

KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR MESLEK YÜKSEKOKULU
2021 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1-Fiziksel Yapı
 - 2-Örgüt Yapısı
 - 3 -Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ VE HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- İç Kontrol Güvence Beyanı

SUNUŐ

Kafkas Üniversitesi Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu; kurulduğu 2015 yılından bugüne kadar kendisi için kanunlar çerçevesinde belirlenen stratejik amaçlar, hedefler ve politikalar kapsamında çalışmalarını planlı, programlı, özverili, ilkeli ve dürüst bir şekilde başarıyla yürütmüş ve yürütmeye de devam etmektedir.

Kamuda 2000'li yıllarda başlayan yeniden yapılanma süreci kapsamın da gelişen performansa dayalı şeffaf açık anlaşılır ve hesap verilebilir bir şekilde çalışma düşüncesi elbette bizleri de etkilemiş ve görev anlamında harekete geçirmiştir. Bununla birlikte kurumların kendilerine ayrılan mali kaynakları etkin ve verimli alanlarda değerlendirmelerinin gündeme gelmesi başta üniversitemiz olmak üzere yüksekokulumuzu da kapsamına almış ve bu konuda ciddi çalışmalar içerisine sokmuştur. Hazırlanan bu faaliyet raporu bu çalışmaların bir sonucu olarak ortaya çıkmıştır.

Kurumların kaynaklarını nasıl ve ne şekilde kullandıkları, gelecekte ne gibi amaç ve hedeflerin olduğunun ortaya konulması geleceğe daha sağlam bakabilmeleri açısından son derece önem arz etmektedir. Elbette belirlenen bir takım stratejik amaçlar ve hedefler ancak üst yönetimlerin desteği, güçlü bir mali yapı, nicelik ve nitelik bakımından yeterli düzeye ulaşmış insan kaynaklarının varlığıyla gerçekleştirilebilir. Türkiye'de dolayısıyla bölgemizde Devlet üniversitelerinde kurulan ilk Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu olma özelliği olması nedeniyle de üzerimize düşen sorumluluğun bilinciyle hareket ederek hedeflerimize emin adımlarla yürüyoruz. Bütün bunların ışığı altında, Kafkas Üniversitesi Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu bölge potansiyelini de kullanarak bilgili ve donanımlı nitelikli öğrenci yetiştirerek işgücüne katkı sağlayacaktır.

Prof. Dr. Sebahattin YILDIZ
Yüksekokul Müdürü

1. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon : Ülkemiz iş dünyası bünyesinde yer alan çeşitli kurum ve kuruluşların ara eleman ihtiyacını karşılayabilmek amacıyla, sanatsal ve estetik olarak mesleki bilgi ve beceriye sahip, sosyal, kültürel ve toplumsal değerlere saygılı üretken bireyler yetiştirmek, Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulumuzun en önemli görevleri arasında olacaktır.

Vizyon : Doğunun sınır taşı, ülkemizin Kafkaslara açılan kapısı serhat şehrimiz Kars'ın güzide eğitim-öğretim kurumlarından biri olan Kafkas Üniversitesi bünyesinde yer alan Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulumuz; Ülkemize, Kafkaslara ve bütün uluslara sanatsal ve estetik alanlarda katkı sağlayarak ulusal platformlarda temsil gücü yüksek, yarış edebilir önder bir yüksekokul olmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki : Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu, misyon ve vizyonunda yer alan hedefler doğrultusunda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile belirlenen yükümlülüklerinin yanı sıra bu kanunlara dayanılarak çıkarılan yönetmelik, tüzük, kanun hükmünde kararname ve tebliğler çerçevesinde mevzuata uygun yetki kullanmaktadır

Görev :

- Ülkemizin sanayi ve iş dünyasında yer alan çeşitli kurum ve kuruluşların üst seviyede yetişmiş, kendini geliştirmiş mesleki bilgi, beceri ve donanıma sahip ayrıca üretime hazır ara eleman ihtiyacını karşılamak,
- Bu iş dünyasında çalışacak olan elemanların ihtiyaçları olan mesleki bilgi, beceri ve donanıma sahip olmaları için gerekli her türlü alt yapıyı oluşturup Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılmış olan plan ve programlar doğrultusunda iyi bir eğitim almalarını sağlamak,
- Türkiye Cumhuriyetinin, bütün ulusların ve bulunduğu bölgenin bilim, sanayi ve sanatsal faaliyetler çerçevesinde gelişim sürecine katkıda bulunmak,

Bu bağlamda, misyonu, vizyonu, görev ve sorumluluklarıyla, üst düzey çağdaş ve uygarlık seviyesine uygun eğitim ve hizmetler sunan bir Meslek Yüksekokulu olmaktır.

Sorumluluklar: Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu, eğitimsel, toplumsal ve sosyo-ekonomik sorumlulukları çerçevesinde diğer eğitim-öğretim kurumlarıyla da iş birliği içerisinde eğitim öğretim hizmetlerine katkıda bulunarak, toplumun eğitim yoluyla modernleşme ve sanayi alanlarında eğitilmelerini sağlayıp, ülkenin yetişmiş iş gücü ihtiyacını karşılamaktır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1.Kapalı Alanlar

KAPALI ALANIN ADI	KULLANIM ALANI	BRÜT ALANI
GÜZEL SANATLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	15*3 m ²	
TOPLAM	45 m ²	

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

1.1.1. Fiziki Alan Toplamları		
	M2	Sayısı
Eğitim Alanları (Derslik vb.)	100 m ²	2
İdari Alanlar	45 m ²	3
Araştırma Alanları (Lab. Vb.)	100 m ²	1
Sosyal Alanlar (kantin, kafeterya, yemekhane, spor salonu)		
Toplam	245 m²	6

1.2. Eğitim Alanları						
Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi	1					
Sınıf	1					
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.	1					
Toplam	3					

1.2.1. Teknoloji tabanlı sistemle desteklenen derslik sayısı (Görsel ve işitsel teknolojilerin kullanıldığı derslik sayısını ifade eder)	
Projeksiyonlu Derslik	2
Akıllı Tahta Olan Derslik	1

Bilgisayar Lab.	-
Diğer (Teknolojik Tabanlı Derslik Sayısı)	-
Toplam Derslik Sayısı	3

1.2.2. Öğrenci Başına Düşen Derslik Alanı		
Derslik Alanı	Öğrenci sayısı	Derslik Alanı/ Öğrenci Sayısı
245 m ²	34	7,20

1.6. Hizmet Alanları

1.6.1. Akademik Personel Hizmet Alanları			
	Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	2	30	4

Sayısını ve m2 Belirtiniz.

1.6.2. İdari Personel Hizmet Alanları			
	Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	1	15	3

Sayısını ve m2 Belirtiniz

1.6.3. Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1

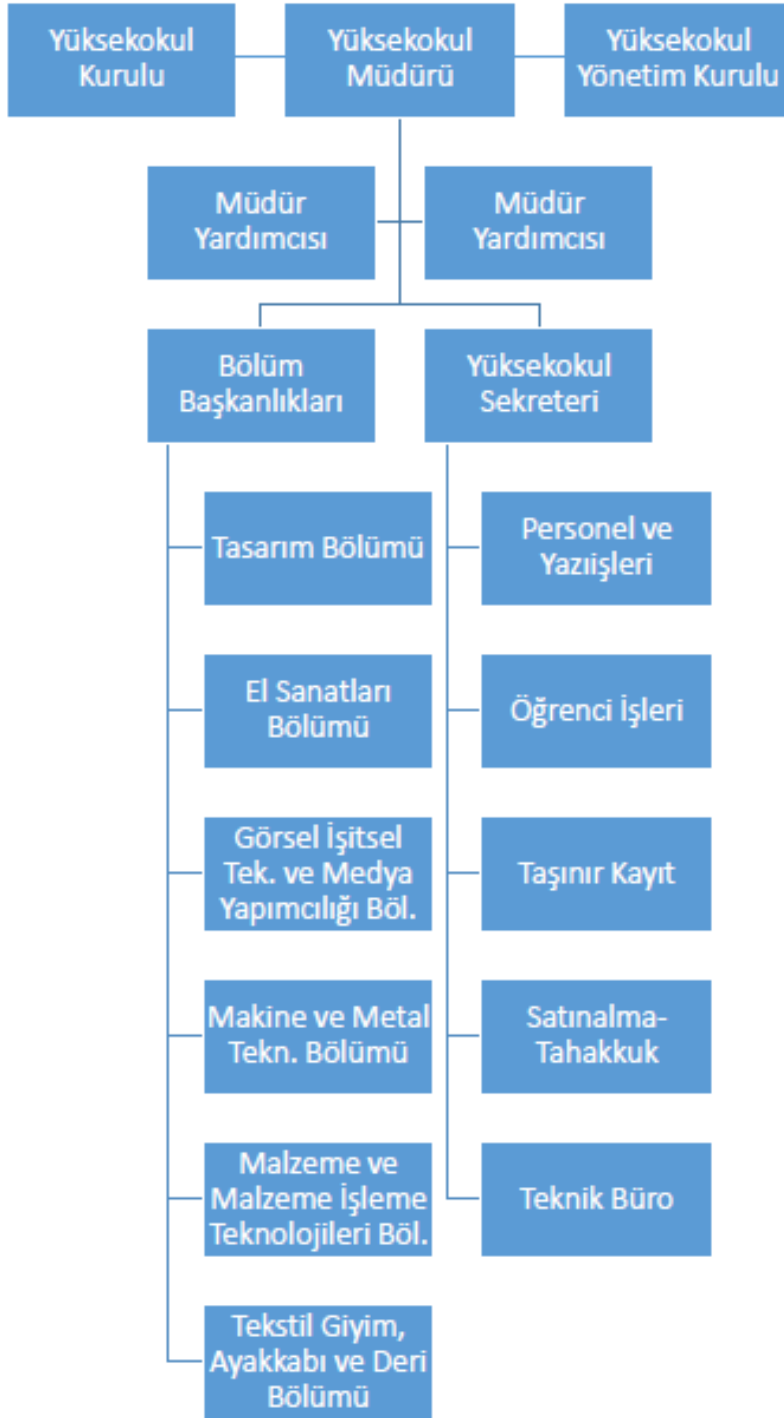
Ambar Alanı: 50 m²

1.6.5. Atölyeler

Atölye Sayısı: 1

Atölye Alanı: 100 m²

2. Teşkilat Şeması



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Meslek Yüksekokulumuz Moda Tasarımı programına ait Çizim Salonunda iki adet led aydınlatmalı çizim masası, projeksiyon cihazı bulunmakta olup Moda Tasarımı Atölyesinde 5 Adet Mekanik Dikiş Makinesi, 2 adet overlok makinesi, 1 adet Elektronik dikiş makinesi, 1 adet buharlı tip ütü, 1 adet projeksiyon cihazı, 1 adet Plotter ve 2 adet bilgisayar bulunmaktadır. Merkezi dersliklerde yer alan derslikte ise 1 adet projeksiyon cihazı ile 1 adet akıllı tahta bulunmaktadır.

3.1. Yazılımlar

Meslek Yüksekokulumuzda idari bölümde kullanılan bilgisayarlarda Windows 10 sistem yazılımı ile Microsoft ofis yazılımları, Moda Tasarımı atölyesinde Lectra çizim ve postal yazılımı kullanılmaktadır.

3.1.1. Mevcut Bilgisayarların Kullanımı	Sayısı	
Masaüstü Bilgisayar sayısı	8	
Dizüstü Bilgisayar Sayısı		
Sunucu Bilgisayar Sayısı		

3.1.4. İnternet Erişimi ve Kullanımı	
Kablosuz İnternet Erişiminin Yapıldığı Alan(m ²)	245
Kurumsal Web Sayfasının Aldığı Ziyaretçi Sayısı	
Web Sayfası Olan Birim Sayısı	1

* Her birim kendi bilgilerini, Üniversitenin tamamı için ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

3.1.5. Yıllar İtibariyle Web Sayfasının Ziyaretçi Sayısı			
2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
9832	15.700	16.275	18.040

NOT: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı üniversitenin ana sayfasına ait bilgilere de yer verecektir.

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		3	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi			
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	2		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları

* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracaktır.

4. İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	
Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programları	Katılan Kişi Sayısı
-	-

4.1. Akademik Personel

	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr. Öğretim Üyesi	1		1		
Öğretim Görevlisi	3		3		
Araştırma Görevlisi					
TOPLAM	4		4		

* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracaktır.

4.1.2. Akademik Personelin Alan Dağılımı	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Önlisans Programlardaki Öğretim Elemanı Sayısı			1	3		4
Beşeri ve Sosyal Bilimler Lisans ve Lisansüstü Programlardaki Öğretim Toplam Elemanı Sayısı						
Doğa ve Mühendislik Bilimleri Lisans ve Lisansüstü Programlardaki Toplam Öğretim Üyesi Sayısı						
Sağlık Bilimleri Lisans ve Lisansüstü Programlardaki Toplam Öğretim Üyesi Sayısı						

4.1.6. Sözleşmeli Akademik Personel

Profesör	-
Doçent	-
Dr. Öğretim Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Araştırma Görevlisi	-
Toplam	-

* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

4.1.8. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1	1	2	
Yüzde			25	25	50	

* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

4.2. İdari Personel

4.2.1 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	1	-	1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	1	-	1

* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

4.2.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı					1
Yüzde					100

* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1 Yıldan Az	1-5 Yıl	6 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						1
Yüzde						100

* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

4.2.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı					1	
Yüzde					100	

* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

Doktora									
Meslek Yüksekokulları									
Toplam	9	25	34				9	25	34

5.1.3. Yabancı Uyrıklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları	1	2	3
TOPLAM	1	2	3

5.1.6- Öğrenci Kontenjanları				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları	20	15	5	75
Toplam	20	15	5	25

5.1.7. Mezun Olan Öğrenci Sayıları (2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı)									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Yükseklisans									
Doktora									
Meslek Yüksekokulları	-	4	4				4	-	4
Toplam	-	4	4				4	-	4

5.1.8. Mezun Bilgileri Dağılımı	
İşe yerleşmiş mezun sayısı	-
Mezun derneğine üye sayısı	-

5.1.14. Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

Yük. Öğ. Çıkarma	2 Yarı Yıl Uzakl.	1 Yarı Yıl Uzakl.	1 Hafta- 1 Ay Arası Uzakl.	Kınama	Uyarma	TOPLAM
						-
						-

5.1.15. Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı

Programın Adı	Öğrenci Sayısı
Moda Tasarımı	-
TOPLAM	-

5.1.26. Öğretim Üyesi Başına Haftalık Ortalama Ders Yüğü Miktarı (2020-2021)			
Güz Dönemi		Bahar Dönemi	
Öğretim Elemanı Sayısı	Haftalık Ders Saati	Öğretim Elemanı Sayısı	Haftalık Ders Saati
4	55	4	54

5.1.27. Lisans/Lisansüstü/Doktora Öğrenci Sayısı/ Öğretim Elemanı Sayısına Oranı			
Öğrenci Oranları	Öğrenci Sayısı	Öğretim Elemanı Sayısı	Öğrenci Sayısı/ Öğretim Elemanı Sayısı
Beşeri ve sosyal bilimler Lisans ve Lisansüstü Programların Öğrenci Sayısı/ Öğretim Elemanı Sayısı			
Beşeri ve Sosyal Bilimler Lisans ve Lisansüstü Programların Öğrenci Sayısı/ Öğretim Üyesi Sayısı			
Doğa ve Mühendislik Bilimleri Lisans ve Lisansüstü Programların Öğrenci Sayısı/ Öğretim Elemanı Sayısı			
Doğa ve Mühendislik Bilimleri Lisans ve Lisansüstü Programların Öğrenci Sayısı/ Öğretim Üyesi Sayısı			
Sağlık Bilimleri Lisans ve Lisansüstü Programların Öğrenci Sayısı/ Öğretim Elemanı Sayısı			
Sağlık Bilimleri Lisans ve Lisansüstü Programların Öğrenci Sayısı/ Öğretim Üyesi Sayısı			
Önlisans Programların Öğrenci Sayısı/Öğretim Elemanı Sayısı	34	4	8,5
Lisansüstü Programlardaki Öğrenci Sayısı/Lisans Programlarındaki Öğrenci Sayısı			
Lisansüstü Programlardaki Öğrenci Sayısı/Toplam Öğrenci Sayısı			
Öğrenci Sayısı/Öğretim Elemanı Sayısı			
Doktora mezun sayısı/öğretim üyesi sayısı			
Doktora programındaki öğrenci sayısı/öğretim üyesi sayısı			
Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı/Toplam Öğrenci Sayısı			
Yabancı Uyruklu Öğretim elemanı Sayısı/Toplam Öğretim elemanı Sayısı			
Araştırma bursundan yararlanan öğrenci sayısı			
YÖK tarafından öncelikli alanlarında sağlanan burslardan yararlanan doktora öğrenci sayısı			
YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik burslardan yararlanan sayısı			
Eğitim bilimleri kontenjan doluluk oranı			

5.2. İdari Hizmetler:

5.2.1. Yüksekokul Müdürü Görev ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- 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.
- MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

5.2.2. Müdür Yardımcısı Görev ve Sorumlulukları

- MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.
- MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
- Öğrenci Dilekçeleri.
- MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Sosyal Faaliyetler
- Ek Dersler

5.2.3. Yüksekokul Sekreterliği Görev ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Meslek Yüksek Okulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine 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.
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.

5.2.4. Bölüm Başkanlıkları Görev ve Sorumlulukları

- Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLER

Amaçlar

- Yüksekokulumuza bağlı programlarda eğitim ve öğretimin kalitesini yükseltmek.
- Yüksekokulumuzun bütün programlarının uluslararası iletişime girmesini ve öğretim elemanlarımızın yabancı dillerini geliştirmelerini sağlamak
- Öğrencilerimizin sosyo-ekonomik yapılarını göz önünde bulundurarak kendilerini geliştirebilmeleri için gerekli eğitsel ve sosyal olanakların artırılması.
- Mezun olan öğrencilerle örgütsel iletişimin kurulması ve hızla güçlendirilmesi
- Yüksekokulumuzda var olan programları eğitim, kültür, sanat ve sosyal alanlarda günümüz teknolojileriyle uyumlu hale getirmek.
- Mevcut ve açılacak tüm programlar arasında Yüksekokula giriş, dikey geçiş sınavları ve mezunlarının iş istihdamı konusunda Meslek Yüksekokulları arasında tercih edilen Meslek Yüksekokulu olmak.

Hedefler

- Öğretim elemanlarına öncelikle pedagoji alanında, sonra kendi meslek alanlarında ilerletme kursları düzenlemek.
- Yüksekokulumuz binasının fiziki koşullarını iyileştirilmesi ve öğretim elemanlarını akademik yayın yapmaya teşvik etmek.
- AB Leonardo da Vinci öğrenci ve öğretim elemanı değişim programı çerçevesinde öğrencilerin ve öğretim elemanlarının Avrupa'daki meslek yüksekokullarına gitmeleri ve yabancı öğrenci ve öğretim elemanı daveti için girişimlerde bulunmak.
- Öğrencileri motive etmek ve meslek yüksekokulları arasındaki ilişkileri geliştirmek için her yıl proje yarışmaları ve etkinlikler düzenlemek.
- Mezunlarla iletişimi arttırmak için Web sayfamızda mezunlarımıza duyuru yapılması.
- Çalışanların ve öğrencilerin her türlü eğitimlerine katkıda bulunacak teknik ve altyapı donanımlarının tamamlanması.

- Eğitim-öğretim programları ile çalışanların eğitimde Kafkas Üniversitesi misyonuna uygun altyapı donanımlarının sağlanması.
- Öğretim elemanlarının Lisansüstü eğitim yapmalarının teşvik edilmesi.
- Öğrenci ve çalışanlarının sosyal, kültürel ve teknik gelişimlerine katkı sağlayacak faaliyetlerin düzenlenmesi.
- Mezunlar ve ilgili sektör elemanları ile iletişimde bulunulması ve mezun öğrencilere iş istihdamı yaratılması.
- Öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası alanlardaki yayınlarının artırılması
- Yüksekokulumuzda bilimsel konferans, seminer ve toplantıların yapılmasının sağlanması.
- Teknik alanlarda altyapı projelerinin öğrenci ve öğretim elemanlarıyla birlikte hayata geçirilmesi.
- Kars halkı ve yerel yönetimle iletişimin sürekliliği, sosyal ve kültürel etkinliklerin yapılması.
- Öğrencilerimizin mesleki bilgi ve görgüsünü arttırmak amacıyla başta Giyim Atölyeleri olmak üzere ilgili kamu kurumlarına ziyaretler düzenlenmesi
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin, öğrencinin her türlü gelişimine yardımcı olacak düzeye getirilmesi.
- Türkiye İş Kurumu koordinasyonunda yapılacak sunumlar ile öğrencilerimizin mezuniyet sonrası iş bulma becerilerinin arttırmak.

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Politikalar : Kurum bünyesinde, çağın bilimsel, teknolojik, sosyal ve kültürel değişimleri takip edebilen, bu değişimleri mesleğinde ve yaşamında uygulayabilme yeteneğine sahip, nitelikli öğrencilerin yetişmesini sağlamak.

Öncelikler : Çağdaş eğitim-öğretimin gerektirdiği fiziksel mekânların sağlanması ve araç gereçlerin temin edilmesi plan ve programları hazırlamak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe Giderleri

	2021 YILI					TOPLAM ÖDENEĞE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI
	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	YIL İÇİNDE EKLENEN	YIL İÇİNDE DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI						
01 - PERSONEL GİDERLERİ	591.600,00			591.600,00	591.514,54	99,98
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	79.256,00			79.256,00	79.255,57	99,99
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	18.000,00			18.000,00	17.540,70	97,44
05 - CARİ TRANSFERLER						
06 - SERMAYE GİDERLERİ						

*Her birim kendi bilgilerini, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracaktır.

1.1.3. Personelimizin Yurtdışında Katıldığı Etkinlikler

Birimin Adı	Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer	Açık Oturum	Söyleşi	Tiyatro	Turnuva	Konser	Teknik gezi	Sergi	Eğitim Semineri	Diğer
Güzel Sanatlar MYO											6		

1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

1.2.1.YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	1
Ulusal Bildiri	
Kitap	

1.2.2. Biriminizde Çalışan Akademik Personel Tarafından SCI Expanded, SCIF, SSCI, AHCI Kapsamındaki Dergilerde Yayımlanan Makale Sayısı

Birimin Adı	Makale Sahibinin Adı Soyadı	2021				TOPLAM
		SCI Expanded	SCI	SSCI	AHCI	
TOPLAM						

1.3. Değişim Programları

1.4.Yatırım ve Bilimsel Araştırma Proje Sayıları

PROJELER	1.4.1. Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
	2021					
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Yapılan Harcama TL	Toplam Ödenek TL
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı						
TÜBİTAK						

A.B.						
Bilimsel Araştırma Projeleri						
Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı	-	1	1	-	2464,96TL	
Diğer						
Toplam	-	1	1		2464,96 TL	

*Her birim kendi bilgilerini, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracaktır.

1.4.2. Yatırım Projeleri Sayısı					
PROJELER	2021				
	Önceki Yııldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL.
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı					
TÜBİTAK					
A.B.					
Bilimsel Araştırma Projeleri					
Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ar-ge projesi sayısı					
Araştırma merkezlerinin sanayi ile yaptığı proje sayısı					
Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) projelerine katılan öğrenci sayısı					
Toplam					

1.4.3. Desteklenen Projeler					
PROJELER	2021				
	Tamamlanan Proje Sayısı	Devam Eden Proje Sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	Yıllık Bütçesi	Toplam Bütçesi
Dış Destekli Proje					
Kontratlı Proje Sayısı					
Uluslararası İşbirlikli Proje Sayısı					

1- Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS GÖSTERGESİ SONUÇLARI (PGS) FORMU 2021					
İDARE ADI	KAFKAS ÜNİVERSİTESİ				
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Açıklama	İzleme Döneminde gerçekleşen değer	Sorumlu Birim
H.1.1.Çağdaş eğitimin gereklerine uygun eğitim	PG 1.1.1. Teknoloji tabanlı sistemle desteklenen derslik sayısı	3			Akademik Birimler

alanları oluşturmak	PG 1.1.2. Eğitim ve araştırma amaçlı mekânların toplam büyüklüğü	200 m2			Yapı İşleri Teknik Dai.Bşk/ Akademik Birimler
H.1.2.Eğitim ve öğretimin kalitesini geliştirmek için öğretim elemanlarının sayısını ve yetkinliklerini artırmak	PG1.2.1. Uluslararası indeksli dergilerdeki yayın sayısı (Web of science)	-			Tüm Akademik Birimler
	PG.1.2.2 Ulusal indeksli dergilerdeki yayın sayısı (SOBİAD ve Türkiye Atıf Dizini)	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG.1.2.3. Uluslararası indeksli dergilerdeki atıf sayısı(Web of science)	18			Tüm Akademik Birimler
	PG.1.2.4. Ulusal indeksli dergilerdeki atıf sayısı sayısı(SOBİAD ve Türkiye Atıf Dizini)	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG.1.2.5. Öğretim üyesi başına indeksli dergilerde yer alan toplam atıf sayısı	Yüzde			Tüm Akademik Birimler
H.1.3.Başarılı öğrencilerin Üniversitemizi tercih etmelerini sağlamak	PG1.3.1. Öğrencilerin üniversiteye giriş taban puanları ortalamaları	Sayı			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	PG.1.3.2. Üniversite giriş sınavlarında ilk yirmi bine girip üniversiteyi tercih eden öğrenci sayısı	Sayı			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	PG.1.3.3. Kontenjan sayısının Öğrenci sayısına oranı	Yüzde			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	PG.1.3.4. Ön lisans öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı	Yüzde			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	PG.1.3.5. Lisans öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı	Yüzde			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	PG.1.3.6. Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	Sayı			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
H.1.4.Öğrencileri iş yaşamına hazırlamak ve yaşam boyu başarılarını desteklemek	PG1.4.1. Girişimcilik sertifikası alan öğrenci sayısı	Sayı		-	Tüm Akademik Birimler
	PG1.4.2. Girişimcilik konusunda faaliyet gösteren öğrenci sayısı	Sayı		-	Tüm Akademik Birimler
	PG1.4.3. Staj imkânı sağlanan öğrenci sayısı	Sayı		-	Tüm Akademik Birimler
	PG1.4.4. Girişimcilik temalı gezi sayısı	Sayı		--	Tüm Akademik Birimler
H.2.1 Araştırma ve geliştirme altyapısının daha da güçlendirilerek etkin kullanılması Merkez araştırma laboratuvarının faaliyet geçirilmesi-Ar-Ge ve İnovasyon koordinatörlüğünün aktif hale getirilmesi	PG2.1.1. Üniversite tarafından bilimsel araştırma projelerine sağlanan destek miktarı	TL			Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
	PG2.1.2. Araştırma laboratuvarlarından				BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
H.2.2.Disiplinler arası ve sonucu topluma hizmet eden projeler üretmek	PG2.2.1. Patente dönüşen proje sayısı	Sayı			BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
	PG2.2.2. Üniversite bünyesinde patente	Sayı			BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
	PG2.2.3. AR-GE projesi sayısı	Sayı			BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
	PG2.2.4. Disiplinler	Sayı			BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
H.2.3. Ulusal ve uluslararası bilimsel işbirliklerini geliştirmek	PG2.3.1. Patent başvurusu sayısı	Sayı			BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
	PG2.3.2. Alınan patent sayısı	Sayı			BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
	PG2.3.3. Patente dönüşen proje sayısı	Sayı			BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
	PG2.3.4. Üniversite bünyesinde patente dönüşen proje sayısı	Sayı			BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
H.2.4.Araştırmacıların elektronik yayınlara erişimini artırmak	PG2.4.1. Öğrencilerin kütüphane olanaklarından memnuniyet düzeyi	Yüzde			Kütüphane ve Dok. Dai. Bşk.
H.2.5.Kaliteli bilimsel yayın ve araştırmalar yapmak	PG2.5.1.Uluslararası indeksli dergilerdeki yayın sayısı (Web of science)	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG2.5.2. Uluslararası indeksli dergilerdeki atıf sayısı(Web of science)	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG2.5.3. Ulusal indeksli dergilerdeki yayın sayısı (SOBİAD ve Türkiye Atıf Dizini)	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG2.5.4. Ulusal indeksli dergilerdeki atıf sayısı sayısı(SOBİAD ve Türkiye Atıf Dizini)	Sayı			Tüm Akademik Birimler
H.3.1.Yapımı planlanan ve devam eden fiziki altyapı projelerinin tamamlanarak	PG3.1.1. Meslek Yüksek Okulları Kompleksi Binası yapım ihalesi ve inşaatının tamamlanması	Yüzde			Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı

hizmete sunulması	PG3.1.2. Hayvan Hastanesi (Hay. Ürt.Y.O Uyg.Çift.) yapım ihalesinin ve inşaatının tamamlanması	Yüzde			Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
	PG3.1.3.Doğalgaz dönüşümü, elektrik hattı, kampüs iç yolu, kanalizasyon hattı, peyzaj, su isale hattı, telefon hattının tamamlanması ve hizmete sunulması	Yüzde			Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
H.3.2. İleri yatırım programlarına alınan fiziki ve teknik altyapı çalışmalarının geliştirilmesi,	PG 3.2.1. Merkezi Kütüphane inşaatının 2018 yılı yatırım programına alınarak yapımına başlanması ve müteakiben inşaatının tamamlanıp hizmete sunulması	Yüzde			Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
	PG3.2.2. Sağlık Bilimleri Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, Mühendislik-Mimarlık Fakültesi inşaatının 2018 yılı yatırım programına alınarak yapımına başlanması ve müteakiben inşaatının tamamlanıp hizmete sunulması.	Yüzde			Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
	PG 3.2.3. SABESYO'da 2.000 seyirci kapasiteli çim saha, Atletizm pisti, tenis kortu ve puan atletizm sahasının ihalesinin ve müteakiben inşaatının tamamlanıp hizmete sunulması.	Yüzde			Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
	PG3.2.4. 200 Yataklı Araştırma ve Uygulama Hastanesi servis ek binası inşaatının 2018 yılı yatırım programına	Yüzde			Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
H.3.3.Mevcut makine teçhizatların yenilenmesi ve kapasitesinin artırılması için dönem sonuna kadar 65.000.000 TL'lik yatırım yapmak,	PG3.3.1 Mevcut akademik ve idari birimleri kullanılmakta olan makine teçhizatın yenilenmesi	TL			İdari ve Mali İşler Daire Bşk. Sağlık Uyg. ve Arş. Merkezi Müd.
	PG3.3.2. Sağlık uygulama ve araştırma hastanesi ile yeni kurulan Onkoloji hastanesi makine teçhizatının alınması	TL			İdari ve Mali İşl. Dai.Bşk. Sağlık Uyg.ve Arş. Mrk. Müd.
	PG3.3.3. Sağlık uygulama ve araştırma hastanesinin bakım ve onarımın yapılması	Yüzde			İdari ve Mali İşl. Dai.Bşk. Sağlık Uyg.ve Arş. Mrk. Müd
H.3.4.Bilişim teknolojileri alt yapısının güçlendirilmesi ve kapasitesinin artırılması	PG3.3.1.Yıllık yenilenen bilgisayar sayısı	Sayı			Bilgi İşlem Daire Bşk.
	PG3.3.2.Yıllık yenilenen bilişim ağı sayısı	Sayı			İdari ve Mali İşl. Dai.Bşk. Bilgi İşlem Daire Bşk.
H.4.1.Üniversite-Sanayi İşbirliğinde bulunmak, bu çerçevede sektörel ziyaretleri artırmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak	PG4.1.1. Kamu finansmanlı projelerde görev alan öğrenci sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG4.1.2. Kamu finansmanlı araştırma sayısı	Sayı		-	Tüm Akademik Birimler
	PG4.1.3. AR-GE çalışmasında bulunan öğretim elemanı sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
H.4.2.Ülkemizde ve Kars'ta potansiyeli olan sektörlerle işbirliği içinde çalışmak ve cazibe merkezleri ile ilgili altyapı projeleri geliştirmek	PG4.2.1. Patente dönüşen proje sayısı	Sayı		-	Tüm Akademik Birimler
	PG4.2.2. Üniversite bünyesinde patente dönüşen proje sayısı	Sayı		-	Tüm Akademik Birimler
	PG4.2.3. Danışmanlık desteğiyle patente dönüşen proje sayısı	Sayı		-	Tüm Akademik Birimler
H.4.3.Üniversitenin ilgi alanına giren konularda paydaşların beklentileri ve ihtiyaçları doğrultusunda kent yaşamına katkıda bulunmak	PG4.3.1. Disiplinler arası AR-GE projesi sayısı	Sayı		-	Tüm Akademik Birimler
	PG4.3.2.Teknopark şirketleriyle birlikte yürütülen AR-GE projesi sayısı	Sayı		-	Tüm Akademik Birimler
	PG4.3.3. AR-GE çalışmasında bulunan öğretim elemanı sayısı	Sayı		-	Tüm Akademik Birimler
H.4.4.Kamu ve sanayi kuruluşlarına yönelik danışmanlık hizmeti vermek	PG4.4.1. Üniversite tarafından bilimsel araştırma projelerine sağlanan destek miktarı	TL		-	Tüm Akademik Birimler
	PG4.4.2. AR-GE projesi sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG4.4.3. Teknopark şirketleriyle birlikte yürütülen AR-GE projesi sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
H.5.1.Gelişen rekabet koşullarına uygun uzmanlaşmış ve akredite edilmiş bölge hastanesi olmak	PG5.1.1. Yatak doluluk oranı	Yüzde			Sağlık Uyg.ve Arş. Mrk. Müd.
	PG5.1.2. Tedavi edilemeyen başka merkezlere sevk edilen hasta sayısı	Sayı			Sağlık Uyg. ve Arş. Mrk. Müd.
	PG5.1.3. Yatan hasta memnuniyet oranı.	Yüzde			Sağlık Uyg. ve Arş. Mrk. Müd.

H.5.2.Bölge ihtiyaçlarının belirleyiciliğinde ileri teknolojiye dayalı tedavi, rehabilitasyon ve koruma merkezleri kurmak (onkoloji gibi)	PG5.2.1. Yatak doluluk oranı	Yüzde			Sağlık Uyg. ve Arş. Mrk. Müd.
H.5.3.Fizik tedavi ve medikal kür merkezleriyle sağlık turizmine yönelmek	PG5.3.1. Yatak doluluk oranı	Yüzde			Sağlık Uyg.ve Arş. Mrk. Müd
	PG5.3.2. Yatan hasta memnuniyet oranı	Yüzde			Sağlık Uyg.ve Arş. Mrk. Müd

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Yıl/Dönem	2021								
İdare Adı	38.45 – KAFKAS ÜNİVERSİTESİ								
Performans Hedefi									
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedef (a)	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini (b)	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif ©	
1									
Değerlendirme									

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4. Performans Bilgi Sistemin Değerlendirilmesi

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEğERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER:

B- ZAYIFLIKLAR:

C- DEğERLENDİRME

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Çıktı alınmayacak tüm veriler eksiksiz doldurularak CD'ye kaydedilip gönderilecektir.

Gönderilecek Ekler

Ek 1) Aşağıda yer alan İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI (ıslak imzalı)

Ek 2) 1 Adet CD

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Kars-13/01/2022)

İmza

Prof. Dr. Sebahattin YILDIZ
Yüksekokul Müdürü

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı (Açıklama)

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.^[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.^[3] (Yer-Tarih)

^[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değermişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

^[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.