

2022 YILI

ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ

SANİ KONUKOĞLU SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU FAALİYET

RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU……………………………………………………….…………

I- GENEL BİLGİLER………………………………………………………

A- Misyon ve Vizyon………………………………………………..

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar………………………………………...

C- Birime İlişkin Bilgiler……………………………………………..…..

C.1- Fiziksel Yapı………………………………………….……………

C.2- Örgüt Yapısı……………………………………………….……….

C.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar …………………………………….

C.4- İnsan Kaynakları ………………………………………..………….

C.5- Sunulan Hizmetler ………………………………………………

C.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi …………………………………….

D- Diğer Hususlar ……………………………………...…………………

II- AMAÇ ve HEDEFLER …………………………………………………….

A- Birimin Amaç ve Hedefleri ……………………..……………………

B- Temel Politikalar ve Öncelikler ……………………………………….

C- Diğer Hususlar ……………………………………...…………………

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ………

A- Mali Bilgiler …………………………………………………………..

A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları ………………………………………...

A.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar ………………………..

A.3- Mali Denetim Sonuçları ………………………………………….

A.4- Diğer Hususlar …………………………………………………….

B- Performans Bilgileri …………………………………………………..

B.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri …………………………………………

B.2- Performans Sonuçları Tablosu ……………………………………

B.3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi …………………….

B.4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi ………………….

B.5- Diğer Hususlar ……………………………………………………

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN

DEĞERLENDİRİLMESİ ……………………………………………………

A- Üstünlükler ………………………………………………………..

B- Zayıflıklar ………………………………………………………..

C- Değerlendirme ……………………………………………………

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER ………………………………………………..

VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

# BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Meslek Yüksekokulumuz 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 2.Bölüm, Genel Hükümler başlığı altında belirtilen ilkeler doğrultusunda; öğrencilerine Atatürk İnkılapları ve İlkelerine bağlı Türk Milletinin milli, insani, manevi ve kültürel değerlerini taşıyan Türk olmanın şeref ve mutluluğunu duyan, Türkiye Cumhuriyeti Devletine karşı sorumluluklarını bilen, bunları davranış haline getiren beden, zihin, ruh, ahlak ve duygu bakımından dengeli ve sağlıklı, gelişmiş, yurt kalkınmasına ve ihtiyaçlarına cevap verecek, mesleki bilgi, davranış ve genel kültürüne sahip vatandaş olarak yetiştirmeyi, Türk Devletinin ülkesi ve milleti ile bölünmez bir bütün olarak refah ve mutluluğunu artırmak amacı ile yöremiz ve ülkemizin sosyal, ekonomik ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunacak ve kalkınmayı hızlandıracak programlar üretmeyi ve uygulamayı, bilimsel çalışmalar ve araştırmalar yaparak bilgi ve teknolojiyi üretmek, verimliliği artırılmayı ve yaygınlaştırmayı kendisine ilke edinmiş olup, bunları gerçekleştirmek için gerekli organizasyon, program ve denetim sistemini yasalar dahilinde uygulamaya azami ölçüde gayret göstermektedir.

Meslek Yüksekokulumuz görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde daha önceki yıllarda belirlenen hedeflerine ulaşmak için gerekli çalışmaları yapmıştır. Yüksekokulumuzun temel görevleri içinde yer alan Ön lisans Eğitim-Öğretiminin sürdürülmesi amacıyla çalışmalar yürütülmüş, yeni öğrenci alımlarının sağlıklı yürütülmesi için gerekli tedbirler alınmıştır.

Meslek Yüksekokulumuzun çalışmaları bu raporda belirtilen misyon ve vizyona uygun olarak devam edecektir. Her yıl meslek yüksekokulumuzun hedefleri, zayıf ve güçlü yönleri tekrar değerlendirilerek, güçlü yönlerinin avantajları kullanılmaya, zayıf yönleri güçlendirilmeye çalışılacak ve hedefler bunlara göre yeniden belirlenecektir.

**Prof. Dr. Ünal TAŞKIN**

**Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokul Müdürü**

# I- GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

**A.1. Misyon**

Değişim   ve dönüşümün hızına  ayak  uydurabilecek, yaşadıkları ilin, bölgenin ve ülkenin ekonomik  gelişimine  katkıda  bulunacak, özgüveni yüksek, kendi  ayakları  üzerinde  durmayı beceren, eğitimli   ‘**’Meslek Elemanları’’** yetiştirmektir.

**A.2. Vizyon**

İş dünyasının   aradığı vasıflarda donanımlı meslek elemanı yetiştirecek, mesleki eğitimde gelişmeleri takip eden;

* **S**eviyeli,
* **B**ilimsel Anlayış Sahibi,
* **M**esleki İnsan Odaklı Olmayı ve Mesleğinde Zirveyi Gözeten,
* **Y**enilikçi,
* **O**nurlu Duruşun Önemine İnanmış,

## 

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

**2547 Sayılı Kanun**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yetki** | 2547 sayılı Yasa ve Akademik Teşkilat Yönetmeliği hükümlerine göre Meslek Yüksekokul yönetiminden Yüksekokul Müdürü yetkili ve sorumlu olup, kendisine yardımcı olmak üzere iki müdür yardımcısı bulunmaktadır. |
| **Görev** | Meslek Yüksekokul Müdürü 5018 sayılı Yasa gereğince Harcama Yetkilisi olup, mali kaynakların amaca uygun olarak kullanımını sağlamaktadır. |
| **Sorumluluklar** | Meslek Yüksekokul idari örgütünün başında Yüksekokul Sekreteri görev yapmakta, idari büroların tüm faaliyetleri ile **5018** sayılı Yasa gereğince Yüksekokul Harcama Yetkilisinin direktifleri doğrultusunda hareket ederek Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali kaynakların harcanması için hazırlık yapmak, lüzumlu belgeleri düzenlemek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Yetkilisine bildirilmesini sağlamakla yükümlüdür. |

**MADDE 1:** Bu kanunun amacı, yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkeleri belirlemek ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim-öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir.

**MADDE 3:** Bu kanunda geçen Meslek Yüksekokulu ilintili kavramların tanımları aşağıda belirtilmiştir.

**ı)** **Meslek Yüksekokulu (MYO**): Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyıllık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumudur.

**k)** **Bölüm**: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve ana sanat dallarından oluşan; fakültelerin ve yüksekokulların eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimidir. Anabilim dalı ve ana sanat dalları bilim ve sanat dallarından oluşur. Yükseköğretimdeki çeşitli birimlerin ortak derslerini vermek üzere rektörlüğe bağlı bölümler de kurulabilir.

**l)** **Öğretim Elemanları**: Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, okutmanlar ile öğretim yardımcılarıdır.

**m)** **Öğretim Üyeleri**: Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyesidir.

**n)** **Öğretim Görevlisi**: Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.

**r)** **Ön Lisans**: Ortaöğretime dayalı, en az dört yarı yıllık bir programı kapsayan ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan veya lisans öğretiminin ilk kademesini teşkil eden bir yükseköğretimdir.

**MADDE 20:**

**a)** Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.

**b)** Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Bu görevler, Madde 16/b’den yola çıkılarak şu şekilde sıralanabilir:

* MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
* MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
* MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
* Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Müdür, MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

**c)** Yüksekokul Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve yüksekokulu oluşturan bölüm veya anabilim dalı başkanlarından oluşur.

**d)** Yüksekokul Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulunca üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

**e)** Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler. Bu görevler, Madde 17/b ve Madde 18/b’den yararlanılarak şu şekilde sıralanabilir:

**Yüksekokul kurulu**,

* Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma-yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır.
* Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçer.
* Bu kanunla verilen diğer görevleri yapar.

**Yüksekokul yönetim kurulu**,

* Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım eder.
* Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar.
* Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar.
* Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır.
* Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir.
* Bu kanunla verilen diğer görevleri yapar.

**MADDE 21:** Bir fakülte ya da yüksekokulda, aynı veya benzer nitelikte eğitim-öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz.

Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.

Bölüm başkanı, bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.

Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

**MADDE 51:**

**a)** Yükseköğretim üst kuruluşlarında başkana, üniversitelerde rektöre bağlı, merkez yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunur.

**b)** Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki işbölümü, dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.

**c)** Genel sekreter ve sekreter oy hakkı olmaksızın bağlı bulundukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.

**Yüksekokul Müdürü**

* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
* Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
* Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.

**Müdür Yardımcısı**

* Yüksekokul Müdürü yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet eder.
* Müdürün vereceği görevleri yapar.

**Bölüm Başkanlığı**

* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 21. maddesinin gereğini yapar.
* Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarını hazırlar ve müdüre arz eder; gerektiğinde Yüksekokul Yönetim Kurulu’na görüş bildirir.
* Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının yürütülmesini ve düzenini sağlar.
* Müdür tarafından görevlendirildiğinde başkanlığını yaptığı bölüme alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunur.
* Yatay geçişle gelen öğrencinin intibakı için ilgili komisyona başkanlık eder.
* Staj komisyonlarında görev yapar.
* Öğretim elemanlarının çalışma saatlerine uymasını ve mesai devamlılığını takip eder; aksama durumunda gerekli işlemler için çözüm üreterek müdürlük makamını bilgilendirir.
* Program danışmanlıkları için görüş oluşturarak müdüre arz eder.
* Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip eder; görev süresi uzatmalarında yüksekokul yönetim kuruluna görüş bildirir.
* Ek ders ücreti ödemelerine esas formlarının, ders içeriklerinin ve öğrenci devam takip listelerinin zamanında derlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar.
* Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

**Bölüm Başkan Yardımcısı**

* Bölüm başkanının yokluğunda bölümü temsil eder ve başkanın görevlerini yapar.
* Sınav programlarının hazırlanmasında ve işleyişinde bölüm başkanına yardımcı olur.
* Bölüm başkanının verdiği görevleri yapar, yetkileri kullanır.

**Öğrenci Danışmanı**

* Akademik takvime göre yapılacak kayıt yenileme işlemlerinde, danışmanlığını yaptığı bölüm öğrencilerinin derse yazılım dilekçelerini kontrol eder ve web ortamında onaylayarak sınıf listelerinin oluşumunu sağlar.
* Zamanında kayıt yenilemeyen öğrencileri tespit eder ve öğrenci işlerine bildirir.
* Öğrencilerin staj çalışmalarının takibini yapar.
* Öğrencilerin ders içi ve dışı sorunlarını dinler; doğru yönlendirmelerde bulunur; gerektiğinde çözüm üretir veya çözüme yardımcı olur.
* Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanı’nın verdiği diğer görevleri yapar.

**Öğretim Elemanı**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen kılık-kıyafet ve çalışma sürelerine bağlı olarak Yüksekokul ’da bulunur. 2547 Sayılı Kanun’da belirtilen görevleri yerine getirir.
* Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
* Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
* Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanı’nın verdiği görevleri yapar.

**Yüksekokul Sekreterliği**

* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
* Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
* Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütür.
* Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlatır ve ilgililere duyurur.
* Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda raportörlük yapar.
* Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarını ilgililere iletir ve uygulanmasını sağlar.
* Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
* Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makina ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
* Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
* Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
* Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vb faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlar.
* İdari işler, Mali İşler gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
* Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
* Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
* Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
* Muhasebe bölümünden gelen her türlü evrakın ön mali kontrolünü yapar.
* Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
* Yüksekokul bütçesini hazırlar.
* Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
* Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

**Yazı İşleri**

* Yüksekokul kurullarının toplantı zabıtlarını yazar ve arşivler.
* Yüksekokul personeline ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına hasta sevk/rapor belgesi takip çizelgesine ve personel daire başkanlığına, muhasebeye bildirir.
* Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kabul eder ve yüksekokul sekreterini bilgilendirir.
* Yüksekokul sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.
* Yüksekokul sekreterinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapar.

**Bölüm Sekreterliği**

* Bölüm başkanlığından, yüksekokul müdürlüğüne ve ilgili makamlara yazışmaları yapar.
* Ders programlarını ve sınav programlarını öğrencilere duyurur.
* Ders programı ve sınav programı için gerekli verileri Bölüm Başkanına ulaştırır.
* Öğretim elemanlarına ders ve sınav programlarını duyurur.
* Öğreti elemanı mazereti nedeniyle zamanında yapılamayacak dersler için gerekli duyuruları hazırlar ve duyurur. Bölüm başkanınca tespit edilen ve mazeret bildirmeksizin ders yapmayan öğretim elemanlarına ilişkin durumu yüksekokul müdürlüğüne bildirmek üzere yazı hazırlar.
* Akademik takvime uygun olarak öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde, dönem başlarında her program için ders ve her ders için hoca bilgilerini web ortamında yapar.
* Öğrenci bilgi sistemindeki not hatalarını, yönetim kurulu kararına istinaden düzeltir ve öğrenci işleri birimini bilgilendirir.
* Öğrenci danışmanları için danışmanlık yapacakları öğrencilerin listesini web ortamında hazırlar.
* Öğretim elemanlarının sınav sonuç listesini teslim etmesinden sonra sınav sonuçlarının öğrenciler tarafından görülebilmesi için bilgi sisteminde gerekli işlemleri yapar.
* İntibak Komisyonu raporlarını hazırlar.
* Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreteri’nin vereceği diğer işleri yapar.

**Muhasebe-Tahakkuk**

* Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yükleri ve puantaj cetvellerini hazırlar.
* İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlar.
* Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını için gerekli işlemleri hazırlar.
* Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için gerekli çalışmaları yapar.
* Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb faturaların ödeme hazırlığını yapar.
* Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar.
* Kişi borcu evraklarını hazırlar.
* Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması, derece ve kademelerine yansıtılması işlemini yapar.
* Staj yapan öğrencilerin sigortalanması işlemini yapar.
* Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK’ya internet ortamında gönderir.
* Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

**Taşınır Kayıt Kontrol -Arşiv Depo Birimi**

* Satın alınan ya da bağışlanan demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutar.
* Eğitim amaçlı kullanılan malzemeleri ve demirbaşları kullanıma hazır bulundurur.
* Zimmet listelerini hazırlar ve günceller.
* Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
* · Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
* · Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
* · Ambarın sevk ve idaresini sağlamak;
* · Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak,
* · Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,
* · Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,
* · Ambara giren malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,
* · Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek
* · Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,
* Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar

***C. Birime İlişkin Bilgiler***

## C.1. Fiziksel Yapı

C.1.4. Taşınır Malzeme Listesi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hesap Kodu** | **1. Düzey** | **2. Düzey** | **DAYANIKLI TAŞINIRLAR** | **Adet** |
| **253** |  |  | **Tesis, Makine ve Cihazlar** |  |
| **253** | **02** |  | **Makineler ve Aletler Grubu** |  |
| 253 | 02 | 01 | Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri |  |
| 253 | 02 | 02 | İnşaat Makineleri ve Aletleri | 1 |
| 253 | 02 | 03 | Atölye Makineleri ve Aletleri | 1 |
| 253 | 02 | 04 | İş Makineleri ve Aletleri |  |
| 253 | 02 | 05 | Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri |  |
| 253 | 02 | 07 | Paketleme Makineleri |  |
| 253 | 02 | 08 | Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri |  |
| 253 | 02 | 09 | Ayırma, Sınıflandırma Makineleri |  |
| 253 | 02 | 10 | Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler |  |
| **253** | **03** |  | **Cihazlar ve Aletler Grubu** |  |
| 253 | 03 | 01 | Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları | 9 |
| 253 | 03 | 02 | Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri | 93 |
| 253 | 03 | 03 | Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler |  |
| 253 | 03 | 04 | Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri | 2 |
| 253 | 03 | 05 | Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler |  |
| 253 | 03 | 06 | Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri |  |
| 253 | 03 | 07 | Müzik Aletleri ve Aksesuarları |  |
| 253 | 03 | 08 | Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler |  |
| **254** |  |  | **Taşıtlar Grubu** |  |
| **254** | **01** |  | **Karayolu Taşıtları Grubu** |  |
| 254 | 01 | 01 | Otomobiller |  |
| 254 | 01 | 02 | Yolcu Taşıma Araçları |  |
| 254 | 01 | 03 | Yük Taşıma Araçları |  |
| 254 | 01 | 04 | Arazi Taşıtları |  |
| 254 | 01 | 05 | Özel Amaçlı Taşıtlar |  |
| 254 | 01 | 06 | Mopet ve Motosikletler |  |
| 254 | 01 | 07 | Motorsuz Kara Araçları |  |
| **254** | **02** |  | **Su ve Deniz Taşıtları Grubu** |  |
| 254 | 02 | 06 | Tekneler |  |
| **255** |  |  | **Demirbaşlar Grubu** |  |
| **255** | **01** |  | **Döşeme ve Mefruşat Grubu** |  |
| 255 | 01 | 01 | Döşeme Demirbaşları | 251 |
| 255 | 01 | 02 | Temsil ve Tören Demirbaşları | 42 |
| 255 | 01 | 03 | Koruyucu Giysi ve Malzemeler | - |
| 255 | 01 | 04 | Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar | 3 |
| 255 | 01 | 05 | Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar | 1 |
| **255** | **02** |  | **Büro Makineleri Grubu** |  |
| 255 | 02 | 01 | Bilgisayarlar ve Sunucular | 159 |
| 255 | 02 | 02 | Bilgisayar Çevre Birimleri | 42 |
| 255 | 02 | 03 | Teksir ve Çoğaltma Makineleri | 3 |
| 255 | 02 | 04 | Haberleşme Cihazları | 85 |
| 255 | 02 | 05 | Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları | 118 |
| 255 | 02 | 06 | Aydınlatma Cihazları | 27 |
| 255 | 02 | 99 | Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu | 118 |
| **255** | **03** |  | **Mobilyalar Grubu** |  |
| 255 | 03 | 01 | Büro Mobilyaları | 836 |
| 255 | 03 | 02 | Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar | 43 |
| 255 | 03 | 03 | Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları | 289 |
| 255 | 03 | 05 | Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler | 39 |
| **255** | **04** |  | **Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu** |  |
| 255 | 04 | 01 | Yemek Hazırlama Ekipmanları | 312 |
| **255** | **06** |  | **Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu** |  |
| 255 | 06 | 04 | Güzel Sanat Eserleri | 42 |
| **255** | **07** |  | **Kütüphane Demirbaşları Grubu** |  |
| 255 | 07 | 01 | Kütüphane Mobilyaları |  |
| 255 | 07 | 02 | Basılı Yayınlar |  |
| **255** | **08** |  | **Eğitim Demirbaşları Grubu** |  |
| 255 | 08 | 01 | Eğitim Mobilyaları ve Donanımları | 234 |
| 255 | 08 | 02 | Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar |  |
| 255 | 08 | 04 | Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları |  |
| **255** | **09** |  | **Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu** |  |
| 255 | 09 | 01 | Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar |  |
| 255 | 09 | 02 | Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar | 2 |
| 255 | 09 | 03 | Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar |  |
| 255 | 09 | 99 | Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar |  |
| **255** | **10** |  | **Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu** |  |
| 255 | 10 | 01 | Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar |  |
| 255 | 10 | 02 | Kontrol ve Güvenlik Sistemleri | 4 |
| 255 | 10 | 03 | Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları | 6 |
| **255** | **11** |  | **Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları** |  |
| 255 | 11 | 02 | Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları | 4 |
| 255 | 11 | 03 | Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları |  |
| **255** | **99** |  | **Diğer Demirbaşlar Grubu** |  |
| 255 | 99 | 01 | Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler |  |
| 255 | 99 | 02 | Seyyar Tanklar ve Tüpler |  |
| 255 | 99 | 03 | Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar |  |

**C.1.6. Eğitim Alanı ve Derslikler**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EĞİTİM ALANI** | **Kapasite**  **0–50** | **Kapasite**  **51–75** | **Kapasite**  **76–100** | **Kapasite**  **101–150** | **Kapasite**  **151–250** | **Kapasite**  **251-Üzeri** |
| Anfi | - |  |  |  |  |  |
| Sınıf | 4 | 3 | 4 | 1 |  |  |
| Bilgisayar Lab. | 1 |  |  |  |  |  |
| Atölye | 1 |  |  |  |  |  |
| Diğer Lab. |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | 6 | 3 | 4 | 1 |  | 14 |

|  |  |
| --- | --- |
| **EĞİTİM ALANI** | **ALANI (m2)** |
| Anfi | - |
| Sınıf | 880 |
| Bilgisayar Lab. | 72 |
| Atölye | 250 |
| Diğer Lab. | - |
| **TOPLAM** | 1202 |

**C.1.7. Sosyal Alanlar**

**C.1.7.2. Misafirhane ve Lojmanlar**

**MİSAFİRHANELER**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Misafirhane Adı** | **Yerleşke Adı** | **Adet** | **Kapalı Alanı (m²)** | **Kapasite (Kişi)** |
| Turizm ve Uygulama Oteli | Adıyaman Üniversitesi | 1 | 2500 | 24 Oda - 29 Kişilik |
|  |  |  |  |  |

**C.1.9. Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HİZMET ALANLARI** | **Ofis Sayısı** | **Alan**  **(m²)** | **Kullanan Kişi Sayısı** |
| Akademik Personel Hizmet  Alanları | 15 | 319 | 34 |
| İdari Personel Hizmet Alanları | 9 | 215 | 14 |
| **TOPLAM** | 24 | 534 | 48 |

**C.1.10. Ambar Arşiv ve Atölyeler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Adet** | **Alan**  **(m²)** |
| Ambar Alanları | 1 | 46 |
| Arşiv Alanları | 1 | 46 |

### **C.2. Örgüt Yapısı**

**SANİ KONUKOĞLU SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**AKADEMİK ORGANİZASYON ŞEMASI**

**SANİ KONUKOĞLU SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**İDARİ ORGANİZASYON ŞEMASI**

**C.3.2. Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Teknolojik Kaynaklar** | **Adet** | | | |
|  | **Eğitim**  **Amaçlı** | **Hizmet**  **Amaçlı** | **İdari**  **Amaçlı** | **Araştırma**  **Amaçlı** |
| Sunucular | - | - | - | - |
| Masa üstü bilgisayar sayısı | 37 | - | 19 | - |
| Taşınabilir bilgisayar sayısı | 33 | - | 0 | - |
| TOPLAM | 70 |  | 19 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Laboratuvar Adı** | **Bilgisayar sayısı** | **Bilgisayar başına düşen öğrenci sayısı** |
| SBMYO –Bilgisayar Labaratuvarı | 37 | 1 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**C.3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Diğer Bilgi ve Teknolojik**  **Kaynaklar** | **Adet** | | | |
| **Eğitim**  **Amaçlı** | **Hizmet**  **Amaçlı** | **İdari Amaçlı** | **Araştırma**  **Amaçlı** |
| Projeksiyon | **18** |  |  |  |
| Slâyt Makinesi |  |  |  |  |
| Tepegöz |  |  |  |  |
| Episkop |  |  |  |  |
| Barkot okuyucu |  |  |  |  |
| Yazıcı |  |  | **40** |  |
| Baskı Makinesi |  |  |  |  |
| Fotokopi Makinesi |  |  | **3** |  |
| Faks |  |  | **2** |  |
| Fotoğraf Makinesi |  |  | **1** |  |
| Kameralar |  |  |  |  |
| Televizyonlar |  | **29** |  |  |
| Tarayıcılar |  |  |  |  |
| Müzik Setleri |  |  |  |  |
| Mikroskoplar |  |  |  |  |
| DVD’ler |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | **18** | **29** | **46** |  |

### **C.4. İnsan Kaynakları**

**C.4.1. Akademik Personel**

|  |  |
| --- | --- |
| **Akademik Personelin Ünvanlara Göre Dağılımı** | |
| **Profesör** | **-** |
| **Doçent** | **-** |
| **Dr. Öğr. Üyesi** | **10** |
| **Öğretim Görevlisi** | **22** |
| **Okutman** | **-** |
| **Çevirici** | **-** |
| **Eğitim- Öğretim Planlamacısı** | **-** |
| **Araştırma Görevlisi** | **-** |
| **Uzman** | **-** |
| **Toplam** | **32** |

**C.4.1.4. Akademik Personelin Yurtdışı Ve Yurtiçi Görevlendirmeleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNVAN** | **Görevlendirildiği Kanun Maddesi** | **Görevlendirilen Kişi Sayısı** | **Görevlendirme Sayısı** |
| **Dr. Öğr. Üyesi** | **-** | **-** | **-** |
| **Öğr. Gör.** | **-** | **-** | **-** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C.4.3.2 Tüm Personelin Kadro Dağılımı** | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Birimi-Yıllar | Akademik Personel | İdari Personel | İşçiler | 4-C Personeli | Toplam |
|
| **Sosyal Bilimler MYO -  2022** | **32** | **10** | **3** | **0** | **45** |
| **Turizm ve Uygulama Oteli -2022** |  | **9** | **4** | **0** | **13** |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | **32** | **19** | **7** | **0** | **58** |

2547 Sayılı Kanunun 40. maddesi (a) bendi uyarınca Biriminizde görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir. Rapor yılının 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasında kalan eğitim-öğretim yarıyıllarındaki görevlendirilmelere dikkat edilecektir. (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNVAN, ADI - SOYADI** | **GELDIĞI ÜNIVERSITE** | **GÖREVLENDİRİLDİĞİ BÖLÜM/**  **BİRİM** |
| Öğr. Gör. Mustafa ÇALDAK | Adıyaman Üniversitesi | Türk Dili Bölüm Başkanlığı |
| Doç. Dr. Hakan USLU | Adıyaman Üniversitesi | İktisadi ve İdari Biilimler Fakültesi |
| Öğr. Gör. Burak YILMAZSOY | Adıyaman Üniversitesi | Enformatik Bölüm Başkanlığı |
| Öğr. Gör. Özgür ERBULUT | Adıyaman Üniversitesi | Atatürk İlkeleri ve Inkılap Tarihi Bölüm Başakanlığı |
| Öğr. Gör. Yakup ÜNİŞEN | Adıyaman Üniversitesi | Atatürk İlkeleri ve Inkılap Tarihi Bölüm Başakanlığı |
| Öğr. Gör. İsmail İLHAN | Adıyaman Üniversitesi | Enformatik Bölüm Başkanlığı |

**C.5.1.2. Öğrenci Sayıları**

# ÖĞRENCİ DAĞILIMI (2022 Yılı Aralık Sonu )

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MYO** | **I. ÖĞRETİM** | | | **II. ÖĞRETİM** | | | **TOPLAM** | | **GENEL TOPLAM** |
| **E.** | **K.** | **Top.** | **E.** | **K.** | **Top.** | **E** | **K** |
| SBMYO | 892 | 458 | **1350** | 24 | 23 | **47** | 916 | 481 | **1397** |
| **TOPLAM** | 1062 | 458 | **1350** | 24 | 23 | **47** | 916 | 481 | **1397** |

# CİNSİYETE GÖRE ÖĞRENCİ SAYILARI\* (2022 YILI)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem (Bahar Dönemi)** | | | | | | | | | |
| **PROGRAMIN ADI** | **I. Öğretim** | | | **II. Öğretim** | | | **Toplam** | | **Genel**  **Toplam** |
| Ön Lisans/Lisans /Lisansüstü  Programı | **Erkek** | **Kız** | **Top.** | **Erkek** | **Kız** | **Top.** | **Erkek** | **Kız** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dış Ticaret | 132 | 45 | 177 | 0 | 0 | 177 | 132 | 45 | 177 |
| Muhasebe Ve Vergi Uygulamaları | 123 | 112 | 235 | 3 | 6 | 9 | 123 | 128 | 244 |
| Özel Güvenlik ve Koruma | 102 | 48 | 150 | 2 | 3 | 6 | 104 | 51 | 155 |
| Aşçılık | 95 | 85 | 180 | 0 | 0 | 0 | 95 | 85 | 180 |
| Turizm ve Otel İşletmeciliği | 131 | 50 | 181 | 0 | 0 | 0 | 131 | 50 | 181 |
| Pazarlama | 83 | 23 | 106 | 0 | 0 | 0 | 83 | 23 | 106 |
| İşletme Yönetimi | 134 | 72 | 206 | 0 | 0 | 0 | 134 | 72 | 206 |
| Kooperatifçilik | 92 | 22 | 114 | 0 | 0 | 0 | 92 | 22 | 114 |
| **TOPLAM** | **892** | **457** | **1172** | **6** | **9** | **192** | **897** | **466** | **1363** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2022-2023 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem (Güz Dönemi)** | | | | | | | | | |
| **PROGRAMIN ADI** | **I. Öğretim** | | | **II. Öğretim** | | | **Toplam** | | **Genel**  **Toplam** |
| Ön Lisans/Lisans /Lisansüstü  Programı | **Erkek** | **Kız** | **Top.** | **Erkek** | **Kız** | **Top.** | **Erkek** | **Kız** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dış Ticaret | 132 | 45 | 177 | 0 | 0 | 0 | 132 | 45 | 177 |
| Muhasebe Ve Vergi Uygulamaları | 123 | 112 | 235 | 3 | 6 | 9 | 126 | 118 | 244 |
| Özel Güvenlik ve Koruma | 102 | 48 | 150 | 2 | 3 | 5 | 104 | 51 | 155 |
| Aşçılık | 95 | 85 | 180 | 11 | 11 | 22 | 106 | 96 | 202 |
| Turizm ve Otel İşletmeciliği | 132 | 51 | 183 | 3 | 0 | 3 | 135 | 51 | 186 |
| Pazarlama | 83 | 23 | 106 | 0 | 0 | 0 | 83 | 23 | 106 |
| İşletme Yönetimi | 134 | 72 | 206 | 5 | 3 | 8 | 139 | 75 | 214 |
| Kooperatifçilik | 91 | 22 | 113 | 0 | 0 | 0 | 91 | 22 | 113 |
| **TOPLAM** | **892** | **458** | **1350** | **24** | **23** | **47** | **916** | **481** | **1397** |

# ENGELLİ ÖĞRENCİ SAYILARI\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAMIN ADI** | **I. Öğretim** | | | **II. Öğretim** | | | **Toplam** | | **Genel**  **Toplam** |
| Ön Lisans/Lisans /Lisansüstü  Programı | **Erkek** | **Kız** | **Top.** | **Erkek** | **Kız** | **Top.** | **Erkek** | **Kız** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ön Lisans | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |

# ÖSYM TARAFINDAN YERLEŞTİRİLEN VE KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENCİ SAYISI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAMIN ADI** | **ÖSS**  **Kontenjanı** | **ÖSS sonucu**  **Yerleşen** | **Boş Kalan** | **Doluluk**  **Oranı** |
| Dış Ticaret | 50 | 52 | 0 | % 100 |
| Muhasebe Ve Vergi Uygulamaları | 60 | 62 | 0 | % 100 |
| Özel Güvenlik ve Koruma | 50 | 52 | 0 | % 100 |
| Aşçılık | 50 | 52 | 0 | % 100 |
| Turizm ve Otel İşletmeciliği | 50 | 52 | 0 | % 100 |
| Pazarlama | 30 | 31 | 0 | % 100 |
| İşletme Yönetimi | 60 | 62 | 0 | % 100 |
| Kooperatifçilik | 30 | 31 | 0 | % 100 |
| **TOPLAM** | 380 | 396 | 0 | % 100 |

# YATAY GEÇİŞLE ÜNİVERSİTEYE (SBMYO) GELEN ÖĞRENCİ SAYISI

|  |  |
| --- | --- |
| **Programın Adı**  **(Lisans Programı)** | **Gelen Öğrenci Sayısı** |
| Dış Ticaret | 0 |
| Muhasebe Ve Vergi Uygulamaları | 0 |
| Özel Güvenlik ve Koruma | 0 |
| Aşçılık | 1 |
| Turizm ve Otel İşletmeciliği | 0 |
| Pazarlama | 0 |
| İşletme Yönetimi | 0 |
| Kooperatifçilik | 0 |
| **TOPLAM** | 1 |

# MEZUN ÖĞRENCİ SAYILARI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAMINADI** | **Mezun Olan**  **Öğrenci Sayısı** | **Yüksek Onur Alan Öğrenci Sayısı** | **Onur Alan**  **Öğrenci Sayısı** | **TOPLAM** |
| Dış Ticaret | 24 | 0 | 0 | 24 |
| Muhasebe Ve Vergi Uygulamaları | 42 | 0 | 0 | 42 |
| Özel Güvenlik ve Koruma | 26 | 0 | 0 | 26 |
| Aşçılık | 24 | 0 | 0 | 24 |
| Turizm ve Otel İşletmeciliği | 23 | 0 | 0 | 23 |
| Pazarlama | 14 | 0 | 0 | 14 |
| İşletme Yönetimi | 37 | 0 | 0 | 37 |
| Kooperatifçilik | 7 | 0 | 0 | 7 |
| **TOPLAM** | 197 | 0 | 0 | 197 |

# ÜNİVERSİTEDEN (SBMYO) AYRILAN ÖĞRENCİ SAYISI

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programın**  **Adı** | **Kendi İsteği İle Ayrılan** | **Öğr. Ücr. ve Katkı**  **Payı Yatırmayanlar** | **Başarısızlık (Azami Süre vb.)** | **Yük. Öğr. Çıkarma** | **Yatay**  **Geçiş** | **Diğer** | **Toplam** |
| Dış Ticaret | **4** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **4** |
| Muh. Ve Vergi Uyg. | **7** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **7** |
| Mülkiyet Koruma ve Güvenlik | **1** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **2** |
| Otel, Lokanta ve İkram Hiz. | **17** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **18** |
| Pazarlama ve Reklamcılık | **2** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **2** |
| Yönetim ve Organizasyon | **6** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **6** |
| **TOPLAM** | **38** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **39** |

### **C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GÖREVİ** | **UNVANI, ADI VE SOYADI** | **GÖREV ŞEKLİ (ASİL/VEKİL)** | **GÖREV TARİHLERİ (2020 MALİ YILI)** |
| Müdür | Prof. Dr. Ünal TAŞKIN | Vekil | 16/06/2020 |
| Müd. Yar. | Dr. Öğr. Üyesi Erkan PERKTAŞ | Asil | 18/06/2020 |
| Müd. Yar. | Öğr. Gör. Akın SAĞIROĞLU | Asil | 18/02/2022 |
| M.Y.O. Sekreteri | Remzi KORKMAZ | Asil | 13/04/2020 |

**İDARİ GÖREVLER**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMİN ADI** | **İDARİ GÖREVİN**  **ADI** | **UNVANI,**  **ADI VE SOYADI** | **GÖREVİ** | **BAŞLANGIÇ YILI** |
| Dış Ticaret | Bölüm Başkanlığı | Dr. Öğr. Üyesi Mustafa MUTLU | Bölüm Bşk. | 2022 |
| Muh. ve Vergi Uyg. | Bölüm Başkanlığı | Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARAHAN | Bölüm Bşk. | 2016 |
| Mülkiyet Koruma ve Güvenlik | Bölüm Başkanlığı | Dr. Öğr. Üyesi M. Murat PAYAM | Bölüm Bşk. | 2021 |
| Otel, Lok. ve İkram Hiz. | Bölüm Başkanlığı | Öğr. Gör. Ali TUTAR | Bölüm Bşk. | 2016 |
| Pazarlama ve Reklamcılık | Bölüm Başkanlığı | Öğr.Gör.Akın SAĞIROĞLU | Bölüm Bşk. | 2020 |
| Yönetim ve Organizasyon | Bölüm Başkanlığı | Dr. Öğr. Üyesi Erkan PERKTAŞ | Bölüm Bşk. | 2022 |

**KURUL, KONSEY VE KOMISYON ÜYELIKLEİ**

**(ÜNİVERSITE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMİN**  **ADI** | **KURUL- KOMİSYON- KONSEY ADI** | **UNVANI, ADI VE SOYADI** | **GÖREVİ** | **BAŞLANGIÇ**  **YILI** |
| SBMYO | Yönetim Kurulu | Prof. Dr. Ünal TAŞKIN | Müdür | 2020 |
| SBMYO | Yönetim Kurulu | Dr. Öğr. Üyesi Erkan PERKTAŞ | Müd. Yar. | 2020 |
| SBMYO | Yönetim Kurulu | Öğr. Gör. Akın SAĞIROĞLU | Müd. Yar. | 2022 |
| SBMYO | Yönetim Kurulu | Prof. Dr. Abuzer AKGÜN | Üye | 2019 |
| SBMYO | Yönetim Kurulu | Dr. Öğr. Üyesi İsmail ÇELİK | Üye | 2019 |
| SBMYO | Yönetim Kurulu | Prof. Dr. Hakan EVİN | Üye | 2019 |
| SBMYO | Yönetim Kurulu | Remzi KOKRMAZ | Raportör | 2020 |

## 

## 

## D. Diğer Hususlar

# II- AMAÇ ve HEDEFLER

1. **Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun stratejik planda yer alan Misyonu**

**Değişim ve dönüşümün hızına ayak uydurabilecek, yaşadıkları ilin, bölgenin ve ülkenin ekonomik gelişimine katkıda bulunacak, özgüveni yüksek, kendi ayakları üzerinde durmayı beceren, eğitimli ‟Meslek Elemanları‟‟ yetiştirmektir**

1. **Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun stratejik planda yer alan Vizyonu**

İş dünyasının aradığı vasıflarda, donanımlı meslek elemanı yetiştirerek, mesleki eğitimde gelişmeleri takip eden;

** Seviyeli,**

** Bilimsel Anlayış Sahibi,**

** Mesleki, insan Odaklı Olmayı Gözeten ve Mesleğinde Zirveyi Gözeten,**

** Yenilikçi,**

** Onurlu Duruşun Önemine inanmış,**

**A. Birimin Amaç ve Hedefleri**

(Stratejik plan yapan idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| **Stratejik Amaç-1** | **Hedef-1 Eğitim – Öğretimin Kalitesini Artırmak** |
| **Hedef-2 Bilimsel araştırma ve projeleri geliştirmek** |
| **Hedef-3 Yönetim ve organizasyonun yapısının geliştirilmesi** |
| **Stratejik Amaç-2** | **Hedef-1 Meslek gruplarıyla ilişkilerin geliştirilmesi** |
| **Hedef-2 Katılımcı ve Şeffaf bir yönetim anlayışının sağlanması** |
| **Hedef-3 Meslek grupları arasındaki işbirliğinin geliştirilmesi** |

## 

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca hazırlanan ‘’Orta vadeli program (2010-2012)’’e göre Türkiye ekonomisinin kriz sonrası tekrar büyüme sürecine girmesi öngörülmekteydi. Bu program ile küresel krizden çıkış sürecinde ekonomik ve sosyal yapımızın güçlü yönlerini avantaj olarak kullanarak, ekonomimizin yeniden sürdürülebilir büyüme dönemine girmesini sağlamak ve böylece ülkemizin refah düzeyini artırmak amaçlanmıştır.

İş dünyası temsilcilerinin, meslek yüksekokullarının yönetiminde ve programların belirlenmesinde aktif rol almaları sağlanarak bu konudaki idari ve yasal düzenleme YÖK Başkanlığı koordinasyonunda 2010 yılı içerisinde yapılmıştır. Hazırlanmış olan Hayat Boyu Öğrenme Stratejisi yine 2010 yılı içerisinde Milli Eğitim Bakanlığı koordinasyonunda uygulanmaya konulmuştur. Meslek Yeterlik Kurumu koordinasyonunda hazırlanan meslek standartlarının uygulanmasına ve belgelendirme sistemine 2010 yılında başlanmıştır.

İdari ve mali sorumlulukların yerine getirilmesi için 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamuda oluşturulan yeni mali yönetim ve denetim anlayışının tüm unsurlarıyla hayata geçirilebilmesi için; iç kontrol sistemlerinin sağlıklı bir şekilde kurulması, iç ve dış denetimin etkin ve koordineli bir şekilde çalışması esastır.

Eğitimin işgücü talebinde duyarlılığının artırılması ve işgücü piyasasında talep edilen nitelik ve nicelikte insan gücünün yetiştirilmesi esastır. Meslek yüksekokullarının bu konuda işgücü piyasasındaki dinamizmi ve değişimleri takip ederek talepler doğrultusunda insan gücü yetiştirilmesi hususundaki görevlerini yerine getirmesi esastır.

Hayat Boyu Öğrenme Stratejisi etkili bir biçimde uygulanmalıdır. Bu amaçla yükseköğretim kurumları ile işgücü piyasasındaki uyum artırılacaktır.

Mesleki okulların, meslek yüksekokulların müfredatlarının mesleki standartlara uyumlaştırma çalışmalarına başlanmalıdır.

‘’Eğitim Sisteminin Geliştirilmesi’’ başlığı altında düşünme, algılama ve problem çözme yeteneği gelişmiş, yeni fikirlere açık, özgüven ve sorumluluk duygusuna sahip, Atatürk ilkelerine bağlı, demokratik değerleri benimsemiş, milli kültürümüzü önemsemiş, farklı kültürleri de yorumlayabilen bilgi toplumu insanını yetiştirmek, eğitim politikasının temel amacıdır. Bu çerçevede gerekli önlemler alınarak eğitimin tüm kademelerinde okullaşma oranları arttırılacak, donanım ve fiziki altyapı geliştirilecek, eğitime erişimde bölgeler ve cinsiyet itibariyle dengesizlikler azaltılacaktır.

Mesleki eğitimin payı ve kalitesi arttırılacak, özel sektör ve meslek örgütlerinin mesleki eğitim sürecine aktif katılımı sağlanacaktır.

Orta ve yükseköğretimde öğrenci ve öğretim elemanı değişimi ve hareketliliğini yaygınlaştırıp artırmaya yönelik uluslararası programlar ile yabancı öğrenci ve bilim insanlarının ülkemizdeki eğitim ve öğretim faaliyetlerine katılmasına yönelik hibe programları yaygınlaştırılacak ve yenileri ihdas edilecektir. Bu yaklaşım çerçevesinde, idari yapıda gerekli düzenlemeler yapılacaktır.

**C. Diğer Hususlar**

Üniversitemizin; AB başta olmak üzere Ar-Ge alanında yetkinleşmiş ülkeler ve bu alanda faaliyet gösteren uluslararası kuruluşlarla işbirliğini artırma politikaları sonucunda ve yukarıda sayılan öncelikler çerçevesinde Meslek Yüksekolumuz stratejik değişikliklere gitmiş bulunup orta ve uzun vadeli hedeflere uygun olarak planlar oluşturmuştur.

# 

# I- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### **A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları**

**A.1.1. Bütçe Giderleri**

Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri belirtilecektir.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Açıklama** | **K.B.Ö.** | **Yıl Sonu**  **Ödenek** | **Harcama** | K.B.Ö. /Toplam  Ödenek. (%) | Harcama/ K.B.Ö | Harcama/ Top. Ödenek (%) |
| Personel Giderleri | 7.987.938,00 | 7.987.938,00 | 7.987.937,28 | %100 | 7.987.937,28 | %100 |
| Sos. Güv. Kurum. Devlet  Primi Gid. | 993.881,00 | 993.881,00 | 993.879,77 | % 100 | 993.879,77 | % 100 |
| Mal ve Hizmet Alım  Giderleri | 105.000,00 | 105.742,05 | 97.114,05 | % 92 | 97.114,05 | % 92 |
| Cari Transferler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Sermaye Giderleri | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Sermaye Transferleri | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | 9.086.819,00 | 9.086.819,00 | 9.078.931,10 |  | 9.078.931,10 |  |

(E-Bütçeden alınan bilgiler ile doldurulacaktır.)

***B.1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri***

### **B.1.1. Faaliyet Bilgileri**

**B.1.1.2. Diğer Kuruluş Ve Diğer Üniversiteler Tarafindan Düzenlenen Toplantılar**

**ersonel**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet Türü** | **Diğer Kuruluş ve Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı** | | | **Biriminizden Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı** | | | | |
| **Ulusal** | **Uluslararası** | **TOPLAM** | **Ulusal** | | **Uluslararası** | | **TOPLAM** |
| **Akademik**  **Personel** | **İdari**  **Personel** | **Akademik**  **Personel** | **İdari** |
| Sempozyum ve  Kongre | 1 | 2 | 3 | 1 |  | 2 |  | 3 |
| Konferans |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Panel |  |  |  | 1 |  |  |  |  |
| Seminer |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Söyleşi |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Konser |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sergi |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teknik Gezi |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Eğitim Semineri |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Çalıştay |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Toplantı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Geliştirme  Toplantıları |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Grup  Çalışmaları |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …………….. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | 1 | 2 | 3 | 1 |  | 2 |  | 3 |

**B.1.1.3. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMİ** | **Kitap** | **Kitap Bölümü** | **Makale** | | **Bildiri** | | **Araş. Rap.** | **Diğer** |
| **Ulusal** | **Uluslararası** | **Ulusal** | **Uluslararası** |
| Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu |  | 10 | 15 | 13 |  | 2 |  | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TOPLAM |  | 10 | 15 | 13 |  | 2 |  | 12 |

Bilimsel Yayınlar

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMİ** | **Kitap** | **Kitap Bölümü** | **Makale** | | **Bildiri** | | **Araş. Rap.** | **Diğer** |
| **Ulusal** | **Uluslararası** | **Ulusal** | **Uluslararası** |
| Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu |  | 10 | 15 | 13 |  | 2 |  | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  | 10 | 15 | 13 |  | 2 |  | 12 |

Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMİ** | **Editörlük/ Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı** | **Editörlük/ Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı** | **Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı** | **Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı** |
| Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | 3 | 2 |  | 15 |
|  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | 2 | 2 |  | 15 |

# 

# IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

## Üstünlükler

- Meslek Yüksekokul Programlarımızın birbiriyle uyumlu ve tamamlayıcı nitelikte olması

- Programların uzmanlık alanlarında yetkin öğretim elemanlarının bulunması. - Kontenjanlarınızın yüksek doluluk (% 93.95 ) oranı ve öğrenci sayılarının beklenen düzeyde

olması (397 kontenjana 373 kişi yerleşti sadece 24 kontenjan boş kaldı )

## Zayıflıklar

**-**MeslekYüksekokulumuzunfaaliyet gösterdiği eğitim binamızın üniversite dışında olması

- Sosyal alanların ve spor alanlarının yetersiz olması.

- Mevcut binamızın çok eski bina olması nedeniyle sürekli büyük onarıma ihtiyaç duyulması,

- Okulumuza ait Kütüphanemizin olmayışı vb.

## C. Değerlendirme

Adıyaman Meslek Yüksekokulu 2020 yılının kurumsal değerlendirme, idare faaliyet raporu, stratejik plan ve eğitim ve öğretim raporu çalışmalarını takım çalışması içinde gerçekleştirmiştir.

Meslek Yüksekokulumuz faaliyetlerini üniversitemizin hedefleri ve bütünselliğe uygun sürdürmeye de devam edecektir.

Programlardaki çeşitlilik ve artan öğrenci sayısına paralel olarak kaynakların artması durumunda zayıf yönlerimizi geliştirme, güçlendirme ve başarıyı kalıcı ve sürdürülebilir kılma çalışmaları kesintisiz devam edecektir.

# HAZIRLAYANLAR

**Adı Soyadı : Remzi KORKMAZ - Leman LEVENTOĞLU ÖZHAN**

**Ünvanı………..: Yüksekokul Sekreteri- Tekniker**

**Telefonu………: 0 533 427 16 40 - 0 506 691 92 17**

**İmza…………..:**

**İÇ KONTROL GÜVENCE** **BEYANI[1**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

**Prof. Dr. Ünal TAŞKIN**

**Sani KONUKOĞLU Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü**

[[6]](http://www.resmigazete.gov.tr/Eskiler/2006/03/20060317-8.htm#_ftnref6) Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[[7]](http://www.resmigazete.gov.tr/Eskiler/2006/03/20060317-8.htm" \l "_ftnref7" \o ") Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

[[8]](http://www.resmigazete.gov.tr/Eskiler/2006/03/20060317-8.htm" \l "_ftnref8" \o ") Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.