

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU



2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

BATMAN, 2026

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....

I-Genel Bilgiler.....

A-Misyon ve Vizyon.....

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....

C-Harcama Birimine İlişkin Bilgiler.....

1. Fiziksel Yapı

2. Örgüt Yapısı.....

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....

4. İnsan Kaynakları

5. Sunulan Hizmetler

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemleri.....

II- AMAÇVEHEDEFLER.....

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 VETEDBİRLER.....

SUNUŞ

Batman Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda, eğitim-öğretim hizmetleri yanında, modern bilim, sanat ve teknolojinin gerektirdiği projelere ağırlık verilmekte, günün sosyal ve teknolojik şartlarına uygun araştırmalar yapılmaktadır.

Batman Üniversitesinin seçkin akademik birimleri arasında yer alan Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, gerek yönetim yapısı, gerek yetkin kadrosuyla stratejik planlamalar doğrultusunda geleceğe daha güvenli ve emin adımlarla ilerlemektedir.

Meslek Yüksekokulumuzun misyon ve vizyonunu gösteren ve gelecekle ilgili stratejik yaklaşımını belirleyen 2025 Yılı Faaliyet Raporu beş bölümden oluşmaktadır:

Genel Bilgiler başlığını taşıyan birinci bölümde yüksekokulun kuruluş tarihçesi ile misyon ve vizyonu yer almakla beraber idareyle ilgili görev ve sorumluluklar bu bölümde verilmektedir.

Raporun ikinci bölümünde; “Amaç ve Hedefler” belirlenmiş; idarenin amaç ve hedeflerinin yanı sıra, temel politika ve öncelikler üzerinde durulmuştur.

Üçüncü bölümde, mali ve performans bilgilerinin yer aldığı “Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler başlığını oluşturmaktadır.

Dördüncü bölümde; “Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi” bilgilerine yer verilmiştir. Bu bölümde kurumun güçlü ve zayıf yönleri tespit edilmiştir.

Beşinci ve son bölümde ise, “Öneri ve Tedbirler” ele alınmıştır. Yüksekokulun daha etkin ve daha verimli çalışabilmesi, geleceği daha gerçekçi ölçülerde planlayabilmesi için alınması gereken tedbirler bu bölümde yer almaktadır.

Batman Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bilimselliği ve dürüstlüğü ilke edinerek gerek bulunduğu coğrafi bölgeye gerekse ülkemize katkı sunmayı ve iyi vatandaşlar yetiştirmeyi amaç edinen bir birimdir. Hedefimiz, “Hayatta en hakiki mürşit ilimdir, fendir.” diyen ulu önder Mustafa Kemal Atatürk’ün işaret ettiği yolda yürüyerek, bizden önce yapılan hizmetleri daha ileri seviyeye taşımaktır.

Prof. Dr. Ferhat KORKMAZ
Müdür

I-GENEL BİLGİLER

1975-1976 Eğitim-Öğretim yılında Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Yükseköğretim Kurumu, Örgün Yükseköğretim Daire Başkanlığı'na bağlı olarak kurulan Batman Meslek Yüksekokulu, 1982 yılında 41 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Dicle Üniversitesine bağlanmış olup 2007 yılında Batman Üniversitesi ismini alarak Dicle Üniversitesinden ayrılmıştır.

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulumuz 2019 yılında Batman Üniversitesi Meslek Yüksekokulu'ndan ayrılarak kurulmuştur. Bünyesinde Çocuk Gelişimi Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Bankacılık ve Sigortacılık, Özel Güvenlik ve Koruma, Halkla İlişkiler ve tanıtım programlarını barındırmakta olup ülkemiz ve geleceğimiz için her alanda nitelikli meslek elemanı yetiştirmek üzere eğitim vermektir.

Okulumuz Batman Üniversitesi Batı Raman yerleşkesinde öğretim hayatına devam etmektedir.

ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ





Programın Amacı

Çocuk Gelişimi Programının temel amacı, çocuk gelişimi ve eğitiminin önemini benimseyen, 0–18 yaş çocuklarının gelişim özelliklerini tanıyıp, alışkanlık ve gereksinimleri konusunda bilgi kazanmış, çocukların karşılaşılabilecekleri sorunlara önlemler alabilen elemanlar yetiştirmektir. Bununla birlikte programda özel eğitime gereksinim duyan çocukları tanıyıp, bu çocuklar için uygun eğitim ortamını düzenleyebilen, anne sağlığı konusunda bilinçli olan teknik elemanlar yetiştirmek amaçlanmaktadır. Programın diğer amaçları kısaca özetlenirse yukarıda sözü edilen yaş grubu çocukların da görülebilen hastalıkların belirtileri hakkında bilgi sahibi olan, bu konuda korunma yollarını ve hastaya bakım tekniklerini bilen, ilk yardım konusunda temel bilgi ve beceriye sahip nitelikli elemanları bu alana kazandırmak; çocukların gelişim düzeylerine ve gelişen teknolojiye uygun, eğitici oyuncaklar hazırlamak, kullandığı makine araç ve gereçlerin bakım ve onarımını yapabilen, çalışılan yerde günlük mönü ve yiyecekleri ilkelerine uygun hazırlayabilen elemanlar yetiştirmek şeklinde sıralanabilir.

Bu programda öğrenim görmek isteyen adayların, çocukları seven, hoşgörülü, sabırlı, demokratik, insan ilişkilerin de başarılı ve yeniliklere açık, el becerilerine sahip, yaratıcı, üretken, enerjik ve dışa dönük, çalışmaktan, okumaktan ve sürekli araştırma yapmaktan

yılmayan, görsel sanatlara (Müzik, Resim, Drama, Oyun gibi) ilgi duymak gibi özellikler taşıması gerekmektedir.

İş Olanakları

- Özel kreş ve anaokullarında idareci, öğretmen ve öğretmen yardımcısı,
- Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde idareci, öğretmen ve öğretmen yardımcısı,
- Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı anaokulu ve İlköğretilere bağlı anasınıflarında usta öğretici,
- Özel araştırma ve danışmanlık şirketlerinde ana-baba eğitimcisi,
- Ana Çocuk Sağlığı Merkezlerinde, Yataklı Tedavi Veren Kurumlarda ve Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme Kurumlarında bakıcı anne,
- Çocuk Yayınları ve Oyuncakları sektörlerinde tasarımcı,
- Çalışan anne-babaların çocuklarına çocuk bakım elemanı, olarak çalışılabilmektedir.

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI



Programın Amacı

Sanayi devriminden sonra üretimde yaşanan baş döndürücü gelişmeler büro faaliyetlerini örgütlerin vazgeçilmezlerin den birisi olmasını sağlamıştır. İşletmelerin ayakta kalabilmesi için üretim ne kadar önemliyse, örgüt işlerinin takibi açısından büro işleri de o denli önem arz etmektedir. Günümüz çağdaş işletmelerinde görev alan yönetici asistanları, yöneticinin örgütsel ve yönetsel görevlerinde onu her bakımdan destekleyen, onun yokluğunda onun görevlerini yerine getiren, örgütsel imaj oluşturan, ekip oyuncusu olarak görevi ifade eden, kariyer ve iş

planlaması ve ilişki uzmanlığı yapan bir meslek olarak önem kazanmaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı kapsamında sunulan derslerle öğrencilerin günümüz çalışma hayatında büro yöneticileri ve yönetici asistanlarından beklenen sorumlulukları yerine getirebilecekleri bilgi birikimine sahip olmaları hedeflenmektedir.

İş Olanakları

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programından mezun olanlar özel, kamu ve kâr amacı gütmeyen kurumlarda büro elemanı ve yönetici asistanı olarak çalışabilmektedir.

BANKACILIK VE SIGORTACILIK PROGRAMI



Programın Amacı

Bankacılık ve Sigortacılık Programı'nın amacı; bankalar, sigorta şirketleri, sermaye piyasası aracı kurumları, uluslararası denetim şirketleri, kamu finans kurumları ve benzeri kurum ve kuruluşlar için, bankacılık ve sigortacılık ile ilgili temel, sektörel ve hukuksal bilgilerle donatılmış nitelikli çalışanlar yetiştirmektir. Program mezunlarının, yetişmiş işgücü potansiyeli olarak, bankacılık ve sigortacılık sektörlerine katkı sağlamaları ve sektörle ilgili ulusal ve uluslararası platformda yaşanan güncel gelişmeleri takipeden, iletişim becerisi yüksek, özgüveni tam, girişimci ve yenilikçi uzmanlar olarak hizmet vermeleri hedeflenmektedir.

İş Olanakları

Bölüm mezunları özellikle, bankalarda ve sigorta şirketlerinde uzman ve yönetici olarak çalışabilirler. Çalışma alanları bunlardan ibaret olmayıp mezunlar tüm şirketlerde, KOBİ'lerde ve finans kurumlarında iş bulabilirler. Çünkü verilen eğitim, reel kesim firmaları ile finansal şirketlerin çalışma konularına uyum sağlayacak şekilde belirlenmiştir.

Bu durumda mezunlar, tüm bankaların müfettişlik sınavlarına girebildikleri gibi gerek kamu kesiminin gerekse özel kesimin sınavla girilen müfettişlik mesleklerine sahip olma hak ve becerilerine de sahip olabilecekler.

HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI



Programın Amacı

Pazarlama sektörü dünya genelinde her geçen gün büyüyen, gelişen, kendini yenileyen bir yapıya sahiptir. Özellikle yaşanan son global kriz bir kere daha göstermiştir ki, ülkelerin sürdürülebilir büyümeyi yakalamaları için yalnızca üretime odaklanmaları yeterli olmamakta, üretilen ürünlerin uygun stratejiler izlenmek suretiyle pazarlanması da aynı derecede, hatta belki de daha büyük bir öneme sahip olmaktadır. Zira üretilen bir ürünün tek başına bir ekonomik getirisi yoktur, ancak uygun stratejilerse çizerek pazarlanabildiği sürece ekonomik getiri unsuru olabilmektedir. Pazarlama Programı, piyasaya, çağdaş pazarlama anlayışını benimsemiş özgüvenli ve mesleki bilgi ve becerileri yüksek mezunlar sunmayı hedeflemektedir.

İş Olanakları

Mezunlar sahada ve mağazalarda satış elemanı, satış temsilcisi, satış yöneticisi, pazarlama şirketlerinde araştırmacı, halkla ilişkiler ve reklamcılık alanlarındada müşteri temsilcisi olarak görev alabilmektedirler.

MÜLKİYET VE KORUMA GÜVENLİK



Programın Amacı

Özel Güvenlik ve Koruma Ön lisans Programının amacı özel güvenlik personeli olarak çalışmak isteyenlerin akademik eğitim almak suretiyle bir özel güvenlik personelinin sahip olması gereken bilgileri kazanmış, uygulamak durumunda olduğu başlıca kanunları bilen, temel hak ve özgürlüklere saygılı elemanlar yetiştirmektir.

Dikey Geçiş Olanakları

Özel Güvenlik ve Koruma Ön lisans Programından mezun olan öğrencilerin, örgün öğretim ya da açıköğretim lisans programlarının 5. yılından itibaren lisans öğrenimine devam edebilmeleri için Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan Dikey Geçiş Sınavına (DGS) girmeleri gerekmektedir.

Bu programdan mezun olan öğrenciler, dikey geçiş kapsamında başvurabilecekleri lisans programlarını, bu programların koşullarını ve bu programlara alınacak öğrenci sayılarını gösteren Meslek Yüksekokulları İle Açık öğretim Ön lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Dikey Geçiş Sınavı (DGS) Kılavuzu'ndan detaylı bilgiye ulaşabilirler. Bu kılavuzda, adayların nasıl başvurabilecekleri, lisans programı tercihlerini nasıl yapacakları, sınav, değerlendirme ve yerleştirme işlemleri, meslek yüksekokulu müdürlükleri ve açık öğretim

ön lisans programlarının bağlı olduğu birimlerce yürütülecek işlemlerle ilgili ilke ve kurallar yer almaktadır.

İş Olanakları

Özel Güvenlik ve Koruma Ön lisans Programını başarı ile tamamlayan mezunların faaliyet alanları; toplantı, konser, spor karşılaşması, sahne gösterileri ve benzeri etkinlikler, hava meydanı, gar, liman, terminal, üniversiteler, bakanlıklar gibi kamu kurum ve kuruluşları, alışveriş merkezleri, bankalar gibi özel kişilere ait işletmelerdir. Özel güvenlik personeli bu faaliyet alanlarında polis ve jandarmadan oluşan genel kolluk personelini tamamlayıcı şekilde kamu güvenliğinin sağlanmasından sorumludur.

MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI



Programın Amacı

Eğitim dili Türkçe olan programımızın ana amacı, İngilizce dil eğitimi desteği ile mezunlarımızın özel sektör veya kamu kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu, sorunları çözebilen, analitik düşünme yeteneği kazanmış, birikimli meslek mensuplarını yetiştirmektir. Rekabetin küreselleştiği günümüz ekonomi hayatında işletmelerin başarısında önemli katkısı olan etkenlerden biri de etkili bir muhasebe sistemine sahip olmaktır. İş ve ekonomi dünyasının hızla değiştiği bir ortamda, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları programı öğrencileri gerekli mesleki bilgileri sergileyebilecek ve kendilerini değişen koşullara uyarlayabilecek bir birikim ve yetkinliğe sahip olan meslek mensupları olma hedefiyle yetiştirilmektedir. Muhasebe ve vergi Uygulamaları programında öğrencilerimizin mesleki eğitimi amacının yanı sıra sorumluluk sahibi, mesleki ve sosyal etik bilincine sahip, kendini yenileyebilen ve yaşam boyu öğrenmeyi prensip olarak kabul etmiş kişiler yetiştirmektir.

İş Olanakları

Birçok farklı sektör veya iş alanında bir muhasebe bölümü mutlaka bulunmaktadır. Bu sebeple; Muhasebe ve Vergi Uygulamaları programından mezun olan öğrencilerin büyük çoğunluğunun iş bulabilmesi kolay olmaktadır. Ayrıca günümüz muhasebe uygulamalarında büyük oranda bilgisayar programları kullanılmaktadır. Bu nedenle, bilgisayar paket program dersleri yeterli ve nitelikli sınıflarda alanında uzman öğretim elemanları tarafından verilmektedir.

Dikey Geçiş Olanakları

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları programını bitirmiş olan öğrenciler "Ön Lisans Diploması" almaya hak kazanırlar. Program mezunları Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile eş değer lisans bölümlerine geçiş yapabilirler.

A.MİSYON VE VİZYON

Misyon

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulumuz, topluma ve doğaya karşı duyarlı, moral değerlerin bilincinde, bilimsel bilgiyi önceleyen, mesleki nitelikleriyle donanımlı girişimciler yetiştirerek şehrimizin, bölgemizin ve ülkemizin kalkınmasına katkıda bulunan bireyler yetiştirmeyi misyon edinmiştir.

Vizyon

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulumuz, bilimsel bilgiyi önceleyen, moral değerlere sahip, ülkemizin eğitimde dünya standartlarını yakalayan saygın yüksekokullarından biri olmayı vizyon edinmiştir.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1975-1976 Eğitim-Öğretim yılında Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Yükseköğretim Kurumu, Örgün Yükseköğretim Daire Başkanlığı'na bağlı olarak kurulan Batman Meslek Yüksekokulu, 1982 yılında 41 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Dicle Üniversitesine bağlanmış olup 2007 yılında Batman Üniversitesi ismini alarak Dicle Üniversitesinden ayrılmıştır.

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulumuz 2019 yılında Batman Üniversitesi Meslek Yüksekokulu'ndan ayrılarak kurulmuştur.

Yüksekokulumuzun yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine göre oluşturulmuştur. Meslek Yüksekokulu yönetim organları; Müdür, Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Kurulundan oluşmakta ve müdürlüğe bağlı programlar şeklinde yapılanmaktadır.

Yüksekokulumuz idari yönetiminin başında Meslek Yüksekokulu sekreteri bulunmaktadır. İdari yönetimin diğer elemanlarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabii memurlar ve hizmet elemanları oluşturmaktadır.

Meslek Yüksekokulları

Ön lisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik eğitim – öğretime ağırlık veren Yükseköğretim kurumlarıdır. Meslek Yüksekokullar her biri ayrı bir eğitim – öğretim programı yürüten bölümlerden ve programlardan oluşur ve kanunla kurulurlar.

Meslek Yüksekokulu Kurulu

Yüksekokul Kurulu akademik bir organ olup Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile ilgili esasları, plan, proje ve eğitim-öğretim ile ilgili düzenlemeleri kararlaştırmak Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek ve kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak,

- Öğrencilerin kabulü, dersin intibakları ve ders muafiyetleri, eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak.

Yüksekokul Müdürü

- Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, meslek yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi meslek yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
- Meslek Yüksekokulunun birimlerine her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda Meslek Yüksekokulunu temsil etmek.
- Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil etmek.
- MeslekYüksekokulunun dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek.
- Meslek Yüksekokulunun amaç, ilke ve hedeflerini, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek
- Meslek Yüksekokulunun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunda programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Müdür Yardımcısı

- Birimin tüm sevk ve idaresinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak.
- Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek.
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekâlet etmek.
- Akademik ve İdari Personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek.
- Öğrenci sorunlarını Meslek Yüksekokulu Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak
- Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak.
- Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek.
- Öğrenci staj taleplerini incelemek ve koordine etmek.
- Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.
- Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak, bölümlerin çalışmalarını takip etmek, izlemek, yönlendirmek.
- Meslek Yüksekokulunun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak.
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Meslek Yüksekokulunu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Sekreteri

- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılarak raportörlük yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.
- Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,

- Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
- İdari Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,
- Müdürün ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak
- Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomi kullanmak,
- Bina bakım ve onarım ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,
- Yüksekokul un protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek
- İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
- Yüksekokulun tehdit ve tehlikelere karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak, ilgililere bildirmek ve öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında takip ve kontrol edilmesinde sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, temizlik işlerini takip etmek,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Yıllık izinler ve idari işleri aksatmayacak şekilde planlanmasına özen göstermek,
- Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatlarının bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,

- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak,
- Yüksekokulun harcamalarını takip etmek,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, etik kurallarına uymak,
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak,
- Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Öğretim Elemanı

- Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim- öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Meslek Yüksekokulu ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

Öğrenci İşleri

- Yürürlükteki mevzuata ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
- Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
- ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak,
- Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak,
- Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak,
- Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak,
- Yabancı uyruklu öğrencilerin işve işlemlerini takip etmek,
- Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak,
- Yaz okulu işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizin Akademik Takvimini takip ederek gerekli işlemleri yapmak,
- Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak,
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek,
- Öğrencilerden muafiyet dilekçesi vermek isteyenlerin dilekçelerini alarak ilgili komisyona sevk etmek,
- Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek,
- Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- Öğrencilerindanışmanatamalarını yapmakveilgilibirimlerebildirmek,
- Öğrencilerin belge isteklerini (öğrenci belgelerini imzalamak) karşılamak,
- Öğrenci İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,

- Öğrencilerine eğitim-öğretim ile ilgili sorularının nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
- Öğrenci Otomasyonuna öğrenci kayıtlarını zamanında yapmak ve öğrenci bilgilerini eksiksiz ve hatasız kaydetmek
- Öğrenci Otomasyonunda öğrenci işleri ile ilgili iş ve işlemleri (Kayıt dondurma– öğrenci belgesi – ders muafiyetlerini işlemek vs.) süresi içinde yapmak
- Öğrenci işlemlerine ait istatistiki bilgileri düzenlemek raporlamak ve istenildiğinde yetkili kurum ve organlara göndermek.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Etik kurallarına uymak,
- Yükseköğretim kurumlarının kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yükseköğretim Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Personel–Yazı İşleri

- Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
- Personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
- YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yükseköğretim Kurulu ve Yükseköğretim Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,
- Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması,
- Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılması,
- Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi,
- İdari ve akademik personelin kademe derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin muhasebe birimine iletilmesi,
- Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi,

- Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılması,
- Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması,
- Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Kendisine müracaat eden personelin soruları ve sorunları hakkında doğru-doyurucu-yönlendirici bilgiler vermek,
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak,
- Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

C.HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

1.1Toplam Kapalı Alanlar

İdari Bina Alanları	Eğitim Alanları				Sosyal Alanlar	Sirkülasyon Alanı	Spor Alanları		Toplam Alan
	A	B	C	D	E		Açık	Kapalı	

1. 2-Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi(Kişi)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Amfi						
Sınıf	7	1				
Bilgisayar Lab.	1					
Diğer Lab.						
Atölye						
Diğer						
Toplam	8	1				

1.3- Sosyal Alanlar

1.3.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 0

Kantin Alanı: 0

1. 3. 2 Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	1					
Konferans Salonu						
Toplam	1					

1. 4 Hizmet Alanları

1. 4. 1 Akademik Personel Hizmet Alanları

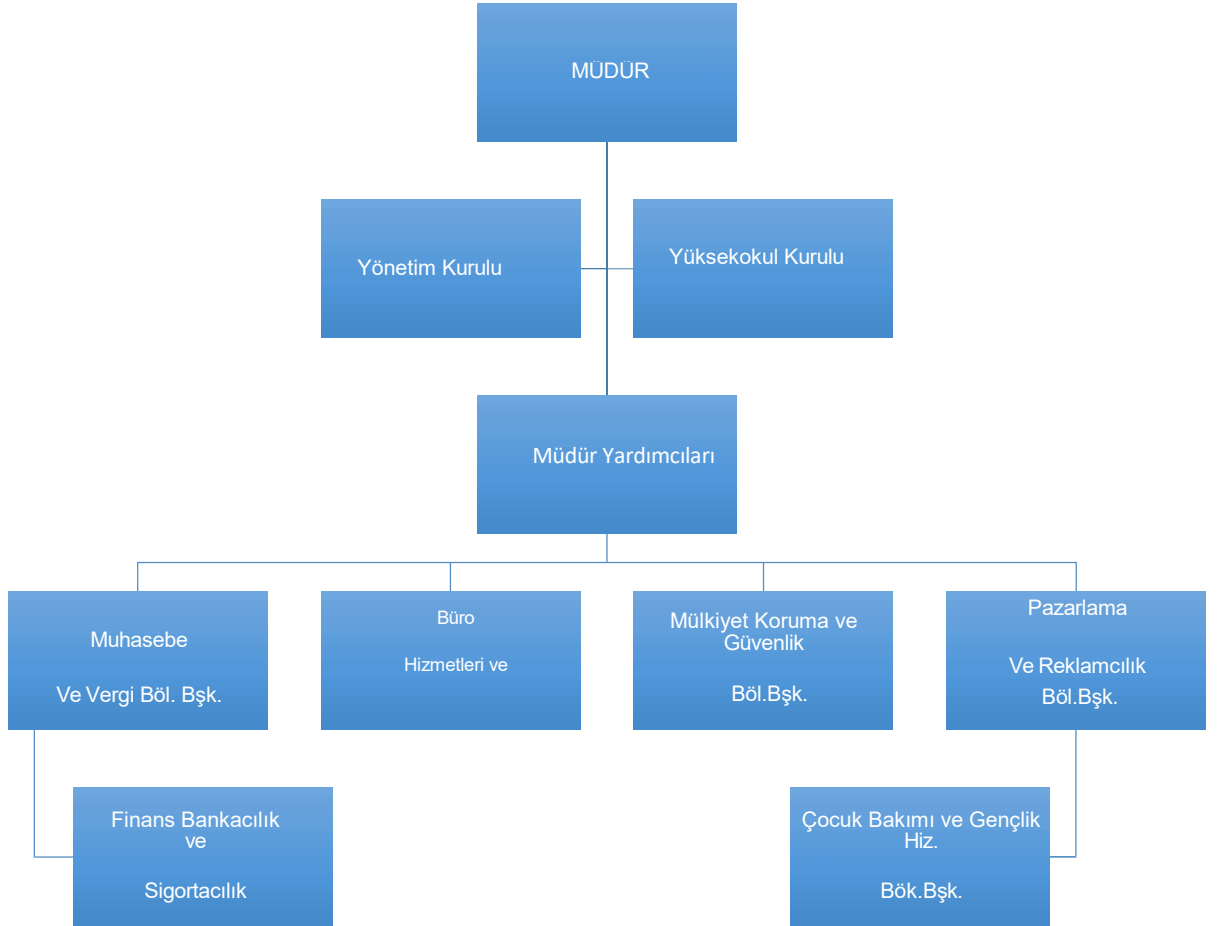
	Sayı	Toplam Alan(m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	18		29
Diğer			
Toplam			

1.4.2 İdari Personel Hizmet Alanları

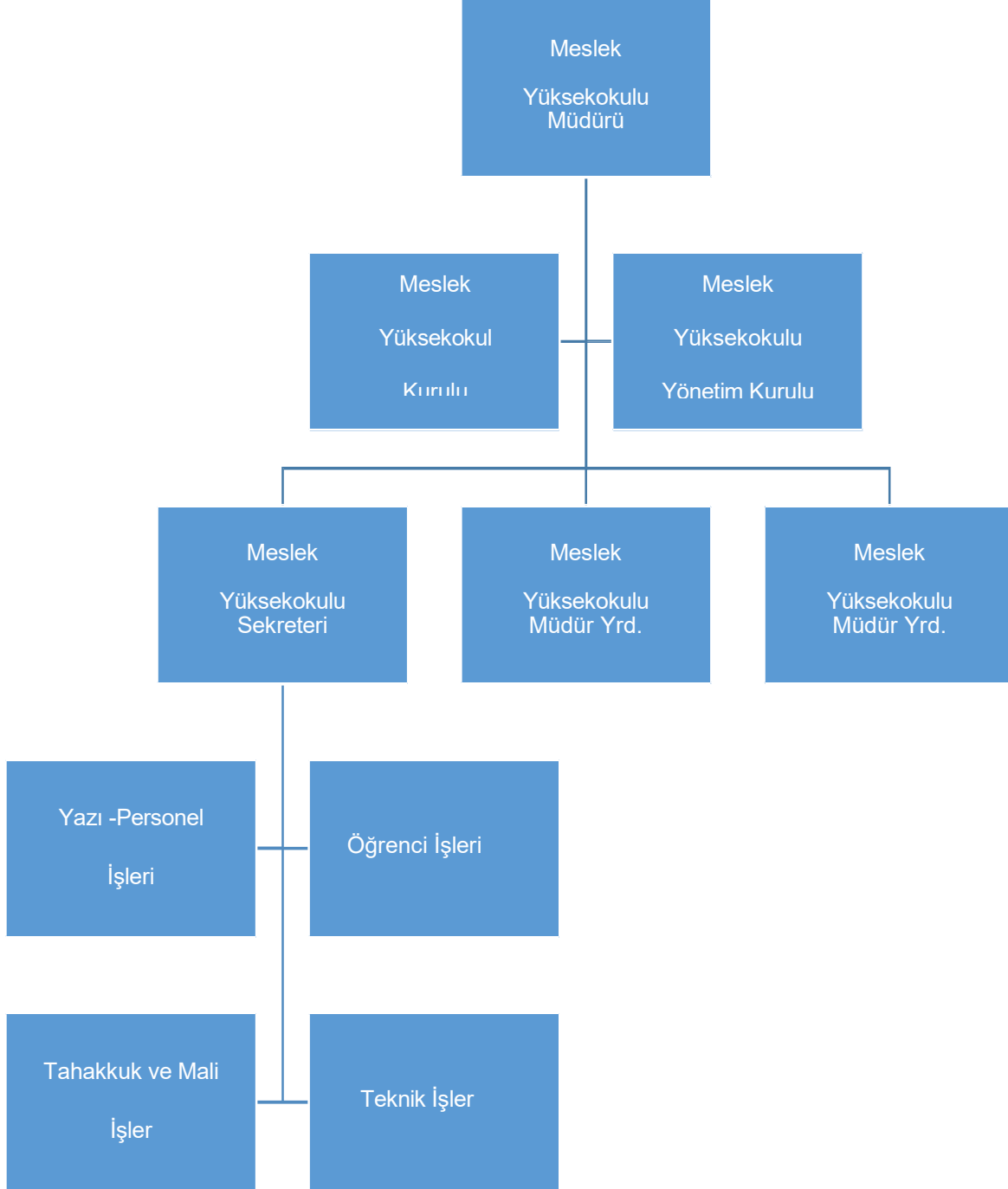
	Sayı	Toplam Alan(m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	7		9
Diğer			
Toplam	7		9

2.ÖRGÜT YAPISI TEŞKILAT ŞEMASI

2.1 Akademik Teşkilat



2. 2. İdari Teşkilat



3 -BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Cinsi	TaşınırKodu ¹	İdari Amaçlı		Eğitim Amaçlı		Araştırma Amaçlı	
		Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)
Masaüstü bilgisayar	255.02.01.01.01.01	59					
Taşınabilir bilgisayar	255.02.01.01.02	16					
Projeksiyon	255.02.05.01.01	11					
Tepegöz	255.02.05.01.02						
Fotokopi makinesi	255.02.03.01	2					
Televizyonlar	255.02.05.04.02	1					
Lazer Yazıcılar	255.02.02.02	17					
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar		10					

4-İnsan Kaynakları

I.C.4.1. Akademik Personel Sayıları

Kadro Unvanı	Kadrolu ²	Yarı Zamanlı	Başka Birimde Görevlendirilen ³	BirimdeGörevlendirilen ⁴
Profesör				
Doçent				
Dr. Öğr. Üyesi	11			
Öğr. Gör.	18			
Okutman				
Arş. Gör.				
Uzman				
Toplam	29			

I.C.4.2. Gelen Akademik Personel Sayıları⁵

Kadro Unvanı	Naklen	Açıktan	Diğer	Toplam
Profesör				
Doçent				
Dr. Öğr. Üyesi				
Öğretim Görevlisi				
Okutman				
Araştırma Görevlisi				
Uzman				
Toplam	0	0	0	0

4.3Ayrılan Akademik Personel Sayıları

Kadro Unvanı	Naklen	İstifa	Diğer	Toplam
Profesör				
Doçent				
Dr. Öğr. Üyesi				
Öğretim Görevlisi	1			
Okutman				
Araştırma Görevlisi				
Uzman				
Toplam	1			

4.4 BTÜ Dışında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları

Kadro Unvanı	2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri								
	33	35	36	37	38	39	40/a	40/b	41
Profesör									
Doçent									
Dr. Öğr. Üyesi									
Öğr. Gör.									
Okutman									
Arş. Gör.									
Uzman									
Toplam									

4.5. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kadro Unvanı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Profesör						
Doçent						
Dr. Öğr. Üyesi				7	3	
Öğretim Görevlisi			2	17	1	4
Okutman						
Arş. Gör.						
Uzman						
Toplam⁶			2	10	13	4

4. 6. İdari Personel

Sınıfı	Görevi	Dolu ⁷	Boş	Başka Birimde Görevlendirilen ⁸	Birimde Görevlendirilen ⁹	Filen Görev Yapan Toplam
GİH	Yüksekokul Sekreteri	1				1
GİH	Şef	1				1
GİH	Bil. İřlt.	2				2
GİH	Memur					
YH	Yardımcı Hizmetli	1				1
Sözleşmeli Personel	Büro Personeli	1				1
Toplam		6				6

5 SUNULAN HİZMETLER

5. 1- Eğitim Hizmetleri

5. 1.1-Öğrenci Kontenjanları

	Erkek	Kadın	Toplam
Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	0	0	0

5.1.2 Öğrenci Sayıları

Akademik Birimler/Birim	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Toplam	E	K	Toplam	E	K	
Bankacılık ve Sigortacılık	75	89		58	23				
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	54	95							
Çocuk Gelişimi	64	129		34	27				
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	70	110							
Muhasebe ve Vergi Uygulamalar	65	103		60	27				
Özel Güvenlik ve Koruma	42	35							
Toplam									

5.1.3. 2025 Yılında Yerleşen Öğrenci Sayısı

Akademik Birimler	Kontenjan	Yatay Geçiş ve Af İle Gelen	Diğer Gelen	Yerleşen	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)
Sosyal Bilimler MYO	250	17		250	233	17	%92
Toplam	250	17		250	233	17	%92

5.1.4 Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Bölüm/Program Adı	ERKEK	KADIN	
Bankacılık	1		
Özel Güvenlik	1		
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik	1		
Çocuk Gelişimi	0		
Toplam	3		

5.2 İdari ve Mali Hizmetler

- Meslek Yüksekokulumuz belirtilen işlemler doğrultusunda 01.01.2025 tarihinden 31.12.2025 tarihine kadar Yönetim Kurulu olarak 29 kez, Meslek Yüksekokul Kurulu olarak 4 kez, Akademik Genel Kurul olarak ta bahar ve güz dönemi olarak 2 kez toplantı yapılmıştır.
- Mali İşler Birimince; yukarıda belirtilen işlemler doğrultusunda; toplamda 11 adet ek ders, 12 adet maaş ödemesi, 2 adet 14 günlük maaş fark evrakı ödemesi yapılmıştır. Birimde yıl içerisinde herhangi bir satın alma işlemi yapılmamıştır.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

- İç Kontrol sistemi 5018 Sayılı Kanun gereğince düzenlenen aşağıdaki temel ilkeler doğrultusunda belirlenmiştir.
- İç kontrol faaliyetleri, sürekli ve sistematik bir şekilde ve idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülmüştür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikli alanlar dikkate alınmıştır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda enaz bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Harcama Biriminin Amaç ve Hedefler

İdarenin amaç ve hedefleri stratejik amaçlar ve hedefler tablosuna aktarılmıştır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim-Öğretim Kalitesini Geliştirmek	• Hedef-1.1 Öğretim Elemanı eksikliğini gidermek. - Programlar bazında mesleki öğretim elemanı Alımı için Üst Yönetimden talepte bulunmak.
	• Hedef-1.2Ders Müfredatlarını Güncellemek. - Meslek derslerinin içeriklerini güncel tutmak, ihtiyaca yönelik dersler açmak. - Dönem içi ders uygulamalarında öğrencilerin aktif rol üstlenmesini sağlamak
	• Hedef-1.3 Danışmanlık Hizmetlerini Geliştirmek. - Program, dersler, uygulamalar, stajlar hakkında öğrencileri bilgilendirme. - Mesleki bilgilendirme, mezuniyet sonrası çalışma ve iş hakkında bilgilendirme - Kişisel sorunlarla ilgilenmek, öneri ve telkinde bulunma - İdare-Öğretim elemanları ile öğrenci arası iletişim ve bilgi koordinasyonu sağlama - Web tabanlı öğrencilerin görüş ve önerileri ni sunacakları bir ortam oluşturmak
Stratejik Amaç-2 Teknolojik Donanım ve Bilişim Hizmetlerini Geliştirmek	• Hedef-2 Hizmet birimlerinde Akademik ve İdari personelin kullanımına yönelik, eski bilgisayarları ve yazıcıları yenilemek, - Yüksekokul web sayfasını revize etmek ve güncellemek.

Stratejik Amaç-3 İnsan Kaynaklarını Geliştirmek	• Hedef-3Sektör yetkilileri, STK’lar ve kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkileri geliştirme ve sorunlara ortak çözümler üretilmesi noktasında çalışacak heyet oluşturma - Mezuniyet durumundaki öğrencilere yönelik irtibat bilgileri veri tabanı oluşturma ve web sayfasının güncellenmesi yoluyla mezunların web aracılığıyla yüksekokulla bağlantıda kalmalarını sağlamak - İdari personellere yönelik periyodik bilgilendirme toplantıları yapmak, hizmet içi eğitim kurslarına katılımlarını sağlamak. - Akademik Personellerin mesleki ve idari görevlerine ilişkin bilgilendirme toplantıları düzenlemek, seminer, eğitim ve toplantılara katılımını sağlamak.
Stratejik Amaç-4 Altyapı ve Fiziki Alanları Geliştirmek	• Hedef-4 Okulumuzu derslik sayı ve kontenjanlarını artırarak öğrencilere daha fazla ders almaları sağlamak. - Okulumuzun çevre düzenlemesini daha sağlıklı bir ortama kavuşturmak - Üniversite üst yönetimi ve diğer birim yöneticileri ile görüşmeler yaparak mevcut alanların daha etkin ve ortak kullanımı noktasında çözümler aramak.

B. Öncelikli Amaç ve Hedefler

Yüksekokulumuzun temel politikası Atatürk İlke ve İnkılâpları doğrultusunda, bölümlerin diğer birimlerle uyum ve koordinasyonunun sağlanması, öğretim elemanlarının kendi çalışma alanlarında yurt içi ve yurtdışı bilimsel çalışma yapmalarının teşvik edilmesi ve bilimsel bir eğitim ve araştırma altyapısının sağlanmasıdır. Bu politikalar çerçevesinde önceliklerimiz;

- Öğrencilerin spor aktivitelerine katılımını, sosyal ve kültürel faaliyetler kapsamında öğrenci kulüplerinin oluşturulması yönünde çalışmalarda bulunmak
- Bir yıl içerisinde programlarımızın akademik personel yönünden eksikliklerinin giderilmesi, idari personel yönünden nitelikli bir kadro oluşturmak.

C. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

ÖNCELİKLER

- Öğretim elemanları ve öğrencilerin güncel gelişimleri ve değişimleri takip edip katkıda bulunabilecekleri bir ortamda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmelerini sağlayarak mesleki eğitimi güçlendirmek,
- Yüksekokulumuz eğitim ve öğretim faaliyetlerinde, bilgiye erişim noktasında imkânları ölçüsünde teknolojik verileri kullanarak eğitimin etkinliğini ve verimliliğini artırmak.
- Yüksekokulun sanayi ile bütünleşmesine zemin hazırlayacak altyapı çalışmalarını 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 ilgili amirlikleri bilgilendirmek ve gereken düzeltmeler için önlemler almak
- Akademik kadroların çağın gereklerini en üst düzeyde yansıtacak şekilde görevlerini yerine getirebilmeleri için okulumuzun yetki ve sorumluluk alanına giren tüm düzenlemeleri yapmak.
- Öğrencileri Yüksekokulumuzun en önemli unsuru bilmek.
- Başka illerden gelen öğrencilerimize üniversitemizi ve ilimizi tanıtıcı oryantasyon hizmetleri sunmak.
- Mezun olan öğrencilerimize yönelik sağlıklı bir şekilde sosyal ve iş hayatına atılmaları noktasında onlarla ilişkiyi sürekli kılarak işbirliğini artırmak.
- Mezun olan öğrencilerimizin lisanslarını tamamlamaya yönelik rehberlik hizmeti vermek
- Yüksekokulumuz mezunlarının mezuniyet alanlarıyla sanayi kuruluş ve resmi dairelerin ihtiyaçları doğrultusunda eğitim politikasının güncelleştirme.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı ¹⁰
	TL	TL	%
01–Personel Giderleri	40.584.000,00	38.254.660,40	% 94,26
02–Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.410.000,00	3.412.008,25	% 100,06

B. Performans Bilgileri

2.Bölüm Giderleri

2. 1 Yıllık Ders Yükü Toplamları

BÖLÜ MA DI	Sın ıfı	Şube si	I. Öğretim				GENELTOPLAM			
			Filen				Filen			
			BirimdeG örevYapa n ¹¹ (A)	BaşkaBiri mdeGörev Yapan(B)	ÜniversitedeG örevYapmaya n(C)	Toplam(T)	BirimdeGö revYapan	BaşkaBirim deGörevYa pan	Üniversitede GörevYapma yan	Toplam
ÇocukGel	1	-	392	168	-				-	
ÇocukGel	2	-	700	-	-				-	
Bankacılık	1	-	588	150	-				-	
Bankacılık	2	-	550	-	-				-	
Muhasebe	1	-	645	250	-				-	
Muhasebe	2	-	500	-	-	500	1000	-	-	1000
BüroYön	1	-	585	150	-	735	950	300	-	1360
BüroYön.	2	-	575	-	-	575	1150	-	-	1050
Halklaİşk.	1	-	546	150	-	696	1050	300	-	1371
Halklaİşk	2	-	525	-	-	525	1050	-	-	1050
Mülkiyet Kor	1	-	450	150	-	600	900	300	-	1200
Mülkiyet Kor	2	-	500	-	-	500	1000	-	-	1000

C. Eğitim Faaliyetleri

1.1 Yatay/Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları

Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Geldiği Bölüm	Sayı
ÇOCUK GELİŞİMİ ÖĞRETİM	2
BÜRO YÖNETİMİ PROG.ÖĞRETİM	5
BANKACILIK VE SİGORTACILIK ÖĞRETİM	7
MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI .ÖĞRETİM	7
ÖZEL GÜVENLİK VE KORUMA	1

Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Gittiği Bölüm	Sayı
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM	4
BANKACILIK VE SİGORTACILIK ÖĞRETİM	1
MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI	8
ÇOCUK GELİŞİMİ	9
ÖZEL GÜVENLİK	1
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİ BÖLÜMÜ	2

1.2 Ayrılan Öğrenci Sayıları

Bölüm Adı	Kendi İsteği ile	Öğr. Ücr. ve Katkı Payı Yat.	Başarısızlık Azami Süre	Toplam
BÜRO YÖNETİMİ PROG.	1		19	
BANKACILIKVESİGORTACILIK	2		60	
HALKLA İLİŞKİLER	1		25	
ÖZELGÜVENLİKVE KORUMA			8	
MUHASEBEVERGİUYGULAMALARI			50	
Çocuk Gelişimi	1		61	
Toplam	5		223	228

1.3. Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Bölüm Adı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı
BANKACILIKVESİGORTACILIK	56
BÜRO YÖNETİMİP ROG	38
ÇOCUK GELİŞİMİ	74
HALKLAİLİŞKİLERVETANITIM	20
MUHASEBEVEVERGİUYGULAMALARI	51
ÖZELGÜVENLİKVE KORUMA	13
TOPLAM	252

2.Araştırma Geliştirme ve Sosyal faaliyetler

2.1 Düzenlenen Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetler

Bölüm Adı	Sempozyum		Kongre Konferans		Panel		Seminer		Açık Oturum		Söyleşi		Tiyatro		Konser		Sergi		Turnuva		Teknik Gezi		Eğitim Semineri		A
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	
Çocuk Bakımı Gençlik Hizmetleri Bölümü												2	1								1		1		
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü																							1		

2.2 Bilimsel Yayın Sayıları

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar		
YAYIN TÜRÜ	SAYISI	
	2024	2025
Uluslararası (SCI, SSCI ve A&HCI) Yayın Sayısı	6	7
Makale	13	1
Uluslararası Bildiri	11	
Ulusal Bildiri	4	
Kitap	9	
TOPLAM	43	8

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Akademik personelin niteliklerinin yüksek, genç ve dinamik olması
- Nitelikli, genç ve dinamik idari personele sahip olunması
- Yönetimin kurumsallaşma yönündeki çabası
- Yeni bir üniversite olmasına rağmen anabilim dalı ve bağlı programların çokluğu ve içeriklerinin yeterli olması
- Erasmus programlarına dâhil olunması
- Kütüphane ve bilgiye ulaşım imkânlarının yeterli olması.
- Yenilikçi ve katılımcı bir yönetim anlayışına sahip olması
- Öğrenci, öğretim elemanları arasında etkin iletişim
- Eğitimin etkinliği
- Mevcut programlarımızın sektörde tercih edilen bölümler olması
- İkinci öğretim programlarının bütçeye getirdiği avantaj

- Birinciveikinciöğretimprogramlarımızınyüksektercihedilmeoranıvekontenjanlarımızıntamdolu olması.
- Yönetim şeffaflığı ve katılımcılığın yönetim ce destekleniyor olması
- Yüksekokulumuzun büyük kentlere yakınlığı
- İnternetimkânlarındanhemöğretimelemanlarımızınhemdeöğrencilerimizin faydalanabilmesi

B. ZAYIFLIKLAR

Eğitim, akademik ve idari birimlerimizin donanım yetersizliği

Yüksekokulumuzun faaliyet gösterdiği eğitim binamızın fiziksel alan yönünden yetersiz olması (sosyal ve sportif alanlar)

Öğrenci potansiyelimizi sağlayan mesleki ortaöğretim kurumlarında eğitim ve öğretim seviyesinin düşük olmasından dolayı bunun yüksekokulumuzun başarısına olumsuz yansımaları

Dış paydaşlarla işbirliğinin yetersizliği /Sanayi destekli projelerin azlığı

Mezunlarla iletişimin istenilen düzeyde olmaması

Tanıtım ve halkla ilişkiler yetersizliği

Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının fazla olması

Stajyerlerinin dağınıklığı ve öğretim elemanı yetersizliğinden dolayı gerekli şekilde denetlenememesi

Öğrencilerimizin yabancı dil bilgilerinin yetersiz olması

B. DEĞERLENDİRME

Kaliteli bir şekilde eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için fiziki koşulların ivedilikle iyileştirilmesi, kalifiye akademik ve idari personel sayılarının artırılması, hizmet birimlerinde kullanılan teknolojik donanımın (bilgisayar-yazıcı vs.) yenilenerek revize edilmesi gerektiği, her türlü imkânın azami ölçüde kamu yararına kullanıldığı, sorunsuz hizmet üretilmesi için mevzuata uygun hareket edildiği anlaşılmıştır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Meslek Yüksekokulumuzun gelişmesi, ulusal alanda örnek teşkil etmesi, program ve öğrenci sayısının artırılması, hizmet birimlerimize teknolojik ve eğitimsel araç gereçlerin kazandırılması için kurum ihtiyaçlarının üst yönetim tarafından karşılanması, fiziki koşulların iyileştirilmesi, branş akademisyen eksikliğinin giderilmesi, idari birimlerde çalışacak genç dinamik vasıflı personellerin görevlendirilmesi gerekmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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.

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

(Batman Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu)

Prof. Dr. Ferhat KORKMAZ

Müdür