



SUSUZ MESLEK YÜKSEKOKULU

2021 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrakımızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 9AA1EB90XE kodu ile doğrulayabilirsiniz.

İÇİNDEKİLER

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağınızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 9AA1EB90XE kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Not: Birim faaliyetlerinize ait olmayan formlar doldurulmayacaktır.

KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
SUSUZ MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ
2021 Ayrıntılı Faaliyet Raporu

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 düzenliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Kafkas Üniversitesi Merkez Kampüsü İİBF Binası
Susuz Meslek Yüksekokul Müdürlüğü
36100 KARS

Doç.Dr. Kadir ÖNK
Yüksekokul Müdür

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrakımızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 9AA1EB90XE kodu ile doğrulayabilirsiniz.

1. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon : Eğitim-öğretimde dünya standartlarını yakalamak, öğrencilerimizin çalışma hayatına tam ve donanımlı bir şekilde girmelerini sağlamak, ülkemizdeki kamu veya özel kurum ve kuruluşlarının istihdamda ihtiyaç duyduğu, öğrendiklerini uygulama yeteneğine sahip nitelikli ara insan gücünü yetiştirmek, bilgisayar ve enformasyon teknolojilerine yönelik alanlarda donanımlı, çağdaş gelişmelere kısa sürede uyum gösteren, çalışma ortamında güçlü, kişiliği ve becerileriyle kendine özgü farklılık yaratabilen nitelikli elemanlar yetiştirmektir.

Vizyon : Çağın gerektirdiği bilgi ve teknolojiye sahip, teknolojiyi en üst düzeyde kullanarak bilgiyi üretime dönüştürebilen ara insan gücü yetiştirebilecek çağdaş, değişimleri sürekli içine alan öğretim programlarını uygulayan, konumunda örnek ve yenilikçi bir Yüksek Öğretim Kurumu olmaktır. Ülkenin ve Milletinin bölünmez bütünlüğüne, Cumhuriyetin değerlerine, laik demokratik düşünceye sahip, Atatürk İlke ve Devrimlerini özümsemiş bireyler yetiştirecek öncü eğitim - öğretim kurumları içinde yerini almaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Okul Müdürü

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20 / b maddesinde belirtilen görevlere uymak,
- Yüksekokul binasında ve eklentilerinde personel, öğretim elemanı ve öğrencilerin güvenliğini sağlamak.

Müdür Yardımcısı

- Yüksekokul Müdürü, yüksekokulda bulunmadığında yerine vekâlet etmek,
- Yüksekokul binasında ve eklentilerinde personel, öğretim elemanı ve öğrencilerin güvenliğini sağlamak.

Bölüm Başkanı

- 2547 sayılı Yükseköğretim kanununun 21. maddesine uymak,
- Ders programlarını ve sınav programlarını hazırlamak ve ilan ettirmek,
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının yürütülmesini ve düzeni sağlamak,
- Dönem başlarında ve dönem sonlarında ilgili dönem için ders görevlendirmelerini oluşturmak ve yüksekokul yönetim kuruluna sunarak, görüş bildirmek,
- Yüksekokuldaki ilgili bölüme alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunmak,
- Yatay geçişle gelen öğrencinin muafiyeti için ilgili komisyona başkanlık etmek,
- Staj komisyonlarına başkanlık etmek,
- Mazeret belirtmeksizin dersine gelmeyen öğretim elemanları için gerekli işlemleri yapmak
- Program danışmanlarını belirlemek,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile onaylanmıştır.
Evrak linki: <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 9AA1EB90XE kodu ile doğrulayabilirsiniz.

- Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip etmek ve görev süresi uzatmalarında yüksekökol yönetim kuruluna görüş bildirmek,
- Öğretim elemanlarının çalışma odalarının düzenlenmesinde rol almak,
- Eğitim öğretimle ilgili gerekli materyalleri sağlamak.

Bölüm Başkan Yardımcısı

- Bölüm başkanının verdiği görevleri yapmak,
- Sınav programlarının hazırlanmasında ve işleyişinde bölüm başkanına yardımcı olmak,
- Bölüm başkanı olmadığında ders akışı ile ilgili düzeni sağlamak,
- Bölüm başkanının kendilerine verdiği yetkileri kullanmak.

Öğrenci Danışmanı

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

a-Yüksekökolün organları, yüksekökol müdürü, yüksekökol kurulu ve yüksekökol yönetim kuruludur.

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

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

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

Yüksekökol müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekökol bakımından yerine getirir. Bu görevler, madde 16/b'de şu şekildedir:

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Fakültenin 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 yayını 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 okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

d. Yüksekokul yönetim kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından 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 de şu şekildedir:

Fakülte kurulu,

- Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte yönetim kurulu,

- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekanaya yardım etmek,
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

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 doçentler arasından fakülte de 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.

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.

Daire başkanlıkları ve müdürlükler üst kuruluşlarda kurulların, üniversitelerde yönetim kurulunun kararı ile genel hükümlere göre kurulur.

b: Her fakültede, dekanaya bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü ve 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 buldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.

MESLEK YÜKSEKOKULLARINDA İDARİ YAPILANMAYA GÖRE GÖREV TANIMLARI

Yüksekokul Sekreterliği

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 / b, c maddelerine uymak,
- Yüksekokuldaki idari birimlerin yasalara uygun ve düzen içerisinde çalışmasını sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak,
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak,
- Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarını uygulamak ve gerekli yerlere bildirmek,
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlerinin takip etmek ve yaptırmak,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makina ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- Yüksekokul hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- Yüksekokul bina ve eklentilerinin ısıtma ve aydınlatma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokula gelen ilan ve duyuruları yaptırmak,
- Yüksekokul ile ilgili istatistiki bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı v.b. organizasyonları koordine etmek,
- Yüksekokul kütüphanesinin düzenli çalışmasını ve bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi sağlamak,
- Yüksekokul faaliyet raporunu hazırlamak,
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek,
- İdari personelin sicil işlemlerini yürütmek,
- Muhasebe bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol etmek ve onaylamak,
- Personelin izin ve raporlarını takip ederek, ilgili yere kayıt etmek ve bildirmek,
- Akademik personelin ve varsa yabancı uyruklu personelin görevlendirmeleri, süre yenilemeleri ve diğer özlük işlerini yürütmek,
- Yüksekokul personeline ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylamak,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçelerin gereğini ilgili yerlere bildirmek ve gerekeni yapmak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakımızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 9AA1EB90XE kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Yazı İşleri

- Yüksekokul personeline ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına hasta sevk belgesi düzenlemek,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kabul etmek ve yüksekokul sekreterini bilgilendirmek,
- Yüksekokul sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları oluşturmak ve takip etmek.

Öğrenci İşleri

- Yeni kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak,
- Dönemlik başarı oranlarını listelemek,
- İkinci öğretim öğrencilerinden %10'a girenleri tespit etmek,
- Harç borcu olan öğrencileri tespit etmek,
- Tüm öğrencilerin kütük ve not kaydını yapmak,
- Öğrencilerin eğitim öğretim ile ilgili sorularını cevaplamak ve ilgili birimlere yönlendirmek,
- YÖK'ten gelen Ö1 formlarını doldurmak,
- Öğrenci işleri ile ilgili olarak kurum içerisindeki diğer birimlerle bağlantıya geçmek,
- Geçmiş döneme ait öğrencilerle ilgili tüm evrakları 5 yıl süresince arşivlemek,
- Yabancı dil v.b. derslerin muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapmak ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme işlemlerini web ortamında yapmak,
- Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak,
- Katkı payı kredisi listelerini ilan etmek ve dosyalamak,
- Öğrenci belgesi, transkript ve diğer belgeleri hazırlamak,
- Askerlik yaşı gelmiş öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak,
- Öğrenci kimlik kartı kaybolan öğrenci için gerekli başvuruyu almak,
- Başbakanlık bursu alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili birime bildirmek,
- Kredi ve Yurtlar Kurumundan gelen listeleri inceleyerek, ilgili yerleri doldurmak,
- Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak,
- Öğretim elemanlarından gelen sınav sonuç belgelerini dosyalamak ve takibini yapmak.

Bölüm Sekreterliği

- Bölüm başkanlığından, yüksekokul müdürlüğüne ve ilgili makamlara yazışmaları yapmak,
- Ders programlarını ve sınav programlarını öğrencilere duyurmak,
- Ders programı ve sınav programı için gerekli verileri Bölüm Başkanına ulaştırmak,
- Öğretim elemanlarına ders ve sınav programlarını duyurmak,
- Ders yapamayan ilgili öğretim elemanı için gerekli duyuruları hazırlamak ve duyurmak,
- Bölüm başkanınca tespit edilen ve mazeret bildirmeksizin ders yapmayan öğretim elemanlarını kayıt altına almak ve yüksekokul müdürlüğüne bildirmek,
- Dönem başlarında her bölüm için ders atamalarını web ortamında yapmak,
- Dönem başlarında her ders için hoca atamalarını web ortamında yapmak,
- Dönem başlarında ders ve sınav programlarını sisteme girmek,
- Öğrenci bilgi sisteminde gerçekleşen not hatalarını ilgili öğretim elemanı onayı ile düzeltmek,
- Öğrenci danışmanlarına sistemde öğrenci listesini atamak,
- Sınav sonuçlarının ilanı için öğretim elemanının not listesini teslim etmesinden sonra sistemde dersi kapatmak, **Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**
Muafiyet raporlarını hazırlamak.

Evrakın linki: <https://belgesi.gokul.kau.edu.tr/E-imza/> linkinden 9AA1EB90XE kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Muhasebe

- Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yükleri ve puantaj cetvellerini hazırlamak,
- İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını hazırlamak,
- Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak,
- Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Elektrik, su, telefon, doğalgaz v.b. faturaların ödeme hazırlığını yapmak,
- Hazırlanan tüm evrakları Yüksekokul sekreterine sunmak,
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak,
- Kişi borcu evraklarını hazırlamak,
- Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanmasını ve derece ve kademelerine yansıtılması işlemini yapmak,
- Staj yapan öğrencilerin sigortalanması işlemini yapmak,
- Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK'ya internet ortamında göndermek,
- Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak.

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

- Satın alınan ya da bağışlanan demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak,
- Eğitim amaçlı kullanılan malzemeleri ve demirbaşları kullanıma hazır bulundurmak,

Kütüphane

- Kütüphanedeki bilimsel tüm kaynakları, LC sınıflandırmasında düzenlemek,
- Merkez kütüphanede uygulanan tüm kuralları aynen uygulamak,
- Üye olunan tüm deneme erişimlerine ulaşmada öğrenci ve personele yol göstermek,
- Yeni gelen bilimsel kaynakları LC sınıflandırmasına dahil etmek,
- Kütüphanedeki her türlü materyalin güvenliğini sağlamak,
- Yüksekokul personeli ve öğrencilerin talebi üzerine ödünç kitap, tez v.b. vermek ve kayıt altına almak,
- Talep üzerine istenilen evrakların kopyasını fotokopi etmek,
- Kütüphane içerisinde sessizliği ve sükûneti sağlamak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1.1.1. Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi						
Sınıf			100			
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.						
Toplam			100			

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakımızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 9AA1EB90XE kodu ile doğrulayabilirsiniz.

1.1.5-Hizmet Alanları

1.5.1.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	6	240	9
Toplam	6	240	9

Sayısını ve m2 Belirtiniz.

1.5.1.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	3	80	2
Toplam	3	80	2

Sayısını ve m2 Belirtiniz

1.1.5.3. Kapalı Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı (Adet)

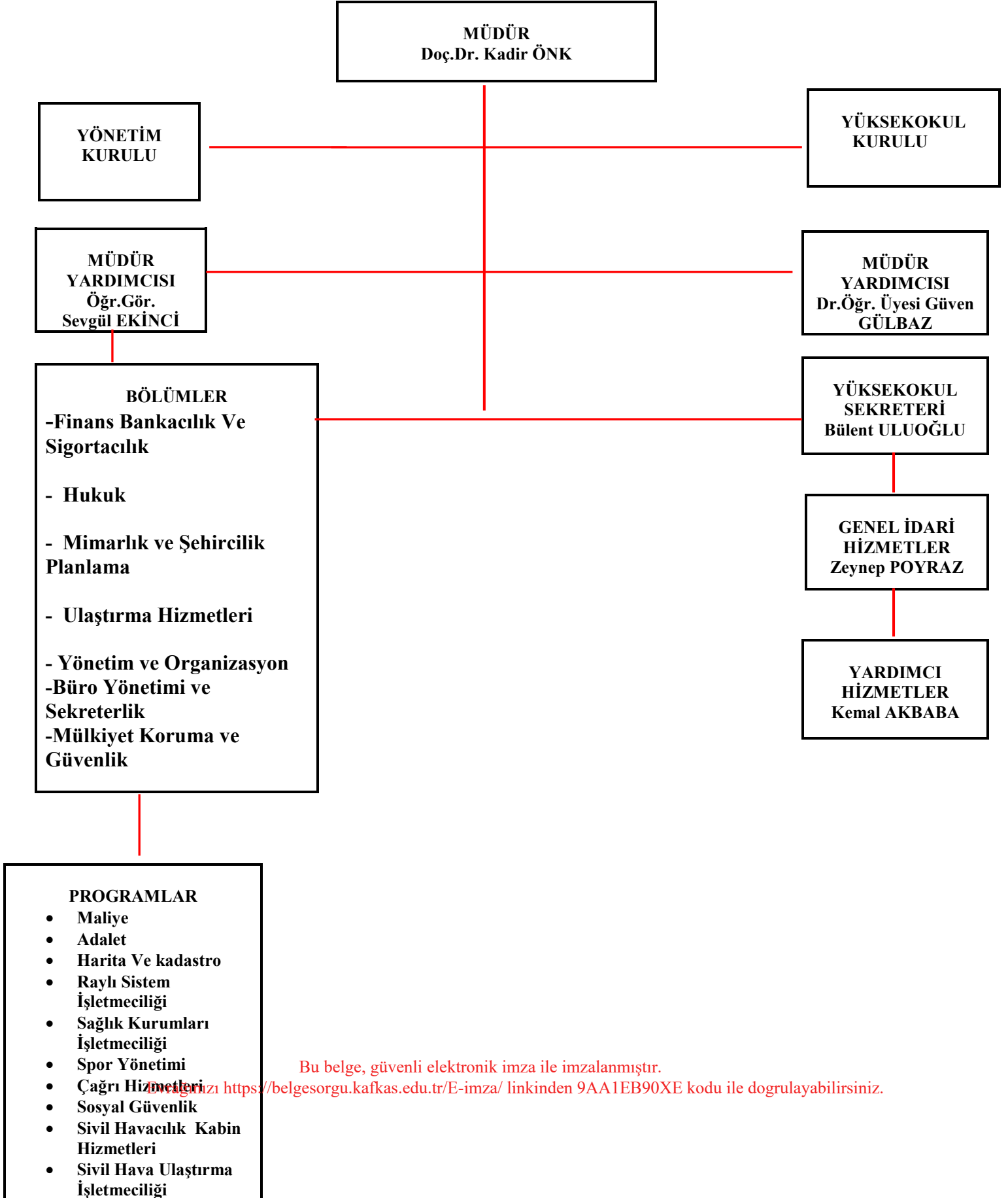
	Büro	Derslik (Anfi+Sınıf)	Laboratuvar (Bilgisayar+Diğer)	Diğer
	3	1		
TOPLAM	3	1		

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2
Ambar Alanı: 20m2

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrakınızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 9AA1EB90XE kodu ile doğrulayabilirsiniz.

TEŞKİLAT ŞEMASI



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belgenin doğruluğunu <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 9AA1EB90XE kodu ile doğrulayabilirsiniz.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

3.1.1. Paket Programları ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Paket Programlar	3	6		9

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

3.1.2. Otomasyon Hizmetleri ve Teknik Servis Hizmetleri	
Hizmet	Kullanan Kişi Sayısı
Otomasyon Hizmetleri	2
Teknik Servis Hizmetleri	
Diğer	2

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

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağımızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 9AA1EB90XE kodu ile doğrulayabilirsiniz.

4- İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi	10		10	x	
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

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

4.7. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		3	2	2	1	1
Yüzde	% 0	% 33	% 22	% 22	% 11	%11

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

4.8. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	1	6	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	1	6	7

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Evrağımızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 9A6A1EB90XE kodu ile doğrulayabilirsiniz.

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

4.9. İdari Personelin Eğitim Durumu

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

4.10. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						1
Yüzde						%100

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

4.11. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı					1	
Yüzde					%100	

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrığımızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 9AA1EB90XE kodu ile doğrulayabilirsiniz.

4.12. İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı

Kadro Ünvanı	Adet	Kadro Ünvanı	Adet
Genel Sekreter		Programcı	
Genel Sekreter Yardımcısı		Çözümleyici	
Hukuk Müşaviri		Şef	
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı		Sayman	
Personel Dairesi Başkanı		Ayniyat Saymanı	
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı		Memur	
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı		Ambar Memuru	
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı		Sekreter	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Veznedar	
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı		Bilgisayar İşletmeni	
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı		Şoför	
Üniversite Hastaneleri		Uzman Tabib	
Hastane Müdürü		Tabib	
Fakülte Sekreteri		Diş Tabibi	
Yüksekokul Sekreteri	1	Biolog	
Enstitü Sekreteri		Odyolog	
Şube Müdürü		Psikolog	
Mali Hizmetler Uzmanı		Fizyoterapist	
Savunma Uzmanı		Diyetisyen	
Sivil Savunma Uzmanı		Hemşire	
Mali Hizmetler Uzmanı Yardımcısı		Hayvan Sağlık Memuru	
Sağlık Teknikeri		Avukat	
Sağlık Teknisyeni		İmam	
Laborant		Hizmetli	
Kütüphaneci		Hasta Bakıcı	
Mühendis		Hayvan Bakıcısı	
Mimar		Aşçı	
İstatikçi		Kaloriferci	
Tekniker		Bekçi	
Teknisyen		Gassal	

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

*Tabloda yer almayan biriminize ait kadroları tabloya ekleyiniz.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağımızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 9AA1EB90XE kodu ile doğrulayabilirsiniz.

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

(Her birim kendi bilgilerini, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak)

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları	18	33	51	0	0	0	0	0	51
Toplam	18	33	51	0	0	0	0	0	51

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları	40	26	14	% 65
Toplam	-	-	-	-

5.1.6. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları	-	4	4
TOPLAM	-	4	4

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrığımızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 9AA1EB90XE kodu ile doğrulayabilirsiniz.

5.1.8.Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı

Programın Adı	Öğrenci Sayısı
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	1
TOPLAM	1

5.2. İdari Hizmetler:

Görev ve sorumluluklarına ilişkin açıklama yapılacak

6. Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi

Üniversitelerde atama yetkilisi Rektör'dür. Rektör yetkilerini birimlere devir eder. Yüksekokullarda Harcama yetkilisi Okul Müdürü'dür. Harcama yetkilisi 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 6. maddesi gereğince satın alma komisyonu kurar.

İhalede yapılacak her iş için bir işlem dosyası düzenlenir. Bu dosya da ihale yetkilisinden alınan onay belgesi ve eki yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, ihale dokümanı ilan, metinleri, adaylara ve isteklilere tarafından sunulan başvurular veya teklifler ve diğer belgeler ihale komisyonu tutanak ve kararları gibi ihale süreci ile ilgili belgeler bulunur.

İhale komisyonu tüm alınan kararlardan sorumludur.

Kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşur.

Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumluluk bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluk göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır.

Harcama öncesi kontrol süreci, ödenek tahsis edilmesi, yüklenmeye girişilmesi, ihale yapılması, sözleşme yapılması, mal ve hizmetin teslim alınması, işin gerçekleştirilmesi, ödeme emri belgesi düzenlenmesi ve harcama yetkilisi tarafından alınacak benzeri mali kararları kapsar.

Harcama öncesi kontrol görevi, ilgili kamu idaresinin yönetim sorumluluğu çerçevesinde mali kontrol yetkilisi tarafından yürütülür.

6.1. AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇ 1: Eğitim ve öğretim kalitesi bütün yönleri ile iyileştirilerek altyapısı güçlü ve tercih edilen bir üniversite olmak

Hedef 12: Eğitim-Öğretim alt yapı kalitesinin artırılması

Göstergeler:

-Yıllık fiziksel ve teknolojik altyapısında iyileştirme yapılan laboratuvar/klinik vb. Evrağının uygulama alanları ile derslik Sayısı/ linkinden 9AA1EB90XE kodu ile doğrulayabilirsiniz.

AMAÇ 1: Araştırma ve geliştirme çalışmalarının yapılacağı alanların belirlenmesi, alt yapının güçlendirilmesi/geliştirilmesine yönelik projelerin oluşturulması ve finansal kaynakların sağlanması.

Hedef 1: Araştırma ve Geliştirme alt yapısının güçlendirilmesi,

Göstergeler:

-Merkezi araştırma laboratuvarının 2025 yılı sonuna kadar bitirilmesi,

AMAÇ 3: Üniversitenin mevcut fiziki ve teknik altyapısının geliştirilmesi, güçlendirilmesi ve tüm bireylere hizmet verebilecek düzeye getirilmesi.

Hedef 1: Yapımı planlanan ve devam eden fiziki altyapı projelerinin tamamlanması,

Göstergeler:

-Yüksekokulumuzun fiziki ve teknik altyapısının geliştirilmesi, güçlendirilmesi ve tüm bireylere hizmet verebilecek düzeye getirilmesi ve % 100'ünün 2025 yılı sonuna kadar tamamlanması.

Hedef 2: Mevcut makine teçhizatın sayısını ve kalitesinin artırılması,

Göstergeler:

-Yıllık yeni alınan makine ve teçhizatlar

B TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Politikalar :

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

Öncelikler :

- Çağdaş eğitim-öğretimin gerektirdiği fiziksel mekânların sağlanması
- Araç gereçlerin temin edilmesi
- Plan ve programların hazırlanması.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağımızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 9AA1EB90XE kodu ile doğrulayabilirsiniz.