



T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
KOZLUK MESLEK YÜKSEKOKULU
2020 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

OCAK-2021

İÇİNDEKİLER

BİRİMYÖNETİCİNİN SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A- Tarihçe	4
B- Misyon ve Vizyon	4
C- Değerlerimiz	4
D- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
E- İdareye İlişkin Bilgiler	10
1- Fiziksel Yapı	10
2- Örgüt Yapısı	16
3- Bölümler	17
1. Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü	17
2. İnşaat Bölümü	17
3. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	17
4. Muhasebe ve Vergi Bölümü	17
5. Yönetim ve Organizasyon Bölümü	17
4- İnsan Kaynakları	18
4.1-Akademik Personel	18
4.2-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	19
4.3-İdari Personel	19
4.4-İdari Personelin Eğitim Durumu	20
4.5-İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	20
5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	20
6-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	21
II- AMAÇ ve HEDEFLER	21
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	21
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	22
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	22
1- Mali Bilgiler	22
2- Evrak İşlemleri	23
3- Performans Bilgileri	23
IV- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	23
1- Faaliyet Bilgileri	23
2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri	24
V- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	24
A- Üstünlükler	24
B- Zayıflıklar	24
VI- ÖNERİ VE TEDBİRLER	25
Üst Yönetici İç Kontrol Beyanı	25



BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

5018 sayılı Kanunun 41. maddesi gereğince Meslek Yüksekokulumuzun stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütülen faaliyetlerinin yer aldığı 2020 Mali Yılı Faaliyet Raporu hazırlanmış ve ekte sunulmuştur.

Üniversitemiz Faaliyet Raporunun hazırlanmasına hizmet edecek olan bilgiler, azami titizlik gösterilerek ve mümkün olduğunca Meslek Yüksekokulumuzun tüm faaliyetlerini içerecek ayrıntıda hazırlanmaya çalışılmıştır.

Kamuda kurumsal yönetimin önemli bir boyutunu oluşturan mali yönetim alanında, ülkemizde özellikle son yıllarda önemli reformlar yapılmıştır. Bu reformlar Kamu Mali Sistemini yeniden yapılandırmayı ve uluslararası standartlara uygun hale getirmeyi hedefleyen “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu” ile hayata geçirilmeye başlanmıştır. Bilindiği üzere Kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yeni kamu mali yönetimi, yönetim sorumluluğu esasına göre düzenlenmiş, üst yöneticilerin bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığı ile yerine getirecekleri belirtilmiştir. Bu nedenle 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa istinaden Meslek Yüksekokulumuz 2020 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır. Faaliyet Raporumuz genel bilgiler, amaç ve hedefler, faaliyetlere ilişkin değerlendirmeler, kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi, öneri ve tedbirler başlıkları altında akademik ve idari birimlerimizin çalışmalarına, yer verilmiştir.

Meslek Yüksekokulumuza 2020 yılında sağlanan bütçe kaynakları; sorumluluk, kurumsal kabiliyet, tutarlılık, dönemsellik, tam açıklama doğruluk ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak kullanılmış ve mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, bilgilerin doğru, güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmış olup, ilgili kurumlar ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Dr. Öğr. Üyesi Ahmet GÜNDOĞDU
Müdür

I- GENEL BİLGİLER

A. TARİHÇE:

Kozluk Meslek Yüksekokulu, 05.01.2012 tarihli Yükseköğretim Genel Kurulu Toplantısında 2547 sayılı kanunun 2880 sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca verilen karar ile kurulmuştur. 2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren Batman ili Merkez Kampüsünde Eğitim-Öğretim faaliyetine başlayan Meslek Yüksekokulumuz 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı Güz döneminden itibaren Kozluk İlçesinde bulunan Kozluk MYO Binasında devam etmektedir. 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılında Çocuk Gelişimi Bölümüne öğrenci alınması ile fiilen Eğitim-Öğretime başlayan Meslek Yüksekokulumuz 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılında Yapı Denetimi Programına, 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılında da Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programına öğrenci almaya başlanmıştır.

B. MİSYON VE VİZYON:

Misyon

- Farklılıkları ve katılımcılığı destekleyerek Meslek Yüksekokulunu geliştirmek;
- Meslek Yüksekokulu liderlik ihtiyaçlarını karşılamak üzere kalite, öğrenci merkezli ve mesleki hazırlık programları sunmak;
- İleri düzeyde araştırmalar yürüterek Meslek Yüksekokulu, eğitim düzeyini geliştirmek;
- Batman Üniversitesi topluluğu başta olmak üzere, Batman Üniversitesi hizmet birimlerine, Batman ve bölge halkına farkındalık ve duyarlılık eğitimleri vermek; genel ve ihtiyaca yönelik Eğitim-Öğretim programları açarak bölgeye katkı sağlamak, geliştirmektir.
- Üniversitenin diğer akademik birimleriyle disiplinler arası araştırma ve projeler yürütmektir.

Vizyon

Vizyonumuz, Eğitim-Öğretim alanlarında kariyer hedefi olan akademik yönden yetenekli ve farklılıkları olan bireylerin tercihi olan saygın ve itibarlı bir Meslek Yüksekokulu olmak; önde gelen yenilikçi eğitim ve araştırma merkezi olmak ve motivasyonu yüksek, sorumluluk bilincine sahip, rol-model olabilecek öğrenci yetiştiren bir kurum olmaktır.

C. DEĞERLERİMİZ:

- Açıklık
- Adil olmak
- Akademik özgürlük
- Çevre bilinci taşımak
- Etik değerlere bağlılık
- Hesap verebilirlik
- Hoşgörülü olmak
- İdealizm
- İşbirliğine açık olmak
- Katılımcılık
- Kurumsallaşma
- Sorumluluk sahibi olmak
- Sosyal ve toplumsal sorumluluk
- Yenilikçilik

D. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR:

- 1- Meslek Yüksekokulların organları, Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulundan oluşur.
- 2- Müdür, Rektörün önerisi ile 3 yıllık bir süre için atanır. Görev süresi sona eren Müdür yeniden atanabilir.
- 3- Müdür, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi 3 yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.
- 4- Müdür, Rektörün yazılı gerekçesi üzerine görev süresi tamamlanmadan görevden alınabilir.

Kozluk Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Görev Amacı:	Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,• Meslek Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak,• Meslek Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Meslek Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,• Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Meslek Yüksekokulunun tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,• Her yıl Meslek Yüksekokulunun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,• Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını sağlamak,• Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlamak,• Meslek Yüksekokulunun kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak,• Meslek Yüksekokulunun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,• Meslek Yüksekokulda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak,• Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,• Meslek Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,• Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,• Meslek Yüksekokulunun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Meslek Yüksekokulunun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,• Meslek Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,• Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,• Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Meslek Yüksekokul bazında uy-

	<p>gulanmasını sağlamak,</p> <ul style="list-style-type: none">• Meslek Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,• Meslek Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,• Meslek Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlamak,• Meslek Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,• Meslek Yüksekokulun yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,• Meslek Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek,• Her öğretim yılı sonunda Meslek Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,• Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,• Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,• Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,• Batman Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak,• İmza yetkisine sahip olmak,• Harcama yetkisini kullanmak,• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,• Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,• Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak,

Kozluk Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev Amacı:	Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak, Meslek Yüksekokul Müdürü bulunmadığı zaman yerine bakar.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• Meslek Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne sunar.• Meslek Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.• Meslek Yüksekokulunun öz değerlendirme raporunu hazırlar.• Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlar.• Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.• Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.• Meslek Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.• Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.• Öğrencilerin Meslek Yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.• Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.• Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.• Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.• Meslek Yüksekokulda öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip eder..• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.• Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.• Meslek Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.• Meslek Yüksekokul Müdürü olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.• Batman Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.• İmza yetkisine sahip olmak,• Harcama yetkisini kullanmak.(Yetki devredildiğinde)• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Kozluk Meslek Yüksekokulu Program Başkanları'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev Amacı:	Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri program içerisinde yapmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• Program kurullarına başkanlık etmek,• Program ihtiyaçlarını Meslek Yüksekokul Müdürlük makamına yazılı olarak rapor etmek,• Meslek Yüksekokul Müdürlüğü ile Program arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,• Programın ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,• Programda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,• Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,• Programın eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek Meslek Yüksekokul Müdürüne iletmek,• Programın değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Meslek Yüksekokul Müdürüne sunmak,• Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak,• Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,• Program öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,• Programın öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,• Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,• Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak,• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,• Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,• Rektörün, Meslek Yüksekokul Müdürü'nün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.• İmza yetkisine sahip olmak,• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.• Programa alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve

	onaylama yetkisine sahip olmak.
--	---------------------------------

Kozluk Meslek Yüksekokulu Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev Amacı:	Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> • Meslek Yüksekokulda çalışan idari ve akademik personeli arasında koordinasyonu sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar. • Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder. • Meslek Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır. • Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar. • Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. • Meslek Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinliklerin güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar. • Kurum/kuruluş ve şahıslardan Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar. • Meslek Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. • Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. • Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir. • Meslek Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. • İdari personelin izinlerini Meslek Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler. • Meslek Yüksekokul Müdürünün imzasına sunulacak yazıları parafe eder. • Meslek Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır. • Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

E- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-) FİZİKSEL YAPI:

2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren Batman ili Merkez Kampüsünde Eğitim-Öğretim faaliyetine başlayan Meslek Yüksekokulumuz 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı Güz döneminden itibaren Kozluk İlçesinde bulunan Kozluk MYO Binasında devam etmektedir. 27.590 M² alanıyla Üstü Kapalı Halı Sahası, Basketbol Sahası, Tenis Sahası, 18 Derslik, 6 Amfi, 4 Laboratuvar, 44 Adet Çalışma Odası, Kütüphane ve Çok Amaçlı Konferans Salonu olmak üzere toplam 12.788 M² kapalı ve 14898 M² açık alana sahiptir.

Derslik Sayısı	18
Amfi Sayısı	6
Müdür Odası	1
Müdür Yardımcısı Odası	2
Memur Odası	20
Yüksekokul Sekreteri Odası	1
Öğretim Elemanları Odası	20
Toplantı Salonu Sayısı	1

MESLEK YÜKSEKOKULUMUZUN BİNASI



SOSYAL TESİSLERİMİZ





YEMEKHANE



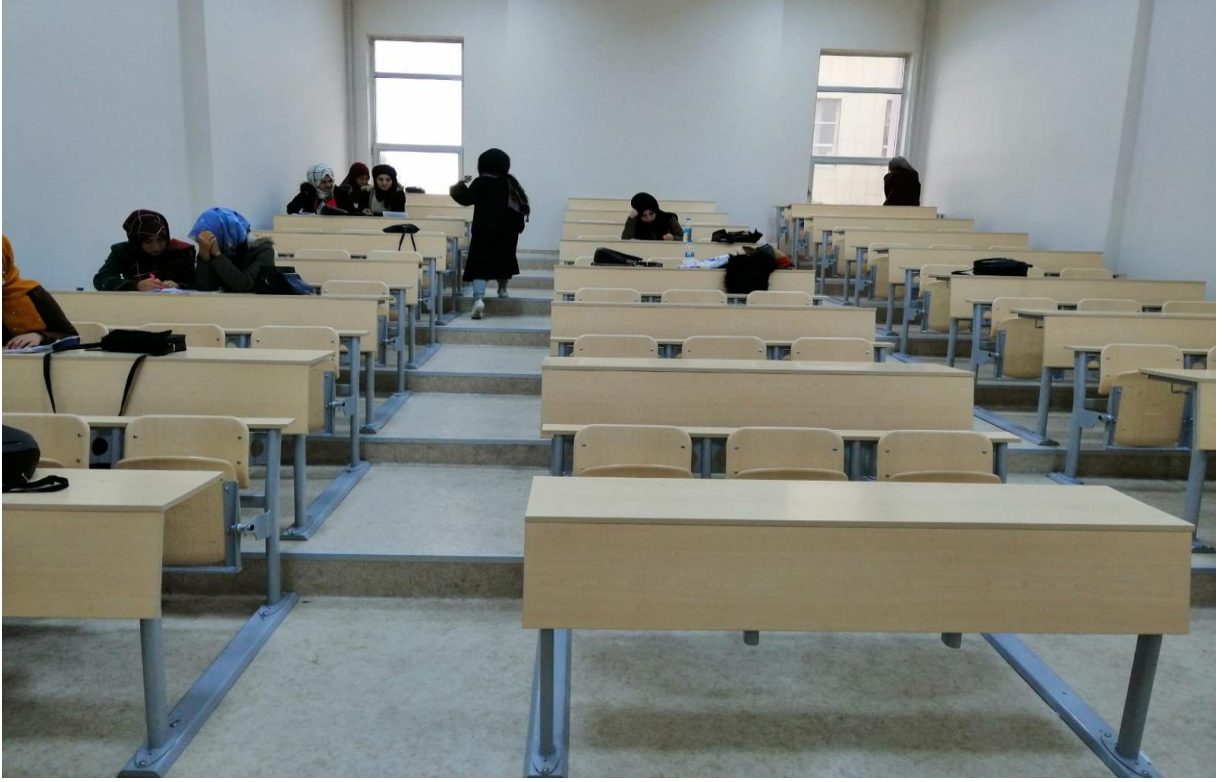
KÜTÜPHANE



BİLGİSAYAR LABORATUVARI



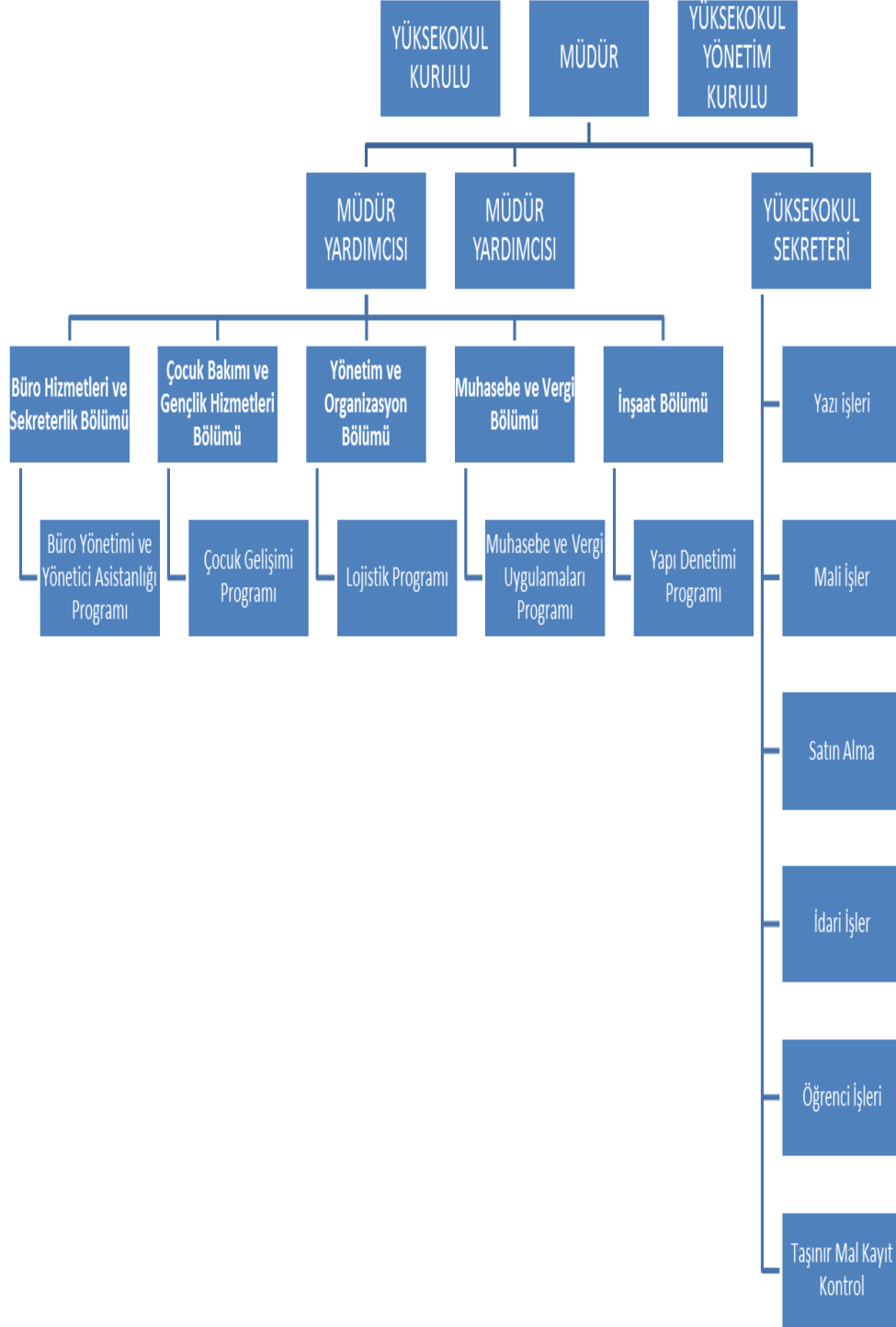
DERSLİKLERİMİZ



2) ÖRGÜT YAPISI:

Batman Üniversitesi Kozluk Meslek Yüksekokulumuzun örgüt şeması aşağıda gösterilen şekildedir.

KOZLUK MESLEK YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI



3) BÖLÜMLER:

1- ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

Çocuk Gelişimi Programı

2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılında öğrenci almaya başlanılan bölümümüzde normal öğretim olarak eğitim verilmektedir. Bölümümüzde toplam 139 öğrencimiz bulunmaktadır.

2- İNŞAAT BÖLÜMÜ

Yapı Denetimi Programı

2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılında öğrenci almaya başlanılan bölümümüzde normal öğretim olarak eğitim verilmektedir. Bölümümüzde toplam 101 öğrencimiz bulunmaktadır.

3- MUHASEBE VE VERGİ BÖLÜMÜ

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı

2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılında öğrenci almaya başlanılan bölümümüzde normal öğretim olarak eğitim verilmektedir. Bölümümüzde toplam 30 öğrencimiz bulunmaktadır.

4- BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

Bölümümüze öğrenci alımına başlanmadığından aktif olarak eğitim-öğretime başlanılmamıştır.

5- YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ

Lojistik Bölümü

Bölümümüze öğrenci alımına başlanmadığından aktif olarak eğitim-öğretime başlanılmamıştır.

4) İNSAN KAYNAKLARI:

4.1- Akademik Personel

3.1.1. Akademik Personel					
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	2	-	2	-	-
Öğretim Görevlisi	7	-	7	-	-
Okutman	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Toplam	9	-	9		

4.2- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

3.2.1. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	-	-	5	2	2	-
Yüzde	-	-	% 56	% 22	% 22	-

4.3- İdari Personel

3.3.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	5	-	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	2	-	2
Toplam	7	-	7

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

3.4.1. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	2	-	-	4	1
Yüzde	% 30	-	-	% 55	% 15

4.5- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

3.5.1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	-	-	2	1	3	1
Yüzde	-	-	% 30	% 15	% 40	% 15

5) YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

Meslek Yüksekokulumuzun yönetimi, 2547 sayılı kanunun ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde oluşturulmuş olup, yönetim görevi, ilgili yasaların hükümlerine göre ifa edilmektedir. Yönetimimiz, görev ve sorumluluk alanına giren işlerin denetimini, mali konularda kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılması, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasını, eğitim ve öğretimde ise yıllık plan ve programın öngördüğü sürelerde işlerin yapılmasını takip ve denetim yapmayı hedeflemektedir.

6) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

Meslek Yüksekokulumuzda; 23 adet Masaüstü bilgisayar, 6 adet Taşınabilir Bilgisayar, 4 adet yazıcı ve 10 adet telefon kullanılmaktadır.

3.1.1. Yazıcılar, Bilgisayarlar ve Fotokopi Makineleri				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazıcı	2			2
Masa Üstü Bilgisayar	13	10		23
Taşınabilir Bilgisayar	5			5
Fotokopi Makinesi	-			-
Telefon	10			10

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

- Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile eğitilmiş bireyler yetiştirmek ve uluslararası alanda da çalışabilecek ara elemanlar yetiştirmek,
- Sanayi çevresiyle sürekli işbirliği ve eşgüdüm içinde olmak, sektörden gelen talepler doğrultusunda projeler hazırlamak, işletmelerde oluşan sorunların çözümüne katkıda bulunmak,
- Ulusal ve uluslararası alanda gerek kuramsal gerekse uygulamaya dönük araştırma sonuçlarını yayın haline getirmek, bu amaçla bilgi üretimine katkıda bulunmak,
- Ulusal ve uluslararası alanda benzer statüdeki eğitim kurumları ile işbirliği yaparak, gerek öğrencilerin daha iyi yetişmesi ve gerekse öğretim elemanlarının bilgi düzeyini arttırmak için çalışmalarında bulunmak,
- İlgili alanlarda ulusal, uluslararası düzeyde toplantı, seminer, kongre düzenlemek ve diğer kurumlar tarafından düzenlenen toplantılara aktif veya dinleyici olarak katılmak,
- Topluma açık, sürekli eğitim programları düzenleyerek ve eğitim potansiyelinden toplumun da yararlanmasını sağlayarak toplumsal gelişmeye katkıda bulunmaktır.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:

Eğitim politikamız, öğrencilerimizi “bilimsel ve sosyo-kültürel birikim” ekseninde şekillendirmektedir.

“Bilimsel birikim” amacı doğrultusunda; Eğitim-Öğretim alanında geçmişten günümüze değişerek gelen, şu anda kullanılan ve uygulanan mevcut yaklaşımlar ile teknolojik gelişmeler öğrencilere aktarılır. Ayrıca, gelecekte oluşabilecek farklı senaryolar eksenindeki değişimler, öğrencilerin aktif olarak yer alacağı şekilde tartışılır. İşyeri stajı dönemi, teorik eğitimin iş yerinde çalıştırarak desteklediği ve öğrencinin aktif olarak katıldığı pratik eğitimidir. Eğitimdeki temel felsefemiz; mezun olduğunda kendini tanıyan, teknolojiye uyum sağlayabilen, bilgiye ulaşmayı bilen, hizmet ettiği alanda farklılık oluşturacak ve olayların gelişiminin zihinsel kurgusunu yapabilecek bireyler yetiştirmektir.

“Kültürel birikim”, Batman Üniversitesi Kozluk Meslek Yüksekokulu olmak ayrıcalığıyla ilgilidir. Batman Üniversitesi Kozluk Meslek Yüksekokulu diplomasının ilk alanlardan itibaren; yurt içinde veya yurt dışında pek çok farklı sektörde ve görevde çalışacak olan mezunlarımızın birbirine daima destek olan, ayrıcalıklı bir güç olmaları bilincini sağlamaktır. ”Bilim Dünyasına Açılan Pencereniz” sloganı altındaki yaklaşım ve paylaşımlar kültürümüzün sürekliliğini sağlar. Batman Üniversitesi Kozluk Meslek Yüksekokulu olan her birey bu kültürel birikimle donanır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Mali Bilgiler:

Meslek Yüksekokulumuzun ihtiyacı olan mobilya, yazıcı, bilgisayar, fotokopisi makinesi gibi elektronik cihazlar ve kırtasiye malzemeleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından alınmıştır. Meslek Yüksekokulumuza ait 2020 Yılı Bütçe Tertiplerinin Ödenek Durum Listesi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

700- KOZLUK MESLEK YÜKSEKOKULU		2018 YILI BÜTÇE DAĞILIMI		
TERTİP	AÇIKLAMA	BÜTÇE	HARCAMA	KALAN
38.86.06.81-09.4.1.00-2-01.01	Temel Maaşlar	1.380.800,00	1.377.739,21	3.060,79
38.86.06.81-09.4.1.00-2-02.01	SGK Prim Ödemeleri	155.300,00	155.206,37	93,63
38.86.06.81-09.4.1.00-2-03.02	Tüketime yönelik Mal ve Malzeme Alımları			
38.86.06.81-09.4.1.00-2-03.03	Yolluklar	1.400,00	0,00	1.400,00
38.86.06.81-09.4.1.00-2-03.05	Hizmet Alımları	0,00	0,00	0,00
38.86.06.81-09.4.1.00-2-03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım...	0,00	0,00	0,00
38.86.06.81-09.4.1.7-2-01.01	Memurlar	4.000,00	0,00	4.000,00
TOPLAM		1.541.500,00	1.532.945,58	8.554,42

2- Evrak İşlemleri: 2020 yılında evrak işlemleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılmıştır.

3- Performans Bilgileri: Meslek Yüksekokulumuzda 7 idari, 9 akademik personel bulunmaktadır.

IV- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

1- Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Konferans	---
Konferans	---
Panel	---
Seminer	---
Çalıştay	---
Tiyatro ve Film Gösterileri	---
Konser	---
Sergi	---
Yarışma ve Turnuvalar	---
Gezi	---
Toplam	0

2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale (SCI)	2
Uluslararası Makale	---
Uluslararası Metin	---
Ulusal Makale	---
Uluslararası Bildiri	4
Ulusal Bildiri	---
Kitap	1
Proje (BAP)	---
Toplam	7

V- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler:

- Dinamik, yenilikçi ve mevzuata hakim personelin bulunması,
- Sürekli iyileştirmeyi hedefleyen sistematik bir yaklaşımın olması,
- Yeni, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetiminin olması,
- Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık, insan haklarına saygılı olması,
- Diğer birimler ile güçlü bir işbirliği içerisinde olması,
- Mevcut iş disiplinine, kanuna, yönetmeliğe ve ilgili mevzuata uygun hareket etmesi.

B- Zayıflıklar:

- Eğitim-Öğretim faaliyetlerini yürütecek Akademik Personel yetersizliği
- İdari personel sayısındaki yetersizlik
- Batman Şehir merkezine uzak olması ve ulaşımdaki zorluklar
- Sosyal ve kültürel etkinliklerin yetersizliği
- Bölgeye özgü dezavantajlar
- Konferans Salonunun tamamlanmaması

VI- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Meslek Yüksekokulumuz personellerinin eğitilmiş, işinin uzmanı ve yeterli sayıda olmayı hedeflemesinden dolayı üstlendiği misyon büyük önem arz etmektedir.

Meslek Yüksekokulumuz performans programı ile faaliyet raporlarının hazırlanmasına ve performans yönetimi anlayışının yerleşmesine katkıda bulunacak bilgi sisteminin kurulmasıyla daha büyük işler başarabileceği inancındayız.

Meslek Yüksekokulumuzda Güvenlik personeli yetersizliğinden güvenlik zaafiyeti oluşmakta ve temizlik personeli olmadığından temizlik işlemlerinde sıkıntılar yaşanmaktadır. Bu nedenlerle yeterli sayıda Güvenlik ve Temizlik personelinin görevlendirilmesi gerekmektedir.

Üst Yönetici İç Kontrol Beyanı

HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir 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 aldığım idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda güvence verdiğimi ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Kozluk Meslek Yüksekokulu-11.01.2021

Dr. Öğr. Üyesi Ahmet GÜNDOĞDU
Müdür