



T.C
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER
YÜKSEKOKULU

2022 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

**"Çalışmadan,
yorulmadan, üretmeden,
rahat yaşamak isteyen toplumlar,
önce onurlarını,
sonra özgürlüklerini
daha sonra bağımsızlıklarını
ve geleceklarını kaybederler".**

Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK



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

SUNUŐ

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018 sayılı) çerçevesinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere Yüksekokulumuzca akademik ve idari misyon, vizyon, amaç ve hedefleri doğrultusunda Yüksekokulumuzun “Faaliyet Raporu” hazırlanmıŐtır. Yüksekokulumuza; 2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile tahsis edilen Ödenekler 2021 Yılı için hazırlanan Ayrıntılı Harcama Programı dahilinde tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içerisinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılmıŐ, harcama yetkilisi tarafından bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapılmamıŐtır.

Prof.Dr. Mustafa ÖZDEMİR

Müdür

1. GENEL BİLGİLER

Kafkas Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu kurulması Milli Eğitim Bakanlığının 19/01/2010 tarih ve 893 sayılı yazısı üzerine 28.03.1983 tarihli ve 2809sayılı Kanunun ek 30.maddesine göre Bakanlar Kurulunca 25/10/2010 tarihinde kararlaştırılmıştır.

2011-2012 Eğitim-Öğretim Yılında; İngiliz Dili Hazırlık (I. ve II. Öğretim Bölümleri), Rus Dili Hazırlık, Gürcü Dili Hazırlık, Veteriner Fakültesi hazırlık programlarıyla eğitim-öğretime başlamıştır. 2013 yılından itibaren de Mütercim-Tercümanlık (Türkçe-İngilizce-Fransızca) Hazırlık ve Biyomühendislik Hazırlık (% 30 kısmen İngilizce) programlarıyla eğitim-öğretime devam etmiştir.

Halihazırda İngiliz Dili ve Edebiyatı (I. ve II. Öğretim Bölümleri), Mütercim-Tercümanlık ve Rus Dili ve Edebiyatı Bölümleri öğrencilerine zorunlu yabancı dil hazırlık eğitimi verilmektedir.

A. MİSYON VE VİZYON

Kafkas Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunun misyonu, Üniversitemizin genel vizyon ve misyonuna uygun olarak, öğrencilerimize üniversite eğitimleri boyunca ve sonrasında da mesleki alanlarında kendilerini ifade edebilmeleri, bilgi alışverişinde bulunabilmeleri, yazılı ve görsel materyalleri takip edebilmeleri için gerekli olan yabancı dil bilgi ve becerilerini edinebilecekleri nitelikli bir eğitim sunmaktır.

Vizyon

Üniversitemizin genel vizyonuna ve çağdaş uluslararası niteliklere uygun biçimde öğrencilerin gerek devam edecekleri bölümlerde, gerek yaşamın farklı alanlarında kullanacakları yabancı dil bilgisini daha kolay ve kalıcı şekilde öğrenmeleri için interaktif öğretim metotları geliştirmek; yükseköğretimde toplam kaliteyi yakalamak, dil öğrenimindeki çağdaş yaklaşımları, yöntem ve teknikleri hedef ve amaçlarımızla birleştirmek, öğrencilerimizin her an ulaşabilecekleri ders kaynakları oluşturmak ve akademik nitelikleri gelişmiş öğrenciler tarafından öncelikli tercih edilen bir birim olmasını sağlayarak ülkenin eğitim düzeyi yüksek okullarından biri olmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yüksekokul Müdürü

Yetkileri

- 1. Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.*
- 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.*
- 3. İmza yetkisine sahip olmak,*
- 4. Harcama yetkisi kullanmak.*
- 5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.*

Görevi

- 1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.*
- 2. Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.*
- 3. Koordinatörlükler arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlar.*
- 4. Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.*
- 5. Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.*
- 6. Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.*
- 7. Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.*
- 8. Yüksekokulun hazırlık koordinatörlükleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.*
- 9. Yüksekokul da eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.*
- 10. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.*
- 11. Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.*
- 12. Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.*

13. *Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.*
14. *Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.*
15. *Yüksekokul da araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.*
16. *Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.*
17. *Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.*
18. *Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.*
19. *Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.*
20. *Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder.*
21. *Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.*
22. *Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.*
23. *Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.*

Sorumlulukları

Yüksekokul Müdürlüğü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kafkas Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

Müdür Yardımcısı

Yetkileri

1. *Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.*
2. *Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.*

Görevi

1. *Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar*
2. *Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.*
3. *Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu çalışmalarına katılmak.*
4. *Her Akademik yarıyılın başında öğretim elemanları arasında ders dağılımı yapmak.*

5. *Yeterlik, ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili sınav programlarını hazırlamak.*
6. *Yeterlik, ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik programlarını hazırlamak.*
7. *Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için YO Müdürlüğünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.*
8. *Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.*
9. *Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek.*
10. *Eğitim ve Öğretim hizmetini sağlamak aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek.*
11. *Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.*
12. *Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.*
13. *Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.*
14. *Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.*
15. *Yüksekokul Öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.*
16. *Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.*
17. *Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.*
18. *Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.*
19. *Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.*

Sorumlulukları

Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.

Yüksekokul Sekreteri

Yetkileri

1. *Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.*
2. *Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.*
3. *İmza yetkisine sahip olmak,*
4. *Harcama yetkisi kullanmak.*
5. *Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.*

Görevi

1. *Yüksekokul da çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.*
2. *Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.*
3. *Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.*
4. *Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.*
5. *Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.*
6. *Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.*
7. *Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokula bağlı hazırlık birimlerine veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.*
8. *Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.*
9. *Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.*
10. *Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.*
11. *Güvenlik ve tehlikelere karşı gerekli önlemleri alma.*
12. *Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak, Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.*
13. *Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,*
14. *Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,*
15. *Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.*
16. *Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.*
17. *Eğitim-Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç gereç ve malzemelerin zamanında temininin yapılması ve ilgili birimlere intikalinin sağlamak*
18. *Yüksekokul da eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.*

19. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
20. Yüksekokula alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar,
21. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
22. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
23. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
24. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
25. İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak, idari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak,
26. İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
27. Yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde istenmesine özen göstermek.
28. İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular,
29. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
30. Yüksekokulun Tahakkuk Amirliğini yapmak, Yüksekokul Müdürlüğü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
31. Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,
32. Yüksekokulda gerekli ekonomik tedbirleri almak,
33. Yüksekokul müdürünün vereceği işleri yapmak. Kendisine bağlı birimlerin, verimli, düzenli uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak,
34. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Sorumlulukları

Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre ve yardımcılara karşı sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1.Kapalı Alanlar

1- Fiziksel Yapı

1.1.1. Fiziki Alan Toplamları		
	M2	Sayısı
Eğitim Alanları (Derslik vb.)	480	6
İdari Alanlar	220	12
Araştırma Alanları (Lab. Vb.)	160	2
Sosyal Alanlar (kantin, kafeterya, yemekhane, spor salonu)	100	1
Toplam	960	21

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						
Sınıf	6					
Bilgisayar Lab.	2					
Diğer Lab.						
Toplam	8					

1.2.1. Teknoloji tabanlı sistemle desteklenen derslik sayısı (Görsel ve işitsel teknolojilerin kullanıldığı derslik sayısını ifade eder)	
Projeksiyonlu Derslik	
Akıllı Tahta Olan Derslik	6
Bilgisayar Lab.	2
Diğer (Teknolojik Tabanlı Derslik Sayısı)	
Toplam Derslik Sayısı	8

1.2.2. Öğrenci Başına Düşen Derslik Alanı		
Derslik Alanı	Öğrenci sayısı	Derslik Alanı/ Öğrenci Sayısı
480	254	1,88

1.3. Sosyal Alanlar			
	Alanı	Sayısı	Kapasitesi
Kantin	100	1	50
Kafeterya			
Yemekhane (Öğrenci)			
Yemekhane (Personel)			
Misafirhane			
Lojmanlar			Dolu Lojman Sayısı.....

1.6. Hizmet Alanları

1.6.1. Akademik Personel Hizmet Alanları			
	Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	9	180	15

Sayısını ve m2 Belirtiniz.

1.6.2. İdari Personel Hizmet Alanları			
	Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	3	60	3

1.6.3. Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2

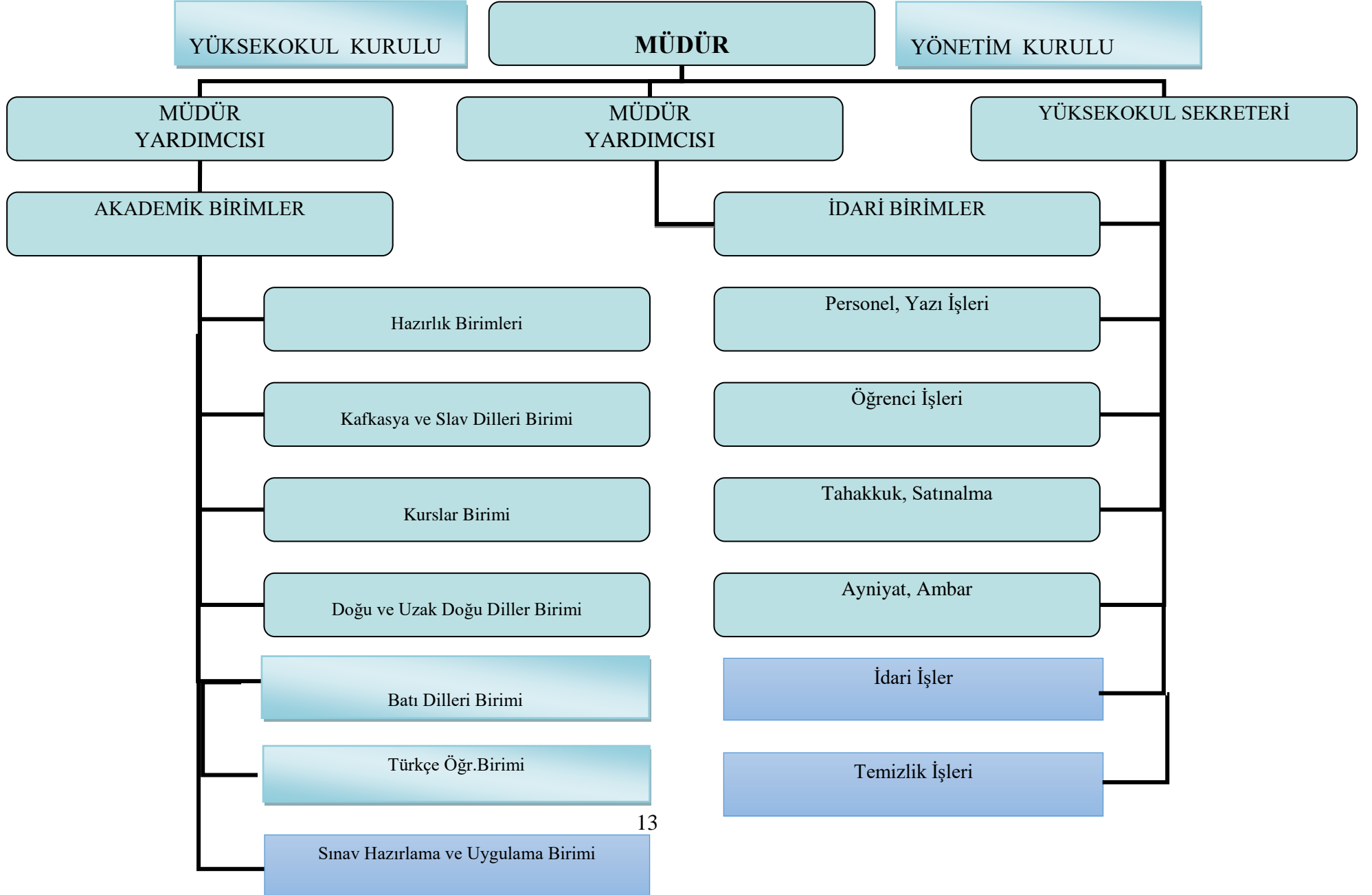
Ambar Alanı: 120 m2

1.6.4. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1

Arşiv Alanı: 20 m2

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU TEŞKİLAT ŞEMASI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokulumuz akademik personelleri, idari personellerimiz ile öğrencilerimiz Üniversitemiz bünyesindeki “Kafkas Wireless” kablosuz internet bağlantısından yararlanmaktadır.

Ayrıca, 2 adet Multimedya Dil sınıfı ve tüm dersliklerimizde akıllı (interaktif) tahta ile eğitim-öğretim verilmektedir. Yüksekokulumuz Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Personel Bilgi Sistemi (PBS), Mali Yönetim Sistemi (MYS) ve Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS)’ni aktif olarak kullanmaktadır.

3.1. Yazılımlar

3.1.1. Mevcut Bilgisayarların Kullanımı	Sayısı	
Masaüstü Bilgisayar sayısı	13	
Dizüstü Bilgisayar Sayısı	10	
Sunucu Bilgisayar Sayısı		

3.1.2. Bilgisayar Laboratuvarı Bilgileri		
Birim Adı	Bilgisayar Laboratuvarı Sayısı	Laboratuvarda Bulunan Bilgisayar Sayısı
YABANCI DİLLER YO	2	42

3.1.3. Otomasyon Hizmetleri ve Teknik Servis Hizmetleri		
Hizmet	Kullanılan Otomasyon/yazılımın Programının Adı	Kullanan Kişi Sayısı
Otomasyon Hizmetleri	OBS	18
	EBYS	18
	PBS	3
	MYS	3
	KBS	3
Yazılım Programı		
Diğer		

3.1.4. İnternet Erişimi ve Kullanımı	
Kablosuz İnternet Erişiminin Yapıldığı Alan(m ²)	500
Kurumsal Web Sayfasının Aldığı Ziyaretçi Sayısı	
Web Sayfası Olan Birim Sayısı	1

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 (Optik Okuyucu)		1	
Baskı makinesi		1	
Fotokopi makinesi	1	1	
Faks	2		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar		1	
Tarayıcılar	2		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Akıllı (İnteraktif) Tahtalar		6	
HES Sorgu Cihazı Ateölçer	1		
Laser Yazıcı	1 (Renkli) 1 (Siyah-Beyaz)		

4- İnsan Kaynakları

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					
Öğretim Görevlisi	6		6	6	
Araştırma Görevlisi					
TOPLAM					

4.1.2. Akademik Personelin Alan Dağılımı				
	Profesör	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Toplam
Önlisans Programlardaki Öğretim Elemanı Sayısı				
Beşeri ve Sosyal Bilimler Lisans ve Lisansüstü Programlardaki Öğretim Toplam Elemanı Sayısı	1 (2547 Sayılı Kanunun 20/b Mad. ve Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 12/b Mad. gereğince Asaleten atanmış Müdür)	2 (2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 Mad. gereğince atanmış Müdür Yrd.)	6 (Kadrolu) 5 (2547 Sayılı Kanunun 13/b-4. Mad.gereğince Yüksekokulumuzda görevli)	14
Doğa ve Mühendislik Bilimleri Lisans ve Lisansüstü Programlardaki Toplam Öğretim Üyesi Sayısı				
Sağlık Bilimleri Lisans ve Lisansüstü Programlardaki Toplam Öğretim Üyesi Sayısı				

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			2	7	3	2
Yüzde						

4.2. İdari Personel

4.2.1 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oramına Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3		3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	3		3

4.2.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				2	1
Yüzde					

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				2		1
Yüzde						

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				2	1	
Yüzde						

4.3.İşçiler

4.3.1. İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)

	Dolu	Toplam
Sürekli İşçiler	1	1
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)		
Vizesiz işçiler (3 Aylık)		
Toplam	1	1

4.3.2. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Sürekli İşçi				1		
Yüzde						

4.3.3. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Sürekli İşçi				1		
Yüzde						

5- Sunulan Hizmetler
5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Program Sayısı	
Birimin Adı	Program Sayısı
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	4
Toplam	4

5.1.2- Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
YABANCI DİLLER YO	78	118	196	11	47	58	89	165	254
Toplam	78	118	196	11	47	58	89	165	254

5.1.3. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Kadın	Erkek	Toplam
YABANCI DİLLER YO	9	2	11
TOPLAM	9	2	11

5.1.4. Programlarına Göre Öğrenci Sayıları										
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam	
	E	K	Top	E	K	Top.	E	K		
YABANCI DİLLER YO										
İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI HAZIRLIK	18	33	51	11	47	58	29	80	109	
MÜTERCİM-TERCÜMANLIK HAZIRLIK	39	61	100				39	61	100	
RUS DİLİ HAZIRLIK	21	24	45				21	24	45	
Toplam	78	118	196	11	47	58	89	165	254	

5.1.5. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
YABANCI DİLLER YO	78	118	196	11	47	58	254	

5.1.26. Öğretim Üyesi Başına Haftalık Ortalama Ders Yüğü Miktarı (2021-2022)			
Güz Dönemi		Bahar Dönemi	
Öğretim Elemanı Sayısı	Haftalık Ders Saati	Öğretim Elemanı Sayısı	Haftalık Ders Saati
11	35	11	35

5.2. İdari Hizmetler:

Yüksekokulun bünyesinde 1 Yüksekokul Sekreteri, 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca 2 Şef ve 1 Sürekli İşçi görevlendirilmiştir.

Yüksekokulun idari işleri Yüksekokul Müdürün kontrolünde Yüksekokul Sekreteri tarafından yürütülmektedir.

Yüksekokulun genel idari hizmetlerinde,

1 Yüksekokul Sekreteri

2 Şef

1 Sürekli işçi hizmet vermektedir.

Yüksekokul evrak işlemleri EBYS üzerinden genel giriş işlemleri yapıldıktan sonra Yüksekokul Sekreterliği tarafından ilgili memurlara aktarılmakta, yazışmaların devlet yazışma kurallarına uygun şekilde sürdürülmesi kontrol edilmektedir.

Öğrenci İşleri OBS üzerinden yürütülmektedir.

Personel İşleri (yıllık izin, görevlendirme, rapor, özlük işleri) PBS üzerinden yürütülmektedir.

Muhasebe işlemleri Ön Mali Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde yürütülmektedir.

Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak taşınır işlemleri takip edilmektedir.

5.4. Diğer Hizmetler :

6. Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi

Yüksekokul Yönetimi:

Yüksekokulun yönetimi 2547 sayılı yasanın 20. maddesi hükümlerine göre belirlenmiştir. Yönetim organları Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur. Yüksekokul müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak amacıyla iki müdür yardımcılığı oluşturulmuştur.

İç Kontrol Sistemi:

İç Kontrol 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55 nci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre İç kontrol "kamu idarelerinin malî işlem ve

faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan malî yönetim, harcama öncesi kontrol ile harcama sonrası iç denetim faaliyetleridir” şeklinde tanımlanmıştır.

Yüksekokulda Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi ve taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisi dâhilinde harcama öncesi kontrol sistemi oluşturulur. Kontrolü Yüksekokul Sekreteri Harcama Yetkilisi adına yapar. Ancak Harcama Yetkilisi, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Okulun ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin satın alınmasında karar alma süreci, harcama yetkilisinin onay verme işlemi ile başlamaktadır.

Fiyat teklifi toplama, piyasa araştırma tutanağı hazırlanması, yaklaşık maliyet hesap cetvellerinin düzenlenmesi gibi süreçler tamamlanır.

Malzemenin alımına karar verildikten sonra mal ve hizmetin kabulüne ilişkin işlemler kontrol edildikten sonra muayene raporu düzenlenmektedir. Mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri tanzim edildikten sonra taşınır kayıtları ve ödeme işlemi ile satın alma süreci tamamlanmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇ 1: Eğitim-öğretim kalitesinin arttırılarak altyapısı güçlü hazırlık programları oluşturmak

Hedef 1: Eğitim-Öğretim alt yapı kalitesinin artırılması

Göstergeler:

- Fiziksel ve teknolojik alt yapısı olan yabancı dil hazırlık sınıflarının sayısı
- Dil laboratuvarlarında öğrencilerin kullanımına sunulan bilgisayar sayısı
- Yabancı Dil hazırlık programı açan birim sayısı

AMAÇ 2: Yabancı Diller Yüksekokuluna ait bir hizmet binasına sahip olmak

Hedef 2: Fiziki alt yapı ve teknolojik donanıma sahip bir Yüksekokul hizmet binasına sahip olmak,

Göstergeler:

- Engelli öğrencilerimizin de kullanımına uyumlu fiziksek alan ve teknolojik altyapı,
- Yeni oluşturulan teknolojik donanımlı derslik sayısı
- Akademik ve idari personeller ile öğrenci memnuniyetinin arttırılması

AMAÇ 3: *Yüksekokulumuzun ulusal ve uluslararası alanlarda etkin tanıtım faaliyetlerinin oluşturulması,*

Hedef 3: *Yüksekokulumuzun etkin tanıtımına yönelik görsel ve işitsel materyallerin yaygınlaştırılması,*

Göstergeler:

- *Etkin bir tanıtıma yönelik görsel ve işitsel materyallerin ve etkinliklerin sayısı*
- *Öğrenci artışı*
- *Hazırlık programı açan birim sayısındaki artış*

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Yüksekokulumuzun temel politikası ve önceliği; *öğrencilerimize üniversite eğitimleri boyunca ve sonrasında da mesleki alanlarında kendilerini ifade edebilmeleri, bilgi alışverişinde bulunabilmeleri, yazılı ve görsel materyalleri takip edebilmeleri için gerekli olan yabancı dil bilgi ve becerilerini edinebilecekleri nitelikli bir eğitim sunmaktır.*

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe Giderleri

	2022 YILI					TOPLAM ÖDENEĞE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI
	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	YIL İÇİNDE EKLENEN	YIL İÇİNDE DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.477.000,00	587.250,00	396.000,00	1.668.200,00	1.666.547,71	% 99,90
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.314.000,00	532.170,00	351.000,00	1.495,170,00	1.494.413,20	%99,94
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	136.000,00	55.080,00	42.000,00	149.080,00	148.405,91	%99,88
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	27.000,00	0	3.000	23.950,00	23.728,60	%99,07
05 - CARİ TRANSFERLER						
06 - SERMAYE GİDERLERİ						

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

Bütçe Giderleri 2. Öğretim

	2021 YILI					TOPLAM ÖDENEĞE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI
	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	YIL İÇİNDE EKLENEN	YIL İÇİNDE DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	72.000,00	20.250,00		92.250,00	88.037,17	%95,39
01 - PERSONEL GİDERLERİ	50.000,00	20.250,00	0	70.250,00	69.189,50	%98,49
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ						
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	22.000,00	0	0	22.000,00	18.847,67	%94,23
05 - CARİ TRANSFERLER						
06 - SERMAYE GİDERLERİ						

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	92.250,00	92.250,00	%95,39	88.037,17	4.212,83	20.000,00 TL ek ödenek aktarılmıştır.
Kira Gelirleri						
TOPLAM						

2. Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.5. Telefon Harcamaları		
Birim Adı	Harcama	Hat Sayısı
YABANCI DİLLER YO	798	2

2.5.1. Personel Başına Düşen Telefon Harcamaları				
	Harcama TL	Telefon Hattı Sayısı	(Personel Sayısı)/Yıllık Harcama TL	Telefon Hattı/ Yıllık Harcama TL
Telefon Harcamaları	798	2	1/798	2/798

2.6. İhale kanunu Çerçevesinde ve Doğrudan Teminle Yapılan Alımlar

2.6.1. İhale kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar						
İhale Türü	Açık İhale Usulü		Bel.İst.Ar.İhale Usulü		Pazarlık Usulü	
	İhale Sayısı	İhale Tutarı	İhale Sayısı	İhale Tutarı	İhale Sayısı	İhale Tutarı
Mal Alımı						
Hizmet Alımı						

Yapım İşi						
TOPLAM						

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

2.6.2. Doğrudan Temin 4734 22. Md. Alım		
Alım Türü	Alım Sayısı	Tutarı
Mal Alımı	3	25.968,35 TL
Hizmet Alımı	1	944,00 TL
Yapım İşi		
TOPLAM		26.912,35

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

2.7. Üniversitemizin Birim Bazında Yurtiçi ve Yurtdışında Görevlendirilen Personel ve Ödenen Tutar						
Birimin Adı	Görevlendirilen Personel Sayısı	Yurtiçi Geçici	Görevlendirilen Personel Sayısı	Yurtiçi Sürekli	Görevlendirilen Personel Sayısı	Yurtdışı Geçici
Toplam						

2. Mali Denetim Sonuçları

Birimin kırtasiye ve temizlik ihtiyaçları karşılanmıştır. Telefon faturaları, fotokopi makinesi, baskı makinasının bakım ve onarımları yapılmıştır.

Yüksekokulumuz yetkili kurumları ve Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilerek ödemeler yapılmakta olup, Sayıştay tarafından yapılan denetim ve kontroller sonucunda herhangi bir usulsüz ve haksız ödeme tespit edilmemiştir.

4. Diğer Hususlar

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Üniversitemiz öğrencilerinin yurtdışı eğitim programlarına katılmalarını sağlayan ERASMUS değişim programı yabancı dil sınavı birimimizce yapılmaktadır. Ayrıca her eğitim öğretim yılı sonunda hazırlık sınıfları öğrencileri spor turnuvalarına katılmaktadır.

2.1. Faaliyet Bilgileri

1.1.1.Biriminiz Tarafından Düzenlenen Etkinlikler		
Etkinlik Türü	Düzenlenen Etkinliğin Adı	Düzenleme Tarihi
Sempozyum ve Kongre		
Konferans		
Panel		
Seminer		
Açık Oturum		
Söyleşi		
Tiyatro		
Konser		
Sergi		
Turnuva		
Teknik Gezi		
Eğitim Semineri	Oxford Temsilcisi tarafından Yüksekokulumuz İngilizce Hazırlık Sınıfları Öğr.Görevlilerimize Q-Skills semineri verilmiştir. (OXFORD Q-SKILLS SEMİNERİ (kafkas.edu.tr))	21.10.2022
Psikolojik Danışma		

1.1.2. Personelimizin Yurt İçinde Katıldığı Etkinlikler													
Birimin Adı	Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer	Açık Oturum	Söyleşi	Tiyatro	Turnuva	Konser	Teknik gezi	Sergi	Eğitim semineri	Diğer
YABANCI DİLLER YO												3	

2.1.3. Kurumda Eğitimcilerin Eğitimine Yönelik Düzenlenen Program	
Kurumda eğitimcilerin eğitimine yönelik düzenlenen program sayısı	3
Kurumda eğitimcilerin eğitimi programı kapsamında eğitim alan öğretim Üyesi/Elemanı	14
Kurumda yürütülen eğitimcilerin eğitimi programından memnuniyet oranı (% olarak)	% 100

1- Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS GÖSTERGESİ SONUÇLARI (PGS) FORMU 2022					
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 alanları oluşturmak	PG 1.1.1. Teknoloji tabanlı sistemle desteklenen derslik sayısı	Sayı	Akıllı Tahta olan derslikler ve Multimedya dil sınıfları	8	Akademik Birimler
	PG 1.1.2. Eğitim ve araştırma amaçlı mekânların toplam büyüklüğü	m2	YADİYO Binası ve Fen-Ed.Fak. B Bloktaki derslikler	640	Yapı İşleri Teknik Dai.Bşk/ Akademik Birimler
H.1.2.Eğitim ve öğretimin kalitesini geliştirmek için öğretim elemanlarının sayısını ve yetkinliklerini arttırmak	PG1.2.1. Uluslararası indeksli dergilerdeki yayın sayısı (Web of science)	Sayı			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)	Sayı			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 Koord.
	PG2.1.2. Araştırma laboratuvarlarından				BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
H.2.2.Disiplinler arası ve sonuca 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 hizmete sunulması	PG3.1.1. Meslek Yüksek Okulları Kompleksi Binası yapım ihalesi ve inşaatının tamamlanması	Yüzde			Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
	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 inşasının 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 inşasının 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 inşasının 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 onarımının 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	PG4.3.1. Disiplinler arası AR-GE projesi sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler

paydaşların beklentileri ve ihtiyaçları doğrultusunda kent yaşamına katkıda bulunmak	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		2022							
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	Eğitim Ve Öğretimin Kalitesini Geliştirmek İçin Öğretim Elemanlarının Sayısını Artırmak	Kadrolu öğretim elemanı sayısının en az 12 olması	12	1	0	0	0	0	%1,2
Değerlendirme	Yüksekokulumuzun kadrolu öğretim elemanı ihtiyacı devam etmekte olup, sayının artması için çalışmalar yapılmaktadır.								

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Öğrenciyle olumlu ve kolay iletişim kurabilecek genç ve dinamik bir akademik kadronun olması
- Yönetici, personel ve öğrenci ilişkilerinde uyum
- Tercih edilen bölümlere sahip olması

B. Zayıflıklar

- Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı ve ders yükünün fazla olması
- Geniş ve etkin bir öğrenci kulüp yelpazesinin bulunmaması
- Fiziksel mekân yetersizliğinden dolayı öğrencilere yönelik birçok sosyal, bilimsel, kültürel ve sportif etkinliklerin düzenlenememesi
- Derslik alanlarının yetersiz olması
- Engellilerin erişimine yönelik hizmet binası ortamında bulunan eksiklikler.

C- DEĞERLENDİRME

- Eğitim-öğretim,
 - Ders yükleri,
 - Akademisyenlerin değerlendirilmesi,
 - Öğrenci/akademisyen iletişimi,
 - Destek birimleri
 - İdari birimler
- kapsamında yapılmıştır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER:

- 1- *Mevcut hazırlık programlarının devamını sağlamak.*
- 2- *Öğretimin daha verimli hale getirilmesi için öğretim elemanı sayısını yükseltmek,*
- 3- *Eğitim-Öğretim kadrosunu güçlendirerek bölgenin ve ülkemizin en seçkin Yüksekokullarından biri olmak.*
- 4- *Ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere daha yoğun katılımı sağlamak ve bu tür etkinliklerin düzenlenmesine gayret etmek.*
- 5- *Uluslararası ilişkileri yoğunlaştırarak öğrencilerimizin ve personelimizin dünya ile bütünleşmesini sağlamak.*
- 6- *Uluslararası projelerde yer alan öğrenciler yetiştirmek*
- 7- *Eğitim programlarımızı sürekli geliştirmek.*
- 8- *Fiziksel altyapımızı güçlendirmek.*

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-03/01/2023)



Prof.Dr. Mustafa Özdemir
Yüksekokul Müdürü