DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ÇERMİK MESLEK YÜKSEKOKULU
FAALİYET RAPORU



2023

Hazırlayan

ÇERMİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ SUNUŞU 2
1- GENEL BİLGİLER 3
1.1. Misyon ve Vizyon 3
1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 3
1.3. Birime İlişkin Bilgiler 6
1.4. Sosyal Alanlar 7
1.5. Örgüt Yapısı 10
AKADEMİK PERSONELİN ORGANİZYON ŞEMASINDAKİ YERLERİ VE GÖREVLERİ 10
İDARİ PERSONELİN ORGANİZYON ŞEMASINDAKİ YERLERİ VE GÖREVLERİ ..11
1.6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 12
1.7. İnsan Kaynakları 13
1.8. Sunulan Hizmetler 15
2. AMAÇ ve HEDEFLER 20
2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler 21
Temel Değerler 21
Eğitim Politikaları 21
Kalite Politikaları 21
Akademik Politikalar 22
Öğrenci politikaları 22
Bölgesel Politikalar 22
2.3. Diğer Hususlar 22
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 23
3.2. Performans Bilgileri 24
4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 30
4.1. Üstünlükler 30
4.2. Zayıflıklar 30
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER 32
5.1. Öneri ve Tedbirler 32
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1] 33

YÖNETİCİ SUNUŞU

Yüksekokulumuz 1993-1994 Eğitim – Öğretim yıllında İktisadi ve İdari Programlar Bölümü bünyesinde **"Turizm ve Otelcilik"** programı Eylül 1993 te toplam 25 öğrenci ile Çermik Kaymakamlığınca tahsis edilen, Sosyal Yardımlaşma Vakfına ait yurt binasında Eğitim-Öğretime başlamıştır. 1994 Yılında da yine İktisadi ve İdari Programlar Bölümü bünyesinde **"Büro Yönetimi ve Sekreterlik"** programı da açılmıştır. 2007 Yılında **"Turizm ve Otelcilik"** programı kapatılıp yerine İktisadi ve İdari Programlar Bölümü bünyesinde **"İşletme Yönetimi"** ve **"Bankacılık ve Sigortacılık"** programları açılmıştır. Halen 3 programda 4**92** öğrenci ile Eğitim-Öğretim faaliyetlerimiz devam etmektedir.

Yüksekokulumuz piyasa şartlarına uygun eğitim almış, bilişim ve iletişim teknolojilerini etkin kullanan, alanında kendilerini yetiştirmiş ve gelişmeleri takip eden ara eleman ihtiyacı teminine yönelik eğitim ve öğretim kurumudur. Bu sorumluluk bilinciyle; toplumun taleplerine karşı daha duyarlı, katılımcılığı önemseyen, hedef ve önceliklerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf, etkin bir kamu yapılanması bilinciyle hareket ederek Mali yönetim anlayışı ile kaynakların ve ihtisas gücünün dağılımı, Milli Eğitim politikası ve Kalkınma Planları ilke ve hedefleri doğrultusunda ülke, çevre ve uygulama alanı ihtiyaçlarının karşılanması, planlanması ve gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir. Hedeflerimiz doğrultusunda 2023 Mali Yılı için kaynaklarımızın, ihtiyaçlarımız doğrultusunda; etkin, verimli ve hesap verme sorumluluğu bilinci ile harcanmasına, azami düzeyde gayret gösterilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41'inci maddesine dayanarak hazırlanan Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Çermik Meslek Yüksekokulu 2023 Mali Yılı Faaliyet Raporu, Yüksekokulumuzda kullanılan kaynakların, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ilkeleri doğrultusunda, harcama yetkililerince ve birim faaliyet raporlarına öncelik verilerek gerçekleştirildiğini doğrulamaktadır.

Bu doküman; Yüksekokulumuzun Vizyon, Misyon ve Temel Değerleri ile Kurumsal Öz Değerlendirme sonuçlarının yanı sıra, 2023 yılı faaliyet sonuçlarını ve Yüksekokulumuzun geleceğinin planlanması ve faaliyetlerinde kalitenin artırılmasına rehberlik edecek stratejileri içermektedir.

Çermik Meslek Yüksekokulu 2023 Yılı Faaliyet Raporunu Dicle Üniversitesi Rektörlüğü Makamına arz ederken, raporun hazırlanmasında emeği geçen bütün çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Prof. Dr. Mehmet Halim BAŞKAN
Müdür

1- GENEL BİLGİLER

1.1. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Ülkemizin Avrupa Birliği'ne uyum sağlamak istediği günümüzde, teoriyi bilen, teknolojiden faydalanarak uygulama yapabilen ara insan gücüne duyulan ihtiyacı karşılayacak nitelikte eleman yetiştirmeyi amaçlamaktayız.

Yüksekokulumuz bünyesinde bulunan İşletme Yönetimi, Bankacılık ve Sigortacılık ve Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı bölümlerinde belirlediğimiz amaca uygun dünya standartlarında elemanlar yetiştirmeyi hedeflemekteyiz.

Vizyonumuz

Ülkemiz için kalifiye meslek elemanları yetiştirmek adına İşletme Yönetimi, Bankacılık ve Sigortacılık ve Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanlarında eğitim ve öğretim kalitesini dünya standartlarına çıkarmaktır

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokulumuz da Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreteri yetki, görev ve sorumluluklara sahiptir.

Yüksekokul Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- ✓ Yüksekokul Kuruluna başkanlık etmek ve Yüksek Okulun Bölümleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak;
- ✓ Her öğretim yarıyılı sonunda veya istendiğinde Yüksek Okulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek;
- ✓ Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekçeleri ile birlikte Rektörlüğe bildirmek;
- ✓ Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak;
- ✓ Üniversite Senato toplantılarına katılmak;
- ✓ Dicle Üniversitesi Kuruluş Yasası ve Yüksek Okul ile ilgili Tüzük ve Yönetmelikler uyarınca görev yapmak;
- ✓ Eğitim tür ve niteliğine göre çalışmalarda bulunmak, görüş ve önerilerini almak üzere birim kurulları oluşturmak;.
- ✓ Yasa ve Tüzükler uyarınca Rektörlükçe kendisine verilen diğer uygun görevleri yapmak.

Yüksekokul Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Yüksekokul sekreterine bağlı yeteri kadar uzman ve personelden oluşan sekreterlik, fakültenin veya yüksekokulun idari işlerini yürütür.

Yüksekokul İdari Teşkilatı ve Görevleri:

- ✓ Yüksekokul İdari teşkilatı, yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel kütüphane, mali işler ve destek hizmetleri biriminden oluşur.

- ✓ Bir yüksekokulda, 1'inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına, ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.

- ✓ Yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

- ✓ Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurullarında raportörlük yapmak.

Yüksekokul Kurulu'nun Görev, Yetkiler ve Sorumlulukları:

Yüksekokulun eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerinin planlanması, ders programlarının hazırlanması ve geliştirilmesi, programların uygulanmasında görülen aksaklıkların giderilmesi konularında Okul Müdürüne görüş bildirmek, sunulan önerilere ilişkin karar oluşturmak;

- ✓ Rektörlüğe sunulmak üzere Yüksek Okulun yatırım programı ve bütçe tasarısını hazırlamak;

- ✓ Eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin işlemler hakkında okul müdürüne görüş bildirmek ve bu konularda karar oluşturmak;

- ✓ Okul müdürünün, Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği konularda görüş bildirmektir.

Yönetim Kurulunun Görev, Yetkiler ve Sorumlulukları

- ✓ İdari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ durumundaki Yönetim Kurulu;

- ✓ Dicle Üniversitesi kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda Müdüre görüş bildirmek ve öneriler hazırlamak,

- ✓ Faaliyet plan ve programların uygulanmasını sağlamak üzere öğrenci kayıt takvimini düzenlemek,

- ✓ Yüksekokulda bölümler arası geçişlerin koşullarını ve kontenjanlarını belirlemek,

- ✓ Yatay geçiş koşul ve kontenjanlarını saptamak ve karara bağlamak,

- ✓ Yüksekokulda açılacak eğitim kontenjanlarını ve koşullarını belirlemek,

- ✓ Yüksekokulun disiplin yönetmeliğinde öngörülen cezaların uygulanmasını yerine getirmektir.

Bölüm Başkanın Görev, Yetkiler ve Sorumlulukları

- ✓ Eğitim-öğretim işlerini düzenlemek;
- ✓ Bölüm ihtiyaçlarını saptamak ve müdüre duyurmak;
- ✓ Bölümde görevli personelin görevlerini en iyi şekilde yapmalarını sağlamak;
- ✓ Diğer bölümlerle işbirliği yapmaktır.

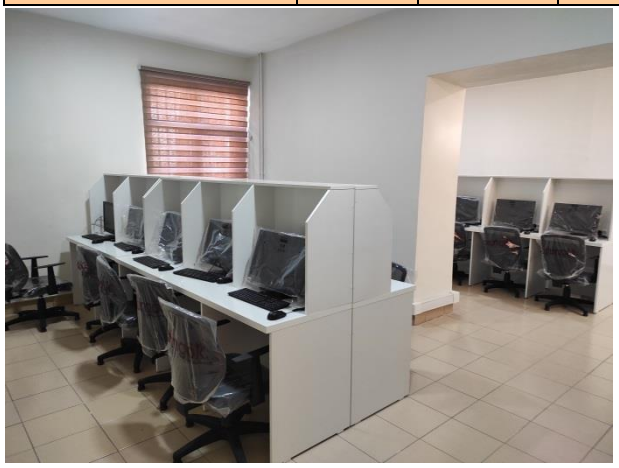
1.3. Birime İlişkin Bilgiler

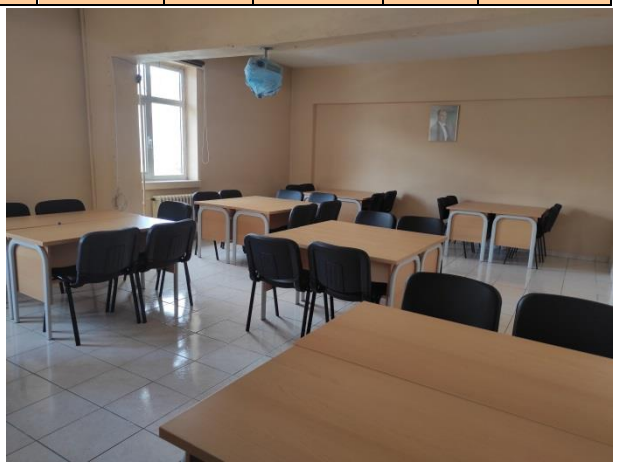
1.3.1. Fiziksel Kaynaklar

1.3.1.1. Fiziksel Yapı

1.3.1.1.1. Eğitim Alanları Derslikler

OKUL ADI	AMFİ (Adet-Kapasite)		SINIF (Adet-Kapasite)		BİLG. LAB. (Adet-Kapasite)		DİĞER LAB. (Adet-Kapasite)	
	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite
ÇERMİK MYO	-	-	6	270			-	-
TOPLAM	-	-	6	270			-	-







1.3.1.1.2. Toplantı–Konferans Salonları

BİRİMLER/OKULLAR	0-50		101-150	
	Toplantı	Konferans	Toplantı	Konferans
-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-

1.3.1.1.3. İdari Personel Hizmet Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	SERVİS			ÇALIŞMA ODASI		
	Sayı	Alan (m²)	Kapasite (kişi)	Sayı	Alan (m²)	Kapasite (kişi)
ÇERMİK MYO	-	-	-	3	95	5
TOPLAM	-	-	-	3	95	5



1.3.1.1.4. Akademik Personel Hizmet Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	ÇALIŞMA ODASI		
	Sayı	Alan (m²)	Kapasite (kişi)
ÇERMİK MYO	7	155	7
TOPLAM	7	155	7

1.3.1.1.5. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	AMBAR		ARŞİV		ATÖLYE	
	Sayı	Alan (m²)	Sayı	Alan (m²)	Sayı	Alan (m²)
	1	30	1	9	-	-
TOPLAM	1	30	1	9	-	-

1.4. Sosyal Alanlar

1.4.1. Yemekhane, Kantin ve Kafeteryalar

YEMEKHANELER

YEMEKHANENİN ADI	YERLEŞKE ADI	ADETİ	ALANI (m^2)	KAPASİTE (kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	ÇERMİK MYO	1	150	120
TOPLAM		1	150	120



KANTİN, KAFETERYALAR VE KIRTASİYELER

KANTİN/KAFETERYANIN ADI	YERKLEŞKE ADI	ADETİ	KAPALI ALANI (m^2)	KAPASİTE (Kişi)
Okul Kantini	ÇERMİK MYO	1	9	120
TOPLAM		1	9	120



1.4.2. Spor Tesisleri

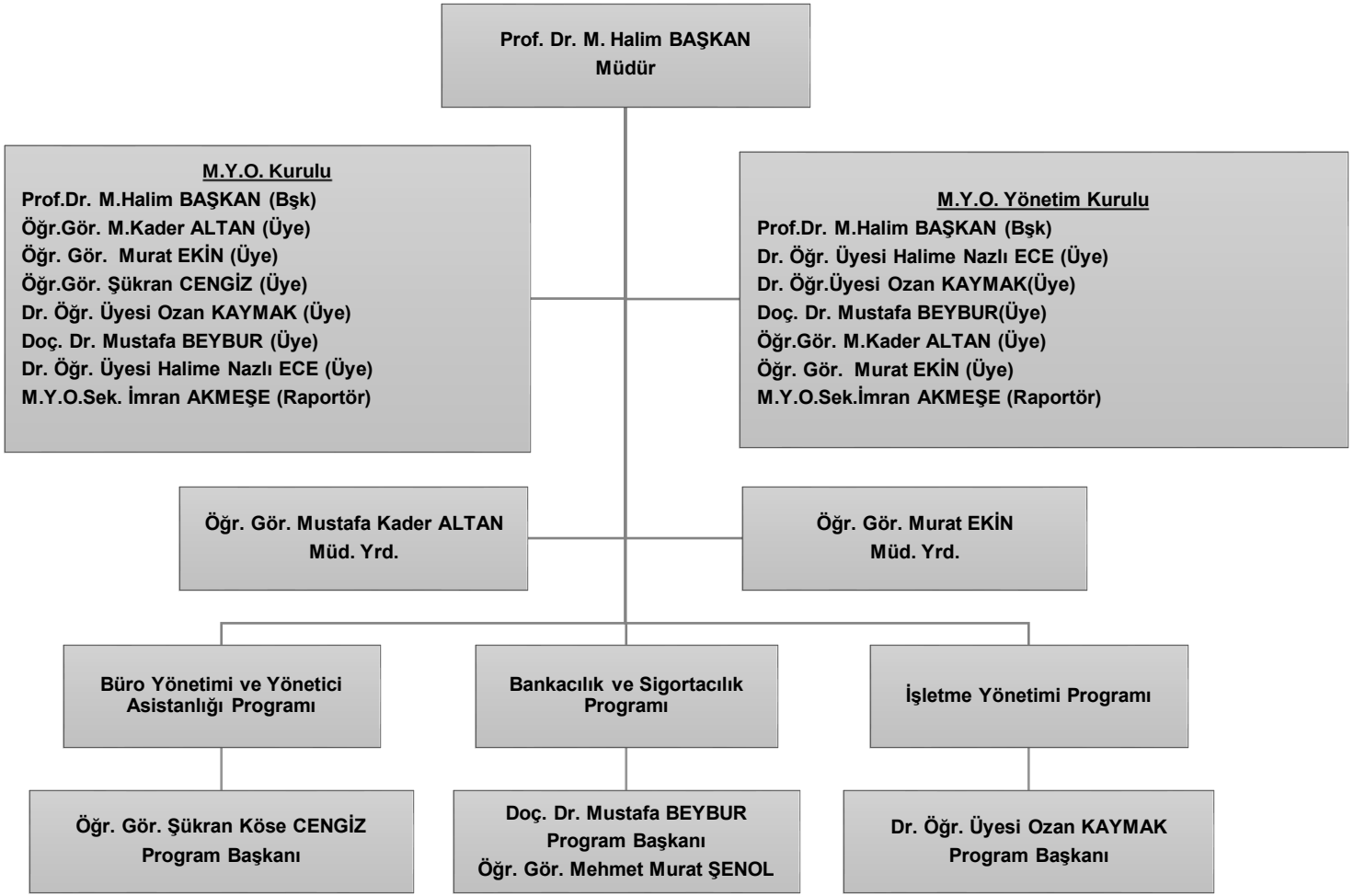
YERLEŞKE ADI	SPOR TESİSİN ADI	KAPALI SPOR TESİSİ		AÇIK SPOR TESİSİ	
		Kapasite (kişi)	Alan (m^2)	Kapasite (kişi)	Alan (m^2)
-	-	-	-	-	-
TOPLAM		-	-	-	-



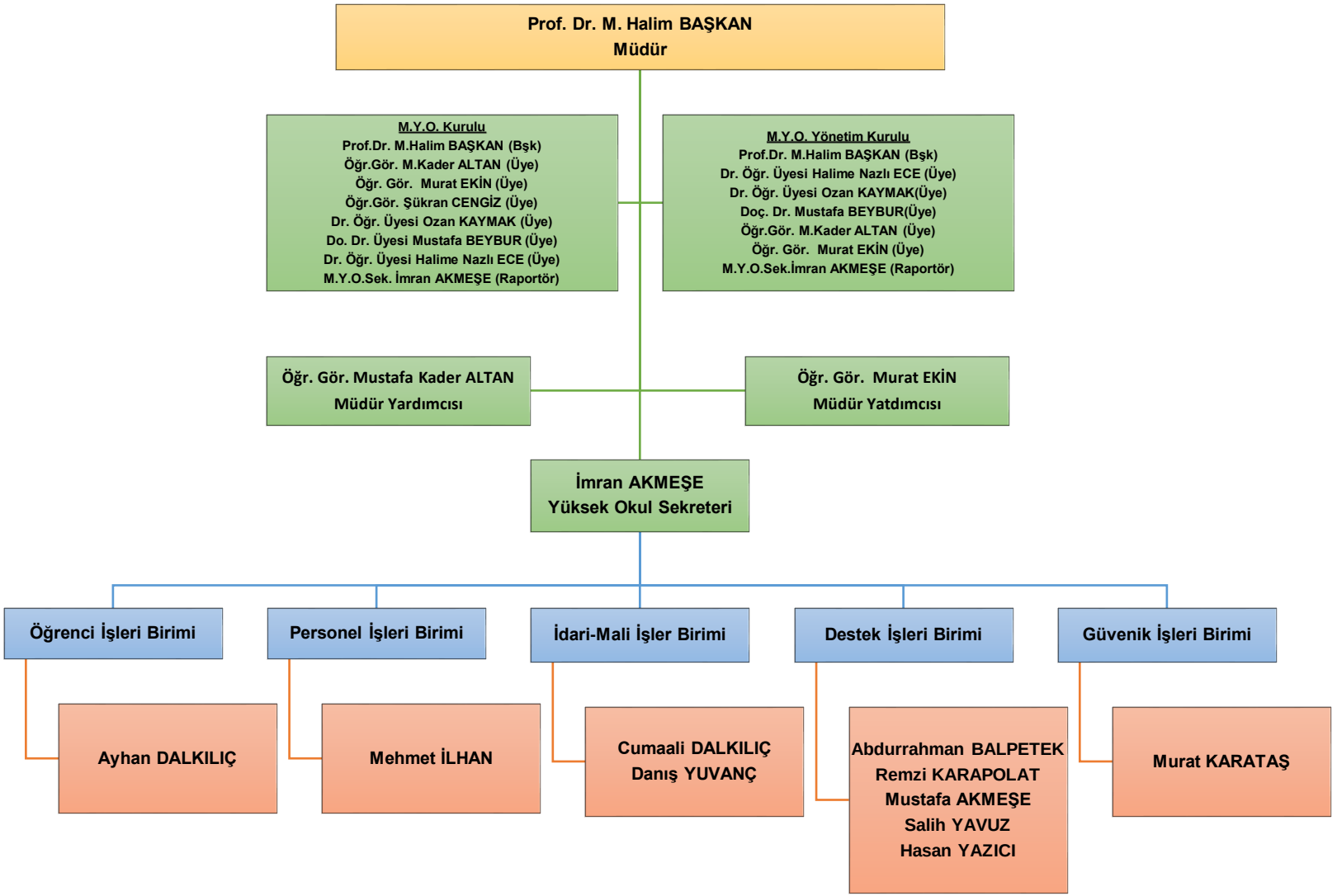


1.5. Örgüt Yapısı

AKADEMİK PERSONELİN ORGANİZYON ŞEMASINDAKİ YERLERİ VE GÖREVLERİ



İDARİ PERSONELİN ORGANİZYON ŞEMASINDAKİ YERLERİ VE GÖREVLERİ



1.6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1.6.1. Yazılımlar

YAZILIM	AÇIKLAMA
-	-

1.6.2. Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR	ADET
Masa Üstü	30
Taşınabilir Bilgisayar	-
TOPLAM	30

1.6.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	ADET
Projeksiyon	5
Faks	-
Sunucular	-
Yönetilebilir Anahtar	-
Kablosuz Ağ Cihazı	2
IP Telefon	8
IP Telefon Çağrı Sunucusu	-
IP Kameralar	-
Tepegöz	1
Barkod Okuyucu	-
Doküman Kamera	-
Fotokopi makinesi	2
Fotoğraf makinesi	-
Televizyonlar	1
Mikroskop Kamerası	-
Yazıcılar	7
Ses Sistemi	1
Tarayıcı	1
Baskı Makinesi	-
Slayt Makinesi	1
Telsiz	-
Akıllı Tahta	2

1.6.4. Kütüphane Kaynakları

2023 YILI İTİBARIYLA OTOMASYON SİSTEMİNDE BULUNAN KOLLEKSİYON (TASNİF EDİLEN)	
Kitap (Basılı)	500
Kitap (Elektronik)	-
Tez	-
Dergi (Basılı)	-
Dergi (elektronik)	-
CD/DVD/VCD	-
Çevrimiçi Veritabanı Sayısı	-
Kataloglanmayı bekleyen kitap	-
TOPLAM	

1.7. İnsan Kaynakları

2023 yılında birimimizde 11 Akademik, 12 İdari personel olmak üzere toplam 23 personel görev yapmıştır.

1.7.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	-	-	-
Doçent	1	-	1
Doktor Öğretim Görevlisi	2	0	2
Öğretim Görevlisi	6	0	6
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
TOPLAM	9	0	9

1.7.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

UNVAN	GELDİĞİ ÜLKE	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM/BİRİM
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

1.7.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

UNVAN	BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	ADET	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE
	-	-	-
	-	-	-
	-	-	-
	-	-	-
	-	-	-
TOPLAM			

1.7.4. 2547 Sayılı Kanunun 40. Maddesi (b) Bendi Uyarınca Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel;

UNVAN	GÖREVLENDİRİLDİĞİ KANUN MADDESİ	GÖREVLENDİRİLEN KİŞİ SAYISI	GÖREVLENDİRME SAYISI
-	-	-	-
TOPLAM	**-**	**-**	**-**

1.7.5. İdari Personel Kadroların Doluluk Oranına Göre

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	7	-	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	-	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4	-	4
TOPLAM	12	-	12

1.7.6. Personel Atanmasına/Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

	ATAMASI YAPILAN PERSONEL SAYISI	AYRILAN PERSONEL SAYISI	
		EMEKLİ	DİĞER
Akademik Personel	1	-	-
İdari Personel	-	-	-
İdari Personel (4/B)	1	-	-
Geçici Personel (4/C)	-	-	-
TOPLAM	2	1	-

1.8. Sunulan Hizmetler

1.8.1. Eğitim Hizmetleri

1.8.1.1. Öğrenci Sayıları

BİRİMİN ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	K.	E.	TOP.	K.	E.	TOP.	K.	E.	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	86	50		-	-	-	86	50	136
Bankacılık Ve Sigortacılık	135	66		-	-	-	135	66	201
İşletme Yönetimi	75	80		-	-	-	75	80	155
ÖN LİSANS TOPLAMI	296	196					296	196	492

1.8.1.2. Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

ENSTİTÜ PROGRAMLARI					
BİRİMLER/BÖLÜMLER	YÜKSEK LİSANS		TOPLAM Y.L.	DOKTORA	GENEL TOPLAM
	TEZLİ	TEZSİZ			
Fen Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü					
GENEL TOPLAM					

1.8.1.3. Cinsiyete Göre Öğrenci Sayıları

2022-2023 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI II. DÖNEM									
PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Ön Lisans	156	236	392	-	-	-	156	236	392
	156	236	392	-	-	-	156	236	392
2023-2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI I. DÖNEM									
PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Ön Lisans	196	296	492	-	-	-	196	296	492
	196	296	492	-	-	-	196	296	492

1.8.1.4. ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI	ÖSS KONTEJYANI	ÖSS SONUCU YERLEŞEN	BOŞ KALAN	DOLULUK ORANI
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	40	40	0	100
Bankacılık Ve Sigortacılık	55	55	0	100
İşletme Yönetimi	35	35	0	100
TOPLAM	130	130	0	100

1.8.1.5. Yatay Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI (Lisans Programı)	GELEN ÖĞRENCİ SAYISI
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	2
Bankacılık Ve Sigortacılık	1
İşletme Yönetimi	-
TOPLAM	3

1.8.1.6. Dikey Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI (Lisans Programı)	GELEN ÖĞRENCİ SAYISI
	-
TOPLAM	-

1.8.1.7. 667 Sayılı KHK ile Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI (Lisans Programı)	GELEN ÖĞRENCİ SAYISI
	-
TOPLAM	-

1.8.1.8.-Öğrenci Kontenjanları

BİRİMİN ADI	ÖSS KONTEJANI	ÖSS SONUCU YERLEŞEN	BOŞ KALAN	DOLULUK ORANI
Fakülteler	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-
Meslek Yüksekokullar	130	130	-	100
TOPLAM	130	130	-	100

1.8.1.9. Lisans Başarı Oranı

PROGRAMIN ADI	2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI II. DÖNEM		2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI I. DÖNEM	
	ÖĞRENCİ SAYISI	BAŞARI ORANI	ÖĞRENCİ SAYISI	BAŞARI ORANI

1.8.1.10. Mezun Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI	MEZUN OLAN ÖĞRENCİ SAYISI	YÜKSEK ONUR ALAN ÖĞRENCİ SAYISI	ONUR ALAN ÖĞRENCİ SAYISI	TOPLAM
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	13			13
Bankacılık Ve Sigortacılık	11			11
İşletme Yönetimi	2			2
TOPLAM	26			26

1.8.1.11. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

BİRİM/BÖLÜM	KENDİ İSTEĞİYLE	ÖĞR. ÜCR. VE KATKI ÖĞR. ÜCR. VE KATKI	BAŞARISIZLIK (AZAMİ SÜRE VB.)	YÜK. ÖĞR. ÇIKARMA	YATAY GEÇİŞ	DİĞER	GENEL TOPLAM
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	1	-		-	-	-	1
Bankacılık Ve Sigortacılık	3	-		-	-	-	3
İşletme Yönetimi	2	-		-	-	-	2
GENEL TOPLAM	6	-		-	-	-	6

1.8.1.12. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

YABANCI DİL EĞİTİMİ GÖREN HAZIRLIK SINIFI ÖĞRENCİ SAYILARI VE TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISINA ORANI								
BİRİMİN ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			I. VE II.ÖĞRETİM TOPLAMI(A)	YÜZDE*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler								
Yüksekokullar								
GENEL TOPLAM								

1.8.1.13. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLERİN SAYISI VE BÖLÜMLERİ			
	BÖLÜMÜ		
	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Fakülteler	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-
Enstitüler	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	-	-	-
GENEL TOPLAM	-	-	-

1.8.2. Beslenme Hizmetleri

YEMEK HİZMETİNDEN YARARLANAN SAYISI	
Öğrenci	120
Personel	18
TOPLAM	138

1.8.3. Sağlık Hizmetleri

1.8.4. Kültür Hizmetleri

1.8.4.1. Öğrenci Konseyi

1.8.4.2. Öğrenci Kulüpleri

KULÜP/TOPLULUK ADI	RAPOR YILINDAKİ ÖĞRENCİ KULÜPLERİ TARAFINDAN YAPILAN FAALİYETİN ADI	FAALİYETİN YAPILDIĞI TARİH
-	-	-
-	-	-

1.8.5. Özel Gereksinimli Öğrenci Merkezi

1.8.5.1. Özel Gereksinimli Öğrenciler

ENGEL DURUMU	KİŞİ SAYISI
Ortopedik	1
İşitme	-
Görme	-
Dil ve Konuşma Bozukluğu	-
Süreğen Hastalık	-
TOPLAM	1

BİRİM	ENGEL TÜRLERİ					
	ORTOPEDİK	İŞİTME	GÖRME	DİL VE KONUŞMA	SÜREĞEN HASTALIK	TOPLAM SAYI
ÇERMİK MYO	1	-	-	-	-	1
TOPLAM						1

1.8.6. Spor Hizmetleri

	KATILINAN SPOR DALI	BAŞARI SIRALAMASI	MÜSABAKALARA KATILAN KİŞİ SAYISI	KAZANILAN MADALYA/KUPA SAYISI	MİLLİ SPORCU SAYISI
-	-	-	-	-	-
TOPLAM					

1.8.7. Kütüphane Hizmetleri

Kullanıcıların kategorileri şöyledir:

Öğrenci	120
Akademik personel	-
İdari personel	3
Y.Lisans/Doktora	-
Dış üye	-
TOPLAM	-

Kullanılan Veri Tabanları:

2023 YILSONU İTİBARİYLE OTOMASYON SİSTEMİNDE BULUNAN KOLEKSİYON (TASNİF EDİLEN)	
Kitap (Demirbaş Numarası Verilen)	-
Elektronik Kitap	-
Tez	-
Dergi / Süreli Yayın	-
Çevrimiçi Veritabanı Sayısı	-
Kataloglanmayı Bekleyen Kitap	-
Toplam	-

1.8.8. Bilgi İşlem ve İnternet Hizmetleri

1.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokulumuzun hedeflerinin gerçekleştirilmesi ve etkili bir yönetim için, sürekli ve sistematik bir şekilde ve yönetim sorumluluğu çerçevesinde, risk önceliklerine göre yönetim ve işlem süreçlerinde yer alan bütün görevlileri kapsar.

İç kontrol, mali ve diğer kontroller bütündür. Saydamlık, hesap verilebilirlik, ekonomik olmak, etkinlik ve etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır ve bu bağlamda üniversitemizde iç kontrol, harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirilir.

İç Kontrolün Amaçları olan;

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, kanunlara ve düzenlemelere uygun olarak faaliyet gösterilmesi, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak amacı ile yüksekokulumuz Harcama Birimi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 2023 yılında yürütülen ön mali kontrol için gerekli düzenlemeler yapılmıştır.

Rektörlükçe ataması yapılan personelin görevlendirileceği alan, ilgili alandaki deneyimi, bilgisi ve iş alanındaki hâkimiyeti sağlayacak şekilde yapılmaktadır.

Birimimizde satın alamaya ilişkin karar alma sürecinin aşamaları ise Kalite güvence standartları doğrultusunda DÜ-SAT-PRS-001 Satın alma Prosesi baz alınarak aşağıdaki gibi yürütülmektedir:

- ✓ Herhangi bir birimde ihtiyaç duyulan malzemeye ilişkin idareye talep yazılı olarak bildirir,
- ✓ İdare talebi uygun görürse, satın alma komisyonuna malzemeyi uygun fiyat ve kalitede satın alması hususunda bildirimde bulunur,
- ✓ Satın alma komisyonu fiyat araştırması yapar ve idareyi bu konuda bilgilendirir,
- ✓ İdarenin de onayıyla malzeme en uygun şekilde satın alınır,
- ✓ Malzemenin kalitesi ve özellikleri konusunda muayene komisyonuna da bildirimde bulunulur,
- ✓ Muayene komisyonu bu bildirimi esas alarak satın alınan malzemenin belirtilen kalite ve özelliklere uyuyorsa teslim alır.

2. AMAÇ ve HEDEFLER

2.1. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Yeteri kadar rağbet görmeyen İşletme Yönetimi Programının yerine yeni program açmak.	**Hedef-1** Organize sanayi bölgesinde ve Ticaret odasında araştırma yapmak.
	Hedef-2 Belirlenen ihtiyaca göre açılacak programı belirlemek.
	Hedef-3 Yeni programın açılması için Üniversite Senatosuna teklifte bulunmak.

2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Değerler

- ✓ Atatürkçü düşüncenin rehberliği,
- ✓ Adalet, düşünce farklılığı ve insan haklarına saygı,
- ✓ Performans esaslı şeffaf yönetim,
- ✓ Akademik özgürlük,
- ✓ Liyakat,
- ✓ Bilimsel ve etik kurallar,
- ✓ Yaşam boyu öğrenme,
- ✓ Güvenilirlik,
- ✓ Katılımcılık ve paylaşımcılık,
- ✓ Kaynakları etkin kullanma,
- ✓ Kurumsal ve Sosyal Sorumluluk,
- ✓ Renk, din, ırk, milliyet, cinsiyet ve düşünce farklılığı gözetmemek,
- ✓ Paydaşların memnuniyeti,
- ✓ Üretilen bilgi ve hizmette kalite,
- ✓ Yaratıcı düşünce,
- ✓ Toplumsal, kültürel, çevresel ve sanatsal duyarlılık,
- ✓ Kalite bilincine sahip olmak.

Eğitim Politikaları

- ✓ Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının çağdaş gelişmeleri takip edip katkıda bulunabilecekleri bir ortamda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmelerini sağlayarak mesleki eğitimi güçlendirmek ve yenilikçi bir anlayışa kavuşturmak.
- ✓ Tüm bilimsel alanlarda teorik eğitimlerin uygulamalarla bütünleşmesine zemin hazırlayacak altyapı çalışmaları gerçekleştirmek.
- ✓ Örgüt iklimini güçlendirerek iç paydaşlar arasındaki ilişkileri geliştirmek ve sinerjiyi sürekli hale getirmek (kurumsal bilinci geliştirmek ve yaygınlaştırmak).
- ✓ Tüm eğitim ve öğretim faaliyetlerinde, Yüksekokulumuz imkanları ölçüsünde en iyi teknolojik verileri kullanarak eğitimin etkinliğini ve verimliliğini artırmak.
- ✓ Analiz ve sentez yapma becerisi gelişmiş, özgür düşünceyi bilimsel verimlilik alanına aktarabilen, bilginin sadece taşıyıcısı değil, geliştiricisi de olabilen, yaratıcı ve üretken mezunlar verebilmek.

Kalite Politikaları

- ✓ Üniversitenin tüm faaliyetlerini iç ve dış paydaşları en üst düzeyde mutlu etme anlayışı ve amacıyla gerçekleştirmek.
- ✓ Birimlerde ve bireylerde sürekli gelişim anlayışını egemen kılmak ve gerçekleştirmek.
- ✓ İç ve dış paydaşların üniversitenin hizmet ve faaliyetlerinden dolayı memnuniyet derecelerini ölçerek varsa şikâyetlerini tespit edip düzeltmeler için gereken önlemleri almak.
- ✓ Hizmet ve eğitim seviyesinin yükseltilmesi için öneri sistemleri kurmak ve paydaşların önerilerini alıp değerlendirmek.

Akademik Politikalar

- ✓ Akademik kadroların çağın gereklerini en üst düzeyde yansıtacak şekilde görevlerini yerine getirebilmeleri için Yüksekokulumuzun yetki ve sorumluluk alanına giren tüm düzenlemeleri yapmak.
- ✓ Akademisyenler arası görev birliği doğuracak çalışmalara öncülük etmek.

Öğrenci politikaları

- ✓ Öğrencileri Yüksekokulumuzun en önemli parçası bilmek,
- ✓ Öğrencilere eğitimlerini tamamladıktan sonra da organize faaliyetlerle ihtiyaç duyacakları ve karşılanması mümkün yardımlarda bulunmak, onlarla ilişkiyi sürekli kılarak işbirliğini artırmak,
- ✓ Öğrencilerin iş dünyasına kabul ettirilmeleri ve orada etkin olarak yerleşebilmeleri için destek çalışmaları gerçekleştirmek,
- ✓ Öğrencileri sevmek ve öğrenciler tarafından sürekli şekilde sevilmek için oryantasyon programları da dahil, çeşitli iç etkinliklerde bulunmak, oluşturacak standartlar getirmek ve bunları uygulamak.

Bölgesel Politikalar

- ✓ Bölgenin sosyal, kültürel ve ekonomik problemlerine yönelik çözüm çalışmalarında bulunmak.
- ✓ Bölgenin sanayi ve hizmet kuruluşlarıyla bölge kalkınmasına daha fazla katkıda bulunacak işbirlikleri gerçekleştirmek.
- ✓ Yüksekokul-sanayi işbirliğini etkin bir şekilde gerçekleştirirken kapsama alanını tüm bölgeyi içine alacak şekilde genişletmek.

2.3. Diğer Hususlar

2.3.1. Bina ve fiziki şartların iyileştirilmesi

Çatının yenilenmesi, Dış cephenin onarılıp boyanması, yeni bir güvenlik kamera sisteminin kurulması.

2.3.2. Çalışma ortamının iyileştirilmesi

İdari personelin fiziki çalışma ortamlarının iyileştirilmesi ve her personele IP Telefon tahsis edilmesi.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. Mali Bilgiler

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

3.1.1.1. Bütçe Giderleri

2023 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Öd.(%)	Harcama/ K.B.Ö	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	5.805.000,00	6.276.000,00	6.275.768,28	%92,50	-	%100,00
Sos. Güv. Kurum. Devlet	814.000,00	833.000,00	832.324,22	%97,72	-	%99,92
Mal ve Hizmet Alım	130.000,00	230.000,00	225.840,23	%56,52	-	%98,19
Cari Transferler	-	-	-	-	-	-
Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	-
Sermaye Transferleri	-	-	-	-	-	-
TOPLAM						

3.1.1.2. Bütçe Gelirleri

3.1.1.3. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3.1.1.4. Mali Denetim Sonuçları

3.1.1.5. Diğer Hususlar

3.2. Performans Bilgileri
3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

3.2.1.1. Faaliyet bilgileri

3.2.1.1.1. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI		
	ULUSAL	ULUSLARARASI	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre	-	-	-
Konferans	1	-	1
Panel	-	-	-
Seminer	-	-	-
Söyleşi	-	-	-
Konser	-	-	-
Sergi	-	-	-
Teknik Gezi	-	-	-
Kültürel Gezi	-	-	-
Eğitim Semineri	-	-	-
Çalıştay	-	-	-
Toplantı	-	-	-
Açılış Programı	-	-	-
Anma Programı	-	-	-
Özel Hafta ve Günler	-	-	-
Şenlik	-	-	-
TOPLAM	1		1

3.2.1.1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	-
Ulusal Makale	10
Uluslararası Bildiri	-
Ulusal Bildiri	6
Kitap	2
TOPLAM	**18**

3.2.1.1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
-	-
-	-

3.2.1.2. PROJE BİLGİLERİ

3.2.1.2.1. BAP Tamamlanan Projeler

Sıra No	Proje Yürütücüsü Adı Soyadı	Proje Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ödenek Miktarı	Harcama	Kalan
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

3.2.1.2.2. BAP Devam Eden Projeler

Sıra No:	Proje Yürütücüsü Adı Soyadı	Proje Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ödenek Miktarı	Harcama	Kalan
-	-	-	-	-	-	-	-

3.2.1.2.3. TÜBİTAK Projeleri

Sıra No	Proje Yürütücüsü Adı Soyadı	Proje Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ödenek Miktarı	Harcama	Kalan
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

3.2.1.2.4. Avrupa Birliği Eğitim Ve Gençlik Programları Projeleri

Sıra No:	Proje Yürütücüsü Adı Soyadı	Proje Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ödenek Miktarı	Harcama	Kalan
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

3.2.1.2.5. BEBKA Projeleri

Sıra No:	Proje Yürütücüsü Adı Soyadı	Proje Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ödenek Miktarı	Harcama	Kalan
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

3.2.1.3. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

3.2.1.4. Performans Sonuçları Tablosu

3.2.1.5. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

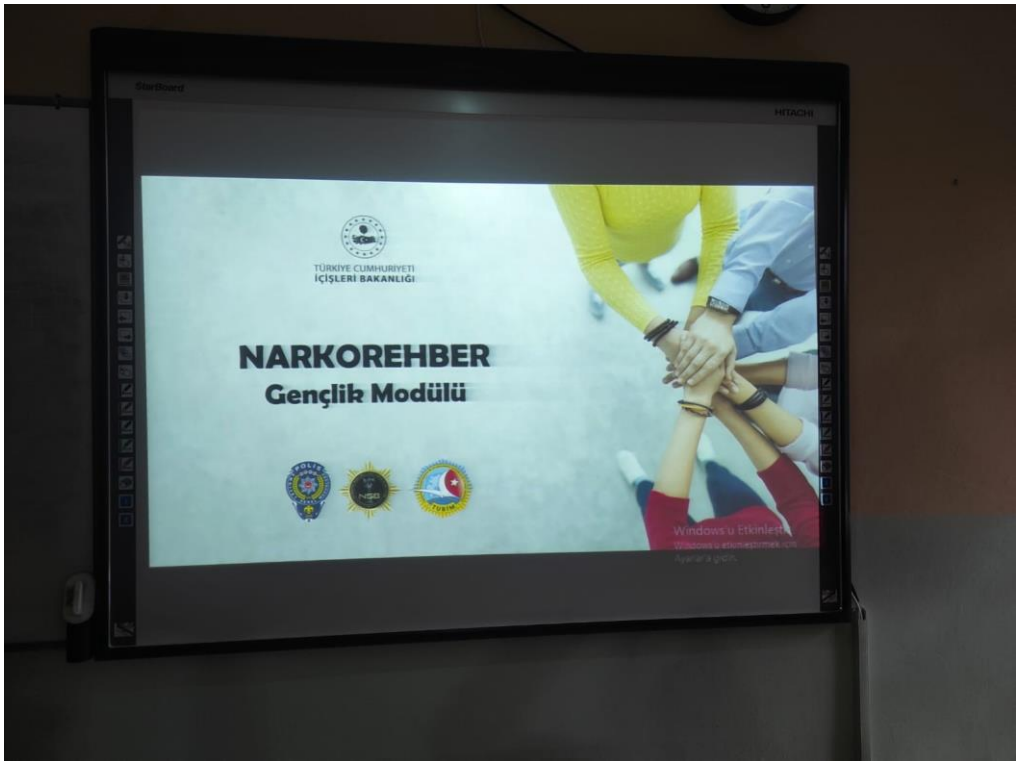
3.2.1.6. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

3.2.1.7. Diğer Hususlar

ETKİNLİKLER

ÇERMİK MYO'DA MADDE BAĞIMLILIĞI İLE MÜCADELE KONFERANSI

25 Aralık 2023 tarihinde Diyarbakır İl Emniyet Müdürlüğü Narkotik Suçlarla Mücadele Şube Müdürlüğü TUBİM Büro Amirliği'nde görevli polis memuru Narkolog Fatih Parmak tarafından Çermik Meslek Yüksekokulu'nda konferans verildi. "**Madde Bağımlılığı ile Mücadele**" başlıklı konferansta, uyuşturucu maddeler, madde bağımlılığının zararları ve uyuşturucudan korunma yöntemleri hakkında bilgi verildi.









MAKİNE-TEÇHİZAT BAKIM ve ONARIM İŞLERİ

Arızlarından dolayı kullanılmaz durumdaki 2 (iki) adet fotokopi cihazı ve 1 (bir) adet kesintisiz güç kaynağının (UPS) aküleri değiştirilip onarımı gerçekleşmiştir.











4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. Üstünlükler

Bankacılık ve Sigortacılık bölümü ve Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programları üniversitemiz nezdinde başka bir birimde bulunmamaktadır. Gelişen bölge ekonomisi ile birlikte gerek özel gerekse de kamu kuruluşlarında büro yönetimi sürecine vakıf personelin yetiştirilmesini sağlamaktadır. Bunların yanında, bölge genelinde sürekli gelişen bankacılık sektörüne nitelikli eleman yetiştirilmekte ve böylece bölge ekonomisine katkıda bulunulması hedeflenmektedir. Ayrıca;

- ✓ Mülki ve yerel yönetimlerle etkin bir işbirliği içinde olmamız.
- ✓ İstikrarlı ve güvenilir yönetim.
- ✓ Çalışan kadromuzun genç, dinamik ve çalışmaktan zevk alan esnek yapımızla Ülkemiz sanayinin bize duyduğu ihtiyaç.
- ✓ Günceli takip eden akademik ve idari personele sahip olunması,
- ✓ Hoşgörü ve seviyeli bir tartışma ortamının varlığı,
- ✓ Öğretim elemanı, idari personel ve öğrenci diyaloglarının ileri düzeyde bulunması,
- ✓ Yeniliğe açık örgüt kültürünün varlığı,
- ✓ Üniversite, sanayi ve toplum ilişkilerinde nitelikli bilgi ve bilgi üretiminin gerekliliği,
- ✓ Ülke genelinde piyasının kaliteli ara eleman arayışı içinde bulunması.

4.2. Zayıflıklar

Öğretim elemanı sayısının yetersiz oluşu, okulumuzun fiziki koşullarının elverişli olmaması ve ders ve konu işlemede eğitim materyallerinin sayısının ve verimliliğinin yetersiz olması birimimizin zayıf yönleri arasındadır. Öğrencilerimizin eğitim dönemi içerisinde kalacakları bir devlet yurdunun olmaması öğrencilerimizin sorun yaşamasına neden olmaktadır. Bunların dışında;

- ✓ Yüksekokulumuzun Üniversitemiz kampüsünün dışında olması, öğrencilerimizin sosyal ve kültürel gelişmelerine katkı sağlayacak düzeyde olmaması,
- ✓ Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin üniversitemiz kütüphanesinden faydalanamaması,
- ✓ Sınavsız geçiş ile Yüksekokulumuza gelen öğrencilerin temel bilgi ve beceriden yoksun olmaları.
- ✓ Bütçe yetersizliği,
- ✓ Ulaşımla ilgili giderilemeyen sorunlar,
- ✓ Kurum içi iletişimin yavaş olması,
- ✓ Öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik sosyal imkanların (lojman, spor tesisleri, kütüphane, peyzaj düzenlemesi vb.) yetersizliği,

- ✓ Fiziki imkanların, araç-gereç ve ders kaynaklarının eksikliği nedeniyle, eğitim-öğretimde kalite yetersizliği,
- ✓ Mevcut bir kütüphanenin yetersizliği,
- ✓ Teknolojik altyapının yeterli olmaması,
- ✓ Yapı işleri biriminin Yüksekokulumuza yeterli hizmet götürememesi,
- ✓ Finansman kaynaklarının yetersizliği,
- ✓ Eğitim programları ile uygulamaların, öğrencileri çalışma hayatına yeterince hazırlayamaması,
- ✓ Ülkemizdeki istihdam sorunun mezunlarımızı da olumsuz yönde etkilemesi,
- ✓ Akademik personel yetersizliği.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

5.1. Öneri ve Tedbirler

- ✓ Eğitim-Öğretim kalitesinin üst düzeye çıkartılması amacıyla gerekli araç, gereç ve bilgisayar donanımını artırmak gerektiği,
- ✓ Mevcut donanımları teknolojik değişimlere uyumlu hale getirerek öğrenci ve personelin yüksek oranda fayda sağlamasının amaçlandığı
- ✓ Eğitim-Öğretim alanlarının (derslik, kütüphane vb) ihtiyaca göre iyileştirilmesi ve geliştirilmesinin zorunlu olduğu,
- ✓ Yüksekokul ve paydaşları arasındaki ilişkiyi geliştirmeye ve tanıtmaya yönelik sanatsal, kültürel, sosyal ve eğitsel etkinlikler gerçekleştirmenin gerekliliği,
- ✓ Yüksekokulumuz öğrencilerinin sosyal, kültürel ve spor faaliyetlerini arzulanan düzeyde yürütebilmeleri için fiziksel alanların ve ekipmanların karşılanması gerekliliği tespit edilmiştir.

HAZIRLAYAN

Adı Soyadı : Murat EKİN

Unvanı : Öğretim Görevlisi

Telefonu : (543) 565 0000

İmza :



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[3] Dicle Üniversitesi Çermik Meslek Yüksekokulu – Ocak 2024



Prof. Dr. M. Halim BAŞKAN

Müdür

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

[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

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