

T.C.

DİCLE ÜNİVERSİTESİ

**DİYARBAKIR
SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU**

**2017
YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

DİYARBAKIR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

OCAK-2018

SUNUŞ

Dünyada son yıllarda yönetim anlayışında yaşanan gelişmeler doğrultusunda, geleneksel kamu yönetimi anlayışı yerini strateji ve bu stratejilere dayalı politikalar odaklı, amaç ve hedef eksensli faaliyetleri içeren yeni bir kamu yönetimi yaklaşımına bırakmıştır. Yönetimde rekabet edebilmek için; Dünya’da meydana gelen gelişmeler mutlaka takip edilmelidir. Ayrıca, kamu kurum ve kuruluşları planlamalar yapmalı, zayıf ve üstün yanlarını belirlemelidirler. Kendisini yeterince tanımayan örgütün, etkin olması da beklenemez.

Geleneksel kamu yönetimi anlayışında günün problemleri değerlendirilir ve geçmişte ne yapıldığına bakılır. Bu şekilde, varsa aksaklıklar tespit edilerek, giderilmeye çalışılır. Oysaki yeni kamu yönetimi anlayışında; problemler önceden belirlenmeye, bu çerçevede vizyon oluşturmaya ve strateji geliştirmeye çalışılmaktadır. Kamu Mali Yönetim Reformu Süreci ile birlikte kamuda “**Stratejik Planlama**” dönemi başlamıştır. Bu süreci stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme ilkeleri, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu unsurlarıyla ifade edebiliriz.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesi, Ülkemizde benimsenen yeni kamu yönetimi anlayışının en önemli göstergesidir. Bu kanunun önemli yeniliklerinden birisi de, kamu idarelerine “**Faaliyet Raporları**” hazırlanma mecburiyeti getirmesidir. **Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinde;** bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin üst yöneticileri tarafından her yıl faaliyet raporları hazırlanması öngörülmektedir. Böylece kamu hizmetlerini yürütenlerin daha fazla sorumluluk üstlenmeleri, kamu idarelerinin performanslarının artması, yasama denetiminin daha etkin yerine getirilmesi hedeflenmektedir. Sonuçta faaliyet raporları, kamu kurum ve kuruluşlarında saydamlığın ve hesap verilebilirliğin de bir aracı olacaktır. Kamu idareleri; amaçlarını, hedeflerini ve faaliyetlerinin sonuçlarını “**faaliyet raporları**” sayesinde kamuoyu ile paylaşarak toplumun bilgilendirilmesi süreci de tesis edilmiş olacaktır.

Kamu yönetimindeki bu yeni anlayış ve yaklaşımlar, kamu idarelerinin yapmakta oldukları ve yapacakları her türlü faaliyetin bir plan dahilinde gerçekleştirilmesini öngörmektedir. Bu noktada ise Stratejik Planlama yaklaşımı öne çıkmaktadır. Kamu idarelerinin Stratejik Planlamayı; vatandaşlara sundukları hizmetleri planlı bir şekilde gerçekleştirme, politika geliştirme ve bu politikaları da iş programları ve bütçeye dayandırmada ve nihai olarak bütün uygulamaların izlenmesi ve değerlendirilmesinde bir araç olarak benimsemeleri gerektiği ifade edilebilir.

Üniversitemizde bu yeni süreçte belirlenecek takvim uyarınca stratejik plan hazırlama çalışmalarına başlanmıştır. Üniversitemizin stratejik planlama çalışmalarına ön hazırlık mahiyetinde olmak üzere bu süreçle bağlantılı olarak 2017 mali yılına ait Yüksekokulumuz faaliyet sonuçlarını gösteren “**Birim Faaliyet Raporu**” hazırlanmıştır.

Prof. Dr. Nihat AYDENİZ
Müdür

1 GENEL BİLGİLER:

A-MİSYON VE VİZYON

a) Misyon

Azami düzeyde bilimsel ve mesleki beceriye sahip; ulusal ve uluslararası nitelikte bilim ve teknolojiyi benimsemiş; bu doğrultuda sosyal, kültürel ve ekonomik anlamda bulunduğu bölgeye ve ülkemize katkılar sağlayan işgücü ve bireyler yetiştirmek.

b) Vizyon

Bu vizyona ulaşmak için; öğrencilerimizi mevcut öğretim kadromuz ile çağdaş bilgi ve teknoloji ile donatmak; onları girişimci, üretken, sorgulayan, rekabetçi, ulusal ve uluslararası düzeyde mesleki bilgi ve beceriye sahip bireyler olarak yetiştirmek ve sanayi paydaşlarımızla buluşturmak.

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yüksekokul Müdürü: Prof. Dr. Nihat AYDENİZ

- 1- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek,
- 2- Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak,
- 3- Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- 4- 2547 Sayılı Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Müdür Yardımcısı: (Yrd.Doç.Dr. Mustafa BULUT)

- 1- Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
- 2- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır,
- 3- İdari iş ve işlemler ile idari personelden soruludur,

Müdür Yardımcısı: (Öğr. Gör. Cüneyt ATEŞ)

- 1- Akademik iş ve işlemler ile akademik personelden soruludur,
- 2- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır,

Bölüm/Program Başkanları:

- 1- Bölüm/Program içindeki örgütlenmeyi sağlayıp, iletişim stratejisi geliştirmek,
- 2- Koordinasyon Kurulu kararlarının kendi Bölümlerinde/ Programlarında hayata geçirilmesi için katılımcı bir yaklaşımla eylem planını hazırlamak ve uygulamayı takip etmek, uygulamadaki aksaklıkları raporlamak.
- 3- Kurumsal eylem planına ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak.

Öğrenci Danışmanı:

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

İdari Personel Görev Tanımları:**Yüksekokul Sekreteri :(Yasin YILDIZ)**

- 1- Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
- 2- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Akademik Kurulunun raportörlüğünü yapmak,
- 3- Yüksekokula ait tüm iç ve dış yazışmaları takip etmek ve kaydını tutmak,
- 4- Fiziki mekânın bakım ve onarımını yaptırmak,
- 5- İdari personellerin görev ve sorumluluklarını takip etmek,

Öğrenci İşleri: (Mahmut ÖZESMER)

- 1- Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
- 2- Öğrenci belgesi, not döküm belgesi ve askerlik belgesinin hazırlanması ve posta işlerinin yürütülmesi,
- 3- Kayıt dondurma işlemlerinin yürütülmesi, kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi, öğrenci burs işlemlerinin yürütülmesi, harç işlemlerinin yürütülmesi, öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesi,
- 4- Sınav listelerindeki notların öğrenci kütüklerine işlenmesi ve sınav listelerinin arşivlenmesi,
- 5- Mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri ayrıca mezuniyet belgelerinin hazırlanması,
- 6- İdarenin verdiği diğer işleri yapmak,

Personel İşleri: (Ejder NURDOĞMUŞ)

- 1- Personel işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
- 2- Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması, göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi,
- 3- İdari personelin ise başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi,
- 4- Göreve başlayan personelle ilgili Personel Daire Başkanlığı'na yazılı bilgi verilmesi, istifa, görev süresi biten personelin ilişkisinin kesilmesi, görev uzatmalarının yapılması
- 5- İdarenin verdiği diğer işleri yapmak,

Yazı İşleri:(Cengiz GÜNEŞ)

- 1- Evrak kayıt ve yazışma işlemlerinin yürütülmesi,
- 2- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması
- 3- Arşiv işlemlerini yapmak,
- 4- İdarenin verdiği diğer işleri yapmak,

Muhasebe - Tahakkuk İşleri: (Mahmut AYGÜN)

- 1- Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi,
- 2- Akademik personelin aylık ek ders yüklerinin ilgili bölümlerden gelen hesaplanmış puantajlarının kontrol edilmesi,
- 3- Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerinin yapılması,
- 4- Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
- 5- İdarenin verdiği diğer işleri yapmak,

Mali İşler-Taşınır Kayıt Yetkilisi (Bedri KURT):

- 1- Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
- 2- Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
- 3- Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,
- 4- Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
- 5- Mali yılsonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,
- 6- Öğrenci Staj giriş ve çıkışlarını yapmak,
- 7- Mal ve Hizmet alımında fatura işlemlerini yapmak,
- 8- İdarenin verdiği diğer işleri yapmak,

Ayniyat İşleri ve Fotokopi: (Nedim GEZEN)

- 1- Alınacak malzemelerin teklif mektupları ve piyasa araştırmalarını yapmak,
- 2- Alınan malzemeyi teslim almak, ihtiyaca göre kayıtlı teslim etmek,
- 3- Fotokopi iş ve işlemlerini yapmak,
- 4- İdarenin verdiği diğer işleri yapmak,

Bölüm Sekreteri: (Metin AKTULUM)

- 1- Bölüm ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,
- 2- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- 3- Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerinin yapılması,
- 4- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları,
- 5- Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
- 6-Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi, yapılması.
- 7- İdarenin verdiği diğer işleri yapmak,

Kurul Kararları (Çiğdem KARAKUŞ) :

- 1- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması
- 2- İdarenin verdiği diğer işleri yapmak,

Hizmetliler (Ekrem ARICA- M.Sait DOĞRUİŞ):

- 1- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
- 2- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
- 3- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları okul teknisyenine ve yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- 4- İdarenin verdiği diğer işleri yapmak,

İdari Yetkili Görev ve Sorumlular:

Müdür : Prof. Dr. Nihat AYDENİZ
Müdür Yardımcısı :Yrd.Doç. Mustafa BULUT
Müdür Yardımcısı : Öğr. Gör. Cüneyt ATEŞ
Yüksekokul Sekreteri :Yasin YILDIZ

Mali Yetki Görev ve Sorumlular

Harcama Yetkilisi : Prof. Dr. Nihat AYDENİZ
Gerçekleştirme Görevlisi: Yasin YILDIZ
Taşınır Kayıt Yetkilisi : Bedri KURT

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

Yüksekokulumuz, Diyarbakır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Diyarbakır Tarım Meslek Yüksekokulu ile aynı binada eğitim-öğretim ve hizmet faaliyetlerini sürdürmektedir. Yüksekokulumuzun fiziki yapısı ile ilgili bilgiler aşağıda bulunmaktadır.

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251-Üzeri
Anfi				1		
Sınıf	8					1
Bilgisayar Lab.	2					
Diğer Lab.	1					
Toplam	11			1		1

1.2.1. Sosyal Alanlar:

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 250 m2

1.2.2.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: 0 Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: 0 m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: 1 Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: 260 m2

1.2.3.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasite 0–50	Kapasite 51–75	Kapasite 76–100	Kapasite 101–150	Kapasite 151–250	Kapasite 251–Üzeri
Toplantı Salonu				-----		
Konferans Salonu				1		
Toplam				1		

1.2.4.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 1 Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: 0 m2

1.2.5.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: 0 Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: 0 m2

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	21	16	21
Toplam	21	336	21

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	8	20	9
Toplam	8	160	9

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1

Ambar Alanı: 10 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 15m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı:1

Atölye Alanı:100 m2

2- ÖRGÜT YAPISI

Yüksekokul Yönetim Kurulu

- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| 1- Prof. Dr. Nihat AYDENİZ | (Müdür V.) |
| 2- Yrd. Doç. Dr. Mustafa BULUT | (Müdür Yrd.) |
| 3- Öğr. Gör. Cüneyt ATEŞ | (Müdür Yrd.) |
| 4- Yrd. Doç. Dr. Salahattin ALTUNDAĞ | (Üye) |
| 5- Yrd. Doç. Dr. Hasan ARSLAN | (Üye) |
| 6- Yrd. Doç. Dr. Zehra YÜCEDAĞ | (Üye) |
| 7- Yüksekokul Sek. Yasin YILDIZ | (Raportör) |

Yüksekokul Kurulu :

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| 1- Prof. Dr. Nihat AYDENİZ | (Müdür) |
| 2- Yrd. Doç. Dr. Mustafa BULUT | (Müdür Yrd.) |
| 3- Öğr. Gör. Cüneyt ATEŞ | (Müdür Yrd.) |
| 4- Yrd. Doç. Dr. Salahattin ALTUNDAĞ | (Muhasebe ve Vergi Bölüm Bşk.) |
| 5- Öğr. Gör. Beril Güney SEZGİN | (Muhasebe ve Vergi Bölümü) |
| 6- Öğr. Gör. Mehmet ATILMIŞ | (Çocuk Gelişimi Bölüm. Bşk.) |
| 7- Yüksekokul Sek. Yasin YILDIZ | (Raportör) |

3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 62 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 5 Adet

3.3.- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Okulumuzun web sayfası sürekli güncellenmekte olup, güncelleme çalışmaları düzenli olarak devam etmektedir. Okulumuz web sayfasında öğrenci bilgi sistemine ait bilgiler sürekli güncellenmektedir. Öğrencilerin dersleri ile ilgili bilimsel kaynaklara internet üzerinden ulaşması için çeşitli linklerin web sayfalarımıza konulması ve güncellemesi yapılmaktadır.

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		11	
Slayt makinesi		-	
Tepegöz		-	
Episkop		-	
Barkot Okuyucu		-	
Baskı makinesi		-	
Fotokopi makinesi		2	
Faks		-	
Fotoğraf makinesi		-	
Kameralar		-	
Televizyonlar		-	
Tarayıcılar	3		
Müzik Setleri		-	
Yazıcılar	32	-	
DVD'ler		-	

4- İNSAN KAYNAKLARI

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	1	---	1	1	0
Doçent	0	0	0	0	0
Yrd. Doçent	4	---	4	4	0
Öğretim Görevlisi	13	---	13	13	0
Okutman	1		1	1	0
Çevirici	-	--	--	--	0
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	---	---	---	0
Araştırma Görevlisi	-	---	--	--	0
Uzman	2	--	2	2	0

4.4- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	---
Doçent	---
Yrd. Doçent	4
Öğretim Görevlisi	13
Uzman	2
Okutman	1
Sanatçı Öğrt. Elm.	---
Sahne Uygulamacısı	---
Toplam	20

4.5- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	---	3	1	1	9	4
Yüzde	0	16,7	5,5	5,5	50	22,3

4.6- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0		

Teknik Hizmetleri Sınıfı	2		
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	0		
Din Hizmetleri Sınıfı	0		
Yardımcı Hizmetli	0		
Toplam	4		

4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	1	4	1	2
Yüzde	0	12,5	50	12,5	25

4.8- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	0		1	1	1	5
Yüzde	0	0	12,5	12,5	12,5	62,5

4.9- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	1	1	3	3
Yüzde	0	0	12,5	12,5	37,5	37,5

5- SUNULAN HİZMETLER

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top	E	K	Top	Kız	Erkek	
Meslek Yüksekokulları	220	236	456	149		392	624	706	1330

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Meslek Yüksekokulları	390	341	49	%87,43
Toplam	390	341	49	%87,43

5.1.2- Eğitim Hizmetleri ilgili yapılan işlerle ilgili açıklamalar.

5.3-İdari Hizmetler

- 1- Akademik ve idari personelin atanması, görev uzatma, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, emeklilik, nakil ve terfi işlemleri,
- 2- Yüksekokul bütçesinin hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tasarruf genelgelerine uyularak harcanması, bütçe ödeneklerinin Yüksekokul ihtiyaçları için en verimli şekilde kullanılması, akademik ve idari personel maaşları, akademik personelin ek ders ücretleri, yolluk ve yevmiye ödemeleri,
- 3- Demirbaş ayniyat kayıtlarının tutularak yıllık kontrollerinin yapılması, bütçe harcama işlemlerinin dosya kayıtlarının tutulmasıyla ilgili işlemler,
- 4- Yüksekokulun idari işlemleri ile ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı evrak yazışmalarının yapılması, gönderilmesi, evrakların dosyalama ve teslim işlemlerinin takibi, kurum içi ve kurum dışı iletişim,
- 5- Kanun yönetmelik ve yönergelerin takip edilerek uygulanması.

II AMAC VE HEDEFLER

A Birimimizin Amaç ve Hedefleri:

Amaçlarımız;

- 1- Ulusal ve Uluslararası yayın sayısının artırılması,
- 2- Her dönem yüksekokul web sayfasının güncellenmesi ve etkinleştirilmesi,
- 3- Bilgilendirme toplantıları (konferans, seminer, panel, söyleşi) düzenlenmesi,
- 4- Öğretim Üyesi, Öğretim Elemanı ve yardımcılarının sayılarının arttırılarak, kadronun güçlendirilmesi,

Hedeflerimiz;

- 1- Ön-Lisans düzeyinde eğitim – öğretimi sürdürmek ve geliştirmek
- 2- Öğretim elemanlarının bilimsel gelişimini sürdürmek
- 3- Öğrenci-öğretim elemanı iletişimini geliştirerek sürdürmek
- 4- Okulumuzun tercih edilirlğini arttırmak
- 5- Paydaşlarla (öğrenci, aile, toplum, YÖK) olumlu ilişkiler kurmak ve sürdürmek

B Temel Politikalar ve Öncelikler

- 1- Öğrencilerin; kendilerini ve mesleklerini gerçekçi bir anlayışla kavrayan, hem kendilerinin hem de mesleklerinin gelişimine katkıda bulunacak faaliyetleri gerçekleştiren bireyler olarak yetişmesini sağlamak.
- 2- Eğitimin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının sayı ve nitelik açısından yeterli düzeyde olmasını sağlamak.
- 3- Eğitim-öğretim faaliyetlerinde, öğrencinin katılımını arttırmak amacıyla etkileşimli öğretim yöntemlerini geliştirerek “öğreten merkezli” klasik yöntemleri terk ederek, “öğrenen merkezli” etkin yöntemleri geliştirerek uygulamaya sokmak ve süreklilik kazandırmak.
- 4- Kendine güvenen, problem çözebilen, etkin iletişim kurabilen, liderlik özellikleri gelişmiş bireyler yetiştirmek.
- 5- Öğrencilerimizle mezuniyet sonrasında da işbirliğini sürdürme çalışmalarımıza işlerlik kazandırarak, kurumsal aidiyeti ve toplumsal yararlılığı sürekli hale getirmek.
- 6- Öğretim elemanlarının akademik gelişmelerini arttıracak çalışmaları gerçekleştirmek.
- 7- Öğretim elemanlarımıza ve öğrencilere Dicle Üniversitesi akademik ve etik İlkeleri çerçevesinde bilgilendirme çalışmaları yaparak, kurumsal ve toplumsal yararlılığı artırmak.
- 8- Öğretim elemanlarını, araştırma faaliyetlerini geliştirmek için desteklemek.
- 9- Öğretim elemanlarını ve öğrencileri bilimsel faaliyetlere katılmaları için desteklemek.
- 10- Çağdaş bilimsel düşünce ve yöntemlerden yararlanıp, “ortak akıl kullanımını” öne çıkararak, adil, katılımcı bir yönetim anlayışını sürdürmek
- 11- Topluma hizmet sunumunu sağlayacak aktiviteleri gerçekleştirmek
- 12- Üniversitemizin diğer birimleri ile işbirliğini sürdürmek.

III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A Mali Bilgiler

1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Mali kaynaklarımızı oluşturan Başkanlık Bütçesi, 2017 yılında toplam 629.508,64 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu bütçenin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı şu şekildedir. Bütçemizin, % 78,17’lik kısmını oluşturan Personel Giderleri 492.089,28 TL olarak gerçekleşmiş, % 13,11’lik kısmını oluşturan Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri 82.553,25 TL olarak gerçekleşmiş ve % 8,72’lik kısmını oluşturan Mal ve Hizmet Alım Giderleri 54.866,11 TL olarak gerçekleşmiştir.

2.2- 2017 YILI EKONOMİK DÜZEYDE 12 AYLIK ÖDENEK KULLANIM DURUMU						
EKONOMİK KOD	BÜTÇE GİDERLERİ	2014 KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA TUTARI	HARCAMA ÖDENEK%	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1,012.000,00	1.280.407,20	1.280.407,20	%100	%100
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	162.000,00	178.227,39	178.227,39	%100	%100
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	20.000,00	20.000,00	15.662,03	%78,31	%78,31
	GENEL TOPLAM	1.194.400,00	1.478.634,59	1.474.296,62	%99.77	%99.77

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	1
Panel	2
Seminer	5
Kongre	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	-
Öğrencilerin Katılmış Oldukları Kongreler	-
Öğrencilerin Katıldıkları Şenlikler	2
Öğrencilerin Katılmış Oldukları Yarışmalar	-
Öğrencilerin Sportif Faaliyetleri	6

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	-
Ulusal Makale	1
Uluslararası Bildiri	-
Ulusal Bildiri	1
Kitap	1

IV KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- 1- Genç, dinamik, özverili ve kaliteli öğretim elemanlarına sahip olmamız.
- 2- Proje ve bilimsel etkinliklerin desteklenmesi.
- 3- Son gelişmeler ve trendler doğrultusunda hazırlanmış eğitim programlarımız.
- 4- Öğretim elemanlarının ders yüklerinin az olması nedeniyle kendilerini geliştirmeye daha fazla zaman ayırabilmeleri.
- 5- Teknolojik olanakların yeterli olması,
- 6- Teorik derslerin görsel eğitim materyalleriyle yapılması
- 7- Danışman başına düşen öğrenci sayısının az olması,
- 8- Eğitimin Türkçe olması,
- 9- Kalite çalışmalarının başlatılması,
- 10- Sürekli kurumsal gelişme ve ilerleme isteğinin olması,
- 11- Eğitim için çeşitli uygulama alanlarının olması,
- 12- Yüksekokulumuzun üniversite kampusu içinde ve kendine ait bir binasının olması.
- 13- Üst yönetimin güçlü desteği ve kararlılığı,

B- Zayıflıklar

- 1- İdari personel sayısının yetersiz olması,
- 2- Öğrencilerin barınma imkânlarının yetersiz olması,
- 3- Öğrenci merkezli eğitimin yetersizliği,
- 4- Yabancı dil eğitiminin yetersiz olması,
- 5- Üniversitemizi maddi açıdan destekleyecek sivil toplum kuruluşlarının ve şahısların bulunmaması,

C - Değerlendirme:

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 1- Mevcut öğretim elemanı kadrosunu nitelik ve nicelik yönüyle artırarak ve bilgi düzeyini yükseltmek ve gerekli tedbirleri almak.
- 2- Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin, bilgi ve gelişimlerini sürdürecekt (kurs, kongre, seminer vb) faaliyetlere katılımlarını teşvik etmek.
- 3- Öğrencilerin sosyal sorumluluğunu, dayanışma ve yardımlaşma özelliklerini, toplumsal duyarlılıklarını geliştirmek için toplantı, söyleşi ve etkinliklere katılımlarını sağlamak.
- 4- Öğretim elemanlarının araştırma faaliyetlerini geliştirmeleri için fırsatlar yaratmak.
- 5- Mevcut olanakları en iyi şekilde değerlendirerek, savurganlığı önlemeye katkıda bulunmak.

VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **(Diyarbakır OCAK-2018)**

Prof. Dr. Nihat AYDENİZ
Yüksekokul Müdürü