DİCLE ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI ÇERMİK MESLEK YÜKSEKOKULU
FAALİYET RAPORU



Hazırlayan
ÇERMİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
2024

İÇİNDEKİLER

ÇERMİK MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİCİ SUNUŞU 3
1. GENEL BİLGİLER 4
1.1. Misyon ve Vizyon 4
1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 4
1.3. Birime İlişkin Bilgiler 6
1.4. Sosyal Alanlar 8
1.5. Örgüt Yapısı 10
1.6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 12
1.7. İnsan Kaynakları 13
1.8. Sunulan Hizmetler 16
2. AMAÇ ve HEDEFLER 21
2.1. Birimin Amaç ve Hedefleri 21
2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler 21
Temel Değerler 21
Eğitim Politikaları 22
Kalite Politikaları 22
Akademik Politikalar 22
Öğrenci politikaları 22
Bölgesel Politikalar 23
2.3. Diğer Hususlar 23
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 24
3.2. Performans Bilgileri 25
4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 28
4.1. Üstünlükler 28
4.2. Zayıflıklar 28
4.3. Fırsatlar 29
4.4. Tehditler 29
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER 30
5.1. Öneri ve Tedbirler 30
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 31

ÇERMİK MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİCİ SUNUŞU

Yüksekokulumuz 1993-1994 Eğitim – Öğretim yıllında İktisadi ve İdari Programlar Bölümü bünyesinde "Turizm ve Otelcilik" programı toplam 25 öğrenci ile Çermik Kaymakamlığınca tahsis edilen, Sosyal Yardımlaşma Vakfına ait yurt binasında Eğitim-Öğretime başlamıştır. 1994 yılında İktisadi ve İdari Programlar Bölümü bünyesinde "Büro Yönetimi ve Sekreterlik" programı açılmıştır. 2007 Yılında "Turizm ve Otelcilik" programı yerine "İşletme Yönetimi" ve "Bankacılık ve Sigortacılık" programları açılmıştır. Halen 3 programda 581 öğrenci ile Eğitim-Öğretim faaliyetlerimiz devam etmektedir.

Yüksekokulumuz piyasanın talep ettiği yetkinliklere uygun eğitim almış, bilişim ve iletişim teknolojilerini etkin kullanan, ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip eden ara eleman ihtiyacı teminine yönelik bir 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 2024 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 2024 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, 2024 yılı faaliyet sonuçlarını ve Yüksekokulumuzun geleceğinin planlanması ve faaliyetlerinde kalitenin artırılmasına rehberlik edecek stratejileri içermektedir. Çermik Meslek Yüksekokulu 2024 Yılı Faaliyet Raporunu Dicle Üniversitesi Rektörlüğü makamına arz ederken, raporun hazırlanmasında emeği geçen bütün çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Doç. Dr. Mustafa BEYBUR
Yüksekokul Müdürü

1. GENEL BİLGİLER

1.1. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Misyonumuz Yüksekokulumuzda eğitim gören öğrencilerimizin AB standartlarında hem teorik hem de uygulamalı eğitim almalarını sağlayarak gerek kamu gerekse özel sektörün ihtiyaç duyduğu kalifiye ara eleman talebini karşılamaktır.

Vizyonumuz

Yüksekokulumuzda faaliyet gösteren bölümlerimizin 2025 yılından başlamak üzere her yıl birinin akredite olmasını sağlamak ve 5 yıl içerisinde yüksekokulumuzda 2 yeni önlisans programı açmaktır.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokulumuzda Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreteri yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır;

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 MESLEK YÜKSEKOKULU	-	-	6	270	-	-	-	-
TOPLAM	**-**	**-**	**6**	**270**	**-**	**-**	**-**	**-**







1.3.1.1.2. Toplantı–Konferans Salonları

BİRİMLER/OKULLAR	0-50		101-150	
	Toplantı	Konferans	Toplantı	Konferans
ÇERMİK MESLEK YÜKSEKOKULU	-	-	-	-
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 MESLEK YÜKSEKOKULU	-	-	-	3	80	7
TOPLAM	**-**	**-**	**-**	**3**	**80**	**7**



1.3.1.1.4. Akademik Personel Hizmet Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	ÇALIŞMA ODASI		
	Sayı	Alan (m²)	Kapasite (kişi)
ÇERMİK MESLEK YÜKSEKOKULU	9	210	11
TOPLAM	**9**	**210**	**11**

1.3.1.1.5. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	AMBAR		ARŞİV		ATÖLYE	
	Sayı	Alan (m²)	Sayı	Alan (m²)	Sayı	Alan (m²)
ÇERMİK MESLEK YÜKSEKOKULU	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)
ÇERMİK MESLEK YÜKSEKOKULU	ÇERMİK	1	150	120
TOPLAM		**1**	**150**	120



KANTİN, KAFETERYALAR VE KIRTASİYELER

KANTİN/KAFETERYANIN ADI	YERLEŞKE ADI	ADETİ	KAPALI ALANI (m^2)	KAPASİTE (Kişi)
ÇERMİK MESLEK YÜKSEKOKULU	ÇERMİK	1	9	120
TOPLAM		**1**	**9**	**120**

1.4.2. Spor Tesisleri

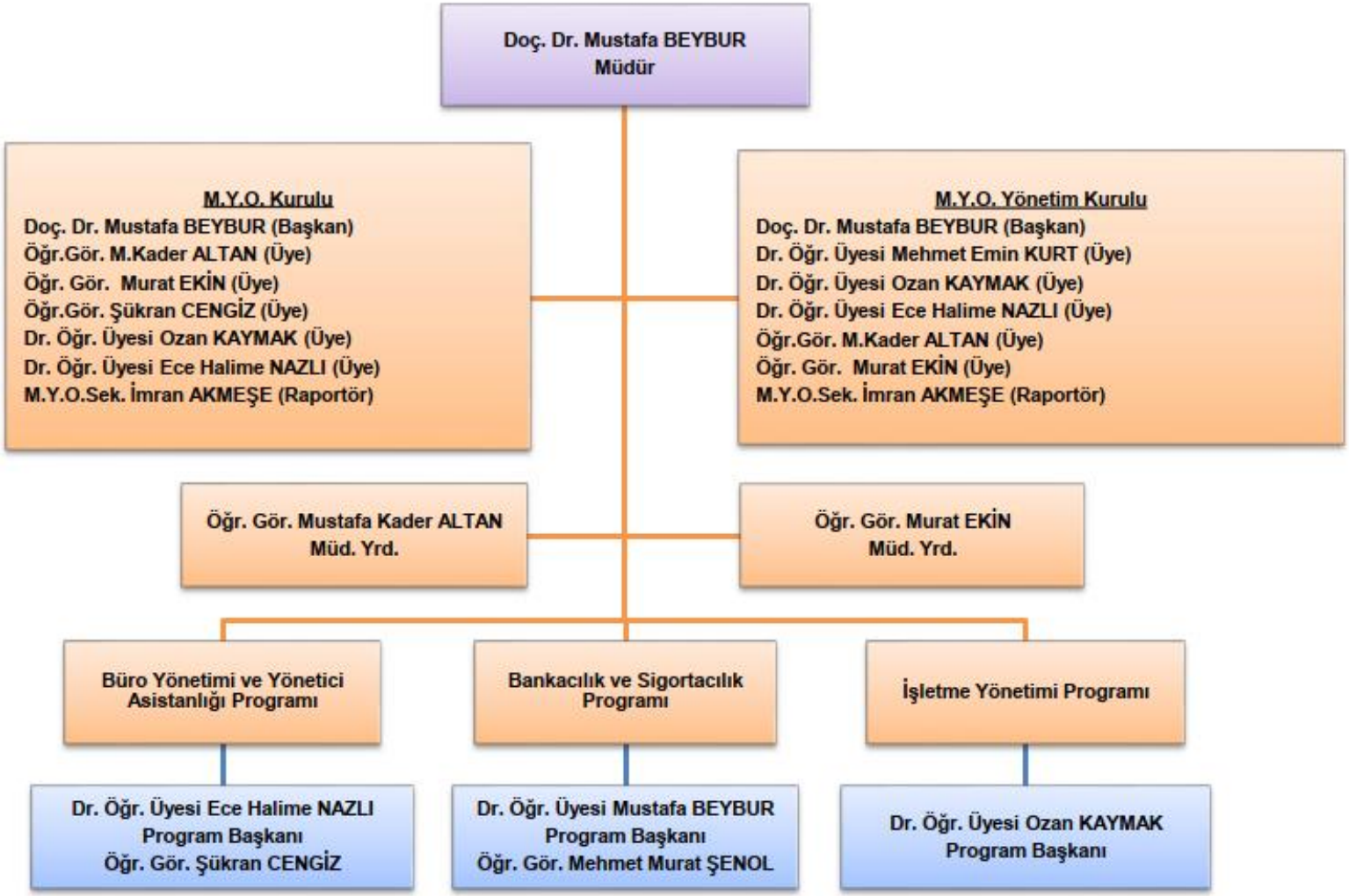
YERLEŞKE ADI	SPOR TESİSİN ADI	KAPALI SPOR TESİSİ		AÇIK SPOR TESİSİ	
		Kapasite (kişi)	Alan (m^2)	Kapasite (kişi)	Alan (m^2)
ÇERMİK MESLEK YÜKSEKOKULU	-	2	4	20	40
TOPLAM		**2**	**4**	**20**	**40**



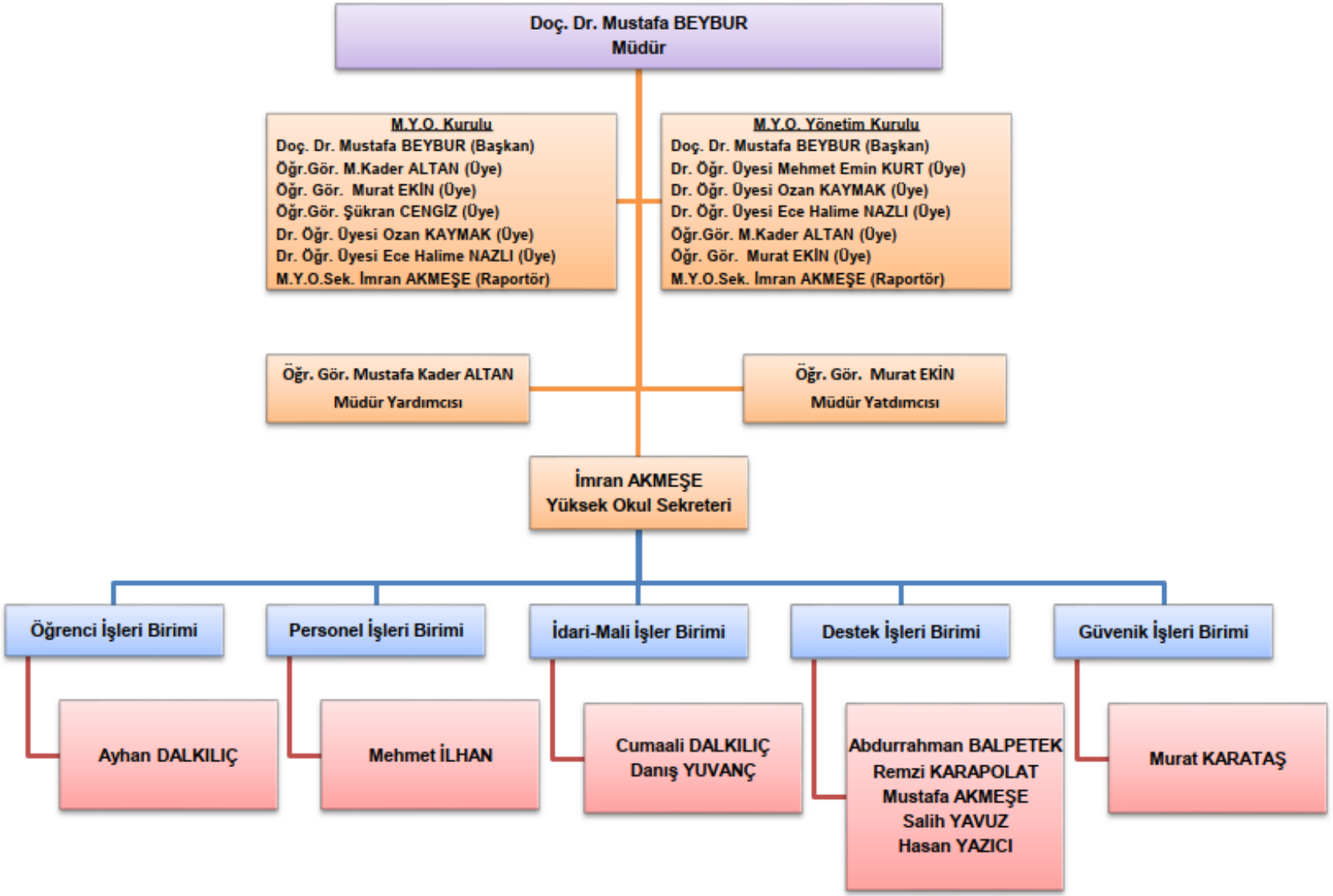


1.5. Örgüt Yapısı

Akademik Personellerin Organizasyon Şemasındaki Yerleri ve Görevleri



İdari Personellerin Organizasyon Şemasındaki Yerleri ve Görevleri



1.6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1.6.1. Yazılımlar

YAZILIM	AÇIKLAMA
-	-

1.6.2. Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR	Adet
Bütünleşik (All in One)	29
Masaüstü	1
TOPLAM	**30**

1.6.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet
IP Telefon	9
Kablosuz Ağ Cihazı	2
Fotokopi Makinesi	1
Yazıcı	6
Ses Sistemi	1
Projeksiyon Cihazı	5
Tarayıcı	1
Televizyon	1
Slayt Makinesi	1
Tepegöz	1
Akıllı Tahta	2

1.6.4. Kütüphane Kaynakları

2024 YIL SONU İTİBARİYLE OTOMASYON SİSTEMİNDE BULUNAN KOLEKSİYON (TASNİF EDİLEN)	
Kitap (Demirbaş Numarası Verilen)	500
Elektronik Kitap	-
Tez	-
Dergi / Süreli Yayın	-
Çevrimiçi Veri tabanı Sayısı	-
Kataloglamayı Bekleyen Kitap	-
TOPLAM	**500**

1.7. İnsan Kaynakları

2024 yılında Üniversitemizde 11 akademik personel, 11 idari personel olmak üzere toplam 22 personel görev yapmıştır.

1.7.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

	Prof.	Doç.			Dr. Öğr. Üyesi					Öğr. Gör.							Arş. Gör.			
	1	1	2	3	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4
BİRİM	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu
ÇERMİK MESLEK YÜKSEKOKULU	-	X	-	-	X	X	-	-	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
TOPLAM	0	1			2					6							0			

1.7.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

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

1.7.3 Akademik Personelin Cinsiyet, Yaş ve Hizmet Süresi İtibarıyla Dağılımı

Cinsiyet

Unvan	Bayan	Bay	TOPLAM
Profesör	-	-	-
Doçent	-	1	1
Doktor Öğretim Görevlisi	1	1	2
Öğretim Görevlisi	1	5	6
Araştırma Görevlisi	-	-	-
TOPLAM	**2**	**7**	**9**

Yaş

	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı				3	2	4	**9**
Yüzde				%33	%22	%45	**%100**

Hizmet Süresi

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	2			3		4	**9**
Yüzde	%22			%33		%45	**%100**

1.7.4. İdari Personel İstatistikleri

İdari Personel Kadrolarının Doluluk Oranına Göre Dağılımı

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	5		5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2		2
TOPLAM	7		7

İdari Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

İDARİ PERSONEL	BAYAN	BAY	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler		5	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı		2	2
TOPLAM		**7**	**7**

İdari Personel Eğitim Durumu İstatistikleri

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	2	2	2		7
Yüzde %	14,29	28,57	28,57	28,57		**100**

İdari Personel Hizmet Süresi İstatistikleri

	0-3	4-6	7-10	11-15	16-20	21 Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı		1	1			5	7
Yüzde %		14,29	14,29			71,43	**100**

İdari Personel Yaş İstatistikleri

	18-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 Üzeri	TOPLAM
Kişi				1	4	2	7
Yüzde %				14,29	57,14	28,57	**100**

Sözleşmeli Personelin Pozisyonu

Pozisyon	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
Hemşire		
Diğer Unvanlar		

Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu İtibarıyla Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	TOPLAM
Kişi Sayısı						
Yüzde						

Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	0-3	4-6	7-10	11-15	16-20	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı							
Yüzde							

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı							
Yüzde							

1.7.5 Sürekli İşçiler

Sürekli İşçiler

	Sayı
Sürekli İşçiler (657; 4/D)	

1.8. Sunulan Hizmetler

1.8.1. Eğitim Hizmetleri

1.8.1.1. Öğrenci Sayıları

BİRİMİN ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			TOPLAM		GENEL TOP-LAM
	K.	E.	TOP.	K.	E.	TOP.	K.	E.	
ÇERMİK MESLEK YÜKSEKOKULU	370	211					370	211	581
ÖN LİSANS TOPLAMI	370	211					370	211	581

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					
Sağlık Bilimleri Enstitüsü					
Sosyal Bilimler Enstitüsü					
GENEL TOPLAM					

1.8.1.3. Cinsiyete Göre Öğrenci Sayıları

2023-2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI II. 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
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

1.8.1.4. ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI	ÖSYM KONTENJANI	ÖSYM SONUCU YERLEŞEN	BOŞ KALAN	DOLULUK ORANI
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	40	41	-	102,5
Bankacılık ve Sigortacılık	50	52	-	104
İşletme Yönetimi	35	36	-	102,86
TOPLAM	125	129		103,2

1.8.1.5. Yatay Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI (Önlisans Programı)	GELEN ÖĞRENCİ SAYISI
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	2
Bankacılık ve Sigortacılık	2
İşletme Yönetimi	-
TOPLAM	4

1.8.1.7.-Öğrenci Kontenjanları

BİRİMİN ADI	ÖSYM KONTEJYANI	ÖSYM SONUCU YERLEŞEN	BOŞ KALAN	DOLULUK ORANI
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokullar	125	129	-	103,2
TOPLAM	125	129	-	103,2

1.8.1.10. Mezun Öğrenci Sayıları

2023-2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI MEZUN SAYILARI	
AKADEMİK BİRİM	**MEZUN SAYISI**
ÇERMİK MESLEK YÜKSEKOKULU	34
TOPLAM	**34**

1.8.1.11. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

BİRİM/BÖLÜM	KENDİ İSTEĞİYLE	ÖĞR. ÜCR. VE KATKI ÖĞR. ÜCR. VE KATKI	BAŞARISIZ-LIK (AZAMİ SÜRE VB.)	YÜK. ÖĞR. ÇIKARMA	YATAY GEÇİŞ	DİĞER	GENEL TOPLAM
Büro Yönetimi ve Yönetici	5	-	-	-	-	-	5
Bankacılık ve Sigortacılık	6	-	-	-	-	-	6
İşletme Yönetimi	7	-	-	-	1	-	8
GENEL TOPLAM	18	-	-	-	1	-	19

1.8.1.13. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
GENEL TOPLAM			

1.8.2. Beslenme Hizmetleri

YEMEK HİZMETİNDEN YARARLANAN SAYISI (2024)	
Öğrenci	120
Personel	
TOPLAM	120

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

1.8.5.1. Özel Gereksinimle Öğrenciler

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

1.8.6. Spor Hizmetleri

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

1.8.7. Kütüphane Hizmetleri

Kullanıcıların kategorileri şöyledir:

Öğrenci	120
Akademik personel	
İdari personel	
Yüksek Lisans/Doktora	
Dış üye	
TOPLAM	120

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 2024 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 Hedefler
Eğitim-Öğretim Kalitesini Geliştirmek	✓ Öğretim elemanı eksikliğini gidermek için Üst Yönetimden talepte bulunmak ✓ Meslek derslerinin içeriklerini güncel tutmak, ✓ Paydaşlar (İdare – Öğretim elemanları-öğrenciler-Kamu Kurumları) arasında etkili iletişim ve bilgi koordinasyonu sağlamak ✓ Öğrenci Memnuniyet Oranını Artırmak
Teknolojik Donanım ve Bilişim Hizmetlerini Geliştirmek	✓ Akademik ve İdari hizmet birimlerinde personeller tarafından kullanılan teknolojik kaynakları revize etmek, yenilemek ✓ Yüksekokulumuzun web sayfasını güncellemek. ✓ Eğitim-Öğretim amaçlı Bilgisayar Laboratuvarında kullanılan bilgisayarları revize etmek-yenilemek
İnsan Kaynaklarını Geliştirmek	✓ Akademik Personelin Yüksek Lisans-Doktora Yapmasını Teşvik Etmek. ✓ Akademik ve İdari personellere yönelik periyodik bilgilendirme toplantıları yapmak, Akademik ve İdari Karar alma süreçlerine dâhil etmek. ✓ İdari personelin hizmet içi eğitim kurslarına katılımlarını sağlamak. ✓ Personel Memnuniyet Oranını Artırmak.
Altyapı ve Fiziki Alanları Geliştirmek	✓ Eğitim-Öğretim alanları ve İdari hizmet alanlarını genişletmek
Finansal Kaynakları Etkin ve Verimli Kullanmak	✓ Okulun bütçe imkânlarının artırılması ve sağlıklı bir şekilde ihtiyaç önceliklerine göre kullanımının sağlanması.

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 imkânları 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

Bina içi ve dış cephenin onarılıp boyanması, güvenlik kamera sisteminin kurulması ve elektrik ve veri hatlarının yenilenmesi amaçlanmaktadır.

2.3.2. Çalışma ortamının iyileştirilmesi

İdari personelin fiziki çalışma ortamlarının iyileştirilmesi ve her personele çalışma odasına 1 IP Telefon tahsis edilmesi, dersliklerde bulunan yazı tahtalarının yenilenmesi, binanın atıl durumda bulunan kısımlarının tadil edilip hizmete hazır hale getirilmesi hedeflenmektedir.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. Mali Bilgiler

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

3.1.1.1. Bütçe Giderleri

2024 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	11.425.000	11.925.000	11.712.579,40	95,81		98,22
Sos. Güv. Kurum. Devlet	1.659.000	1.459.000	1.397.084,72	113,71		95,76
Mal ve Hizmet Alım	241.000	441.200	408.812,67	54,62		92,66
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			
Kongre			
Konferans	1	-	1
Panel			
Seminer			
Söyleşi			
Konser			
Sergi			
Teknik Gezi			
Kültürel Gezi			
Eğitim Semineri			
Çalıştay			
TOPLAM	1	-	1

3.2.1.1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	5
Ulusal Makale	2
Uluslararası Bildiri	12
Ulusal Bildiri	1
Kitap	3
TOPLAM	**23**

3.2.1.2. PROJE BİLGİLERİ

	BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJE SAYILARI (Yıllara göre)		
BAP PROJELERİ	PROJELER	2024	
		Proje sayısı	Bütçe (TL)
	Lisansüstü Tez Projeleri		
	Araştırma Projeleri		
	Altyapı Projeleri		
	Eğitim-Öğretim Altyapı Projeleri		
	Teşvik Projeleri (TÜBİTAK v.b. destek alınan projeler için)		
	Sanayi İşbirliği Projeleri		
	Katılımlı Araştırma Projeleri		
	Mülkiyet Hakları ve Patent Destek Projesi		
	Etkinlik Düzenleme Projeleri		
	Dergi Destek Projeleri		
DIŞ KAYNAKLI PROJELER	TÜBİTAK		
	GAP		
	Kalkınma Ajansı		
	AB Projeleri		
	Diğer Ulusal ve Uluslararası Projeler		
TOPLAM			

3.2.1.3. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

3.2.1.4. Performans Sonuçları Tablosu

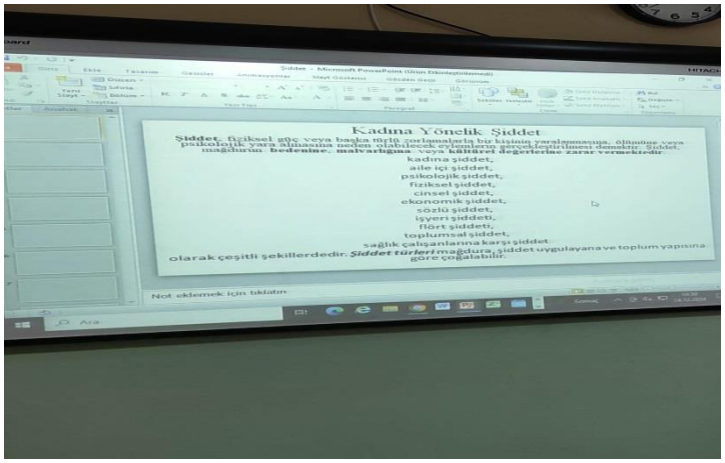
3.2.1.5. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

3.2.1.6. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

3.2.1.7. Diğer Hususlar

ETKİNLİKLER

24 Aralık 2024 tarihinde Çermik İlçe Sağlık Müdürlüğünün öncülüğünde **Dr. Öğretim Üyesi Tahsin KULA** tarafından Dicle Üniversitesi Çermik Meslek Yüksekokulunda **"Kadına Yönelik Şiddet ve Bağımlılıkla Mücadele"** konulu konferans düzenlenmiştir. Konferansa Akademisyenlerimiz, İdari Personelimiz ve Öğrencilerimiz katılım göstermiştir.











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,
- ✓ Yüksekokulumuzun toplu taşıma güzergahı üzerinde bulunması,
- ✓ Öğretim üyelerinin de bulunduğu bir akademik kadroya sahip olunması,
- ✓ Mülki idareler ve yerel yönetimlerle etkin bir işbirliği içinde olmamız,
- ✓ Çalışan kadromuzun genç ve dinamik olması,
- ✓ Güncel gelişmeleri 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.

4.2. Zayıflıklar

- ✓ Öğretim elemanı sayısının yetersiz oluşu,
- ✓ Yüksekokulumuzun fiziki koşullarının (bahçe ve sosyal alanlarının) yetersiz olması
- ✓ Eğitim materyallerinin sayısının ve verimliliğinin ders işleme konusunda yetersiz olması,
- ✓ Öğrencilerimizin eğitim dönemi içerisinde kalacakları bir devlet/özel yurdunun olmaması,
- ✓ Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin üniversitemiz kütüphanesinden faydalanamaması,
- ✓ Toplu taşıma ulaşım saatlerinin ders saatleri ile uyumsuz olması,
- ✓ Mevcut bir kütüphanenin yetersizliği,
- ✓ Yapı işleri biriminin Yüksekokulumuza yeterli hizmet getirememesi,
- ✓ Eğitim programları ile uygulamaların, öğrencileri çalışma hayatına yeterince hazırlayamaması,

4.3. Fırsatlar

- ✓ Ekonomik koşulların gelişmesi ile ihtiyaç duyulan ara elaman sayısındaki artış,
- ✓ İlçenin gelişime açık olması,
- ✓ Yurt konusu ile ilgili yetkili makamlarla görüşmeler yapılmış olup, yurt açılması halinde öğrenci sayısının artışı,
- ✓ Yeni bölümler açılmasına uygun akademik kadronun bulunması,
- ✓ Üniversitemiz Rektörlüğünün Meslek Yüksekokullarını geliştirmeye yönelik tutum içinde olması.

4.4. Tehditler

- ✓ Ulaşım ve barınma sorunları nedeniyle bir müddet sonra yeterli öğrenci sayısına ulaşamama,
- ✓ Emekliliği yaklaşan öğretim elamanlarının yerine kalifiye personel bulamama,
- ✓ Genç işsizlik oranlarının artması,
- ✓ İşletme yönetimi bölüm ve mezun sayısının ülke genelinde yüksek olması,
- ✓ Pandemi ile birlikte uygulanan uzaktan eğitim sisteminin öğrencilerde rehavete neden olması, bu nedenle öğrencilerin yüz yüze eğitime adapta olamaması,
- ✓ Öğrencilerin çevrimiçi akademik kaynaklara erişim kabiliyetinin ve olanaklarının düşük olması,
- ✓ Üniversiteye giriş baraj puanının kaldırılması ile Yüksekokulumuza kayıt yapan öğrencilerin Yüksekokulumuz bünyesindeki bölümler için yetersiz eğitime sahip olması.

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, Üniversitemiz SKS Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen etkinliklere daha fazla katılım sağlanması için yönlendirmelerin arttırılması gerekliliği tespit edilmiştir.

HAZIRLAYAN

Adı Soyadı	**:**	**Murat EKİN**
Unvanı	**:**	**Öğretim Görevlisi**
Telefonu	**:**	**(543) 565 0000**
İmza	**:**	

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Dicle Üniversitesi Çermik Meslek Yüksekokulu – Ocak 2025

Doç. Dr. Mustafa BEYBUR

Müdür