





**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2025 YILI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

<b><u>İÇİNDEKİLER</u></b>	
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	2
<b>I- GENEL BİLGİLER</b>	
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5-14
C- İdareye İlişkin Bilgiler	
1- Fiziksel Yapı	14-27
2- Örgüt Yapısı	27
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	28
4- İnsan Kaynakları	29
5- Sunulan Hizmetler	30-35
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	36
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b>	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	37
B- Temel PolitikalarveÖncelikler	37-40
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	
A- Mali Bilgiler	37
1- BütçeUygulamaSonuçları	37
2- Temel Mali TablolaraİlişkinAçıklamalar	38
3- Mali DenetimSonuçları	39
B- PerformansBilgileri	40-41
1- FaaliyetveProjeBilgileri	41-43
EğitimSeminervb.GenelResimler	43-45

<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 42</b>	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	<b>45</b>
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	<b>47-48</b>
<b>VI- ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b>	<b>49</b>



## SUNUŞ

Bilgi çağında olduğumuz bir dönemde tarımın sanayi ile paralel gelişmesi için yetişmiş ara insan gücüne ihtiyaç duyulmaktadır. Bu amaçla çoğu üniversitelerimizin bünyesinde meslek yüksekokulları açılmıştır. Üniversitemiz de, Bölgemizde GAP Projesinin tamamlanması ile doğacak teknik eleman ihtiyacına cevap vermek üzere 1990'lı yılların başında, söz konusu ihtiyacı karşılamak üzere yüksekokullar açmak için girişimlerde bulunmuş ve bu girişimlerin sonucu Bismil Meslek Yüksekokulu 04.05.1992 sayılı YÖK yazısı ile YÖK'ün 16.04.1992 sayılı Yürütme Kurulu toplantısında alınan karar ile kurulmuştur.

Yüksekokulumuz 1993-1994 eğitim-öğretim yılında Tarım Alet ve Makineleri (N.Ö) programı (23 kişilik) öğrenci kontenjanıyla eğitim ve öğretime başlamıştır. Bölgemizin tarımsal alan ve üretim potansiyeli ve sanayi sektörü dikkate alınarak 2007-2008 eğitim öğretim döneminde Yüksekokulumuz bünyesinde " Bilgisayar Programcılığı"40 ," Gaz ve Tesisatı" 40, Organik Tarım N.Ö.(30kişilik) ve " Şarap Üretim Teknolojisi(30 kişilik) " öğrenci kontenjanlarıyla yeni programlar açılmıştır.

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 2025 yılı faaliyet raporunu hazırlamıştır. Dicle Üniversitesi Bismil 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 imkanı sunan ve 5018 Sayılı Kanununun 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 2025 yılı faaliyetlerini, gerçekleşme durumlarını, meydana gelen sapmaları ve mevcut durumumuzu açıklayan **2025 Yılı Birim Faaliyet Raporumuz** ekte sunulmuştur.

Saygılarımla.

**Prof. Dr. M. Salih SAYAR**  
**Müdür**

## **1 GENEL BİLGİLER**

Dicle Üniversitesi Bismil Meslek Yüksekokulu 04.05.1992 sayılı YÖK yazısı ile YÖK’ün 16.04.1992 sayılı Yürütme Kurulu toplantısında alınan karar ile kurulmuş olup;1993-1994 eğitim-öğretim yılında Tarım Alet ve Makineleri (N.Ö) programı (23 kişilik)öğrenci kontenjanıyla eğitim ve öğretime başlamıştır.

Yüksekokulumuz kuruluşundan bu yana İlçemiz eski Meslek lisesi binasında hizmet vermekteydi. 10.03.2014 tarihi itibariyle Diyarbakır yolu üzeri 2.km mevkiinde inşası tamamlanmış olan yeni binamızda eğitim-öğretim hizmeti vermektedir.

Meslek Yüksekokulumuz Bölgemizde GAP Projesinin tamamlanmasıyla tarım ve tarıma dayalı sanayi başta olmak üzere Ülkemizin ihtiyaç duyduğu alanlarda teknik ara insan gücünü yetiştirmeyi kendine amaç edinen , alanında sanayinin ve tarımın ihtiyaç duyduğu ara eleman olmak isteyen, sağlıklı iletişim kurabilen, sorumluluk alabilen, kendine güvenli, üretken ve yaratıcı, gelişmelere açık, kendisi ve toplumla barışık, teknolojik gelişmeleri takip edebilen, mesleğini öğrenmeye meraklı, özgün bilgi üreten ve bilgiyi paylaşarak toplumun yaşam boyu eğitim ve gelişme sürecine katkıda bulunmayı hedef edinmiştir.

## **1.1.-MİSYON VE VİZYON**

### **MİSYONUMUZ**

Öncelikle Bölgemiz ve Toplumun tüm kesimlerinin yararına bilgi üretmek üzere ülke çıkarlarını gözeterek, Evrensel değerlere saygılı , Teknolojik değişim ve gelişmelere kolayca uyum sağlayabilen, Katılımcı, Paylaşımçı ve Sorumluluk bilinci üst düzeyde olan bireyler yetiştirmektir

### **VİZYONUMUZ**

Bölgemiz ve Ülkemiz için kalifiye meslek elemanları yetiştirmek adına Tarım ve sanayi alanlarında kamunun ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ara işgücünü karşılayacak nitelikli elemanı yetiştiren, akademik etkinlikler düzenleyebilen, bilimsel yayınlar yapabilen, öğrenciler tarafından öncelikli tercih edilen, bir eğitim kurumu olmaktır.

## 1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

### YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ (HARCAMA YETKİLİSİ)

**YüksekokulMüdürünün yetki,görevvesorumlulukları2547SayılıKanununAkademikTeşkilatYönetmeliğigereğince;**

- YüksekokulKurullarınabaşkanlık etmek,YüksekokulKurullarının kararlarını uygulamakve Yüksekokulbirimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her öğretim yılı sonundave istendiğinde Yüksekokul genel durum ve işleyiş hakkında Rektöre rapor vermek.
- Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil etmek, yüksekokulun stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip etmek.
- Yüksekokulvebağlıbirimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak,
- Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmalar yapmak,
- Yüksekokul fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini arttırmak, başarıyı arttırmak için önlemler almak,
- Harcama yetkilisi olarak harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatı uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur,
- Birime ait varlıkların, kaynakların ve tahsis edilen hizmetlerin; doğruluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkesiyle etkin ve verimli kullanılmasını, korunmasını sağlamak, gözetlemek ve denetlemek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

**Yüksekokullarda “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” uyarınca harcama yetkilisi olarak tanımlanan Yüksekokul Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları;**

- Yüksekokulun bütçesini hazırlamak
- Yapılan tüm harcamaları kontrol etmek
- Harcama talimatı vermek
- Ödenek tutarında harcamayabmak
- Ön mali kontrol sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak
- Ödeme emri belgesini imzalamak

**SORUMLULUK:**

Yüksekokul Müdürü yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dicle Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

**YÜKSEKOKUL SEKRETERİ (GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ):**

**Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamında Yüksekokul Sekreterinin görevi;**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, c fıkralarında belirtilen yetki ve sorumluluklar doğrultusunda hareket etmek,
- Yüksekokulun bütçesini hazırlanmasını sağlamak ve ilgili kurullara göndermek,
- Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- Müdürün ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,
- Yüksekokul idari işlerini yürütmek
- Yüksekokulun tüm fiziki araç-gereçlerini hazırlamak, kontrol etmek
- Yüksekokul Yönetim Kuruluna raporörlük yapmak
- Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Yüksekokul Müdürünün onayına sunulmasını sağlamak,

- Yüksekokul Sekreterliği ile ilgili gizli evrak ve dokümanın dosyalanmasını sağlamak,
- Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde bulunan geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,
- Yüksekokul Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek,
- Yüksekokul Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
- Yüksekokul Sekreterliği idari personelinin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek,
- Yüksekokul Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
- Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Yazı İşleri Birimine teslimini sağlamak.
- Yüksekokul Müdürünün verdiği yetkiler doğrultusunda Yüksekokulun teknik ve İdari personeli arasında eşgüdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları ilgili bölüm başkanları ile koordineli bir şekilde organize ederek yüksekokulda kesintisiz hizmet sağlamak
- Resmi evrakları tasdik etmek, imza, mühür ve aslı gibidir yapmak
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda alınan kararları çıkarmak ve ilgili bölümlere yazı ile iletmek.
- Akademik personelin Yurt içi ve Yurt dışı geçici görevlendirme kararlarını çıkarmak ve yazışmalarını yapmak.
- Müdürlüğe gelen yazışmaları ilgili birimlere sevkini yapmak
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

**Gerçekleştirme Görevlisinin (Yüksekokul Sekreteri) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ise;**

- Yüksekokul bütçesini hazırlamak, harcama kalemlerini takip ederek harcamaların sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamak

**SORUMLULUK:**

Yüksekokul Sekreteri yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

## **İDARİ YETKİLİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

Müdür	Prof.Dr.M. Salih SAYAR
Müdür Yardımcısı	Öğr.Gör.Leyla ARTUK
Müdür Yardımcısı	(1 Müd.Yrd.yardımcısı mevcut)
Yüksekokul Sekreteri	Fadile KARADAŞ

### **Yüksekokul İdari Teşkilatı ve Görevleri;**

#### **YÜKSEKOKUL ORGANLARI:**

**Yüksekokullar:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20/a maddesi uyarınca Yüksekokulların organları Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul yönetim Kuruludur.

#### **Yüksekokul Kurulu:**

2547 sayılı Kanun ile Yüksekokul Kuruluna verilmiş görevleri yerine getirir.

- Yüksekokulun eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.
- Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **Yüksekokul Yönetim Kurulu:**

2547 sayılı Kanun ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirir.

- Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulamasında Yüksekokul Müdürüne yardım etmek
- Yüksekokul eğitim-öğretim plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak
- Yüksekokulun yatırım program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Yüksekokul Müdürünün Yüksekokul 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.

### **MÜDÜR YARDIMCILARI:**

- Yüksekokul Müdürünün bulunmadığı zamanlarda, Yüksekokul Müdürlüğüne vekaletetmek,
- Yüksekokulün akademik idari personel (izini işlemleri, özlük işlemleri, personel alımı işlemleri, süre uzatımı işlemleri, soruşturma işlemleri vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak, yürütmek, önerilerde bulunmak, ilgili komisyonları oluşturmak ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmak,
- Stratejik plan faaliyetlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Tahakkuk, satın alma, taşınır kayıt mal kontrol, bütçe ve ödenek durumlarını takip etmek,
- Bina ve çevre düzenini vb. işlerin kontrolünü yapmak,
- Akademik ve idari personel sorunları ile ilgilenmek ve çözümlenmek,
- Görev alanına giren tüm yazışmalarını takip etmek,
- Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı sorumludur.
- Yüksekokul Müdürünün bulunmadığı zamanlarda, Yüksekokul Müdürlüğüne vekaletetmek,
- Eğitim-Öğretim ve öğrenci faaliyetlerinin mevzuatlar çerçevesinde işlemlerinin yapılmasında, uygulanmasında bilgilendirme çalışmalarını yürütmek, çıkacak sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,
- Öğrenci işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak, yürütmek, önerilerde bulunmak, ilgili komisyonları oluşturmak ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmak,
- Yüksekokulün akademik işleyişini takip etmek ve geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,
- Yüksekokul Müdürünün katılmadığı durumlarda, dış paydaşlarla ilgili toplantılarda müdürlüğü temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
- Öğrenci problem ve sorunlarına çözümlenmek,
- Görev alanına giren tüm yazışmalarını takip etmek,
- Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,

### **SORUMLULUK:**

Yüksekokul Müdür Yardımcısı yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdüre karşı sorumludur.

### **BÖLÜM BAŞKANLIKLARI**

- Yüksekokul kurullarına katılmak ve bölümü temsil etmek,
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve müdüre sunmak,

- Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamak,
- Bölümün eğitim-öğretim, idari, araştırma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak,
- Bölüm akademik kurulunu toplamak,
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek,
- Bölüme gelen günlük yazıları, formları, vb. zamanında gönderilmesini sağlamak,
- Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını müdürlüğe bildirmek,
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
- Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak,
- Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak,
- Ders planlarının güncellenmesini sağlamak,
- ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarına hassasiyet göstermek.
- 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.
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında müdürlüğe ulaştırmak,
- Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak,
- Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Müdürün vereceği akademik ve idari görevleri yapmak.
- Görev başında bulunamayacağı süreler için Müdür Yardımcılarından veya yardımcılarından birini vekil olarak bırakır.

**SORUMLULUK:**

Yüksekokul Bölüm Başkanı yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

**TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

- Yüksekokulun her türlü taşınır mal kaydını SGB otomasyonundan yapmak.
- Yüksekokulda bulunan bütün taşınır mallara demirbaş etiketi yapıştırmak ve ilgili birimlere teslim etmek, taşınır mal listelerini düzenlemek, teslim tutanaklarını tutmak,
- Kırılan, bozulan ve kullanılmayacak durumda olan taşınır malları tespit etmek ve onayla kayıtlardan düşmek,
- Demirbaş ve Zimmet fişi düzenlemek görevden ayrılan personelden zimmetli eşyalarını teslim almak,
- Personelin depodan malzeme isteklerini, onaylı talep formları karşılığında teslim etmek,
- Satın alma Birimi tarafından satın alınan malların kabulü, muayene ve kabul tutanağı düzenlemek, onaya sunmak.
- Yüksekokula alınan taşınır mal ve diğer malzemelerle ilgili fatura, ayniyat ve diğer belgeleri sistematik bir şekilde muhafaza etmek,
- Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak,
- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
- Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri (Komisyonlar gözetiminde ambar sayımları yapılır. Örnek 12,13,14 hazırlanır, imzalanır, onaylatılır.) düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması

için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayıramazlar.
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yükseköğretim Müdürlüğü'nün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

#### **SORUMLULUK:**

Yükseköğretim Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yükseköğretim Sekreterine karşı sorumludur.

#### **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Birimin öğrenci işlerinin yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
- Yükseköğretime kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kaydını yapmak ve dosyalarını tutmak,
- Bölüm tarafından hazırlanan ders planlarını Rektörlüğe göndermek, Üniversitemiz senatosunda görüşülen ve kesinleşen ders planlarını öğrenci otomasyonuna tanımlamak ve var ise ders intibaklarını yapmak,
- Öğrenci otomasyonuna Güz, Bahar ve haftalık ders programlarını tanımlamak,
- Belirlenen öğrenci danışmalarını öğrenci otomasyonuna tanımlamak,
- Öğrencilerin ders kayıtları ile ilgili duyuruları zamanında yapılmasını takip etmek ve sağlamak,
- Sınav sonuçlarının zamanında verilmesi hususunda öğretim elemanlarını bilgilendirmek, vermeyen

öğretim elemanlarını Bölüm Başkanlığına bildirmek,

- Öğrencilerden gelen talep dilekçelerini takip etmek, konusuna göre ilgili kurullara, bölüme veya ders yürütücüsüne göndermek sonuçlandırmak ve ilgilileri bilgilendirmek,
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını yazılı/sözlü cevaplamak, danışmanına ve ilgili birimlere yönlendirmek,
- Gerekğinde öğrenci ve danışmanı arasında bağlantı kurulmasını sağlamak, Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını gerekirse danışmana ve öğrenciye duyurmak,
- Talepte bulunan öğrencilere “Öğrenci Belgesi”, “Transkript”, “v.s) gibi belgeleri hazırlamak, öğrenci raporlarıyla ilgili işlemleri yapmak,
- Tüm sınıflar için kimlik müracaatlarını değerlendirilip, gereğini yapmak,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından istenen öğrenci ile ilgili her türlü istatistik bilgileri hazırlamak ve sonuçlandırmak,
- Öğrencilerin sınav sonuçları ile ilgili maddi hata dilekçelerini sonuçlandırmak ve öğrencilere imza karşılığında bildirmek,
- Öğrenci soruşturmalarını takip etmek ve sonuçlarını öğrencilere tebliğ etmek, ilgili birimlere ve kurumlara bildirmek,
- Kredi Yurtlar Kurumuna ilişkisi kesilen öğrencileri bildirmek,
- Öğrenci durumlarını, askerlik şubelerine gönderilecek formun düzenlenerek göndermek,
- Öğrenci kayıt silme, ilişik kesme af intibak işlemlerini yürütmek,
- Öğrenci Otomasyon Sistemini kullanmak,
- Talep edilen stratejik plan ve performans bilgilerini hazırlamak,
- Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek
- Yüksekokulumuza yatay geçiş, dikey geçiş, af ve özel öğrenci statüsünde gelen öğrencilerin kaydını ve bunla ilgili yazışmaları yapmak.
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

#### **SORUMLULUK:**

Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

#### **MALİ İŞLER BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Yurt içi kongrelere, seminerlere ve toplantılara katılan Akademik ve İdari personellere ait görev yolluklarını tanzim edip Stratejik Daire Başkanlığına ulaştırmak

- Yüksekokulumuza naklen atanan Akademik ve İdari Personel sürekli görev yolluklarını tanzim edip Stratejik Daire Başkanlığına ulaştırmak
- Yüksekokulumuzun ihtiyacı mal ve hizmet alımlarını 4734 Sayılı Kanuna göre yapmak, saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun Mali işlerini yürütmek bunlarla ilgili yazı belge ve dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek, kayıt altına almak istenildiğinde birim amirlerine ve denetim mercilerine sunmak.
- Birime gelen mali işlerle alakalı evrakları incelemek ve gerekli üst yazılarını yazma.
- İdari personelin giyim yardımlarını tahakkuk ettirmek
- Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek,
- Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını sağlamak ve takip etmek,
- Satın Alma Onay Belgesini hazırlamak,
- Piyasa araştırması yaparak, teklifleri almak,
- Telefon Faturasının ödeme emrini hazırlamak ve takip etmek,
- Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,
- Taşınır kayıt kontrol bürosundan taşınır işlem fişlerinin ve muayene raporunun alınmasını sağlamak ve ödeme emri evrakına bağlamak
- TUBİTAK, Bilimsel Araştırma Projeleri gibi projelerin süre uzatımı, proje önerisi, proje ödenek Aktarımı ve proje kapanış yazışmalarını yapmak
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

**SORUMLULUK:**

Yüksekokul Mali İşler Birimi Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**PERSONEL İŞLERİ BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Duyurulması gereken genelge, mevzuat ve yazıların, akademik ve idari personele duyurmak.
- Akademik ve İdari Personel kadro defterini tutmak,
- Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden Bölüm Başkanlığından süre uzatma tekliflerini talep etmek, gelen teklifin Yönetim Kuruluna sunmak, Rektörlük Makamına onaya göndermek ve gelen onayı dosyasına konarak Mali İşler Birimine göndermek,
- Üst makama, aylık veya yıllık periyodik olarak gönderilmesi gereken form ve yazışmaları yapmak,
- Talep edilen stratejik plan ve performans bilgilerini hazırlamak,
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev süresi uzatım işlemlerinin yapılması ve takibi.
- Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmenin yanısıra tüm yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personele ait yazışmaları yapmak.
- Göreve başlayan ve ayrılan personele ait yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazışmalarının yapılması ve tahakkuk birimine bildirilmesi.
- İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek.
- Akademik ve idari Personelin kadro talebi ile ilgili yazıları yazmak.
- Akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarının Rektörlüğe iletmek.
- Akademik personelin ders görevlendirme işlemlerini yapmak.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmak.
- Akademik ve idari personelin tüm özlük işlerinin yürütülmesi dosyalarının arşivleme işlemlerini yapmak.
- Akademik ve idari personelin askerlik, izin işlemlerinin takip edilmesi.
- ÖYP kapsamında tüm işlemleri yürütmek.
- 40/a, 40/b, 40/d ve 31. Madde ders görevlendirmelerini yapmak.
- 2547 sayılı kanunun 40/a maddesi uyarınca görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirme

işlemlerini yürütmek ve takibinin yapmak.

- Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personelin bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek.
- Personel kimlik taleplerini alarak teslim edilmesini sağlamak
- Akademik personelin kadro ilan çalışmaları ile ilan sonrası işlemlerini yürütmek.
- Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerini zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak.
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

#### **SORUMLULUK:**

Yüksekokul Personel İşleri Birimi Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

#### **BÖLÜM SEKRETERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Güz / Bahar dönemlerine ait rotasyon planlarının hazırlanması ilanı ve ilgili yerlere süresi içerisinde göndermesi.
- Güz / Bahar dönemleri sonlarında başarı listelerinin Öğretim Elemanlarından toplanması ve dosyalanması
- Güz / Bahar dönemlerine ait ders görevlendirmelerinin yazısını süresi içerisinde Rektörlüğe gönderilmesi.
- Güz / Bahar dönemlerinde yapılacak sınavları (Vize, Final, Bütünleme, Mazeret ve Tek Ders) öğrencilere sınav tarihinden önce ilan edilmesi.
- Güz / Bahar dönemi başlarında mezuniyet çalışmalarını başlatması
- Yüksekokulumuza yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrencilere ait müracaat belgelerinin teslim almak ve kabulünü yapmak.
- Yatay Geçiş başvuru sonuçlarının duyurusunu yapmak.
- Ay içerisinde Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Rektörlük dahil (Bölüm Başkanlığıyla ilgili) evraklara cevap verilmesi.
- Ay içerisinde Eğitim Komisyon Kararlarını yazmak ve Yönetim Kuruluna havalesini yapmak.
- Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile Yüksekokula bildirmek,
- Kesinleşen haftalık ders programlarını kilitli öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletmek,
- Yüksekokul öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak
- Yarıyıl sonlarında öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümleri, ders

sorumlularından 3 nüsha halinde imzalanmış olarak imza karşılığı teslim almak,

- Öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümlerin iki nüshasını üst yazı ile Müdürlüğe teslim etmek, bir nüshasını bölüm sekreterliğinde dosyalamak,
- Yüksekokul-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak, ilgili yere zimmet karşılığı teslim etmek,
- Yüksekokuldan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek ve yanıt gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
- Yüksekokul Müdürlüğünden gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.

Yüksekokuldan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.

- Yüksekokulun ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

#### **SORUMLULUK:**

Yüksekokul Bölüm Sekreteri yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

#### **EVRAK KAYIT BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Gelen evrakları arşivlemek.
- Yüksekokulumuza Rektörlükten veya diğer kurumlardan gelen evrakları teslim almak,
- Gelen evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile gününde kayıt altına almak.
- Giden yazıları gözden geçirir, eksiği varsa evrakın geldiği birimce tamamlamak.
- Kurum dışına gidecek olan evraklardan 5070 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imza ile imzalanmış olanları yazdırmak, kaşelemek ve imzalamak yolu ile postaya vermek.
- Giden evrakların alt suretlerinde mutlaka parafı olduğu kontrol edilmelidir.
- Gelen ve giden günlük ve ivedi yazılar mutlaka gününde ilgili birime teslim edilir.
- Evrak kayıta bulunan tüm defterler mevzuata uygun tutulmalıdır. (Silinti ve kazıntı yapılmamalı)
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

**SORUMLULUK:**

Yüksekokul Evrak Kayıt Birimi Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**YAZI İŞLERİ BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Yazı İşlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak
- Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağıtılmasını sağlamak
- Resmi Yazışma Kuralları ve kodlamaları çerçevesinde yazışmaları yürütmek
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, karar defterine yapıştırılması, kararların Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile Üniversitemiz Rektörlüğünün ilgili mercilerine gönderilmesi ve birer suretlerinin ise Yüksekokulumuz ilgili birimlerine verilmesi.
- Yüksekokul Faaliyet raporunun hazırlanarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile Rektörlüğe gönderilmesi.
- Kurum ve Kuruluşlardan gelen evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile kayda alınması ve gereği yapılacak yazılara cevap verilmesi.
- Gelen yazıların cevaplandırılması.
- a) *Çok ivedi yazılar:* Anında gerekli bilgiler toplanarak gerekli yazışmaların Elektronik Belge Yönetim Sistemi yapılması.
- b) *İvedi Yazılar:* Aynı gün içerisinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yazışmaların yapılması
- c) *Normal yazışmalar:* Yazının mahiyeti ve durumuna göre en geç 2 gün içerisinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yazışmaların yapılması.
- Yapılacak tüm yazışmalarda yazının ikinci nüshasında, personel, Yüksekokul Sekreterinin ismi açılıp paraf edilecek
- Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak, duyurmak ve komisyonlara işlevsel hale getirmek için her türlü yazışmaları yapmak.
- Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapmak ve yapılan yazışmaların birer nüshalarını arşivlemek.
- Yüksekokul Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

**SORUMLULUK:**

Yüksekokul Yazı İşleri Birimi Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

### **TEKNİK İŞLER BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Yüksekokula ait binada elektrik, su, kapı, pencere, makine ve teçhizatlar da meydana gelen arızaların bakım - onarımını yapmak ve bu işlemleri takip etmek.
- Akademik ve idari personel odalarının anahtarlarının muhafaza edilmesi ve ödünç alınıp geri verilmesini takip etmek.
- Zaman içerisinde arıza yapma ihtimali olan klimalar, kalorifer, petekler Elektrik Panoları, Aydınlatmalar vb. gibi makine ve cihazların sürekli kontrollerini yapıp garantili ve garanti süresi geçmiş olan parçaların süreç içerisinde periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak ihtiyaç durumunda (bütçenin elverdiği durumlara göre ), bu parçalara ait özelliklerin tespit edilerek alımı yapacak birime bilgi vermek.
- Bakım ve onarımların öncesinde ve sonrasında yapılan – yapılması gereken işler için ilgili bakım – onarım ve muayene raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **SORUMLULUK:**

Yüksekokul Teknik İşler Birimi Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**DESTEK HİZMETLERİNİN (İÇ HİZMETLER BİRİMİ) GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Bina içi, dershane, salon, laboratuvar, akademik ve idari personel odaları vb. yerlerle ilgili alanların ve çevrenin temizliğini yaptırmak ve takip etmek.
- Yeşil alanları koruma, sulama ve biçme işlerini yaptırmak ve takip etmek.
- Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.
- Binanın eğitim ve öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve takip etmek.
- Sınıfların ve laboratuvarların ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim ve öğretime hazır hale getirmek.
- Binada meydana gelebilecek arızaların bakım ve onarım çalışmalarını takip etmek.
- İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Yüksekokulda ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak.
- Her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak.
- Yüksekokulun tüm birimlerinin yangın, su baskını vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak, olabilecek eksiklikleri önceden tespit ederek birim amirine bildirmek.
- Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Yardımcı personelin sorumluluk alanlarını günlük kontrol etmek.
- Temizlik hizmetlerinde görevli personelin iş akış sürecini oluşturmak ve çalışmalarını takip etmek.
- Çalışanların hastalık vb. durumlarda izinli oldukları zaman, işlerin aksamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak.
- Temizlik hizmetlerinde görevli personelin çalışmalarını takip etmek.
- Müdür. Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak

#### **SORUMLULUK:**

Yüksekokul Destek Hizmetleri (İç Hizmetler Birimi) Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

#### **YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ**

Yüksekokul Kurulunda eğitim ve öğretimle ilgili alınan kararlar, Yüksekokul Yönetim Kurulunda işleme alınan kararlar mali ve diğer işlemlere ilişkin Yüksekokul Müdürü, Müdür adına Yüksekokul Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından uygulanmakta ve İç kontrolde aynı mekanizma ile sağlanmaktadır.

İç kontrol sisteminin oluşturulmasında; görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, riskli alanların belirlenmesi, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi bilginin kaydedilmesi, tasnifi, ulaşılabilirliği, sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi konularında yapılan çalışmalara yer verilecektir. 5018 Sayılı Kanun ve ilgilidiğer mevzuat uyarınca. kamu idaresinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları ilgili kamu idaresinin yönetim sorumluluğu kapsamındadır.

İç kontrol; kurumun, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir. İç kontrol sadece finansal işlemler ve raporlama ile ilgili değil; yönetimi, idare süreçlerini, stratejiyi ve kurumun diğer faaliyetlerini kapsayan tüm kontrolleri ifade eder.

#### **İç Kontrol Sisteminin Amaçları**

- Faaliyetlerin etkin ve verimli olması
- Mali Raporların Güvenilirliği
- Yürürlükteki Mevzuata Uyum
- Varlıkların korunması
- Faaliyetlerin etkin ve verimli olması, kurumun; hedeflerine ulaşma düzeyi, performansı, fayda-maliyet yapısı gibi temel faaliyet hedefleri ile ilgilidir.
- Mali raporların güvenilirliği, mali verilerin açık ve anlaşılır bir biçimde kayıtlara alınması ve yayınlanması ile verilere kolaylıkla ulaşılabilmesi gibi konuları içerir.
- Yürürlükteki mevzuata uyum, kurumun yürüttüğü faaliyetlerin yasal düzenlemelere uygun olmasını sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaları içerir.
- Varlıkların korunması ise kurumun sahip olduğu tüm varlıkların güvence altına alınmasını içerir.

#### **İç Kontrol Sisteminin Yasal Dayanakları**

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

#### **İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri**

##### **1) Kontrol ortamı standartları**

- Etik Değerler ve Dürüstlük
- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Yetki Devri

##### **2) Risk değerlendirme standartları**

- Planlama ve Programlama
- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

##### **3) Kontrol faaliyetleri standartları**

- Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Görevler ayrılığı
- Hiyerarşik kontroller
- Faaliyetlerin sürekliliği

Bilgi sistemleri kontrolleri

#### 4) Bilgi ve iletişim standartları

- Bilgi ve iletişim  
 Raporlama  
 Kayıt ve dosyalama sistemi  
 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

#### 5) İzleme standartları

- İç kontrolün değerlendirilmesi  
 İç denetim

#### İç Kontrol Sisteminin Rol ve Sorumlulukları

Kurumun tüm personeli görevlerini yerine getirirken belirli faaliyetlerin yerine getirilmesini amaçlar. Bu faaliyetler biriminde diğer faaliyetleri ile birleşerek birim hedeflerine, birim hedefleri de bir bütün olarak kurum hedeflerine ulaşılmasını sağlar. Kurumun her seviyesinde görev alan çalışanlar, iç kontrol sisteminde kullanılacak bilgileri üretir, kontrolleri etkileyen faaliyetler de bulunur. Bu nedenle tüm çalışanlar iç kontrolün bir parçasıdır ve uygulanmasından sorumludur.

### 1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Yüksekokulumuz Dicle Üniversitesi Kampus alanına 65 km uzaklıkta Bismil İlçe sınırları içerisinde olup; Diyarbakır yolu 2,km mevkiinde bulunan yaklaşık 10.000m2 kullanım alanına sahip Yeni Hizmet Binasında eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

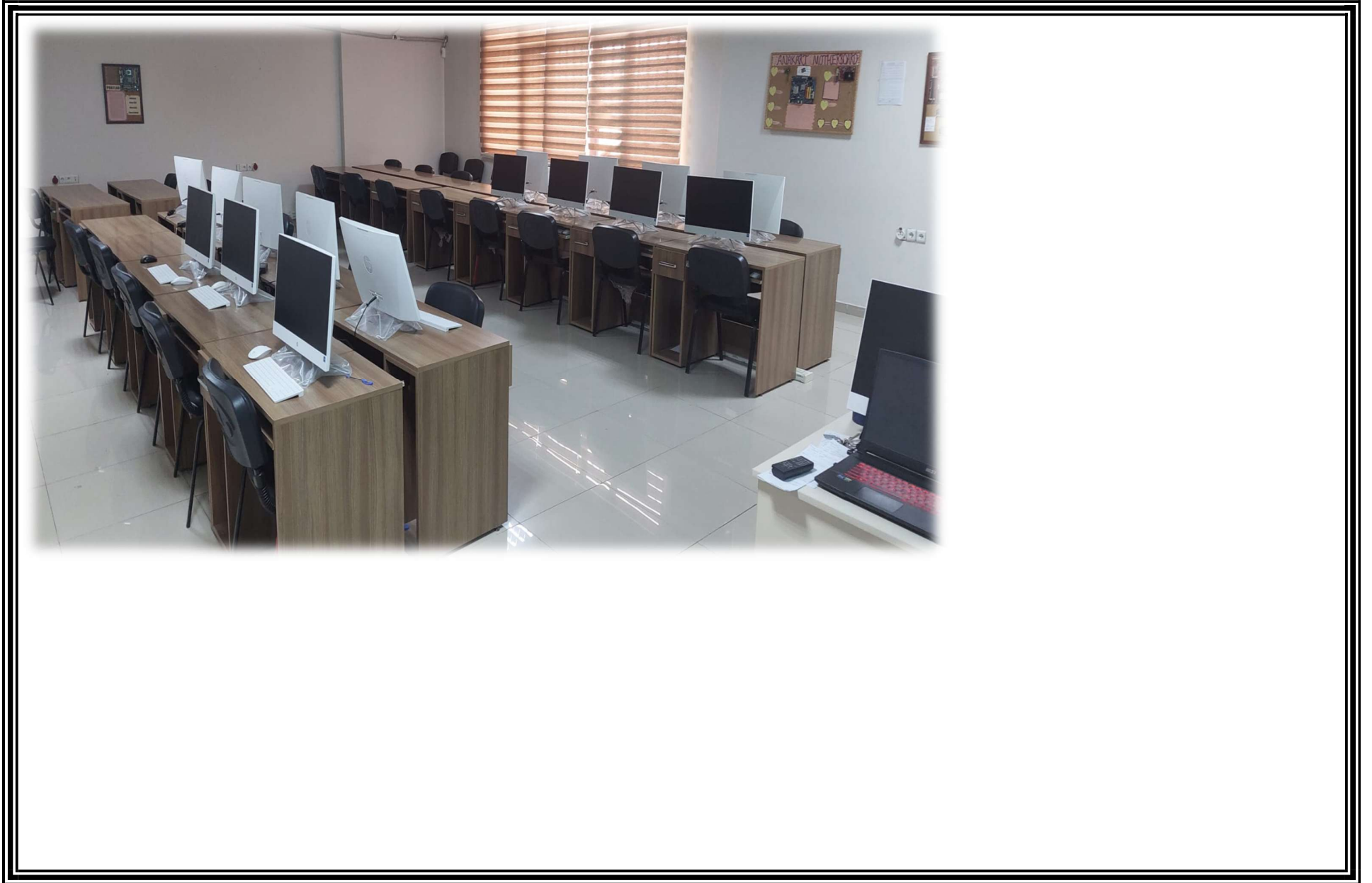
#### 1.3.1- Fiziksel Yapı

##### 1.3.1.1- 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
BİSMİL MYO	1	150	18	900	1	40	1	50
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>150</b>	<b>18</b>	<b>900</b>	<b>1</b>	<b>40</b>	<b>1</b>	<b>50</b>



**BİLGİSAYAR LANORATUARIMIZ**





**30 KİŞİLİK SINIFIMIZ**



**60 KİŞİLİK SINIFIMIZ**

**1.3.1.1.2. Toplantı-Konferans Salonları**

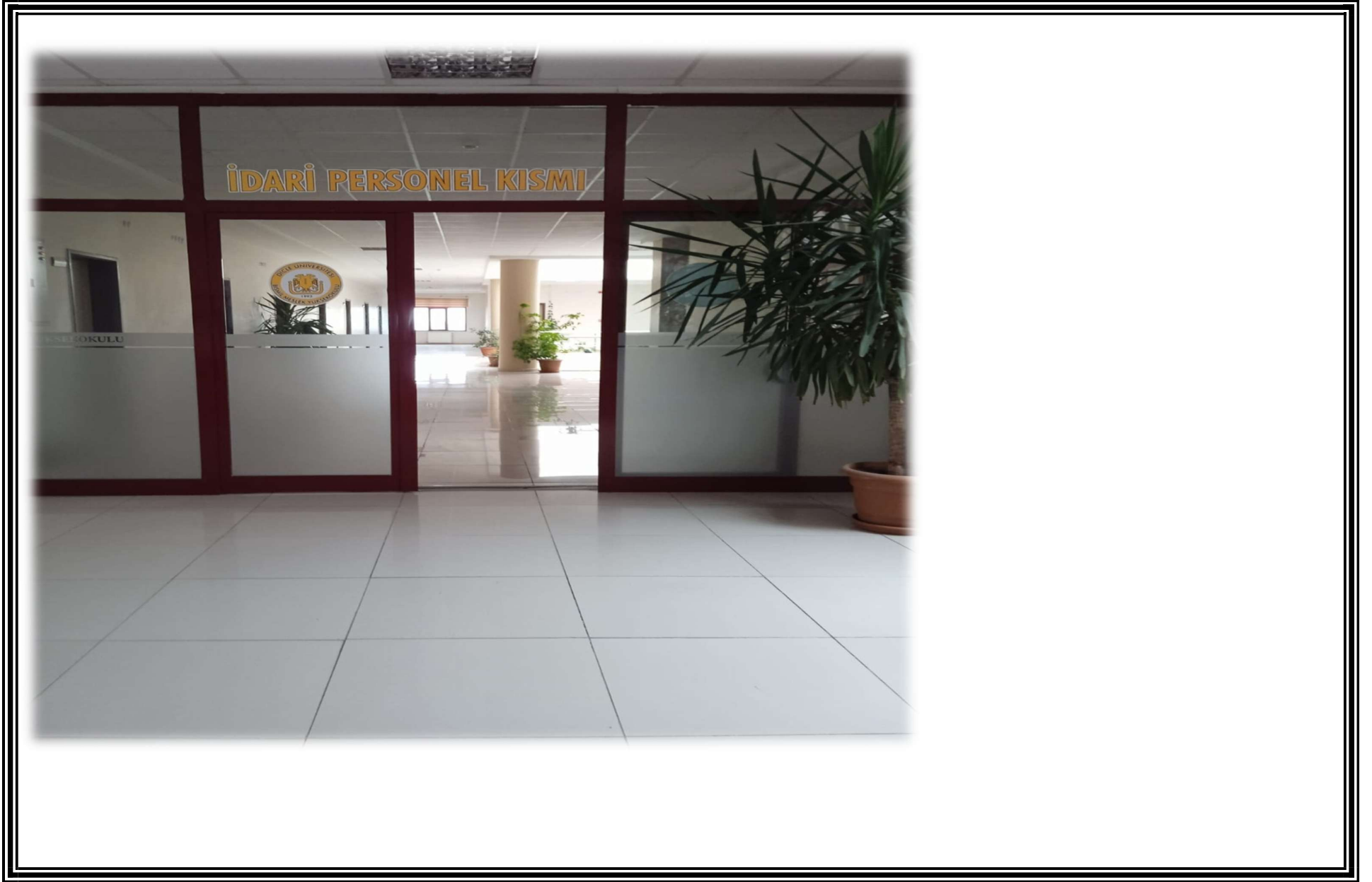
BİRİMLER/OKULLAR	0-50		101-150	
	Toplantı	Konferans	Toplantı	Konferans
-	-	-	-	1
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	1

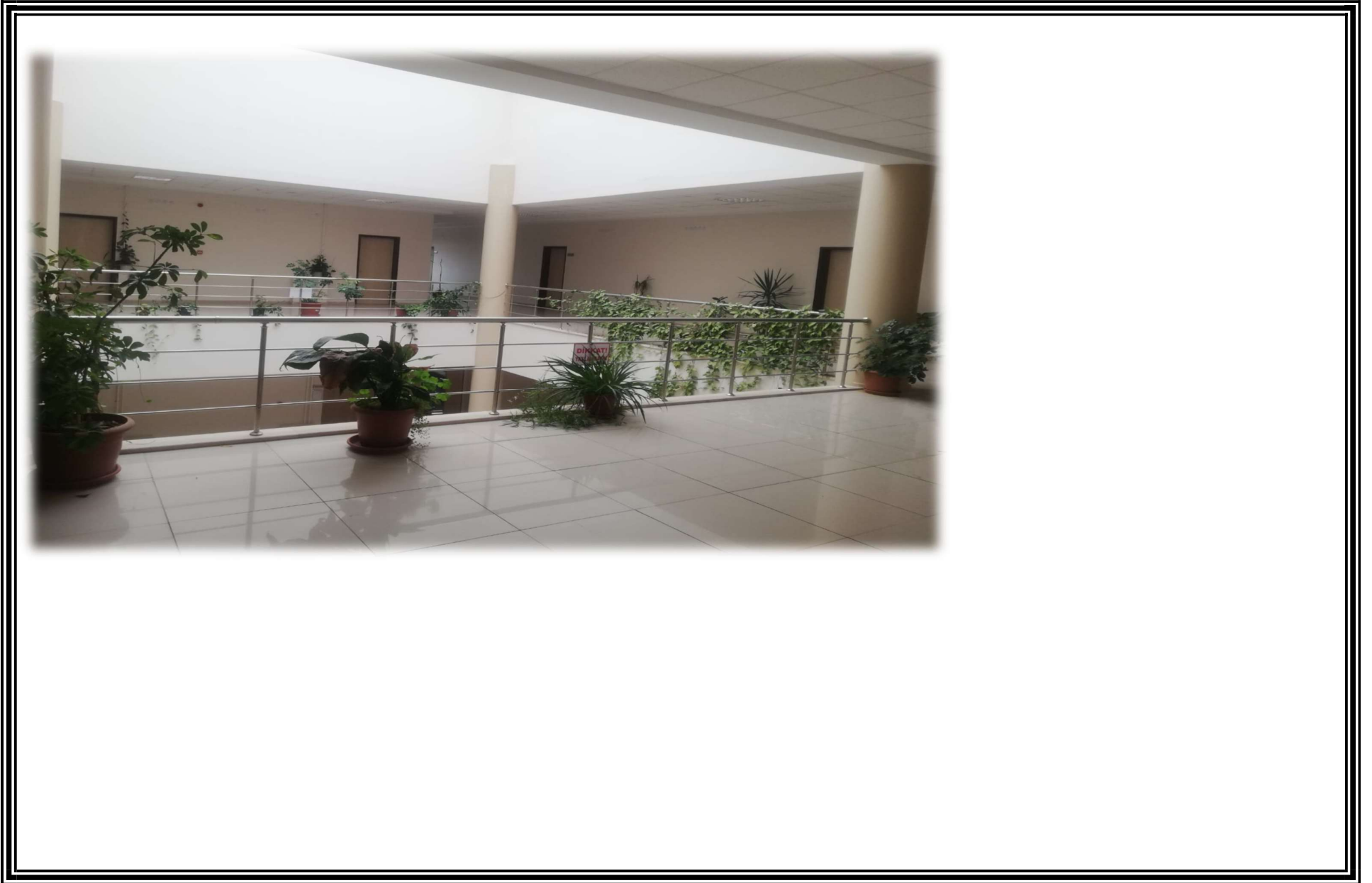


**165 KİŞİLİK ANFİMİZ VE KONFERANS SALONUMUZ**

### 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)
BİSMİL MYO	-	-	-	15	450	9
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	15	450	9







#### 1.3.1.1.4. Akademik Personel Hizmet Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	ÇALIŞMA ODASI		
	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)
BİSMİL MYO	18	429	9

TOPLAM

18

429

9





#### 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> )
	2	950	1	25	1	800
<b>TOPLAM</b>	2	950	1	25	1	800

#### TARIM MAKİNELERİ ATÖLYESİ





#### 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	BİSMİL MYO	1	240	160
<b>TOPLAM</b>		1	240	160

**160 KİŞİLİK ÖĞRENCİ YEMEKHANESİ**



### KANTİN, KAFETERYALAR VE KIRTASİYELER

KANTİN/KAFETERYANIN ADI	YERLEŞKE ADI	ADETİ	KAPALI ALANI (m <sup>2</sup> )	KAPASİTE (Kişi)
Okul Kantini	BİSMİL MYO	1	240	160
<b>TOPLAM</b>		1	240	160



#### 1.4.2. Spor Tesisleri

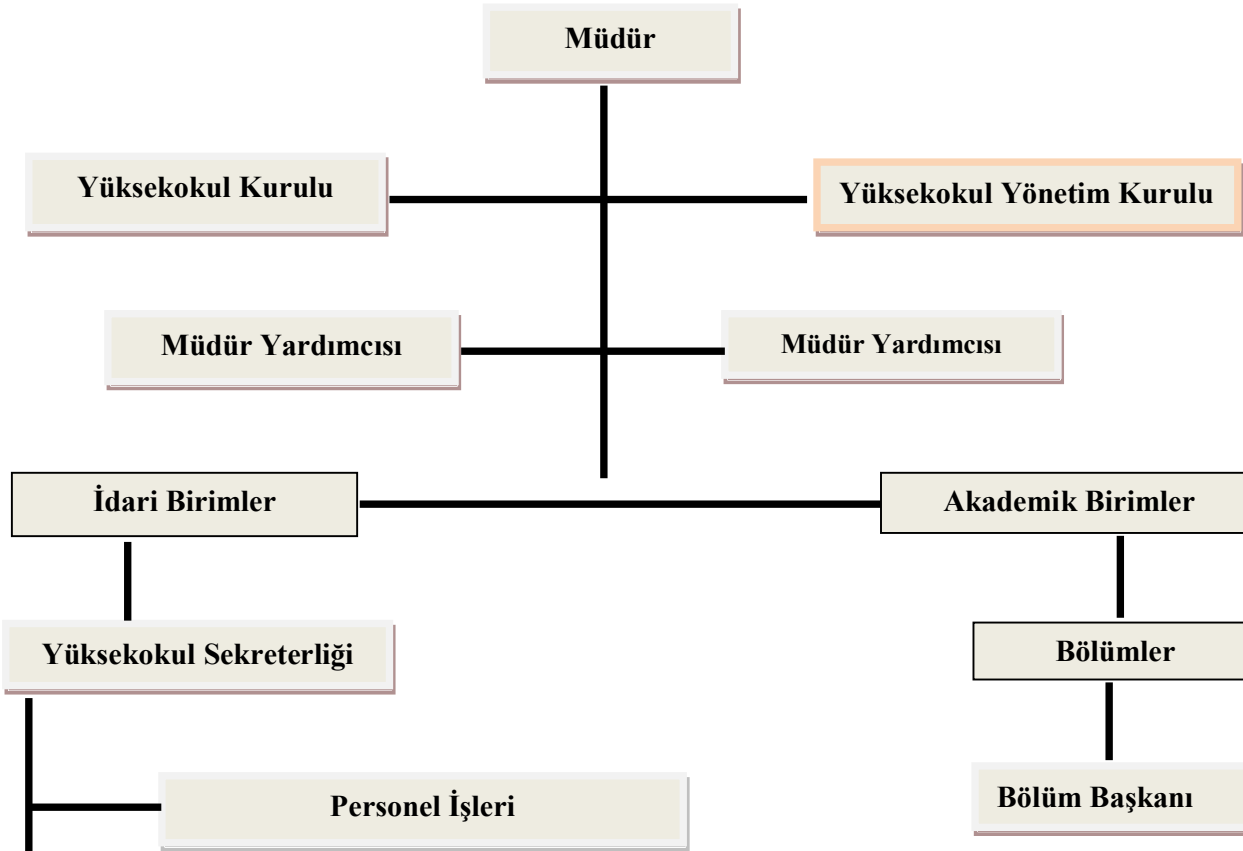
YERLEŞKE ADI	SPOR TESİSİN ADI	KAPALI SPOR TESİSİ		AÇIK SPOR TESİSİ	
		Kapasite (kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )
-	-	-	-	-	-
TOPLAM		-	-	-	-

**Yaklaşık 40 dönüm araziye sahip hizmet binamız bahçesi**



### 1.5. Örgüt Yapısı

#### Bismil Meslek Yüksek Okulu Akademik/ İdari Yönetim Şeması



Yazı İşleri / Evrak Kayıt

Taşınır Kayıt Kontrol

Mali İşler

Öğrenci İşleri

## 1.6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 1.6.1. Yazılımlar

YAZILIM	AÇIKLAMA
-	-

### 1.6.2. Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR	ADET
---------------	------

Masa Üstü	96
Taşınabilir Bilgisayar	8
<b>TOPLAM</b>	<b>104</b>
<b>1.6.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</b>	
<b>CİNSİ</b>	<b>ADET</b>
Projeksiyon	22
Faks	1
Sunucular	-
Yönetilebilir Anahtar	-
Kablosuz Ağ Cihazı	1
IP Telefon	18
IP Telefon Çağrı Sunucusu	-
IP Kameralar	14
Tepegöz	1
Barkod Okuyucu	-
Doküman Kamera	-
Fotokopi makinesi	3
Fotoğraf makinesi	-
Televizyonlar	2
Mikroskop Kamerası	-
Yazıcılar	27
Ses Sistemi	1
Tarayıcı	3
Baskı Makinesi	-
Slayt Makinesi	1
Telsiz	-

Akıllı Tahta	1
--------------	---

#### 1.6.4. Kütüphane Kaynakları

2024 YILI İTİBARIYLA OTOMASYON SİSTEMİNDE BULUNAN KOLLEKSİYON (TASNİF EDİLEN)	
Kitap (Basılı)	339
Kitap (Elektronik)	-
Tez	-
Dergi (Basılı)	-
Dergi (elektronik)	-
CD/DVD/VCD	-
Çevrimiçi Veritabanı Sayısı	-
Kataloglanmayı bekleyen kitap	-
<b>TOPLAM</b>	

#### 1.7. İnsan Kaynakları

2025 yılında birimimizde 11 Akademik, 14 İdari personel olmak üzere toplam 25 personel görev yapmıştır.

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

UNVAN	KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	1	-	1
Doçent	1	-	1

Doktor Öğretim Görevlisi	1	-	1
Öğretim Görevlisi	6	-	6
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>9</b>

### 1.7.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

UNVAN	GELDiĞİ 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	3	-	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	2	-	2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	-	1
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>6</b>

**1.7.6. Personel Atanmasına/Ayrılmasına İlişkin Bilgiler**

	ATAMASI YAPILAN PERSONEL SAYISI	AYRILAN PERSONEL SAYISI	
		EMEKLİ	DİĞER
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	-	-	-
İdari Personel (4/B)	-	-	-
Geçici Personel (4/C)	-	-	-
<b>TOPLAM</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.	
Bilgisayar Programcılığı	105	113	218	-	-	-	-	-	
Organik Tarım	52	85	137	-	-	-	-	-	
Tarım Makineleri	8	70	78	-	-	-	-	-	
<b>ÖN LİSANS TOPLAMI</b>	165	268	433						

##### 1.8.1.2. Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

ENSTİTÜ PROGRAMLARI					
BİRİMLER/BÖLÜMLER	YÜKSEK LİSANS		TOPLAM Y.L.	DOKTORA	GENEL TOPLAM
	TEZLİ	TEZSİZ			
Fen Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü					
<b>GENEL TOPLAM</b>					

##### 1.8.1.3. Cinsiyete Göre Öğrenci Sayıları

2025-2026 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI II. DÖNEM

PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Ön Lisans	268	165	433	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**2025-2026 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI I. DÖNEM**

PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Ön Lisans	95	52	137	-	-	-	-	-	137
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**1.8.1.4. ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları**

PROGRAMIN ADI	ÖSS KONTEJYANI	ÖSS SONUCU YERLEŞEN	BOŞ KALAN	DOLULUK ORANI
Bilgisayar Programcılığı	82	69	13	84
Organik Tarım	42	34	8	80
Tarım Makineleri	43	35	8	81
<b>TOPLAM</b>	167	138	29	245

**1.8.1.5. Yatay Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları**

PROGRAMIN ADI (Lisans Programı)	GELEN ÖĞRENCİ SAYISI
Bilgisayar Programcılığı	
Organik Tarım	
<b>TOPLAM</b>	

**1.8.1.6. Dikey Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları**

PROGRAMIN ADI (Lisans Programı)	GELEN ÖĞRENCİ SAYISI
	-
<b>TOPLAM</b>	-

**1.8.1.7. 667 Sayılı KHK ile Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları**

PROGRAMIN ADI (Lisans Programı)	GELEN ÖĞRENCİ SAYISI
	-
<b>TOPLAM</b>	-

**1.8.1.8.-Öğrenci Kontenjanları**

BİRİMİN ADI	ÖSS KONTEJANI	ÖSS SONUCU YERLEŞEN	BOŞ KALAN	DOLULUK ORANI
Fakülteler	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-
Meslek Yüksekokullar	167	138	29	82
<b>TOPLAM</b>	167	138	29	82

**1.8.1.9. Lisans Başarı Oranı**

PROGRAMIN ADI	2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI II. DÖNEM		2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI I. DÖNEM	
	ÖĞRENCİ SAYISI	BAŞARI ORANI	ÖĞRENCİ SAYISI	BAŞARI ORANI

**1.8.1.10. Mezun Öğrenci Sayıları**

PROGRAMIN ADI	MEZUN OLAN ÖĞRENCİ SAYISI	YÜKSEK ONUR ALAN ÖĞRENCİ SAYISI	ONUR ALAN ÖĞRENCİ SAYISI	TOPLAM
Bilgisayar Programcılığı	20			
Organik Tarım	17			
Tarım Makineleri	-			
<b>TOPLAM</b>	<b>37</b>			

#### 1.8.1.11. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

BİRİM/BÖLÜM	KENDİ İSTEĞİYLE	ÖĞR. ÜCR. VE KATKI ÖĞR. ÜCR. VE KATKI	BAŞARISIZLIK (AZAMI SÜRE VB.)	YÜK. ÖĞR. ÇIKARMA	YATAY GEÇİŞ	DİĞER	GENEL TOPLAM
Bilgisayar Programcılığı	8	-	-	-	1	-	9
Organik Tarım	2	-	-	-	1	-	3
Tarım Makineleri	3	-	-	-	-	-	3
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>13</b>			<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>13</b>

#### 1.8.1.12. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

YABANCI DİL EĞİTİMİ GÖREN HAZIRLIK SINIFI ÖĞRENCİ SAYILARI VE TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISINA ORANI								
BİRİMİN ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			I. VE II.ÖĞRETİM TOPLAMI(A) Sayı	YÜZDE*
	E	K	Top.	E	K	Top.		
Fakülteler								
Yüksekokullar								
<b>GENEL TOPLAM</b>								

#### 1.8.1.13. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

YABANCI UYUKLU ÖĞRENCİLERİN SAYISI VE BÖLÜMLERİ

	BÖLÜMÜ		
	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Fakülteler	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-
Enstitüler	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	-	-	-
<b>GENEL TOPLAM</b>	-	-	-

#### 1.8.2. Beslenme Hizmetleri

YEMEK HİZMETİNDEN YARARLANAN SAYISI	
Öğrenci	214
Personel	22
<b>TOPLAM</b>	

#### 1.8.3. Sağlık Hizmetleri

#### 1.8.4. Kültür Hizmetleri

##### 1.8.4.1. Öğrenci Konseyi

##### 1.8.4.2. Öğrenci Kulüpleri

KULÜP/TOPLULUK ADI	RAPOR YILINDAKİ ÖĞRENCİ KULÜPLERİ TARAFINDAN YAPILAN FAALİYETİN ADI	FAALİYETİN YAPILDIĞI TARİH
-	-	-
-	-	-

#### 1.8.5. Özel Gereksinimli Öğrenci Merkezi

### 1.8.5.1. Özel Gereksinimli Öğrenciler

ENGEL DURUMU	KİŞİ SAYISI
Ortopedik	-
İşitme	-
Görme	-
Dil ve Konuşma Bozukluğu	-
Süreğen Hastalık	-
<b>TOPLAM</b>	-

BİRİM	ENGEL TÜRLERİ					TOPLAM SAYI
	ORTOPEDİK	İŞİTME	GÖRME	DİL VE KONUŞMA	SÜREĞEN HASTALIK	
BİSMİL MYO	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>						

### 1.8.6. Spor Hizmetleri

	KATILINAN SPOR DALI	BAŞARI SIRALAMASI	MÜSABAKALARA KATILAN KİŞİ SAYISI	KAZANILAN MADALYA/KUPA SAYISI	MİLLİ SPORCU SAYISI
-	-	-	-	-	-

<b>TOPLAM</b>					

### 1.8.7. Kütüphane Hizmetleri

**Kullanıcıların kategorileri şöyledir:**

Öğrenci	
Akademik personel	9
İdari personel	6
Y.Lisans/Doktora	-
Dış üye	-
<b>TOPLAM</b>	<b>15</b>

**Kullanılan Veri Tabanları:**

2025 YILSONU İTİBARIYLA OTOMASYON SİSTEMİNDE BULUNAN KOLEKSİYON (TASNİF EDİLEN)	
Kitap (Demirbaş Numarası Verilen)	339
Elektronik Kitap	-
Tez	-
Dergi / Süreli Yayın	-
Çevrimiçi Veritabanı Sayısı	-
Kataloglanmayı Bekleyen Kitap	-
<b>Toplam</b>	<b>-</b>

### 1.8.8. Bilgi İşlem ve İnternet Hizmetleri

### 1.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokulumuzun hedeflerinin gerçekleştirilmesi ve etkili bir yönetim için, sürekli ve sistematik bir şekilde ve yönetim sorumluluğu çerçevesinde, risk önceliklerine göre yönetim ve işlem süreçlerinde yer alan bütün görevlileri kapsar.

İç kontrol, mali ve diğer kontroller bütündür. Saydamlık, hesap verilebilirlik, ekonomik olmak, etkinlik ve etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır ve bu bağlamda üniversitemizde iç kontrol, harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirilir.

İç Kontrolün Amaçları olan;

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, kanunlara ve düzenlemelere uygun olarak faaliyet gösterilmesi, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak amacı ile yüksekokulumuz Harcama Birimi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 2023 yılında yürütülen ön mali kontrol için gerekli düzenlemeler yapılmıştır.

Rektörlükçe ataması yapılan personelin görevlendirileceği alan, ilgili alandaki deneyimi, bilgisi ve iş alanındaki hâkimiyeti sağlayacak şekilde yapılmaktadır.

Birimimizde satın almaya ilişkin karar alma sürecinin aşamaları ise Kalite güvence standartları doğrultusunda DÜ-SAT-PRS-001 Satın alma Prosesi baz alınarak aşağıdaki gibi yürütülmektedir:

- ✓ Herhangi bir birimde ihtiyaç duyulan malzemeye ilişkin idareye talep yazılı olarak bildirir,
- ✓ İdare talebi uygun görürse, satınalma komisyonuna malzemeyi uygun fiyat ve kalitede satın alması hususunda bildirimde bulunur,
- ✓ Satınalma komisyonu fiyat araştırması yapar ve idareyi bu konuda bilgilendirir,
- ✓ İdarenin de onayıyla malzeme en uygun şekilde satın alınır,
- ✓ Malzemenin kalitesi ve özellikleri konusunda muayene komisyonuna da bildirimde bulunulur,
- ✓ Muayene komisyonu bu bildirim esas olarak satın alınan malzemenin belirtilen kalite ve özelliklere uyuyorsa teslim alır.

## 2. AMAÇ ve HEDEFLER

### 2.1. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> Çocuk Gelişimi programına öğrenci alımı için yeterli öğretim elemanı sayısını tamamlamak..	<b>Hedef-1</b> Çocuk Gelişimi programına öğrenci alımı için yeterli öğretim elemanı sayısını tamamlamak
	<b>Hedef-2</b> Tarım makineleri Programına öğrenci alımı için Üniversite Senatosuna teklifte bulunmak.
	<b>Hedef-3</b> İhtiyaca göre yeni programların açılması için Üniversite Senatosuna teklifte bulunmak.

**Bismil Meslek Yüksekokulu:**Amacı: Mevcut programlarımızla ülkemizin Tarım Makineleri,, Bilgisayar Programcılığı,Organik Tarım Programlarımızla sektöründe nitelikli, hem özel hem de kamu sektöründe kendine güveni olan, çabuk ve doğru karar verebilen, problem çözme yeteneği yüksek, çağın gerektirdiği teknolojiye ayak uydurabilen nitelikli ara eleman yetiştiren ve mezunlarına ön lisans diploması veren bir eğitim kurumudur. En iyi şekilde topluma yarar sağlayacak bireyler yetiştirmek en büyük amacımızdır.

### 2.2.TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

#### Temel Değerler

- ✓ Atatürkçü düşüncenin rehberliği,
- ✓ Adalet, düşünce farklılığı ve insan haklarına saygı,
- ✓ Performans esaslı şeffaf yönetim,
- ✓ Akademik özgürlük,
- ✓ Liyakat,

- ✓ Bilimsel ve etik kurallar,
- ✓ Yaşam boyu öğrenme,
- ✓ Güvenilirlik,
- ✓ Katılımcılık ve paylaşımcılık,
- ✓ Kaynakları etkin kullanma,
- ✓ Kurumsal ve Sosyal Sorumluluk,
- ✓ Renk, din, ırk, milliyet, cinsiyet ve düşünce farklılığı gözetmemek,
- ✓ Paydaşların memnuniyeti,
- ✓ Üretilen bilgi ve hizmette kalite,
- ✓ Yaratıcı düşünce,
- ✓ Toplumsal, kültürel, çevresel ve sanatsal duyarlılık,
- ✓ Kalite bilincine sahip olmak.

#### **Kalite Politikası**

- Yükseköğretimde katılımcı, paylaşımcı yönetim anlayışı ile motivasyonu arttırmak ve performansı yükseltmek
- Bilişim teknolojilerini kullanarak öğrencilere daha iyi bir eğitim ve öğretim hizmeti sunmak
- Akademik ve idari personel ile öğrenci memnuniyeti ölçme araçlarını kullanarak, mevcut sorunların giderilerek memnuniyetin yükselmesini sağlamak
- Meslek Yüksek Okulu hizmet ve faaliyetlerinde sürekli iyileşme sağlayarak kaliteye katkıda bulunmak
- 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

#### **Eğitim ve Araştırma Politikası**

- Bilimsel çalışmaları desteklemek ve öğretim elemanlarının çağdaş gelişmeleri takip edecekleri bir ortam oluşturmak
- Eğitim, öğretim müfredatını gereksinimler doğrultusunda sürekli olarak yenilemek
- Eğitimi pratik uygulamalarla bütünleştirmek
- Mesleki açıdan yetkin, özgür düşünceli, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmek
- Bilgi ve bilişim teknolojilerini eğitimde etkin olarak kullanılmasını sağlamak
- Danışmanlık sisteminin kullanılarak öğrenci-öğretim üyesi ilişkisini güçlendirmek
- Eğitimin kalitesini sürekli olarak ölçmek

### **İnsan Kaynakları Politikası**

- Katılımcı bir yönetim anlayışını benimsemek
- Çalışma ortamını insan sağlığına ve ergonomik koşullara uygun hale getirmek
- Çalışanların motivasyonunu yüksek tutmaya çalışmak
- Kurumsal aidiyet ve sorumluluk bilincini oluşturmak

### **Çevre Politikası**

- Çevre sağlığına yönelik bilimsel çalışmalar yapmak ve desteklemek
- Bireysel ve toplumsal çevre bilincine katkıda bulunmak

### **Tanıtım Politikası**

- Ulusal ve uluslar arası düzeyde bilimsel etkinlikleri desteklemek
- Yazılı ve görsel basın ile ilişkileri geliştirmek
- Yüksekokulun tanıtımında internetin etkin kullanımını sağlamak
- Sosyal etkinliklerde toplumsal değerlere önem vermek
- Kamu kurum ve kuruluşları ile bilgi alışverişinde bulunmak

### **Akademik Politikalar**

- Akademik kadroların çağın gereklerini en üst düzeyde yansıtacak şekilde görevlerini yerine getirebilmeleri için Yüksekokulumuzun yetki ve sorumluluk alanına giren tüm düzenlemeleri yapmak.
- Akademiye arası görev birliği doğuracak çalışmalara öncülük etmek.

### **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, oluşturulacak standartlar getirmek ve bunları uygulamak.

## **Bölgesel Politikalar**

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

### **2.3. Diğer Hususlar**

#### **2.3.1. Bina ve fiziki şartların iyileştirilmesi**

Çatının yenilenmesi, Dış cephenin onarılıp boyanması, yeni okul yolumuzun tamamlanması.

#### **2.3.2. Çalışma ortamının iyileştirilmesi**

Yüksekokulumuzun ilçe sınırları dışında olması sebebiyle öğrenci ve idari personelimizin ulaşım sıkıntısını gidermek amacıyla bir servis hizmetinin hayata geçirilebilmesi

### 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### 3.1. Mali Bilgiler

##### 3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 3.1.1.1. Bütçe Giderleri

###### 2025 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 (%)
PersonelGiderleri		17.996.000,00	17.995.823,74	%100	-	% 99,9990203
Sos. Güv. Kurum. Devlet		2.006.000,00	2.005.442,47	%100	-	% 99,9722069
Mal ve HizmetAlım		1.645.000,00	1.644.651,63	%100	-	% 99,9788225
CariTransferler	-	-	-	-	-	-
SermayeGiderleri	-	-	-	-	-	-
SermayeTransferleri	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>						

##### 3.1.1.2. Bütçe Gelirleri

##### 3.1.1.3. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

##### 3.1.1.4. Mali Denetim Sonuçları

##### 3.1.1.5. Diğer Hususlar3.2. Performans Bilgileri

#### 3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 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	1	-	1
Çalıştay	-	-	-
Toplantı	-	-	-
Açılış Programı	-	-	-
Anma Programı	-	-	-
Özel Hafta ve Günler	-	-	-
Şenlik	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>		<b>1</b>

### 3.2.1.1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	3
Ulusal Makale	-
Uluslararası Bildiri	6
Ulusal Bildiri	1
Kitap(Uluslar arası Kitap Bölümü)	3
<b>TOPLAM</b>	<b>13</b>

### 3.2.1.1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
-	-
-	-

### 3.2.1.2. PROJE BİLGİLERİ

#### 3.2.1.2.1. BAP Tamamlanan Projeler

Sıra No	Proje Yürütücüsü Adı Soyadı	Proje Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ödenek Miktarı	Harcama	Kalan
01	Prof.Dr. Mehmet Salih SAYAR	Yem BezelyesiveTahılKarışımlarından Ot Verim veKaliteÖzelliklerininBelirlenmesi -	14.04.2025	13-04-2027	49.746,40	49.746,40	0,00

### 3.2.1.2.2. BAP Devam Eden Projeler

Sıra No:	Proje Yürütücüsü Adı Soyadı	Proje Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ödenek Miktarı	Harcama	Kalan
01	Prof.Dr. Mehmet Salih SAYAR	Tritikale Çeşitlerinde Farklı Tohumluk Miktarlarının Ot ve Tohum Verimleri ile Verim Unsurları Üzerine Etkisinin Belirlenmesi	19.01.2023	18.01.2023	20.508,00	18.223,50	2.275,00

### 3.2.1.2.3. TÜBİTAK Projeleri

Sıra No	Proje Yürütücüsü Adı Soyadı	Proje Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ödenek Miktarı	Harcama	Kalan
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

### 3.2.1.2.4. Avrupa Birliği Eğitim Ve Gençlik Programları Projeleri

Sıra No:	Proje Yürütücüsü Adı Soyadı	Proje Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ödenek Miktarı	Harcama	Kalan
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

### 3.2.1.2.5. BEBKA Projeleri

Sıra No:	Proje Yürütücüsü Adı Soyadı	Proje Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ödenek Miktarı	Harcama	Kalan
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

### **3.2.1.3. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü**

### **3.2.1.4. Performans Sonuçları Tablosu**

### **3.2.1.5. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

### **3.2.1.6. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

### **3.2.1.7. Diğer Hususlar**

## **2025 YLINDA ETKİNLİKLER**

### **1- BİSMİL MYO 'DA Afet ve Farkındalık Eğitimi'**

3 Kasım 2025 tarihi saat 10

:00 'te DÜAK (Dicle Üniversitesi Arama Kurtarma Ekibi) tarafından Yüksekokulumuz öğrencileri ve personellerine yönelik Afet Farkındalık Eğitimi verildi DÜAK Ekibi tarafından "Afet Farkındalık Eğitimi" çerçevesinde Afet Yönetimine dair temel kavramlar afet öncesinde ,afet sonrasında,afet esnasında yapılması gerekenler anlatıldı.



## DÜAK Ekibinden Meslek Yüksekokulumuz Öğrencilerine Uygulamalı Afet Farkındalık Eğitimi



