

**T.C.**

**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**

**SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU**

**2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

# SUNUŞ

 Kurulduğu günden itibaren yüksekokulumuz, çağın gerektirdiği donanıma sahip nitelikli insan yetiştirmenin yanı sıra bilgi üretmek ve bilimsel dünyaya katkı sağlamak; başta havacılık sektörü olmak üzere topluma hizmet etmek ve yol göstermek gibi hedefler doğrultusunda Diyarbakır İli ve bölge kalkınmasına yönelik ciddi çabalar içerisinde olmuştur. Yüksekokulumuz, ortaya koyduğu misyon doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetlerinde uluslararası standartları temel alır.

Yükseköğretim alanında da büyük bir rekabetin yaşandığı günümüzde, hızla değişen iç ve dış dinamiklerin dikkate alınarak geleceğin en doğru ve etkin şekilde planlanması, bütün kurumlar için yaşamsal bir önem kazanmış bulunmaktadır.

Stratejik Planlama çalışmalarını, Yüksekokulumuz sadece bütçeden kaynak alması için değil, evrensel eğitim ve öğretim ilkeleri doğrultusunda çağın gerektirdiği nitelikte insan gücünü hazırlayabilmesi, Avrupa Üniversiteleriyle birlikte çalışma, kültürel yaşama önemli katkı sunma istekliliğimizi gerçeğe dönüştürme ve ülkemiz Sivil Havacılık Yüksekokulları arasında ön sıralarda tercih edilen bir fakülte olmasında bir araç olarak görmekteyiz.

Büyük bir emek ve özveri sonucunda hazırlanan ve bir çağdaş dönüşüm projesi olan bu stratejik planın uygulamaya konmasıyla Yüksekokulumuzda yeni bir dönem başlamaktadır.

Bu yeni dönemde bütün faaliyetler hedeflere, kurallara ve yazılı talimatlara göre düzenleneceğinden Yüksekokulun verimlilik artacaktır. Belirlenen hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediği, her yıl izlenerek değerlendirilecek, gerekirse yeni hedefler belirlenecektir. Bu nedenle sürdürülebilir ve geliştirilebilir stratejik plan çalışmalarına bütün mensuplarımızın aktif olarak katılması, planın başarısı için kaçınılmazdır. Sadece Yüksekokulumuz mensuplarının değil, toplumun bütün kesimlerinin Yüksekokulumuzun geleceği ile ilgili düşüncelerini, beklentilerini ve hayallerini bizlerle paylaşmaları bizleri mutlu edecektir.

Başta Stratejik Planlama Komisyonu ve Çalışma Grupları olmak üzere Bölümlerimizde bu planın hazırlanmasında görev alan bütün mensuplarımızın aylarca emek harcayarak ortaya çıkardıkları bu çalışma, geleceğimize daha umutlu bakmamızı sağlamıştır. Bu özverili çabaları için kendilerine en içten teşekkürlerimi sunuyorum

**Prof. Dr. Vedat Veli ÇAY**

 **Yüksekokul Müdürü**

İçindekiler

[SUNUŞ 1](#_Toc155089100)

[1. GENEL BİLGİLER 4](#_Toc155089101)

[1.1. Misyon ve Vizyon 4](#_Toc155089102)

[1.1.1. Misyonumuz 4](#_Toc155089103)

[1.1.2. Vizyonumuz 4](#_Toc155089104)

[2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR 5](#_Toc155089105)

[İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar 5](#_Toc155089106)

[2.1.1. Yüksekokul Müdürü: 5](#_Toc155089107)

[2.1.2. Yüksekokul Müdür Yardımcıları: 5](#_Toc155089108)

[2.1.3. Yüksekokul Kurulu: 5](#_Toc155089109)

[2.1.4. Yüksekokul Yönetim Kurulu: 6](#_Toc155089110)

[2.1.5. Yüksekokul Müdürü 9](#_Toc155089111)

[2.1.6. Müdür Yardımcıları: 12](#_Toc155089112)

[2.1.7. Bölüm Başkanlıkları 14](#_Toc155089113)

[2.1.8. Yüksekokul Sekreteri: 18](#_Toc155089114)

[2.1.9. Mali İşler - Satın Alma 21](#_Toc155089115)

[2.1.10. Taşınır Mal Kayıt Yetkilisi: 22](#_Toc155089116)

[2.1.11. Personel İşleri: 24](#_Toc155089117)

[2.1.12. Yazı İşleri / Bölüm Sekreterliği: 26](#_Toc155089118)

[2.1.13. Öğrenci İşleri Birimi 28](#_Toc155089119)

[2.1.14. Öğrenci İşleri Birimi- Staj İşlemleri 30](#_Toc155089120)

[2.1.15. Teknik Hizmetler Birimi 31](#_Toc155089121)

[3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 33](#_Toc155089122)

[4. Fiziksel Kaynaklar 33](#_Toc155089123)

[4.1.1. Eğitim Alanları Derslikler 33](#_Toc155089124)

[4.1.2. Toplantı – Konferans Salonları 33](#_Toc155089125)

[4.1.3. İdari Personel Hizmet Alanları 33](#_Toc155089126)

[4.1.4. Akademik Personel Hizmet Alanları 34](#_Toc155089127)

[4.1.5. Ambar Arşiv Atölye ve Alanlar 34](#_Toc155089128)

[Sosyal Alanlar 34](#_Toc155089129)

[4.1.6. Yemekhane Kantin ve Kafeterya 34](#_Toc155089130)

[4.1.7. Spor Tesisleri 35](#_Toc155089131)

[- Örgüt Yapısı 35](#_Toc155089132)

[3.3.3. Şema- Sivil Havacılık Yüksekokulu Örgüt Yapısı 36](#_Toc155089133)

[4.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 36](#_Toc155089134)

[4.3. Bilgisayarlar 36](#_Toc155089135)

[Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 37](#_Toc155089136)

[Kütüphane Kaynakları 37](#_Toc155089137)

[İnsan Kaynakları 38](#_Toc155089138)

[4.3.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı 38](#_Toc155089139)

[4.3.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel 38](#_Toc155089140)

[4.3.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel 39](#_Toc155089141)

[4.3.4. 2547 Sayılı Kanun’un 40. Maddesi (b) Bendi Uyarınca Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel; 39](#_Toc155089142)

[İdari Personel Kadroların Doluluk Oranına Göre 39](#_Toc155089143)

[5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ 39](#_Toc155089144)

[5.1. Amaç ve Hedefler 40](#_Toc155089145)

[5.2. Birimin Amaç ve Hedefleri 40](#_Toc155089146)

[Temel Politikalar ve Öncelikler 41](#_Toc155089147)

[6. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 41](#_Toc155089148)

[Mali Bilgiler 41](#_Toc155089149)

[6.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları 41](#_Toc155089150)

[6.1.2. Bütçe Giderleri 41](#_Toc155089151)

[6.1.3. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 42](#_Toc155089152)

[7. PERFORMANS BİLGİLERİ 42](#_Toc155089153)

[7.1. Faaliyet Bilgileri 42](#_Toc155089154)

[7.1.1 Sosyal ve Kültürel Faaliyet 42](#_Toc155089155)

[8. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 43](#_Toc155089156)

[8.1. Üstünlükler 43](#_Toc155089157)

[8.2. Zayıflıklar 43](#_Toc155089158)

[8.3. Değerlendirme 44](#_Toc155089159)

[9. ÖNERİ VE TEDBİRLER 44](#_Toc155089160)

#  GENEL BİLGİLER

Dicle Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu, 1997 yılında kurulmuştur. Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği ve Uçak Gövde-Motor Bölümleri açılmıştır. Yüksekokulumuza YÖK Eğitim-Öğretim Dairesi Başkanlığı’nın 17/05/2018 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında alınan karar doğrultusunda 2018-2019 eğitim öğretim yılında Havacılık Yönetimi Bölümüne öğrenci alımı yapılmış olup o günden bu yana eğitim öğretim faaliyetleri devam etmektedir. 2023-2024 Tezli yüksek lisans öğrencisi alımı başlamıştır.

Uçak Bakım Onarım Bölümüne öğrenci alımı için gerekli çalışmalar devam etmektedir.

##  Misyon ve Vizyon

### Misyonumuz

Yüksekokulumuzun misyonu, eğitimde en önemli parametrenin öğrenci olduğundan hareketle; Türk sivil havacılık sektörünün gelişim hızına paralel olarak artan uluslararası sivil havacılık standartlarına uygun olarak yetiştirilmiş, sektörün ihtiyacı doğrultusunda ileri düzeyde bilgi ve beceriye sahip, kalifiye eleman yetiştirmektir.

• Evrensel niteliklere sahip eleman yetiştirmek.

• Üniversiteyi ve bilgi toplumunu ileriye taşıyacak niteliklere sahip araştırmacılar yetiştirmek,

• Ülke ihtiyaçları doğrultusunda, mevcut duruma ve olabilecek gelişmelere çabuk uyum sağlayabilecek mezunlar vermek,

• Bölgesel ve ulusal ihtiyaçlar düzeyinde hayat standardının yükselmesine katkıda bulunmak bölge ve dünya gerçeklerine duyarlı üretici bireyler yetiştirmek suretiyle bilim dünyasına katkı sağlamak,

• Bilimsel faaliyetler içerisinde aktif bir biçimde yer alarak bilim insanları arasındaki iletişimin ve iş birliğinin güçlenmesine katkıda bulunmak.

• Atatürk İlkelerini ve bu bağlamda Anayasa’nın belirlediği temel ilkeleri özümsemiş, ulusal yurttaş ve evrensel dünya insanı niteliği kazanmış, bilgi, yeterlilik, iletişim ve etkileşim becerisine sahip kültür, sanat ve doğaya değer veren bireyler yetiştirmek.

### Vizyonumuz

Ulusal ve Uluslararası düzeyde gelişmiş ve kurumsal kültürü olan nitelikli Yüksekokul ile eşdeğer bir araştırma kurumu olmak, araştırma ve geliştirme etkinliklerinin kalitesine öncelik veren bilim insanları önderliğinde evrensel hizmet sunabilmek. Güneydoğu Anadolu Bölgesi’nin bilimsel bakımdan söz sahibi bir bilim merkezi haline gelmek.

# YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

## İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar

### Yüksekokul Müdürü:

Prof. Dr. Vedat Veli ÇAY

### Yüksekokul Müdür Yardımcıları:

Doç. Dr. Fatih KOÇYİĞİT

Dr. Öğr. Üyesi Şahap AKAN

### Yüksekokul Kurulu:

Prof. Dr. Vedat Veli ÇAY- Sivil Havacılık Yüksekokulu Müdürü (Başkan)

Doç. Dr. Fatih KOÇYİĞİT – Müdür Yardımcısı (Üye) Uçak Bakım ve Onarım Bölüm Başkanı

Dr. Öğr. Üyesi Şahap AKAN – Müdür Yardımcısı (Üye) Havacılık Yönetimi Bölüm Başkanı

Kemal YOLDAŞ- Sivil Havacılık Yüksekokulu Sekreteri (Raportör)

* Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.
* Yüksekokul Kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.
* Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda belirtilen görevleri yapmak.
* Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak.
* Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek.
* Yüksekokul işleyişine ilişkin taslak çalışmaları ve yönergeleri görüşüp Rektörlüğe sunulmak üzere karara bağlamak.
* Yüksekokul bölümlerine ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
* Her dönem okutulacak derslerin belirlenmesi ve ders dağılımlarını yapmak.
* ÖSYM Başkanlığı tarafından alınacak öğrencilerle ilgili yurt içi ve yurt dışı kontenjanları belirlemek.
* Erasmus Değişim Programı/İkili Anlaşmalar kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
* Bölüm açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
* Seçmeli derslerin açılma önerilerin değerlendirerek, kontenjanları ve üst limitleri belirlenmek.
* Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
* Derslerin Şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar almak

### Yüksekokul Yönetim Kurulu:

Prof. Dr. Vedat Veli ÇAY- Sivil Havacılık Yüksekokulu Müdürü (Başkan)

Doç. Dr. Fatih KOÇYİĞİT- Müdür Yardımcısı (Üye) Uçak Bakım ve Onarım Bölüm Başkanı

Dr. Öğr. Üyesi Şahap AKAN – Müdür Yardımcısı (Üye) Havacılık Yönetimi Bölüm Başkanı

Doç. Dr. Mehmet Kadri AKYÜZ- (Üye)

Dr. Öğr. Üyesi Bahri Baran KOÇAK – (Üye)

Dr. Öğr. Muhammed Fatih YÜRÜK – (Üye)

Kemal YOLDAŞ- Sivil Havacılık Yüksekokulu Sekreteri (Raportör)

* Yüksekokul Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve müdürce gösterilecek altı aday arasından Yüksekokul Kurulu’nun üç yıl için seçeceği üç öğretim üyesinden oluşur.
* Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir akademik organdır.
* Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine toplanır.
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda belirtilen görevleri yapmak.
* Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
* Yüksekokul Kurulunun kararları ile belirlediği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek.
* Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
* Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
* 2547 sayılı Kanun’un ilgili maddeleri (35, 39 ve 40’ıncı maddeleri) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak.
* Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda görev yapan akademik personelden görev süresi dolanların yeniden atanmalarını görüşmek ve karara bağlamak.
* Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna ilk defa atanacakların jüri raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
* Yüksekokul bünyesinde çalışan öğretim elemanlarının Üniversite birimlerine ders görevlendirmelerini yapmak.
* Araştırma Görevlilerinden 2547 sayılı Kanun’un 50/d ve 33/a bendi gereğince görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
* Öğretim Görevlilerinin görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
* Yüksekokulumuzda dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapmak.
* Yüksekokul dışından dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapmak.
* Eğitim öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi için gerekli komisyonları belirlemek.
* Erasmus programı kapsamında yurt dışına idari personelin görevlendirilmesi ile ilgili karar almak
* Fazla mesaiye kalacak idari personeli belirlemek.
* Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadıkları derslerin telafi programlarını karara bağlamak.
* Komisyon tarafından hazırlanan stratejik planı görüşmek ve karara bağlamak.
* Kalite çalışmalarını değerlendirmek ve bu konuda kararlar almak.
* Eğitim-öğretim yılı içinde derse giren öğretim elemanı değişikliklerinin yapılmasını görüşmek ve karara bağlamak.
* Bölüm Başkanlıklarından gelen Bitirme Tezi danışman-öğrenci dağılımlarını görüşmek ve karara bağlamak.
* Ders kapsamında (teknik gezi) araç taleplerini Rektörlüğe bildirmek ve gerekli izinlerin alınmasını sağlamak.
* Öğrencilerin teknik gezi görevlendirmelerini yapmak.
* Mazeret sınavına girecek öğrencilerin ilgili komisyonca incelenen raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
* Öğrencilerin otomasyon sistemine girilemeyen notlarının girilebilmesi veya yanlış girilen notların düzeltilmesi için karar almak.
* Yatay geçişle alınacak öğrencilerin kontenjanlarını belirlemek.
* Yatay Geçişle gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirildiği Eğitim-Öğretim Komisyonunun raporlarını görüşmek ve karar almak.
* Yatay/Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını görüşmek ve karar almak.
* Farklı üniversitelerin Yaz Okulundan ders alacak öğrencilerin ders eşleştirmeleriyle ilgili komisyon raporlarını görüşmek ve karar almak.
* Farklı üniversitelerin Yaz okulundan ders alan öğrencilerin notlarına ilişkin karar almak.
* Özel öğrenci statüsünde giden/gelen öğrencilerin alacağı derslere ilişkin karar almak.
* Af kapsamından faydalanarak dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar almak.
* Kısmi zamanlı (Part-time) olarak çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
* Yemek yardımı alacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
* Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencilerin ders ekleme/çıkarma işlemleri hakkında karar almak.
* Tek ders sınavına girecek öğrencilerle ilgili kararlar almak.
* Tek ders sınavı sonucunda notlarının otomasyon sistemine girilmesini karara bağlamak.
* Derslerin şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar almak.
* İkinci Öğretimde kayıtlı, başarı durumlarına göre yüzde on (%10)’a giren öğrencilere ilişkin karar almak.
* Yabancı uyruklu öğrencilere dil seviyelerine göre izin verilmesine ilişkin karar almak.
* Öğrenci kayıt dondurma/açtırma/sildirme işlemlerine ilişkin karar almak.
* Yabancı dil hazırlık programından ayrılmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini görüşmek.
* Çift Anadal/Yandal Programlarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek.
* Bölüm Kurul kararı ile gelen Çift Anadal/Yandal öğrencilerinin seçmiş olduğu dersleri görüşmek ve karara bağlamak.
* Bölüm Başkanlıklarından Bölüm Kurulu kararı ile gelen mezuniyetlerle ilgili işlemler hakkında karar almak.
* Mevlâna Değişim Programı kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
* Farabi Değişim Programı kapsamında yurt içinde diğer üniversitelere giden öğrencilerin ders eşleştirmelerini, başarı durumlarını, notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
* Farabi Değişim Programı kapsamında Yüksekokula gelen öğrencilerin kabulüne ve öğrencilerin notlarının otomasyon sistemine işlenmesine ilişkin karar almak.
* Müdürün, Yüksekokul yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak.
* Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak

### Yüksekokul Müdürü

#### Görev / İşin Kısa Tanımı

İlgili mevzuat çerçevesinde, üniversitenin ve yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim öğretim faaliyetlerinin, idari-mali işlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

#### Görev/İş Yetki ve Sorumluluklar

* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda verilen görevleri yapmak.
* Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
* Yüksekokulu il düzeyindeki protokolde temsil etmek.
* Yüksekokulu Üniversite Senatosunda temsil etmek.
* Yüksekokul Kuruluna, Yüksekokul Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve Akademik Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
* Yüksekokul faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
* Yüksekokul akademik ve idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde görevlerini yerine getirmeleri hususunda gerekli denetimleri yapmak.
* Yüksekokulun teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
* Yüksekokulun kendi birimleri ve Üniversitenin diğer birimleri arasında eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak.
* Her eğitim öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.
* Yüksekokulun misyon ve vizyonu doğrultusunda tüm akademik ve idari personelin çalışmasını sağlayarak, onları motive etmek.
* Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlatmak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılıp yapılmadığının denetimini yapmak.
* Yüksekokulun yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
* Yüksekokulun öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
* Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve iş birliği içinde projeler üretilmesini ve yürütülmesini desteklemek.
* İç ve dış paydaş memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
* Yüksekokulda mezun takip sistemi oluşturulmasını ve denetimini sağlamak.
* Yüksekokulun akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek.
* Her yıl Yüksekokul bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve verilen bütçenin uygun ve verimli şekilde kullanımını sağlamak.
* Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
* Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesi konusunda gerekli düzenlemeleri ve denetimleri yapmak.
* Yüksekokulun eğitim öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, bu konularla ilgili üst makama bilgi vermek.
* Eğitim öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye’deki son gelişmeleri takip etmek ve yüksekokulda uygulanmasını sağlamak.
* Tüketim malzemelerinin dönem çıkış raporlarının takibini yapmak.
* Yüksekokulun makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlenmesini sağlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
* Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
* Yüksekokul internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini denetlemek.
* Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Yüksekokul ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
* İmkanlar ölçüsünde öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek.
* Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını sağlamak, güncel tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak ve denetlemek.
* Yüksekokulun Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
* Yüksekokulun ihtiyaçları doğrultusunda yeni komisyonlar kurmak.
* Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlenmesini ve Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak.
* Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
* Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını ve muhafazasını sağlamak, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla bu konuda kayıtların doğru ve tam olarak tutulmasını denetlemek.
* Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
* Yüksekokulun eğitim öğretim faaliyetlerine ilişkin yönetmelik ve yönergelerin hazırlanmasını sağlamak.
* Engellilerin yaşamını kolaylaştırmak için yüksekokulda gerekli fiziki alt yapının düzenlenmesi ve gerekli tedbirlerin alınması ile ilgili yapılan işlerin denetimini yapmak.
* Yüksekokulda Erasmus, Mevlâna, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Müdürlük bünyesinde etkin yürütülmesini denetlemek.
* Yatay/dikey geçiş, çift ana dal/yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaların yapılmasını, programların düzenlenmesini denetlemek.
* Yüksekokul tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak.
* Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirilmelerinin denetimini yapmak.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* Mezuniyet töreni ile ilgili yapılan çalışmaları denetlemek.
* Düzenlenen ders ücret formlarının denetimini yapmak.
* Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin planlanmasını ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini denetlemek.
* Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması ve önlemlerin alınması konusunda gerekli denetimleri yapmak.
* Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek.
* Yüksekokulumuz öğrencilerin ders uygulamalarında kullandıkları tıbbi atıkların Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre oluşumundan bertarafına kadar, kontrolünü ve periyodik denetimini sağlamak.
* Yürürlükteki mevzuata ve EBYS’ye uygun kurum içi ve dışı tüm yazışmaların ıslak elektronik imza ve onayını gerçekleştirmek.
* Her eğitim öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokuldaki çalışmalar, Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
* Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Müdür, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.
* Yüksekokullarda “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole 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 harcama yapmak
* Ön mali kontrol sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak, Ödeme emri belgesini imzalamak.

### Müdür Yardımcıları:

#### Görev / İşin Kısa Tanımı

İlgili Mevzuat çerçevesinde, yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, ilgili kararların alınması ve denetlenmesi için Müdüre yardımcı olmak, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet etmek ve Müdür adına işleri yürütmek

#### Görev/İş Yetki ve Sorumluluklar

* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda verilen görevleri yapmak.
* Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak.
* Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu il protokolünde temsil etmek.
* Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu Üniversite Senatosunda temsil etmek.
* Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına, Yüksekokul Yönetim Kurullarına ve Akademik Kurullara başkanlık etmek.
* Müdürün katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda yüksekokulu temsil etmek ve dış paydaşlarla ikili ilişkileri kurmada müdüre yardımcı olmak.
* Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin yönetmelik ve yönergelerin hazırlanması hususunda müdüre yardımcı olmak.
* Yüksekokul internet sayfasının düzenlenmesi ve güncellenmesinin sağlanmasında müdüre yardımcı olmak
* Yüksekokulun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlanmasında ve yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak
* Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesinin sağlanmasında müdüre yardımcı olmak.
* Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibinin yapılmasında müdüre yardımcı olmak.
* Yüksekokulun Stratejik Planı’nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak.
* Yüksekokulda idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
* Yüksekokul idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
* İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek.
* Yüksekokulun idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
* Tüketim malzemelerinin dönem çıkış raporlarının takibini yapmak.
* Taşınır devirleri ve hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak ve bu konuda Müdüre görüş bildirmek.
* Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
* Ders ücret formlarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak.
* Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmada ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak.
* Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması ve önlemlerin alınmasını sağlamak.
* Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak.
* Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
* Yüksekokul İç Kontrol Uyum Eylem Planı’nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
* Engellilerin yaşamını kolaylaştırmak için yüksekokulda gerekli fiziki alt yapının düzenlenmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
* Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
* Yüksekokul internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
* Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun idari ve mali durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
* Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.
* Yüksekokulda Erasmus, Mevlâna, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Müdürlük bünyesinde etkin yürütülmesinin sağlanmasında müdüre yardımcı olmak.
* Yüksekokulun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
* Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve tanıtım broşürünün hazırlatılması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
* Eğitim öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek.
* Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almaları hususunda Müdüre yardımcı olmak.
* Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinliklere katılımını desteklemek ve motive etme konusunda müdüre yardımcı olmak.
* Yatay/dikey geçiş, çift ana dal/yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaların yapılması, programların düzenlenmesinde müdüre yardımcı olmak.
* Yüksekokul tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin düzenlenmesinde müdüre yardımcı olmak.
* Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetiminde müdüre yardımcı olmak.
* Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaların denetlenmesinde müdüre yardımcı olmak.
* Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
* Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

### Bölüm Başkanlıkları

#### Görev / İşin Kısa Tanımı

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim- öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. İlgili Mevzuat çerçevesinde, Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim–öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Müdürlükle koordineli olarak yürütülmesi.

#### Görev/İş Yetki ve Sorumluluklar

* Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.
* Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.
* Bölüm sekretaryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.
* Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Yüksekokul Müdürüne sunmak.
* Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında iş birliğini ve uyumu sağlamak.
* Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak.
* Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
* Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.
* Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak.
* Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.
* Her eğitim-öğretim döneminin başında uzmanlıklarına göre dersi yürütecek öğretim üyelerinin belirlendiği Bölüm Kuruluna başkanlık etmek.
* Her eğitim-öğretim döneminin başında, ders kayıt ve ekle-sil haftasında problem yaşayan öğrencilerin dilekçelerini sonuçlandırmak.
* Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak.
* Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.
* Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Yüksekokul Müdürlüğüne yazmak.
* Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak.
* Bölüm dersleri ile ilgili öğretim üyelerinden gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak.
* Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Müdürlüğe bildirmek.
* Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Müdürlüğe bildirmek.
* Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde Bölüm görüşünü Müdürlüğe yazmak.
* Müdürlüğün istediği yazılara görüş yazmak.
* Bölümün bir sonraki eğitim öğretim yılı için öğrenci kontenjan sayısı görüşünü Müdürlüğe bildirmek.
* Özel öğrenci statüsünden yararlanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini, ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak.
* Yatay geçiş kontenjanlarını belirleyerek, Müdürlüğe yazmak.
* Bölüm öğretim üyelerinin ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak.
* Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
* Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
* Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun Anabilim Dallarının oluşturulmasını sağlamak.
* Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak.
* Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle iş birliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.
* Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
* Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
* Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
* Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
* Akademik Teşvik Geliştirme Ödeneği dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek.
* Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
* Yüksekokul Müdürü’nün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
* Öğretim Yardımcıları (Araştırma Görevlileri ve Uzmanlar) Görev/İş Yetki ve Sorumluluklar
* Öğretim Yardımcıları: Yükseköğretim kurumlarında, belirli süreler için görevlendirilen, araştırma görevlileri ve öğretim elemanlarıdır.
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
* Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
* Bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlamak.
* Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
* Yüksekokul kalite çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
* YÖKSİS’teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
* Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
* Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek.
* Sorumlusu olduğu laboratuvarların iyi kullanılmasını sağlamak.
* Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
* Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.
* Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
* Üniversite-Kent-Sanayi iş birliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak.
* Üniversite ve Yüksekokulun düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
* Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
* Müdürlük ve Bölüm Başkanlığı ile iş birliği ve uyum içinde çalışmak.
* Yüksekokul ve ilgili olduğu Bölümün amacı doğrultusunda araştırma ve incelemeye yardımcı olmak.
* Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerindeki görevleri yapmak.
* Sınavlarda gözetmenlik yapmak.
* Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerinde; derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, klinik ve saha uygulamaları vb. çalışmalarda, ödev, proje vb. değerlendirmelerde, araştırma ve deneylerde, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
* Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
* Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
* Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
* Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
* Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
* Yüksekokul Müdürü ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
* Araştırma Görevlileri ve Uzmanlar yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

### Yüksekokul Sekreteri:

#### Görev / İşin Kısa Tanımı

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda, Kanun, Yönetmelik ve Genelgeleri incelemek ve uygulamak, İhtiyaçları gözden geçirerek yapılacak satın almaları gerçekleştirmek, bütçeyi kontrol etmek, gerekli ödemeleri yapmak, temizlik ve güvenlik hizmetlerini denetlemek, personelin devam durumlarını takip etmek, gelen/giden evrakların günlük yazışmalarını yaptırmak. Müdürlükçe verilecek diğer iş ve işlemleri takip etmek.

####  Görev/İş Yetki ve Sorumluluklar

* Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Yüksekokulun akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olmak.
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesinin gereğini yapmak.
* Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
* Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren Yüksekokuldaki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek ve görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.
* Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.
* Yüksekokuldaki Kurulların gündemlerini hazırlatmak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
* Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip ederek ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
* Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak.
* Resmi evrakların tasdik edilmesi, evrakların elemanlar tarafından teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak.
* Öğrencilerin sosyal alanlarının düzenlenmesi ve etkinlikleri ile ilgili gerekli düzenlemelerde yardımcı olmak.
* Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek.
* İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlamak.
* Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıklar yapmak.
* Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek.
* Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak.
* Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip etmek ve yasal prosedürleri uygulamak
* Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak.
* Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)’de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili yüksekokul birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
* Öğrenci ve personelden gelen dilekçelerin kayıt altına alınması, ilgili yerlere yönlendirilmesi ve gereğinin yapılmasını sağlamak.
* İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
* Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
* Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
* Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli ve sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
* Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
* İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
* Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
* Her eğitim öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırtmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak.
* Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
* Yüksekokulun ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
* Yüksekokuldaki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
* Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
* Yüksekokula ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
* Yüksekokulun kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak yerine getirmek.
* Yüksekokula alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Müdüre sunmak.
* Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
* Yüksekokulun idari ve temizlik personelini denetlemek ve çalışmaları konularında direktif vermek.
* Yüksekokul idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
* Öğrencilerden gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ve komisyona ulaştırılmasını sağlamak.
* Öğrencilerin Not Durum Belgeleri ve Diplomalarını kontrol etmek, imzalamak, talep olduğu takdirde Diploma suretlerini aslı gibi yapmak.
* Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek.
* Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek.
* Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
* Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak.
* Müdürlüğe bağlı personelin yarım günlük, mazeret ve yıllık izinlerini düzenlemek.
* Kendisine bağlı personelin, disiplin işlemlerinde, disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını önerme yetkisine sahiptir.
* Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
* Yüksekokul idari örgütünün başı olan Yüksekokul sekreteri, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.
* Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari uygulamaların, Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.

### Mali İşler- Satın Alma

#### Görev / İşin Kısa Tanımı

Bağlı olduğu Yüksekokulun tahakkuk ve satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi için iş ve işlemlerin yapılması

#### Görev/İş Yetki ve Sorumluluklar

* Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
* Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
* Yüksekokulun bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatlarının rakamsal dökümlerini hazırlamak,
* Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek,
* Ek ödenek ve ödenek aktarım işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak,
* Telefon, faks ve elektrik faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
* Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
* Kişi borcu evraklarını hazırlamak,
* Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu’na aktarmak,
* Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak,
* Kişilerin maaş işlerinde; icra, eczane, sendika vb. işlemlerini takip etmek,
* Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
* Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek.
* Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
* Tahakkuk ve Satın Alma Birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak.
* Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
* Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
* Satın almanın tüm aşama işlemleri ile bütçe işlemlerini yapmak.
* Müdür, Yüksekokul Sekreteri tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

### Taşınır Mal Kayıt Yetkilisi:

#### Görev / İşin Kısa Tanımı

Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, Yüksekokula ait taşınır mallarının giriş ve çıkış işlemleri, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi

#### Görev/İş Yetki ve Sorumluluklar

* Taşınır Kayıt Yetkilisin yaptığı işler ile ilgili yürürlükteki mevzuata uygun yazışmaları hazırlayarak EBYS üzerinden imza ve onaya sunmak,
* Yüksekokula ait taşınırların muhafazası ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek,
* Birimlerin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar, laboratuvar malzemeleri, demirbaş kayıtlarını tutmak, zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlamak, güncellemek ve demirbaş listesini odalara asılmasını sağlamak.
* Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve Taşınır İşlem Fişi düzenlemek ve taşınır giriş ve çıkış kayıtlarını Konsolide Görevlisine göndererek kayıtları denkleştirmek.
* Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibariyle taşınır işlem fişi düzenlemek.
* Kaybolma, fire, çalınma, vs. durumlar için kayıtlardan çıkarılması, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Yılsonu kesin taşınır hesaplarını yapmak ve raporları hazırlamak ve hazırlanan evrakların ıslak imzalı bir nüshasını konsolide görevlisine teslim etmek.
* Her eğitim öğretim yılı başında akademik ve idari birimlerin Yüksekokul Sekreteri ile koordineli bir şekilde tüketim ihtiyaçlarının dağıtılmasını yapmak.
* Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
* Yüksekokula devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan bedeli belli olmayanların bedelinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapmak.
* Asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları satın alma işlemi yapılması için harcama yetkilisine bildirmek.
* Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
* Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
* Demirbaşların ve tüketime yönelik malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
* Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
* Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
* Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
* Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, • Sorumlu olduğu depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek,
* Sorumluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
* Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, kullanımda olmayan malzemeleri ambarda muhafaza etmek.
* Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
* Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

### Personel İşleri:

#### Görev / İşin Kısa Tanımı

Yüksekokul akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik, izin vb.) yazışmalarının yapılması, duyurulması ve ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelik çerçevesinde dosyalanması.

#### Görev/İş Yetki ve Sorumluluklar

* YÖK, Senato, vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,
* Göreve başlayan (açıktan-naklen) personele ait göreve başlama yazılarını yazmak, SGK girişini yapmak,
* Akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarını almak ve gerekli yazışmaları yazmak,
* Akademik ve idari personelin emeklilik, naklen veya istifa eden personelin yazılarını yazmak, SGK çıkışını yapmak,
* Akademik ve idari personelin yıllık izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek.
* Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarını sıhhi izine çevirerek Rektörlük Makamına bildirmek.
* Akademik ve idari personelin Rektörlük Makamından gelen kıdem derece terfilerini takip etmek, ilgili kişilere havalesi yapılarak dosyalarına takılmasını sağlamak.
* Bölüm Başkanlarının görev sürelerinin yenilenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.
* Akademik personelin görev sürelerinin uzatma tekliflerini bölümlerden istemek ve yeniden atanma ile ilgili yazışmaların yapılması, görev süresi uzatılan akademik personelin kararnamelerinin tebliğ edilerek özlük dosyalarına kaldırılması.
* Akademik Personel Alımı ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
* Müdürlüğe, akademik ve idari personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
* Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
* Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek,
* Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek.
* Görevden ayrılan akademik ve idari personelin ilişik kesme formu, SGK çıkış belgelerini hazırlamak,
* Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması, asaleti tasdik olan memura Yemin Belgesinin Yüksekokul Sekreteri onayına sunulması ve takibinin yapılması
* Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
* Akademik ve idari personelin kademe/derece terfi işlemlerini izlemek değişiklikleri muhasebe birimiyle koordineli olarak yapmak, ilgililere bildirmek ve dosyalamak,
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
* Şef yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
* Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### Yazı İşleri / Bölüm Sekreterliği:

#### Görev / İşin Kısa Tanımı

Bölümü ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

#### Görev/İş Yetki ve Sorumluluklar

* Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
* Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
* Güncel iş takibini yapmak.
* Sistem üzerinden gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak.
* Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” olarak işlemek, suretlerini dosyalamak.
* Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak.
* İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin bölüm başkanını bilgilendirmek.
* Bölümde okutulan derslerin öğretim elemanlarına dağıtılması ile ilgili bölüm başkanına yardımcı olmak ve gerekli yazışmaları yapmak, Ders programları ve sınav programlarının yapılmasında bölüm başkanına yardımcı olmak, Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için telafi programının hazırlanmasına yardımcı olmak ve gerekli evrakları hazırlamak, bölümün tüm yazışmalarını hazırlamak ve yürütmek.
* Her eğitim-öğretim başlarında bölüm başkanı tarafından belirlenen öğrenci danışmanlarını müdürlüğe bildirmek.
* Öğrencilerin sehven ders seçimleri ve mazeret-tek ders sınavına girmek için başvuru dilekçelerine yardımcı olarak müdürlüğe üst yazıyla bildirmek.
* Bölüm Kurulunun gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları bölüm kurulu üyelerine imzalatarak ilgili birimlere göndermek.
* Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurmak.
* Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesine ilişkin yazışmalarını yapmak.
* Bölümün dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
* Eğitim-öğretimle ilgili, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
* Bölüm öğrencilerinin hizmetine sunulan derslik, laboratuvar vb. bakım-onarım işlerini ve eğitimi engelleyen aksaklıkları müdürlüğe bildirmek.
* Rapor ve özrü bulunan öğrencileri bölüm başkanına bildirmek
* Öğrencilerin muafiyet talepleri ile ilgili dilekçelerini incelenmek üzere komisyonlara sunarak intibak kararlarının alınmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,
* YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,
* Gerektiğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iş birliği yapmak,
* Bölümler ile ilgili evrakları arşivlemek,
* Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri müdürlüğe iletmek.
* Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul edilmesini ve öğretim elemanlarına sunulmasını sağlamak.
* Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına ileterek üst yazı ile müdürlük makamına bildirilmesini sağlamak.
* Bölüme ait resmî belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak
* Bölüm Sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, yüksekokul sekreterine bilgi vermek.
* Yüksekokul Öğrenci Komisyonlarının Yazışmalarını yürütmek ve dosyalamak. (Yatay-Dikey geçiş, Staj-Mezuniyet- Muafiyet, Farabi-Erasmus)
* Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
* Yüksekokul Sekreterinin, Müdürün ve Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanı’na, Yüksekokul Sekreterine ve Müdür’e karşı sorumludur.

### Öğrenci İşleri Birimi

#### Görev / İşin Kısa Tanımı

Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılması.

#### Görev/İş Yetki ve Sorumluluklar

* Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda Yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık, dönemlik olmak üzere düzenlemek,
* Dicle Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişiklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak, akademik takvimi takip etmek.
* Yürürlükteki mevzuata ve EBYS ’ye uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak iş akışı, onaya ve imzaya sunmak,
* Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu sisteme girmek.
* Yatay/dikey geçiş, lisans tamamlama ve özel öğrenci işlemlerini yapmak,
* Öğrenciler ile ilgili gerekli ilan ve duyuruları yapmak,
* Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak, ilişik kesme işlemlerinin yapılması, transkriptlerin, geçici mezuniyet belgesi, diploma hazırlanması ve teslimi için gerekli işlemleri yapmak,
* Diplomanın öğrenci tarafından kaybedilmesi halinde, ikinci nüsha diploma oluşturulması ile ilgili işlemleri yapmak
* Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek
* Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formları doldurup YÖK’e gönderilmek üzere Öğrenci işleri Daire Başkanlığına göndermek.
* Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
* Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararları, Üniversite Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurulu Kararları, Yönetim Kurulu Kararları ve Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak,
* Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini Yüksekokul Yönetim Kurulundan geldiği şekliyle öğrencileri bilgilendirmek.
* Öğrenci affı ile ilgili işlemleri yapmak,
* Üniversitemiz İç Akademik Takvimi ve Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak,
* Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
* Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
* Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek ve dosyalamak
* Öğrencilerin Askerlik işlemlerini istekleri halinde (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak,
* Öğrencilerin Harç Tahakkuklarının bilgilerini kontrol ederek düzeltmelerin otomasyon sistemine girilmesi
* Seçmeli dersler, ders görevlendirilmelerin ilgili bölüm başkanlığından geldiği şekliyle Rektörlük Makamına gönderilmesi,
* Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle iş birliği yapmak,
* Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek (sınav evraklarının temini ve arşivlenmesi)
* Öğrencinin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek, dosyalamak. (Staj komisyonundan gelen komisyon kararına göre)
* Öğrencilerin belge isteklerini hazırlamak
* Sınıf danışmanlarına, yapılacak iş ve işlemlerle ilgili bilgi vermek ve sonuçlarını takip etmek.
* Yüksekokulda yapılan öğrenci temsilciliği seçimi ile ilgili işlemleri yapmak.
* Yaz okulunda Üniversitemize bağlı Fakülte, Yüksekokul ve diğer üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Yüksekokul Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek.
* KYK Bursu ve diğer kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek,
* Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek.
* Araştırma izinlerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi,
* Öğrenci İşleri ile ilgili işlemlerinin yoğun olmadığı zamanlarda Staj Birimine de yardımcı olmak. • Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* Öğrenci İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,
* Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde, kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
* Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### Öğrenci İşleri Birimi- Staj İşlemleri

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulda eğitim-öğretim gören ve zorunlu staj yapan öğrencilerin, staja ilişkin iş ve işlemleri ile SGK primleri işlemlerinin etkili ve verimli bir şekilde yapılması.

#### Görev/İş Yetki ve Sorumluluklar

* Yüksekokulda eğitim-öğretim gören öğrencilerin stajlarına ilişkin iş ve işlemleri ile SGK primleri işlemlerini yapmak
* İlgili hastanelere zorunlu staj başvurusu yapacak öğrencilerin Staj Başvuru Evrakını temin etmek
* İlgili hastanelere staj yapmak üzere başvuran öğrencilerin formlarını teslim almak
* Staj formlarını teslim almadan önce Staj Başvuru Evrakını Staj Komisyon Üyelerinden birine başvurunun kabul edildiğine dair staja başvuru yapan öğrenci tarafından onaylatılmasını sağlamak
* Staj Başvuru Dilekçesi başvuru yapan öğrenciye doldurtulup Staj Başvuru Evrakıyla kabul etmek.
* Staj yapacak öğrencilerin SGK’nın internet sitesi üzerinden Sigortalı İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgeleri kısmından Staja başlamadan 15 gün öncesine kadar Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini ve Stajın Bittiği günden itibaren 10 gün içinde Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgeleri yapmak
* Ay içinde sigorta işlemleri yapılan öğrencilerin bir sonraki ayın 23’üne kadar Sigorta Primlerinin SGK’nın E-Bildirge kısmından Aylık prim ve Hizmet Belgesi İşlemleri sistemine girilip ödenmesini sağlamak üzere düzenlenen Tahakkuk Fişi ve E-Bildirge bordrolarını imza işlemlerinden sonra Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmek üzere yazışmaları hazırlamak.
* Öğrencilerin staja ilişkin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.
* Staj işlemlerinin yoğun olmadığı zamanlarda Öğrenci İşleri Birimine de yardımcı olmak.
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
* Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
* Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

### Teknik Hizmetler Birimi

#### Görev / İşin Kısa Tanımı

Yüksekokuldaki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerin, bakım– onarım çalışmalarının ve meydana gelen arızaların giderilmesi ile küçük onarımların düzenli, zamanında, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yapılması.

#### Görev/İş Yetki ve Sorumluluklar

* Yüksekokulda teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetleri ve bakım– onarım çalışmalarını yapmak.
* Yüksekokulda meydana gelen arızaları gidermek ve küçük onarımları yapmak.
* Yüksekokul içindeki temizlik işlerini organize etmek ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu konuda Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek.
* Yüksekokul içinde tamiratı gerektiren işleri, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak Müdürlüğe bildirmek ve tamiratın yapılmasını sağlamak.
* Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay almak, bunları yapmak veya yaptırmak.
* Yüksekokulda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, inşaat, makine ve teçhizatlarda meydana gelen arızaların bakım -onarımını yapmak ve bu işlemleri takip etmek.
* Derslik, laboratuvar, toplantı salonu, konferans salonundaki bilgisayar, projeksiyon ve optik okuyucu cihazlarının eğitim–öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve bakımlarını yapmak.
* Tüm akademik ve idari personelin ihtiyaç duyduğu anda bilgisayar işletim sistemlerini kurmak ve bakımlarını yapmak.
* Tüm akademik ve idari personelin süreç içerisinde karşılaştığı bilgisayar kullanımı ile ilgili anlık şikâyetleri çözümlemek.
* Akademik ve idari personelin bilgisayar, yazıcı ve tarayıcılarının bakımlarını yapmak.
* Asansörlerin ve jeneratörün çalışır durumda olmasını sağlamak ve kontrol etmek.
* Sınıflarda kullanılan projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi, klima, mikrofon gibi cihazların ve kumandalarının ödünç alma ve verme işlemlerinin takibini yapmak.
* Laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının teknik konularda talep ettiği bilgileri vermek.
* Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında, laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
* Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve cihaz temizliğini periyodik olarak yapmak.
* Öğrencilere teknik konularda yardım etmek.
* Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak.
* Arıza giderilemiyorsa raporlamak, ilgili yerlere bildirmek ve ilgili daire başkanlığından yardım talep edilmesini sağlamak.
* Zaman içerisinde arıza yapma ihtimali olan bazı bilgisayar parçalarında yedekleme gerektiğinden (bütçenin elverdiği durumlarda), bu parçalara ait özelliklerin tespit edilerek alımı yapacak birime bilgi vermek.
* Güvenlik kameraları, duyuru sistemi ve otomasyon sistemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
* Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
* Laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek.
* Fotokopi ve baskı makinalarını kullanma, cihazların kullanımına yönelik her türlü ihtiyaçları tespit etmek ve planlamak.
* Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim-öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
* Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
* Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Tekniker/Teknisyen, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

# İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#  Fiziksel Kaynaklar

### 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** |
| **Sivil Havacılık Yüksekokulu** | - | - | 4 | 320 | 1 | 40 | - | - |
| **TOPLAM** | - | - | 4 | 320 | 1 | 40 | - | - |

### Toplantı – Konferans Salonları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BİRİMLER/OKULLAR** | **0-50** | **101-150** |
| **Toplantı** | **Konferans** | **Toplantı** | **Konferans** |
| **Sivil Havacılık Yüksekokulu** | 1 | - | - | - |
|  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | 1 | - | - | - |

### İdari Personel Hizmet Alanları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BİRİMLER/OKULLAR** | **SERVİS** | **ÇALIŞMA ODASI** |
| **Sayı** | **Alan (m²)** | **Kapasite (kişi)** | **Sayı** | **Alan (m²)** | **Kapasite****(kişi)** |
| **Sivil Havacılık Yüksekokulu** | - | - | - | 5 | 75 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | - | - | - | 5 | 75 | 5 |

### Akademik Personel Hizmet Alanları

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMLER/OKULLAR** | **ÇALIŞMA ODASI** |
| **Sayı** | **Alan (m²)** | **Kapasite (kişi)** |
| **Sivil Havacılık Yüksekokulu** | 9 | 120 | 10 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOPLAM** | 9 | 120 | 10 |

### Ambar Arşiv Atölye ve Alanlar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMLER/OKULLAR** | **AMBAR** | **ARŞİV** | **ATÖLYE** |
| **Sayı** | **Alan (m²)** | **Sayı** | **Alan (m²)** | **Sayı** | **Alan (m²)** |
| **Sivil Havacılık Yüksekokulu** | 1 | 20 | 1 | 20 | - | - |
| **TOPLAM** | 1 | 20 | 1 | 20 | - | - |

## Sosyal Alanlar

### Yemekhane Kantin ve Kafeterya

**YEMEKHANELER**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **YEMEKHANENİN ADI** | **YERLEŞKE ADI** | **ADETİ** | **ALANI****(m2)** | **KAPASİTE (kişi)** |
| - | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | - | - | - |

**KANTİN, KAFETERYALAR VE KIRTASİYELER**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KANTİN/KAFETERYANIN ADI** | **YERKLEŞKE ADI** | **ADETİ** | **KAPALI ALANI (m²)** | **KAPASİTE (Kişi)** |
| - | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | - | - | - |

### Spor Tesisleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YERLEŞKE ADI** | **SPOR TESİSİN ADI** | **KAPALI SPOR TESİSİ** | **AÇIK SPOR TESİSİ** |
| **Kapasite****(kişi)** | **Alan****(m²)** | **Kapasite****(kişi)** | **Alan****(m²)** |
| - | - | - | - | - | - |
| **TOPLAM** | **-** | **-** | **-** | **-** |

## - Örgüt Yapısı

* Yüksekokul Müdürlüğü
* Yüksekokul Kurulu
* Yüksekokul Yönetim Kurulu
* Yüksekokul Müdür Yardımcılığı
* Bölümler (Havacılık Yönetimi Bölümü ve Uçak Bakım Onarım Bölümü)
* Yüksekokul Sekreterliği
* Özel Kalem
* Bölüm Sekreterlikleri
* Öğrenci İşleri Birimi
* Tahakkuk ve Satın Alma Birimi
* Personel İşleri Birimi
* Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
* Teknik Hizmetler Birimi
* Koruma ve Güvenlik Birimi.

### 3.3.3. Şema- Sivil Havacılık Yüksekokulu Örgüt Yapısı



##  Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|  |  |
| --- | --- |
| **YAZILIM** | **AÇIKLAMA** |
| 1 | SimaPro8.5 PhD Education Versiyonu |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

##  Bilgisayarlar

|  |  |
| --- | --- |
| **BİLGİSAYARLAR** | **ADET** |
| Bilgisayar | 13 |
|  |  |
|  |  |
| **TOPLAM** |  |

##

## Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|  |  |
| --- | --- |
| **CİNSİ** | **ADET** |
| Projeksiyon | 6 |
| Faks | - |
| Sunucular | - |
| Yönetilebilir Anahtar | - |
| Kablosuz Ağ Cihazı | 4 |
| IP Telefon | 10 |
| IP Telefon Çağrı Sunucusu | - |
| IP Kameralar | - |
| Tepegöz | - |
| Barkot Okuyucu | - |
| Doküman Kamera | - |
| Fotokopi makinesi | - |
| Fotoğraf makinesi | - |
| Televizyonlar | 1 |
| Mikroskop Kamerası | - |
| Yazıcı ve Tarayıcı | 13 |
| Ses Sistemi | - |
| Baskı Makinesi | - |
| Slayt Makinesi | - |
| Telsiz | - |
| **TOPLAM** | 34 |

## Kütüphane Kaynakları

|  |
| --- |
| **2024 YILI İTİBARIYLA OTOMASYON SİSTEMİNDE BULUNAN KOLEKSİYON (TASNİF EDİLEN)** |
| Kitap (Basılı) | - |
| Kitap (Elektronik) | - |
| Tez | - |
| Dergi (Basılı) | - |
| Dergi (elektronik) | - |
| CD/DVD/VCD | - |
| Çevrimiçi Veritabanı Sayısı | - |
| Kataloglanmayı bekleyen kitap | - |
| **TOPLAM** |  |

## İnsan Kaynakları

2024 yılında Yüksekokulumuzda 9 akademik personel, 3 idari personel olmak üzere toplam 12 personel görev yapmıştır.

### Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

|  |  |
| --- | --- |
| **UNVAN** | **KADROLARIN DOLULUK****ORANINA GÖRE** |
| **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Profesör | 1 | - | 1 |
| Doçent | 2 | - | 2 |
| Dr. Öğr. Üyesi | 4 | - | 4 |
| Öğretim Görevlisi | 1 | - | 1 |
| Okutman | - | - | - |
| Çevirici | - | - | - |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı | - | - | - |
| Araştırma Görevlisi | 1 | - | 1 |
| Uzman | - | - | - |
| **TOPLAM** | 9 | - | 9 |

### Yabancı Uyruklu Akademik Personel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNVAN** | **GELDİĞİ ÜLKE** | **ÇALIŞTIĞI BÖLÜM/BİRİM** |
| - | - | - |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNVAN** | **BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM** | **ADET** | **GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE** |
| Arş.Gör. | Uçak Bakım ve Onarım | 1 | Eskişehir Teknik Üniversitesi |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **TOPLAM** |  | **1** |  |

### 2547 Sayılı Kanun’un 40. Maddesi (b) Bendi Uyarınca Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNVAN** | **GÖREVLENDİRİLDİĞİ KANUN MADDESİ** | **GÖREVLENDİRİLEN KİŞİ SAYISI** | **GÖREVLENDİRME SAYISI** |
| - | - | - | - |
| **TOPLAM** | **-** | **-** | **-** |

##  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 | - | - | - |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı | - | - | - |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | - | - | - |
| Din Hizmetleri Sınıfı | - | - | - |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | - | - | - |
| **TOPLAM** | 3 | - | 3 |

# YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Birim Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi dâhilinde oluşan komisyonlar yardımıyla, mali yönetimin güvenilirliği açısından atama, satın alma, ihale gibi karar alım süreçleri komisyonlar marifetiyle harcama öncesi iç kontrol sistemi çalıştırılmaktadır.

##  **Amaç ve Hedefler**

Öğrencilerin ve öğretim elemanlarını çağdaş gelişmeleri takip edip katkıda bulunabilecekleri bir ortamda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmelerini sağlayarak bilimsel çalışmaları güçlendirmek ve yenilikçi bir anlayışa kavuşmak.

Tüm eğitim ve öğretim faaliyetlerinde, üniversitenin imkânları ölçüsünde en iyi teknolojik verileri kullanarak eğitim etkinliğini ve verimliliği artırmak. Yüksekokulumuz alanıyla ile ilgili konularda en iyi hizmeti vermeyi amaçlamaktadır.

## Birimin Amaç ve Hedefleri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Amaçlar** | **Hedefler** |
| 1 | Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi  | * 1. Uçak Bakım Onarım Bölümüne öğrenci almak için gerekli çalışmaları yapmak.
	2. Havacılık yönetimi bölümüne doktora programı açmak
	3. Eğitim alanlarının fiziksel olarak iyileştirilmesi ve akademik personellerin teknolojik olarak desteklenmesi
 |
| 2 | Girişimcilik-Arge-araştırma ve Yayın sayılarının arttırılması | * 1. Her yıl TÜBİTAK, BAP ve Kamu kurum kuruluş vb’e sunulan projelerin sayısını arttırmak.
	2. Indekslerce taranan dergilerdeki yayın sayısını arttırmak.
	3. Ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen bilimsel toplantılara öğretim elemanlarının katılımını arttırmak.
 |
| 3 | Üniversite-Özel sektör ve kamu kurumları-Toplum işbirliği çalışmalarının arttırılması ve geliştirilmesi | * 1. Havaalanı yer hizmeti işletmeleri ile iletişim ağını güçlendirmek.
	2. Laboratuvar sayısının arttırılması ve mevcut olanların iyileştirilmesini sağlamak
 |
| 4 | Uluslararasılaşmanın geliştirilmesi | * 1. Yabancı Uyruklu Öğrenci sayısını arttırmak.
 |
| 5 | Şeffaf-Sürdürülebilir-Hesap verebilir yönetim anlayışının ortaya konulması | * 1. Çalışanlar (Akademik ve İdari), öğrenciler ve paydaşlar ile düzenli etkileşim halinde olmak
 |

##  Temel Politikalar ve Öncelikler

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

- Orta Vadeli Program,

- Orta Vadeli Mali Plan,

- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

- Üniversitemiz Kalite Politikası.

#  FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## Mali Bilgiler

##  Bütçe Uygulama Sonuçları

|  |
| --- |
| **3.1- 2024 Yılı Mali Kaynaklar** |
|   | **2024 Yılı Toplam Ödenek****+ Eklenen-Düşülen** | **2024 Yıl Sonu Harcama** |
| Yüksekokul Bütçesi | **10.555.800,00** | **10.492.518,95** |
| **Toplam Kaynak** | **10.555.800,00** | **10.492.518,95** |

### Bütçe Giderleri

|  |
| --- |
|  |
| **EKONOMİK KOD** | **BÜTÇE GİDERLERİ** | **TOPLAM ÖDENEK** | **HARCAMA TUTARI** | **HARCAMAÖDENEK%** | **ÖDENEK KULLANMA ORANI %**  |
| **01** | PERSONEL GİDERLERİ | 9.419.000,00 | 9.401.957,62 | 99,81% | 99,81% |
| **02** | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 1.045.000,00 | 1.037.347,33 | 99,27% | 99,27% |
| **03** | MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ | 91.800,00 | 53.214,00 | 58% | 58% |
|   | **GENEL TOPLAM** | **10.555.800,00** | **10.492.518,95** | **99,40%** | **99,40%** |

### Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Mali kaynaklarımızı oluşturan Yüksekokul Bütçesi, 2024 yılında toplam 10.555.800 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu bütçenin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı şu şekildedir. Yaklaşık olarak, % 89,23 ’lik kısmını oluşturan Personel Giderleri 9.419.000 TL olarak gerçekleşmiş, % 9,9’luk kısmını oluşturan Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri 1.045.000 TL olarak gerçekleşmiş ve % 0,87’lik kısmını oluşturan Mal ve Hizmet Alım Giderleri ve Bakım Onarım Giderleri 91.800 TL olarak oluşmuştur.

# PERFORMANS BİLGİLERİ

Yüksekokulumuz bünyesinde Havacılık Yönetimi Bölümüne 2024-2025 eğitim-öğretim yılında 82 kontenjanlı öğrenci alımı gerçekleştirilmiştir. Toplam öğrenci sayısı 450 olmuştur.

Yüksekokulumuz Uçak Bakım ve Onarım Bölümüne öğrenci alımının gerçekleşmesi için gerekli yetki belgesi alımının çalışmalarına başlanmış ve gerekli atölye çalışmaları devam etmektedir.

## 7.1. Faaliyet Bilgileri

### 7.1.1 Sosyal ve Kültürel Faaliyet

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET TÜRÜ** | **DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI** |
| **ULUSAL** | **ULUSLARARASI** | **TOPLAM** |
| Sempozyum ve Kongre | - | - | - |
| Konferans | 3 | - | 3 |
| Panel | - | - | - |
| Seminer | - | - | - |
| Söyleşi | - | - | - |
| Konser | - | - | - |
| Sergi | - | - | - |
| Teknik Gezi | - | - | - |
| Kültürel Gezi | - | - | - |
| Eğitim Semineri | - | - | - |
| Çalıştay | - | - | - |
| Toplantı | - | - | - |
| Açılış Programı | - | - | - |
| Anma Programı | - | - | - |
| Özel Hafta ve Günler | - | - | - |
| Şenlik | - | - | - |
| **TOPLAM** | 3 | - | 3 |

#  KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##  Üstünlükler

Türkiye’de bu alanda eğitim veren az sayıdaki yükseköğretim kurumundan biri olması, Üniversitemizde havacılık kulübünün bulunması ve ilimizin bu tür aktivitelere uygun olması, diğer yüksekokullar ve fakültelerle koordineli çalışma olanağının bulunması, Öğrenci yurtlarının yerleşkeye yakın olması.

##  Zayıflıklar

Bütçe imkânlarının istenilen düzeyde olmaması, Uluslararası proje imkânlarının değerlendirilmemesi, proje tekliflerinin yetersizliği, Akademik ve İdari kadro eksikliği.

|  |  |
| --- | --- |
| Stratejiler | Açıklama |
| GF Stratejileri | 1. Atama ve Yükselmelerde Akademik Kriterlerin mevcut olması
2. Araştırma yapma potansiyeli yüksek, genç akademik kadro
3. Yükseklisans programının mevcut ve işler olması
4. Farklı alanlarda araştırma yapabilecek akademik kadronun mevcut olması.
 |
| GT Stratejileri | 1. Bölgedeki Havacılık kurum ve kuruluşlarının sayısının az olması
2. Rekabet gücünün yetersiz olması
3. Bölgenin stratejik konumu
 |
| FZ Stratejileri | 1. Ülkede havacılığın büyümesiyle birlikte yetişmiş insan kaynağına ihtiyacın artması
2. AR-GE çalışmalarını destekleyecek ve teknoloji geliştirme bölgeleri ile ilgili yasaların ve TEKNOKENT’in bulunması
3. Dicle Üniversitesi Araştırma Proje Koordinatörlüğü (DÜAPK). DPT. TUBİTAK destekleri çerçevesinde proje geliştirme şansı olması
4. Disiplinlerarası çalışmaların önem kazanması
5. Eğitimde uluslararası öğrenci ve öğretim elemanı hareketliliği programlarında çok sayıda çeşitlilik ve işbirliklerinin olması
 |
| TZ Stratejileri | 1. Öğrencilerin düşük puanla gelmesi
2. Bilgisayar donanımı ve yazılım eksikliği
3. Etki değeri yüksek dergilerde yapılan nitelikli yayın ve atıf sayılarının istenen seviyede olmaması
4. Tecrübeli ve nitelikli Teknik personelin azlığı
5. Uluslararası platformdaki görünürlüğün az olması
6. Bütçe olanaklarının kısıtlı olması
 |

##  Değerlendirme

Yüksekokulumuz kısa vadede akademik ve idari kadro ihtiyacını tamamlayarak Uçak Bakım ve Onarım Bölümüne öğrenci alımını ve Yüksekokulumuz bünyesinde İnsansız Hava Araçları Bölümünü açmayı planlamaktadır.

Durum Analizi ile Amaç ve Hedeflerin İlişkisi Örneği

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tespitler** | **İhtiyaçlar** | **Amaçlar** | **Hedefler** |
| 1. Öğretim Üyesi başına düşen öğrenci sayısının fazlalığı ve ve yeterli sayıda olmaması
2. Uçak Bakım ve Onarım Bölümüne öğrenci alınamaması
3. Öğrenci faaliyetleri için yeterli maddi desteğin alınamaması
4. Laboratuvarlardaki teçhizatların ve laboratuvarların eksik ve mevcutların güncel olmaması
5. in gerisinde kalıyor olması
6. Akredite olunan herhangi bir kuruluş bulunmamakta böylece birimimizin tanınırlığı zayıf olmaktadır
7. Üye olunan kuruluşların bulunmaması yine birimimizin tanınırlığına olumsuz yönde etki etmektedir
8. Kamu – Sanayi işbirliğinin yeterli düzeyde sağlanamamış olması
 | 1. Eğitim öğretim ve araştırmadaki niteliğin arttırılması
2. Altyapı projelerinin hazırlanması
3. Düzenli olarak ihtiyaçlar dahilindeki eğitimlere ilgili personellerin katılımını sağlamak
 | 1. Uluslararası nitelikte eğitim, öğretim ve araştırma yapmak
2. Akademik, İdari Personel ve Öğrencilerin gelişimine katkıda bulunacak ortam ve olanakların geliştirilmesi
 | 1. Akademik personel nicelik ve niteliğinin artırılması
2. Eğitim-öğretim ve araştırma fiziki ve teknik altyapısının geliştirilerek öğrenci niteliğinin artırılması
3. Eğitim-öğretimde kalite ve uluslararası standartlaşmanın artırılması
4. Mezunlar ile iletişim ağının oluşturulması
 |

# ÖNERİ VE TEDBİRLER

Havacılık sektöründe son yıllarda hızlı bir gelişime paralel olarak pratik uygulaması üst düzeyde ve donanımlı gerek uçak gövde-motor gerekse uçak elektrik-elektronik teknisyeni ihtiyacı artmaktadır. Bunu sağlamak üzere sektördeki diğer paydaşlarla eğitim protokolleri yapılması gerekmektedir. Bu konuda gerekli olan çalışma ve girişimlerin planlaması yapılacak ve önümüzdeki günlerde gerekli olan görüşme ve işbirliği çalışmaları başlatılacaktır. Yüksekokulumuzda önümüzdeki dönemde JAR-145 yetkisi alabilmek amacıyla gerekli olan fiziki altyapı ve personel imkânlarını geliştirmek üzere çalışmalar başlatacaktır.

|  |
| --- |
| Uçak Bakım Onarım Bölümüne öğrenci almak için gerekli çalışmaları yapmak |
| Risk | Açıklama | Kontrol Faaliyetleri |
| * Laboratuvar altyapısının tamamlanamaması.
 | * SHGM’nin okula yetki belgesi vermemesi ve bundan dolayı YÖK’ün öğrenci alımına izin vermemesi
 | * Üniversite- Kamu Kuruluşları, Havacılık kuruluşları, STK’larla bir araya gelerek laboratuvar altyapısının tamamlanması için gerekli çalışmaların yapılması gerekmektedir.
 |
|

|  |
| --- |
| Hedef: Havacılık yönetimi bölümüne doktora programı açmak |
| Risk | Açıklama | Kontrol Faaliyetleri |
| * Öğretim üyesi sayısının yetersizliği.
* Yeterli sayıda öğrenci kontenjanı açılmaması.
 | * Bu risk, öğrenciler veya toplumun bölüm hakkında olumsuz bir algı oluşturması durumunda, bölümün tercih edilme oranlarını olumsuz etkileyebilir. Bu algı, bölümdeki başarıları, öğrenci memnuniyetini ve iş olanaklarını yanlış bir şekilde yansıtabilir.
 | * Olumlu başarı hikayeleri ve bölümdeki güçlü yönler vurgulanarak bölümün itibarı korunmalıdır. Olumsuz algıları düzeltmek ve doğru bilgiyi iletmek için etkili iletişim stratejileri kullanılmalıdır.
* Mezunların başarı hikayeleri, bölümün kalitesini ve mezuniyet sonrası iş olanaklarını göstermek açısından önemlidir. Bu hikayeler, bölümün cazibesini artırmak için kullanılabilir.
 |
| Eğitim alanlarının fiziksel altyapısının iyileştirilmesi ve akademik personelin teknolojik ve donanımsal olarak desteklenmesi. |
| Risk | Açıklama | Kontrol Faaliyetleri |
| * Maddi kaynak yetersizliği.
* Alınan yazılımların üniversite altyapısı tarafından desteklenememesi.
 | * Bu risk, alınan yazılımların üniversite altyapısı ile uyumsuz olması veya desteklenememesi durumunu ifade eder.
* Yazılımların altyapı ile uyumsuz olması, verimliliği düşürebilir, güvenlik sorunlarına yol açabilir ve projenin başarısını etkileyebilir.
 | * Alınan yazılımların üniversite altyapısıyla uyumluluğunu değerlendirmek için düzenli uyum testleri yapılmalıdır. Bu testler, yazılımların sorunsuz bir şekilde entegre olup olmadığını kontrol etmeye odaklanmalıdır.
* Alınan yazılımların güvenlik açıklarını belirlemek için düzenli güvenlik değerlendirmeleri yapılmalıdır. Bu, olası güvenlik sorunlarının önceden tespit edilmesine ve çözülmesine olanak tanır.
* Üniversite altyapısının, yeni yazılımları destekleme kapasitesi değerlendirilmelidir. Altyapı, gerektiğinde güncellenmeli ve yazılımların sorunsuz bir şekilde çalışması için gerekli olan tüm önlemler alınmalıdır.
 |
| Her yıl TÜBİTAK, BAP ve Kamu kurum kuruluş vb’e sunulan projelerin sayısını arttırmak |
| Risk | Açıklama | Kontrol Faaliyetleri |
| * Yeterli finansman kaynağının sağlanamaması.
* Maliyetlerin aniden yükselmesi veya döviz kurlarındaki ani değişiklikler.
 | * Proje için yeterli finansman kaynağının sağlanamaması, proje başarısızlığına veya belirlenen hedeflere ulaşılamamasına neden olabilir.
 | * Proje bütçesini detaylı bir şekilde oluşturarak finansman gereksinimlerini belirlemek.
* Çeşitli finansman kaynakları araştırarak riskleri çeşitlendirmek.
* Döviz kurlarındaki değişikliklere karşı korunma stratejileri oluşturmak.
 |
| Hedef: Indekslerce taranan dergilerdeki yayın sayısını arttırmak. |
| Risk | Açıklama | Kontrol Faaliyetleri |
| * Yeterli finansman kaynağının sağlanamaması.
* Maliyetlerin aniden yükselmesi veya döviz kurlarındaki ani değişiklikler.
* Lisansüstü eğitiminde yeterli öğrenci sayısına ulaşılamaması
 | * Proje için yeterli finansman kaynağının sağlanamaması, proje başarısızlığına veya belirlenen hedeflere ulaşılamamasına neden olabilir.
* Lisansüstü eğitiminde yeterli öğrenci sayısına ulaşılamamasından dolayı araştırma bütçelerinin alınamasına neden olabilir.
 | * Proje bütçesini detaylı bir şekilde oluşturarak finansman gereksinimlerini belirlemek.
* Çeşitli finansman kaynakları araştırarak riskleri çeşitlendirmek.
* Döviz kurlarındaki değişikliklere karşı korunma stratejileri oluşturmak.
* Lisansüstü eğitiminde öğrenci sayısını arttırmak için strateji belirlemek
 |
| Ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen bilimsel toplantılara öğretim elemanlarının katılımını arttırmak. |
| Risk | Açıklama | Kontrol Faaliyetleri |
| * Ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen bilimsel toplantılara öğretim elemanlarının katılımını arttırmak için yeterli finansmanın sağlanamaması.
* Nitelikli bilimsel toplantılara katılımın sağlanamaması
 | * Ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen bilimsel toplantılara öğretim elemanlarının katılımını arttırmak için yeterli finansmanın sağlanamamasından dolayı öğretim üyeleri kaliteli bilimsel toplantılara katılamayabilir.
 | * Ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen bilimsel toplantılara katılım bütçesinin detaylı bir şekilde oluşturarak finansman gereksinimlerini belirlemek.
* Çeşitli finansman kaynakları araştırarak riskleri çeşitlendirmek.
* Döviz kurlarındaki değişikliklere karşı korunma stratejileri oluşturmak.
 |
| Havaalanı yer hizmeti işletmeleri ile iletişim ağını güçlendirmek. |
| Risk | Açıklama | Kontrol Faaliyetleri |
| * Havaalanı yer hizmeti işletmelerinin işbirliği konusundaki tutumları ve bütçenin yetersizliği
* Havaalanı yer hizmeti işletmelerinin sayısının yetersizliği
 | * Havaalanı yer hizmeti işletmelerinin işbirliği konusundaki olumsuz tutumu ve iletişime yeterince önem vermemeleri veya bütçe ayırmamaları anlamına gelebilir.
* Havaalanı yer hizmeti işletmelerinin sayısının yetersiz olması, işbirliği fırsatlarının azalmasına ve çeşitli uzmanlık alanlarının kapsanmasının zorlaşmasına neden olabilir.
 | * Havacılıkla ilgili Devlet kuruluşları ile iletişim ağını güçlendirmek için çeşitli stratejiler üretmek
* Havaalanı yer hizmeti işletmelerine yönelik düzenlenen eğitim programları ve işbirliği konusundaki farkındalığı artırabilir.
 |
| Laboratuvar sayısının arttırılması ve mevcut olanların iyileştirilmesini sağlamak |
| Risk | Açıklama | Kontrol Faaliyetleri |
| * Laboratuvar sayısının arttırılması ve mevcut olanların iyileştirilmesi sürecinin zaman alması
* Laboratuvar sayısının arttırılması ve mevcut olanların iyileştirilmesi için gerekli bütçenin bulunamaması
 | * Laboratuvar sayısının arttırılması ve mevcut olanların iyileştirilmesi sürecinin uzun sürmesi, kuruluşların belirli standartlara ulaşmalarını ve işbirliği potansiyelini gerçekleştirmelerini geciktirebilir.
 | * Laboratuvar sayısının arttırılması ve mevcut olanların iyileştirilmesi süreçlerini hızlandırmak ve daha etkin hale getirmek için özel önlemler alabilirler.
* Çeşitli finansman kaynakları araştırarak riskleri çeşitlendirmek.
* Döviz kurlarındaki değişikliklere karşı korunma stratejileri oluşturmak.
 |
| Yabancı Uyruklu Öğrenci sayısını arttırmak. |
| Risk | Açıklama | Kontrol Faaliyetleri |
| * Yabancı uyruklu öğrencilerin dil sorunu
* Yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunu
* Ülkeler arası eğitim/öğretim müfredat farklılıkları
* Konaklama sorunu
* Sosyal altyapı sorunu
 | * Yeterli dil bilgisine sahip olmamaları veya dil yetersizliği, iletişim ve anlama sorunlarına neden olabilir.
* Yeni kültür ve eğitim sistemiyle uyum sağlama zorluğu.
* Öğrencilerin geldikleri ülkedeki eğitim sistemiyle farklılıklar.
* Uygun konaklama bulunamaması, öğrencilerin rahat bir yaşam sürmelerini engelleyebilir
* oplumsal hizmetlere ve sosyal altyapıya erişimde sorunlar.
 | * Dil destek programları ve kursları düzenleyerek öğrencilerin dil becerilerini artırmak.
* Akademik destek birimleri aracılığıyla dil konusunda yardımcı olmak.
* Uyum programları ve mentörlük sistemi oluşturarak sosyal destek sağlamak.
* Kültür alışverişi etkinlikleri düzenleyerek yerel toplulukla etkileşimi artırmak.
* Uluslararası öğrencilere yönelik adaptasyon kursları düzenlemek.
* Öğrencilere eğitim müfredatı ve beklentiler konusunda rehberlik sağlamak.
* Öğrencilere konaklama konusunda rehberlik ve destek sunmak.
* İşbirliği yapılan konaklama yerleriyle sürekli iletişimde olmak.
* Sosyal hizmet birimleri oluşturarak öğrencilere destek sağlamak.
* Topluluk projeleri ve etkinlikleri düzenleyerek sosyal çevrelerini genişletmek.
 |
| Çalışanlar (Akademik ve İdari), öğrenciler ve paydaşlar ile düzenli etkileşim halinde olmak |
| Risk | Açıklama | Kontrol Faaliyetleri |
| * Etkileşim sürecinde, bir yönlü iletişim tehlikesi bulunabilir.
* Sürekli ve rutin etkileşim, katılımcılarda yorgunluk hissi oluşturabilir. Bu durum, iletişimde azalma, katılım düşüklüğü ve ilgi kaybına neden olabilir.
* Hassas bilgilerin paylaşılmasıyla ilgili endişeler, çalışanlar, öğrenciler ve paydaşlar arasındaki etkileşimde güven sorunlarına yol açabilir. Bu durum, açık iletişimi zorlaştırabilir.
* Farklı paydaş grupları arasında etkileşim, iletişim bozukluklarına neden olabilir. Farklı dil becerileri, beklentiler ve iletişim stilleri, etkileşim sırasında anlaşılabilirlik sorunlarına yol açabilir.
* Düzenli etkileşim, organizasyonun ve yöneticilerin sınırlı zaman ve kaynaklarına ek bir yük getirebilir. Bu durum, diğer kritik görevleri yerine getirme kapasitesini etkileyebilir.
 | * Etkileşim sürecinde sadece bir yönlü iletişim, katılımcıların geri bildirim verme veya etkileşime aktif olarak katılma şansını sınırlayabilir.
* Sürekli ve rutin etkileşim, katılımcılarda yorgunluk hissi oluşturabilir, bu da iletişimde azalmaya, katılım düşüklüğüne ve ilgi kaybına yol açabilir.
* Hassas bilgilerin paylaşılması endişeleri, güven sorunlarına yol açabilir ve açık iletişimi zorlaştırabilir.
* Farklı paydaş grupları arasındaki iletişim bozuklukları, dil becerileri, beklentiler ve iletişim stilleri nedeniyle anlaşılabilirlik sorunlarına yol açabilir.
* Düzenli etkileşim, organizasyonun ve yöneticilerin sınırlı zaman ve kaynaklarına ek bir yük getirebilir.
 | * İki yönlü iletişimi teşvik etmek için interaktif platformlar ve geri bildirim mekanizmaları oluşturmak.
* Çalışanlara, öğrencilere ve paydaşlara açık iletişim kanalları sağlamak ve onların görüşlerini önemsemek.
* Etkileşim sürecini çeşitlendirmek, farklı iletişim yöntemlerini kullanmak.
* Etkileşim sıklığını dikkatlice planlamak ve gerekli aralıklarla dinlenme ve nefes alma fırsatları sağlamak.
* Güvenilir ve şeffaf bir iletişim politikası oluşturmak.
* Hassas bilgilerin paylaşılması konusunda net prosedürler belirlemek ve bu prosedürlere uyumu sağlamak.
* Dil çeşitliliğini dikkate alarak çok dilli iletişim stratejileri geliştirmek.
* Farklı paydaş gruplarıyla düzenli iletişim kurarak karşılıklı anlayışı artırmak.
* Etkileşim sürecini planlamak ve sürdürülebilir bir şekilde yönetmek.

Otomatikleştirilmiş iletişim araçları kullanarak zaman ve kaynak tasarrufu sağlamak. |

 |