

2020 YILI

ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ

TBMYO FAALİYET

RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU………………………………………………….....1

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon…………………………………………………….2

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar……………………………………….2

C- Birime İlişkin Bilgiler……………………………………………..…..2

C.1- Fiziksel Yapı………………………………………….…………...7

C.2- Örgüt Yapısı……………………………………………….……..11

C.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar ………………………………….12

C.4- İnsan Kaynakları ………………………………………..……….13

C.5- Sunulan Hizmetler ………………………………………………13

C.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi ………………………………….14

D- Diğer Hususlar ……………………………………...……………….15

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri ……………………..…………………...15

B- Temel Politikalar ve Öncelikler ……………………………………..16

C- Diğer Hususlar ……………………………………...……………….16

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler …………………………………………………………16

A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları ………………………………………17

A.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar ………………………17

A.3- Mali Denetim Sonuçları ………………………………………...17

A.4- Diğer Hususlar …………………………………………………...17

B- Performans Bilgileri ………………………………………………….17

B.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri ………………………………………..18

B.2- Performans Sonuçları Tablosu …………………………………...18

B.3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi …………………….18

B.4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi …………………18

B.5- Diğer Hususlar …………………………………………………...18

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN

DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler …………………………………………………………20

B- Zayıflıklar ………………………………………………………….20

C- Değerlendirme ……………………………………………………...21

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER …………………………………………………21

VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

# BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Yüksekokulumuz 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 2.Bölüm, Genel Hükümler başlığı altında belirtilen ilkeler doğrultusunda; öğrencilerine Atatürk İnkılapları ve İlkelerine bağlı Türk Milletinin milli, insani, manevi ve kültürel değerlerini taşıyan, Türk olmanın şeref ve mutluluğunu duyan, Türkiye Cumhuriyeti Devletine karşı sorumluluklarını bilen, bunları davranış haline getiren beden, zihin, ruh, ahlak ve duygu bakımından dengeli ve sağlıklı, gelişmiş, yurt kalkınmasına ve ihtiyaçlarına cevap verecek, mesleki bilgi, davranış ve genel kültürüne sahip vatandaş olarak yetiştirmeyi, Türk Devletinin ülkesi ve milleti ile bölünmez bir bütün olarak refah ve mutluluğunu artırmak amacı ile yöremiz ve ülkemizin sosyal, ekonomik ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunacak ve kalkınmayı hızlandıracak programlar üretmeyi ve uygulamayı, bilimsel çalışmalar ve araştırmalar yaparak bilgi ve teknolojiyi üretmek, verimliliği artırmayı ve yaygınlaştırmayı kendisine ilke edinmiş olup, bunları gerçekleştirmek için gerekli organizasyon, program ve denetim sistemini yasalar dâhilinde uygulamaya azami ölçüde gayret göstermektedir.

Yüksekokulumuz görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde daha önceki yıllarda belirlenen hedeflerine ulaşmak için gerekli çalışmaları yapmıştır. Yüksekokulumuzun temel görevleri içinde yer alan Önlisans Eğitim-Öğretiminin sürdürülmesi amacıyla çalışmalar yürütülmüş, yeni öğrenci alımlarının sağlıklı yürütülmesi için gerekli tedbirler alınmıştır.

Ayrıca 2020 yılı Mart ayından itibaren Ülkemizde görülen ve etkisini eğitim-öğretim faaliyetlerinde de hissettiren Koronavirüs salgınına karşı uzaktan eğitim yöntemleriyle eğitim-öğretim faaleyitlerine devam edilmiş ve sürecin aksamaması için gerekli bütün özel gösterilmiştir.

Yüksekokulumuzun çalışmaları bu raporda belirtilen misyon ve vizyona uygun olarak devam edecektir. Her yıl yüksekokulumuzun hedefleri, zayıf ve güçlü yönleri tekrar değerlendirilerek, güçlü yönlerinin avantajları kullanılmaya, zayıf yönleri ise güçlendirilmeye çalışılacak ve hedefler bunlara göre yeniden belirlenecektir.

Dr. Öğr. Üyesi Yusuf TOPAK

Yüksekokul Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

# *A. Misyon ve Vizyon*

# A.1. Misyon

Dünya gelişimine hizmet edecek çözümler üretmek,  meslek enformasyonuna sahip meslek elemanı adayları yetiştirerek öğrencilere hayat boyu öğrenme yaklaşımını yerleştirmek, öğretim elemanı niteliğini yüksek tutarak nitelikli bilimsel çalışma ve eğitim yapılabilecek olanaklar sunmak, kendini sürekli iyileştiren ve geliştiren, kaliteli eleman yetiştirmekte, önder Meslek Yüksekokulu olmaktır.

**A.2. Vizyon**

Teknolojik gelişime uyum sağlayabilecek; sanayi ve hizmet endüstrilerinin talep ettiği, kendini sürekli iyileştiren ve geliştiren, iş dünyasının aradığı yüksek nitelikli ve performanslı ara kademe insan gücünü yetiştirmek, verdiği kaliteli eğitim, gerçekleştirdiği bilimsel çalışmalar ve öncü yenilikleriyle yerel, bölgesel ve küresel piyasanın gereksinim duyduğu nitelikli meslek elemanları yetiştiren,

* Araştırma, geliştirme ve öğretim altyapısını sürekli güncelleyen,
* Bilgiyi toplumsal ve endüstriyel faydaya dönüştürmeyi sağlayacak projeler geliştiren,
* "Ekolojik - Teknolojik - Ekonomik" bileşenlerin uyumu ile temiz üretim bilinci oluşturan,
* İlk sıralarda tercih edilen,
* Entelektüel birikim ile disiplinler arası işbirliğini ön planda tutan,
* Etik değerlere saygılı, seçkin bir meslek yüksekokulu olmaktır.

## *B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar*

Üniversitelerin ve Meslek Yüksekokulların yetki, görev ve sorumlulukları; 2547 sayılı yasa ve buna dayalı olarak hazırlanmış olan “Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğine” göre belirlenmiştir. Bu yasa ve yönetmelik uyarınca, Meslek Yüksekokulumuzun yüksek düzeyde öğretim, bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapılmaktadır. Yüksekokulumuzun yetkili kişi ve kurulları, ilgili yasada tanımlandığı üzere, Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcıları, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu’ndan oluşmaktadır. Bunların atanması, yetki ve sorumlulukları 2547 sayılı yasa ve ilgili yönetmeliklerle tanımlanmıştır.

Meslek Yüksekokulumuzun görevi: Yükseköğretim Kurulu ve Üniversitemiz Senatosu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda çağdaş, bilgili ve donanımlı Teknik elemanlar yetiştirmek, bilim ve teknoloji konusunda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak önerilerde bulunmak, bunları öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmektir.

**MADDE 1:** Bu kanunun amacı, yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkeleri belirlemek ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim-öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir.

**MADDE 3:** Bu kanunda geçen Meslek Yüksekokulu ilintili kavramların tanımları aşağıda belirtilmiştir.

**a)** Meslek Yüksekokulu (TBMYO): Belirli mesleklere yönelik ara insangücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyıllık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumudur.

1. Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; fakültelerin ve yüksekokulların eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimidir. Anabilim dalı ve anasanat dalları bilim ve sanat dallarından oluşur. Yükseköğretimdeki çeşitli birimlerin ortak derslerini vermek üzere rektörlüğe bağlı bölümler de kurulabilir.
2. Öğretim Elemanları: Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri.
3. Öğretim Üyeleri: Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve Dr. Öğr. Üyesi.
4. Öğretim Görevlisi: Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.

f**)** Ön Lisans: Ortaöğretime dayalı, en az dört yarıyıllık bir programı kapsayan ara insangücü yetiştirmeyi amaçlayan veya lisans öğretiminin ilk kademesini teşkil eden bir yükseköğretimdir.

#### **MADDE 20:**

1. Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.
2. Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir. Bu görevler, Madde 16/b’den yola çıkılarak şu şekilde sıralanabilir:

* MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
* MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
* MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
* Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Müdür, MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

1. Yüksekokul Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve yüksekokulu oluşturan bölüm veya anabilim dalı başkanlarından oluşur.
2. Yüksekokul Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulunca üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.
3. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler. Bu görevler, Madde 17/b ve Madde 18/b’den yararlanılarak şu şekilde sıralanabilir. Yüksekokul kurulu,
   * Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma-yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili

esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır.

* + Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçer.
  + Bu kanunla verilen diğer görevleri yapar.

Yüksekokul yönetim kurulu,

* + Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım eder.
  + Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar.
  + Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar.
  + Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır.
  + Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait

işlemleri hakkında karar verir.

* + Bu kanunla verilen diğer görevleri yapar.

**MADDE 21:** Bir fakülte ya da yüksekokulda, aynı veya benzer nitelikte eğitim-öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz. Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanı, bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

#### **MADDE 51**:

1. Yükseköğretim üst kuruluşlarında başkana, üniversitelerde rektöre bağlı, merkez yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunur.
2. Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki işbölümü, dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.
3. Genel sekreter ve sekreter oy hakkı olmaksızın bağlı bulundukları kurumun kurullarında

raportörlük yaparlar.

#### **Yüksekokul Müdürü**

* + 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
  + Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
  + Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek

gerçekleştirilmesini takip eder.

#### **Müdür Yardımcısı**

* + Yüksekokul Müdürü yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet eder.
  + Müdürün vereceği görevleri yapar.

#### **Bölüm Başkanlığı**

* + 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 21. maddesinin gereğini yapar.
  + Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarını hazırlar ve müdüre arz eder; gerektiğinde Yüksekokul Yönetim Kurulu’na görüş bildirir.
  + Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının yürütülmesini ve düzenini sağlar.
  + Müdür tarafından görevlendirildiğinde başkanlığını yaptığı bölüme alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunur.
  + Yatay geçişle gelen öğrencinin intibakı için ilgili komisyona başkanlık eder.
  + Staj komisyonlarında görev yapar.
  + Öğretim elemanlarının çalışma saatlerine uymasını ve mesai devamlılığını takip eder; aksama durumunda gerekli işlemler için çözüm üreterek müdürlük makamını bilgilendirir.
  + Program danışmanlıkları için görüş oluşturarak müdüre arz eder.
  + Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip eder; görev süresi uzatmalarında

yüksekokul yönetim kuruluna görüş bildirir.

* + Ek ders ücreti ödemelerine esas formlarının, ders içeriklerinin ve öğrenci devam takip listelerinin zamanında derlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar.
  + Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

#### **Bölüm Başkan Yardımcısı**

* + Bölüm başkanının yokluğunda bölümü temsil eder ve başkanın görevlerini yapar.
  + Sınav programlarının hazırlanmasında ve işleyişinde bölüm başkanına yardımcı olur.
  + Bölüm başkanının verdiği görevleri yapar, yetkileri kullanır.

#### **Öğrenci Danışmanı**

* + Akademik takvime göre yapılacak kayıt yenileme işlemlerinde, danışmanlığını yaptığı bölüm öğrencilerinin derse yazılım dilekçelerini kontrol eder ve web ortamında onaylayarak sınıf listelerinin oluşumunu sağlar.
  + Zamanında kayıt yenilemeyen öğrencileri tespit eder ve öğrenci işlerine bildirir.
  + Öğrencilerin staj çalışmalarının takibini yapar.
  + Öğrencilerin ders içi ve dışı sorunlarını dinler; doğru yönlendirmelerde bulunur;

gerektiğinde çözüm üretir veya çözüme yardımcı olur.

* + Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanı’nın verdiği diğer görevleri yapar.

#### **Öğretim Elemanı**

* + 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen kılık-kıyafet ve çalışma sürelerine bağlı

olarak Yüksekokul’da bulunur. 2547 Sayılı Kanun’da belirtilen görevleri yerine getirir.

* + Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
  + Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
  + Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanı’nın verdiği görevleri yapar.

#### **Yüksekokul Sekreterliği**

* + 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
  + Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
  + Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütür.
  + Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurur.
  + Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu arar ve tutanaklarını yazar.
  + Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarını ilgililere iletir ve uygulanmasını sağlar.
  + Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve

onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

* + Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makina ve teçhizatın,

hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.

* + Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
  + Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
  + Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vb faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması

için katkı sağlar.

* + İdari işler, Mali İşler gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
  + Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
  + Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
  + Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
  + İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
  + Muhasebe bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol eder.
  + Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
  + Yüksekokul personeline ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar.
  + Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
  + Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

#### **Yazı İşleri**

* + Yüksekokul kurullarının toplantı zabıtlarını yazar ve arşivler.
  + Yüksekokul personeline ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına hasta sevk/rapor belgesi takip çizelgesine ve personel daire başkanlığına, muhasebeye bildirir.
  + Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kabul eder ve yüksekokul sekreterini bilgilendirir.
  + Yüksekokul sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar

ve takip eder.

* + Yüksekokul sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.

#### **Bölüm Sekreterliği**

* + Bölüm başkanlığından, yüksekokul müdürlüğüne ve ilgili makamlara yazışmaları yapar.
  + Ders programlarını ve sınav programlarını öğrencilere duyurur.
  + Ders programı ve sınav programı için gerekli verileri Bölüm Başkanına ulaştırır.
  + Öğretim elemanlarına ders ve sınav programlarını duyurur.
  + Öğreti elemanı mazereti nedeniyle zamanında yapılamayacak dersler için gerekli duyuruları hazırlar ve duyurur. Bölüm başkanınca tespit edilen ve mazeret bildirmeksizin ders yapmayan öğretim elemanlarına ilişkin durumu yüksekokul müdürlüğüne bildirmek üzere yazı hazırlar.
  + Akademik takvime uygun olarak öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde, dönem başlarında her program için ders ve her ders için hoca bilgilerini web ortamında yapar.
  + Öğrenci bilgi sistemindeki not hatalarını, yönetim kurulu kararına istinaden düzeltir ve öğrenci işleri birimini bilgilendirir.
  + Öğrenci danışmanları için danışmanlık yapacakları öğrencilerin listesini web ortamında hazırlar.
  + Öğretim elemanlarının sınav sonuç listesini teslim etmesinden sonra sınav sonuçlarının öğrenciler tarafından görülebilmesi için bilgi sisteminde gerekli işlemleri yapar.
  + İntibak Komisyonu raporlarını hazırlar.
  + Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreteri’nin vereceği diğer işleri yapar. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını için gerekli işlemleri hazırlar.
  + Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapar.
  + Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için gerekli çalışmaları yapar.
  + Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb faturaların ödeme hazırlığını yapar.
  + Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar.
  + Kişi borcu evraklarını hazırlar.
  + Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması, derece ve kademelerine yansıtılması işlemini yapar.
  + Staj yapan öğrencilerin sigortalanması işlemini yapar.
  + Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK’ya internet ortamında gönderir.
  + Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
  + Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

#### **Taşınır Kayıt Kontrol Birimi**

* + Satın alınan ya da bağışlanan demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutar.
  + Eğitim amaçlı kullanılan malzemeleri ve demirbaşları kullanıma hazır bulundurur.
  + Zimmet listelerini hazırlar ve günceller.
  + Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

## *C. Birime İlişkin Bilgiler*

### ***C.1. Fiziksel Yapı***

**C.1.1. Üniversitenin Taşınmaz Dağılımı**

**C.1.2. Üniversitenin Kapalı Alanları (m2)**

**C.1.3. Kapalı Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı**

**C.1.4. Taşınır Malzeme Listesi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hesap Kodu | 1. Düzey | 2. Düzey | **DAYANIKLI TAŞINIRLAR** | Adet |
| **253** |  |  | **Tesis, Makine ve Cihazlar** |  |
| **253** | **02** |  | **Makineler ve Aletler Grubu** |  |
| 253 | 02 | 01 | Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri |  |
| 253 | 02 | 02 | İnşaat Makineleri ve Aletleri | 7 |
| 253 | 02 | 03 | Atölye Makineleri ve Aletleri | 84 |
| 253 | 02 | 04 | İş Makineleri ve Aletleri | 6 |
| 253 | 02 | 05 | Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri | 11 |
| 253 | 02 | 07 | Paketleme Makineleri | 1 |
| 253 | 02 | 08 | Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri |  |
| 253 | 02 | 09 | Ayırma, Sınıflandırma Makineleri |  |
| 253 | 02 | 10 | Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler | 2 |
| **253** | **03** |  | **Cihazlar ve Aletler Grubu** |  |
| 253 | 03 | 01 | Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları | 1 |
| 253 | 03 | 02 | Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri | 11 |
| 253 | 03 | 03 | Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler |  |
| 253 | 03 | 04 | Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri | 54 |
| 253 | 03 | 05 | Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler | 2 |
| 253 | 03 | 06 | Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri | 152 |
| 253 | 03 | 07 | Müzik Aletleri ve Aksesuarları |  |
| 253 | 03 | 08 | Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler |  |
| **254** |  |  | **Taşıtlar Grubu** |  |
| **254** | **01** |  | **Karayolu Taşıtları Grubu** |  |
| 254 | 01 | 01 | Otomobiller |  |
| 254 | 01 | 02 | Yolcu Taşıma Araçları |  |
| 254 | 01 | 03 | Yük Taşıma Araçları |  |
| 254 | 01 | 04 | Arazi Taşıtları |  |
| 254 | 01 | 05 | Özel Amaçlı Taşıtlar |  |
| 254 | 01 | 06 | Mopet ve Motosikletler |  |
| 254 | 01 | 07 | Motorsuz Kara Araçları |  |
| **254** | **02** |  | **Su ve Deniz Taşıtları Grubu** |  |
| 254 | 02 | 06 | Tekneler |  |
| **255** |  |  | **Demirbaşlar Grubu** |  |
| **255** | **01** |  | **Döşeme ve Mefruşat Grubu** |  |
| 255 | 01 | 01 | Döşeme Demirbaşları |  |
| 255 | 01 | 02 | Temsil ve Tören Demirbaşları | 21 |
| 255 | 01 | 03 | Koruyucu Giysi ve Malzemeler |  |
| 255 | 01 | 04 | Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar | 1 |
| 255 | 01 | 05 | Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar | 2 |
| **255** | **02** |  | **Büro Makineleri Grubu** |  |
| 255 | 02 | 01 | Bilgisayarlar ve Sunucular | 270 |
| 255 | 02 | 02 | Bilgisayar Çevre Birimleri | 60 |
| 255 | 02 | 03 | Teksir ve Çoğaltma Makineleri | 2 |
| 255 | 02 | 04 | Haberleşme Cihazları | 54 |
| 255 | 02 | 05 | Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları | 35 |
| 255 | 02 | 06 | Aydınlatma Cihazları |  |
| 255 | 02 | 99 | Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu | 23 |
| **255** | **03** |  | **Mobilyalar Grubu** |  |
| 255 | 03 | 01 | Büro Mobilyaları | 1263 |
| 255 | 03 | 02 | Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar | 24 |
| 255 | 03 | 03 | Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları | 10 |
| 255 | 03 | 05 | Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler | 70 |
| **255** | **04** |  | **Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu** |  |
| **255** | **04** | **01** | **Yemek Hazırlama Ekipmanları** |  |
| **255** | **06** |  | **Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu** |  |
| **255** | **06** | **04** | **Güzel Sanat Eserleri** |  |
| **255** | **07** |  | **Kütüphane Demirbaşları Grubu** |  |
| **255** | **07** | **01** | **Kütüphane Mobilyaları** |  |
| **255** | **07** | **02** | **Basılı Yayınlar** |  |
| **255** | **08** |  | **Eğitim Demirbaşları Grubu** |  |
| **255** | **08** | **01** | **Eğitim Mobilyaları ve Donanımları** | **433** |
| **255** | **08** | **02** | **Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar** | **15** |
| **255** | **08** | **04** | **Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları** |  |
| **255** | **09** |  | **Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu** |  |
| **255** | **09** | **01** | **Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar** | **3** |
| **255** | **09** | **02** | **Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar** | **2** |
| **255** | **09** | **03** | **Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar** |  |
| **255** | **09** | **99** | **Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar** |  |
| **255** | **10** |  | **Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu** |  |
| **255** | **10** | **01** | **Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar** |  |
| **255** | **10** | **02** | **Kontrol ve Güvenlik Sistemleri** | **10** |
| **255** | **10** | **03** | **Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları** | **2** |
| **255** | **11** |  | **Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları** |  |
| **255** | **11** | **02** | **Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları** |  |
| **255** | **11** | **03** | **Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları** |  |
| **255** | **12** | **02** | **Büro Malzemeleri** | **8** |
| **255** | **99** |  | **Diğer Demirbaşlar Grubu** |  |
| **255** | **99** | **01** | **Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler** |  |
| **255** | **99** | **02** | **Seyyar Tanklar ve Tüpler** |  |
| **255** | **99** | **03** | **Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar** |  |

**C.1.5. Taşıtlar**

**C.1.6. Eğitim Alanı ve Derslikler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EĞİTİM ALANI | 0-100 Kişilik | 101-200 Kişilik | 200 ve Üzeri |
| Amfi |  |  |  |
| Sınıf | 26 | 2 |  |
| Bilgisayar Lab. | 2 |  |  |
| Atölye | 5 |  |  |
| Diğer Lab. | 5 |  |  |
|  |  |  |  |
| TOPLAM | 36 | 2 |  |

**C.1.7. Sosyal Alanlar**

**C.1.7.1. Yemekhane, Kantin ve Kafeteryalar**

**C.1.7.2. Misafirhane ve Lojmanlar**

**C.1.7.3. Spor Tesisleri**

**C.1.7.4. Toplantı ve Konferans Salonları**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BİRİMİN ADI | YERLEŞKE ADI | ADEDİ | | Kapasite (Kişi) | Alanı (m2) |
| Toplantı Salonu | Konferans Salonu |
| Adıyaman Üniversitesi | TBMYO | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |  |  |

**C.1.8. Diğer Sosyal Alanlar**

**C.1.9. Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HİZMET ALANLARI** | **Ofis Sayısı** | **Alan**  **(m²)** | **Kullanan Kişi Sayısı** |
| Akademik Personel Hizmet  Alanları | 34 | 653 | 42 |
| İdari Personel Hizmet Alanları | 5 | 116 | 8 |
| **TOPLAM** | 39 | 769 | 50 |

**C.1.10. Ambar Arşiv ve Atölyeler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Adet** | **Alan**  **(m²)** |
| Ambar Alanları | 2 | 80 |
| Arşiv Alanları | 1 | 40 |
| Atölyeler | 5 | 1.718 |
| Lab. Alanları | 5 | 1.298 |

**C.1.11. Sağlık Hizmet Alanları**

### ***C.2. Örgüt Yapısı***

Müdür : Dr. Öğr. Üyesi Yusuf TOPAK

Müdür Yrd. : Öğr. Gör. Dr. Kadir GÜÇLÜER

Müdür Yrd. : Öğr. Gör. Dr. M. İsmail GÜRSOY

Yüksekokul Sekreter V:Erdoğan TAŞCIGİL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Müdür** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **Kurullar** | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Müdür Yardımcısı** | | |  |  |  |  | **Müdür Yardımcısı** | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Bölüm Başkanlıkları** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Meslek**  **Yüksekokul Sekreteri** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Özel Kalem  - Personel  - Yazı İşleri | |  |  | **Bölümler** | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | -Tahakkuk | |  |  | -İnşaat  -Elektrik ve Enerji  -Makine ve Metal Tek.  -El Sanatları  -Gıda İşleme  -Bilgisayar Teknolojileri  -Malzeme ve Malzeme İşl. Tek.  -Madencilik ve Maden Çıkartma  -Kimya ve Kimyasal İşl. Tek.  -Tekstil, Giyim, Ayak. ve Deri | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | -Öğrenci İşleri  -Bölüm Sek. | | -Staj İşleri | | |  |  |
|  |  |  |  |  |

### ***C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar***

**C.3.1. Yazılımlar**

**C.3.2. Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |
| --- | --- |
| Teknolojik Kaynaklar | Sayısı |
| Sunucular |  |
| Masaüstü Bilgisayar | **128** |
| Taşınabilir Bilgisayar | **56** |
| TOPLAM | **184** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Laboratuvar Adı | Bilgisayar sayısı | Bilgisayar başına düşen öğrenci sayısı |
| Bilgisayar Lab. | 94 |  |
| Gıda Lab. | 1 |  |
| Kimya Lab. | 1 |  |
| Sondaj Lab. | 1 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**C.3.3. Kütüphane Kaynakları**

**C.3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakları**

|  |  |
| --- | --- |
| Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | ADEDİ |
|
| Projeksiyon | 8 |
| Yazıcı | 51 |
| Fotokopi Makinesi | 2 |
| Faks | 1 |
| Fotoğraf Makinesi | 4 |
| Kameralar | 14 |
| Televizyonlar | 3 |
| Tarayıcılar | 3 |
| Tepegöz | 1 |
| Optik Okuyucu | 1 |
| TOPLAM | **88** |

### ***C.4. İnsan Kaynakları***

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir. Personel Daire Başkanlığı ile uyumlu olarak doldurulmalıdır.)

**C.4.1. Akademik Personel**

**C.4.1.1. Akademik Personelin Kadro ve istihdam Şekline Göre Dağılımı**

**C.4.1.2. Akademik Personelin Birimlere Göre Dağılımı**

**C.4.1.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel**

**C.4.1.4 Akademik Personelin Yurtdışı Ve Yurtiçi Görevlendirmeleri**

**C.4.2. İdari Personel**

**C.4.2.1. İdari Personel Kadroların Doluluk Oranına Göre**

**C.4.2.2 Hizmet İçi Eğitim**

**C.4.3. Sözleşmeli İdari Personel**

**C.4.3.1. Sözleşmeli İdari Personel Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C.4.3.2 Tüm Personelin Kadro Dağılımı** | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**C.4.4. İşçiler**

**C.4.5. Personel Atanmasına/Ayrılmasına İlişkin Bilgiler**

**C.5. Sunulan Hizmetler**

Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir.

Verilen hizmetler sayılacak, birim ana faaliyetinden hizmet alanlara hizmetin nasıl ve ne düzeyde verilmekte olduğundan bahsedilecektir. Hizmet için uygulanan plan ve projelerden bahsedilecektir. Olağan ya da kriz durumlarında sunulan hizmetler ve tedbirler belirtilecektir.

**C.5.1. Eğitim Hizmetleri**

**C.5.1.1. Eğitim Programları**

**C.5.1.2. Öğrenci Sayıları**

**C.5.2. Sağlık Hizmetleri**

**C.5.3. Araştırma Laboratuvar Hizmetleri**

**C.5.5. İdari Hizmetler**

İdarenin veya Harcama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleşmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. Bölümündeki “Faaliyet ve Proje Bilgileri” başlığı altında yer alacaktır.

**C.5.6. Öğrenciye Sunulan Burs Olanakları**

**C.5.7. Öğrenci Kulüpleri**

**C.5.8. Diğer Hizmetler**

Birim tarafından rapor yılında görev alanıza giren faaliyetler dışında yapmış olduğunuz çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

### ***C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi***

Meslek Yüksekokulumuz yönetim işlemleri; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

Meslek Yüksekokulumuzda gerçekleştirilen tüm işlemler, yapılış süreci ve sonuçlandırılmasına kadar olan tüm süreç içerisinde ilgili görevliler tarafından kontrol edilmektedir.

**İDARİ YÖNETİM**

(Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Dekan, Bölüm Başkanı, Daire Başkanı, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Müdür)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| GÖREVİ | UNVANI, ADI VE SOYADI | GÖREV ŞEKLİ (ASİL /VEKİL)/VEKİL) | GÖREV TARİHLERİ (…..MALİ YILI) |
| Müdür Harcama Yet. | Dr. Öğr. Üyesi Yusuf TOPAK | Asil | 2019 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**İDARİ GÖREVLER**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMİN ADI** | **İDARİ GÖREVİN**  **ADI** | **UNVANI, ADI VE SOYADI** | **GÖREVİ** | **BAŞLANGIÇ YILI** |
| TBMYO | Müdür | Dr. Öğr. Üyesi Yusuf TOPAK | Vekil | 2019 |
| TBMYO | Müdür Yrd. | Öğr. Gör. Dr. M. İsmail GÜRSOY | Vekil | 2019 |
| TBMYO | Müdür Yrd. | Öğr. Gör. Dr. Kadir GÜÇLÜER | Vekil | 2019 |
| TBMYO | Yük.Okul Sek. | Mustafa ALAGÖZ | Vekil | 2019 |

## *D. Diğer Hususlar*

Meslek Yüksekokulumuz içinde bir iş talep ve takip sistemini oluşturmak, Rektörlük ve Üniversitemizin diğer birimleri ile işbirlikleri koordine edecek planları oluşturmak, Sanayi ve Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği imkânlarını geliştirmek için çaba sarf edilecektir.

Üniversitemizin; AB başta olmak üzere Ar-Ge alanında yetkinleşmiş ülkeler ve bu alanda faaliyet gösteren uluslararası kuruluşlarla işbirliğini artırma politikaları sonucunda ve yukarıda sayılan öncelikler çerçevesinde Meslek Yüksekokulumuz stratejik değişikliklere gitmiş bulunup orta ve uzun vadeli hedeflere uygun olarak planlar oluşturmuştur.

Her birimin mezunlarla ilgili bir CV tabanı oluşturulmasını sağlamak ve mezun olan öğrencilerin işe yerleşme oranını arttırma yolunda bir referans sistemi oluşturmak için Üniversitemiz Bilgi işlem Dairesi ile ortaklaşa çalışma yapılması planlanmaktadır. Meslek Yüksekokulumuzun ulusal ve uluslararası işbirliğinin, kurumsal imajın ve etkinliğinin geliştirilmesini sağlamak açısından bilimsel araştırmalara önem ve öncelik verilecektir.

# II- AMAÇ ve HEDEFLER

# *Birimin Amaç ve Hedefleri*

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| **1-Meslek Yüksekokulumuzun Sosyal ve Çevresel koşullarının iyileştirilmesi.**  **2-Yönetim ve hizmet süreçlerinde etkinliğin artırılması.**  **3-Eğitim-Öğretim kalitesi ve alt yapının geliştirilmesi.**  **4-Bilgiye ulaşma olanaklarının geliştirilmesi.**  **5-Araştırma-Geliştirme olanaklarının geliştirilmesi.**  **6- Meslek Yüksekokulumuzun etkin olarak tanıtılması.**  **7- Ulusal düzeyde daha iyi bir eğitim-öğretim vermek.**  **8- Bilimsel araştırma ve yayın yaparak bilgi üretmek.**  **9- Topluma katkı sağlayacak hizmet üretmek.** | **1- Meslek Yüksekokulumuzun nitelikli Öğretim Üyesi ve idari personel sayısının artırılması.**  **2-2020 yılından itibaren laboratuvar ve Atölye alt yapı eksikliklerinin giderilmesi.**  **3- Meslek Yüksekokulumuzun öğretim, ölçümleme ve toplam kalite uygulamalarının, Avrupa Üniversiteleri tarafından kabul edilen bir akreditasyon sistemine uygun hale getirilmesi.**  **4-İleri teknoloji geliştirmeye yönelik projelerin oluşturulma sürecinin yönetilmesi.**  **5-Üniversite-Sanayi işbirliğinin yeterli düzeye getirilmesi.**  **6- Meslek Yüksekokulumuzun öğretime açık programlarında öğretim elemanı sayısını artırmak.**  **7- Ulusal ve uluslararası yayın sayısını artırmak.**  **8-Konferans, teknik gezi vb. bilimsel sosyal ve kültürel faaliyetlerde bulunmak.** |

## 

## *Temel Politikalar ve Öncelikler*

Meslek Yüksekokulumuzun temel politikası; Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan ve Üniversitemizce benimsenmiş olan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi” Kalkınma Planları, Kısa ve Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ve Bilgi Toplumu Stratejisi Eylem Planında sayılan politika ve önceliklere ilave olarak kendi stratejik planında sunulan hedeflerine ulaşma sürecini hızlandırmaktır. Bu çalışmalarda öğretime yönelik hedeflerin gerçekleştirilmesine öncelik verilmektedir.

## *C. Diğer Hususlar*

Meslek Yüksekokulumuz içinde bir iş talep ve takip sistemini oluşturmak, Rektörlük ve Üniversitemizin diğer birimleri ile işbirlikleri koordine edecek planları oluşturmak, Sanayi ve Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği imkânlarını geliştirmek için çaba sarf edilecektir.

# Her bölümümüzün mezunları ile ilgili bir CV tabanı oluşturulmasını sağlamak ve mezun olan öğrencilerin işe yerleşme oranını arttırma yolunda bir referans sistemi oluşturmak için Üniversitemiz Bilgi işlem Dairesi ile ortaklaşa çalışma yapılması planlanmaktadır. Meslek Yüksekokulumuzu ulusal ve uluslararası işbirliğinin, kurumsal imajın ve etkinliğinin geliştirilmesini sağlamak açısından bilimsel araştırmalara önem ve öncelik verilecektir.

# III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

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

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

## *Mali Bilgiler*

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

**— Kullanılan kaynaklara,**

**— Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,**

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

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

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

### 

### ***A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları***

**A.1.1. Bütçe Giderleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Açıklama** | **K.B.Ö.** | **Yıl Sonu**  **Ödenek** | **Harcama** | K.B.Ö. /Toplam  Ödenek. (%) | Harcama/ K.B.Ö | Harcama/ Top. Ödenek (%) |
| **Personel Giderleri** | 5.735.000,00 | 580.679,86 | 6315.679,86 | % 100 | %100 | %100 |
| Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 782.000,00 | 46.300,09 | 828.300,09 | % 100 | % 100 | % 100 |
| Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 25.000,00 |  | 11.103,80 | %100 | %45 | %45 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |

**A.1.2. Bütçe Gelirleri**

1. **Personel Giderleri**

Birimimize 5.735.000 başlangıç ödeneği öngörülmüş, 580.679,86 Tl. ödenek eklenmiş, yılsonu harcama 6.315.679,86 TL olarak gerçekleşmiştir.

#### Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

Birimimize 782.000,00 TL başlangıç ödeneği öngörülmüş, 46.300,09 TL ödenek eklenmiş, yılsonu harcama 828.300,09 TL olarak gerçekleşmiştir.

#### Mal ve Hizmet Alım Giderleri

Birimimize 25.000.- TL başlangıç ödeneği öngörülmüş, yılsonu harcama 11.103,80 TL olarak gerçekleşmiştir.

**A.1.3. Hazine Yardımı**

**A.1.4. Yatırımlar**

**A.1.5. Döner Sermaye İşletmesi Gider Bütçesi**

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

### ***A.3. Mali Denetim Sonuçları***

### ***A.4. Diğer Hususlar***

## *Performans Bilgileri*

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

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

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

**—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.**

**Performans bilgileri**

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

### 

### ***B.1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri***

**Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.**

### ***B.1.1. Faaliyet Bilgileri***

**B.1.1.1. Faaliyet Bilgileri**

**B.1.1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET TÜRÜ** | **SAYISI** |
| **Sempozyum ve Kongre** | **8** |
| **Konferans** |  |
| **Panel** | **2** |
| **Söyleşi** |  |
| **Tiyatro** |  |
| **Sergi** | **3** |
| **Teknik Gezi** |  |
| **Eğitim Semineri** |  |
| **Online Eğitim** |  |
| **TOPLAM** | **13** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMİ** | **Kitap** | **Kitap Bölümü** | **Makale** | | **Bildiri** | | **Araş. Rap.** | **Diğer** |
| **Ulusal** | **Uluslararası** | **Ulusal** | **Uluslararası** |
| TBMYO | 2 | 5 | 11 | 31 | 3 | 10 | 3 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | 2 | 5 | 11 | 31 | 3 | 10 | 3 |  |

*Bilimsel Yayınlar*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMİ** | **Editörlük/ Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı** | **Editörlük/ Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı** | **Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı** | **Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı** |
| TBMYO | 2 | 1 | 4 | 15 |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |

**B.1.2. Öğrenciye Ve Personele Sunulan Barınma, Yemek Ve Sağlık Hizmetleri**

**B.1.4. Üniversiteler İle Üniversitemiz Arasında Yapılan İkili Antlaşmalar**

**B.1.5. Proje Bilgileri**

# IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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

## *Üstünlükler*

1. Öğretim elemanlarımızca yurt içi ve yurt dışı yayın faaliyetlerine ağırlık verilmesi.

2. Öğretim elemanlarımızca kamu kurum ve kuruluş ile özel sektörden araştırma projelerinin alınması.

3. Öğrencilerin akademisyenlerle rahat görüşebilme imkânına sahip olması.

1. Dinamik bir akademik kadroya sahip olması ve sürekli kurumsal gelişme isteği.
2. Alanlarında uzman akademisyenlerin varlığı.
3. Üniversite çalışanlarının ve yönetimin yeniliklere açık olması.
4. Üniversite kütüphanesinde ulusal ve uluslararası derginin bulunması.
5. Yüksekokulumuz personel ve öğretim kadrosunun teknolojiyi takip edebilecek altyapıda olması.
6. Öğrenci işlemlerinde otomasyon imkânlarının bulunması.
7. Yüksekokulumuz bölümlerini değişik bölgelerden öğrencilerin tercih etmesi.
8. Tez projelerinin Üniversitemiz BAP birimince desteklenmesi.
9. Öğretim elemanlarımızın ulusal ve uluslararası yayın ve projelerde hakem olarak görev alıyor olması.
10. Öğrenciler açısından yeterli bilgisayar laboratuvarlarının bulunması.
11. Öğrenciler açısından yeterli atölye ve laboratuvarların bulunması.
12. Öğretim üyelerinin birçoğunun kariyerlerini farklı üniversitelerde yapmış olması.

## *Zayıflıklar*

1. Bazı bölümlerde Öğretim Üyesi sayısının yetersizliği.
2. Mevcut teknik eleman sayısının yetersizliği.
3. Laboratuvar olanaklarında ve araştırma altyapısındaki noksanlıklar.
4. Öğrencilerin yabancı dillerinin yetersiz olması.
5. Kongre ve konferanslara katılım desteğinin yeterli olmaması.
6. Disiplinler arası ortak çalışmaların yetersizliği.
7. Mali kaynakların yetersizliği.
8. Teknoparkın bulunmaması.
9. Kurum içi iletişim zayıflığı ve haber alma eksikliği.
10. Ofis ve laboratuvar mekânlarının yetersizliği.
11. Bazı bölümlerde laboratuvar donanımlarının yetersizliği
12. Üniversite sanayi işbirliğinin yetersiz olması.
13. Avrupa Birliği projeleri gibi uluslararası projelere başvuru sayısının azlığı.
14. Kurumsal bilginin kurum içinde arşivlenip kullanılamamasındaki yetersizlik.
15. Üniversitemizin Güneydoğu Anadolu Bölgesinde yer alıyor olması.
16. Üniversite çalışanlarına yeterli ekonomik olanakların sağlanmaması.
17. Görev tanımlarının ve hizmet içi eğitimlerin yetersizliği, iç denetim mekanizmalarının Kurumsallaşamaması.
18. İdari personel bakımından, kadro dağılım sisteminin yokluğu, buna bağlı olarak dengesiz kadro dağılımı ve kadroların etkin kullanılamaması.
19. Tanıtım faaliyetlerinin ve halk ile ilişkilerin yetersiz olması.
20. Uluslararası indekslerin ön plana alınması nedeniyle, ulusal yayınların azalması ve

niteliklerinin düşmesi ve yaptırım eksikliği.

1. Teknik cihaz ve malzemelerin kullanımıyla ilgili eğitimlerin ve periyodik bakımların eksikliği.
2. Üniversitedeki sosyal/kültürel etkinliklerin eksikliği.
3. Yurtdışı deneyimi olan öğretim üyesi sayısının yetersiz olması.
4. Kişi başına düşen uluslararası yayın sayısının az olması.
5. Kütüphanenin Yetersiz olması.

## *Değerlendirme*

Üniversitemizin coğrafi konumu ve yöremizin ılımlı iklimi nedeniyle Yüksekokulumuza ülkenin hemen hemen her tarafından öğrenci gelmektedir. İletişim ve ulaşım sistemlerinde yaşanan teknolojik gelişmelerle üniversitemize ve dolayısıyla Yüksekokulumuza ilginin sürekli artacağını tahmin ediyoruz. Yüksekokulumuz çalışanları bilimsel açıdan diğer üniversiteler ile hem rekabet ortamı hem de ortaklıklar oluşmasından yanadırlar. Bu durumda gelişmeyi artırıcı bir parametre olarak görülmektedir. Uluslararası çalışmalar ve eleman değişimi teşvik edilmekte ve öğretim elemanlarının yurtdışı görevlendirme talepleri olumlu karşılanmaktadır. Genç nüfus sayısının artışına bağlı olarak nitelikli öğrenci alma potansiyelinin artması da hem üniversiteler hem de Yüksekokulumuz geleceği açısından önemli bir durumdur. Ancak, Nüfus artışının yarattığı olumsuz baskı sonucu, öğrenci sayısının da birimlerin taleplerinden fazla olması uygulamalarda bazı aksamalara yol açmaktadır. Amaçların gerçekleştirilmesinde en sınırlayıcı parametrelerden birisi Yüksekokulumuza bütçeden ayrılan payın düşük olmasıdır. Mali kaynak yaratılmasında mevcut mevzuatın da bazı caydırıcı yönleri vardır.