SUSUZ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

2024YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

2024

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Teşkilat Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Başkanlığımız Kaynaklarının Kullanımı

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İç Kontrol Güvence Beyanı

KAFKAS ÜNİVERSİTESİ

SUSUZ MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

2024 Ayrıntılı Faaliyet Raporu

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 düzenliği 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Kafkas Üniversitesi Merkez Kampüsü İİBF Binası

Susuz Meslek Yüksekokul Müdürlüğü

36100 KARS

Doç. Dr. Kadir ÖNK

Yüksekokul Müdürü

TARİHÇE

Kars İli Susuz İlçesinde 1937'de açılan Eğitim Kursu, 1940'da Cilavuz köy Enstitüsü, 1954'de Cilavuz İlköğretmen Okulu, 1962'de Kazım Karabekir İlk öğretmen Okulu, 1974'ten itibaren Kazım Karabekir Öğretmen Lisesi ve 1989-1990 öğretim döneminden itibaren Kazım Karabekir Anadolu Öğretmen Lisesi ile ilçe 75 yıldır bölgesinde eğitim merkezlerinden biri olarak tanınmaktadır.

Susuz, eğitimde kazanmış olduğu bu olumlu kurumsal imajı ve bilinci ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının genel kurul toplantısında almış olduğu 2547 sayılı Kanunun 2880 Sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca 12/07/2012 tarihinde Kafkas Üniversitesi bünyesinde Meslek Yüksekokulu kurulmuş ve aynı yıl Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü; Maliye, Yönetim ve Organizasyon Bölümü; Sağlık Kurumları İşletmeciliği, Hukuk Bölümü; Adalet, Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü; Harita ve kadastro ve Ulaştırma Hizmetleri Bölümü; Raylı Sistemler İşletmeciliği programları açılarak, 2013-2014 Eğitim - Öğretim Yılı itibariyle 5 Bölüm içerisinden 5 Programda öğrenci alımları işlemlerine başlamıştır.

2020-2021 eğitim –öğretim yılında 21/05/2020tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında alınan kararla 2547 sayılı Kanunun 2880 Sayılı kanunla değişik 7/h maddesi uyarınca Yönetim ve Organizasyon Bölümü; Sağlık Kurumları İşletmeciliği programına 40 öğrenci alınmıştır. 2020-2021 eğitim –öğretim yılında da 21/06/2022 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında alınan kararla, 2547 sayılı Kanunun 2880 Sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesi ile 7/h maddesi uyarınca Ulaştırma Hizmetleri Bölümü bünyesinde bulunan Sivil Havacılık Kabin Hizmetlerine 40 öğrenci alınarak eğitim öğretime devam etmektedir.

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon	Eğitim-öğretimde dünya standartlarını yakalamak, öğrencilerimizin çalışma hayatına tam ve donanımlı bir şekilde girmelerini sağlamak, ülkemizdeki kamu veya özel kurum ve kuruluşlarının istihdamda ihtiyaç duyduğu, öğrendiklerini uygulama yeteneğine sahip nitelikli ara insan gücünü yetiştirmek, bilgisayar ve enformasyon teknolojilerine yönelik alanlarda donanımlı, çağdaş gelişmelere kısa sürede uyum gösteren, çalışma ortamında güçlü, kişiliği ve becerileriyle kendine özgü farklılık yaratabilen nitelikli elemanlar yetiştirmektir.
Vizyon	Çağın gerektirdiği bilgi ve teknolojiye sahip, teknolojiyi en üst düzeyde kullanarak bilgiyi üretime dönüştürebilen ara insan gücü yetiştirebilecek çağdaş,değişimleri sürekli içine alan öğretim programlarını uygulayan, konumunda örnek ve yenilikçi bir Yüksek Öğretim Kurumu olmaktır. Ülkenin ve Milletin bölünmez bütünlüğüne, Cumhuriyetin değerlerine, laik demokratik düşünceye sahip, Atatürk İlke ve Devrimlerini özümsemiş bireyler yetiştirecek öncü eğitim - öğretim kurumları içinde yerini almaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Okul Müdürü

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20 / b maddesinde belirtilen görevlere uymak,
- Yüksekokul binasında ve eklentilerinde personel, öğretim elemanı ve öğrencilerin güvenliğini sağlamak.

Müdür Yardımcısı

- Yüksekokul Müdürü, yüksekokulda bulunmadığında yerine vekâlet etmek,
- Yüksekokul binasında ve eklentilerinde personel, öğretim elemanı ve öğrencilerin güvenliğini sağlamak.

Bölüm Başkanı

- 2547 sayılı Yükseköğretim kanununun 21. maddesine uymak,
- Ders programlarını ve sınav programlarını hazırlamak ve ilan ettirmek,
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının yürütülmesini ve düzeni sağlamak,
- Dönem başlarında ve dönem sonlarında ilgili dönem için ders görevlendirmelerini oluşturmak ve yüksekokul yönetim kuruluna sunarak, görüş bildirmek,
- Yüksekokuldaki ilgili bölüme alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunmak,
- Yatay geçişle gelen öğrencinin muafiyeti için ilgili komisyona başkanlık etmek,
- Staj komisyonlarına başkanlık etmek,
- Mazeret belirtmeksizin dersine gelmeyen öğretim elemanları için gerekli işlemleri yapmak,
- Program danışmanlarını belirlemek,
- Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip etmek ve görev süresi uzatmalarında yüksekokul yönetim kuruluna görüş bildirmek,
- Öğretim elemanlarının çalışma odalarının düzenlenmesinde rol almak,
- Eğitim öğretimle ilgili gerekli materyalleri sağlatmak.

Bölüm Başkan Yardımcısı

- Bölüm başkanının verdiği görevleri yapmak,
- Sınav programlarının hazırlanmasında ve işleyişinde bölüm başkanına yardımcı olmak,
- Bölüm başkanı olmadığında ders akışı ile ilgili düzeni sağlamak,
- Bölüm başkanının kendilerine verdiği yetkileri kullanmak.

Öğrenci Danışmanı

- Öğrencilerin staj çalışmalarının takibini yapmak,
- Öğrencilerin ders içi ve dışı sorunlarını dinlemek ve gerekli yönlendirmelerde bulunmak, gerektiğinde çözüm üretmek ve yardımcı olmak,
- Kayıt yenileme işlemlerinde danışmanlığın yapıldığı bölüm öğrencilerinin dilekçelerini kontrol etmek ve web ortamında onaylamak,
- Kayıt yenilemeyen öğrencileri tespit etmek ve öğrenci işlerine bildirmek.

a-Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.

b. 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 üç yıl için 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'de şu şekildedir:

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Fakültenin 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 yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

c. Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

d. Yüksekokul yönetim kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

e. 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 de şu şekildedir:

Fakülte kurulu,

- Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte yönetim kurulu,

- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

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 doçentler 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.

a: 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.

Daire başkanlıkları ve müdürlükler üst kuruluşlarda kurulların, üniversitelerde yönetim kurulunun kararı ile genel hükümlere göre kurulur.

b: 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.

c:Genel sekreter ve sekreter oy hakkı olmaksızın bağlı bulundukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.

MESLEK YÜKSEKOKULLARINDA İDARİ YAPILANMAYA GÖRE GÖREV TANIMLARI

Yüksekokul Sekreterliği

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 / b, c maddelerine uymak,
- Yüksekokuldaki idari birimlerin yasalara uygun ve düzen içerisinde çalışmasını sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak,
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak,
- Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarını uygulamak ve gerekli yerlere bildirmek,
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlerinin takip etmek ve yaptırmak,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makina ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- Yüksekokul hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- Yüksekokul bina ve eklentilerinin ısınma ve aydınlatma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokula gelen ilan ve duyuruları yaptırmak,
- Yüksekokul ile ilgili istatistiki bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı v.b. organizasyonları koordine etmek,
- Yüksekokul kütüphanesinin düzenli çalışmasını ve bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi sağlamak,
- Yüksekokul faaliyet raporunu hazırlamak,
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek,
- İdari personelin sicil işlemlerini yürütmek,
- Muhasebe bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol etmek ve onaylamak,
- Personelin izin ve raporlarını takip ederek, ilgili yere kayıt etmek ve bildirmek,
- Akademik personelin ve varsa yabancı uyruklu personelin görevlendirmeleri, süre yenilemeleri ve diğer özlük işlerini yürütmek,
- Yüksekokul personeline ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylamak,

- Öğrenci ve personelden gelen dilekçelerin gereğini ilgili yerlere bildirmek ve gerekeni yapmak.

Yazı İşleri

- Yüksekokul personeline ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına hasta sevk belgesi düzenlemek.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kabul etmek ve yüksekokul sekreterini bilgilendirmek.
- Yüksekokul sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları oluşturmak ve takip etmek.

Öğrenci İşleri

- Yeni kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak,
- Dönemlik başarı oranlarını listelemek,
- İkinci öğretim öğrencilerinden %10'a girenleri tespit etmek,
- Harç borcu olan öğrencileri tespit etmek,
- Tüm öğrencilerin kütük ve not kaydını yapmak,
- Öğrencilerin eğitim öğretim ile ilgili sorularını cevaplamak ve ilgili birimlere yönlendirmek,
- YÖK'ten gelen Ö1 formlarını doldurmak,
- Öğrenci işleri ile ilgili olarak kurum içerisindeki diğer birimlerle bağlantıya geçmek,
- Geçmiş döneme ait öğrencilerle ilgili tüm evrakları 5 yıl süresince arşivlemek,
- Yabancı dil v.b. derslerin muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapmak ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme işlemlerini web ortamında yapmak,
- Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak,
- Katkı payı kredisi listelerini ilan etmek ve dosyalamak,
- Öğrenci belgesi, transkript ve diğer belgeleri hazırlamak,
- Askerlik yaşı gelmiş öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak,
- Öğrenci kimlik kartı kaybolan öğrenci için gerekli başvuruyu almak,
- Başbakanlık bursu alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili birime bildirmek,
- Kredi ve Yurtlar Kurumundan gelen listeleri inceleyerek, ilgili yerleri doldurmak,
- Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak,
- Öğretim elemanlarından gelen sınav sonuç belgelerini dosyalamak ve takibini yapmak.

Bölüm Sekreterliği

- Bölüm başkanlığından, yüksekokul müdürlüğüne ve ilgili makamlara yazışmaları yapmak.
- Ders programlarını ve sınav programlarını öğrencilere duyurmak.
- Ders programı ve sınav programı için gerekli verileri Bölüm Başkanına ulaştırmak.
- Öğretim elemanlarına ders ve sınav programlarını duyurmak.
- Ders yapamayan ilgili öğretim elemanı için gerekli duyuruları hazırlamak ve duyurmak.
- Bölüm başkanınca tespit edilen ve mazeret bildirmeksizin ders yapmayan öğretim elemanlarını kayıt altına almak ve yüksekokul müdürlüğüne bildirmek.
- Dönem başlarında her bölüm için ders atamalarını web ortamında yapmak.
- Dönem başlarında her ders için hoca atamalarını web ortamında yapmak.
- Dönem başlarında ders ve sınav programlarını sisteme girmek.
- Öğrenci bilgi sisteminde gerçekleşen not hatalarını ilgili öğretim elemanı onayı ile düzeltmek.
- Öğrenci danışmanlarına sistemde öğrenci listesini atamak.
- Sınav sonuçlarının ilanı için öğretim elemanının not listesini teslim etmesinden sonra sistemde dersi kapatmak.
- Muafiyet raporlarını hazırlamak.

Muhasebe

- Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yükleri ve puantaj cetvellerini hazırlamak.

- İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını hazırlamak,
- Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak.
- Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Elektrik, su, telefon, doğalgaz v.b. faturaların ödeme hazırlığını yapmak.
- Hazırlanan tüm evrakları Yüksekokul sekreterine sunmak.
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak.
- Kişi borcu evraklarını hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanmasını ve derece ve kademelerine yansıtılması işlemini yapmak.
- Staj yapan öğrencilerin sigortalanması işlemini yapmak.
- Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK'ya internet ortamında göndermek.
- Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak.

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

- Satınalınan ya da bağışlanan demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak.
- Eğitim amaçlı kullanılan malzemeleri ve demirbaşları kullanıma hazır bulundurmak.

Kütüphane

- Kütüphanedeki bilimsel tüm kaynakları, LC sınıflandırmasında düzenlemek.
- Merkez kütüphanede uygulanan tüm kuralları aynen uygulamak.
- Üye olunan tüm deneme erişimlerine ulaşmada öğrenci ve personele yol göstermek.
- Yeni gelen bilimsel kaynakları LC sınıflandırmasına dahil etmek.
- Kütüphanedeki her türlü materyalin güvenliğini sağlamak.
- Yüksekokul personeli ve öğrencilerin talebi üzerine ödünç kitap, tez v.b. vermek ve kayıt altına almak.
- Talep üzerine istenilen evrakların kopyasını fotokopi etmek.
- Kütüphane içerisinde sessizliği ve sükûneti sağlamak.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1 Fiziksel Yapı

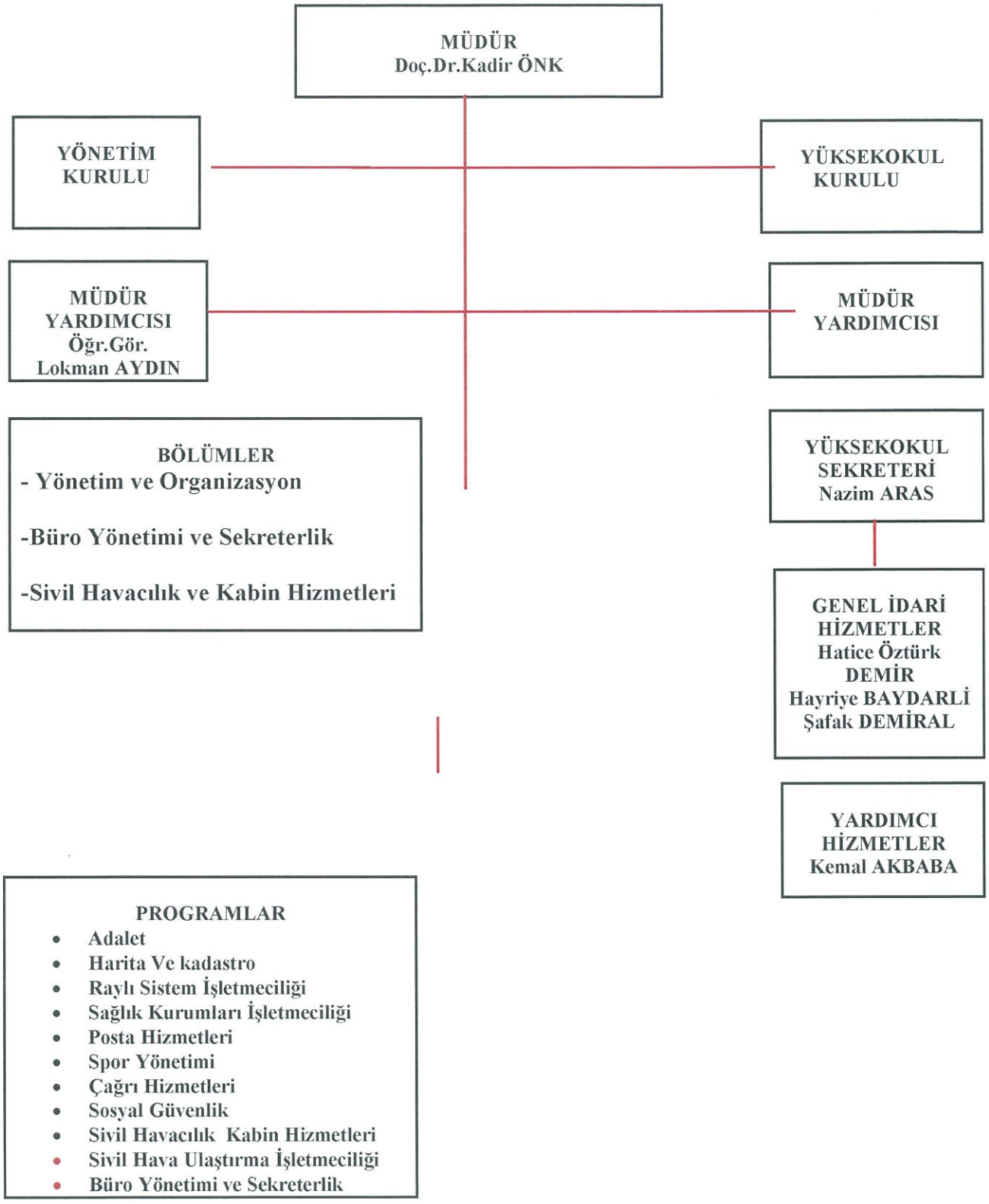
C.1.1. Eğitim Alanları							
Eğitim Alanı	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251-Üzeri	Toplam
Amfi							
Sınıf	4						4
Bilgisayar Lab.							
Diğer Lab.							
Genel Toplam	4						4

C.1.4. Akademik Personel Hizmet Alanları			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m^2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	6	240	9

C.1.5. İdari Personel Hizmet Alanları			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m^2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	3	120	3

C.1.6. Depolama Alanları		
	Sayısı (Adet)	Alanı (m^2)
Arşiv Alanı		
Ambar Alanları	1	20

C.2. Teşkilat Şeması



C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

C.3.1. Biriminiz Tarafından Kullanılan Yazılım /Otomasyon Programları	
Yazılım /Otomasyon Adı	**Kullanım Alanı**
4/Kamu Bilişim Sistemi (KBS)/Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS)/Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)/Öğrenci Bilgi Sistemi (Öğrenci Bilgi Sistemi)/Personel Bilgi Sistemi (PBS)	**Tahakkuk/Personel/Öğrenci İşleri**

C.3.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar			
Projeksiyon	2		
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi	1		
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Masaüstü Bilgisayar	14		
Dizüstü Bilgisayar Sayısı			

C.4. İnsan Kaynakları

C.4.1. Akademik Personelin Kadro Dağılımı					
Unvanı	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent	1		1	x	
Dr. Öğretim Üyesi	1		1	x	
Öğretim Görevlisi		7	7	x	
Araştırma Görevlisi					
TOPLAM			9		

C.4.2. Akademik Personelin Hizmet Süreleri						
	1 yıldan az	**1-5 yıl**	**6-10 yıl**	**11-15 yıl**	**16-20 yıl**	**21 - Üzeri**
Kişi Sayısı		4	4			1
Yüzde		44,44	44,44			11,12

C.4.3. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Yaş Aralığı	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	**51- Üzeri**
Kişi Sayısı		1	2	3	2	**1**
Yüzde		**11,12**	**22,22**	**33,33**	**22,22**	**11,12**

4.2. İdari Personel

C.4.2Fiilen Görevli Personel Sayısı ve Unvanları	
Unvanı	**Sayısı**
Yüksekokul Sekreteri (Birimde Görevlendirme Kadro Başka Birimde)	1
Şef (Birimde Görevlendirme Kadro Başka Birimde)	1
Bilgisayar İşletmeni (1 Kadrolu)	1
Memur	
Sürekli İşçiler	1
Sözleşmeli (4/B) Çalışan Personel Sayısı (Birimde Görevli)	1
TOPLAM	5

C.4.2. Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dr.
Kişi Sayısı				2	1
Yüzde				**67**	**33**

C.4.3. Fiilen Görevli Görevli İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1		1			1
Yüzde	**33,3**		**33,3**			**33,3**

C.4.1. Fiilen Görevli Görevli İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1	1		1
Yüzde			**33,3**	**33,3**		**33,3**

C.5. Sunulan Hizmetler

C.5.1. Program Sayısı	
Birimin Adı	**Program Sayısı**
Susuz Meslek Yüksekokulu	**3**
Toplam	**3**

C.5.2. Öğrenci Sayıları												
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top	E	K	Top	E	K	Top	E	K	
Susuz MYO	96	149	245									245
Toplam	**96**	**149**	**245**									**245**

C.5.3. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	**Kontenjanı**	**Yerleşen**	**Boş Kalan**	**Doluluk Oranı**
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	40	35	5	87,5
Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri	40	38	2	95
Büro Yönetimi ve Sekreterlik	40	31	9	77,5
Toplam	**120**	**114**	**13**	

C.5.4. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Birimleri			
Birim Adı	Erkek	Kız	Toplam
Susuz MYO	11	1	12
TOPLAM	**11**	**1**	**12**

C.5.7. Mezun Olan Öğrenci Sayıları (2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı)									
Birim Adı	**I. Öğretim**			**II. Öğretim**			**Toplam**		**Genel Toplam**
	E	**K**	**Top.**	**E**	**K**	**Top.**	**E**	**K**	
	27	45	72				27	45	72
Toplam	27	45	72				27	45	72

C.5.8. Mezun Bilgileri Dağılımı	
İşe Yerleşmiş Mezun Sayısı	
Mezunlar Portalına Kayıtlı Sayısı	

C.5.10 . Öğrenci Program Bilgi Paketi	
Program bilgi paketini tamamlamış Kurumun web sayfasından izlenebilen program sayısı	
İş yükü temelli kredi çalışmalarını öğrenci geri bildirimlerini de alarak tamamlamış Kurumun web sayfasından izlenebilen program sayısı	

C.5.14. Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			
Bölümü	Öğrenci Sayısı	Bölümü	**Öğrenci Sayısı**
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	1		**1**
Sivil Havacılık ve Kabin Hizmetl.	1		**1**
TOPLAM	**2**		

C.5.16. Öğretim Üyesi Başına Haftalık Ortalama Ders Yükü Miktarı			
Güz Dönemi		**Bahar Dönemi**	
Öğretim Elemanı Sayısı	Haftalık Ders Saati	Öğretim Elemanı Sayısı	Haftalık Ders Saati
9	25+28+24/77	9	25+25+26/76

C.5.17. Öğrencileri İş Yaşamına Hazırlamak İçin Yapılan Etkinlikler				
Birimi	**Girişimcilik Sertifikası Alan Öğrenci Sayısı**	**Girişimcilik Konusunda Faaliyet Gösteren Öğrenci Sayısı**	**Staj İmkânı Sağlanan Öğrenci Sayısı**	**Girişimcilik Temalı Gezi Sayısı**

I. AMAÇ VE HEDEFLER

a. İdarenin Amaç ve Hedefleri

AMAÇ 1: Eğitim ve öğretim kalitesi bütün yönleri ile iyileştirilerek altyapısı güçlü ve tercih edilen bir üniversite olmak

Hedef 12: Eğitim-Öğretim alt yapı kalitesinin artırılması

Göstergeler:
-Yıllık fiziksel ve teknolojik alt yapısında iyileştirme yapılan laboratuvar/klinik vb. uygulama alanları ile derslik sayısı

AMAÇ 1: Araştırma ve geliştirme çalışmalarının yapılacağı alanların belirlenmesi, alt yapının güçlendirilmesi/geliştirilmesine yönelik projelerin oluşturulması ve finansal kaynakların sağlanması.

Hedef 1: Araştırma ve Geliştirme alt yapısının güçlendirilmesi,

Göstergeler:
-Merkezi araştırma laboratuvarının 2025 yılı sonuna kadar bitirilmesi.

AMAÇ 3: Üniversitenin mevcut fiziki ve teknik altyapısının geliştirilmesi, güçlendirilmesi ve tüm bireylere hizmet verebilecek düzeye getirilmesi.

Hedef 1: Yapımı planlanan ve devam eden fiziki altyapı projelerinin tamamlanması,

Göstergeler:
-Yüksekokulumuzun fiziki ve teknik altyapısının geliştirilmesi, güçlendirilmesi ve tüm bireylere hizmet verebilecek düzeye getirilmesi ve % 100'ünün 2025 yılı sonuna kadar tamamlanması.

Hedef 2: Mevcut makine teçhizatın sayısını ve kalitesinin artırılması,

Göstergeler:
-Yıllık yeni alınan makine ve teçhizatlar

b. Temel Politikalar ve Öncelikler

Politikalar :

- Kurum bünyesinde, çağın bilimsel, teknolojik, sosyal ve kültürel değişimlerini takip edebilen, bu değişimleri mesleğinde ve yaşamında uygulayabilme yeteneğine sahip, nitelikli öğrencilerin yetişmesini sağlamak.

Öncelikler :

- Çağdaş eğitim-öğretimin gerektirdiği fiziksel mekânların sağlanması
- Araç gereçlerin temin edilmesi
- Plan ve programların hazırlanması.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2024	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	YIL İÇİNDE EKLENEN	YIL İÇİNDE DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	TOPLAM ÖDENEĞE GÖRE GERÇEKLEŞ-ME ORANI
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI						
01 - PERSONEL GİDERLERİ	9.049.000,00			9.049.000,00	9.036.584,35	%99
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	816.450,00			816.450,00	816.427,00	%99
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	120.000,00			120.000,00	24.728,78	%28
05 - CARİ TRANSFERLER						
06 - SERMAYE GİDERLERİ						

A.8. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelere Katılan Personel Sayısı ve Personel Başına Ödenen Yolluk Tutarı			
	Toplam Tutar TL	Görevlendirilen Eleman Sayısı	Tutar/Sayı TL
Yurtiçi Geçici Yolluklar			
Yurtiçi Sürekli Yolluklar			
Yurtdışı Geçici Yolluklar			

A.9. İhale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar						
İhale Türü	Mal Alımı		Hizmet Alımı		Yapım İşi	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Doğrudan Temin	2	24.728,78.-TL				
Pazarlık						
Açık İhale						
Belirli İstekliler Arasında						

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

B.1.1 Yayın Bilgileri	
YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	6
Ulusal Makale	2
Uluslar arası Bildiri	2
Ulusal Bildiri	
Kitap	6

B.1.2. Expanded, SCI, SSCI, AHCI Kapsamındaki Dergilerde Yayınlanan Makale Sayısı					
Birim Adı	2023				Toplam
	SCI Expanded	SCI	SSCI	AHCI	
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

B.2.9. Personele Verilen Hizmet İçi Eğitim		
Birim Adı	**Personele Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitimin Adı**	**Hizmet İçi Eğitime Katılan Personel Sayısı**

B.2.11 Biriminiz Tarafından Düzenlenen Etkinlikler		
Etkinlik Türü	Düzenlenen Etkinliğin Adı	Düzenleme Tarihi
Sempozyum ve Kongre		
Konferans		
Panel		
Seminer		
Açık Oturum		
Söyleşi		
Tiyatro		
Konser		
Sergi		
Turnuva		
Teknik Gezi		
Eğitim Semineri		
Psikolojik Danışma		

B.2.14. Biriminiz İş ve İşlemleri Sonucunda Üretilen Çıktılar	
1	Yönetim Kurulu ve Kurul Kararları
2	Ders Proğramları
3	Sınav Proğramları
4	Kalite Kurulu Akademik-İdari personel ve Öğrenci memnuniyet anketleri sonuçları
5	Destek Hizmetleri Memmıniyet Anket Sonuçları
6	Ders Değerlendirme Anket Sonuçları
7	
8	
9	
10	

B.3. Stratejik Planın Değerlendirme Sonuçları

2.Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu

Amaç (A1)	Eğitim-Öğretimin Kalitesini Artırarak Araştıran, Sorgulayan ve Değer Üreten Nitelikli Bireyler Yetiştirmek				
Hedef (H1.2)	Öğretim Elemanlarının Yetkinliklerini Artırmak				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Performansı					
Sorumlu Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
Performans Göstergesi	**Hedefe Etkisi (%)**	**Plan Dönemi Başlangıç Değeri*(A)**	**İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)**	**İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri ©**	**Performans (%) (C-A)/(B-A)**
PG1.2.1 Öğretim üyesi başına bilimsel dergilerde ve/veya uluslararası hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı*	30	3	5	6	0,1
PG1.2.2Değişim Programlarından Faydalanan Akademisyen Sayısı *	20	-	-	-	-
PG1.2.3: İkili Anlaşmalar Çerçevesinde Hareketlilik Sayısı *	20	-	-	-	-
PG1.2.4. Doktoralı Öğretim Elemanı Sayısı	30	4	6	4	-
PG1.2.1 Öğretim üyesi başına bilimsel dergilerde ve/veya uluslararası hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı*	30	3	5	6	0,1
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Tüm Akademik Birimler, Personel Daire Başkanlığı				
Riskler	✓ Uluslararası araştırma fonlarına, hareketlilik programlarına ve kaynaklara erişimdeki yetersizlikler ✓ Nitelikli öğretim elemanı bağlamında beyin göçü ✓ Başta kamu kaynaklı olmak üzere finans desteklerinin azalması ✓ Uluslararası bilimsel etkinliklere katılımın arzu edilen seviyede olmaması ✓ Bilişim teknolojilerine ulaşım ve kullanımındaki yetersizlikler				
Stratejiler	✓ Uluslararası tanınırlığın ve işbirliği anlaşmalarının artırılması, var olanların izlenmesi ve iyileştirilmesi ✓ Uluslararası bilimsel etkinliklere katılımın desteklenmesi ✓ Akademik gelişim merkezinin kurulması				
Maliyet Tahmini	₺766.929.000				
Tespitler	✓ Anlaşma yapılan değişim programının sayı, bütçe ve kontenjan yönünden yetersizliği ✓ Uluslararası akademik personel hareketliliğinin istenen düzeyde olmaması				
İhtiyaçlar	✓ Akredite birim sayısının artırılması ✓ 332. Öncelikli sektörlerde mevcut işgücünün niteliği artırılacak, bu sektörlerde çalışabilir nitelikte insan kaynağı yetiştirilmesine öncelik verilecektir. ✓ 442.Ar-Ge personeli sayısı ve niteliği artırılacaktır ✓ 553.8. Yatay ve dikey kariyer basamaklarına yönelik lisansüstü düzeyde mesleki uzmanlık ve gelişim programları açılacaktır. ✓ 427 Temel bilimlerde nitelikli araştırmacı insan gücü kapasitesi ve araştırma faaliyetleri, öncelikli sektörler ve teknoloji alanlarındaki ihtiyaçlara yönelik artırılacak, söz konusu alanlara yönelik özel lisansüstü burs programları geliştirilecektir.				
Hedefe İlişkin Değerlendirme					
İlgililik					
Etkililik					
Etkinlik					
Sürdürülebilirlik					

5.Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu

Amaç (A1)	Eğitim-Öğretimin Kalitesini Artırarak Araştıran, Sorgulayan ve Değer Üreten Nitelikli Bireyler Yetiştirmek				
Hedef (H1.5)	Öğrencileri İş Yaşamına Hazırlamak ve Yaşam Boyu Başarılarını Desteklemek				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	YÜKSEKÖĞRETİM/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Performansı					
Sorumlu Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri*(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri ©	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.5.1. Girişimcilik Konusunda Eğitim Alan Öğrenci Sayısı*	30	-	-	-	-
PG1.5.2 Mezun Takip Sistemine Kayıtlı Öğrenci Sayısı	10	3	7	8	1,2
PG1.5.3 Staj Yapan Öğrenci Sayısı*	30	15	20	22	0,4
PG1.5.4 Teknik Gezi Sayısı*	15	-	3	1	-
PG1.5.5 Kariyer Etkinliklerine Katılan Öğrenci Sayısı*	15	20	40	50	0,2
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	Tüm Akademik Birimler, Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi, Teknoloji Transfer Ofisi				
Riskler	✓ Mezunların işbirliği yapma konusunda yeterince istekli olmaması ✓ Üniversiteyi yeni kazanan öğrencilere oryantasyon ve potansiyel öğrencilere yönelik tanıtım faaliyetlerinin yeterli olmaması ✓ Girişimcilik konusunda talebin yeterli seviyede olmaması				
Stratejiler	✓ Mezun öğrencilere yönelik aidiyet duygusunun arttırılması için Mezun Takip Sistemi daha etkin hale getirilecektir. ✓ Girişimcilik ve yenilikçilik konusunda farkındalık yaratacak etkinlikler artırılacaktır. ✓ Lisans ve lisansüstü tezlerde yapılan araştırmaların girişimcilik projelerine dönüşümü teşvik edilecektir.				
Maliyet Tahmini	₺11.347.000				
Tespitler	✓ Mezun takip sisteminin istenilen düzeyde işlevsel olmaması ✓ Girişimcilik faaliyetlerinin yeterli olmaması				
İhtiyaçlar	✓ 571.1. Üniversite öğrencilerinin işgücü piyasasına geçişlerinin sağlanmasını teminen başta ortak projeler olmak üzere üniversite-özel sektör işbirliklerinin yürütülmesi geliştirilecektir ✓ 779.4. Üniversite öğrencilerinin gönüllülük ve STK faaliyetlerine katılımı ile STK'larda staj imkânlarının kolaylaştırılması teşvik edilecektir ✓ 3. (Orta Vadeli Program;İstihdam/Politika ve Tedbirler 4) Öğrencilere yönelik staj ve diğer yetenek yönetimi faaliyetleri yaygınlaştırılacak; mesleki rehberlik desteklenecek, öğrencilerin iş hayatına geçiş öncesi kariyer farkındalıkları kariyer merkezleri ile güçlendirilerek reel sektörün talep ettiği temel becerileri ve yetkinlikleri artırılacaktır				
Hedefe İlişkin Değerlendirme					
İlgililik					
Etkililik					
Etkinlik					
Sürdürülebilirlik					

10. Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu

Amaç (A2)	Eğitime, Topluma ve Bilimsel Mükemmelliğe Katkı Sağlayacak Bilimsel Araştırmalar Yapmak				
Hedef (H2.5)	Kaliteli Bilimsel Yayın ve Araştırmalar Yapmak				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	YÜKSEKÖĞRETİM/Öğretim Elemanlarına Sağlanan Burs ve Destekler				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi				
Performansı					
Sorumlu Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
Performans Göstergesi	**Hedefe Etkisi (%)**	**Plan Dönemi Başlangıç Değeri*(A)**	**İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)**	**İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri ©**	**Performans (%) (C-A)/(B-A)**
PG2.5.1 Web Of Science Tarafından İndekslenen Dergilerdeki Yayın Sayısı*	20	-	-	-	
PG2.5.2 Diğer Uluslararası İndeksli Dergilerdeki Yayın Sayısı*	20	0	3	6	0,4
PG2.5.3 Web Of Science Tarafından İndekslenen Dergilerdeki Atıf Sayısı*	20	-	2	-	-
PG2.5.4 Ulusal İndeksli Dergilerdeki Yayın Sayısı*	20	5	6	2	-
PG2.5.5 Ulusal ve Uluslararası İndeksli Dergilerdeki Atıf Sayısı (Web Of Science dışında)*	20	10	30	30	0,2
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	Tüm Akademik Birimler				
Riskler	✓ Kurum dışı araştırma desteklerinden yeterince yararlanamama ✓ Bütçe yetersizliği ve materyal temininde yaşanan sorunlar ✓ Proje ve yayın kültüründeki eksiklikler ✓ Yetişmiş öğretim elemanlarının üniversiteden ayrılması ✓ Motivasyon eksikliği				
Stratejiler	✓ Nitelikli yayın sayısını arttırmaya yönelik teşvik mekanizmaları geliştirilecek ✓ Nitelikli araştırmalara daha fazla maddi kaynak verilecek ✓ Akademik gelişim merkezi kurulacak				
Maliyet Tahmini	₺7.826.000				
Tespitler	✓ Bazı araştırma faaliyetlerine yönelik yeterli fon sağlanamaması ✓ Akademik yayınlara çoğunlukla nicelik açısından yaklaşılması ✓ Uluslararası nitelikli yayın sayısının az olması ✓ Öğretim elemanlarının yabancı dil yetersizlikleri ✓ Web of science'da taranan fakülte dergisinin (Kafkas Üniversitesi Veteriner Fakültesi Dergisi) olması				
İhtiyaçlar	✓ 443. Temel bilimlerde nitelikli araştırmacı insan gücü kapasitesi ve araştırma faaliyetleri, öncelikli sektörler ve teknoloji alanlarındaki ihtiyaçlara yönelik artırılacak ✓ 440.1 Üniversitelerin Ar-Ge altyapılarının güçlendirilmesi ve bilimsel araştırma projelerinin nicelik ve nitelik olarak geliştirilmesi için tahsis edilen bütçe kaynakları artırılacaktır ✓ 561.8. Yükseköğretim kurumlarının eğitim, araştırma ve yenilik çıktılarına ilişkin verileri düzenli olarak takip edilecek ve raporlanacaktır				
Hedefe İlişkin Değerlendirme					
İlgililik					
Etkililik					
Etkinlik					
Sürdürülebilirlik					

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ÜSTÜNLÜKLER VE ZAYIFLIKLAR

A- ÜSTÜNLÜKLER :

- Bölümlerimizde kamu ve özel kesim deneyimi olan öğretim elemanlarının ders vermesi.
- İnternet bağlantılı bilgisayarların hem öğretim elemanları hem de öğrenciler tarafından kullanılabilme olağanının bulunması.
- MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Programı Geliştirme Projesi çerçevesinde meslekle ilgili her çevrenin geniş katılımı ile alınan görüş ve önerilerin değerlendirilmesi sonucunda (çoğunlukla sanal ortamda) bütün meslek yüksekokulları için hazırlanan ortak bir eğitim programının bölümlerimizde uygulanması.
- Eğitim programlarının 3 yılda bir gözden geçirilmesinin, 5 yılda bir esastan incelenmesinin YÖK tarafından benimsenmiş olması.
- Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB) uygulamasıyla bölümlerimizde genellikle aynı yöreden öğrenci alınmasından dolayı öğrencilerin yurt problemlerinin bulunmaması ve öğrencilerin yüksekokula ulaşımında herhangi bir sorun yaşanmaması.
- Yüksekokulumuzun merkezi bir yerde bulunması nedeniyle bölümlerimize ücretli öğretim elemanı sağlanmasında güçlük çekilmemesi.
- Teorik derslerin uygulama alanlarıyla desteklenmesi.
- Teknolojik donanımın her geçen gün iyileşmesi.
- Akademik çalışmaların desteklenmesi.
- Değişime ve gelişime açık olan yönetimin işbaşında olması.
- Özverili çalışanların olması.
- Üniversitenin diğer lisans düzeyinde eğitim-öğretim yapan fakülte ve yüksekokullarından öğretim elemanlarının görevli olarak derslere katılmaları.
- İdari personelin tecrübeli olması.

B- ZAYIFLIKLAR :

- Üniversite yönetimlerinde Meslek Yüksekokullarının etkili temsil edilememesi,
- Çalışanların hizmet içi eğitimlerinin arzulanan düzeyde olmaması.
- Kamu, sanayi ve hizmet sektörleri ile ilişkilerin güçlü olmaması.
- Psikolojik danışmanlık hizmetlerinin yetersizliği.
- Kalite güvencesini ortaya çıkaracak bir sisteme sahip olunmaması.
- Ölçme ve değerlendirme konusunda müşteri odaklı sistemin olmaması.
- Mezunların değerlendirilmesi ile ilgili sistematik bir yapının bulunmaması.
- Çevre sanayinin yeterince gelişmemiş olması.
- Teşvik ve ödül sisteminin yetersizliği.

C- DEĞERLENDİRME

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER :

- Küreselleşmenin çok önemli olduğu çağımızda, öğretim elemanlarımızın ve öğrencilerimizin bu değişimin gerektirdiği nitelikleri elde edebilmesi için gerekli fiziksel ve düşünsel alt yapının gözden geçirilmesi ve yeniden düzenlenmesi gerekmektedir.
- Yukarıda belirtilen amaçlara ulaşmak için ulusal ve uluslararası düzeyde bir hizmet kalite belgesinin alınması gerekliliğine inanılmakta olup, zayıflıkların temelinde böyle bir kalite ölçütünün olmaması ve hayatta geçirilememesi yatmaktadır.
- Her yarıyıl açılışında ve kapanışında bilimsel, kültürel ve sanatsal alanda veya iş dünyasında önemli başarılar elde etmiş tanınmış bir kişinin okulumuza gelmesinin sağlanması; buna paralel olarak konferans, bilgi şöleni veya panel gibi bir etkinliğin organize edilmesi önerilmekte ve planlanmaktadır.
- Öğretim Elemanlarımızın, Akademik birikimleri arttırılarak alanlarında çalışmalar yapmasının teşvik edilmesi,
- Şehir-Üniversite arasındaki bağların kuvvetlendirilerek programdan mezun olan öğrencilerin özel sektörde başarılı çalışmalarda bulunmuş kişilerin, öğrencilerle iletişime geçmesinin sağlanması,
- 4. Yarıyılın başından itibaren öğrencilerle belirli periyotlarla görüşülerek mesleki kariyerlerine yön verilmeye çalışılması gerekmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Kars-15/01/2025)

Harcama Yetkilisinin İmzası

Doç. Dr. Kadir ÖNK
Yüksekokul Müdürü