ocak ayına ait maaş ödemelerinde; 1-Personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren personel daire başkanlığınca onaylı listenin	Personele ait kıdem sürelerinin dolayısıyla kıdem aylıklarının doğruluğunu sağlamak, hatalı kıdem sürelerinin sisteme girilmesi nedeniyle oluşabilecek fazla ve eksik ödemelere	1-Personel Daire Başkanlığından personelin kıdem aylığına	1- Personel İşleri Birimi	Şubat 2013

Ref. no	Bulgu	Öneri	Denetlenen Birimin Cevabı	Sorumlu Birim/Kişi	Planlanan Tamamlanma Tarihi
	bulunmadığı, bunun yerine KBS sisteminden otomatik olarak çıkarılan kıdem listesinin bulunduğu, 2-Denetimimiz sırasında Personel Daire Başkanlığından elde edilen Gazi Meslek Yüksekokulu personelinin kıdem süreleri ile maaş bordrolarındaki kıdem sürelerinin bazılarının tutmadığı, 3- Kıdem bilgilerinin say2000i sistemine hatalı girilmesi nedeniyle bazı personelin kıdem aylıklarının doğru hesaplanmadığı, tespit edilmiştir.	sebebiyet vermemek için; 1- Personel Daire Başkanlığından personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren onaylı listenin alınması, 2- Personel Daire Başkanlığından alınan bilgiler ve Fakültenin Personel birimindeki personelin doğru kıdem sürelerinin belirlenmesi, 3- Kıdem süreleri hatalı olan personele ait düzeltmelerin yapılması, önerilir.	esas hizmet sürelerini gösteren onaylı liste yazı ile istenecektir 2 - Personel Daire Başkanlığından alınan bilgiler ile Yüksekokulumuzdaki bilgiler karşılaştırılarak personelin doğru kıdem sürelerinin belirlenecektir. 3-Kıdem süreleri hatalı olan personele ait düzeltmeler Say2000i sisteminde yapılacaktır.	2- Personel İşleri Birimi 3 – Muhasebe Birimi	Mart 2013
6	Yapılan denetimde; 1-Puantaj bilgi sisteminde; öğretim elemanının izinli, raporlu veya geçici görevli olup da dersini programdakine uygun olarak yapamadığı zamanlara ait kontrol bulunmadığı, derslerin yapıp yapılmadığı Bölüm Başkanlarının kontrolünde olup, telafi ile ilgili bilgiler muhasebe birimine ulaştırıldığı takdirde bu bilgilere göre puantaj cetvelleri güncellendiği, 2-Ek ders, fazla mesai ve diğer gelirlerin matrah ve kesintilerinin hesaplandığı muhasebe bilgi	Ek ders puantaj sisteminde ve muhasebe bilgi sistemindeki kontrol eksikliklerinden kaynaklanabilecek eksik veya fazla ödemeleri önleyebilmek için; 1-Personel otomasyon sistemindeki izin, rapor, geçici görev bilgilerine ulaşabilmek ve bu bilgilerin muhasebe programında kullanılmasını sağlamak üzere, Gazi Meslek Yüksekokuluna kullanıcı adı ve şifresi verilebilmesi için Personel Daire Başkanlığı ile iletişime geçilmesi,	1-Personel otomasyon sistemindeki izin, rapor, geçici görev bilgilerine ulaşabilmek ve bu bilgilerin muhasebe programında kullanılmasını sağlamak üzere, Gazi Meslek Yüksekokuluna kullanıcı adı ve şifresi verilmesi durumunda ilgili sistem kullanılmaya başlanacaktır. 2-Yüksekokulumuz Personeline ait gelir vergisi matrahları günü gününe ilgili otomasyon sistemlerinde güncellenmekte olup 2013 yılından itibaren de Güncellemelerin zamanında yapılmasına	1-Personel İşleri Birimi 2- Muhasebe Birimi Muhasebe Birimi	Mart 2013

Ref. no	Bulgu	Öneri	Denetlenen Birimin Cevabı	Sorumlu Birim/Kişi	Planlanan Tamamlanma Tarihi
	<p>sisteminde maaş hesabı da yapılarak toplam vergi matrahının takip edildiği ancak 2010 yılından itibaren maaşlar say2000i sistemine hesaplandığından, 2011 yılında say2000i sistemindeki toplam vergi matrahı ile muhasebe sistemindeki toplam vergi matrahının tutmadığı ve say2000i sistemine ek ders, fazla mesai gibi gelirlerden elde edilen toplam vergi matrahları tek tek girildiğinden gelir matrahlarının hesabında kontrol eksikliği bulunduğu, anlaşılmıştır.</p>	<p>2-Say2000i sistemindeki ek ders modülü kullanılmaya başlayana kadar, zamanında matrah birleştirmesi yapılarak say2000i sistemine aktarılması işlemine devam edilmesi,</p> <p>önerilir.</p>	<p>özen gösterilecektir.</p>		

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

1.2.1 İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar Öğretim Üyesi ve Diğer Öğretim Elemanları Başına Düşen Yayın Sayıları					
Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	Toplam
3	-	-	-	-	3

1.2. Proje Bilgileri

1.2.1.Faaliyet Bilgileri

1.2.1 Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı						
FAALİYET TÜRÜ	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre	-	-	-	7	-	7
Konferans	-	-	-	4	-	4
Panel	-	-	-	-	-	-
Eğitim Semineri	-	-	-	4	-	4
Seminer	-	-	-	1	-	1
Açık Oturum	-	-	-	-	-	-
Söyleşi	-	-	-	-	-	-
Tiyatro	-	-	-	-	-	-
Konser	-	-	-	-	-	-
Sergi	-	-	-	3	-	3
Turnuva	-	-	-	-	-	-

Teknik Gezi	-	-	-	2	-	2
Diğer	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	21	-	21

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi,

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu (%)	Açıklama
Stratejik Amaç 1: Eğitim – Öğretimin Kalitesini Geliştirmek	Hedef-1	Eğitim – Öğretim kalitesinin yükseltilmesi için 2012yılı sonuna kadar eğitim-öğretim donanım alt yapısını %20 oranında iyileştirilmesi.	90	Yüksekokulumuz mevcut bölümleri için 2 projeksiyon cihazı, 4 bilgisayar, 4 öğretmen masası ve sehpası alınmıştır. Hizmet birimlerinde kullanılmak üzere 2 çalışma masası, 2 çalışma koltuğu, 4 bilgisayar, 4 yazıcı, 4 misafir koltuğu, 4 ahşap dolap alınmıştır. Yüksekokulumuz metal atölyesinin yeniden yapılandırılması için 1 kaynak makinesi alınmıştır
	Hedef-2	2012 yılı sonuna kadar Eğitim – Öğretimde Yeniden Yapılanmak.	80	İşyeri eğitiminin koordinasyonun dan sorumlu olmak üzere bir müdür yardımcısının görevlendirilmesi
	Hedef-3	Öğrencilere verilen Danışmanlık Hizmetlerinin 2012 yılı sonuna kadar revize etmek, iyileştirilmesini sağlamak.	75	Her bir program için Danışman atamak Danışmanlık hizmetlerine ilişkin görev yetki sorumluluk belirlemek danışmanlara tebliğ etmek Danışmanlık hizmetlerinin işleyişinin gözlemlenmesi

	Hedef-4	Öğrenci başına düşen bilgisayar sayısını 2012 yılı sonuna kadar 0.1'dan 0,2'e çıkarmak.	0	Yeterli Bütçe kaynağı bulunmadığından Eğitim Öğretim amaçlı bilgisayar alımı yapılamamıştır.
	Hedef-5	2012 yılına kadar Birim Ders kataloğunu hazırlamak	60	Müfredat programlarında okutulan dersler ve içeriklerini yazılı kitap haline getirme çalışmaları sürmektedir. Program Ders Bilgi paketlerini yazılı hale getirme çalışmaları sürmektedir. Program Ders içerikleri ve ders bilgi paketlerini Yüksekokul web sayfasında yayınlama ve güncelleme çalışmaları sürmektedir
Stratejik Amaç 2: Alt Yapı ve Fiziki Alanları Geliştirmek	Hedef-1	2012 yılı sonuna kadar Derslik ve Hizmet odalarını %30 artırmak suretiyle Fiziki Koşulları iyileştirmek.	40	2012 yılı sonuna kadar Yüksekokulumuza ait dersliklerin kapıları değiştirilmiş, İdari Birimlerin zeminlerine laminant kaplama yapılmış, Kalorifer kazanının bakım onarımı yapılmış, Koordinatörlük binasından 2 derslik Yüksekokulumuza tahsis edilmiştir.
Stratejik Amaç 3: Kurumsal Yapıyı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirmek	Hedef-1	İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylem planının tamamlanarak 2012 yılı sonuna kadar uygulamaya geçilmesi.	60	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu gereği hazırlanan İç Kontrol Standartları çerçevesinde Görev-Yetki-Sorumlulukları belirlemek yazılı hale getirmek-ilgililere tebliğ etme çalışmaları sürmektedir.
	Hedef-2	Akademik ve İdari Personel	50	Yüksekokulumuz Ön Lisans programlarında branş dersleri okutmak üzere 2012 yılında 5 adet öğretim görevlisi alınmıştır.

		sayısını 2012 yılı sonuna kadar % 30 artırmak		
	Hedef-3	Bilimsel Toplantı, konferans ve sempozyuml ara katılımın 2012 yılı itibariyle % 40 artırılması	0	Yüksekokulumuz Bütçesi 03.5.9.03Kurslara Katılım Giderleri ödenek kalemine istenen miktarla ödenek konmadığı için Bilimsel Toplantı, konferans ve sempozyumlara katılım oranı artmamıştır.
Stratejik Amaç 4: Paydaşlarla İlişkileri Geliştirmek	Hedef-1	Sosyal Kültürel Sportif Etkinliklerin 2012 yılı itibariyle %50 Artırılması	60	Her yıl eğitim – öğretimin başladığı ay içerisinde öğrencilere yönelik bir tanışma partisi düzenleme ile ilgili çalışma yapılmaktadır. Mart-Nisan ayı içinde Üniversite tarafından düzenlenen spor müsabakalarına Okul olarak Yüksekokulumuz öğrencilerinin takım halinde katılımını sağlamak için çalışma yapılmaktadır. 2012 yılının Mayıs ayında mezun durumda bulunan öğrencilerimize yönelik Tüm öğrenci ve personelimizin katılacağı Mezuniyet şenlikleri tertiplenmiştir. Her yılın Mayıs ayı içinde Öğrenci ve Personele yönelik İlimiz ve Yöremizde bulunan tarihi ve kültürel yerlere gezi düzenleme çalışmaları sürmektedir. Akademik ve İdari personelimize yönelik yılıda 2 kez kaynaşma-bütünleşme partisi düzenleme çalışmaları sürmektedir.
	Hedef-2	Öğrenci memnuniyet Oranlarını 2017 yılı sonuna kadar %80 a	90	2012 yılı itibariyle danışmanlık hizmetleri geliştirilmiş, öğrenci sorunlarını dinlenmiş ve çoğunlukla çözüme kavuşturulmuştur. Yüksekokul ve programları öğrencilerimize benimsetilmeye, sevdirmeye ve

		çıkarmak		sahiplendirilmeye çalışılmış mezuniyet sonrası mesleki iş yaşamı hakkında bilgilendirme yapılmıştır.
	Hedef-3	Akademik Personel Memnuniyet Oranlarını 2012 yılı sonuna kadar % 80 seviyesine çıkarmak	90	Akademik Öğretim Elemanlarına Yüksekokul ve Programları benimsetme, sevdirmeye çalışılmış Akademik personelin sorunlarını dinlemiş, çözüm önerileri geliştirilmeye çalışılmıştır. Akademik personelin kendilerini geliştirmelerine yönelik, Y. Lisans, Doktora, araştırma yapma olanağı sağlanmaya çalışılmıştır
	Hedef-4	İdari Personel Memnuniyet ini artırmak	60	İdari Personele Yüksekokulu benimsetme, sevdirmeye çalışılmış İdari personelin sorunları dinlenip, birlikte çözüm önerileri geliştirilmeye çalışılmıştır. İdari personele görev-yetki-sorumluluk yüklemeye adil davranılmaya çalışılmış, personelin başarı performansı ödüllendirilememiştir.
	Hedef-5	Mezunlarla İletişim Ağı Kurmak	30	Mezunlarımızın okul sonrası iş hayatlarındaki konularını takip etmek, bilgilendirmek, mezunlar arası iletişim olanağı sağlamak ve Mezun öğrencilerimizin ile okul arasında bir iletişim ağı oluşturmak üzere 2012 yılı içinde Yüksekokul web sayfasına Mezunlarla iletişim linki düzenlenmesi ve sürekli güncelleme ve takip edilmesi için bir çalışma başlatılmıştır.
Stratejik Amaç 5: Finansal Kaynakları Geliştirmek	Hedef-1		60	2012 Yılı için yapılan bütçe teklifi tam olarak karşılanmamış finansal kaynaklar istenilen oranda güçlendirilememiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

SWOT (GZFT) ANALİZİ

A- GÜÇLÜ YÖNLER	
•	Gazi Üniversitesi Rektörlüğünün Desteği
•	Bölgede saygın bir eğitim kurumu olmamız.
•	Genç ve Dinamik Personel Kadromuz
•	Öğretim Elemanlarının öğrencilere ve karşı esnek davranışları
•	Bölgede aranılan eğitilmiş ara eleman gücünü yaratmamız
•	Sanayi Sektöründeki İşletmelerin Bize Duyduğu İhtiyaç ve İtimat
•	Mezun olan öğrencilerin aranan ara işgücü olması nedeniyle iş hayatına hemen atılmaları
B- ZAYIF YÖNLER	
•	Ulaşım Olanaklarının Kısıtlılığı
•	Öğrencilerin Sınavsız geçişle Meslek Yüksekokulları'na geliyor olmaları
•	Staj yapan öğrencilerin yerinde kontrolün zorluğu.
•	Mezunlarımızın Yüksekokulumuz hakkındaki düşüncelerini bilmiyoruz: Mezunlarla iletişim zayıf durumdadır.
•	Fiziki imkânlarımızın yetersiz olması. Yüksekokulumuzda beş adet bölüm bulunması ve bölümlerimiz için laboratuvar ve atölyelerin yetersiz olması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

KOBİ'lerde son yıllarda hızlı bir gelişime paralel olarak pratik uygulaması üst düzeyde ve donanımlı kalifiye ara insan gücüne ihtiyaç artmaktadır. Bunu sağlamak üzere sektördeki paydaşlarla yapılması gerekmektedir. Bu konuda gerekli olan çalışma ve girişimlerin planlaması ve önümüzdeki günlerde gerekli olan görüşme ve işbirliği çalışmaları başlatılmalıdır.

Mali kaynakların kullanımında öngörülen alımlar için bütçe planlaması yapılmakla, öngörülmeven alımların olması durumunda ise gerekli araştırmaları yaparak harcamaların en etkin şekilde yapılması için gereken önlemler alınmalıdır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller gibi bilgim dahilinde ki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Çubuk-03.01.2013)

Doç. Dr. Abdulmecit GÜLDAŞ

M ü d ü r