

2025 YILI

T.C
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN
ÜNİVERSİTESİ

ELEŞKİRT MESLEK
YÜKSEKOKULU BİRİM
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN	
DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

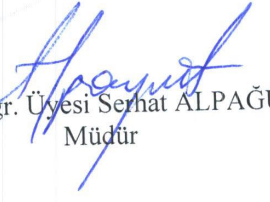
BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Geçtiğimiz yıl içinde odaklandığımız alanlar, sürdürülebilir kalite yaklaşımımızın temel taşlarıyla şekillendi. Hedeflerin uygulanış biçimi, sonuçların ötesinde süreçlerin verimliliğini ve etkililiğini de değerlendirerek yapıldı. Performansın KPI'lar üzerinden analizi, güçlü yönlerimizi ortaya koyarken geliştirme alanlarını da işaretledi. Akademik mükemmeliyet, toplumsal katkı ve öğrenci memnuniyeti gibi değerler, yalnızca hedefler olarak kalmayıp günlük uygulamaların yönünü belirleyen referanslar haline geldi. Bu süreç, paydaşlar arasındaki diyalog ve birlikte hareket etme bilincinin güçlenmesini sağladı ve elde edilen kazanımlar ile öğrenilen dersleri somut bir bağlama oturttu.

Güçlü yönlerimiz arasında, kapsamlı iç kontrol mekanizmalarının pekişmesi, kaynak kullanımında artan verimlilik ve paydaş güveninin güçlenmesi öne çıkıyor. Buna karşılık, dış çevredeki değişimlere uyum sürecinde karşılaşılan zorluklar, iletişim akışlarındaki aksaklıklar ve kaynak dağılımında dengeyi koruma ihtiyacı kendini hatırlatıyor. Öğrenilen dersler ise, ölçümleme ve raporlamada netlik, katılım ve işbirliğinin projelerin başarısında kilit rol oynadığını gösteriyor.

2025-2026 dönemi için belirlenen öncelikler, kurum vizyonu ile uyumlu, uygulanabilir ve ölçülebilir hedeflerden oluşuyor. Her hedef için somut adımlar, sorumlu birimler ve zaman çerçeveleri netleşti. Kaynak yönetimi, bütçe disiplini, insan kaynağı planlaması ve altyapı ile dijital dönüşüm odaklı aksiyonlar, değişen çevresel koşullara uyum sağlamayı hedefliyor. Ayrıca, şeffaf iletişim ve paydaş katılımını güçlendirecek mekanizmalar ve izleme süreçleri tasarlandı. Bu bölüm, sadece “ne yapılacak” kısmını değil, “nasıl yapılacak” kısmını da kapsayarak, sürdürülebilir gelişimin yol haritasını somut adımlara dönüştürür.

Emeği geçen tüm paydaşlara teşekkür ederim.


Dr. Öğr. Üyesi Serhat ALPAĞUT
Müdür

I- GENEL BİLGİLER

Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Eleşkirt Meslek Yüksekokulu, 2016-2017 akademik yılında Bankacılık ve Finans Bölümü, Bankacılık Ve Sigortacılık Programını açarak 53 kayıtlı öğrencisi ile eğitim ve öğretime başlamıştır. Meslek Yüksekokulumuz 2017-2018 akademik döneminde ise Büro Yönetimi Ve Sekreterlik bölümü ile Yerel Yönetimler bölümünü açarak öğrenci alımlarını gerçekleştirmiştir. 2019-2020 akademik döneminde Laborant ve Veteriner Sağlık Programını, 2020-2021 akademik döneminde ise Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programını açarak öğrenci alımı gerçekleştirmiştir. Meslek Yüksekokulumuz edindiği misyon gereği iş dünyasının ihtiyacı olan nitelikli ara elemanları yetiştirmeyi hedeflemektedir.

Meslek Yüksekokulumuzda, 4 doktor öğretim üyesi ve 8 öğretim görevlisi olmak üzere toplam 12 akademik personel eğitim ve öğretim faaliyetlerini yürütmektedir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Ulusal ve Evrensel nitelikte bilgi üreten, araştırmacı, katılımcı, paylaşımcı, özgün ve meslek etiği değerlerine sahip, çağdaş bir öğretim kültürü oluşturmak ve mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmektir.

Vizyon

Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile Doğu'da ve Türkiye'de tanınmış, tercih edilen; takım çalışmasını teşvik eden, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetime sahip; ilimiz ve bölgemiz başta olmak üzere ülkemizin sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yapan, üniversite/toplum işbirliğini sağlamada öncü, öğrencilerini yönetsel ve finansal açıdan çağın gereklerine göre yetiştiren ve yetiştirdiği bireyleri de aktif bir şekilde iş gücüne katan, evrensel değerlere saygılı, sürekli gelişen bir meslek yüksekokulu olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Eleşkirt Meslek Yüksekokulundaki öğrencilerin: Öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek,
- Görev yapacakları işyerlerindeki sorumlulukları, ilişkileri, organizasyon ve hizmet sürecini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamaktır.

Meslek Yüksekokul Kurulunun Görevleri:

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

Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunun Görevleri:

- Meslek yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- Meslek yüksekokulun eğitim-öğretim. plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- Meslek yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Meslek Yüksekokul 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.

Meslek Yüksekokul Müdürü

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

Müdür Yardımcıları:

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

Bölüm Başkanı:

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

Danışman Hocaların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 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.
- Öğrencinin öğrenimini başarılı olarak sürdürmesi ve kanunda öngörülen sürede tamamlayabilmesi için öğrencinin ders durumunu sürekli olarak izler ve öğrenciyi yönlendirir.
- 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.
- Bölüm / Program Başkanının görüşünü alarak gerekli gördüğü hallerde öğrencinin ailesine bilgi verir.
- Maddi sıkıntı içerisinde bulunan öğrencilerinin yardım fonlarından yararlanmalarını sağlamak için gerekli girişimlerde bulunur.

Meslek Yüksekokul Sekreteri

- Meslek yüksekokul Kurulu ve Meslek yüksekokul Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak,
- Meslek yüksekokul içinde ve dışında eşgüdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,
- 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,
- Meslek yüksekokul ile ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak,
- Meslek yüksekokul 'un demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,
- Resmi evrakları tasdik etmek,
- Diplomaları bilgisayardan çıkarmak, kontrolünü yapmak,
- Öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek.
- İdari ve Mali işler evraklarının kontrolünü yapmak ve onayını yapmak

Spor Amaçlı Bina ve Tesisler

Bina ve Tesisin Adı	Bulunduğu Yerleşke	Adet	Açık Spor Alanları	Kapalı Spor Alanları	Toplam Alan (m ²)

1.2. Üniversite Taşınırları

Taşınır Malzeme Listesi

			2024	2025
253.01	Tesisler Grubu	ADET		
253.02	Makineler ve Aletler	ADET	2	2
253.03	Cihazlar ve Aletler	ADET		
253 HESAP TOPLAMI:			2	2
254.01	Karayolu Taşıtları Grubu	ADET		
254 HESAP* TOPLAMI:				
255.01	Döşeme ve Mefruşat	ADET	42	42
255.02	Büro Makineleri Grubu	ADET	20	20
255.03	Mobilyalar Grubu	ADET	76	76
255.04	Beslenme/Gıda ve	ADET		
255.05	Canlı Demirbaşlar Grubu	ADET		
255.06	Tarihi veya Sanat Değeri	ADET		
255.07	Kütüphane Demirbaşları	ADET		
255.08	Eğitim Demirbaşları	ADET	138	138
255.09	Spor Amaçlı Kullanılan	ADET		
255.10	Güvenlik, Kontrol	ADET		
255.11	Demirbaş Niteliğindeki	ADET		
255.99	Diğer Demirbaşlar	ADET		
255 HESAP TOPLAMI:				

1.3. Eğitim Alanları

Eğitim Alanı Sayıları

Derslik ve Laboratuvar Sayıları						
Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251+
Amfi						
Sınıf	6					
Bilgisayar Laboratuvarları	1					
Diğer Laboratuvarlar	1					
Toplam	8					

1.3. Sosyal Alanlar

1.3.1. Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Yemekhane Kantin/Kafeteryalar/Misafirhaneler

Yemekhane, Kantin ve Misafirhanelerin Yerleşkelere Dağılımı					
Yerleşke	Öğrenci Yemekhanesi	Personel Yemekhanesi	Kantin	Kafeterya	Misafirhane
Merkez Kampüs					
Sağlık Kampüsü					
Doğubayazıt Kampüsü					
Eleşkirt Kampüsü	1		1		

1.3.2. Lojmanlar

Üniversitemiz Lojmanlarının Yerleşkelere Dağılımı				
Yerleşke	3+1	2+1	1+1	Toplam
Merkez Kampüs				
Sağlık Kampüsü				
Doğubayazıt Kampüsü				
Diğer Kiralık Lojmanlar				
Toplam				

1.3.3. Öğrenci Yurtları

Öğrenci Yurtları

Bina ve Tesisin Adı	Kapasite(Kişi)	Alan(m ²)
TOPLAM		

1.4. Spor Alanları

Spor Amaçlı Bina ve Tesisler					
Bina ve Tesisin Adı	Bulunduğu Yerleşke	Adet	Açık Spor Alanları	Kapalı Spor Alanları	Toplam Alan (m ²)

1.5. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

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

1.6. Araziler

Araziler

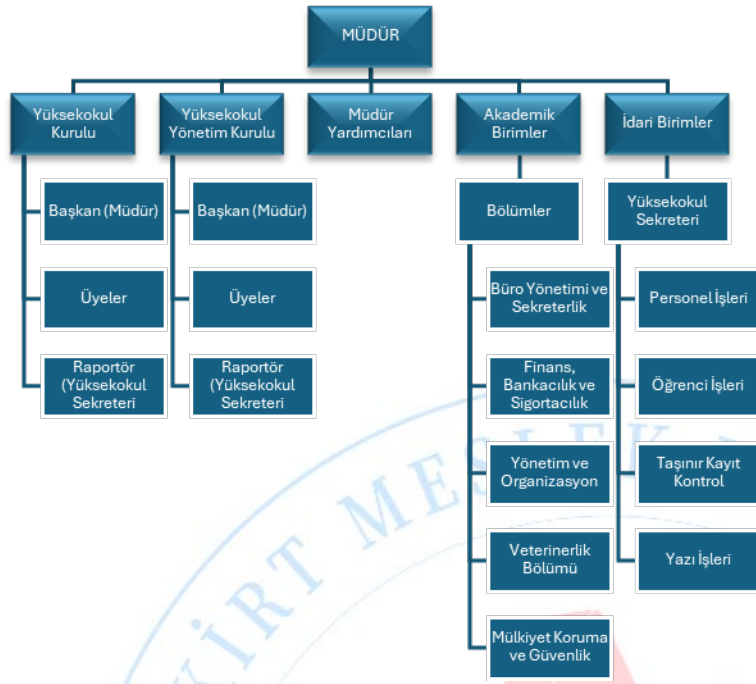
Üniversitemiz Arazileri	
Arazinin Türü	2025 Yılı Toplam Alan (m ²)
Orman	-
Tarım Alanı	
Bahçe	
Tescil Harici Araziler	
Gölet	
Diğer	
Kampüs Dışı Araziler	
TOPLAM	

1.7. Yeni Yapılan Yapı ve Tesisler

Yeni Eklenen Yapı ve Tesisler

Bina ve Tesisin Niteliği	Bulunduğu Yerleşke	Toplam Alan (m ²)
TOPLAM		

2- Örgüt Yapısı



Yüksekokul yönetim yapısı, stratejik planlama yaklaşımı doğrultusunda akademik ve idari süreçlerin etkin biçimde yürütülmesini güvence altına alacak şekilde kurgulanmış olup, yukarıda sunulmuştur. Yapının en üst düzeyinde, yüksekokulun genel yönetim ve temsilinden sorumlu olan Müdür yer almaktadır. Müdür, yüksekokulun tüm birimleri üzerinde koordinasyon ve gözetim yetkisine sahip olup Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu başkanlığını yürütmektedir. Yüksekokul Sekreteri ise kurullarda raportörlük görevini üstlenerek karar süreçlerinin kayıt altına alınmasına ve idari koordinasyonun sürekliliğine katkı sağlamaktadır.

Akademik yapılanma, yüksekokul bünyesinde aktif faaliyet gösteren bölümler aracılığıyla stratejik amaç ve hedeflerin eğitim-öğretim ve araştırma boyutunda hayata geçirilmesini desteklemektedir. Bu bölümler; Finans, Bankacılık ve Sigortacılık, Yönetim ve Organizasyon ve Veterinerlik bölümlerinden oluşmaktadır. Akademik birimler, programların niteliğinin geliştirilmesi, araştırma çıktılarının artırılması ve toplumsal katkının güçlendirilmesi yönünde yüksekokulun akademik misyonunun gerçekleştirilmesinde kritik bir rol üstlenmektedir.

İdari yapılanma, yüksekokulun kurumsal kapasitesini ve hizmet sürekliliğini destekleyen alt birimler şeklinde düzenlenmiştir. Bu kapsamda Personel İşleri, Yazı İşleri, Taşınır Kayıt Kontrol, Öğrenci İşleri ve Özel Kalem birimleri yer almaktadır. Yüksekokul

Sekreteri, idari birimler arasında eşgüdümü sağlayarak kaynakların verimli kullanımı, iş akışlarının standardizasyonu ve günlük faaliyetlerin aksamadan yürütülmesinden sorumludur.

Bu yönetim yapısı, yüksekokulun akademik ve idari işlevlerini etkin biçimde yerine getirmesine imkân tanıyacak şekilde tasarlanmış olup stratejik plan hedeflerine ulaşma, kurumsal performansı artırma ve bilimsel-toplumsal sorumlulukları sürdürülebilir biçimde yerine getirme kapasitesini güçlendirmeyi amaçlamaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Bilgisayar Kasaları	
Diz Üstü Bilgisayarlar	37
Tümleşik Bilgisayarlar	24
Tablet Bilgisayar	
Yazıcılar	14
Fotokopi Makinaları	1
Tarayıcılar	2
Baskı Makinaları	
Kameralar	31
Kamera Kayıt Cihazı	
Projeksiyonlar	14
Telefonlar	
Telsizler	
Televizyonlar	8
Santraller	
Switchler	
access point	
Kesintisiz güç kaynağı	
Klimalar	
Projeksiyon perdeleri	
Kart okuyucular	
Diğer geçiş sistemleri	
Patch panel	
Gbig modül	
hoparlör	

mikrofon	
Ağ kabinetleri	
Araç takip cihazı	
Uydu alıcıları	
TOPLAM	151

3.2. Kullanılan yazılımlar

Birim Adı	Kullanılan Yazılım Programları

3.3. Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları						
2025 yılında eklenen				Toplam Üniversite Kütüphane Kaynak Sayısı (kümülatif)		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı						
Basılı ve veri tabanında yer alan						
Abone olunan süreli yayın sayısı						
Abone olunan veri tabanı sayısı						
Toplam						

3.3. Taşıtlar-İş Makinaları

Üniversitemize Ait Taşıtlar ve İş Makineleri	
Taşıtın Cinsi	Adet
Otomobil	
Otobüs	
Minibüs	
Pikap	
İtfaiye	
Zemin Süpürme Aracı	
Traktör	
İş Makinesi	
Diğer Taşıtlar	
Toplam	

4- İnsan Kaynakları

Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
Akademik Personel	15	15	15	13	12
Yabancı Uyruklu Akademik Personel					
İdari Personel	2	2	2	2	1
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)					
İşçi					
TOPLAM	17	17	17	15	13

4.1. Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğretim Üyesi	4		4
Öğretim Görevlisi	8		8
Araştırma Görevlisi			
TOPLAM	12		12

4.1.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Okullara Dağılımı

Akademik Personelin Unvan Bazında Birimlere Dağılımı						
Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü/Eleşkirt MYO			3			3
Yönetim ve Organizasyon Bölümü/Eleşkirt MYO				5		5
Veterinerlik Bölümü/Eleşkirt MYO			1	2		3
Büro Yönetimi ve Sekreterlik/Eleşkirt MYO				1		1
TOPLAM			4	8		12

4.1.3.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı

Unvan	Fakülte/MYO/YO	Bölüm	Geldiği Ülke	Toplam
Profesör				
Doçent				
Dr. Öğretim Üyesi				
Öğretim Görevlisi				
Araştırma Görevlisi				
TOPLAM				

4.1.4. Üniversitemizden Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Görev Yaptığı Birim/Bölüm	Görevlendirildiği Kurum	Kişi Sayısı
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğretim Üyesi			
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi			
Toplam			

4.1.5.Başka Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Kadrosunun Bulunduğu Birim/Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
Toplam		

4.1.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

UNVANI	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	
Profesör													
Doçent													
Dr. Öğretim Üyesi					1		2		2				5
Öğretim Görevlisi			1		1	1	3		1				7
Araştırma Görevlisi													
TOPLAM			1	2	1		5		3				12

4.1.7. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Akademik Personelin Hizmet Süreleri

UNVANI	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	
Profesör													
Doçent													
Dr. Öğretim Üyesi					1		3						4
Öğretim Görevlisi	1		2	1	3		1						8
Araştırma Görevlisi													
Toplam Kişi Sayısı	1		2	1	4		4						12

4.1.8. Akademik Personel Atamaları ve Ayrılımları

Birirlere G6re 2025 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları

Birim	Profes6r	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Eleşkirt MYO			1			1
TOPLAM			1			1

2025 Yılında Ayrılan Akademik Personel

Ayrılma Sebebi	Profes6r	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik						
Yaş Haddinden Emeklilik						
Malulen Emeklilik						
Naklen Ayrılma			1			1
İstifa						
Görev Süresi Bitenler						
Kamu Görevinden Çıkarılma						
Vefat						
Diğrer Sebepler						
TOPLAM			1			1

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

İdari Personel Kadrolarının Yıllara Göre Hizmet Sınıfları Dağılımı

	2021	2022	2023	2024	2025
Genel İdare Hizmetleri	2	2	2	2	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı					
Teknik Hizmetleri Sınıf					
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı					
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı					
Yardımcı Hizmetli					
Toplam	2	2	2	2	2

2025 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri	2		2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıf			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
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				
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
TOPLAM				

4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı			2			2
Yüzde (%)			%100			%100

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personel Hizmet Süresi

	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	2
Yüzde (%)		%50										%50	%100

4.2.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	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	
Toplam Kişi Sayısı		1										1	2
Yüzde (%)		%50										%50	%100

4.2.5. İdari Personel Atamaları /Ayrılımları

2025 yılında Göreve Başlayan İdari Personel Sayısı

2025 Yılında Göreve Başlayan İdari Personel				
	Açıktan	Nakil	Mahkeme Kararı	Toplam
İdari Personel				
TOPLAM				

2025 Yılında Ayrılan İdari Personel Sayısı

2025 Yılı Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel Sayısı	
Emekli	
İstifa	
Ölüm	
Nakil	
Diğer	
TOPLAM	0

Geçici Personel

Yıl	İstihdam Durumu	Çalıştırılan Personel Sayısı
2025	Geçici Personel (Kısmı Zamanlı / Öğrenci)	
	Geçici Personel (Stajyer öğr.)	

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim/Bölüm Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları	173	272	445	0	0	0	173	272	445
Formasyon									
Toplam	173	272	445	0	0	0	173	272	445

5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi 2007-2025 Yılları Arası Öğrenci Sayıları		
YIL	SAYI	YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ SAYISI
2007-2008		
2008-2009		
2009-2010		
2010-2011		
2011-2012		
2012-2013		
2013-2014		
2014-2015		
2015-2016		
2016-2017		
2017-2018		
2018-2019		
2019-2020		
2020-2021		
2021-2022		
2022-2023		
2023-2024		
2024-2025		

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	YKS Kontenjanı	YKS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
Toplam				

5.1.3- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Toplam
		Tezli	Tezsiz	
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü				
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü				
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü				
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü				
Toplam				

5.1.4- Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Okulları

Okul	Bölüm	Kız	Erkek	Toplam
Eleşkirt MYO	Finans Bankacılık ve Sigortacılık		1	1
TOPLAM			1	1

5.1.5-Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Vatandaşlıkları

Ülkesi	Öğrenci Sayısı
Suriye	1

5.1.6- Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

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

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	

5.2-İdari Hizmetler

Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi bünyesindeki Eleşkirt Meslek Yüksekokulunun görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde, ilgili faaliyet dönemi içerisinde yürütülen idari hizmetler stratejik hedeflerle uyumlu olarak şu şekilde gerçekleştirilmiştir:

Tahakkuk İşleri: Yüksekokulunun mali süreçlerine ilişkin tüm tahakkuk işlemleri, stratejik kaynak yönetimi ilkeleri doğrultusunda zamanında ve hatasız olarak tamamlanmıştır. Harcamalar, mevcut mevzuat ve bütçe disiplinine uygun şekilde planlanarak yürütülmüş; mali raporlama süreçleri kurumsal performans göstergeleriyle uyumlu hale getirilmiştir.

Öğrenci İşleri: Öğrencilerin ders kayıtları, akademik başarı takipleri ve mezuniyet süreçleri, hizmet kalitesini artırma hedefi doğrultusunda kesintisiz bir şekilde yönetilmiştir. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin verimliliğini desteklemek amacıyla, öğrenci odaklı hizmet süreçlerinde hızlı, etkili ve çözüm odaklı bir yaklaşım sergilenmiştir.

Yazı İşleri: Yüksekokul içi ve dışı tüm resmi yazışmalar, kurumsal iletişim standartları ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde titizlikle yürütülmüştür. Belgelerin hazırlık ve iletim süreçlerinde zaman yönetimine sadık kalınmış; yazışma trafiğinde düzenlilik, izlenebilirlik ve arşivleme standartlarının korunmasına azami dikkat gösterilmiştir.

Taşınır Kayıt İşleri: Yüksekokulunun taşınır mal yönetimi, kurumsal envanerin korunması ve verimli kullanımı amacıyla düzenli olarak takip edilerek kayıt altına alınmıştır. Tüm envanter hareketleri mevzuata uygun şekilde sisteme işlenmiş; zimmet, tedarik ve devir işlemleri şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri uyarınca gerçekleştirilmiştir.

Harcama Birimi İşlemleri: Yüksekokulunun bütçe kullanım süreçleri, stratejik amaçlar doğrultusunda etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmiştir. Kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu ilkelerine tam uyum sağlanarak gerçekleştirilen harcamalar, hem mali disiplinin korunmasını hem de kaynakların stratejik önceliklere göre optimize edilmesini sağlamıştır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokulumuzun iç kontrol standartlarına uyum sağlama amacıyla oluşturulan İç Kontrol Eylem Planı, kurumsal yönetim ve organizasyon süreçlerini iyileştirmek, akademik ve idari faaliyetlerin etkinliğini artırmak için stratejik bir rehber niteliği taşımaktadır. Plan, yüksekokul bünyesinde etik değerlerin benimsenmesi ve dürüstlük ilkelerinin pekiştirilmesiyle başlamakta; görev dağılımının netleştirilmesi ve personel sorumluluklarının belirlenmesi gibi yapısal iyileştirmeleri öngörmektedir. Bu sayede, yüksekokulda iş akışlarının daha düzenli bir hale getirilmesi ve idari süreçlerin etkinleştirilmesi

hedeflenmektedir. Risk yönetimi kapsamında, yüksekokulun akademik ve idari faaliyetlerine yönelik olası risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve bu risklere karşı önleyici mekanizmaların geliştirilmesi, sürdürülebilir bir yönetim anlayışı için önemli bir zemin hazırlamaktadır.

Bununla birlikte kontrol faaliyetleri kapsamında, yüksekokulun iş süreçlerini daha verimli hale getirmek amacıyla yetki devri, karar alma süreçleri ve prosedürlerin standartlaştırılması gibi adımlar planlanmaktadır. Özellikle yüksekokul içerisinde akademik ve idari birimler arasında iş birliğinin artırılması, kararların daha hızlı ve etkili bir şekilde alınmasını sağlayacaktır. Bilgi ve iletişim süreçlerinde ise, yüksekokulun iç kontrol sistemiyle ilgili farkındalığı artırmayı amaçlayan eğitimler ve veri akışının daha şeffaf bir şekilde düzenlenmesi planlanmaktadır. Bu durum, hem akademik personel hem de idari çalışanlar için daha etkili bir iletişim ortamı yaratacaktır. İzleme süreçlerinde, yüksekokulun performans göstergeleri düzenli olarak takip edilerek, eksikliklerin giderilmesine ve süreçlerin geliştirilmesine yönelik periyodik değerlendirmeler yapılması hedeflenmektedir.

Genel olarak bu plan, yüksekokulumuzun akademik ve idari süreçlerini ulusal ve uluslararası standartlarla uyumlu hale getirerek, kurumsal yapısını güçlendirmeyi ve bölgesel kalkınmaya daha etkin katkılar sağlamasını amaçlamaktadır. Yüksekokulumuzun gelecekte daha rekabetçi, şeffaf ve sürdürülebilir bir yapıya kavuşması adına bu eylem planı önemli bir adım niteliğindedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Yüksekokulumuz idarenin yayımlamış olduğu 2024-2028 stratejik planındaki yönelimini, kısa ve uzun vadeli hedeflerini, önceliklerini ve temel işleyiş politikalarını detaylı bir şekilde ele almıştır. Fakültemiz kurumun stratejik planlarına dayandırdığı hedefler ve bu hedeflere yönelik yıl boyunca öncelik verilen faaliyetler bu başlık altında açıklanmaktadır.

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 1	Hedef 1.1- Program sayısını artırmak
	Hedef 1.2- Öğretim elemanı başına düşen bilimsel çalışma sayısını %10 artırmak
	Hedef 1.3- Bilimsel etkinlikler gerçekleştirmek
	Hedef 1.4.a- Öğrenci kulübü kurmak Hedef 1.4.b- Öğrencilere yönelik sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler gerçekleştirmek Hedef 1.4.c- Öğrenci Memnuniyet Düzeyini Belirlemek
	Hedef 1.5- Öğrencilerin ulusal-uluslararası işbirliği ve değişim programlarına katılımını sağlamak
Stratejik Amaç 2	Hedef 2.4- Öğrenci Memnuniyet Düzeyini Belirlemek
Stratejik Amaç 3	Hedef 3.1- Meslek Yüksekokulumuz ile Kamu ve Özel Sektör İşbirliği ve Etkinlik Gerçekleştirmek
	Hedef 3.2- Bölgesel kalkınma kapsamında bölge halkına hayvancılık alanında eğitimler düzenlemek

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—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,

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

— Kullanılan kaynaklara,

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

— Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,

— Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

<i>Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (I. Düzey)</i>				
Kodu	Ödenek Türü	2025		
		KBÖ	Yılsonu Ödenek	Harcama
01	Personel Giderleri	15.475.000,00	15.475.000,00	15.475.000,00
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.257.000,00	1.257.000,00	1.257.000,00
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri			
04	Faiz Giderleri			
05	Cari Transferler			
06	Sermaye Giderleri			
07	Sermaye Transferleri			

08	Borç Verme			
09	Yedek Ödenekler			
Genel Toplam				

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (II. Düzey)				
EKONOMİK KODLAR		2025 Yılı		
KOD	AÇIKLAMA	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01.1	MEMURLAR	15.475.000,00	15.475.000,00	15.475.000,00
01.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL			
01.3	İŞÇİLER			
01.4	GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR			
01.5	DİĞER PERSONEL			
01	PERSONEL GİDERLERİ	15.475.000,00	15.475.000,00	15.475.000,00
02.1	MEMURLAR	1.257.000,00	1.257.000,00	1.257.000,00
02.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL			
02.3	İŞÇİLER			
02.4	GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR			
02.5	DİĞER PERSONEL			
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.257.000,00	1.257.000,00	1.257.000,00
03.1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI			
03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	7.000,00	7.000,00	7.000,00
03.3	YOLLUKLAR			
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			

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Gider Gerçekleşmeleri				
Birimi	KBÖ	Toplam Ödenek	Gerçekleşme	KBÖ' ye göre Gerçekleşme Oranı %
Fakülteler				
Eğitim Fakültesi				
Fen Edebiyat Fakültesi				
İktisadi ve İdari bilimler Fakültesi				
İslami İlimler Fakültesi				
Eczacılık Fakültesi				
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi				
Doğubayazıt İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi				
Sağlık Bilimleri Fakültesi				
Spor Bilimleri Fakültesi				
Toplam				
Enstitüler				
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü				
Yüksekokullar				
Celal Oruç Hayvansal Üretim				

Yüksekokulu				
Yabancı Diller Yüksekokulu				
Patnos Sosyal Hizmetler Yüksekokulu				
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu				
Toplam				
Meslek Yüksekokulları				
Meslek Yüksekokulu				
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu				
Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu				
Ahmed-i Hani Meslek Yüksekokulu				
Eleşkirt Meslek Yüksekokulu				
Patnos Meslek Yüksekokulu				
Toplam				

3- Mali Denetim Sonuçları

Kurumda iç denetim personeli bulunmadığında iç denetim uygulaması yapılmamış olup, Sayıştay Başkanlığı tarafından görevlendirilen denetçiler maarifetiyle birimimizde mali denetimler yapılmıştır.

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

- idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,
- performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

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

1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	3
Ulusal Makale	10
Uluslararası Bildiri	8
Ulusal Bildiri	2
Kitap / Kitap Bölümü	8

(31.12.2025 verilerine göre bu tabloyu Tüm Akademik Birimler dolduracaktır. Not:

Üniversitemiz akademik personelleri tarafından yayınlananlara ilişkin veriler yazılacaktır.)

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yüksekokulumuzun mevcut performansını ve geleceğe yönelik gelişim potansiyelini belirlemek amacıyla yapılan bu değerlendirme, kurumsal hedeflerimize ulaşma yolundaki temel yetkinliklerimizi ortaya koymaktadır. Akademik ve idari birimlerimizin sahip olduğu kaynakların verimliliği, stratejik amaçlarımızla uyumlu bir şekilde analiz edilerek güçlü yönlerimiz ve iyileştirmeye açık alanlarımız titizlikle belirlenmiştir. Eğitim-öğretim kalitesini sürdürülebilir kılmak adına teknolojik altyapıdan insan kaynağına kadar tüm bileşenler, kurumun bilimsel rekabet gücünü artıracak bir perspektifle ele alınmıştır. Bu süreçte elde edilen veriler, yüksekokulumuzun toplumsal sorumluluklarını yerine getirme kapasitesini ve dinamik kurumsal yapısını şeffaf bir şekilde yansıtmaktadır. Yapılan kapsamlı analizler sonucunda ortaya çıkan bu tablo, önümüzdeki dönemde gerçekleştirilecek stratejik hamleler ve kaynak planlamaları için temel bir dayanak teşkil etmektedir.

A- Üstünlükler

1. Akademik personelin bilimsel çalışmalara teşvik edilmesi
2. Bilimsel yayınlarımızın niteliksel ve niceliksel olarak artma eğiliminde olması
3. Akademik ve idari kadro için uygun çalışma ortamı
4. Genç, dinamik ve deneyimli akademik kadro
5. Uygulama laboratuvarı
6. Bilgisayar laboratuvarı
7. Öğrencilere sektörel bazda staj imkânı
8. Zorunlu ve seçmeli derslerin yeterli olması
9. Kız ve erkek öğrenci yurdunun tamamlanmış olması

B- Zayıflıklar

1. Merkeze uzaklık
2. İndeksli yayın sayısının sınırlı oluşu
3. Ulusal ve uluslararası projelerin sayıca azlığı
4. Disiplinlerarası çalışmaların sınırlı oluşu
5. Üniversitenin merkez kampüs olanaklarından yararlanamaması
6. Yabancı öğrenci yetersizliği
7. Sektörel kuruluşlarla ilişkilerin zayıf olması
8. Mezun olan öğrencilerimizin MYO ile olan bağlarının güçlü olmaması
9. Dış paydaşlarla zayıf iletişim ve iş birliği içerisinde olunmaması

C- Değerlendirme

Bu SWOT analizi, kurumun güçlü yönlerini belirlerken gelişim alanlarını da net bir şekilde ortaya koyuyor. Analizdeki her başlık, etkili bir stratejik planlama sürecinin başlangıç noktası olarak değerlendirilebilir. Geliştirme önerilerinin uygulanmasıyla, kurumun rekabet gücü ve çekiciliği önemli ölçüde artırılabilir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Akademik Performansın Geliştirilmesi

- Akademik personelin uluslararası projelere katılımını teşvik edecek fonlar ve iş birlikleri oluşturulabilir.
- Yayın teşvik programları düzenlenerek indeksli dergilerde yayın yapma

oranı artırılabilir.

- Disiplinler arası projeler için düzenli sempozyumlar, çalıştaylar ve akademik toplantılar düzenlenebilir.

2. Erişim ve Ulaşım

- Kampüsün merkeze uzaklığını telafi etmek için servis hatları artırılabilir, toplu taşımayla entegrasyon sağlanabilir.
- Kampüs içi dijital altyapı ve uzaktan erişim imkânları güçlendirilerek merkeze bağımlılık azaltılabilir.

3. Dış Paydaşlarla İş Birliği

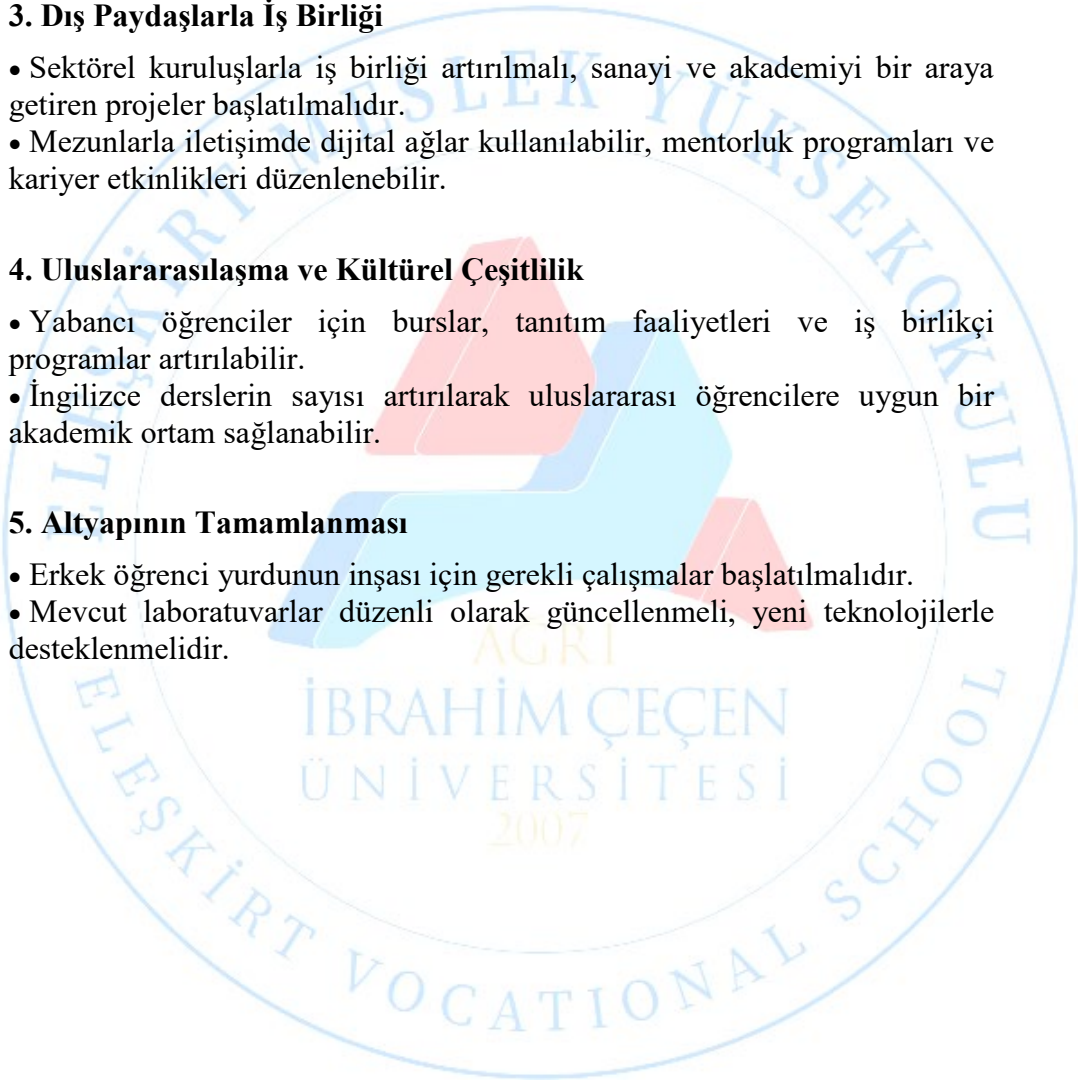
- Sektörel kuruluşlarla iş birliği artırılmalı, sanayi ve akademiye bir araya getiren projeler başlatılmalıdır.
- Mezunlarla iletişimde dijital ağlar kullanılabilir, mentorluk programları ve kariyer etkinlikleri düzenlenebilir.

4. Uluslararasılaşma ve Kültürel Çeşitlilik

- Yabancı öğrenciler için burslar, tanıtım faaliyetleri ve iş birlikçi programlar artırılabilir.
- İngilizce derslerin sayısı artırılarak uluslararası öğrencilere uygun bir akademik ortam sağlanabilir.

5. Altyapının Tamamlanması

- Erkek öğrenci yurdunun inşası için gerekli çalışmalar başlatılmalıdır.
- Mevcut laboratuvarlar düzenli olarak güncellenmeli, yeni teknolojilerle desteklenmelidir.



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹**

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)


Dr. Öğr. Üyesi Serhat ALPAĞUT
Meslek Yüksekokulu Müdürü
Ad-Soyad
Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.