

AÇIKLAMALAR

1. Faaliyet Raporları **2019 yılı 01.01.2019 – 31.12.2019 dönemi** için hazırlanacaktır.
2. Bütçe ile ödenek tahsis edilen tüm harcama birimlerince Faaliyet Raporu hazırlanacaktır.
3. Tüm Harcama Yetkilileri “İç Kontrol Güvence Beyanı” düzenleyeceklerdir. İç Kontrol Güvence Beyanı imzalanarak gönderilecektir. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanının eklenmesi zorunludur. Güvence beyanının düzenlenmesinde dipnotlar dikkate alınacaktır.
4. Faaliyet Raporu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı doküman olarak ve e-mail adresine elektronik ortamda gönderilecektir.
5. Faaliyet Raporları Microsoft Word’de hazırlanacaktır.
6. Faaliyet Raporları en geç **20 Ocak 2020 mesai bitimine kadar** gönderilecektir.

**T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU**

2019 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	
1- GENEL BİLGİLER	
2- AMAÇ VE HEDEFLER.....	
3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	
4- KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	
4.1 Güçlü Yönlerimiz.....	
4.2 Zayıf Yönlerimiz.....	
4.3 Fırsatlarımız	
4.4 Tehditlerimiz	
5- ÖNERİ VE TEDBİRLER	
İç Kontrol Güvence Beyanı	

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Muş Alparslan Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 2880 Kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca ve Yükseköğretim Kurulu Eğitim-Öğretim Dairesi Başkanlığının 29/01/2015 tarihli yazısıyla kurulmuş olup ülkemizin gerçek ve temel ihtiyacı olan mesleki bilgi ve beceriye sahip nitelikli insan gücünü bölgemiz ölçğinde yaratacak ve bölgemize bilimsel, düşünsel, kültürel ve sanatsal değerler katacak öncü meslek yüksekokulu olmayı kendisine vizyon edinmiştir. Bizi bu hedefe ulaştıracak çalışmalar Yüksekokul Kurulumuzun belirlediği amaçlarla Yönetim Kurulumuz koordinasyonunda kararlı adımlarla arttırılarak sürdürülmektedir.

Meslek Yüksekokulumuz 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle; 8 Bölüm ve 11 programda eğitim-öğretim çalışmalarına devam etmektedir. Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde 12 adet derslik ve 2 adet atölye bulunmaktadır.

Kurum faaliyetlerinin yürütülmesinde işbirliği yapan Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerine, öğretim elemanlarımıza ve özveri ile çalışan idari personelimize teşekkür eder, hazırlanan raporun hayırlı olmasını diler, Saygılar sunarım.

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ÖZALPER
Müdür

1. GENEL BİLGİLER

1.1 Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

1.1.1 Görev (Miyon)

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulumuz nitelik ve sayısal büyüklük olarak sahip olduğu üst düzey öğretim elemanlarının oluşturduğu takım ruhu gücüyle, varlık sebebi olan öğrencilerimiz için hangi değerlerin üretildiğini tanımlayan misyonunu aşağıdaki gibi belirlemiştir:

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulumuz, insana, topluma ve doğaya karşı meraklı ve saygılı, bilgiye dayalı düşünebilen, düşüncelerini üretime geçirebilen, yerel ve küresel konulara duyarlı öğrenciler mezun etmeyi ve bölgemizin kalkınmasında tüm paydaşlarımızla verimli işbirliği geliştirebilmeyi görev edinmiştir.

1.1.2 Hedef (Vizyon)

Kurmak istediğimiz gelecek ve ulaşmayı amaçladığımız noktayı ifade eden HEDEFİMİZ (Vizyon) ise şöyledir:

- Nitelikli insan gücü ve mesleki yeterliliğe ulaşmış öğrenci yetiştirmek,
- Ahlaklı, faziletli ve insan haklarına saygılı bireyler yetiştirmek,
- Mesleki ve sosyal bilgi ile donatılmış bir kurum olmak,
- Eğitimde dünya standartlarını yakalayarak, bölgemizin öncü ve Türkiye'nin saygın yüksekokullarından biri olmak.”

1.1.3 Temel Değerler

- Kurumsallaşmış toplam kalite anlayışını benimseme
- Öğrenci odaklı yaklaşım
- Şeffaflık ve hesap verebilirlik
- Eğitimde kalite
- Ekip ruhu
- Çevreye duyarlılık
- Kültür ve sanata değer vermek
- Kentle bütünleşme

1.2 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulumuz, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 2880 Kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca ve Yükseköğretim Kurulu Eğitim-Öğretim Dairesi Başkanlığının 29/01/2015 tarihli yazısıyla kurulmuştur.

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda yüksekokullar, belirli bir mesleğe yönelik eğitim öğretime ağırlık veren bir yükseköğretim kurumudur, şeklinde tanımlanmıştır. Yüksekokulumuz da bu hukuki çerçevede içerisinde yükseköğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Yüksekokulların organları; yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur. İlgili kanunda, bu organların görev, yetki ve sorumlulukları tanımlanmıştır. Yine aynı kanunda, bölümlerin ve öğretim elemanlarının görev ve sorumlulukları da belirtilmektedir.

MÜDÜR

GÖREVİN KISA TANIMI

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi, Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- MYO kurullarına başkanlık eder, MYO kurullarının kararlarını uygular ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor verir,
- MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirir, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunar,
- MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını takip eder,
- MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini alır,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapar,

MÜDÜR YARDIMCISI

GÖREVİN KISA TANIMI

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısının görevi, Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Müdür tarafından kendisine verilen çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmalarını izlemek,
- Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlemek, takip etmek bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdelemek ve çözüm üretmek,
- Burs Komisyonu, Staj Komisyonu ve Mezuniyet Komisyonunun yaptığı çalışmalarını takip etmek ve denetlemek, gerektiğinde Müdürlük Makamına bilgi vermek,
- Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak,
- Müdürün yokluğunda yerine vekâlet etmek,
- Konferans, seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini yapmak,
- Akademik ve idari personelin yerleşim planını oluşturmak,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek,
- Öğretim elemanlarına ait ek ders ve final ücret formlarının doğruluğunu kontrol eder; konuyla ilgili bölüm başkanları ile gerekli koordinasyonu sağlar.

MESLEK YÜKSEKOKULU KURULU

GÖREVİN KISA TANIMI

Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanlarından oluşur. 2547 sayılı Kanunla Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirirler. Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokul Kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
 - Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek,
 - Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİM KURULU

GÖREVİN KISA TANIMI

Yüksekokul Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile Müdürün göstereceği altı aday arasından Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Yüksekokul Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanunla Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler.

Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak.

Tablo 1. Üniversite Senatosu (Genel Sekreterlik Tarafından Doldurulacak)

Tablo 2. Üniversite Yönetim Kurulu (Genel Sekreterlik Tarafından Doldurulacak)

Tablo 3. Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri (Genel Sekreterlik Tarafından Doldurulacak)

Tablo 4. Taşınır Konsolide Görevlisi ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri (Genel Sekreterlik Tarafından Doldurulacak)

1.3 İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1 Fiziksel Yapılar

1.3.1.1 Eğitim Alanları

Tablo 5. Eğitim Alanları ve Kapasitesi

Birimler	Derslikler			Laboratuvarlar		
	Sayı	Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Sayı	Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi Sayısı)
Sosyal Bilimler MYO	12	1050	979	0	0	0
Toplam	12	1050	979			

1.3.1.2 Sosyal Alanlar

Tablo 6. Sosyal Alanlar

Sosyal Alan Adı	Sayısı	Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi Sayısı)
Kantin			
Kafeterya			
Öğrenci Yemekhanesi			
Personel Yemekhanesi			
Kapalı Spor Salonu			
Açık Spor Tesisi			
Toplantı Salonu			
Konferans Salonu			
Toplam			

1.3.1.3 Hizmet Alanları

Tablo 7. Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanının Adı	Sayısı	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası	13	260	32
İdari Personel Çalışma Odası	6	150	8
Toplam	19	410	40

1.3.1.4 Depo, Arşiv, Sistem Odası, Atölye Alanları ve Taşıtlar

Tablo 8. Depo, Arşiv, Sistem Odası ve Atölye Alanları

Hizmet Alanının Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Depo	-	-
Arşiv	1	40
Atölye	2	250
Sistem Odası	1	12
Toplam	4	302

Tablo 9. Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
Toplam			

1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 10. Yazılımlar ve Programlar

Birimin Adı	Kullanılan Yazılımlar ve Programlar

Tablo 11. Teknik Donanım ve Cihazlar (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)

Cihaz Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar	90
Dizüstü Bilgisayar	4
Projeksiyon Cihazı	27
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Yazıcı	20
Televizyon	
Tarayıcı	2
Mikroskop	
DVD/DVD Player	
Dijital Fotoğraf Makinesi	4
Fotoğraf Makinesi	
Dijital Kamera	4
CCD Kamera (Güvenlik Kamerası)	
Telefon	27

Bilgi Kaynakları	Adet
Basılı Kitap	
Tez	
Abone Olunan Dergi	
Ciltli Dergi	
Türkçe Dergi (Sürelî Yayın)	
Yabancı Dil (Sürelî Yayın)	
Takip Edilen Veri Tabanı	
E-Dergi	
E-Kitap	
Toplam	

1.3.4 İnsan Kaynakları

1.3.4.1 Akademik Personel Durumu

Tablo 13. Kadrolu Akademik Personelin Unvana Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2019
Profesör	-
Doçent	-
Dr. Öğretim Üyesi	6
Öğretim Görevlisi	52
Okutman	
Araştırma Görevlisi	-
Uzman	
Çevirici	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-
Toplam	58

Tablo 14. Başka Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı

Kadro Unvanı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun İlgili Maddelerine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı						
	13/a	16/a	35	39	40/a	40/b	Toplam
Profesör							
Doçent							
Yardımcı Doçent							
Öğretim Görevlisi							
Araştırma Görevlisi							
Toplam							

Tablo 15. Unvan Değişikliği Olan Öğretim Elemanı Sayısı

Kadro Unvanı	Sayısı
Öğretim Görevlisi	1
Toplam	1

Tablo 16. 2019 Yılında Atanan ve Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı

Kadro Unvanı	Atanma Şekli			
	Nakil	Açıktan	Diğer	Toplam
Profesör				
Doçent				
Dr. Öğretim Üyesi	5	-	-	5
Öğretim Görevlisi		5	-	5
Okutman				
Araştırma Görevlisi				
Uzman				
Toplam	5	5		10

Tablo 17. Başka Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı

Kadro Unvanı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun İlgili Maddelerine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı					
	35	38	39	40/a	Diğer	Toplam
Profesör						
Doçent						
Yardımcı Doçent						
Öğretim Görevlisi			3			3
Okutman						
Araştırma Görevlisi						
Uzman						
Toplam			3			3

Tablo 18. Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

Hizmet Süreleri	1- 11 Ay	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Yıl ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	3	6	18	16	5	8	2	58
Oran (%)	5,17	10,34	31,02	27,58	8,62	13,76	3,44	100

Tablo 19. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Grubu	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Yaş ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	6	10	19	22	1	58
Oran (%)	-	10,34	17,24	32,75	37,93	1,72	100

Tablo 20. Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

Kadro Unvanı	Bay	Bayan	Toplam
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	4	2	6
Öğretim Görevlisi	41	11	52
Okutman	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
Toplam	45	13	58

1.3.4.2 İdari Personel Durumu

Tablo 21. 2019 Yılı İdari Personel Atama Durumu

Hizmet Sınıfı	Atanma Yöntemi		
	Naklen	Açıktan	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı			
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Toplam			

Tablo 22. 2019 Yılı İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Kişi Sayısı
Toplam		

Tablo 23. 2019 Yılında Üniversiteden Ayrılan İdari Personel

Hizmet Sınıfı	Ayrılma Nedeni					
	Nakil	İstifa	Emekli	İlişik Kesme	Vefat	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı						
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı						
Teknik Hizmetler Sınıfı						
Yardımcı Hizmetler Sınıfı						
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı						
Toplam						

Tablo 24. İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Kadro Durumu		Cinsiyete Göre Dolu Kadro Durumu		Toplam
	Dolu	Boş	Kız	Erkek	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	5	-	-	5	5
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı					
Teknik Hizmetler Sınıfı					
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	-	-	1	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı					
Toplam	6	-	-	6	6

Tablo 25. Eğitim Durumuna Göre İdari Personel

Eğitim Durumu	Sayı	Oran (%)
İlköğretim	-	-
Lise ve Dengi Okullar	-	-
Meslek Yüksekokulu	1	20
Fakülte/Yüksekokul	5	80
Yüksek Lisans	-	-
Toplam	6	%100

Tablo 26. İdari Personelin Unvan Durumuna Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2019 Yılı
Genel Sekreter Yardımcısı	-
Daire Başkanı	-
Fakülte Sekreteri	-
Yüksekokul Sekreteri	1
Enstitü Sekreteri	-
Şube Müdürü	-
Avukat	-
Mühendis	-
Mimar	-
Şef	1
Psikolog	-
Tekniker	-
Programcı	-
Hemşire	-
Kütüphaneci	-
Teknisyen	-
Bilgisayar İşletmeni	2
Memur	1
Daktilograf	-
Sekreter	-
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	-
Şoför	-
Hizmetli	1
Aşçı	-
Kaloriferci	-
Teknisyen Yardımcısı	-
Toplam	6

Tablo 27. İdari Personel Yaş Dağılımı

Yaş Grubu	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 – Yaş ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	-	3	2	1	6
Oran (%)	-	-	-	50	33,33	16,66	100

Tablo 28. İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

Yaş Grubu	1-11 Ay	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	-	2	-	1	3	6
Oran (%)	-	-	-	33,33	-	16,66	50	100

1.3.5 Sunulan Hizmetler

Tablo 29. 2019 Yılı Mal ve Malzemelere Ait Harcamalar (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)

Alınan Malzemenin Adı	Harcanan Tutar (TL)
Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları	
Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	
Taşıt Alımları	
İş Makinası Alımları	
Toplam	

Tablo 30. Basılı Yayın Alımları (Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)

Malzemenin Adı	Harcanan Tutar (TL)
Türkçe ve Yabancı Dil Basılı Kitap Alımı	
Türkçe Basılı Süreli Yayın Alımı	
Toplam	

Tablo 31. 2019 Yılı Proje Harcamaları (Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)

Proje No	Proje Adı	Harcama
2007H031580	Muş Eğitim Fakültesi	
2009H031940	Kampüs Altyapısı	
2009H031950	Derslik ve Merkezi Birimler	
2009H031960	Lojman ve Sosyal Tesisler	
2010H050190	Açık ve Kapalı Spor Tesisleri	
2010K121230	Merkezi Araştırma Laboratuvarı	
2012H032550	Çeşitli Ünitelerin Etüt ve Projesi	
2012H032560	Muhtelif İşler	
Toplam		

1.3.5.2 Eğitim Hizmetleri

Tablo 32. Öğrenci Sayıları

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	
Eğitim Fakültesi									
Fen Edebiyat Fakültesi									
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi									
İlahiyat Fakültesi									
İletişim Fakültesi									
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi									
Fen Bilimleri Enstitüsü									
Sosyal Bilimler Enstitüsü									
Sağlık Hizmetleri MYO									
Sağlık Yüksekokulu									
Sosyal Bilimler MYO	600	404	1004	-	-	-	600	404	1004
Teknik Bilimler MYO									
Malazgirt MYO									
Toplam	600	404		-	-	-	600	404	1004

Tablo 33. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı

Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu	Ders Veren Öğretim Elemanı		
	Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Toplam
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	2	32	34
Toplam	2	32	34

Tablo 34. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı

Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu	Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	29,52
Ortalama	29,52

Tablo 35. 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Akademik Birimler	Kontenjan	Yatay Geçiş ve Af ile Gelen	Diğer Gelen	Yerleşen	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	367	9	-	247	222	145	%60
Toplam	367	9	-	247	222	145	%60

Tablo 36. Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
Toplam		

Tablo 37. 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	167	-	167
Toplam	167	-	167

2. AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Gelişmiş toplumların en önemli unsurlardan birisi de yetişmiş insan kaynağıdır. Kaliteli bir eğitim-öğretim sürecinden geçerek topluma ve ülkeye faydalı olabilecek birçok insan çeşitli sebeplerle bu sürece dâhil olamamaktadır. Mevcut eğitim sistemi içerisinde çok zeki ve başarılı olmasına rağmen değerlendirilemeyip yitirilen veya beyin gücüyle başka ülkelerin onlara sağladığı imkânlar sebebiyle ülke dışında çalışan insanlarımız mevcuttur, bu da ülkemizin kaybıdır.

Nitelikli insan gücünü değerlendirip eğiten ve bu kişileri ülkeye fayda sağlayacak bireylere dönüştürme sürecinde üniversitelere büyük görevler düşmektedir. Bu bilinçle yüksekokulumuz, öğrencilere gerekli eğitim ve öğretimin verilmesi, yeni bölüm/programlar açma, değişen bilgi ve koşullar ışığında kendini sürekli güncel tutma ve yenileme çabası içerisinde. Yine aynı bilinçle Yüksekokulumuz çağın gerekliliklerine göre iletişim teknolojilerini etkin ve verimli bir biçimde kullanmaya uygulamalı dersler için gerekli teçhizatları eksiksiz ve sürekli güncel tutmaya çalışmaktadır. Yüksekokulumuzda Erasmus, Farabi, Mevlana gibi değişim programları ile yurt dışında ve içinde diğer üniversitelerle öğrenci ve öğretim üyesi/görevlisi değişimi yapılmakta, ortak projeler geliştirilip hayata geçirilmektedir. Mezunlarımızın sanayide istihdam edilebilirliğini artırmak amacıyla çalışma çevreleri ile iş birliğinin geliştirilmesi sağlanmaktadır.

B- Yüksekokulumuzun Politikaları ve Öncelikleri

1. Yöneticilikte;

- ✓ Katılımcı ve paylaşımcı yönetim anlayışı ile motivasyonu artırmak ve performansı yükseltmek,
- ✓ Bilişim teknolojilerini kullanarak personel ve öğrencilere daha hızlı hizmet sunmak,
- ✓ İstenen hedefleri gerçekleştirme sürecinde kaynakları, zamanı etkin ve verimli kullanarak uygulanabilir ve somut çıktıları olan bir kalite yönetim sistemi geliştirmek,
- ✓ Hizmetten yararlananların memnuniyetlerini ölçerek, memnuniyetin yükseltilmesini sağlamak,
- ✓ Kalite yönetim sisteminin şartlarına uyarak, hizmet ve faaliyetleri sürekli iyileştirerek kalitede önder olmak ve bu önderliği sürdürmek.

2. Eğitim ve Araştırmada;

- ✓ Öğretim elemanlarının çağdaş gelişmeleri takip edebilecekleri bir ortam oluşturmak,
- ✓ Eğitim-Öğretim müfredatını çağın gerekleri ve evrensel bilim anlayışına uygun olarak sürekli yenilemek,
- ✓ Yüksekokulumuzda sunulan eğitimi, pratik uygulamalar ile bütünleştirmek,
- ✓ Meslekî açıdan yetkin özgür düşünceli toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmek,
- ✓ Bilgi ve bilişim teknolojilerini eğitimde etkin olarak kullanmak ve yaygınlaştırmak,
- ✓ Öğrenci-öğretim elemanı ilişkisini güçlendirmek,
- ✓ Eğitimin kalitesini sürekli ölçmek.

3. İnsan Kaynakları Konusunda;

- ✓ Katılımcı bir yönetim anlayışını benimsemek,
- ✓ Çalışma ortamlarını insan sağlığına ve ergonomik koşullara uygun hâle getirmek,
- ✓ Yüksekokulumuzun tüm çalışanlarını ortak hedeflere yönlendirmek ve motivasyonu yüksek tutmaya çalışmak,
- ✓ Yüksekokulumuzun misyon ve vizyonuna paralel misyon ve vizyon taşıyan kişileri seçmek ve doğru kişiyi doğru yerde istihdam etmek,
- ✓ Motivasyonu artırıcı sosyal, kültürel çalışmaları ve sanat aktivitelerini desteklemek,
- ✓ Kurumsal aidiyet ve sorumluluk bilincini oluşturmak.

4. Çevre Konusunda;

- ✓ Çevre bilincini ve kültürünü geliştirmek, çevre gönüllüleri oluşturmak,
- ✓ Doğal güzelliklerin korunmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- ✓ Çevre sağlığına yönelik bilimsel çalışmalar yapmak ve desteklemek,
- ✓ Toplumsal çevre bilincine katkıda bulunmak.

5. Tanıtım Konusunda;

- ✓ Tanıtım ve basın günleri düzenlemek,
- ✓ Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel, sanatsal ve kültürel etkinlikleri desteklemek,
- ✓ Yazılı ve görsel basın ile ilişkileri geliştirmek,
- ✓ Yüksekokulumuzun tanıtımında internetin etkin olarak kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Sosyal etkinliklerde toplumsal değerlere önem vermek,
- ✓ Kamu kurum ve kuruluşları ile bilgi paylaşım çalışmaları yapmak.

6. Toplum Hizmetleri Açısından;

- ✓ Yüksekokulumuz ile Yerel Yönetimler, Sanayi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşları arasındaki ilişkileri geliştirmek,
- ✓ Sivil toplum kuruluşlarının güçlendirilmesine katkıda bulunmak,
- ✓ Bölgenin sosyal, ekonomik değerlerini geliştirmek, kültürel değerlere önem vermek,
- ✓ Toplumsal proje ve faaliyetlere destek vermek,
- ✓ Toplumda yetişkin, yaşlı, engelli eğitim-öğretimine örgün veya yaygın öğretimle destek olmak,
- ✓ Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel, sanatsal ve kültürel etkinlikleri desteklemek.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 Mali Bilgiler

Tablo 38. Bütçe Uygulama Sonuçları

Sıra No	Ekonomik Kodu	Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Harcama
1	01.1	Personel Giderleri	7.837,000	5.777,058
2	01.2	Sözleşmeli Personel Giderleri		
3	01.4	Diğer Geçici Personelere Yapılacak Ödemeler		
4	01.5	Diğer Personel		
5	02.1	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	935.000	733.803
6	02.2	Sözleşmeli Personel Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		
7	02.4	Geçici Personel Sosyal Güvenlik Primi Giderleri		
8	03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		
9	03.3	Yolluklar		
10	03.4	Görev Giderleri		
11	03.5	Hizmet Alımları		
12	03.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri		
13	03.7	Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri		
14	03.8	Gayrimenkul Mal Bakım Onarım Giderleri		
15	03.9	Tedavi ve Cenaze Giderleri		
16	05.1	Görev Zararları		
17	05.2	Hazine Yardımları (Bap)		
18	05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler		
19	06.1	Mamul Mal Alımları		
20	06.5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri		
21	06.7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri		
Toplam			8.772.000	6.510.861

3.2 Performans Bilgileri

3.2.1 Proje ve Faaliyet Bilgileri

3.2.1.1 Yatırımlar

Tablo 41. 2019 Yılında Gerçekleşen Yatırım Miktarları

Sektör	2019 Yılı Program Ödeneği	2019 Yılı Revize Ödenek	Nakdi Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)
Eğitim				
Diğer Kamu Hizmetleri				
Spor				
Toplam				

Tablo 42. Projeler (Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)

Proje No	Proje Adı	2019Yılı Başlangıç Bütçesi	Eklenen Aktarılan	Toplam Ödenek	Harcama	Gerçekleşme Oranı (%)
2007H031580	Muş Eğitim Fakültesi					
2009H031940	Kampüs Altyapısı					
2009H031950	Derslik ve Merkezi Birimler					
2009H031960	Lojman ve Sosyal Tesisler					
2012H032550	Çeşitli Ünitelerin Etüd ve Projesi					
2012H032560	Muhtelif İşler					
2010H050190	Açık ve Kapalı Spor Tesisleri					
2010K121230	Merkezi Araştırma Laboratuvarı					
Toplam						

3.2.2 Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

Tablo 43. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri Sayısı

Faaliyet Türü	Sayısı
Konferans	1
Çalıştay	
Anma Programı	-
Yürüyüş	-
Şenlik (Mezuniyet Töreni Dâhil)	2
Konser, Turnuva	-
Toplam	3

3.2.3 Üniversite Dışı Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Projeler

Üniversitenin öğretim elemanlarınca yürütülüp, TÜBİTAK vb. kuruluşlar tarafından desteklenen projeler hakkındaki bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 44. Üniversite Dışı Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Projeler

Sıra No	Projenin Adı ve Numarası	Destekleyen Kuruluş	Proje Yürütücüsü ve Birimi	Projenin Toplam Bütçesi	Projenin Başlangıç ve Bitiş Tarihi	Proje Sonucu

3.2.4 Yayınlarla İlgili Faaliyetler

Tablo 45. Yıllara Göre Yayınlarla İlgili Faaliyetler

MAKALE				
Yayın Türü				2019
Ulusal Hakemli				4
Ulusal Diğer				
Uluslararası Hakemli				8
Uluslararası Diğer				
SCI/SSCI/AHCI İndeksinde Yer Alan Dergiler				

KİTAP				
Yayın Türü				2019
Alanında Türkçe Kitap Yazarlığı				
Alanında Yabancı Dilde Kitap Yazarlığı				
Kitap Bölüm Yazarlığı				5
Kitap Çevirisi				
Kitap Editörlüğü (Redaksiyon, Yayın Hazırlama)				
BİLDİRİLER				
Ulusal				
Yayın Türü				2019
Sözlü Olarak Sunulan				
Poster Olarak Sunulan				
Uluslararası				
Yayın Türü				2019
Sözlü Olarak Sunulan				21
Poster Olarak Sunulan				1
ATIF				
Yayın Türü				2019
SCI, SSCI, AHCI Listelerindeki Dergilerde Yer Alan Yayınlar ve Uluslararası Nitelikte Bilimsel Kitaplarda Geçen Atıflar				9
Diğer Yurtdışı, Yurtiçi Dergi, Kitap ve Proceedings'de Bulunan Atıflar				10

3.2.5 Üniversitelerle Yapılan İkili Anlaşmalar

Yurt içinde ve yurt dışında farklı üniversitelerle yapılan ikili anlaşmalara dair bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 46. Üniversitelerle Yapılan İkili Anlaşmalar

Sıra No	Anlaşma Yapılan Üniversiteler	Anlaşmanın İçeriği

4. KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1 Güçlü Yönlerimiz

- ✓ Yeni olmasına rağmen Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulumuzun iyi bir tanıtım olanağına sahip olması,
- ✓ Yatırımlar için geniş bir yerleşke alanına sahip olunması,
- ✓ Öğretim elemanları, öğrenciler ve Yüksekokul personeli arasında iyi bir iletişimin kurulmuş olması,
- ✓ Yüksekokulumuzun Erasmus+ ve Farabi programından yararlanma hakkına sahip olması,
- ✓ Öğretim elemanı ve öğrenci değişimleri için yurtdışındaki üniversitelerle işbirliği ve öğretim elemanı/öğrenci değişim imkânına sahip olması
- ✓ Kuruluş geliştirme ödeneğinin cazip olması.

4.2 Zayıf Yönlerimiz

- ✓ Meslek Yüksekokulumuzun bulunduğu kentin iklim koşulları nedeniyle fiziki eksiklerin giderilmesinde zorlukların yaşanması,
- ✓ Yatırımlara ayrılan kaynakların yetersiz olması.
- ✓ Ders dışı etkinlikler için uygun ortam ve donanım yetersizliği

4.3 Fırsatlarımız

Araştırma Geliştirme

- ✓ Avrupa Birliği ile ilişkilerde beklenen gelişmeler Avrupa Birliği fonlarından yararlanma olanakları yaratmaktadır.
- ✓ Türkiye'nin AB'ne girişi ile ilgili müzakereler özellikle eğitim-öğretim ve araştırma alanlarında öncelikle başlamış ve çok önemli aşamalar olmadan sürmektedir. AB fonlarından yararlanma ve AB ülkeleri araştırmacıları ile ortak proje fırsatları yaratma açısından olumlu bir gelişme sağlamaktadır.

4.4 Tehditlerimiz

Öğretim

- ✓ Öğretim, araştırma ve topluma hizmet için gerekli alt yapı pahalı olup, ortak kaynaklar verimli kullanılmamaktadır.
- ✓ Meslek Yüksekokul öğrencilerimiz mesleki uygulama yapabileceği kuruluş bulmakta zorlanmaktadır.

Finansal Yapı

- ✓ Üniversitelerde çalışan idari personellerin kuruluş geliştirme ve diğer ek ücretlerden faydalanamaması.
- ✓ Üniversitelere tahsis edilen bütçe ve mali olanaklar sınırlıdır.
- ✓ Bütçeden yapılan kaynak tahsisi gerçekleşen enflasyon yerine hedeflenen enflasyona odaklı yapılmaktadır.

İnsan Kaynakları

- ✓ Vakıf üniversiteleri, devlet üniversitelerinin kadrolarındaki öğretim elemanlarını transfer etmektedirler. Bu koşullar, devlet üniversiteleri açısından yetişmiş insan kaynağının kaybı sonucunu yaratmaktadır.

Toplumla İletişim ve Bütünleşme

- ✓ Tanıtım etkinliklerine ayrılacak mali kaynaklar konusunda yasal engeller mevcuttur. Orta öğretim öğrencileri tercih aşamasında bazı üniversiteler lehine ön yargılı davranmaktadırlar.
- ✓ Diğer kurumlarla yapılan ortak projeler yeterince yaygınlaştırılmamaktadır.

Fiziki Alan ve Yerleşke

- ✓ Mali kaynakların yetersizliği nedeniyle yerleşkenin fiziksel yapısının iyileştirilmesi yolunda radikal önlemler alınamamaktadır.
- ✓ Bütçe ile tahsis edilen yatırım ödenekleri deprem güçlendirme çalışmaları için yetersiz kalmaktadır.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✓ Yurt içi ve yurt dışındaki bazı üniversitelerle protokol imzalanıp, işbirliğine gidilme oranının yükseltilmesi,
- ✓ Erasmus+ projesi kapsamında yurtdışındaki üniversitelerle öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin daha fazla teşvik edilmesi.

EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

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.^[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 15/01/2020

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ÖZALPER
Müdür

^[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.