

SUSUZ MYO 2019 YILI DAR FAAL YET RAPORU

Ç NDEK LER

Ç NDEK LER

I- GENEL B LG LER

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. darenin Bilgiler
 - 1-Fiziksel Yap,
 - 2-Örgüt Yap,s,
 - 3 -Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- nsan Kaynaklar,
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve ç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ VE HEDEFLER

- A- darenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve öncelikler
- C- Di er Hususlar

III- FAAL YETLERE L K N B LG VE DE ERLEND RMELE

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçlar,
 - 2- Temel Mali Tablolara li kin Aç,klamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçlar,
 - 4- Di er Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçlar, Tablosu
 - 3- Performans sonuçlar,n,n De erlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi sisteminin De erlendirilmesi
 - 5- Di er Hususlar

IV- KURUMSAL KAB L YET VE KAPAS TEN N DE ERLEND R LMES

- A- Üstünlükler
- B- Zay,fl,klar
- C- De erlendirme

V. ÖNER VE TEDB RLER

- ç Kontrol Güvence Beyan,

Not: Birim faaliyetlerinize ait olmayan formlar doldurulmayacaktır.

SUNU

KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
SUSUZ MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ
2019 Ayrantı, 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 kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullandım, görev ve yetki alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasal ve düzenli şekilde hususunda yeterli güvenceyi sağladım, 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 BF Binası,
Susuz Meslek Yüksekokul Müdürlüğü
36100 KARS

Doç Dr. Kadir ÖNK
Müdür

1. GENEL B LG LER

A. M SYON VE V ZYON

Misyon : E itim-ö retimde dünya standartlar,n, yakalamak, ö rencilerimizin çal, ma hayat,na tam ve donan,ml, bir ekilde girmelerini sa lamak, ülkemizdeki kamu veya özel kurum ve kurulu lar,n,n istihdamda ihtiyaç duydu u, ö rendiklerini uygulama yetene ine sahip nitelikli ara insan gücünü yeti tirmek, bilgisayar ve enformasyon teknolojilerine yönelik alanlarda donan,ml,, ça da geli melere k,sa sürede uyum gösteren, çal, ma ortam,nda güçlü, ki ili i ve becerileriyle kendine özgü farklı,k yaratabilen nitelikli elemanlar yeti tirmektir.

Vizyon : Ça ,n gerektirdi i bilgi ve teknolojiye sahip, teknolojiyi en üst düzeyde kullanarak bilgiyi üretime dönü türebilen ara insan gücü yeti tirebilecek ça da ,de i imleri sürekli içine alan ö retim programlar,n, uygulayan, konumunda örnek ve yenilikçi bir Yüksek ö retim Kurumu olma,t,r. Ülkenin ve Milletinin bölünmez bütünlü üne, Cumhuriyetinin de erlerine, laik demokratik dü ünçeye sahip, Atatürk lke ve Devrimlerini özümsemi bireyler yeti tirecek öncü e itim - ö retim kurumlar, içinde yerini almakt,r.

B. YETK , GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Okul Müdürü

- 2547 say,1, Yüksekö retim Kanununun 20 / b maddesinde belirtilen görevlere uymak,
- Yüksekokul binas,nda ve eklentilerinde personel, ö retim eleman, ve ö rencilerin güvenli ini sa lamak.

Müdür Yard,mc,s,

- Yüksekokul Müdürü, yüksekokulda bulunmad, ,nda yerine vekalet etmek,
- Yüksekokul binas,nda ve eklentilerinde personel, ö retim eleman, ve ö rencilerin güvenli ini sa lamak.

Bölüm Ba kan,

- 2547 say,1, Yüksekö retim kanununun 21. maddesine uymak,
- Ders programlar,n, ve s,nav programlar,n, haz,rlamak ve ilan ettirmek,
- Yar,y,l içi ve yar,y,l sonu s,navlar,n,n yürütülmesini ve düzeni sa lamak,
- Dönem ba lar,nda ve dönem sonlar,nda ilgili dönem için ders görevlendirmelerini olu turmak ve yüksekokul yönetim kuruluna sunarak, görü bildirmek,
- Yüksekokuldaki ilgili bölüme al,nacak akademik personelin s,nav jürisinde bulunmak,
- Yatay geçi le gelen ö rencinin muafiyeti için ilgili komisyona ba kanl,k etmek,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağınızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 4A2AE9E0X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

- Staj komisyonlar,na ba kanl,k etmek,
- Mazeret belirtmeksizin dersine gelmeyen ö retim elemanlar, için gerekli i lemleri yapmak,
- Program dan, manlar,n, belirlemek,
- Ö retim elemanlar,n,n faaliyet raporlar,n, takip etmek ve görev süresi uzatmalar,nda yüksekökol yönetim kuruluna görü bildirmek,
- Ö retim elemanlar,n,n çal, ma odalar,n,n düzenlenmesinde rol almak,
- E itim ö retimle ilgili gerekli materyalleri sa latmak.

Bölüm Ba kan Yard,mc,s,

- Bölüm ba kan,n,n verdi i görevleri yapmak,
- S,nav programlar,n,n haz,rlanmas,nda ve i leyi inde bölüm ba kan,na yard,mc, olmak,
- Bölüm ba kan, olmad, ,nda ders ak, , ile ilgili düzeni sa lamak,
- Bölüm ba kan,n,n kendilerine verdi i yetkileri kullanmak.

Ö renci Dan, man,

- Ö rencilerin staj çal, malar,n,n takibini yapmak,
- Ö rencilerin ders içi ve d, , sorunlar,n, dinlemek ve gerekli yönlendirmelerde bulunmak, gerekti inde çözüm üretmek ve yard,mc, olmak,
- Kay,t yenileme i lemlerinde dan, manl, ,n yap,ld, , bölüm ö rencilerinin dilekçelerini kontrol etmek ve web ortam,nda onaylamak,
- Kay,t yenilemeyen ö rencileri tespit etmek ve ö renci i lerine bildirmek.

a-Yüksekökolullar,n organlar,, yüksekökol müdürü, yüksekökol kurulu ve yüksekökol yönetim kuruludur.

b. Yüksekökol müdürü, üç y,l için ilgili fakülte dekan,n,n önerisi üzerine rektör taraf,ndan atan,r. Rektörlü e ba l, yüksekökolullarda bu atama do rudan rektör taraf,ndan yap,l,r. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Müdürün okulda görevli ayl,kl, ö retim elemanlar, aras,ndan üç y,l için atayaca , en çok iki yard,mc,s, bulunur.

Müdüre vekalet etme veya müdürlü ün bo almas, hallerinde yap,lacak i lem dekanlarda oldu u gibidir.

Yüksekökol müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmi olan görevleri yüksekökol bak,m,ndan yerine getirir. Bu görevler, madde 16/bøde u ekildedir:

- Fakülte kurullar,na ba kanl,k etmek, fakülte kurullar,n,n kararlar,n, uygulamak ve fakülte birimleri aras,nda düzenli çal, may, sa lamak,
- Her ö retim y,l, sonunda ve istendi inde fakültenin genel durumu ve i leyi i hakk,nda rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlar,n, gerekçesi ile birlikte rektörlü e bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görü ünü ald,ktan sonra rektörlü e sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen di er görevleri yapmakt,r. Fakültenin ve ba l, birimlerinin ö retim kapasitesinin rasyonel bir ekilde kullan,lmas,nda ve geli tirilmesinde gerekti i zaman güvenlik önlemlerinin al,nmas,nda, ö rencilere

gerekli sosyal hizmetlerin sa lanmas,nda, e itim-ö retim, bilimsel ara t,rma ve yay,n, faaliyetlerinin düzenli bir ekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yap,lmas,nda, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlar,n,n al,nmas,nda rektöre kar , birinci derecede sorumludur.

c. Yüksekökol kurulu, müdürün ba kanl ,nda, müdür yard,mc,lar, ve okulu olu turan bölüm veya ana bilim dal, ba kanlar,ndan olu ur.

d. Yüksekökol yönetim kurulu, müdürün ba kanl ,nda, müdür yard,mc,lar, ile müdürce gösterilecek alt, aday aras,ndan yüksekökol kurulu taraf,ndan üç y,l için seçilecek üç ö retim üyesinden olu ur.

e. Yüksekökol kurulu ve yüksekökol yönetim kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmi görevleri yüksekökol bak,m,ndan yerine getirirler. Bu görevler, madde 17/b ve madde 18/b de u ekildedir:

Fakülte kurulu,

- Fakültenin, e itim-ö retim, bilimsel ara t,rma ve yay,n faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esaslar,, plan, program ve e itim-ö retim takvimini kararla t,rnak,
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- Bu kanunla verilen di er görevleri yapmakt,r.

Fakülte yönetim kurulu,

- Fakülte kurulunun kararlar, ile tespit etti i esaslar,n uygulanmas,nda dekana yard,m etmek,
- Fakültenin e itim-ö retim, plan ve programlar, ile takvimin uygulanmas,n, sa lamak,
- Fakültenin yat,r,m, program ve bütçe tasar,s,n, haz,rlamak,
- Dekan,n fakülte yönetimi ile ilgili getirece i bütün i lerde karar almak,
- Ö rencilerin kabulü, ders intibaklar, ve ç,kar,lmalar, ile e itim-ö retim ve s,navlara ait i lemleri hakk,nda karar vermek,
- Bu kanunla verilen di er görevleri yapmakt,r.

Bir fakülte ya da yüksekökolde, ayn, veya benzer nitelikte e itim-ö retim yapan birden fazla bölüm bulunamaz.

Bölüm, bölüm ba kan, taraf,ndan yönetilir.

Bölüm ba kan,, bölümün ayl,kl, profesörleri, bulunmad, , takdirde doçentleri, doçent de bulunmad, , takdirde yard,mc, doçentler aras,ndan fakültelerde dekanca, fakülteye ba l, yüksekökolde müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlü e ba l, yüksekökolde müdürün önerisi üzerine rektörce üç y,l için atan,r. Süresi biten ba kan tekrar atanabilir.

Bölüm ba kan,, görevi ba ,nda bulunamayaca , süreler için ö retim üyelerinden birini vekil olarak b,rak,r.

Herhangi bir nedenle alt, aydan fazla ayr,lmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere ayn, yöntemle yeni bir bölüm ba kan, atan,r.

Bölüm ba kan,, bölümün her düzeyde e itim-ö retim ve ara t,rmalar,ndan ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir ekilde yürütülmesinden sorumludur.

a: Yüksekö retim üst kurulu lar,nda ba kana, üniversitelerde rektöre ba l,, merkez yönetim örgütünün ba ,nda bir genel sekreter ve hizmetlerin gerekli k,ld, , daire ba kanlar,, müdürler, dan, manlar, hukuk mü avirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 say,l, Devlet Memurlar, Kanununa tabi memurlar ve di er görevliler bulunur.

Daire ba kanl,klar, ve müdürlükler üst kurulu larda kurullar,n, üniversitelerde yönetim kurulunun karar, ile genel hükümlere göre kurulur.

b: Her fakültede, dekan başkanı, ve fakülte yönetim örgütünün başkanında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne başkan, enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere başkan, büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasında, dekan, başkan veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce çalıştırılır.

c: Genel sekreter ve sekreter görevi hakkında, olmaksızın başkan, buldukları kurumun kurullarında raporluluk yaparlar.

MESLEK YÜKSEKOKULLARINDA DAR YAPILANMAYA GÖRE GÖREV TANIMLARI

Yüksekokul Sekreterliği

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 / b, c maddelerine uymak,
- Yüksekokuldaki idari birimlerin yasalara uygun ve düzen içerisinde çalışmasını sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesi,
- 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 tutanakların yazılması,
- Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarının uygulanması ve gerekli yerlere bildirmek,
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması, için gerekli bakım ve onarımların takip edilmesi ve yapılması,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makina ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımının yapılması,
- Yüksekokul hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımının yapılması,
- Yüksekokul bina ve eklentilerinin temizlik ve aydınlatma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokula gelen ilan ve duyuruların yapılması,
- Yüksekokul ile ilgili istatistikî bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı, v.b. organizasyonlar, koordine etmek,
- Yüksekokul kütüphanesinin düzenli çalışmasını ve bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasını sağlamak,
- Yüksekokul faaliyet raporunu hazırlamak,
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sözleşmelerinin takibi ve sonuçların Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaların takip edilmesi,
- İdari personelin sicil işlemlerini yürütmek,
- Muhasebe bölümünden gelen her türlü evrakın kontrol edilmesi ve onaylanması,
- Personelin izin ve raporlarının takip edilmesi, ilgili yere kaydedilmesi ve bildirmesi,
- Akademik personelin ve varsa yabancı uyruklu personelin görevlendirmeleri, süre yenilemeleri ve diğer özlük işlemlerini yürütmek,
- Yüksekokul personeline ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlara ait hasta sevkiyat belgesini onaylamak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağınızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 4A2AE9E0X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

- Ö renci ve personelden gelen dilekçelerin gere ini ilgili yerlere bildirmek ve gerekeni yapmak.

Yaz, leri

- Yüksekokul personeline ve bakmakla yükümlü oldu u yak,nlar,na hasta sevk belgesi düzenlemek,
- Ö renci ve personelden gelen dilekçeleri kabul etmek ve yüksekokul sekreterini bilgilendirmek,
- Yüksekokul sekreterinin yönlendirdi i her türlü kurum içi ve kurum d, , yaz, malar, olu turmak ve takip etmek.

Ö renci leri

- Yeni kazanan ö rencilerin kay,tlar,n, yapmak,
- Dönemlik ba ar, oranlar,n, listelemek,
- kinci ö retim ö rencilerinden %10'a girenleri tespit etmek,
- Harç borcu olan ö rencileri tespit etmek,
- Tüm ö rencilerin kütük ve not kayd,n, yapmak,
- Ö rencilerin e itim ö retim ile ilgili sorular,n, cevaplamak ve ilgili birimlere yönlendirmek,
- YÖK'ten gelen Ö1 formlar,n, doldurmak,
- Ö renci i leri ile ilgili olarak kurum içerisindeki di er birimlerle ba lant,ya geçmek,
- Geçmi döneme ait ö rencilerle ilgili tüm evraklar, 5 y,l süresince ar ivlemek,
- Yabancı, dil v.b. derslerin muafiyet s,nav sonuçlar,n,n ilan,n, yapmak ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli i lemleri yapmak,
- Ö rencilerin kay,t dondurma ve kendi iste iyle kay,t sildirme i lemlerini web ortam,nda yapmak,
- Ö rencilerin stajla ilgili i lemlerini yapmak,
- Katk, pay, kredisi listelerini ilan etmek ve dosyalamak,
- Ö renci belgesi, transkript ve di er belgeleri haz,rlamak,
- Askerlik ya , gelmi ö rencilerle ilgili i lemleri yapmak,
- Ö renci kimlik kart, kaybolan ö renci için gerekli ba vuruyu almak,
- Ba bakanl,k bursu alan ö rencilerin ba ar, durumlar,n, ilgili birime bildirmek,
- Kredi ve Yurtlar Kurumundan gelen listeleri inceleyerek, ilgili yerleri doldurmak,
- Mezun a mas,na gelen ö rencilerin mezuniyet i lemlerini yapmak,
- Ö retim elemanlar,ndan gelen s,nav sonuç belgelerini dosyalamak ve takibini yapmak.

Bölüm Sekreterli i

- Bölüm ba kanl, ,ndan, yüksekokul müdürlü üne ve ilgili makamlara yaz, malar, yapmak,
- Ders programlar,n, ve s,nav programlar,n, ö rencilere duyurmak,
- Ders program, ve s,nav program, için gerekli verileri Bölüm Ba kan,na ula t,rmak,
- Ö retim elemanlar,na ders ve s,nav programlar,n, duyurmak,
- Ders yapamayan ilgili ö retim eleman, için gerekli duyurular, haz,rlamak ve duyurmak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağınızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 4A2AE9E0X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

- Bölüm başkanınca tespit edilen ve mazeret bildirmeksizin ders yapmayan öğrenci retim elemanları, kayıtlı almak ve yüksekokul müdürlüğüne bildirmek,
- Dönem başlarında her bölüm için ders atamaları, web ortamında yapmak,
- Dönem başlarında her ders için hoca atamaları, web ortamında yapmak,
- Dönem başlarında ders ve sınav programları, sisteme girmek,
- Öğrenci bilgi sisteminde gerçekleştiren hatalar, ilgili öğrenci retim elemanı, onay, ile düzeltmek,
- Öğrenci danışmanları, sistemde öğrenci listesini atamak,
- Sınav sonuçları, ilan için öğrenci retim elemanı, not listesini teslim etmesinden sonra sistemde dersi kapatmak,
- Muafiyet raporları, hazırlamak.

Muhasebe

- Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yükleri ve puantaj cetvellerini hazırlamak,
- İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evrakları, hazırlamak,
- Personelin yurt içi ve yurt dışı, geçici görev yollukları, ile sürekli görev yollukları, hazırlamak,
- Yüksekokul bütçe hazırlıkları, yapmak,
- Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması, için gerekli çalışmalar, yapmak,
- Elektrik, su, telefon, doğalgaz v.b. faturaları, ödeme hazırlama, yapmak,
- Hazırlanan tüm evrakları, Yüksekokul sekreterine sunmak,
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordroları, hazırlamak,
- Kişisel borcu evrakları, hazırlamak,
- Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalışması, hizmet günlerinin toplanması, ve derece ve kademelerine yansıtılması, işlemi yapmak,
- Staj yapan öğrencilerin sigortalanması, işlemi yapmak,
- Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK'ya internet ortamında göndermek,
- Personel giysisi yardımı, evrakları, hazırlamak.

Taahhüt Kayıt Kontrol Birimi

- Satın alınan ya da başı, alınan demirbaş malzemelerin kayıtları, tutmak,
- Editim amaçlı, kullanılan malzemeleri ve demirbaşları, kullanıma hazır bulundurmak,

Kütüphane

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

C. dareye li kin Bilgiler

1- Fiziksel Yap,

1.1.Kapal, Alanlar

KAPALI ALANIN ADI	KULLANIM ALANI	BÜRÜT ALANI
SARIKAMI BEDEN E T M VE SPOR Y.O.		
FEN EDEB YAT FAKÜLTES		
TIP FAKÜLTES ARA TIRMA HASTANES		
TIP FAKÜLTES MORFOLOJ B NASI		
REKTÖRLÜK B NASI		
VETER NER FAKÜLTES		
VETER NER FAKÜLTES UYGULAMA Ç FTL		
HAYVAN HASTANES (KL N KLER)		
KAMPÜS ALT YAPISI		
MERKEZ KAFETERYA		
SPOR SALONU		
STADYUM		
E T M FAKÜLTES		
KT SAD VE DAR B L MLER FAKÜLTES		
KARS MESLEK YÜKSEKOKULU		
KA IZMAN MESLEK YÜKSEKOKULU		
LOJMAN		
M SAF RHANE		
SA LIK YÜKSEKOKULU		
KONSERVATUAR		
MERKEZ ATÖLYELER		
GARAJ		
TOPLAM		

Yap, leri ve Teknik Daire Ba kanl, , taraf,ndan doldurulacaktır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağımızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 4A2AE9E0X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

1.1.1. E itim Alanlar,

E itim Alan,	Kapasitesi 0650	Kapasitesi 51675	Kapasitesi 766100	Kapasitesi 1016150	Kapasitesi 1516250	Kapasitesi 2516Üzeri
Anfi						
S,n,f	100					
Bilgisayar Lab.						
Di er Lab.						
Toplam	100					

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Say,s,:

Kantin Alan,:

Kafeterya Say,s,:

Kafeterya Alan,:

1.2.2.Yemekhaneler

Ö renci yemekhane Say,s,:

Ö renci yemekhane Alan,:

Ö renci yemekhane Kapasitesi:

Personel yemekhane Say,s,:

Personel yemekhane Alan,:

Personel yemekhane Kapasitesi:

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Say,s,:

Misafirhane Kapasitesi:

1.2.4.Lojmanlar

Lojman Say,s,:

Lojman Bürüt Alan,:

Dolu Lojman Say,s,:

1.2.5.Spor Tesisleri

Kapal, Spor Tesisleri Say,s,:

Kapal, Spor Tesisleri Alan,:

Aç,k Spor Tesisleri Say,s,

Aç,k Spor Tesisleri Alan,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağımızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 4A2AE9E0X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

1.1.3. Toplantı ve Konferans Salonları,

	Kapasitesi 0650	Kapasitesi 51675	Kapasitesi 766100	Kapasitesi 1016150	Kapasitesi 1516250	Kapasitesi 2516Üzeri
Toplantı Salonu						
Konferans Salonu						
Toplam						

1.1.4. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı,:

Öğrenci Kulüpleri Alanı,:

1.1.5-Hizmet Alanları,

1.5.1.1. Akademik Personel Hizmet Alanları,

	Sayı, (Adet)	Toplam Alan, (m ²)	Kullanılan Sayı, (Kişi)
Çalışma Odaları,	6	240	6
Toplam	6	240	6

Sayı, alan ve m² belirtiniz.

1.5.1.2. İdari Personel Hizmet Alanları,

	Sayı, (Adet)	Toplam Alan, (m ²)	Kullanılan Sayı, (Kişi)
Çalışma Odaları,	3	80	3
Toplam	3	80	3

Sayı, alan ve m² belirtiniz.

1.1.5.3. Kapalı Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı, (Adet)

	Büro	Derslik (Anfi+S,n,f)	Laboratuvar (Bilgisayar+Diğer)	Diğer
	3	2		
TOPLAM	3	2		

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakımızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 4A2AE9E0X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

1.4- Ambar Alanlar,

Ambar Say,s,: 1
Ambar Alan,: 20m2

1.5- Ar iv Alanlar,

Ar iv Say,s,:
Ar iv Alan,:

1.6- Atölyeler

Atölye Say,s,:
Atölye Alan,:

1.7- Hastane Alanlar,

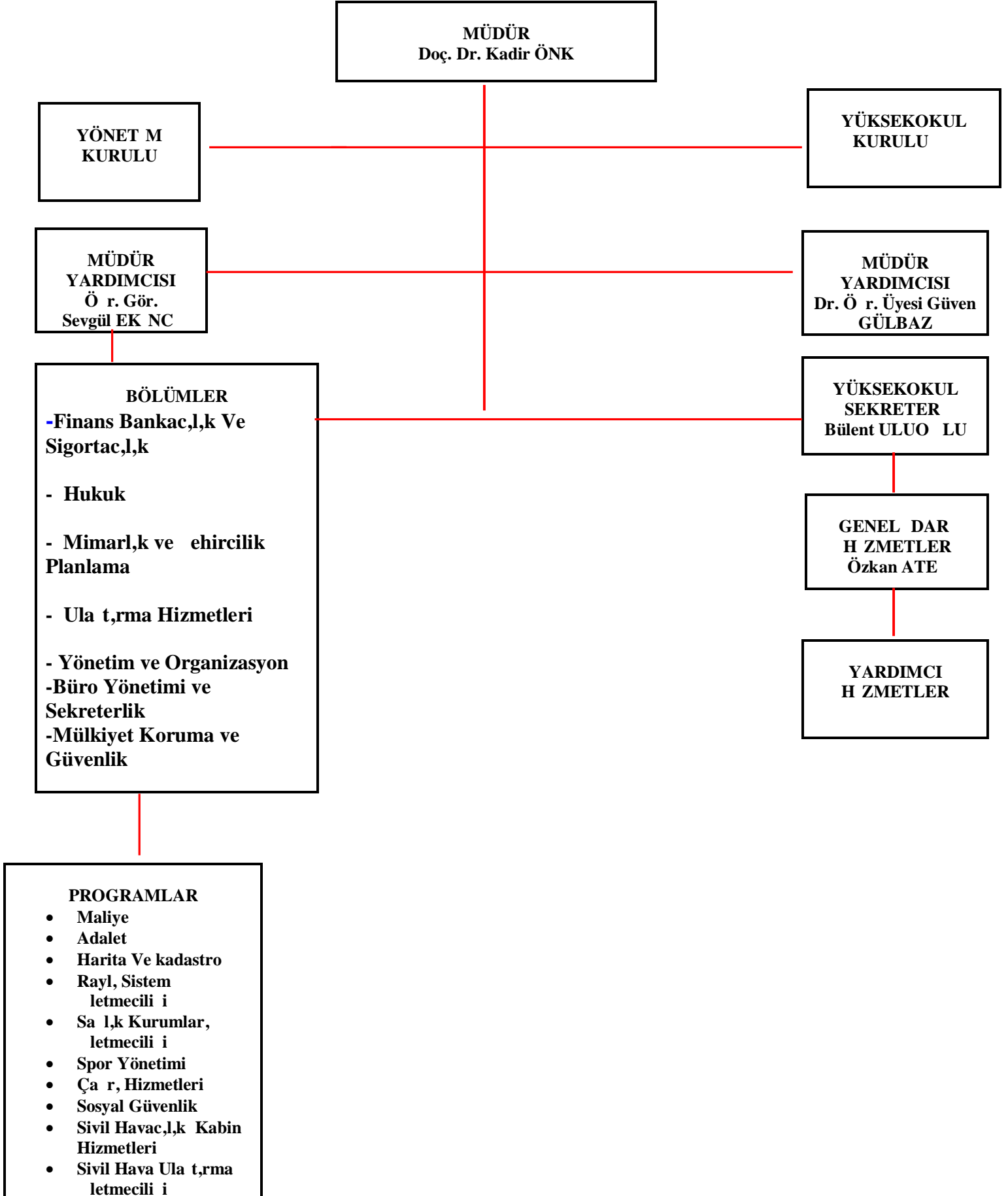
Birim	Say, (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yo un Bak,m		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuar		
Eczane		
Radyoloji Alan,		
Nükleer T,p Alan,		
Sterilizasyon Alan,		
Mutfak		
Çama ,rhane		
Teknik Servis		
Hasta Odas,		
Yemekhane		
Hastane Toplam Kapal, Alan,		

B R M TA İT TABLOSU

Ta ,t,n Cinsi	Diferansiyeli	Göreve Tahsis Edilmi , Kuruma Ait Ta ,tlar	Göreve Tahsis Edilmi , Hizmet Al,m, Yoluyla Edinilmi Ta ,tlar	Adet
Binek Otomobil (237 say,l, Ta ,t Kanununa ekli (1) say,l, cetvelde yer alan Makamlar ile Devlet Protokol Hizmetlerinde kullan,lmak üzere D, i leri Bakanl, ,nca sat,n al,nacak ta ,tlar için).	4x2			
Binek Otomobil(237 say,l, Ta ,t Kanununa ekli (1) say,l, cetvelde yer alan ilk üç s,radaki Makamlar için.)	4x2			
Binek Otomobil	4x2			
Station-Wagon	4x2			
Arazi Binek (En az 4, en çok 8 ki ilik)	4x4			
Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 ki ilik)	4x2			
Kapt, Kaçt, (Arazi)	4x4			
Pick-up (Kamyonet, oför dahil 3 veya 6 ki ilik)	4x2			
Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için oför dahil 3 veya 6 ki ilik)	4x4			
Panel	4x2			
Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 ki ilik)	4x2			
Otobüs (Sürücü dahil en az 27 ki ilik)	4x2			
Kamyon asi-kabin tam yüklü a ,rl, , en az 3.501 kg	4x2			
Kamyon asi-kabin tam yüklü a ,rl, , en az 12.000 kg	4x2			
Kamyon asi-kabin tam yüklü a ,rl, , en az 17.000 kg	6x2-6x4			
Ambulans (T,bbi donan,ml.)	4x2			
Ambulans arazi hizmetleri için	4x4			
Pick-up (Kamyonet) cenaze arabas, yap,lmak üzere	4x2			
Motorsiklet en az 45-250 cc.lik	-			
Motorsiklet en az 600 cc.lik	-			
Bisiklet	-			
Güvenlik önlemleri binek otomobil (Cinsi ve fiyat, Maliye Bakanl, ,nca belirlenir.)				
Güvenlik önlemleri servis ta ,t, (Cinsi ve fiyat, Maliye Bakanl, ,nca belirlenir.)				

* Birime tahsisli araç varsa ilgili birim araç bilgilerini yazacaktır. Tüm Üniversite için Yap, leri ve Teknik Daire Ba kanl, , taraf,ndan doldurulacaktır.

TE K LAT EMASI



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrğımızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 4A2AE9E0X9 kodu ile dogrulayabilirsiniz.

3.1.5. Bilgisayar Laboratuvar, Bilgileri

Birim Ad,	Bilgisayar Laboratuvar, Say,s,	Laboratuvarda Bulunan Bilgisayar Say,s,

3.2. Kütüphane Kaynaklar,

3.2.1. Bilgi Kaynaklar,	Say,
Kitap	
Bas,l, Dergi	
E-Kitap (Kütüphanemize ait)	
E-Kitap (Kullan,m hakk, elimizde olan)	
Tez	
DVD / VCD / CD	
Video Kaset	
Kaset	
Veri taban,	

* Her birim kendi bilgilerini, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Ba kanl, , tüm Üniversiteye ait bilgileri doldurulacaktır.

3.2.2. Kütüphane Kullan,m Oranlar,

Kütüphane Ad,	Kütüphaneden Yararlanan Ki i Say,s,	Ödünç Verilen Kitap say,s,	Ödünç Verilen Kitap Ki i Say,s,
TOPLAM			

* Her birim kendi bilgilerini, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Ba kanl, , tüm Üniversiteye ait bilgileri doldurulacaktır.

3.2.3. Abone Olunan Veri Tabanlar,

Veritaban, Ad,	Konusu	Abonelik

* Her birim kendi bilgilerini, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracaktır.

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adedi 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 4A2AE9E0X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

4- İnsan Kaynaklar,

4.1. Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadrolar,n Doluluk Oran,na Göre			Kadrolar,n stihdam ekline Göre	
	Dolu	Bo	Toplam	Tam Zamanl,	Yar, Zamanl,
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent					
Ö retim Görevlisi	8		8	x	
Okutman					
Çevirici					
E itim- Ö retim Planlamac,s,					
Ara t,rma Görevlisi					
Uzman					

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

4.2. Yabancı, Uyruklu Akademik Personel

Yabancı, Uyruklu Ö retim Elemanlar,		
Unvan	Geldi i Ülke	Çal, t, , Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Ö retim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
E itim-Ö retim Planlamac,s,		
Ara t,rma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 4A2AE9E0X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

4.3. Di er Ünv. Görevlendirilen Akademik Personel

Di er Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Ba lı, Oldu u Bölüm	Görevlendirildi i Üniversite-Birim
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Ö retim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
E itim Ö retim Planlamacı,s,		
Ara tırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

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

4.4. Ba ka Ünv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Ba ka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı, Bölüm	Geldi i Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Ö retim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
E itim Ö retim Planlamacı,s,		
Ara tırma Görevlisi		
Uzman		

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

4.5. Sözlümelik Akademik Personel Say,s,

Sözlümelik Akademik Personel Say,s,	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatç, Ö r. Elm.	
Sahne Uygulat,c,s,	
Toplam	

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

4.6. ÖYP Kapsamında Giden Akademik Personel Say,s,

Bağımlı Olduğu Bölüm	Gittiği Üniversite	Kişi Say,s,
Toplam		

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

4.7. Akademik Personelin Yaş Tabiriyle Dağılımı,

Akademik Personelin Yaş Tabiriyle Dağılımı,						
	21-25 Ya	26-30 Ya	31-35 Ya	36-40 Ya	41-50 Ya	51- Üzeri
Kişi Say,s,		3	1	3	1	
Yüzde		%37,5	%62,5	%37,5	%12,5	

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

4.8. dari Personel

dari Personel (Kadrolar,n Doluluk Oran,na Göre)			
	Dolu	Bo	Toplam
Genel dari Hizmetler	3	6	9
Sa lık Hizmetleri S,n,f,			
Teknik Hizmetleri S,n,f,			
E itim ve Ö retim Hizmetleri s,n,f,			
Avukatlık Hizmetleri S,n,f,.			
Din Hizmetleri S,n,f,			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	3	6	9

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

4.9. dari Personelin E itim Durumu

dari Personelin E itim Durumu					
	İlkö retim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Ki i Say,s,				3	1
Yüzde				%66	%33

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

4.10. dari Personelin Hizmet Süreleri

dari Personelin Hizmet Süresi						
	1 ó 3 Y,1	4 ó 6 Y,1	7 ó 10 Y,1	11 ó 15 Y,1	16 ó 20 Y,1	21 - Üzeri
Ki i Say,s,		2				1
Yüzde		%66				%33

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

4.11. dari Personelin Ya tibiyle Da ılım,

dari Personelin Ya tibiyle Da ılım,						
	21-25 Ya	26-30 Ya	31-35 Ya	36-40 Ya	41-50 Ya	51- Üzeri
Ki i Say,s,			2		1	
Yüzde			%66		%33	

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakımızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 4A2AE9E0X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

4.12. İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı

Kadro Ünvanı,	Adet	Kadro Ünvanı,	Adet
Genel Sekreter		Programcı,	
Genel Sekreter Yardımcısı,		Çözümleyici	
Hukuk Müaviri		Şef	
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı,		Sayman	
Personel Dairesi Başkanı,		Ayniyat Sayman,	
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı,		Memur	
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı,		Ambar Memuru	
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı,		Sekreter	
Öğrenci İşleri Daire Başkanı,		Veznedar	
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı,		Bilgisayar Uzmanı	2
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı,		Şoför	
Üniversite Hastaneleri		Uzman Tabib	
Hastane Müdürü		Tabib	
Fakülte Sekreteri		Diş Tabibi	
Yükseköğretim Sekreteri	1	Biolog	
Enstitü Sekreteri		Odyolog	
Rektörlük 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		Yardımcı	
Laborant		Hizmetli	
Kütüphaneci		Hasta Bakıcı,	
Mühendis		Hayvan Bakıcı,	
Mimar		Arşivci,	
Statikçi		Kaloriferci	
Tekniker		Bekçi	
Teknisyen		Gassal	

* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığına, işin tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak,

*Tabloda yer almayan biriminize ait kadrolar, tabloya ekleyiniz.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakımızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 4A2AE9E0X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

4.13. iler

iler (al, t,klar, Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Bo	Toplam
Sürekli iler			
Vizeli Geçici iler (adam/ay)			
Vizesiz i iler (3 Ayl,k)			
Toplam			

* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Ba kanl, , ise tüm niversiteye ait bilgileri dolduracak

4.14. Sürekli ilerin Hizmet Süreleri

Sürekli ilerin Hizmet Süresi						
	1 6 3 Y,l	4 6 6 Y,l	7 6 10 Y,l	11 6 15 Y,l	16 6 20 Y,l	21 - zeri
Ki i Say,s,						
Yüzde						

* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Ba kanl, , ise tüm niversiteye ait bilgileri dolduracak

4.15. Sürekli ilerin Ya tibriyle Da ,l,m,

Sürekli ilerin Ya tibriyle Da ,l,m,						
	21-25 Ya	26-30 Ya	31-35 Ya	36-40 Ya	41-50 Ya	51- zeri
Ki i Say,s,						
Yüzde						

* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Ba kanl, , ise tüm niversiteye ait bilgileri dolduracak

5- Sunulan Hizmetler

5.1- E itim Hizmetleri

(Her birim kendi bilgilerini, Ö renci leri Daire Ba kanl, , ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak)

5.1.1- Ö renci Say,lar,

Ö renci Say,lar,									
Birim Ad,	I. Ö retim			II. Ö retim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	K,z	Erkek	
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokullar,	11	8	19	0	0	0	0	0	19
Toplam	11	8	19	0	0	0	0	0	19

*

5.1.2- Yabanc, Dil Haz,rl,k S,n,f, Ö renci Say,lar,

Yabanc, Dil E itimi Gören Haz,rl,k S,n,f, Ö renci Say,lar, ve Toplam Ö renci Say,s,na Oran,								
Birim Ad,	I. Ö retim			II. Ö retim			I. ve II.Ö retim Toplam,(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Say,	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

5.1.3- Ö renci Kontenjanlar,

Ö renci Kontenjanlar, ve Doluluk Oran,				
Birim Ad,	ÖSS Kontenjan,	ÖSS sonucu Yerle en	Bo Kalan	Doluluk Oran,
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokullar,	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağımızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 4A2AE9E0X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

5.1.4. Mezun Ö renci Say,lar,

Mezun Olan Ö renci Say,lar, (2018-2019 E itim-Ö retim Y,l,)									
Birim Ad,	I. Ö retim			II. Ö retim			Toplam		Genel Topla m
	E	K	Top.	E	K	Top.	K,z	Erkek	
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokullar,	-	3	3						3
Toplam	-	3	3						3

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağımızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 4A2AE9E0X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

5.1.5. Yüksek Lisans ve Doktora Programlar,

Enstitülerdeki Ö rencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlar,na Da ,l,m,					
Birim Ad,	Program,	Yüksek Lisans Yapan Say,s,		Doktora Yapan Say,s,	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Fen Bil.Enstitüsü	Matematik				
õ	Biyoloji				
õ	Kimya				
õ	Fizik				
õ	Orta Ö retim				
õ	lk Ö retim				
õ	Orman Müh.				
Sosyal Bil.Enstitüsü	E itim Bil.				
õ	lkö retim				
õ	Türk Dili Edb.				
õ	Tarih				
õ	letme				
õ	ktisat				
õ	Bat, Dilleri				
õ	Kamu Yönt.				
õ	Piyano				
õ	Orta Ö retim				
Sa l,k Bil.Enstitüsü	Anatomi				
õ	Besin Hijyeni				
õ	Biyokimya				
õ	Cerrahi				
õ	Farmak.-Toks.				
õ	Fizyoloji				
õ	Hay.Besl.Besl.Hast.				
õ	Histoloji				
õ	ç Hastal,klar,				
õ	Mikrobiyoloji				
õ	Parazitoloji				
õ	Zootekni				
TOPLAM					

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracağınızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 4A2AE9E0X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

5.1.6. Yabanc, Uyruklu Ö renciler

Yabanc, Uyruklu Ö rencilerin Say,s, ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kad,n	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokullar,	-	1	1
TOPLAM	-	1	1

5.1.7. Disiplin Cezas, Alan Ö rencilerin Say,s, ve Ald,klar, Cezalar

Disiplin Cezas, Alan Ö rencilerin Say,s, ve Ald,klar, Cezalar						
Yük. Ö . Ç,karma	2 Yar, Y,l Uzaki.	1 Yar, Y,l Uzaki.	1 Hafta- 1 Ay Aras, Uzaki.	K,nama	Uyarma	TOPLAM

5.1.8.Yatay Geç i le Üniversitemize Gelen Ö renci Say,s,

Program,n Ad,	Ö renci Say,s,
TOPLAM	

5.1.9. Dikey Geç i le Üniversitemize Gelen Ö renci Say,s,

Program,n Ad,	Ö renci Say,s,
TOPLAM	

5.1.10. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı,

Programın Adı,	Kendi isteğiyle Ayrılan	Öğr. Ücr. ve Katkı, Pay, Yatırılmayanlar	Bağış, yardımlar, (Azami Süre vb.)	Yük. Öğr. Çıkarma	Yatay Geçi	Diğer	Toplam
Önlisans Programları,							
Maliye							
Lisans Programları,							
Lisansüstü Programları,							
TOPLAM							

5.1.11. Yaz Okulu Açılan Programlar ve Ders Alan Öğrenciler

PROGRAM ADI	ÖĞRENCİ SAYISI	AÇILAN DERS SAYISI
TOPLAM		

5.1.12. Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Öğrenci Sayıları,

Okuduğu Bölüm	Çalıştırılan Birim	Kontenjan
	TOPLAM	

*Sadece İlk Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

5.1.13. Kùltür, Sanat ve Sportif Etkinlikler

1- Ö rencilere Yönelik Düzenlenen Sportif Etkinlikler			
	Etkinli in Ad,	Müسابakalara Kat,lan Ki i Say,s,	Kazan,lan Madalya Say,s,
Ö renci			
Personel			
TOPLAM			

*Sa lık Kùltür ve Spor Daire Ba kanlı ı, tarafından doldurulacaktır.

2- Ö rencilere Yönelik Düzenlenen Kültürel Etkinlikler				
Etkinli in Türü	Etkinli in Ad,	Düzenlenme Tarihi	Yap,ldı ı, Yer	Kat,lan Ö renci Say,s,
Konser				
Tiyatro				
Turnuva				
Gezi				
Sergi				
Festival				
enlik				
Di er				

5.1.14. Yemek Bursundan Yararlanan Ö renci Say,s,

Ö rencinin Ba lı Oldu u Okul	Bursiyer Say,s,
TOPLAM	

*Sa lık Kùltür ve Spor Daire Ba kanlı ı, tarafından doldurulacaktır.

5.2. dari Hizmetler:

Görev ve sorumluluklar,na ili kin aç,klama yap,lacak

5.3- Sa l,k Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETK K SAYISI
AC L SERV S H ZMETLER			
YO UN BAKIM			
KL N K			
AMEL YAT SAYISI			
POL KL N K HASTASI SAYISI			
LABORATUAR H ZMETLER			
RADYOLOJ ÜN TES H ZMETLER			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VER LEN H ZMETLER			
MED KO SOSYAL POL KL N K HASTA SAYISI			

5.4. Di er Hizmetler :

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 Halka Kanununun 6. maddesi gereğince kurulmuş komisyonu kurar.

İhalede yapılacak her iş için bir işleme 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 kararlar, 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 deneyimlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumluluk bilgisi ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulması, insanlaşması, 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 bulundurulması 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 kararlar, 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 altyapı, güçlü ve tercih edilen bir üniversite olmak

Hedef 12: Eğitim-Öğretim altyapı kalitesinin artırılması,

Göstergeler:

-Yüksek fiziksel ve teknolojik altyapıda iyileştirme yapılmış laboratuvar/klinik vb. uygulama alanları ile derslik sayısı,

AMAÇ 1: Araştırma ve geliştirme çalışmalarını alanlar, belirlenmesi, alt yapı, güçlendirilmesi/geliştirilmesine yönelik projelerin oluşturulması, ve finansal kaynakların sağlanması,

Hedef 1: Araştırma ve Geliştirme altyapısının güçlendirilmesi,

Göstergeler:

-Merkezi araştırma laboratuvarının 2015 yılı sonuna kadar bitirilmesi,

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

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

Göstergeler:

- Eğitim Fakültesi in %100'ünün 2015 yılı, sonuna kadar tamamlanması,
- 32 dairelik lojman ve rektörlük konutu in %100'ünün 2015 yılı, sonuna kadar tamamlanması,

Hedef 2: Mevcut makine teçhizat parkının yenilenmesi ve kapasitesinin artırılması,,

Göstergeler:

- Yıllık yeni alınan i makinesi sayısı,

B TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Politikalar :

- Kurum bünyesinde, çağın bilimsel, teknolojik, sosyal ve kültürel gelişmelerini takip edebilen, bu gelişmeleri mesleğinde ve yaşamında uygulayabilme yeteneğine sahip, nitelikli öğrencilerin yetiştirilmesini sağlamak.

Öncelikler :

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

II. FAAL YETLERE İLİŞKİN BÜLGÜ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BÜLGÜLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları,

1.1 Bütçe Giderleri

	2019 YILI					TOPLAM ÖDENEĞİ GÖRE GERÇEKLE ME ORANI
	BÜTÇE BAĞLI ÖDENEĞİ	YIL ÇIKTI EKLENEN	YIL ÇIKTI DÜZELTİ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	649.000,00	-	-	649.000,00	597.181,00	0,92
01 - PERSONEL GİDERLERİ	541.100,00	-	-	541.100,00	537.138,00	0,98
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	61.900,00	-	-	61.900,00	60.043,00	0,97
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	46.000,00	-	-	46.000,00	0,00	0,00
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-	-	-	-

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 4A2AE9E0X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

1.2-Bütçe Gelirleri

	2019 BÜTÇE TAHMİNİ	2019 TAHSİLAT TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
01 ÖZ VERGİ GELİRLERİ			
03 ÖZ TEŞVİK VE MÜLK YETİ GELİRLERİ			
04 ÖZ ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			
05- DİĞER GELİRLER			
06- SERMAYE GELİRLERİ			
09 ÖZ RED VE İADELER			

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

1.3- Öz Gelirler

Öz Gelir						
	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
Bilimsel Araştırmalar						
SKS Bütçesi						
Yaz Okulu						
İkinci Öğretim						
Kira Gelirleri						
TOPLAM						

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

I. Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim iç ve dış mali denetim (yapıldı, ise) raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşılık alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

Üniversitemiz Kaynaklarının Kullanılması,

1.3.1. Yakacak Alımları,

B R M ADI	HARCAMA
Toplam	

1.3.2. Kapalı Alan (m²) ve Personel Başına Düşen Yakacak Tüketimi

	Harcama TL	(Personel Sayısı)/Yıllık Harcama TL	(Kapalı Alan)/Yıllık Harcama TL
Yakıt Gideri			

1.3.3. Ulaşım Giderleri

Ulaşım Giderleri	Personel sayısı,	Ulaşım Gideri/ Personel sayısı,

1.3.4. Su Giderleri

Birim Adı,	Harcama

1.3.5. Personel Ba ,na ve Kapal, Alana(m²) Dü en Su Tüketimi

	Harcama TL	Personel Say,s,/Y,ll,k Harcama TL	m ² Alana / Dü en Y,ll,k Harcama TL
Su Gideri			

1.3.6. Elektrik Gideri

Birim Ad,	Harcama

1.3.7. Personel Ba ,na ve Kapal, Alana(m²) Dü en Elektrik Tüketimi

	Harcama TL	(Personel Say,s,)/Y,ll,k Harcama TL	m ² (Kapal, Alana)/Y,ll,k Harcama TL
Elektrik Gideri			

1.3.8. Telefon Harcamalar,

Birim Ad,	Harcama

1.3.9. Personel Ba ,na ve Kapalı Alan(m²) Dü en Telefon Harcamaları,

	Harcama TL	Telefon Hatt, Say,s,	(Personel Say,s,)/Y,ıl,k Harcama TL	Telefon Hatt./ Y,ıl,k Harcama TL
Telefon Harcamaları,				

1.3.10. İhale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar

İhale Türü	Açık İhale Usulü		Bel. st.Ar. İhale Usulü		Pazarlık Usulü	
	İhale Say,s,	İhale Tutar,	İhale Say,s,	İhale Tutar,	İhale Say,s,	İhale Tutar,
Mal Alım,						
Hizmet Alım,						
Yapım İ						
TOPLAM						

Birimler kendi yaptıkları, ihaleleri bildirecek, merkezden yapılan ihaleler, merkez birimce bildirilecektir. KDV dahil tutarlar dikkate alınacaktır.

1.3.11. Doğrudan Teminle Alım

Alım Türü	Doğrudan Temin 4734 22. Md.	
	Alım Say,s,	Tutar,
Mal Alım,		
Hizmet Alım,		
Yapım İ		
TOPLAM		

Birimler kendi yaptıkları, ihaleleri bildirecek, merkezden yapılan ihaleler, merkez birimce bildirilecektir. KDV dahil tutarlar dikkate alınacaktır.

1.3.12. İhale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Tüm Alımlar

İhale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar						
İhale Türü	Mal Alımı		Hizmet Alımı		Yapım İ	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Doğrudan Temin						
Pazarlık						
Açık İhale						
Belirli Şekiller Arasında						

Birimler kendi yaptıkları ihaleleri bildirecek, merkezden yapılan ihaleler, merkez birimce bildirilecektir. KDV dahil tutarlar dikkate alınacaktır.

1.4. Hizmet Alımı ile yapılan İşler

1.4.1. Temizlik ve Güvenlik Hizmetlerinde Çalıştırılan Eleman Başına Düşen Ortalama Alan (m²)

	Sayı	Kapalı Alan m ²	m ² /Eleman Sayısı
Temizlik Elemanı			
Güvenlik Elemanı			

*Her birim kendi bilgilerini, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracaktır.

1.5. Kadrolu Personel Hareketliliği

1.5.1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelere Katılan Personel Sayısı ve Personel Başına Ödenen Yolluk Tutarı

	Toplam Tutar TL	Görevlendirilen Eleman Sayısı	Tutar/Sayı TL
Yurtiçi Geçici Yolluklar	724,47	2	724,47
Yurtiçi Sürekli Yolluklar			
Yurtdışı Geçici Yolluklar			

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 4A2AE9E0X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

1.5.2. Üniversitemizin Birim Bazında Yurtiçi ve Yurtdışı, Görevlendirilen personel ve ödenen tutar

Birimin Adı,	Sayı,	Yurtiçi Geçici	Sayı,	Yurtiçi Sürekli	Sayı,	Yurtdışı Geçici
Susuz MYO	2	724,47				
Toplam	2	724,47				

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3. Mali Denetim Sonuçları,

4. Diğer Hususlar

B. PERFORMANS B LG LER

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.1.1.Biriminiz Taraf,ndan Düzenlenen Etkinlikler		
Etkinlik Türü	Düzenlenen Etkinli in Ad,	Düzenleme Tarihi
Sempozyum ve Kongre		
Konferans		
Panel		
Seminer		
Aç,k Oturum		
Söyle i		
Tiyatro		
Konser		
Sergi		
Turnuva		
Teknik Gezi		
E itim Semineri		
Psikolojik Dan, ma		

1.1.2. Personelimizin Yurt çinde Kat,ld, , Etkinlikler													
Birimin Ad,	Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer	Aç,k Oturum	Söyle i	Tiyatro	Turnuva	Konser	Teknik gezi	Sergi	E itim semineri	Di er
Rize UBAK	x												
Erzurum KSAD	x												

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağımızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 4A2AE9E0X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

1.1.3. Personelimizin Yurtd, ,nda Kat,ld, , Etkinlikler

Birimin Ad,	Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer	Aç,k Oturum	Söyle i	Tiyatro	Turnuva	Konser	Teknik gezi	Sergi	E itim semineri	Di er

1.2.Yay,nlarla lgili Faaliyet Bilgileri

1.2.1.Yay,n Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar aras, Makale	5
Ulusal Makale	3
Uluslar aras, Bildiri	4
Ulusal Bildiri	-
Kitap	1

1.2.2. Biriminizde Çal, an Akademik Personel Taraf,ndan SCI Expanded, SCI , SSCI, AHCI Kapsam,ndaki Dergilerde Yay,nlanan Makale Say,s,

Birimin Ad,	Makale Sahibinin Ad, Soyad,	2019				TOPLAM
		SCI Expanded	SCI	SSCI	AHCI	
TOPLAM						

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağımızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 4A2AE9E0X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

1.4.1. 2019 Yılı, Adli Dava ve Adli Dava Sayıları,

	2019 Yılı, Adli Dava ve Adli Dava		Adli Dava Sayıları,	
	Açılan Adli Dava	Adli Dava	Sonuçlanan Adli Dava	Adli Dava
Akademik personel				
Adli Dava Personel				
Öğrenci				
Kurum				
TOPLAM				

Hukuk Müavirleri tarafından dolduracaktır.

1.5.1. Yatırım ve Bilimsel Araştırma Proje Sayıları,

Bilimsel Araştırma Proje Sayıları,					
PROJELER	2019				
	Önceki Yılından Devreden Proje	Yılı içinde Eklenen Proje	Toplam	Yılı içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜB TAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
Diğer					
TOPLAM					

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

Yatırım Projeleri Sayısı,					
PROJELER	2019				
	Önceki Yıllardan Devreden Proje	Yılları İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yılları İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜB TAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
Diğer					
TOPLAM					

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PH D) Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Daire Adı		38.45 6 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 Sonuçları Değerlendirilmesi
- 4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTE NİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER VE ZAYIFLIKLAR

A- ÜSTÜNLÜKLER :

- Bölümlerimizde kamu ve özel kesim deneyimi olan öğretim elemanları, ders vermesi.
- İnternet bağlantılı bilgisayarları, hem öğretim elemanları, hem de öğrenciler tarafından kullanılabilmesi.
- MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Projesi çerçevesinde meslekle ilgili her çevrenin geniş katılımı ile alınan görüş ve önerilerin değerlendirilmesi sonucunda (çözümlerle sanal ortamda) bütün meslek yüksekokulları için hazırlanan ortak eğitim programları, bölümlerimizde uygulanması.
- Eğitim programları, 3 yılda bir gözden geçirilmesinin, 5 yılda bir esastan incelenmesinin YÖK tarafından benimsenmesi olması.
- Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB) uygulamasıyla bölümlerimizde genellikle aynı yöreden öğrenci alınması, öğrencilerin yurt problemlerinin bulunmaması, ve öğrencilerin yüksekokula ulaşmada herhangi bir soruna anmaması.
- Yüksekokulumuzun merkezi bir yerde bulunması, nedeniyle bölümlerimize ücretli öğretim elemanı sağlanması, güçlükle çekilmemesi.
- Teorik derslerin uygulama alanları, desteklenmesi.
- Teknolojik donanımın her geçen gün iyileşmesi.
- Akademik çalışmaların desteklenmesi.
- Değişim ve gelişme açığı olan yönetiminin olması.
- Özveriyle çalışmaların olması.
- Üniversitenin diğer lisans düzeyinde eğitim-öğretim yapan fakülte ve yüksekokullardan öğretim elemanları, görevli olarak derslere katılmaları.
- İdari personelin tecrübeli olması.

B- ZAYIFLIKLAR :

- Üniversite yönetimlerinde Meslek Yüksekokulları etkili temsil edilememesi.
- Çalışmaları hizmet içi eğitimlerinin arzulan düzeyde olmaması.
- Kamu, sanayi ve hizmet sektörleri ile ilişkilerin güçlü olmaması.
- Psikolojik danışmanlık hizmetlerinin yetersizliği.
- Kalite güvencesini ortaya çıkaracak bir sisteme sahip olunmaması.
- Ölçme ve değerlendirme konusunda müteri odaklı sistemin olmaması.
- Mezunların değerlendirilmesi ile ilgili sistematik bir yapı bulunmaması.
- Çevre sanayinin yeterince gelişmesi olması.
- Tevlik ve ödül sisteminin yetersizliği.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağımızı <https://belgesorgu.kafkas.edu.tr/E-imza/> linkinden 4A2AE9E0X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

C- DE ERLENDİRME

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER :

- Küreselleşmenin çok önemli olduğu çağımızda, öğretim elemanlarımız ve öğrencilerimizin bu değişimin gerektirdiği nitelikleri elde edebilmesi için gerekli fiziksel ve dünüsel alt yapıdan gözden geçirilmesi ve yeniden düzenlenmesi gerekmektedir.
- Yukarıda belirtilen amaçlara ulaşmak için ulusal ve uluslararası düzeyde bir hizmet kalite belgesinin alınması, gerekliliğine inanılmakta olup, çalışmaların temelinde böyle bir kalite ölçütünün olmaması, ve hayatta geçirilememesi yatmaktadır.
- Her yıl açılış ve kapanışta bilimsel, kültürel ve sanatsal alanda veya dünyada önemli başarılar elde etmiş bir kişinin okulumuza gelmesinin sağlanması; buna paralel olarak konferans, bilgi öleni veya panel gibi etkinliklerin organize edilmesi önerilmekte ve planlanmaktadır.
- Öğretim Elemanlarımızın Akademik birikimleri artırılarak alanlarında çalışmalar yapmalarını teşvik edilmesi,
- Ehir-Üniversite arasındaki başarıları kuvvetlendirilerek programdan mezun olan öğrencilerin özel sektörde başarıyla çalışmalarda bulunmuş kişilerin öğrencilerle iletişime geçmesinin sağlanması,
- 4. Yarıyıldan itibaren öğrencilerle belirli periyotlarla görüşülerek mesleki kariyerlerine yön verilmeye çalışılması gerekmektedir.

Ç KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve do ru oldu unu beyan ederim.

Bu raporda aç,klanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmi kaynaklar,n, etkili, ekonomik ve verimli bir ekilde planlanm, amaçlar do rultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullan,ld, ,n, ve iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ili kin i lemlerin yasall,k ve düzenlili i hususunda yeterli güvenceyi sa lad, ,n, ve kurumumuzda süreç kontrolünün etkin olarak uyguland, ,n, bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip oldu um bilgi ve de erlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporlar, ile Say, tay raporlar, gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakk,nda bilgim olmad, ,n, beyan ederim. (Kars-07/01/2020)

Doç. Dr. Kadir ÖNK

Müdür