

2019 YILI

T.C
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN
ÜNİVERSİTESİ

ELEŞKİRT CELAL ORUÇ
HAYVANSAL ÜRETİM
YÜKSEKOKULU FAALİYET
RAPORU

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

I. GENEL BİLGİLER

A.MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER

B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.FİZİKSEL YAPI

1.1.Eğitim Alanları,Derslikler ve Ofisler

2.ÖRGÜT YAPISI

3.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1.Yazılım ve Bilgisayarlar

3.3.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4.İNSAN KAYNAKLARI

4.1.Akademik Personel

4.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

4.3.Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

4.4.Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

4.5.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.6.İdari Personel

4.7.İdari Personelin Eğitim Durumu

4.8.İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.9.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

5.SUNULAN HİZMETLER

5.1.Eğitim Hizmetleri

5.3.İdari Hizmetler

5.4.Diğer Hizmetler

6.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

D.DİĞER HUSUSLAR

II.AMAÇ VE HEDEFLER

A.BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ

B.TEMEL POLİTAKALAR VE ÖNCELİKLER

C.DİĞER HUSUSLAR

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.MALİ BİLGİLER

- 1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI
- 2.TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR
- 3.MALİ DENETİM SONUÇLARI
- 4.DİĞER HUSUSLAR

B.PERFORMAN BİLGİLERİ

- 1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ
 - 1.1.Faaliyet Bilgileri
 - 1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri
 - 1.3.Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar
 - 1.4.Proje Bilgileri
- 2.PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU
- 3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ
- 4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Günümüz dünyasının teknolojik ve sosyolojik değişimine ayak uydurmak, çağı yakalayıp, gelecek için hazır bulunmak amacıyla evrensel değerlerle miili değerleri birlikte kucaklayan ve özümseyen, çağımızın gereklerine uygun bilgi ve yeteneklere sahip, insan haklarına çevreye ve demokrasiye saygılı, temel eğitimini almış, tercih edilen nitelikli mesleki teknik elemanlar yetiştirmek ve mesleğine ve yeteneklerini geliştirmeye kendisini adanmış bireyler yetiştirmektir.

Vizyon

İlimiz ve çevresi başta olmak üzere ülkemizin sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yapan, üniversite, hayvancılık ve toplum işbirliğini yaratıcı faaliyetlerini ortaya çıkartan, ulusal ve uluslararası platformda tanınan saygın ve lider bir yüksekokulu olmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

-Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Celal Oruç Hayvansal Üretim Yüksekokulundaki öğrencilerin: Öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek,
-Laboratuvar ve hizmet alanında edindikleri beceri ve deneyimlerini pekiştirmek,
-Görev yapacakları işyerlerindeki sorumlulukları, ilişkileri, organizasyon ve hizmet sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

Yüksekokul Kurulunun Görevleri:

-Yüksekokulu, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimleri kararlaştırmak,
-Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,-Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Yönetim Kurulunun Görevleri :

- 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 bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Müdürü

- 1- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- 3- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- 4- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
- 5- Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak
- 6- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.

Müdür Yardımcısı:

- 1- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- 3- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- 4- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
- 5- Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak
- 6- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.

Bölüm Başkanı:

- 1- Bölümün her düzeyde Eğitim-Öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- 2- Her öğretim yılı başında öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde görev dağılımı yaparak Sınıf Danışmanlarını Yüksekokul yönetimine önerir.
- 3- Danışmanlar tarafından kendilerine iletilen sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar ve gerektiğinde Yüksekokul Müdürüne iletir.
- 4- Danışmanların çalışmasını denetler, karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar ve sistemin işler halde tutulmasını sağlar.
- 5- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerdeki değişiklikleri danışmanlara iletir.
- 6- Danışmanların, öğrencileriyle ilgili düzenledikleri formların takibini yapar.

Danışman Hocaların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Her öğretim yarıyılı / yılı başında öğrencinin yarıyıl / yıl süresince takip edeceği zorunlu ve seçmeli dersleri öğrenci ile birlikte belirleyerek Ders Kayıt Formunun doldurulmasına yardımcı olur ve ders kayıt formlarını kontrol eder ve onaylar.
- 2) Öğrencinin öğrenimini başarılı olarak sürdürmesi ve kanunda öngörülen sürede tamamlayabilmesi için öğrencinin ders durumunu sürekli olarak izler ve öğrenciyi yönlendirir.
- 3) Öğrencileri ile bireysel veya toplu olarak önceden hazırlayacağı bir program dahilinde ayda en az bir defa bir araya gelerek, öğrencilerin eğitim, öğretim ve diğer konulardaki problemleri hakkında bilgi edinir. Gerektiğinde bu problemleri ilgili birimlere iletir.
- 4) Bölüm / Program Başkanının görüşünü alarak gerekli gördüğü hallerde öğrencinin ailesine bilgi verir.
- 5) Maddi sıkıntı içerisinde bulunan öğrencilerinin yardım fonlarından yararlanmalarını sağlamak için gerekli girişimlerde bulunur.

Yüksekokul Sekreteri

- 1) Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak,
- 2) Yüksekokul içinde ve dışında eşgüdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,
- 3) Müdürün verdiği yetkiler doğrultusunda Sağlık Yüksekokulu'nun teknik ve idari personeli arasında eşgüdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek yüksekokulda kesintisiz hizmet sağlamak,
- 4) Yüksekokul ile ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak,
- 5) Yüksekokul 'un demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,
- 6) Resmi evrakları tasdik etmek,
- 7) Diplomaları bilgisayardan çıkarmak, kontrolünü yapmak,
- 8) Öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek.
- 9) İdari ve Mali işler evraklarının kontrolünü yapmak ve onayını yapmak,

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmazlar

1.2. Eğitim Alanları

Eğitim Alanı Sayıları

Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Toplam
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri	
Amfi		2					
Sınıf	8						
Atölye							
Diğer (.....)							
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları	2					
	Sağlık Laboratuvarları						
	Araştırma Laboratuvarları						
	Diğer (.....)	2					
TOPLAM	12						

Depo olarak kullanılan Laboratuvar ve Bilgisayar Laboratuvar

1.3. Sosyal Alanlar

1.3.1. Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

	Adet	Kapalı Alan((m2))	Kapasite(Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi	1	229 ((m2))	200
Kantin/Kafeteryalar	2	250((m2))	250
Eğitim, Araştırma ve Uygulama Çiftliği	1	3157((m2))	250

35 adet büyük baş (inek) 24 tane de doğan yavru olmak üzere 54 tane Eğitim, Araştırma ve Uygulama Çiftliğinde hayvan bulunmaktadır.

1.5. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

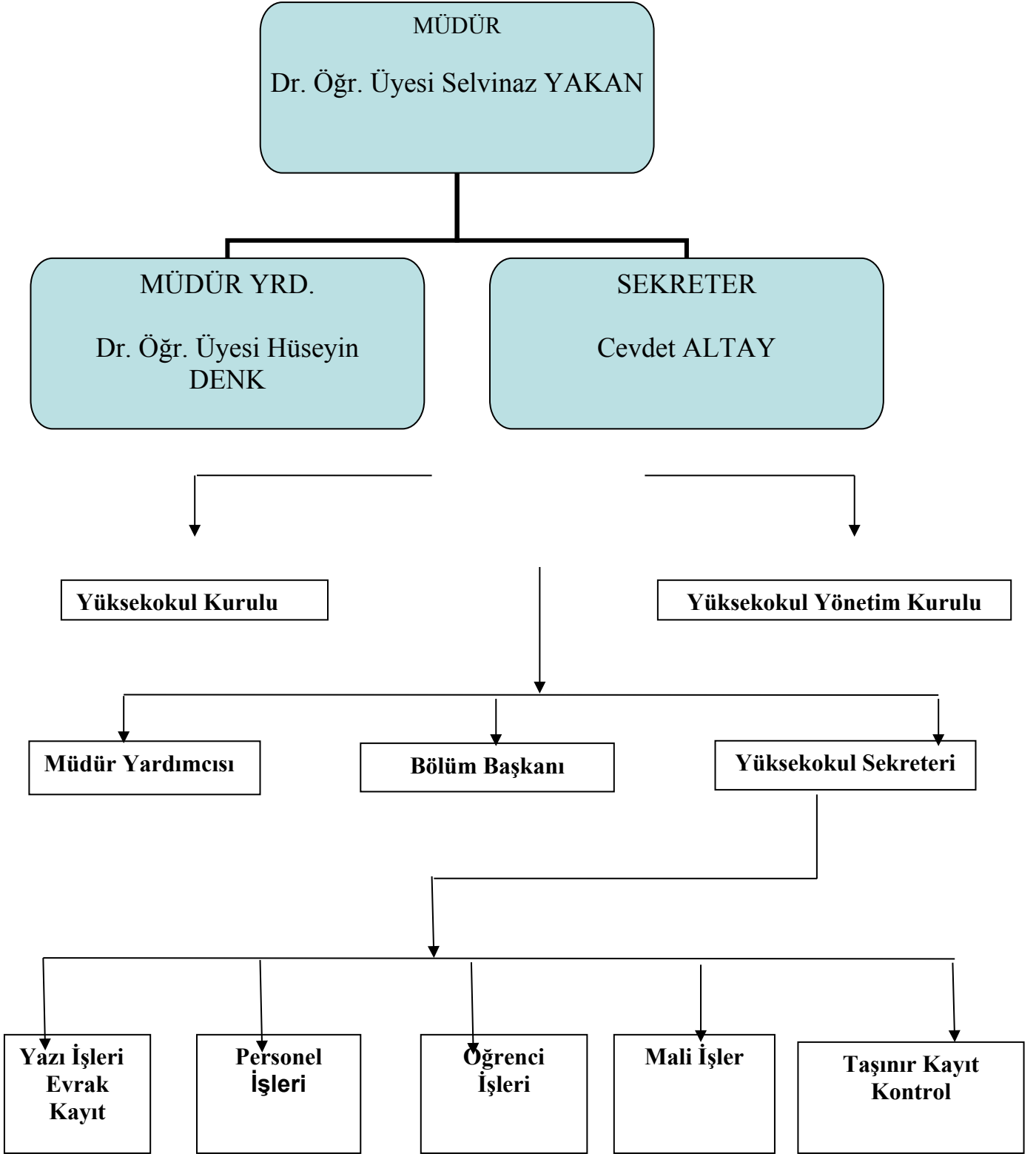
	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m ²	Adet	m ²	(Adet)	(m ²)
0-50						
51-75	1	48 m ²				
76-100						
101-150						
151-250			1	150 m ²		
251-Üzeri						
TOPLAM						

1.6. Hizmet Alanları

Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	24	50 (m ²)	6
İdari Personel Hizmet Alanları	4	30(m ²)	3
TOPLAM	28	80 (m²)	9

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2019 (Adet)
Sunucular	
Yazılımlar	
Masaüstü Bilgisayar	7
Dizüstü Bilgisayar	37
Tablet Bilgisayar	
Cep Bilgisayarı	
Projeksiyon	13
Slayt Makinesi	
Tepegöz	
Episkop	
Barkot Okuyucu	
Yazıcı	9
Baskı Makinesi	
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	
Kameralar	32
Televizyonlar	4
Tarayıcılar	3
Müzik Setleri	
Mikroskoplar	
DVD ler	
Akıllı Tahta	1
Diğer	
TOPLAM	

4.1.1. Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	0	0	0
Doçent	0	0	0
Dr. Öğr. Üy.	4	0	4
Öğretim Görevlisi	1	0	1
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi	1	1	2
Uzman			
TOPLAM	6	1	7

4.1.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
Hayvansal Üretim	0		4	1	1		6

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2018	2019
Genel İdare Hizmetleri	1	1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Teknik Hizmetleri Sınıfı		
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
Din Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetli	1	1
Toplam	2	2

4.2.1.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler	0	0	0	% 0
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
TOPLAM				

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
COHUYO									
Hayvansal Üretim ve Yönetim Böl.	20	8					20	8	20
Toplam	20	8					20	8	8

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	
Stratejik Amaç-1 Hayvan hastalık ve zararlılarını kontrol ve eradike (ortadan kaldırmak) etmek, hayvan refahını sağlamak.	Hedef-1	Hayvancılığın geliştirilmesi, hayvan ve hayvan ürünlerinin uluslararası hijyen kurallarına uygun üretilmesi için etkin hayvan sağlığı tedbirlerinin uygulanmasını hedeflemek.
Stratejik Amaç-2 Hayvancılık altyapı hizmetlerini geliştirmek, kırsal kalkınma ve refahı sağlayarak kırsal alanların cazibesini artırmak.	Hedef-2	Kırsal alanda yaşayan ve geçimini tarımdan sağlayan birey ve toplulukların yaşam şartlarını iyileştirmek ve gelirlerini artırmak hedeflenmektedir.
Stratejik Amaç-3 Hızlı, etkin ve kaliteli hizmet sunmak için kurumsal mükemmeliyeti sağlamak.	Hedef-3.	Kurumsal yönetim sistemi ve insan kaynakları, teknolojik ve Fiziksel altyapıyı ile sosyal imkânlar ve kurumun ulusal ve Uluslararası imajı kurumsal kapasiteyi oluşturmaktadır.

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

NO	GİDER TÜRLERİ	2019 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
1	PERSONEL GİDERLERİ	769.000	0	125.000	644.000	644.000	%100
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	80.000	0	0	80.000	80.000	% 100
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	69.000	26.000	0	95.000	95.000	% 100
GENEL TOPLAM							

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	-
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	1
Eğitim Semineri	-

1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	3
Ulusal Makale	2
Uluslar arası Bildiri	23
Ulusal Bildiri	0
Kitap	-


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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.¹

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Eleşkirt Celal Oruç Hayvansal Üretim Yüksekokulu 20/01/2020)


Dr. Öğretim Üyesi Selvinaz YAKAN
Müdür