**T.C.**

 **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

 

 2023 YILI ÇİFTELER MESLEK

#  YÜKSEKOKULU FAALİYET RAPORU

**İÇİNDEKİLER**

Birim Yönetici sunuşu

Genel Bilgiler

Misyon

Vizyon

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokul Müdürü

Yüksekokul Müdürü Yetki Görev ve Sorumlulukları

Yetki Devri

Harcama Yetkilisi

Gerçekleştirme Görevlisi

Fiziksel Yapı

Amaç ve Hedefler

Üstünlükler

Zayıflıklar

Öneri ve Tedbirler

İç Kontrol Güvence Beyanı

## **BİRİMİN YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

Okulumuz 2013-2014 eğitim öğretim yılında, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna bağlı, Yaşlı Bakımı, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programlarıyla Çifteler ilçesinde eğitim öğretime başlamıştır.

 09.05.2023 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında alınan karar doğrultusunda, Çifteler Meslek Yüksekokulu kurularak, mevcut programlarla eğitim öğretime devam etmektedir.

 2024-2025 Eğitim Öğretim yılında yeni bir meslek yüksekokulu olmanın heyecanıyla, Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri Programı ile İş Sağlığı ve Güvenliği Programı açılması hedeflenmiş olup bu yönde çalışmalar devam etmektedir. Hedeflenen programların açılması durumunda; Genç dinamik bir akademik kadro oluşturulup, kendi kurum kültürü ile mezun ve paydaşlarının memnuniyetini ön planda tutan, bilim ve teknolojide yeniliğin, eğitim ve öğretimde niteliğin sağlandığı, geleceğin nitelikli işgücü ihtiyacını karşılamaya yönelik etkili çözümler üreten bir yüksekokul olarak yol almayı hedeflemekteyiz.

 **Prof. Dr. Dursun IRK**

 **Yüksekokul Müdürü**

## **GENEL BİLGİLER**

 2013-2014 eğitim öğretim yılında Eskişehir Osmangazi Üniversitesi bünyesinde, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna bağlı, Yaşlı Bakımı ve Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programlarıyla Çifteler ilçesinde, yerleşke olarak eğitim öğretime başlamıştır.

09.05.2023 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında alınan karar doğrultusunda Çifteler Meslek Yüksekokulu kurulmuş olup aynı programlar ile eğitim öğretime devam etmektedir.

 2024-2025 eğitim öğretim yılında mevcut programların kapatılması, ilçe dinamiklerine uygun yeni programların açılması planlanmakta olup, bu yönde yazışmalar devam etmektedir. **Misyon**

İşletmelerin ve kamu kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu nitelikli, çağın gerektirdiği mesleki bilgiye ve uygulama becerisine sahip, ahlaki ve mesleki nitelikleri yüksek, sosyal sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmek.

### **Vizyon**

Mezun ve paydaşlarının memnuniyetini ön planda tutan, bilim ve teknolojide yeniliğin, eğitim ve öğretimde niteliğin sağlandığı geleceğin nitelikli işgücü ihtiyacını karşılamaya yönelik etkili çözümler üreten bir yüksekokul olmaktır.

### **Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde -3 /r bendinde yer alan Ön Lisans Programı düzeyinde, Ortaöğretim yeterliliklerine dayalı, en az iki yıllık bir programı kapsayan nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan veya lisans öğretiminin ilk kademesine teşkil eden bir Yükseköğretim kurumudur.

Yüksekokul organları: Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kuruludur.

### **Yüksekokul Müdürü**

Üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda rektör tarafından doğrudan atanır. Süresi biten müdür tekrar atana bilir.

**Yüksekokul Müdürü Yetki Görev ve Sorumlulukları**

1. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
3. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
4. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
5. 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Yüksekokulun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
6. 5018 sayılı yasa gereği harcama yetkilisi olarak üst yönetime karşı sorumludur.

### **Yetki Devri**

**Harcama Yetkilisi:**

-Harcama yetkilisi görevinin devri: 5018 sayılı Kanun’un 31 inci maddesi, Maliye Bakanlığının belirleyeceği usul ve esaslar çerçevesinde harcama yetkisinin devredileceğinden bahsetmektedir.

-Bu hükme istinaden Maliye Bakanlığınca 31.12.2005 tarihli 26040 sayılı 4. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan (1) Seri Nolu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğinin 4 üncü maddesi harcama yetkisinin birleştirilmesini düzenlemiştir.

-5018 sayılı Kanun’un 31 inci maddesine göre harcama yetkisi kendiliğinden, belirleme ve birleştirme yöntemiyle elde edilmektedir. Bu şekilde elde edilen harcama yetkisi, il özel idarelerinde harcama yetkilileri bu yetkilerini yardımcılarına, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere, kısmen veya tamamen devredebilirler.

-Harcama yetkisi birden fazla kişiye devredilebilir.

-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca 01.01.2006 tarihinde yürürlüğe giren Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği’nde belirtildiği üzere Harcama Yetkilisinin kanuni izni, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevden ayrılması halinde, vekaleten harcama yetkilisi görevi devredilir.

* Harcama yetkilisi görevinin devri için Rektörlük Makamına yazılı olarak bildirilir ve olur alınır,
* Harcama yetkilisinin devri üst yöneticiye, harcama yetkilisi görevini yürütecek kişiye, mali hizmetler birimine, muhasebe ve tahakkuk birimine yazılı olarak bildirilir.

-Vekalet süresince vekalet eden kişi Harcama yetkilisine ait tüm görev, yetki ve sorumluluklarından sorumludur.

**Gerçekleştirme Görevlisi:**

* 5018 sayılı Kanun’un 33 üncü maddesinde tanımlanmıştır. Harcama yetkilisinin harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütenlere gerçekleştirme görevlisi denir.

-Harcama birimi bütçesinden bir gider yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenerek imzalanması gerekir.

-Gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

* Ödeme emrini düzenleyen gerçekleştirme görevlisi: Maliye Bakanlığınca 31.12.2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların” 12 inci maddesi ödeme emrini düzenleyecek gerçekleştirme görevlilerinin nasıl görevlendirileceğini açıklamıştır.

-Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemek üzere yazılı olarak görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde “ön malî kontrol” yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır.

* 31.12.2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların” 12 inci maddesine göre, gerçekleştirme görevlileri ödeme emrini düzenlemek üzere harcama yetkileri tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından görevlendirilir. Dolayısı ile her harcama yetkilisi kendi yönetimi altında bulunan personel arasından gerçekleştirme görevlisi görevlendirebilir.

-Gerçekleştirme Görevlisinin olmadığı süreçte Harcama Yetkilisi tarafından görevlendiren kişi vekaleten gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.

-Vekalet yazısı Rektörlük Makamına ÜBYS üzerinden sunulur.

-Tüm personel ve tahakkuk birimine tebliği olunur.

###  **Yüksekokul Kurulu**

Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.

Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek. Verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Yüksekokul Yönetim Kurulu:**

Yüksekokul yönetim kurulunun kararı ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek. Yüksekokul eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak. Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak. Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile ilgili eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek. Verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Fiziksel Yapı**

### **Tablo 1. Eğitim Alanları ve Derslikler**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eğitim Yeri  |  0-50 Kişilik  | 51-75 Kişilik  | 76-100 Kişilik  | 101-150 Kişilik  | 151-250 Kişilik  | 251 ve Üzeri Kişilik  | Toplam  |
| Sınıf Sayısı  | 3  | 1  | 1  |   |   |   | 5  |
| Laboratuvarlar Sayısı  | Bilgisayar Eğitimi  | 1  |   |   |   |   |   | 1  |
| Yaşlı Bakım Uygulama Odası  | 1  |   |   |   |   |   | 1  |
| Toplam  | 5  | 1  | 1  | 0  | 0  | 0  | 7  |

### **Tablo 2. Öğrenci Başına Düşen Derslik ve Laboratuvar Alanı**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Birim Adı  | Öğrenci Sayısı  | Toplam Derslik Alanı (m²)  | Toplam Laboratuvar Alanı (m²)  | Öğrenci Başına Düşen Derslik Alanı (m²)  | Öğrenci Başına Düşen Laboratuvar Alanı (m²)  |
| ÇİFTELER MESLEK YÜKSEKOKULU  | 208  | 301  | 140  | 1,45  | 0,67  |
| Toplam  | 208  | 301  | 140  | 1,45  | 0,67  |

### **Tablo 3. Toplantı ve Konferans Salonları**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Toplantı ve Konferans Salonu / Bina Adı  | 0 - 50 Kişilik Salon Adedi  | 51-75 Kişilik Salon Adedi  | 76 -100 Kişilik Salon Adedi  | 101-150 Kişilik Salon Adedi  | Toplam  |
| Toplantı Salonu  |  ÇMYO  | 1  |   |   |   | 1  |
| Konferans Salonu  | ÇMYO  |   | 1  |   |   | 1  |
| Toplam  | 1  | 1  | 0  | 0  | 2  |

### **Tablo 4.Yemekhane, Kantin, Kafeterya, Restoran**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Alanın Adı  |  | Adet  | Kapalı Alan (m²)  | Kapasite (Kişi)  |
| Öğrenci Yemekhanesi  | 1  |  | 657  | 125  |
| Kantin  | 1  |  | 45  | 50  |

### **Tablo 5. Spor Tesisleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tesisin Adı  | Kapalı Spor Tesisleri  | Açık Spor Tesisleri  |
| Adet  | Alan (m²)  | Adet  | Alan (m²)  |
| Çifteler Meslek Yüksekokulu Spor Salonu  | 1  | 657  |   |   |

### **Tablo 6. Akademik Personel Hizmet Alanı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hizmet Alanı Adı  |  | Adet  | Alan (m²)  | Kullanan (Kişi Sayısı)  |
| Akademik Personel Hizmet Alanı  | Çalışma Odası  |  4  | 80  | 6  |
| Müdür odası  | 1  | 35  | 1  |
| Müdür Yrd.  | 1  | 21  | 1  |

### **Tablo 7. İdari Personel Hizmet Alanı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hizmet Alanı Adı  |  | Adet  | Alan (m²)  | Kullanan (Kişi Sayısı)  |
| İdari Personel Hizmet Alanı  | Çalışma Odası  | 2  | 37  | 2  |
| Diğer (Belirtiniz)  |   |   |   |

### **Tablo 8.Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hizmet Alanı Adı  | Adet  | Alan (m²)  |
| Ambar / Depo  | 1  | 115  |

### **Tablo 9.Okuma, Çalışma Salonu ve Kütüphane Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hizmet Alanı Adı  | Adet  | Alan (m²)  |
| Kitap Salonu  | 1  | 112  |

### **Tablo 10.Teknolojik Araçlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Teknolojik Araçlar  | Adet  |
| Masaüstü Bilgisayar  | 52 |
| Projeksiyon  | 8  |
| Yazıcı  | 4  |
| Fotokopi Makinesi  | 1  |
| Faks  | 1  |

## **Amaç ve Hedefler**

**Stratejik Amaç–1** Yeni kurulan Yüksekokulumuz bünyesinde yeni programların açılması **Stratejik Hedef- 1** Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri ile İş Sağlığı ve Güvenliği Programlarını açılması

**Stratejik Amaç–2** Kurumsal yapının geliştirilerek tercih edilen bir eğitim-öğretim kurumu olmak.

**Stratejik Hedef- 2** Alanında uzman, vizyonu olan genç, dinamik, azimli, özgüvenli ve uyumlu öğretim üye ve elemanları tarafından akademik kadronun oluşturulması

### **Üstünlükler**

-Açılacak olan programlar kamunun ve özel sektörün, ara eleman ihtiyaçları göz önüne alınarak belirlenmiş olması ve talep gören programlar olması

* Yüksekokulumuz fiziksel imkânlarının oldukça iyi durumda olması (Kapalı Spor Salonu, Yemekhane, geniş ferah derslikler, Okuma Salonu, Bilgisayar Laboratuvarı)
* Öğrenci şehri olarak anılan Eskişehir iline 60 km uzaklıkta, sosyo-ekonomik yönden gelişmiş bir bölgede yer alması
* Üniversitemizde birlik, beraberlik ve dayanışmanın güçlü olması sebebiyle diğer birimlerinden öğretim elemanı desteğinin sağlanması

### **Zayıflıklar**

- Yüksekokulun akademik, idari, teknik ve hizmet personelinin sayısal olarak yetersiz olması,

-İlçede öğrencilerimizin sosyal aktivitelerin gerçekleştirileceği ortamların yetersiz olması - İlçede Çifteler Belediyesine ait kız yurdu ve erkek öğrenci apart olmasına rağmen barınma ihtiyacına tam anlamıyla cevap verilememesi

### **Öneri ve Tedbirler**

Yüksekokulumuz yeni kurulan bir okul olduğu için zaman içerisinde yeni programlar açılarak, öğretim elemanı, öğrenci ve idari personel kapasitesini artırarak ilerleme sağlanmalıdır.

Öğrencilerimizin barıma ihtiyacına yönelik ilçede Kredi Yurtlar Kurumu tarafından öğrencilerimizin ekonomik ve nitelikli olarak barınma ihtiyaçlarının karşılanması tercih edilebilirliğimizi ve öğrenci memnuniyetini artıracaktır.

**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. 04.01.2024

###  **Prof. Dr. Dursun IRK**

**Yüksekokul Müdürü**