



T.C.

BATMAN ÜNİVERSİTESİ

SASON MESLEK YÜKSEKOKULU

2020 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	1
I. GENEL BİLGİLER	2
I.A. MİSYON VE VİZYON	2
I.B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2
I.C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER	9
I.C.1. Fiziksel Yapı	9
I.C.1.1. Toplam Kapalı Alan (m ²)	9
I.C.1.2. Eğitim Alanları	9
I.C.1.3. Sosyal Alanlar	10
I.C.1.3.1. Kantin ve Kafeteryalar	10
I.C.1.3.2. Spor Tesisleri	10
I.C.1.3.3. Toplantı – Konferans Salonları	10
I.C.1.4. Hizmet Alanları	10
I.C.1.4.1. Akademik Personel Hizmet Alanları	10
I.C.1.4.2. İdari Personel Hizmet Alanları	10
I.C.2. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)	11
I.C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	12
I.C.4. İnsan Kaynakları	13
I.C.4.1. Akademik Personel Sayıları	13
I.C.4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayıları	13
I.C.4.3. Gelen Akademik Personel Sayıları	13
I.C.4.4. Ayrılan Akademik Personel Sayıları	14
I.C.4.5. BTÜ Dışında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları	14
I.C.4.6. Başka Üniversiteden Birimde Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları	14
I.C.4.7. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	15
I.C.4.8. İdari Personel Sayıları	15
I.C.4.9. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	16
I.C.5. Sunulan Hizmetler	16
I.C.5.1. Eğitim Hizmetleri	16
I.C.5.1.1. Öğrenci Kontenjanları	16
I.C.5.1.2. Öğrenci Sayıları	16
I.C.5.1.3. Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları	17
I.C.5.1.4. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları	17
I.C.5.2. Araştırma-Geliştirme Hizmetleri	17
I.C.5.3. İdari Hizmetler	17
I.C.5.4. Diğer Hizmetler	17
I.C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	17
I.C.7. Diğer Hususlar	18
II. AMAÇ VE HEDEFLER	18
II.A. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	18
II.B. ÖNCELİKLİ AMAÇ VE HEDEFLER	19
II.C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	19
II.D. DİĞER HUSUSLAR	19
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
IV. MALİ BİLGİLER	20
IV.A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	20
IV.A.1.1. Bütçe Giderleri	20
IV.A.2. Bölüm Giderleri	20
IV.A.3. Yaz Okulu Gelirleri	20
IV.A.4. Tezsiz Yüksek Lisans Gelirleri	20
IV.A.5. Mali Denetim Sonuçları	20
IV.B. PERFORMANS BİLGİLERİ	21
IV.B.1. Eğitim Faaliyetleri	21
IV.B.1.1. Yıllık Ders Yükü Toplamları	21
IV.B.1.2. Uluslararası Öğrenci Değişim Programlarına Katılan Öğrenci Sayıları	22
IV.B.1.3. Uluslararası Öğretim Elemanı Değişim Programlarına Katılan Öğretim Elemanı Sayıları	22
IV.B.1.4. Yatay/Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları	22
IV.B.1.5. Ayrılan Öğrenci Sayıları	24
IV.B.1.6. Mezun Olan Öğrenci Sayıları	24
IV.B.1.7. Bitirilen Tez Sayıları	24
IV.B.1.8. Yan Dal ve Çift Ana Dal Program Bilgileri	24
IV.B.1.9. Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayıları	24

IV.B.1.10. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri	25
<i>IV.B.2. Araştırma Geliştirme ve Sosyal Faaliyetler</i>	<i>25</i>
IV.B.2.1. Düzenlenen Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetler	25
IV.B.2.2. Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetlere Katılan Personel Sayıları	25
IV.B.2.3. Bilimsel Yayın Sayıları	26
IV.B.2.4. Başka Üniversitelerin Fakülteleri ile Yapılan İkili Anlaşmalar	26
IV.B.2.5. Unvanı Yükselen Öğretim Üyesi Sayıları	26
IV.B.2.6. Döner Sermaye Faaliyetleri	26
IV.B.2.7. Proje Bilgileri	27
<i>IV.B.3. Diğer Hususlar.....</i>	<i>28</i>
V. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	28
V.A. ÜSTÜNLÜKLER	28
V.B. ZAYIFLIKLAR.....	28
V.C. DEĞERLENDİRME.....	28
VI. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	28
VII. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	29

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Bir toplumun bugünü hakkıyla yaşayabilmesi ve geleceğe güvenle bakabilmesi için en temel "girdi", eğitim kalitesidir. Bu ise, amaç ve hedef, yöntem, içerik ve sunum parametrelerinin bileşkesiyle belirlenen bir husustur. Bütün bunlar mesleki eğitim için geçerlidir. İşverenler ile doğrudan iletişim ve etkileşim, uygulamalı eğitim ve sahada eğitim gibi yaklaşım ve pratikler, istihdam sorunuyla bire bir muhatap oluş vb. durumlar, mesleki eğitimi daha özel bir ilgiye ve sürekli iyileştirme çabasına değer kılmaktadır. Bu iyileştirme çabası kurulduğumuz ilk günden beri artarak devam etmektedir.

Dünyanın çalışanlar için gitgide daha rekabetçi hale geldiği, hızla değişip yenilediği, başarı ve performans ölçütlerinin küreselleştiği bir çağda gençlerimizi okulumuzun kapısından yenilikçi görüşlere açık, yaratıcı ve girişimci bireyler olarak yetiştirmenin gayreti içerisindeyiz. Bu bağlamda her yıl olduğu gibi 2020 eğitim-öğretim yılında da stratejik planlarımızda belirtilen hedef ve amaçlarımız doğrultusunda süreci yönettik.

Dr. Öğr. Üyesi İbrahim Selçuk KURU

Yükseköğretim Müdürü

I.GENEL BİLGİLER

I.A.MİSYON VE VİZYON

Misyon	Ülkemizin ihtiyaçları doğrultusunda mesleki eğitim almış, mesleki yeterliliği olan, iş hayatına uyum sağlayacak, insan ilişkilerinde başarılı, toplumsal kalkınmada pay sahibi, milli değerlerine bağlı, liderlik özellikleriyle donanmış, gelişen teknolojileri takip edebilen ve yaşam boyu mesleki gelişimin önemini kavramış bireyler yetiştirmek, ayrıca çeşitli projeler vasıtasıyla sanayi ve hizmet sektörleri ile ilişkileri güçlendirerek yöre kalkınmasına katkıda bulunmak.
Vizyon	Ülkemizde gelişmekte olan alanlardaki nitelikli eleman ihtiyacının karşılanmasına katkıda bulunacak, uygulamaya yönelik eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirmeyi amaçlayan, iş dünyasında aranan ve yurtdışında da çalışabilecek yeterlilikte mezunlar veren, kendini sürekli geliştiren, öncü ve yenilikçi bir meslek yüksekokulu seviyesine gelmek ve bu şekilde mesleki eğitim ve öğretim alanlarında ülke çapında tercih edilen öncü bir kurum olmak.

I.B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı	Sason Meslek Yüksekokulu, 01.02.2013 tarihinde Yükseköğretim Genel Kurulu kararıyla 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 Maddesi uyarınca Batman Üniversitesi bünyesinde kurulmuştur.
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	1-Yüksekokulların organları, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulundan oluşur. 2-Müdür, Rektörün önerisi ile 3 yıllık bir süre için atanır. Görev süresi sona eren Müdür yeniden atanabilir. 3-Müdür, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere Akademik Personel arasından 2 kişiyi en çok 3 yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer. Atama Rektörün onayı ile gerçekleşir. Müdür Yardımcısı Rektörün yazılı gerekçesi üzerine atama usulüne uygun olarak görevden alınabilir. 4-Müdür, Rektörün yazılı gerekçesi üzerine görev süresi tamamlanmadan görevden alınabilir.
Sason MYO Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:	
Görev Amacı:	Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve 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 denetlemek.

Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,• Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak,• Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,• Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,• Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,• Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını sağlamak,• Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlamak,• Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak,• Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,• Yüksekokulda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak,• Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,• Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,• Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,• Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,• Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,• Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletme,• Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek
----------------------------	---

	<p>ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlamak,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak, • Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, • Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak, • Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak, • Yüksekokulun yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak, • Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek, • Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, • Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak, • Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, • Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, • Batman Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak, • İmza yetkisine sahip olmak, • Harcama yetkisi kullanmak, • Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, • Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak, • Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak,
<p>Sason MYO Müdür Yardımcısı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları</p>	

Görev Amacı:	Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak, Yüksekokul Müdürü bulunmadığı zaman yerine bakar.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokulun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Yüksekokul Müdürlüğüne sunar.• Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.• Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar.• Yüksekokulun stratejik planını hazırlar.• Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.• Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.• Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.• Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.• Öğrencilerin Yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.• Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.• Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.• Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.• Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.

	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder. • Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar. • Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. • Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder. • Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. • Yüksekokul Müdürü olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • Batman Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. • İmza yetkisine sahip olmak, • Harcama yetkisi kullanmak.(Yetki devredildiğinde) • Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Sason MYO Bölüm Başkanları'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları	
Görev Amacı:	Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> • Bölüm kurullarına başkanlık etmek, • Bölümün ihtiyaçlarını Yüksekokul Müdürlük makamına yazılı olarak rapor etmek, • Yüksekokul Müdürlüğü ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak, • Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak, • Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,

	<ul style="list-style-type: none"> • Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak, • Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Yüksekokul Müdürüne iletmek, • Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Yüksekokul Müdürüne sunmak, • Yüksekokul Müdürlüğü Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek, • Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak, • Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak, • Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak, • Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek, • Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, • Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak, • Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak, • Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak, • Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak, • Rektörün, Yüksekokul Müdürü'nün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, • İmza yetkisine sahip olmak, • Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme,

	<p>düzeltilme, gerektiğinde uyarılma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
Sason MYO Yüksekokul Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	
Görev Amacı:	<p>Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkin ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Yüksekokul Müdürüne karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.</p>
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar. • Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder. • Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır. • Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar. • Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. • Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar. • Kurum/kuruluş ve şahıslardan Yüksekokul Müdürlüğüne gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar. • Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. • Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. • Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir. • Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. • İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil

	<p>raporlarını doldurur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler. • Yüksekokul Müdürünün imzasına sunulacak yazıları parafe eder. • Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır. • Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
--	--

I.C.HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

I.C.1.Fiziksel Yapı

I.C.1.1.Toplam Kapalı Alan (m²)

İdari Bina Alanları	Eğitim Alanları				Sosyal Alanlar	Sirkülasyon Alanı	Spor Alanları		Toplam Alan
	A	B	C	D	E		Açık	Kapalı	
114	96	-	-	-	40	120	-	-	370

A= Derslik; B= Bilgisayar Lab.; C=Diğer Lab., D=Atölye; E= Kantin, Kafeterya, Yemekhane vb.

I.C.1.2.Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Kapasitesi (Kişi)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Anfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	3	-	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	-	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
Atölye	-	-	-	-	-	-
Diğer	1	-	-	-	-	-
Toplam	4	-	-	-	-	-

I.C.1.3.Sosyal Alanlar

I.C.1.3.1.Kantin ve Kafeteryalar

Kantin sayısı: ... adet

Kantin alanı: ... m²

I.C.1.3.2.Spor Tesisleri

Kapalı spor tesisleri alanı: ... m²

Açık spor tesisleri alanı: ... m²

I.C.1.3.3.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasite (Kişi)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Toplantı Salonu Sayısı	-	-	-	-	-	-
Konferans Salonu Sayısı	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-

I.C.1.4.Hizmet Alanları

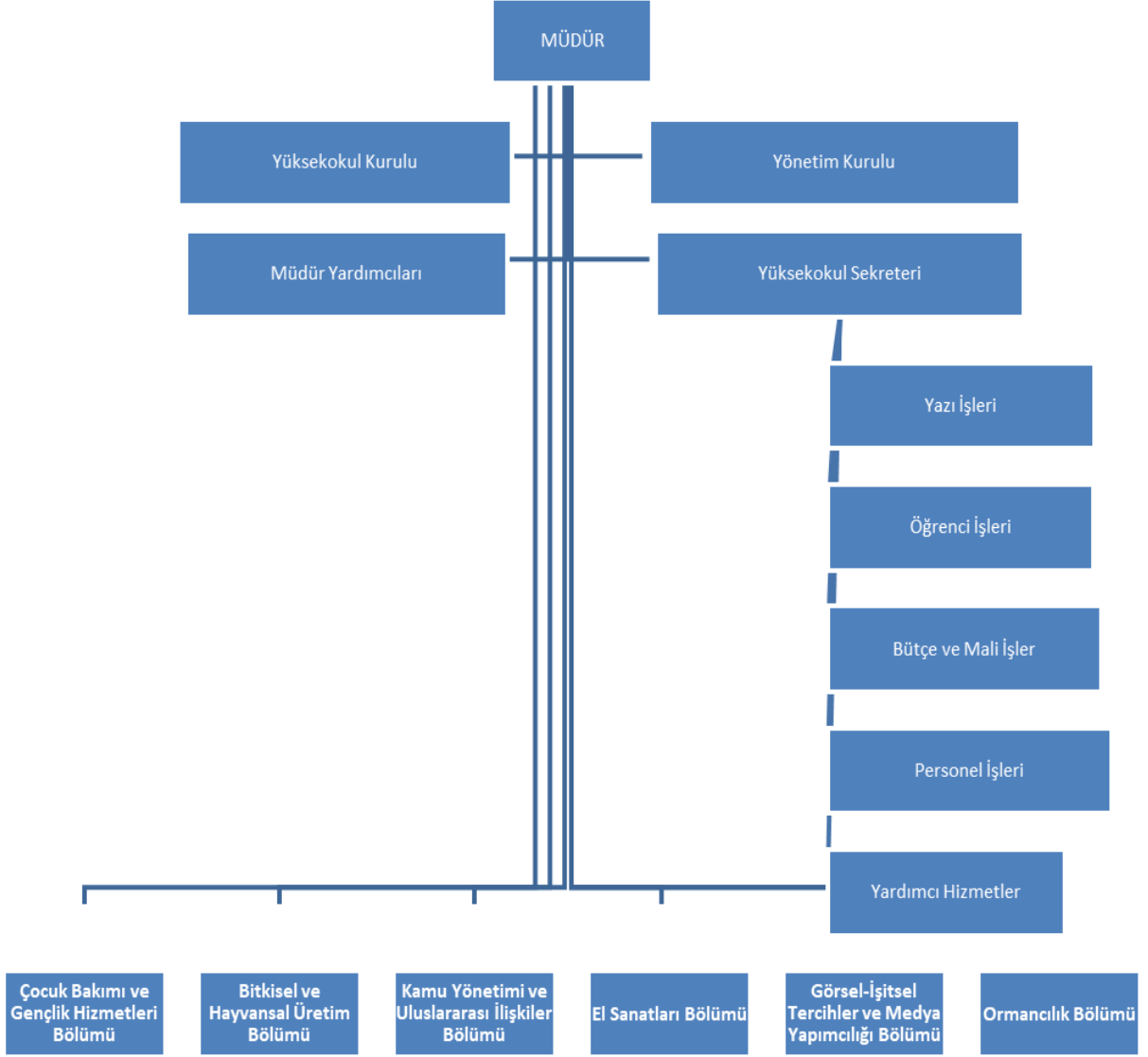
I.C.1.4.1.Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	2	44	6
Diğer	-	-	-
Toplam	2	44	6

I.C.1.4.2.İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	3	70	7
Diğer	-	-	-
Toplam	3	70	7

I.C.2.Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



I.C.3.Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Cinsi	Taşınır Kodu	İdari Amaçlı		Eğitim Amaçlı		Araştırma Amaçlı	
		Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)
Masaüstü bilgisayar	255.02.01.01.01.01	11	22.677,29				
Taşınabilir bilgisayar	255.02.01.01.02	4	17.096,00				
Kitap	255.07.02.01	1	27,00				
Projeksiyon	255.02.05.01.01			3	10.538,58		
Slayt makinesi	255.02.05.01.02	-	-				
Tepegöz	255.02.05.01.02	-	-				
Episkop	255.02.05.01.03	-	-				
Barkod Okuyucu	255.02.02.01.13	1	743,40				
Baskı makinesi	255.02.03.99	-	-				
Fotokopi makinesi	255.02.03.01	2	2.011,9				
Faks	255.02.04.02	-	-				
Fotoğraf makinesi	255.02.05.04.02					1	1.079,70
Kameralar	255.02.05.04.01	-	-				
Televizyonlar	255.02.05.04.02	1	1.050,20				
Tarayıcılar	255.02.02.02	-	-				
Müzik setleri	255.02.05.02.01	-	-				
Mikroskop (01)	253.03.06.06.01					1	4.354,20
Mikroskop (02)	253.03.06.06.02	-	-				
DVD'ler	255.07.03.07	-	-				
Diğer Sunum Cihazları ve Ekipmanları	255.2.5.1.99-11			3	1.168,92		

I.C.4.İnsan Kaynakları

I.C.4.1.Akademik Personel Sayıları

Kadro Unvanı	Kadrolu	Yarı Zamanlı	Başka Birimde Görevlendirilen	Birimde Görevlendirilen
Profesör				
Doçent				
Dr.Öğr.Üyesi	2			
Öğr. Gör.	10		4	
Okutman				
Arşt. Gör.				
Uzman				
Toplam	12		4	

I.C.4.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayıları

Kadro Unvanı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Sayı
Profesör			
Doçent			
Dr.Öğr.Üyesi			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
Toplam			

I.C.4.3.Gelen Akademik Personel Sayıları

Kadro Unvanı	Naklen	Açıktan	Diğer	Toplam
Profesör				
Doçent				
Dr.Öğr.Üyesi				
Öğretim Görevlisi				
Okutman				
Araştırma Görevlisi				
Uzman				
Toplam				

I.C.4.4.Ayrılan Akademik Personel Sayıları

Kadro Unvanı	Naklen	İstifa	Diğer	Toplam
Profesör				
Doçent				
Dr.Öğr.Üyesi	1			1
Öğretim Görevlisi				
Okutman				
Araştırma Görevlisi				
Uzman				
Toplam				

I.C.4.5. BTÜ Dışında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları

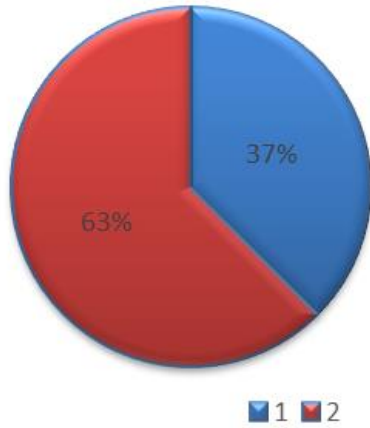
Kadro Unvanı	2547 Sayılı Kanun'un İlgili Maddeleri								
	33	35	36	37	38	39	40/a	40/b	41
Profesör									
Doçent									
Dr.Öğr.Üyesi									
Öğr. Gör.									
Okutman									
Arş. Gör.									
Uzman									
Toplam									

I.C.4.6.Başka Üniversiteden Birimde Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları

Kadro Unvanı	2547 Sayılı Kanun'un İlgili Maddeleri								
	33	35	36	37	38	39	40/a	40/b	41
Profesör									
Doçent									
Dr.Öğr.Üyesi									
Öğr. Gör.									
Okutman									
Arş. Gör.									
Uzman									
Toplam									

I.C.4.7.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kadro Ünvanı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Profesör						
Doçent						
Dr.Öğr.Üyesi				2		
Öğretim Görevlisi			5	1		
Okutman						
Arş. Gör.						
Uzman						
Toplam			5	3		



1-) 36-40

2-) 31-35

I.C.4.8.İdari Personel Sayıları

Bölümü	Görevi	Dolu	Boş	Başka Birimde Görevlendirilen	Birimde Görevlendirilen	Filen Görev Yapan Toplam
	Yükseköğretim Sekreteri	1				1
	Şef	1		1		
	Yazı İşleri	2		1		1
	Öğrenci İşleri	1				1
	Taşın ve Anbar Sorumlusu	1				1
	Toplam	6		2		4

I.C.4.9.Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları

	Erkek	Kadın	Toplam
Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	8	2	10

I.C.5.Sunulan Hizmetler

I.C.5.1.Eğitim Hizmetleri

I.C.5.1.1.Öğrenci Kontenjanları

Bölüm/Program Adı	I. Öğretim				II. Öğretim			
	Kontenjan	1. Yerleştirme	Ek Yerleştirme	Doluluk Oranı	Kontenjan	1. Yerleştirme	Ek Yerleştirme	Doluluk Oranı
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Organik Tarım 1.Sınıf	20	16	3	95	-	-	-	-
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Organik Tarım 2.Sınıf	20	18	-	90	-	-	-	-
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Tıbbi ve Aromatik Bitkiler 2.Sınıf	20	2	1	15	-	-	-	-
Toplam	60	36		%66,66	-	-	-	-

I.C.5.1.2.Öğrenci Sayıları

Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Toplam	E	K	Toplam	E	K	
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Organik Tarım 1.Sınıf	12	7	19	-	-	-	-	-	19
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Organik Tarım 2.Sınıf	16	2	18						18
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Tıbbi ve Aromatik Bitkiler 2.Sınıf	2	1	3						3
Toplam	30	10	40	-	-	-	-	-	40

Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam		
Toplam					

I.C.5.1.3.Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Bölüm/Program Adı	Erkek	Kadın	Toplam
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Organik Tarım Pr.	-	1	1
Toplam	-	1	1

I.C.5.1.4.Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı	Yabancı Dil Eğitimi Verilen Öğrenci Yüzdesi
	E	K	Toplam	E	K	Toplam		
Toplam								

I.C.5.2.Araştırma-Geliştirme Hizmetleri

Bilimsel sempozyum/kongre vb. araştırmalara yönelik faaliyetler için akademik personellerden gelen talepler değerlendirilmek üzere üst yönetime bildirilir.

I.C.5.3.İdari Hizmetler

Sason Meslek Yüksekokulu 2020 Yılı itibariyle Organik Tarım ile Tıbbi ve Aromatik Bitkiler programlarıyla eğitim ve öğretimine devam etmektedir.

2020 yılı itibariyle Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde yapılan hizmetler;

- MYO'da görsel eğitim araç-gereçleri tüm sınıflarda sağlanmış ve tamamlanmıştır.
- Öğretim Elemanı çalışma odalarında büro malzemeleri tamamlanmış ve binanın genelinde imkanlar ölçüsünde fiziki iyileştirmeler yapılmıştır.

I.C.5.4.Diğer Hizmetler

Meslek Yüksekokulu akademik personellerimiz İl Toprak Koruma Kurulu, Gercüş ilçesi 2020 yılı üzüm rekolte tahmin komisyonlarında görev almaktadır.

Ayrıca GAP projesi kapsamında kurulan Hidroponik Sistem Serası, ilgili kurum/kuruluş ve çiftçilerin alternatif bitki üretim yöntemi hakkında bilgi edinmeleri sağlanmıştır. Böylece dış paydaşlarla faaliyette bulunulmuştur.

I.C.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Sason Meslek Yüksekokulumuzun yönetimi, 2547 sayılı Kanunun ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde oluşturulmuş olup, yönetim görevi, ilgili yasaların hükümlerine göre ifa edilmektedir. Yönetimimiz, görev ve sorumluluk alanına giren işlerin denetimini, mali konularda kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak

kullanılması, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasını, eğitim ve öğretimde ise yıllık plan ve programın öngördüğü sürelerde işlerin yapılmasını takip ve denetim yapmayı hedeflemektedir.

I.C.7.Diğer Hususlar

II.AMAÇ ve HEDEFLER

II.A.HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim ve öğretim kalitesini arttırmak	Hedef-1 Akademik personel sayısının standartlara uygun seviyede tutulması.
	Hedef-2 Akademik Hizmet Kalitesinin artırılması
	Hedef-3 Öğrencilerimizin öğrenci değişim programlarından (Erasmus, Farabi vs.) faydalanması için teşvik edilmesi
	Hedef-4 Meslek Yüksekokulumuzun Tıbbi ve Aromatik Bitkiler programına yeniden öğrenci alımının sağlanması
	Hedef-5 Öğrencilerin mesleki kariyer imkanlarının güçlendirilmesi
	Hedef-6 Mezun olma oranını ve niteliğini sürekli iyileştirerek artırmak
Stratejik Amaç-2 Akademik personelimizin niteliğini arttırmak	Hedef-1 Ulusal/uluslararası bilimsel yayın sayısının ve kalitesinin artırılması için teşvik edilmesi
	Hedef-2 Meslek yüksekokulumuz kaynaklı proje (TÜBİTAK, BAP vs.) sayılarının artırılması
Stratejik Amaç-3: Ulusal ve uluslararası paydaşlarla iş birliğini geliştirmek	Hedef-1 Öğretim elemanlarımızın ERASMUS, TÜBİTAK, YÖK desteklerinden yararlanarak yurt dışına çıkarak, bilgi ve deneyimlerinin artırılmasının teşvik edilmesi
	Hedef-2: Yapılacak projelerin iç ve dış paydaşlara hitap edecek nitelikte olmasının sağlanması

II.B.ÖNCELİKLİ AMAÇ ve HEDEFLER

Öncelikli Amaç	Öncelikli Hedef
Öncelikli Amaç -1 Sason Meslek Yüksekokulu binasının yapılması	Hedef-1 2020 yılında Meslek Yüksekokulumuzun yeni binasına taşınmasının sağlanması
Öncelikli Amaç -2 MYO binasının iç ve dış alan eksikliklerinin tamamlanması	Hedef-1 Tüm sınıfların eğitim öğretime hazır hale getirilmesi
	Hedef-2 Akademik ve idari çalışma odalarında büro malzemelerinin tamamlanması
	Hedef-3 Bina genelinde fiziki iyileştirmelerin yapılması

II.C.TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

Eğitim politikamız, öğrencilerimizi “bilimsel ve sosyo-kültürel birikim” ekseninde şekillendirmektedir.

“Bilimsel birikim” amacı doğrultusunda; eğitim alanında geçmişten günümüze değişerek gelen, şu anda kullanılan ve uygulanan mevcut yaklaşımlar ile teknolojik gelişmeler öğrencilere aktarılır. Ayrıca, gelecekte oluşabilecek farklı senaryolar eksenindeki değişimler, öğrencilerin aktif olarak yer alacağı şekilde tartışılır. İşyeri stajı dönemi, teorik eğitimin iş yerinde çalıştırarak desteklendiği ve öğrencinin aktif olarak katıldığı pratik eğitimidir. Eğitimdeki temel felsefemiz; mezun olduğunda “kendini tanıyan” teknolojiye uyum sağlayabilen, bilgiye ulaşmayı bilen, hizmet ettiği alanda farklılık oluşturacak ve olayların gelişiminin zihinsel kurgusunu yapabilecek bireyler yetiştirmektir.

“Kültürel birikim”, Batman Üniversitesi Sason Meslek Yüksekokulu mezunu olmak ayrıcalığıyla ilgilidir. Batman Üniversitesi Sason Meslek Yüksekokulu diplomasını ilk alacaklardan itibaren; yurt içinde veya yurt dışında pek çok farklı sektörde ve görevde çalışacak olan mezunlarımızın birbirine daima destek olan, ayrıcalıklı bir güç olmaları bilincini sağlamaktır. Batman Üniversitesi Sason Meslek Yüksekokullu olan her birey bu kültürel birikimle donanır.

II.D.DİĞER HUSUSLAR

Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin amaç ve hedeflerine ilişkin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

IV.MALİ BİLGİLER

IV.A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

IV.A.1.1.Bütçe Giderleri

	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	642.300,00	1.621.492,86	252.45
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	97.600,00	170.108,54	174.29
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1000	0	0
05 – Cari Transferler	0	0	0
06 – Sermaye Giderleri	0	0	0
TOPLAM	740.900,00	1.791.601,40	426.74

IV.A.2.Bölüm Giderleri

	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Bölüm/Fakülte Oranı
	TL	TL	%
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1000	0	0
Tüketime Yönelik Mal ve Mal Alımları	0	0	0
Yolluklar	0	0	0
Menkul Mal Alımları ve Bakım Onarım Giderleri	0	0	0
06 – Sermaye Giderleri	0	0	0
Bilgisayar Alımları	0	0	0
Laboratuvar Cihazı Alımları	0	0	0
Diğer	0	0	0
TOPLAM	1000	0	0

IV.A.3.Yaz Okulu Gelirleri

Bölüm Adı	Gelir Toplamı
Toplam	

IV.A.4.Tezsiz Yüksek Lisans Gelirleri

Bölüm Adı	Gelir Toplamı
Toplam	

IV.A.5.Mali Denetim Sonuçları

Meslek Yüksekokulumuzun 2020 yılına ait mali denetimi henüz yapılmamıştır.

IV.B.PERFORMANS BİLGİLERİ

IV.B.1.Eğitim Faaliyetleri

IV.B.1.1.Yıllık Ders Yükü Toplamları

BÖLÜM ADI	Sınıfı	Şubesi	I. Öğretim				II. Öğretim				Yaz Okulu				GENEL TOPLAM			
			Fİilen				Fİilen				Fİilen				Fİilen			
			Birimde Görev Yapan (A)	Başka Birimde Görev Yapan (B)	Üniversitede Görev Yapmayan (C)	Toplam (T)	Birimde Görev Yapan	Başka Birimde Görev Yapan	Üniversitede Görev Yapmayan	Toplam	Birimde Görev Yapan	Başka Birimde Görev Yapan	Üniversitede Görev Yapmayan	Toplam	Birimde Görev Yapan	Başka Birimde Görev Yapan	Üniversitede Görev Yapmayan	Toplam
Organik Tarım	1		980	280	0	1260								980	280	0	1260	
Organik Tarım	2		1596	0	0	1956								1596	0	0	1956	
Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	2		1008	0	0	1008								1008	0	0	1008	
TOPLAM																		

Not: Herhangi bir sınıfta, güz ve bahar dönemlerindeki haftalık ders saatleri farklı ise hesaplamalarda dikkate alınmalıdır.

IV.B.1.2.Uluslararası Öğrenci Değişim Programlarına Katılan Öğrenci Sayıları

Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayıları		
Geldiği Bölüm	Geldiği Ülke	Toplam Sayı

Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayıları		
Gittiği Bölüm	Gittiği Ülke	Toplam Sayı

IV.B.1.3.Uluslararası Öğretim Elemanı Değişim Programlarına Katılan Öğretim Elemanı Sayıları

Öğretim Elemanı Değişim Programları ile Gelen Öğretim Elemanı Sayıları		
Geldiği Bölüm	Geldiği Ülke	Toplam Sayı

Öğretim Elemanı Değişim Programları ile Giden Öğretim Elemanı Sayıları		
Gittiği Bölüm	Gittiği Ülke	Toplam Sayı

IV.B.1.4.Yatay/Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları

Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Ayrıldığı Üniversite	Sayı

Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Ayrıldığı Bölüm	Sayı

Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Geldiği Bölüm	Sayı

Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Gittiği Üniversite	Sayı

Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Gittiği Bölüm	Sayı

Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Ayrıldığı Bölüm	Sayı

Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Ayrıldığı Üniversite	Sayı

Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Ayrıldığı Program	Sayı

Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Geldiği Program	Sayı

Dikey Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Gittiği Üniversite	Sayı

Dikey Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Gittiği Bölüm	Sayı

Dikey Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Ayrıldığı Bölüm	Sayı

IV.B.1.5.Ayrılan Öğrenci Sayıları

Bölüm Adı	Kendi İsteği ile	Öğr.Ücr. ve Katkı Payı Yat.	Başarısızlık/Azami Süre	Yük. Öğr Çıkarma	Diğer	Toplam
Toplam						

IV.B.1.6.Mezun Olan Öğrenci Sayıları

Bölüm Adı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü / Organik Tarım Pr.	9
Toplam	9

IV.B.1.7.Bitirilen Tez Sayıları

Anabilim Dalı Adı	Yüksek Lisans	Doktora
Toplam		

IV.B.1.8.Yan Dal ve Çift Ana Dal Program Bilgileri

Bölüm Adı	Yan Dal		Çift Ana Dal	
	E / H	Öğrenci Sayısı	E / H	Öğrenci Sayısı
Toplam				

E / H = Yandal, Çift Anadal olan bölümler E, olmayanlar H olarak gösterilir.

IV.B.1.9.Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayıları

Bölüm Adı	5 / a	5 / b	5 / c	5 / d	5 / e	Toplam
	Uyarma	Kınama	Bir Aya Kadar Uzaklaştırma	Bir veya İki Yarı Yıl Uzaklaştırma	Çıkarma	
Toplam						

IV.B.2.3.Bilimsel Yayın Sayıları

Bölüm Adı	Makale		Bildiri		Kitap
	A	B	A	B	
Organik Tarım		2			
Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	2	1	1	3	
Toplam	2	3	1	3	

A = Ulusal, B = Uluslararası

IV.B.2.4.Başka Üniversitelerin Fakülteleri ile Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite/Fakülte Adı	Anlaşmanın İçeriği

IV.B.2.5.Unvanı Yükselen Öğretim Üyesi Sayıları

Yükseldiği Kadro Unvanı	Sayı
Profesör	
Doçent	
Yardımcı Doçent	
Toplam	

IV.B.2.6.Döner Sermaye Faaliyetleri

Bölüm Adı	Faaliyet Sayısı	Gelir Toplamı
Toplam		

IV.B.3.Diğer Hususlar

Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin performans bilgilerine ilişkin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

V.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

V.A.Üstünlükler

- Dinamik, yenilikçi ve mevzuata hâkim personelin bulunması,
- Sürekli iyileştirmeyi hedefleyen sistematik bir yaklaşımının olması,
- Yeni, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetiminin olması,
- Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık, insan haklarına saygılı olması,
- Diğer birimler ile güçlü bir iş birliği içerisinde olması,
- Mevcut iş disiplinine, kanuna, yönetmeliğe ve ilgili mevzuata uygun hareket etmesi.

V.B.Zayıflıklar

- Mevcut personelin yeni atanmış olması,
- Arşivleme ve depolama bölümünün olmaması
- Personel yetersizliği
- Fiziki alan yetersizliği/eksikliği.

V.C.Değerlendirme

Harcama biriminin; teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite v.b. unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

VI.ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuz personellerinin eğitimli, işinin uzmanı ve yeterli sayıda olmayı hedeflemesinden dolayı üstlendiği misyon büyük önem arz etmektedir.

Yüksekokulumuz performans programı ile faaliyet raporlarının hazırlanmasına ve performans yönetimi anlayışının yerleşmesine katkıda bulunacak bilgi sisteminin kurulmasıyla daha büyük işler başarabileceği inancındayız.

2020 yılı faaliyetlerinin sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.

VII.HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

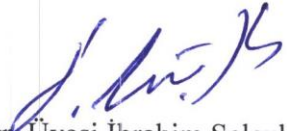
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Sason-12.01.2021)


Dr. Öğr. Üyesi İbrahim Selçuk KURU
Yüksekokul Müdürü