



T.C.  
DİCLE ÜNİVERSİTESİ  
ERGANİ MESLEK YÜKSEKOKULU

**2022 YILI FAALİYET RAPORU**

Ocak 2023

## İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....	3
1- GENEL BİLGİLER .....	4
1.1. Misyon ve Vizyon.....	5
1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	5
1.3. Birime İlişkin Bilgiler.....	6
1.4. Sosyal Alanlar.....	7
1.5. Örgüt Yapısı .....	9
1.6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	10
1.7. İnsan Kaynakları.....	11
1.8. Sunulan Hizmetler .....	12
2. AMAÇ ve HEDEFLER.....	14
2.1. Birimin Amaç ve Hedefleri.....	15
2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler .....	15
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	17
3.1. Mali Bilgiler .....	18
3.2. Performans Bilgileri .....	20
4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	21
4.1. Üstünlükler .....	22
4.2. Zayıflıklar .....	22
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	23
5.1. Öneri ve Tedbirler.....	25

## **BİRİM-YÖNETİCİ SUNUŞU**

Dicle Üniversitesi Ergani Meslek Yüksekokulu, Kaymakamlık Makamınca Hizmet Binası olarak tahsis edilen Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Vakfına ait Öğrenci Yurdunda 01 Ekim 1997 tarihinde 50 öğrenci ile eğitim – Öğretime açıldı. Çok kısa bir zamanda kuruluşunu tamamlayan Yüksekokulda Bilgisayar Teknolojileri ile Muhasebe ve Vergi Bölümlerine bağlı;

1. Bilgisayar programcılığı
2. Bilgisayarlı muhasebe ve vergi uygulamaları,

Programlarında eğitim ve öğretim yapılmaya başlanmıştır.

2008-2009 Eğitim-öğretim yılında Yönetim ve Organizasyon bölümü açılmış ve mevcut bölümlere ek olarak

1. Bilgisayar Programcılığı
2. Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı
3. İşletme Yönetimi,
4. Çocuk Gelişimi Programı

Programları ile eğitim-öğretime 465 öğrenci ile devam ediyor.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi gereği, 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" gereğince mali saydamlığı ve hesap verilebilirliği sağlamak üzere Meslek Yüksekokulumuz 2022 yılı faaliyet raporunu hazırlamıştır. Dicle Üniversitesi Ergani Meslek Yüksekokulu olarak kamu mali yönetim anlayışının okulumuzda uygulanması için çalışmalarımız devam etmekte olup bu çalışmalarımızın yürütülmesinde ihtiyaç duyulan bilgiler ve danışmanlık hizmetleri Rektörlüğümüze bağlı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız tarafından yerine getirilmektedir.

Hedeflenen bu amaçlar doğrultusunda geçmişe yönelik değerlendirme imkânı sunan ve 5018 Sayılı Kanunun 41. madde gereği, 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" gereğince hazırlanan Meslek Yüksekokulumuz 2022 yılı faaliyetlerini, gerçekleşme durumlarını, meydana gelen sapmaları ve mevcut durumumuzu açıklayan 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporumuz ekte sunulmuştur.

Prof. Dr. Hatip YILDIZ  
Müdür



## 1. GENEL BİLGİLER



## 1.1. Misyon ve Vizyon

### Misyonumuz

Çağdaş ve evrensel değerler ışığında gelişen teknoloji ile birlikte iş dünyasının ihtiyaç duyduğu ulusal ve uluslararası standartlarda mesleki ve teknik eğitimin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip, çözümleyici çalışma grupları arasında köprü kurabilecek, üstün nitelikli, yetenekli, kaliteli ara insan gücünü yetiştirmek için çağdaş eğitim ortamını sağlamak. Evrensel nitelikte bilgi ve teknoloji üreten araştırmacı, katılımcı, paylaşımcı, özgün estetik kültürü oluşturmak ve mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmektir.

### Vizyonumuz

Çağdaş mesleki teknik eğitimin gerektirdiği bilgi beceri ve teknolojik gelişmelerde yüksek standartlara sahip, ulusal ve uluslararası platformlarda aranılır nitelikte teknik elemanlar yetiştiren yenilikçi, paylaşımcı, sanayi ile sürekli işbirliği içerisinde, mensubu olmaktan gurur duyulan öncü bir eğitim kurumu olmaktır.

## 1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkelerin belirlenmesi ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim-öğretim, araştırma, yayın, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlenmesi halen yürürlükte olan 2547 Sayılı Kanun kapsamında gerçekleştirilmektedir. Tüm yükseköğrenim kurumlarında olduğu gibi, asli görevleri arasında eğitim / öğretim, araştırma ve toplumsal katkıların yer aldığı Yüksekokulumuzda görevli akademik personelin görev ve sorumlulukları 2547 Sayılı Yükseköğrenim Yasasında, idari personeli görev ve sorumluluk alanları ise 657 sayılı Yasa kapsamında tanımlanmıştır.

### **İdari Yetkili Görev ve Sorumlular**

Müdür : Prof. Dr. Hatip YILDIZ  
Müdür Yardımcısı : Öğr. Gör. Hasan KARATAŞ  
Yüksekokul Sekreteri : Hacı TEKDEMİR

### **Mali Yetki Görev ve Sorumlular**

Harcama Yetkilisi : Prof. Dr. Hatip YILDIZ  
Taşınır Kontrol Yetkilisi : Hacı TEKDEMİR

### 1.3. Birime İlişkin Bilgiler

#### 1.3.1. Fiziksel Kaynaklar

##### 1.3.1.1. Fiziksel Yapı

###### 1.3.1.1.1. Eğitim Alanları Derslikler

OKUL ADI	AMFİ (Adet-Kapasite)		SINIF (Adet-Kapasite)		BİLG. LAB. (Adet-Kapasite)		DİĞER LAB. (Adet-Kapasite)	
	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite
Ergani MYO			8	320	1	40	1	40
<b>TOPLAM</b>			8	320	1	40	1	40

###### 1.3.1.1.2. Toplantı-Konferans Salonları

BİRİMLER/OKULLAR	0-50		101-150	
	Toplantı	Konferans	Toplantı	Konferans
Ergani MYO	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>				

###### 1.3.1.1.3. İdari Personel Hizmet Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	SERVİS			ÇALIŞMA ODASI		
	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)
Ergani MYO	-	-	-	7	140	8
<b>TOPLAM</b>				7	140	8

###### 1.3.1.1.4. Akademik Personel Hizmet Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	ÇALIŞMA ODASI		
	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)
Ergani MYO	6	100	12
<b>TOPLAM</b>	6	100	12

#### 1.3.1.1.5. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	AMBAR		ARŞİV		ATÖLYE	
	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )
Ergani MYO	1	30	1	10	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>30</b>	<b>1</b>	<b>10</b>		

#### 1.4. Sosyal Alanlar

##### 1.4.1. Yemekhane, Kantin ve Kafeteryalar

#### YEMEKHANELER

YEMEKHANENİN ADI	YERLEŞKE ADI	ADETİ	ALANI (m <sup>2</sup> )	KAPASİTE (kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	Ergani MYO	1	167	80
Personel Yemekhanesi	Ergani MYO	1	15	10
<b>TOPLAM</b>		<b>2</b>	<b>182</b>	<b>90</b>

#### KANTİN VE KAFETERYALAR

KANTİN/KAFETERYANIN ADI	YERLEŞKE ADI	ADETİ	KAPALI ALANI (m <sup>2</sup> )	KAPASİTE (Kişi)
Öğrenci Kantini	Ergani MYO	1	8	2
<b>TOPLAM</b>		<b>1</b>	<b>8</b>	<b>2</b>

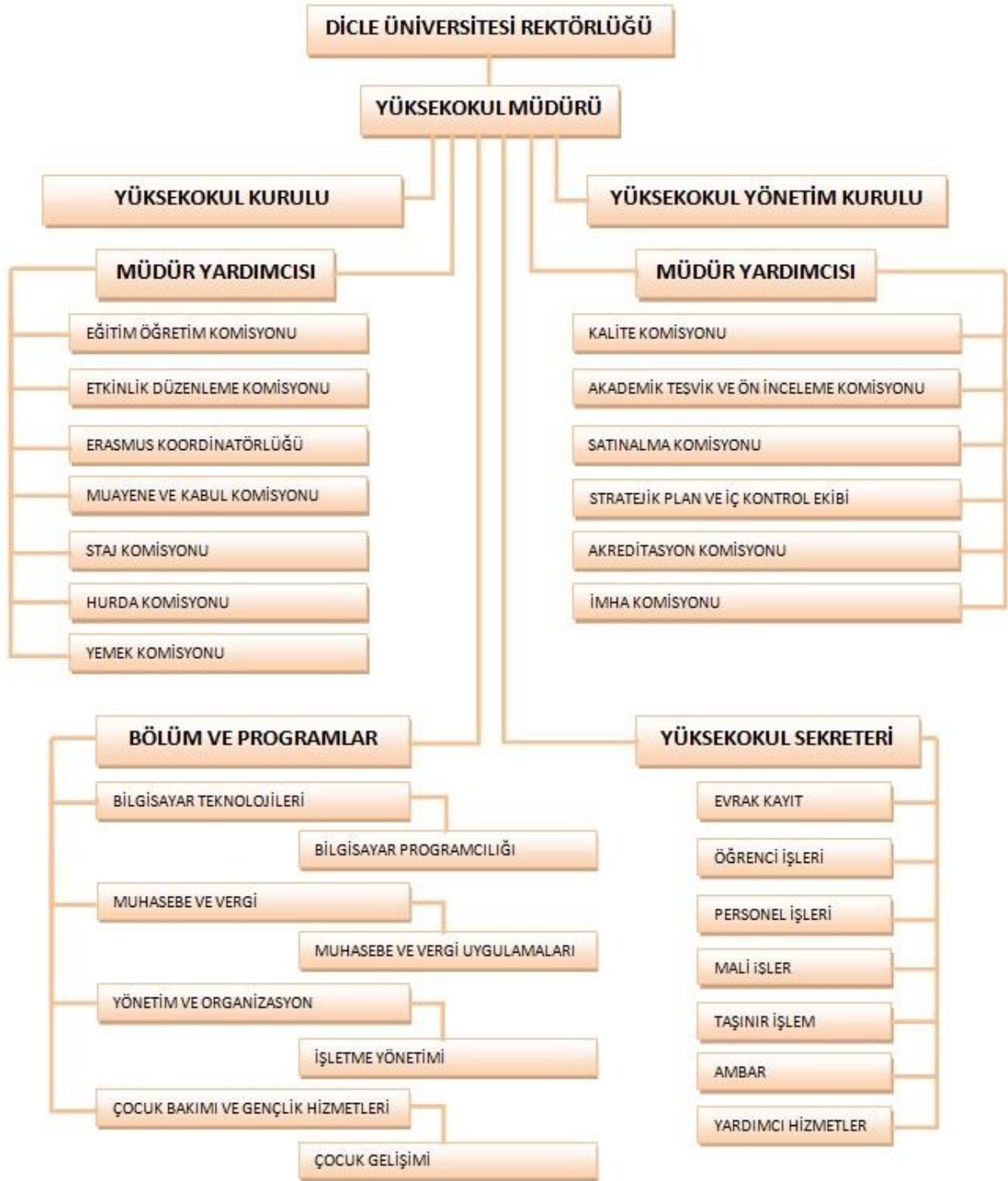
##### 1.4.2. Spor Tesisleri

YERLEŞKE ADI	SPOR TESİSİNİN ADI	KAPALI SPOR TESİSİ		AÇIK SPOR TESİSİ	
		Kapasite (kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )
Ergani MYO	Basketbol-voleybol sahası	-	-	20	200
<b>TOPLAM</b>				<b>20</b>	<b>200</b>





## 1.5. Örgüt Yapısı



## 1.6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokulumuza tahsis edilmiş e-belge yazılımları dışında herhangi bir yazılım mevcut değildir. Paket Programlar dersi için ise ETA yazılımı kendi firmasından temin edilmiştir.

### 1.6.1. Yazılımlar

YAZILIM	AÇIKLAMA
ETA	Muhasebe uygulama programı sınırlı kullanıcı

### 1.6.2. Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR	ADET
Masa Üstü Bilgisayar	46
Diz Üstü Bilgisayar	1
Notebook	1
<b>TOPLAM</b>	<b>48</b>

### 1.6.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	ADET
Projeksiyon	9
Faks	-
Sunucular	1
Yönetilebilir Anahtar	-
Kablosuz Ağ Cihazı	1
IP Telefon	21
IP Telefon Çağrı Sunucusu	-
IP Kameralar	-
Tepegöz	-
Barkot Okuyucu	1
Doküman Kamera	-
Fotokopi makinesi	1
Fotoğraf makinesi	-
Televizyonlar	3
Mikroskop Kamerası	-
Yazıcılar	13
Ses Sistemi	1
Tarayıcı	-
Baskı Makinesi	-
Slayt Makinesi	-
Telsiz	-
<b>TOPLAM</b>	<b>51</b>

### 1.7. İnsan Kaynakları

2022 yılında Üniversitemizde 14 akademik personel, 12 idari personel olmak üzere toplam 24 personel görev yapmıştır.

#### 1.7.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğr. Üyesi			
Öğretim Görevlisi	13	-	13
Öğretim Görevlisi Doktor	1		1
Okutman			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
<b>TOPLAM</b>	14	-	14

#### 1.7.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

UNVAN	GELDİĞİ ÜLKE	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM/BİRİM
-	-	-

#### 1.7.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

UNVAN	BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	ADET	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE
-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-

#### 1.7.4. 2547 Sayılı Kanunun 40. Maddesi (b) Bendi Uyarınca Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel;

UNVAN	GÖREVLENDİRİLDİĞİ KANUN MADDESİ	GÖREVLENDİRİLEN KİŞİ SAYISI	GÖREVLENDİRME SAYISI
-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-

### 1.7.5. İdari Personel Kadroların Doluluk Oranına Göre

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	6	-	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	2	-	2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4	-	4
<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>12</b>

### 1.8. Sunulan Hizmetler

#### 1.8.1. Eğitim Hizmetleri

##### 1.8.1.1. Öğrenci Sayıları

BİRİMİN ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	K.	E.	TOP.	K.	E.	TOP.	K.	E.	
ERGANİ MYO	256	276	532						532
<b>TOPLAM</b>	<b>256</b>	<b>276</b>	<b>532</b>						<b>532</b>

### 1.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

İç kontrol sisteminin kamu iç kontrol standartlarına uyumu ve etkililiğini sağlamak amacıyla Yükseköğretim Kurulu olarak İç Kontrol Standartları Çalışma Kurulu ile iç kontrol standartları tebliğinde belirtilen çalışmayı zamanında tamamlayarak gerekli eylem planını hazırlamıştır.

İç kontrolün tanımı, özellikleri ve genel esasları, iç kontrol alanında Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standartlar ve iç kontrol sisteminin bileşenleri, iç kontrol sisteminde görevliler ve sorumluluklarına ilişkin genel değerlendirme yapılmış ve Yükseköğretim Kurumumuzda iç kontrol sistemi standartları ve eylem planı tamamlanarak işlerlik kazandırılmıştır.

Bu bağlamda;

- Rol ve sorumluluklar belirlenmiş,
- Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı çalışma grubu oluşturulmuştur.
- Misyon ve vizyonumuz yazılı olarak belirlenmiş ve çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, toplantı, dergi, web sayfası vb.) ile duyurulmuştur.
- İdari Personel görev dağılımı ve bunlara ilişkin görev ve sorumlulukları belirlenmiştir. İlgili personele tebliği sağlanmıştır.

- Birim iş akış şemaları oluşturulmuştur.
- Yüksekokulumuz teşkilat yapısı güncellenmiştir,
- EBYS sistemi aktif olarak kullanımını sağlamamıştır. Vekâlet ve EBYS yetkilendirmeleri tebliğ edilmiştir.
- Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiş ve ilgililere bildirilmiştir. Yetki Devri için gerekli form ve tutanaklar hazırlanmıştır.
- Risk değerlendirme standartlarına uyum sağlanmıştır.
- Kamu hizmet standartları tablosu hazırlanarak ilan edilmiştir.
- Birimimizde iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için oluşturulan çalışma grubundan yararlanılarak, iç kontrolün değerlendirilmesine katılım sağlanmıştır.
- İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.



## 2. AMAÇ VE HEDEFLER



a) Amaç ve hedefler:

**Stratejik Amaç-1.** Eğitim-Öğretimin Niteliğini Geliştirmek

**Stratejik Amaç-2.** Bilgi ve teknoloji üretimini ve kalitesini arttırmak.

**Stratejik Amaç-3.** Paydaşlara ve topluma katkı sunmak.

**Stratejik Amaç-4.** Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek.

**Stratejik Amaç-5.** Bilginin üretime dönüşmesini sağlamak.

**Stratejik Amaç-6** Toplum ihtiyaçlarını karşılayabilecek yeni eğitim-öğretim programlarının açılması

### 2.1. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	<b>Hedef-1</b> Mevcut programlara kayıtlı öğrenci niteliği artırılacaktır.
	<b>Hedef-2</b> Eğitim-öğretim fiziki alt yapısı geliştirilecek, donanımları iyileştirilecektir
Stratejik Amaç-2	<b>Hedef-1</b> Bilimsel yayınların sayısını artırmak ve niteliğini geliştirmek.
Stratejik Amaç-3	<b>Hedef-1</b> Öğrencilere sunulan fiziksel, sosyal ve akademik destek hizmetleri geliştirilecektir.
Stratejik Amaç-4	<b>Hedef-1</b> Okuma alanı -öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılacaktır.
	<b>Hedef-2</b> İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliğini artırmak ve hizmet içi eğitimlerle sürekliliğini sağlamak
Stratejik Amaç-5	<b>Hedef-1</b> Girişimcilik kültürü geliştirilecek ve farkındalığı yaygınlaştırılacaktır.

### 2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler

#### a) Eğitim Politikaları

- Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının çağdaş gelişmeleri takip edip katkıda bulunabilecekleri bir ortamda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmelerini sağlayarak mesleki eğitimi güçlendirmek ve yenilikçi bir anlayışa kavuşturmak.
- Tüm bilimsel alanlarda teorik eğitimlerin uygulamalarla bütünleşmesine zemin hazırlayacak altyapı çalışmaları gerçekleştirmek.
- Örgüt iklimini güçlendirerek iç paydaşlar arasındaki ilişkileri geliştirmek ve sinerjiyi sürekli hale getirmek (kurumsal bilinci geliştirmek ve yaygınlaştırmak).
- Tüm eğitim ve öğretim faaliyetlerinde, Yüksekokulumuz imkânları ölçüsünde en iyi teknolojik verileri kullanarak eğitimin etkinliğini ve verimliliğini artırmak.
- Analiz ve sentez yapma becerisi gelişmiş, özgür düşüncüyü bilimsel verimlilik alanına aktarabilen,
- Bilginin sadece taşıyıcısı değil, geliştiricisi de olabilen, yaratıcı ve üretken mezunlar verebilmek.

## **b) Kalite Politikaları**

- Üniversitenin tüm faaliyetlerini iç ve dış paydaşları en üst düzeyde mutlu etme anlayışı ve amacıyla gerçekleştirmek.
- Birimlerde ve bireylerde sürekli gelişim anlayışını egemen kılmak ve gerçekleştirmek.
- İç ve dış paydaşların üniversitenin hizmet ve faaliyetlerinden dolayı memnuniyet derecelerini ölçerek varsa şikâyetlerini tespit edip düzeltmeler için gereken önlemleri almak.
- Hizmet ve eğitim seviyesinin yükseltilmesi için öneri sistemleri kurmak ve paydaşların önerilerini alıp değerlendirmek.

## **c) Akademik Politikalar**

- Akademik kadroların çağın gereklerini en üst düzeyde yansıtacak şekilde görevlerini yerine getirebilmeleri için Yüksekokulumuzun yetki ve sorumluluk alanına giren tüm düzenlemeleri yapmak.
- Doktorasını bitiren Öğretim Görevlilerinin, Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna atanmasını sağlamak.
- Akademisyenler arası görev birliği doğuracak çalışmalara öncülük etmek.

## **d) Öğrenci politikaları**

- Öğrencileri Yüksekokulumuzun en önemli parçası bilmek,
- Öğrencilere eğitimlerini tamamladıktan sonra da organize faaliyetlerle ihtiyaç duyacakları ve karşılanması mümkün yardımlarda bulunmak, onlarla ilişkiyi sürekli kılarak işbirliğini artırmak,
- Öğrencilerin iş dünyasına kabul ettirilmeleri ve orada etkin olarak yerleşebilmeleri için destek çalışmaları gerçekleştirmek,
- Öğrencileri sevmek ve öğrenciler tarafından sürekli şekilde sevmek için oryantasyon programları da dahil, çeşitli iç etkinliklerde bulunmak, oluşturacak standartlar getirmek ve bunları uygulamak.

## **e) Bölgesel Politikalar**

- Bölgenin sosyal, kültürel ve ekonomik problemlerine yönelik çözüm çalışmalarında bulunmak
- Bölgenin sanayi ve hizmet kuruluşlarıyla bölge kalkınmasına daha fazla katkıda bulunacak işbirlikleri gerçekleştirmek.
- Yüksekokul-sanayi işbirliğini etkin bir şekilde gerçekleştirirken kapsama alanını tüm bölgeyi içine alacak şekilde genişletmek.





# 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## 3.1. Mali Bilgiler

### 3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 3.1.1.1. Bütçe Giderleri

##### 2022 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Öd.(%)	Harcama/ K.B.Ö	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	3.973.220,00₺	3.973.220,00₺	3.972.843,13₺	1,00	0,99	1,00
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	790.670,00₺	790.570,00₺	789.818,48₺	1,00	0,99	1,00
Mal ve Hizmet Alım	102.000, 00₺	102.000, 00₺	100.373, 50₺	1,00	0,98	1,00
Cari Transferler						
Sermaye Giderleri						
Sermaye Transferleri						
TOPLAM	4.865.890,00₺	4.865.890,00₺	4.863.035,11₺	3,00	2,96	3,00

#### 3.1.1.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz 2022 yılı harcamalarına ilişkin ayrıntılı bilgiler:

Tertip	Harcamanın Cinsi	Harcamanın Miktarı (TL)
38.27.00.01-09.4.1.00-2-01.1	Maaş Ödemeleri	3.972.843,13₺
38.27.00.01-09.4.1.00-2-02.1	Maaş Ödemeleri	789.818,48₺
38.27.00.01.09.4.1.00.2.03.2	Doğalgaz Alımı	61.501,75₺
	Su Alımı	11.300,24₺
	Elektrik Alımı	48.178,50₺
	Temizlik Malzemesi Alımı	0,00₺
	Kırtasiye Alımı	0,00₺
	Kimyavi ve Labratuvar Malzemesi Alımı / Elektrik Elektronik ve Aydınlatma Malzemesi	0,00₺
38.27.05.07-09.4.1.00-2-03.3	Yolluklar	-
38.27.05.07-09.4.1.00-2-03.5	Telefon Ödemeleri	-
38.27.00.01.09.4.1.00.2.03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.996,58₺
38.27.05.07-09.4.1.00-2-03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	5.959,00₺
TOPLAM		4.891.597,68₺

### 3.1.1.3. Mali Denetim Sonuçları

Sayıştay Başkanlığının 832 sayılı Kanununun 46 ncı maddesi uyarınca 2022 yılı hesapları Merkezde (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) yerinde incelenerek 2022 yılı ile ilgili olarak yönetim dönemi raporu hazırlanmıştır.

### 3.2.1.1. Faaliyet bilgileri

#### 3.2.1.1.1. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI		
	ULUSAL	ULUSLARARASI	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre			
Konferans			
Panel			
Seminer			
Söyleşi			
Konser			
Sergi			
Teknik Gezi			
Kültürel Gezi			
Eğitim Semineri			
Çalıştay			
Toplantı			
Açılış Programı			
Anma Programı			
Özel Hafta ve Günler			
Şenlik			
<b>TOPLAM</b>			

#### 3.2.1.1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	1
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	1
Ulusal Bildiri	
Kitap	
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>

#### 3.2.1.1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
-	-

#### 3.2.1.4. Performans Sonuçları Tablosu

**Stratejik Amaç-1.** Eğitim-Öğretimin Niteliğini Geliştirmek

**Hedef-1** Mevcut programlara kayıtlı öğrenci niteliği artırılacaktır.

**Gerçekleşme:** Mevcut programların müfredat ve günün istihdam koşulları gözeticilerle eğitimin sürdürülebilirliğinin sağlanması yönünde çalışmalarımız devam etmektedir.

**Hedef-2** Eğitim-öğretim fiziki alt yapısı geliştirilecek, donanımları iyileştirilecektir.

**Gerçekleşme:** Mevcut hizmet binası ihtiyacımız devam etmekte olup, derslik ve laboratuvar ihtiyaca cevap verecek şekilde, bütçe imkanları dahilinde devamlı revize edilmektedir. En son olarak Çocuk gelişimi Bölümü için "Drama Sınıfı" kurulmuştur

**Stratejik Amaç-2.** Bilgi ve teknoloji üretimini ve kalitesini arttırmak.

**Hedef-1** Bilimsel yayınların sayısını arttırmak ve niteliğini geliştirmek.

**Stratejik Amaç-3.** Paydaşlara ve topluma katkı sunmak.

**Hedef-1** Öğrencilere sunulan fiziksel, sosyal ve akademik destek hizmetleri geliştirilecektir.

**Gerçekleşme:** Öğrencilerin pandemiden dolayı eğitimine ara vermemesi için Üniversitemizin ALMS uygulaması kullanılarak online eğitim ders hizmeti verildi.

**Stratejik Amaç-4.** Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek.

**Hedef-1** Okuma alanı -öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılacaktır.

**Gerçekleşme:** Bilgisayar laboratuvarı öğretim ve araştırma ihtiyaçları için öğrenci talepleri doğrultusunda kullanımı sağlandı.

**Hedef-2** İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliğini arttırmak ve hizmet içi eğitimlerle sürekliliğini sağlamak.

**Gerçekleşme:** Kurumsal hizmet içi eğitimlere personelin etkin katılımı sağlandı.

**Stratejik Amaç-5.** Bilginin üretime dönüşmesini sağlamak.

**Hedef-1** Girişimcilik kültürü geliştirilecek ve farkındalığı yaygınlaştırılacaktır.

**Gerçekleşme:** Girişimcilik kültürünü geliştirmeye yönelik Üniversitemizde yapılan Kariyer günleri etkinliklerine katılımları sağlanarak Mezuniyet sonrası iş imkânları sağlayacak aktiviteler yapıldı.

# 4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## 4.1. Üstünlükler

- Dicle Üniversitesinin bir birimi olmak,
- Mülki ve yerel yönetimlerle etkin bir işbirliği içinde olmamız.
- İstikrarlı ve güvenilir yönetim ve ekip çalışması.
- Yüksekokulumuzun Ergani Sanayi sitesi içerisinde yer alması.
- Diyarbakır organize sanayi bölgesine çok yakın olmamız.
- Çalışan kadromuzun genç, dinamik ve çalışmaktan zevk alan esnek yapımızla ülke sanayinin bize duyduğu ihtiyaç.
- İşbirliğine açık istikrarlı, güvenilir yönetim ve ekip çalışması.
- Müfredat programlarını uygulayabilecek öğretim elemanı ve teçhizatın bulunması
- Birikimli akademik personelin yeniliklere açık, sorumluluk duygusu gelişmiş kişiler olması.
- Öğrenci ve çalışanların çok yönlü çalışmalara yatkınlıkları.

## 4.2. Zayıflıklar

- Akademik kadromuzun sayıca yetersizliği ve doktorasını bitiren Öğretim Görevlilerinin Yükselmesinin sağlanmasında eksiklikler.
- Yüksekokulumuza ait çağdaş bir binamızın olmayışı nedeniyle dersliklerin yetersizliği, laboratuvar ve atölye kurulacak yerin olmaması.
- Yüksekokulumuzun Üniversitemiz kampusunun dışında olması, öğrencilerimizin sosyal ve kültürel gelişmelerine katkı sağlayacak düzeyde olmaması.
- Yüksekokul kütüphanesinin ihtiyaca cevap verecek zenginlikte olmaması.
- Yetişmiş öğretim elemanı teminindeki güçlükler.
- Öğretim elemanlarının ve çalışanların mesleki eğitim kurumlarıyla bağlantılarının bulunmaması ve Bilimsel proje yapmada öğretim elemanı eksikliği.
- Döner sermaye işletmesinin bulunmaması.
- Uygulamaya yönelik derslerin azlığı



## 5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

### 5.1. Öneri ve Tedbirler

- Eğitim-öğretim kalitesinin üst düzeye çıkartılması amacı ile gerekli araç, gereç ve bilgisayar donanımını artırmak gerektiği,
- Mevcut donanımları teknolojik değişimlere uyumlu hale getirerek öğrenci ve personelin yüksek oranda fayda sağlamanın amaçlandığı,
- Eğitim-öğretim alanlarının (atölye, laboratuvar, kütüphane vb.) ihtiyaca göre iyileştirilmesi ve geliştirilmesini sağlamanın zorunlu olduğu,
- Yüksekokul ve paydaşları arasındaki ilişkiyi geliştirmeye ve tanıtmaya yönelik sanatsal, kültürel, sosyal ve eğitsel etkinlikler gerçekleştirilmesinin gerekliliği,
- Yüksekokulumuz öğrencilerinin sosyal, kültürel ve spor faaliyetlerini istenilen düzeyde yürütebilmeleri için fiziksel alanların ve donanımların karşılanması gerekliliği,
- Sınıfların fatih projesinde olduğu gibi akıllı tahta sisteminin getirilmesi

### HAZIRLAYAN

**Adı Soyadı :** Hasan KARATAŞ

**Unvanı :** Müdür Yardımcısı

**Telefonu :** 0 538 346 6794

**İmza :**