

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI

FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA REHBERİ

2023 YILI

T.C.

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

PATNOS SOSYAL HİZMETLER YÜKSEKOKULU

BİRİM FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



Sevgili Öğrencilerimiz;

Öncelikle Üniversitemize hepimiz hoş geldiniz. Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Patnos Sosyal Hizmetler Yüksekokulu, eğitimine 2020 yılında Sosyal Hizmet Bölümü ile başlamıştır. 24.03.2021 tarih ve E.6506 sayılı Senato Kararı ile Çocuk Gelişimi Bölümü açılmıştır. Yakın zamanda bu bölüme öğrenci alım müjdesini de sizlerle paylaşmayı ummaktayız.

Yüksekokulumuzda bulunan seçkin akademik personelimiz ile deneyimli ve güler yüzlü idari personelimizin her zaman için yanınızda olacağını bilmenizi isteriz.

Yüksekokulumuzda kurumsal ve uygulamalı derslerin bir arada yürütülmesi sayesinde aynı anda hem araştırma, inceleme ve eleştirel düşünce yetkinliği hem de mesleki beceri ve davranış kazanımı edineceksiniz. Mesleki İngilizce dersleriyle desteklenen eğitim ile uluslararası literatürü ve gelişmeleri takip eden, vizyon sahibi sosyal hizmet uzmanları olarak iş hayatına başlayabileceksiniz.

Bilindiği üzere üniversite, ülkesinin entelektüel düzeyini yukarıya çıkaran ve kendi ayakları üzerinde duran bireylerin gerekli bilgi ve donanımlarını geliştirdiği bir ortamdır.

Yüksekokullar ise buna ek olarak, mezunlarına iş bulma kolaylığı sağlayacak meslekler edindirir.

Sosyal hizmet, bireylerin, ailelerin ve toplumlarını sürdürdükleri ve çevre koşullarında, maddi-manevi ihtiyaçların karşılanması, yaşam kalitesinin ve sosyal refahın iyileştirmesini, beklenmedik ya da kontrol dışı gelişen problemlerin önlenmesini ve çözümlenmesini hedefleyen, mücadele temelli, dinamik bir meslektir. Yeni bilmelisiniz ki, Sosyal Hizmet Bölümü insan ve toplum odaklı bir bölümdür.

Ayrıca, Yüksekokulumuzda Çocuk Gelişimi Bölümü açılmış olup, öğrenci alımı için tüm hazırlıklarımız devam etmektedir.

Öncelikli hedefimiz, sizleri bu doğrultuda yetiştirip mezun edilmektedir. Bizi en mutlu edecek şey ise mezuniyetimizin sonrasında her birinizi Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı ve

Adalet Bakanlığı başta olmak üzere çeşitli Bakanlıklara bağlı kurumlarda, sağlık kuruluşlarında, sivil toplum kuruluşlarından ya da ilgili özel sektör kuruluşlarında, araştırmacı uzman, danışman, uygulayıcı, yönetici ve planlayıcı bilgi pozisyonlarda çalışıyor olarak görebilmenizdir.

Başarılar dilerim.

Dr. Öğr. Üyesi Kübra YAVUZ

Yüksekokulu Müdür Vekili

İçindekiler

BİRİM FAALİYET RAPORU	1
BİRİM ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I.GENEL BİLGİLER.....	5
A. Misyon ve Vizyon.....	5
B .Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
C. İdareye İlişkin Bilgiler	8
2. Örgüt Yapısı	9
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
3.1. Teknolojik Kaynaklar.....	11
3.2. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	12
4.İNSAN KAYNAKLARI.....	12
4.1. Akademik Personel	12
4.1.1. Akademik Personelin Kadro Dağılımı	12
4.1.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Okullara Dağılımı	13
4.1.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personel	13
4.1.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel	14
4.1.5. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	14
4.1.6. Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı.....	15
4.1.7. Akademik Personelin Unvan Bazında Birimlere Dağılımı	15
4.1.8. Birimlere Göre 2023 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları	16
4.1.9. 2023 Yılında Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel	16
4.2.1. İdari Personel Kadrolarının Hizmet Sınıflarına Göre	17
4.2.2. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	17
4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	17
4.2.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	18
4.2.5. 2023 Yılında Göreve Başlayan İdari Personel.....	18
4.2.6. 2023 Yılı Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel Sayısı	18
4.2.7. Engelli Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı	19
5. SUNULAN HİZMETLER	19
6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	20
II-AMAÇ ve HEDEFLER.....	21
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	22
A- Mali Bilgiler	
A- Üstünlükler	27
B-Zayıflıklar.....	27
C- Değerlendirme	28
IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	28
V. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	28

I.GENEL BİLGİLER

Yüksekokulumuzun Kuruluş Mevzuatı:

Patnos Sosyal Hizmetler Yüksekokulu 01.02.2013 tarihinde Yükseköğretim Genel Kurulu toplantısında incelenmiş ve 2809 Sayılı Kanun'un 463 Sayılı Kanun'la değişik 30. Maddesi uyarınca kurulmuştur. 2020-2021 eğitim-öğretim yılında 40 öğrenci alımı yapılmıştır. Sosyal Hizmet Bölümünde eğitimine devam eden 150 öğrencimiz mevcuttur.

Yüksekokulumuz altında yer alan bölümler ve programlar:

- 1- Sosyal Hizmetler Bölümü
- 2- Çocuk Gelişimi Bölümü

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon

Alanında özgün bilimsel çalışmalar yapan, ulusal ve uluslararası platformlarda tanınan, dünyada sağlık bilimleri eğitim ve öğretimi üzerine yetkinliği kabul edilen, toplum sağlığı ile ilgili plan ve politikalar oluşturulmasında söz sahibi olan, saygın ve alanında yenilikçi ve öncü bir Yüksekokul olmaktır.

Vizyon

Sağlık alanında disiplinler arası eşgüdüm ve takım çalışması yapabilen, toplumun sağlığını, gelişimini ve yaşam kalitesini yükseltebilmek amacıyla bilim ve teknolojiyi kullanan, araştırmacı, evrensel, kültürel, etik ve insani değerlere saygılı, meslek alanında bilgi ve beceriye sahip kişileri yetiştirmektir.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokullar; önlisans veya lisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik eğitim-öğretime ağırlık veren yükseköğretim kurumlarıdır. Yüksekokullar her biri ayrı bir eğitim-öğretim programı yürüten bölümlerden veya anabilim veya anasanat dallarından oluşur ve kanunla kurulurlar.

- a) Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kuruludur.
- b) Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcıların görevleri de sona erer. Müdüre vekalet etmede veya müdürlüğün boşalmasında yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Yüksekokul müdürü, 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir. c) Yüksekokul kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm, anabilim veya anasanat dalı başkanlarından oluşur.
- d) Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.
- e) Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu, 2547 sayılı Kanun’la fakülte kurulu ve fakülte kurulu yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler.

Patnos Sosyal Hizmetler Yüksekokulu Müdürlüğü olarak görevlerimiz:

- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruluna Başkanlık etmek ve Yüksekokulun Bölümleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak;
- Her öğretim yarıyılı sonunda veya istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek;
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekçeleri ile Rektörlüğe bildirmek;
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak;
- Üniversite Senato toplantılarına katılmak;
- Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Kuruluş Yasası ve Yüksekokul 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.

Patnos Sosyal Hizmetler Yüksekokulu Müdürlüğü olarak Yetki ve Sorumluluklarımız şunlardır:

- Yüksekokulun akademik itibarını, imajını ve prestijini, Yüksekokulun üstlenmiş olduğu misyon, vizyon ve kalite hedefleri doğrultusunda korumak ve yükseltmekten,
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin gerçekçi bir şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinden,
- Öğrencilere gerekli sosyal ve kültürel hizmetlerin sağlanmasından,

- Öğrencilerin kaliteli, bilimsel, çağdaş ve huzurlu bir yüksekokul ortamında özgür, bağımsız yaratıcılığı ve bilimsel öğretimi özendirici dinamik ve kaliteli bir eğitim görmelerinin ve bunların devamlılığının sağlanmasından ve korunmasından,
- Eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin Devlet Kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden,
- Bilimsel ve idari gözetim ve denetim yapılmasından ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasından, takip ve kontrol edilmesinden ve sonuçlarının alınmasından birinci derecede yetkili ve sorumludur.

YÜKSEKOKULU KURULU

a) Yüksekokul kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm, anabilim veya anasaat dalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokulu kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde Yüksekokulu kurulunu toplantıya çağırır.

b) **Görevleri: Yüksekokulu kurulu**, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Yüksekokulda eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Yüksekokulu yönetim kuruluna üye seçmek,
3. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

YÜKSEKOKULU YÖNETİM KURULU

a) Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokulu yönetim kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

b) **Görevleri: Yüksekokulu yönetim kurulu**, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Yüksekokulu kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
2. Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Müdürün, Yüksekokulu yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Sekreteri

Görev, yetki ve sorumlulukları:

- ❖ Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- ❖ Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- ❖ Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- ❖ Yüksekokulun idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- ❖ Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokulu Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- ❖ Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Müdürlüğe bağlı birimlere iletmek.

- ❖ Yüksekökol idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekökol Müdürüne öneride bulunmak.
- ❖ Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Yüksekökolun yazışmalarını yürütmek.
- ❖ Yüksekökolun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- ❖ Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- ❖ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- ❖ Eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekökol Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.2. Eğitim Alanları

Eğitim Alanı Sayıları

Tablo 27. Derslik ve Laboratuvar Sayıları (Tüm Birimler)

Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251+
Amfi	1	4	-	1	-	-
Sınıf	9	1	-	-	-	-
Bilgisayar Laboratuvarları	1	-	-	-	-	-
Diğer Laboratuvarlar	-	-	-	-	-	-
Toplam	11	5	-	3	-	-

1.3. Sosyal Alanlar

1.3.1. Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

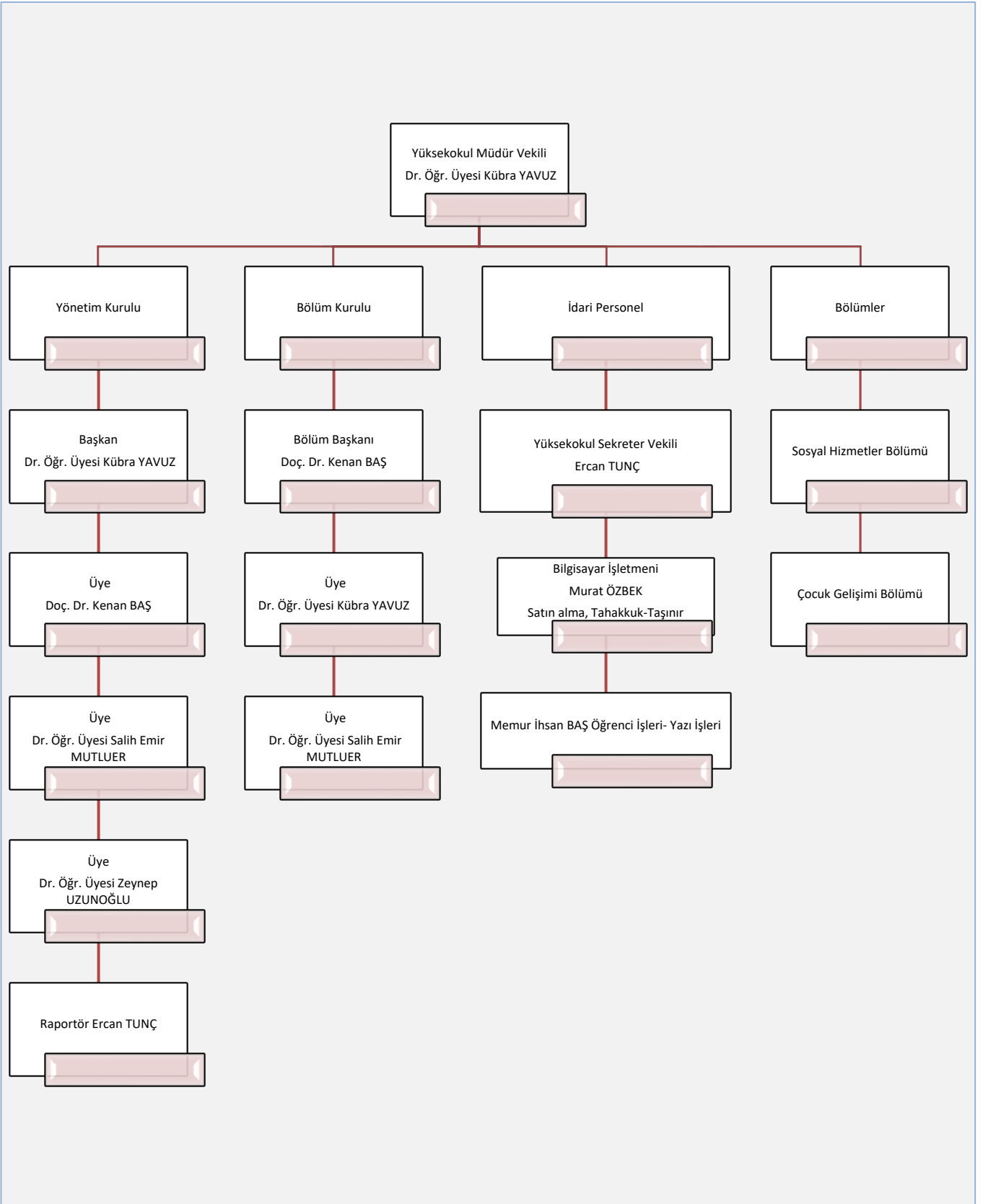
Yemekhane Kantin/Kafeteryalar/Misafirhaneler

Tablo 28. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları (Tüm Birimler)

	Kapasitesi					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251+
Toplantı Salonu	-	-	-	-	-	-
Seminer Salonu	-	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	1	-	-	-
Toplam	2	-	1	-	-	-

2. Örgüt Yapısı

Sosyal Hizmetler Yüksekokulu 2547 Sayılı Kanun'un 20. Maddesi hükümlerine göre teşkilatlanmış ve idari yapısını oluşturmuştur. Yüksekokulumuzun yönetim organları Yüksekokul Müdür ve Yüksekokul Yönetim Kurulu, Bölüm Kurulundan oluşmaktadır. Yüksekokulumuz 1 bölüm ve sekreterine bağlı idari birimlerden oluşmaktadır.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Tablo 31. Taşınır Malzeme Listesi (Tüm Birimler)				
			2022	2023
253.01	Tesisler Grubu	ADET	0	0
253.02	Makineler ve Aletler	ADET	0	0
253.03	Cihazlar ve Aletler	ADET	0	0
253 HESAP TOPLAMI:			0	0
254.01	Karayolu Taşıtları Grubu	ADET	0	0
254 HESAP* TOPLAMI:			0	0
255.01	Döşeme ve Mefruşat	ADET	0	0
255.02	Büro Makineleri Grubu	ADET	0	0
255.03	Mobilyalar Grubu	ADET	0	0
255.04	Beslenme/Gıda ve	ADET	0	0
255.05	Canlı Demirbaşlar Grubu	ADET	0	0
255.06	Tarihi veya Sanat Değeri	ADET	0	0
255.07	Kütüphane Demirbaşları	ADET	0	0
255.08	Eğitim Demirbaşları	ADET	0	0
255.09	Spor Amaçlı Kullanılan	ADET	0	0
255.10	Güvenlik, Kontrol	ADET	0	0
255.11	Demirbaş Niteliğindeki	ADET	0	0
255.99	Diğer Demirbaşlar	ADET	0	0
255 HESAP TOPLAMI:			0	0
Toplam			0	0

3.2. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	0
Dizüstü Bilgisayar	0
Tablet	0
Projeksiyon	0
Baskı Makinesi	0
Fotokopi Makinesi	0
Faks	0
Fotoğraf Makinesi	0
Kameralar	0
Televizyonlar	0
Yazıcılar	0
Tarayıcılar	0
Sabit Telefon	0
Mikroskoplar	0
Drone	0
Diğerleri	0

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1. Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personelin Kadro Dağılımı

Personel Sınıfı	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı
Akademik Personel	-	-	2	3	3	4
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	-	-	-	-	-	-
İdari Personel	-	-	2	2	3	3
Sürekli İşçi	-	-	-	-	-	-
TOPLAM			4	5	6	4

4.1.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Tablo 39. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
(Akademik Birimler ve Personel Dairesi)			
Unvan	Kadrosunun Bulunduğu Birim/Bölüm	Görevlendirildiği Kurum	Kişi Sayısı
	-	-	-
Toplam		-	

4.1.5. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 40. Akademik Personelin Yaş Dağılımı (Akademik Birimler ve Personel Dairesi)													
Unvanı	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Prof. Dr.													-
Doçent						1							1
Dr. Öğr. Üyesi					1					1			2
Öğretim Görevlisi							1						1
Araştırma Görevlisi													
Toplam					1	1	1			1			4

4.1.6. Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Tablo 41. Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı													
(Akademik Birimler ve Personel Dairesi)													
Unvanı	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21 ve Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Prof. Dr.													
Doçent		1											
Dr. Öğr. Üyesi	1						1						
Öğretim Görevlisi			1										
Araştırma Görevlisi													
Toplam	1	1	1				1						4

4.1.7. Akademik Personelin Unvan Bazında Birimlere Dağılımı

Tablo 42. Akademik Personelin Unvan Bazında Birimlere Dağılımı						
(Akademik Birimler ve Personel Dairesi)						
Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Patnos Sosyal Hiz. Y.O.	-	1	2	1	-	4
TOPLAM		1	2	1	-	4

4.1.8. Birimlere Göre 2023 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları

Tablo 43. Birimlere Göre 2023 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları (Akademik Birimler ve Personel Dairesi)						
Birim	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Patnos Sosyal Hizmetler YO	-	1	-	-	-	1
TOPLAM	-	-	-	-	-	1

4.4.9. 2023 Yılında Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel

Tablo 44. 2023 Yılında Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel (Akademik Birimler ve Personel Dairesi)						
Ayrılma Sebebi	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik	-	-	-	--	-	-
Yaş Haddinden Emeklilik	-	-	-	-	-	-
Malulen Emeklilik	-	-	-	-	-	-
Naklen Ayrılma	-	-	-	-	-	-
İstifa	-	-	-	-	-	-
Görev Süresi Bitenler	-	-	-	-	-	-
Kamu Görevinden Çıkarılma	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-
Diğer Sebepler	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-

4.2.3. İdari Personel Kadrolarının Hizmet Sınıflarına Göre

Tablo 45. İdari Personel Kadrolarının Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı			
(Tüm Birimler)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	3		3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli Sınıfı			
Toplam	3		3

4.2.4. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 46. İdari Personelin Eğitim Durumu (Tüm Birimler)						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora	TOPLAM
Toplam Kişi Sayısı		1		2		3
Yüzde (%)						

4.2.5. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 47. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı (Tüm Birimler)														
	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM	
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E		
Toplam Kişi Sayısı			1		1							1		3
Yüzde (%)														

4.2.6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 48. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (Tüm Birimler)

	21–25		26–30		31–35		36–40		41–50		51-Üzeri		TOPLAM
	Yaş		Yaş		Yaş		Yaş		Yaş		Yaş		
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam													
Kişi Sayısı					1			2					3
Yüzde (%)													

4.2.7. 2023 Yılında Göreve Başlayan İdari Personel

Tablo 49. 2023 Yılında Göreve Başlayan İdari Personel (Tüm Birimler)

	Açıktan	Nakil	Mahkeme Kararı	Toplam
İdari Personel	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-

4.2.8. 2023 Yılı Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel Sayısı

Tablo 50. 2023 Yılı Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel Sayısı (Tüm Birimler)

Emekli	-
İstifa	-
Ölüm	-
Nakil	-
Diğer	-
TOPLAM	-

4.2.9. Engelli Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 51. Engelli Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı (Tüm Birimler)

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı		
	K	E	Toplam Personele Oranı(%)
Genel İdari Hizmetler	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

5. SUNULAN HİZMETLER

5.1 Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayıları

Tablo 52. Öğrenci Sayılarının Birimlere Dağılımı (Akademik Birimler, Öğrenci İşleri)

Birimi	1.Öğretim			2.Öğretim			Toplam		Toplam
	E	K	T	E	K	T	E	K	
Patnos Sosyal Hizmetler Y.O	32	118		-	-	-			150
Genel Toplam	32	118							150

5.1.2. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Birimlere Dağılımı

Tablo 56. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Birimlere Dağılımı

(Akademik Birimler, Öğrenci İşleri)

Okul	Bölüm	Kız	Erkek	Toplam
Patnos Sosyal Hizmetler	-	-	-	-

5.1.3. Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı

Tablo 58.Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı (Akademik Birimler, Öğrenci işleri)								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II.Öğretim Toplamı(a) Sayı	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.		
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	

2.1. İdari Hizmetler

İdari hizmetler, Yüksekokulumuz ve Genel sekreterliğe bağlı daire başkanlıkları tarafından yürütülmektedir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinde mali yönetim ve kontrol sistemlerini kurarak kendileri tarafından yapılması öngörülmüştür. Bu noktada, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Rektörlüğümüzce oluşturulmuştur. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile İç kontrol mekanizması kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşmaktadır. İç denetim, kurumun her türlü etkinliğini geliştirmek, iyileştirmek ve kuruma değer katmak amacıyla, bağımsız ve tarafsız bir şekilde güvence ve danışmanlık hizmeti vermektedir. İç kontrol sistemi ile faaliyetlerin etkin ve verimli sonuçlar üretmesi, mali bilgilerin güvenilir olması, yasa ve yönetmeliklere uygun çalışılması amaçlanmaktadır. İç denetçiler, risk yönetimi iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliği ve verimliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi için yeni yaklaşımlar geliştirerek kurum hedeflerinin gerçekleştirilmesine yardımcı olurlar. Bu çerçevede, Yüksekokulumuz uzun stratejik yönetim yaklaşımı içerisinde birimlerinin yıllık çalışma planları yapılarak insan kaynakları bu anlayışla yönetilmekte ve değerlendirilmektedir. Personelin çalışma planları dâhilinde yaptıkları iş ve işlemleri yine stratejik yönetim planında belirlenen şekliyle yasa ve yönetmeliklere uygun olarak denetlenmekte ve değerlendirilmektedir. Yüksekokulumuz Akademik ve idari Teşkilat Şemasında belirtilen hiyerarşik düzen içerisinde yazışma sistemi oluşturulmuş ve yazılı iletişim sistemimiz bu esasa sürdürülmekte ve kontrol edilip değerlendirilmektedir. Yüksekokulumuzun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetler, ihale komisyonları ile muayene ve teslim alma komisyonları oluşturularak, bu komisyonlar marifetiyle 4734 ve 4735 sayılı kanunlara göre temin edilmekte ve teslim alınmaktadır. Ayrıca, Üniversitemiz Strateji Daire Başkanlığınca 5018 sayılı kanuna göre ödeme aşamasında da muhasebe kontrolü yapılmaktadır.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 1 Yenilikçi ve öğrenci merkezli bir yaklaşımla eğitim-öğretimin kalitesini artırarak ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen üniversiteler arasına girmek.	Hedef 1.1- Sektörel bazda bölgenin ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünün yetiştirilmesi için yeni bölüm/program açmak
	Hedef 1. 2- Akademisyen başına düşen bilimsel ulusal ve uluslararası yayın oranını (bilimsel yayın/akademisyen) yıllık % 5 artırmak
	Hedef 1. 3- Üniversitenin tanıtımı için yılda azami 1 uluslararası, 1 ulusal bilimsel etkinlik yapmak/düzenlemek
	Hedef 1. 4- Öğrencilere yönelik sosyal, kültürel, sportif ve mesleki danışmanlık hizmetlerini her yıl %8 artırmak.
	Hedef 1. 5- Ulusal-uluslararası iş birliği ve değişim programlarına katılımı her yıl için %5 oranında artırmak.
Stratejik Amaç 2	Hedef 2.1- 2023 yılına kadar akademik personel sayısını % 50, idari personel sayısını % 30 artırmak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Kuruluşundan bu yana sürekli değişim ve gelişim gösteren Yüksekokulumuz;

- 1- Eğitimde multimedya teknolojileri ve uzaktan öğretim tekniklerini etkin olarak kullanmak.
- 2- Örgün eğitimin yanı sıra hayat boyu eğitim ve uzaktan eğitim merkezini kurarak, diploma eğitimi yanında sertifika eğitimi ile geniş yelpazede ve esnek bir yapıda isteyen herkese Mesleki ve teknik eğitim hizmeti sunmak.
- 3- Program ve öğrenci sayısının eğitim-öğretimdeki kaliteyi düşürmeden artırma politikası sürdürülecektir.
- 4- Mesleki ve Teknik eğitimde uluslararası iş birlikleri artırılarak sürdürülecektir.
- 5- Sanayi ve hizmet sektörü ile ilişkiler geliştirilerek iş birliği olanakları artırılabilecektir.
- 6- Mesleki ve teknik eğitimde sektörün ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünü yetiştirmek için Mesleki Yeterlilikler Kurumunun belirleyeceği meslek ve meslek standartlarını esas alarak eğitim standartlarının hazırlanması yönünde eğitimde gerekli düzenlemeler ve iyileştirmeler sürekli yapılacaktır.
- 7- Akademik ve idari personelin kendini geliştirebilmesine imkân ve fırsat oluşturulacaktır.
- 8- Öğrencilerin istihdamına yönelik kariyer planlaması yapılacaktır.
- 9- Eğitim ve öğretimde kalite ve verimliliği sürekli kılmak için atölye ve laboratuvarların teçhizat ve donanımlarının sürekli güncelliği sağlanacaktır.
- 10- Toplumla hizmet noktasında yürütülen her türlü faaliyet artırılarak sürdürülecektir.
- 11- Bütçe kaynakları etkin ve verimli kullanılmak suretiyle en yüksek fayda elde edilmeye çalışılacaktır.
- 12- Küreselleşen dünyada mesleki ve teknik eğitim camiasının seçkin bir üyesi olma özelliği başarı ile sürdürülecektir.

C-Diğer Hususlar

Diğer Hususlar Yüksekokul öğrencilerimize verilen eğitim ve öğretim hizmetleri her eğitim öğretim yılı için güncellenmekte ve gerekli düzenlemeler yapılmaktadır. Eğitim- öğretim faaliyetlerinde kullanılması için ilgili birimden gerekli taşınırlarının sağlanması için ayrıntılı olarak planlanmaktadır. Her eğitim öğretim dönemi başlangıcında akademik personelin dönemlik ders malzeme eksiklikleri ya da ihtiyaçları karşılanmaktadır. Öğrencilerin serbest zamanlarını değerlendirmeleri için sınıflar arası çeşitli sportif turnuvalar düzenlenmektedir. Ayrıca, öğrenci temsilcisi ile düzenli toplantılar yapılarak yüksekokulumuzda eğitim gören öğrencilerimizin sorunları giderilmeye çalışılmaktadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Yüksekokulumuzun giderleri Rektörlük birimi tarafından karşılanmaktadır.

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

1.1. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri

Tablo 63. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (I. Düzey)

Kodu	Ödenek Türü	(Tüm Birimler)		
		2023		
		KBÖ	Yılsonu Ödenek	Harcama
01	Personel Giderleri	310.000,00	2.815.903,00	2.815.902,81
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	51.000,00	197.719,00	248.718,25
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	0,00	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00
05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00
08	Borç Verme	0,00	0,00	0,00
09	Yedek Ödenekler	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam		361.000,00	3.064.622,00	3.064.621,06

1.2. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri

Tablo 64. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (II. Düzey)

(Tüm Birimler)

EKONOMİK KODLAR		2023 Yılı		
KOD	AÇIKLAMA	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01.1	MEMURLAR	310.000,00	2.815.903,00	2.815.902,81
01.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL			
01.3	İŞÇİLER			
01.4	GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR			
01.5	DİĞER PERSONEL			
01	PERSONEL GİDERLERİ			
02.1	MEMURLAR			
02.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL			
02.3	İŞÇİLER			
02.4	GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR			
02.5	DİĞER PERSONEL			
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	51.000,00	248.719,00	248.718,25
03.1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI			
03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI			
03.3	YOLLUKLAR	2.000,00	0,00	0,00
03.4	GÖREV GİDERLERİ			
03.5	HİZMET ALIMLARI			
03.6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ			
03.7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM G.			
03.8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ			
03.9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ			
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			

04	FAİZ GİDERLERİ			
05.1	GÖREVLENDİRME GİDERLERİ			
05.2	HAZİNE YARDIMLARI			
05.3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFER.			
05.4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER			
05.5	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINDAN HANE HALKINA YAPILAN FAYDA ÖDEMELERİ			
05.6	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER			
05.8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR			
05	CARİ TRANSFERLER			
06.1	MAMUL MAL ALIMLARI			
06.2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ			
06.3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI			
06.4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI			
06.5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ			
06.6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ			
06.7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ			
06.8	STOK ALIMLARI			
06.9	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ			
06	SERMAYE GİDERLERİ			
07	SERMAYE TRANSFERLERİ			
08	BORÇ VERME			
09	YEDEK ÖDENEKLER			

1.3.Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Gider Gerçekleşmeleri

Tablo 65. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Gider Gerçekleşmeleri

(Akademik Birimler)

Birimi	KBÖ	Toplam Ödenek	Gerçekleşme	KBÖ' ye göre Gerçekleşme Oranı
Yüksekokulları				%
Patnos Sosyal Hizmetler Yüksekokulu	363.000,00	3.064.622,00	3.064.621,06	%11.844,85 artış yapılmıştır
Genel Toplam				

4. Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri

Tablo 67. Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (Tüm Birimler)

KOD	Açıklama	KBÖ	Toplam	Harcama
01	PERSONEL GİDERLERİ	310.000,00	2.815.903,00	2.815.902,81
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	51.000,00	248.719,00	248.718,25
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			
04	FAİZ GİDERLERİ			
05	CARİ TRANSFERLER			
06	SERMAYE GİDERLERİ			

3.1.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Yüksekokulumuz akademik ve idari personelin maaşları, personel ile bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin tedavi, ilaç, geçici ve sürekli görev yolluğu (tedavi yolluğu dahil) doğum ile ölüm yardımları ödemeleri, ek ders, ödemeleri mali işler birimimizde görevli personel tarafından KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgeleri hazırlanarak Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek kontrolleri yapıldıktan sonra ödeme işlemleri gerçekleştirilmektedir. Yüksekokulumuz Taşınır Kayıt ve Kontrol birimi bir önceki yıldan devren gelen ile birlikte yıl içerisinde çeşitli yollarla giren, cari yıl içerisinde çeşitli yollarla çıkan ve yıl içerisinde zayıt ve fireden oluşan azalmalar ile ambar artımlarını, miktar ve değer olarak kayıtlarını tutarak takibini yapmaktadır.

3.1.3 Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuza ait mali işlemler, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından denetlenmekte ve bu dairenin onayından sonra gerçekleşmektedir. Ayrıca, Üniversitemiz Sayıştay Başkanlığı tarafından dış denetime tabii olup Sayıştay sorgusu olduğu takdirde gerekli savunma yapılmakta ve gelecek olan ilama göre işlem yapılmaktadır.

4 Diğer Hususlar

5. Diğer Hususlar

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Akademik personelin yeniliklere açık olması,
- Genç akademik personelin kendini geliştirme isteklerinin bulunması,
- Yönetimle uyum içinde çalışma isteği,
- Danışmanlık hizmetlerindeki isteklilik,
- Ulusal ve uluslararası proje hazırlama ve uygulama kabiliyetine sahip akademik personelin varlığı
- Üniversitemizin kampüs alanı bölgede az rastlanabilen doğal güzelliğe sahiptir
- Teknolojik gelişmelere paralel araç-gereç donanımı
- Ders içeriklerinin düzenli olarak güncellenmesi sayesinde öğrenciye güncel bilgi ve birikimler aktarılmaktadır.
- Binamızın fiziki şartlarının uygun olması,
- Akademik kadromuzun genç ve dinamik olması,
- Yeniliklere açık olması,

B. Zayıflıklar

- Yüksekokulumuz bünyesinde yeterli sayıda öğretim elemanının bulunmaması,
- Eğitim programı geliştirmede endüstriyel kuruluşlar ile yeterince iş birliğinin sağlanamaması,
- Öğrencinin sosyal imkânlardan yararlanabileceği ortamların az olması,
- Alanında uzman ve nitelikli idari personel sayısının yetersiz olması,
- Çevre sanayinin yeterince gelişmemiş olması,
- Yeterli sayıda elektronik donanıma sahip olması,
- Bünyesinde ihtiyacı karşılayacak yeteri kadar taşınır envanterine sahip olmaması
- Öğrencilerin uygulamalı ders kapsamında eğitim alacakları kurumların ilde olması,
- Derslik ve kapasitelerinin yetersiz olması,
- Akademik almada öğrencilerin yararlanabileceği kaynak ve belgelerinin hiç olmaması,
- İlçenin eğitim ve sağlık imkanlarının yetersiz olmasına bağlı olarak gelen öğretim üyelerinin bir başka yükseköğretim kurumuna geçiş yapmasından dolayı bölümdeki akademik iş birliğinin sağlanmaması,
- Sosyal imkanların yetersiz olmasından dolayı öğrencilerin büyük bir kısmının yatay geçişle başka yükseköğretim kurumlarına geçiş yapması ve diğer geri kalan öğrencilerin büyük bir kesiminin ise Bölümü devam etmeyerek yarıda bırakmaları,

C. Değerlendirme

Yeni üniversite yönetimimizin üstün gayretleriyle son 1 yılda sürekli olarak değişim ve gelişim kaydeden Yüksekokulumuz güçlü bir kurumsal yapıya kavuşmuştur. Yüksekokulumuz ulaştığı gelişmişlik çizgisindeki birikimiyle ve bu birikimden aldığı destekle, fırsat olarak tespit ettiği hususları en iyi bir şekilde değerlendirmektedir. Sürekli gelişim ve ilerleme arzusu içerisinde olan yüksekokulun en büyük destekçisi birikimi yüksek, deneyimli, istekli ve yenilikçi, sorumluluk duygusu gelişmiş, morali yüksek, kendini sürekli geliştirme arzusu içerisindeki akademik ve idari personeldir.

Topluma hizmet felsefesini misyonunun önemli bir parçası sayan Yüksekokulumuz öğrenci alındıktan sonra bu misyonunu sanayi ve hizmet sektörü ile de sürdürecektir.

IV.ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuz Sosyal Hizmet bölümünde eğitim-öğretim programları belirli ve düzenli periyotlarla bölüm kurulunda ele alınıp değerlendirilmekte ve her öğretim elemanına bu konuda görüş ve önerileri rahatlıkla dile getirebilmelerine imkân tanınmaktadır. İlgili görüş ve öneriler Yüksekokulumuz kurullarında değerlendirilmektedir. Bölümümüzde yer alan derslerde kullanılan öğretim yöntemleri teorik ve uygulama ağırlıklı olarak gerçekleşmektedir. Aktarılan bilgiler, yazılı ve sözlü sınavlar, uygulamalar, ödevler, araştırma raporları vb. yöntemlerle değerlendirilmektedir. Öğrenciler her alanda görüş, öneri, dilek, istek vb. taleplerini rahatlıkla iletebilmekte, öğrenci temsilcisi yönetim kurullarında toplantıya katılması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Bu yolla daha çok kitlelere, mesleki ve teknik eğitim hizmeti sunmayı hedeflemektedir. İlçemizin diğer eğitim ve sanayi kuruluşlarıyla mesleki ve teknik eğitim bazında hâlihazırda ilerleyen ilişkilerimizi Yüksekokul bünyesinde daha da artırmayı planlamaktayız. İlçemiz ve bölgemizde bu konuda öncü olmayı hedeflemekteyiz. Nitelikli bir akademik kadroya alımlarıyla ilgili alt yapı oluşturulması ve sahip olan Yüksekokuldaki akademisyenler arasında bilgi ve fikir alışverişi sağlayacak ortamların oluşturulması ve ortak çalışmaların teşvik edilmesi, akademik etkinliğin artmasına katkı sağlayacaktır. İdari personelin çeşitli hizmet içi eğitim programlarından yararlandırılması ve yine motivasyonlarını artırıcı çeşitli etkinliklerin düzenlenmesi, daha olumlu sonuçların alınmasını kolaylaştıracaktır.

V. 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, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Patnos 31.12.2023)

İmza
Ad-Soyadı
Dr. Öğr. Üyesi Kübra YAVUZ