**AÇIKLAMALAR**

1. İdare Faaliyet Raporları **2020 yılı 01.01.2020 – 31.12.2020 dönemi** için hazırlanacaktır.
2. Bütçe ile ödenek tahsis edilen tüm harcama birimlerince İdare 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. İdare Faaliyet Raporu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı doküman olarak ve e-mail adresine elektronik ortamda gönderilecektir.
5. İdare Faaliyet Raporları Microsoft Word’de hazırlanacaktır.
6. İdare Faaliyet Raporları en geç **08 Ocak 2021 mesai bitimine kadar** gönderilecektir.

**T.C.**

**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**

 **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**2020 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 ölçeğinde 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 2020-2021 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 (Misyon)**

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 çerçeve 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 etkenlik 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 etkenlik 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 çalışmaları 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 çalışmaları 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 (m²)** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Sayı** | **Alanı (m²)** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** |
| Sosyal Bilimler MYO | 12 | 1050 | 979 | 0 | 0 | 0 |
| **Toplam** | **12** | **1050** | **979** | **0** | **0** | **0** |

**1.3.1.2 Sosyal Alanlar**

**Tablo 6. Sosyal Alanlar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sosyal Alan Adı** | **Sayısı** | **Alanı****(m2)** | **Kapasitesi****(Kişi Sayısı)** |
| Kantin |  |  |  |
| Kafeterya |  |  |  |
| Öğrenci Yemekhanesi |  |  |  |
| Personel Yemekhanesi |  |  |  |
| Kapalı Spor Salonu |  |  |  |
| Açık Spor Tesisi |  |  |  |
| Toplantı Salonu |  |  |  |
| Konferans Salonu |  |  |  |
| Konuk Evi |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

**1.3.1.3 Hizmet Alanları**

**Tablo 7. Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Alanının Adı** | **Sayısı** | **Alanı****(m2)** | **Kullanan Sayısı** **(Kişi)** |
| Akademik Personel Çalışma Odası | 18 | 340 | 35 |
| İdari Personel Çalışma Odası | 6 | 150 | **8** |
| **Toplam** | **24** | **490** | **43** |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Alanının Adı** | **Sayısı****(Adet)** | **Alanı****(m2)** |
| Depo | - | **-** |
| Arşiv | 1 | **40** |
| Atölye | 2 | **250** |
| Sistem Odası | 1 | 12 |
| Hangar | - | - |
| **Toplam** | **4** | **302** |

**Tablo 9. Taşıtlar**

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

**1.3.2 Organizasyon Şeması**

**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 | 97 |
| Dizüstü Bilgisayar | 3 |
| Projeksiyon Cihazı | 21 |
| Fotokopi Makinesi | 1 |
| Faks | 1 |
| Yazıcı | 20 |
| Televizyon | - |
| Tarayıcı | 2 |
| Mikroskop | - |
| DVD/DVD Player | - |
| Dijital Fotoğraf Makinesi | - |
| Fotoğraf Makinesi | 3 |
| Dijital Kamera | 5 |
| CCD Kamera (Güvenlik Kamerası) | - |
| Klimalar | - |
| Telefon | 27 |

**Tablo 12. Kütüphane Kaynakları (Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bilgi Kaynakları** | **Adet** |
| Basılı Kitap |  |
| Tez |  |
| Abone Olunan Dergi  |  |
| Ciltli Dergi |  |
| Türkçe Dergi (Süreli Yayın) |  |
| Yabancı Dil (Süreli Yayın) |  |
| Takip Edilen Veri Tabanı |  |
| E-Dergi  |  |
| E-Kitap |  |
| Malazgirt Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi |  |
| **Toplam** |  |

**1.3.4 İnsan Kaynakları**

**1.3.4.1 Akademik Personel Durumu**

**Tablo 13. Kadrolu Akademik Personelin Unvana Göre Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kadro Unvanı** | **2020** |
| Profesör | - |
| Doçent | - |
| Doktor Öğretim Üyesi | 5 |
| Öğretim Görevlisi | 58 |
| Araştırma Görevlisi | - |
| **Toplam** | **63** |

**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** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Doktor Öğretim Üyesi** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Öğretim Görevlisi** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Araştırma Görevlisi** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 15. Unvan Değişikliği Olan Öğretim Elemanı Sayısı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kadro Unvanı** | **Sayısı** |
| **Öğretim Görevlisi** | 1 |
| **Toplam** | **1** |

**Tablo 16. 2020 Yılında Atanan ve Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kadro Unvanı** | **Atanma Şekli** |
| **Nakil** | **Açıktan** | **Diğer** | **Toplam** |
| Profesör |  |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |  |
| Doktor Öğretim Üyesi |  | 1 |  | **1** |
| Öğretim Görevlisi |  | 3 |  | **3** |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |  |
| **Toplam** |  | **4** |  | **4** |

**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 |  |  |  |  |  |  |
| Doktor Öğretim Üyesi |  |  |  |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  | 3 |  |  | **3** |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |  |  |  |
| **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** | 2 | 12 | 5 | 31 | 5 | 6 | 2 | **63** |
| **Oran (%)** | **3,17** | **19,04** | **7,93** | **49,20** | **7,93** | **9,52** | **3,17** | **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** | 0 | 8 | 15 | 19 | 20 | 1 | **63** |
| **Oran (%)** | **0** | **12,69** | **23,80** | **30,15** | **31,74** | **1,58** | **100** |

**Tablo 20. Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kadro Unvanı** | **Bay** | **Bayan** | **Toplam** |
| Profesör |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |
| Doktor Öğretim Üyesi | 5 |  | **5** |
| Öğretim Görevlisi | 44 | 14 | **58** |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |
| **Toplam** | **49** | **14** | **63** |

**1.3.4.2 İdari Personel Durumu**

**Tablo 21. 2020 Yılı İdari Personel Atama Durumu**

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

**Tablo 22. 2020 Yılı İdari Personel Unvan Değişiklikleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eski Unvanı** | **Yeni Unvanı** | **Kişi Sayısı**  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Toplam** |  |

**Tablo 23. 2020 Yılında Üniversiteden Ayrılan İdari Personel**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Sınıfı** | **Ayrılma Nedeni** |
| **Nakil** | **İstifa** | **Emekli** | **İlişik Kesme** | **Vefat** | **Toplam** |
| Genel İdare Hizmetleri Sınıfı | 1 |  |  |  |  | **1** |
| Sağlık Hizmetleri ve YardımcıSağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |  |  |  |
| Teknik Hizmetler Sınıfı |  |  |  |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı |  |  |  |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | **1** |  |  |  |  | **1** |

**Tablo 24. İdari Personel Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Sınıfı** | **Kadro Durumu** | **Cinsiyete Göre Dolu** **Kadro Durumu** | **Toplam** |
| **Dolu** | **Boş** | **Kız** | **Erkek** |
| Genel İdare Hizmetleri Sınıfı | 4 |  |  | 4 | 4 |
| Sağlık Hizmetleri ve YardımcıSağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |  |  |
| Teknik Hizmetler Sınıfı |  |  |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | 1 |  |  | 1 | 1 |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | **5** |  |  | **5** | **5** |

**Tablo 25. Eğitim Durumuna Göre İdari Personel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim Durumu** | **Sayı** | **Oran (%)** |
| İlköğretim |  |  |
| Lise ve Dengi Okullar |  |  |
| Meslek Yüksekokulu | 1 | **%**20 |
| Fakülte/Yüksekokul | 4 | **%**80 |
| Yüksek Lisans |  |  |
| **Toplam** | **5** | **%100** |

**Tablo 26. İdari Personelin Unvan Durumuna Göre Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kadro Unvanı** | **2020 Yılı** |
| Genel Sekreter Yardımcısı |  |
| Daire Başkanı |  |
| Fakülte Sekreteri |  |
| Yüksekokul Sekreteri | 1 |
| Enstitü Sekreteri |  |
| Şube Müdürü |  |
| Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı |  |
| Mali Hizmetler Uzmanı |  |
| Avukat |  |
| Mühendis |  |
| Mimar |  |
| Şef | 1 |
| Psikolog |  |
| Tekniker |  |
| Programcı |  |
| Hemşire |  |
| Kütüphaneci |  |
| Teknisyen |  |
| Bilgisayar İşletmeni | 2 |
| Memur |  |
| Daktilograf |  |
| Sekreter |  |
| Koruma ve Güvenlik Görevlisi |  |
| Şoför |  |
| Hizmetli | 1 |
| Aşçı |  |
| Kaloriferci |  |
| Teknisyen Yardımcısı |  |
| **Toplam** | **5** |

**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** |  |  |  | 2 | 1 | 2 | **5** |
| **Oran (%)** |  |  |  | **%**40 | **%**20 | **%**40 | **%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** |  |  |  | 1 |  | 1 | 3 | **5** |
| **Oran (%)** |  |  |  | **%**20 |  | **%**20 | **%**60 | **%100** |

**1.3.5 Sunulan Hizmetler**

**Tablo 29. 2020 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. 2020 Yılı Proje Harcamaları (Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proje No** | **Proje Adı** | **Harcama** |
| 2007H031580 | 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 |  |
| 2019H032550 | Çeşitli Ünitelerin Etüt ve Projesi |  |
| 2019H032560 | Muhtelif İşler |  |
| **Toplam** |  |

**1.3.5.2 Eğitim Hizmetleri**

**Tablo 32. Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimin Adı** | **I. Öğretim** | **II. Öğretim** | **Toplam** | **Genel****Toplam** |
| **Erkek** | **Kız** | **Toplam** | **Erkek** | **Kız** | **Toplam** | **Erkek** | **Kız** |
| Sosyal Bilimler MYO | 527 | 387 | 914 |  |  |  | 527 | 387 | **914** |
| Sağlık Hizmetleri MYO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teknik Bilimler MYO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Malazgirt MYO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Varto MYO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bulanık MYO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | **527** | **387** | **914** |  |  |  | **527** | **387** | **914** |

**Tablo 33. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fakülte /Yüksekokul/****Meslek Yüksekokulu** | **Ders Veren Öğretim Elemanı** |
| **Öğretim Üyesi** | **Öğretim Görevlisi** | **Toplam** |
| Eğitim Fakültesi |  |  |  |
| Fen Edebiyat Fakültesi  |  |  |  |
| İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |  |  |  |
| İslami İlimler Fakültesi |  |  |  |
| İletişim Fakültesi  |  |  |  |
| Mühendislik-Mimarlık Fakültesi |  |  |  |
| Uygulamalı Bilimler Fakültesi |  |  |  |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi |  |  |  |
| Spor Bilimleri Fakültesi |  |  |  |
| Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | 2 | 37 | **39** |
| Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu |  |  |  |
| Sağlık Hizmetleri MYO |  |  |  |
| Malazgirt Meslek Yüksekokulu |  |  |  |
| Varto Meslek Yüksekokulu |  |  |  |
| Bulanık Meslek Yüksekokulu |  |  |  |
| **Toplam** | **2** | **37** | **39** |

**Tablo 34. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fakülte /Yüksekokul/****Meslek Yüksekokulu** | **Öğretim Elemanına Düşen** **Öğrenci Sayısı** |
| Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | 23,43 |
| Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |  |
| Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu |  |
| Malazgirt Meslek Yüksekokulu |  |
| Varto Meslek Yüksekokulu |  |
| Bulanık Meslek Yüksekokulu |  |
| **Ortalama** | **23,43** |

**Tablo 35. 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Akademik Birimler** | **Kontenjan** | **YGS/DGS ve Af ile Gelen** | **Diğer Gelen** | **Yerleşen** | **Kayıt Yaptıran** | **Boş Kalan Kontenjan** | **Doluluk** **Oranı (%)** |
| Eğitim Fakültesi |  |  |  |  |  |  |  |
| Fen Edebiyat Fakültesi |  |  |  |  |  |  |  |
| İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |  |  |  |  |  |  |  |
| İslami İlimler Fakültesi |  |  |  |  |  |  |  |
| İletişim Fakültesi |  |  |  |  |  |  |  |
| Mühendislik- Mimarlık Fakültesi |  |  |  |  |  |  |  |
| Uygulamalı Bilimler Fakültesi |  |  |  |  |  |  |  |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi |  |  |  |  |  |  |  |
| Spor Bilimleri Fakültesi |  |  |  |  |  |  |  |
| Sosyal Bilimler Enstitüsü |  |  |  |  |  |  |  |
| Fen Bilimler Enstitüsü  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |  |  |  |  |  |  |  |
| Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | 310 | 217 | 5 | 229 | 217 | 93 | **%70** |
| Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu |  |  |  |  |  |  |  |
| Malazgirt Meslek Yüksekokulu |  |  |  |  |  |  |  |
| Varto Meslek Yüksekokulu |  |  |  |  |  |  |  |
| Bulanık Meslek Yüksekokulu |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | **310** | **217** | **5** | **229** | **217** | **93** | **%70** |

 **Tablo 36. Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimin Adı** | **Gittiği Ülke** | **Giden Öğrenci Sayısı** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Toplam** |  |

**Tablo 37. 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimin Adı** | **I. Öğretim** | **II. Öğretim** | **Toplam** |
| Fen Edebiyat Fakültesi |  |  |  |
| İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |  |  |  |
| Mühendislik- Mimarlık Fakültesi |  |  |  |
| İslami İlimler Fakültesi |  |  |  |
| Uygulamalı Bilimler Fakültesi |  |  |  |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi |  |  |  |
| İletişim Fakültesi |  |  |  |
| Spor Bilimleri Fakültesi  |  |  |  |
| Sosyal Bilimler Enstitüsü |  |  |  |
| Fen Bilimler Enstitüsü |  |  |  |
| Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |  |  |  |
| Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | 147 | - | **147** |
| Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu |  |  |  |
| Malazgirt Meslek Yüksekokulu |  |  |  |
| Varto Meslek Yüksekokulu |  |  |  |
| Bulanık Meslek Yüksekokulu |  |  |  |
| **Toplam** | **147** | **-** | **147** |

**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 göçüyle 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 içerisindedir. 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.Topluma 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 | 8.866,000 | 6.819,100 |
| 2 | 01.2 | Sözleşmeli Personel Giderleri |  |  |
| 3 | 01.4 | Diğer Geçici Personele Yapılacak Ödemeler |  |  |
| 4 | 01.5 | Diğer Personel |  |  |
| 5 | 02.1 | Sosyal Güvenlik KurumlarınaDevlet Primi Giderleri | 1.076,000 | 806,919 |
| 6 | 02.2 | Sözleşmeli Personel Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri |  |  |
| 7 | 02.4 | Geçici Personel SosyalGüvenlik Primi Giderleri |  |  |
| 8 | 03.2 | Tüketime Yönelik Malve 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 HakAlım Bakım ve Onarım Giderleri |  |  |
| 14 | 03.8 | Gayrimenkul Mal BakımOnarım 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 SermayeÜretim Giderleri |  |  |
| 21 | 06.7 | Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri |  |  |
| **Toplam** | **9.942,000** | **7.626,019** |

**3.2 Performans Bilgileri**

**3.2.1 Proje ve Faaliyet Bilgileri**

**3.2.1.1 Yatırımlar**

**Tablo 39. 2020 Yılında Gerçekleşen Yatırım Miktarları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sektör** | **2020 Yılı Program Ödeneği** | **2020 Yılı Revize Ödenek** | **Nakdi Gerçekleşme** | **Gerçekleşme Oranı (%)** |
| Eğitim |  |  |  |  |
| Diğer Kamu Hizmetleri |  |  |  |  |
| Spor  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |

**Tablo 40. Projeler (Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proje No** | **Proje Adı** | **2020 Yılı Başlangıç Bütçesi** | **Eklenen Aktarılan** | **Toplam Ödenek** | **Harcama** | **Gerçekleşme****Oranı (%)** |
|
| 2007H031580 | Eğitim Fakültesi |  |  |  |  |  |
| 2009H031940 | Kampüs Altyapısı |  |  |  |  |  |
| 2009H031950 | Derslik ve Merkezi Birimler |  |  |  |  |  |
| 2009H031960 | Lojman ve Sosyal Tesisler |  |  |  |  |  |
| 2020H032550 | Çeşitli Ünitelerin Etüt ve Projesi |  |  |  |  |  |
| 2020H032560 | Muhtelif İşler |  |  |  |  |  |
| 2010H050190 | Açık ve Kapalı Spor Tesisleri |  |  |  |  |  |
| 2010K121230 | Merkezi Araştırma Laboratuvarı |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |

**3.2.2 Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri**

**Tablo 41. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri Sayısı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Türü** | **Sayısı** |
| Konferans |  |
| Çalıştay |  |
| Anma Programı |  |
| Yürüyüş |  |
| Şenlik (Mezuniyet Töreni Dahil) |  |
| Konser, Turnuva |  |
| **Toplam** |  |

**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 42. 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 43. Yıllara Göre Yayınlarla İlgili Faaliyetler**

|  |
| --- |
| **MAKALE** |
| **Yayın Türü** |  |  |  | **2020** |
| Ulusal Hakemli |  |  |  |  |
| Ulusal Diğer |  |  |  |  |
| Uluslararası Hakemli | 6 |  |  | **6** |
| Uluslararası Diğer |  |  |  |  |
| SCI/SSCI/AHCI İndeksinde Yer Alan Dergiler |  |  |  |  |
| **KİTAP** |
| **Yayın Türü** |  |  |  | **2020** |
| Alanında Türkçe Kitap Yazarlığı | 1 |  |  | **1** |
| Alanında Yabancı Dilde Kitap Yazarlığı |  |  |  |  |
| Kitap Bölüm Yazarlığı | 8 |  |  | **8** |
| Kitap Çevirisi |  |  |  |  |
| Kitap Editörlüğü (Redaksiyon, Yayına Hazırlama) | 1 |  |  | **1** |
| **BİLDİRİLER** |
| **Ulusal** |
| **Yayın Türü** |  |  |  | **2020** |
| Sözlü Olarak Sunulan | 4 |  |  | **4** |
| Poster Olarak Sunulan |  |  |  |  |
| **Uluslararası** |
| **Yayın Türü** |  |  |  | **2020** |
| Sözlü Olarak Sunulan | 3 |  |  | **3** |
| Poster Olarak Sunulan |  |  |  |  |
| **ATIF** |
| **Yayın Türü** |  |  |  | **2020** |
| SCI, SSCI, AHCI Listelerindeki Dergilerde Yer Alan Yayınlarda ve Uluslararası Nitelikte Bilimsel Kitaplarda Geçen Atıflar | 30 |  |  | **30** |
| Diğer Yurtdışı, Yurtiçi Dergi, Kitap ve Proceedings’de Bulunan Atıflar | 3 |  |  | **3** |

**3.2.5 Üniversitelerle Yapılan İkili Anlaşmalar**

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

**Tablo 44. 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 aksamalar olmadan sürmektedir. AB fonlarından yararlanma ve AB ülkeleri araştırıcıları 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 zorlanmaktadırlar.

# 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 ayrılabilecek mali kaynaklar konusunda yasal engeller mevcuttur. Orta öğretim öğrencileri tercih aşamasında bazı üniversiteler lehine ön yargılı davranmaktadırlar.
* Diğer kurumlarla yapılan ortak projeler yeterince yaygınlaştırılamamaktadır.

# 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. [3] 08/01/2021

 **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.