

**2021**

**T.C**

**SUNUŞ**

Tüm dünyada Kamu Malî Yönetimi anlayışında yaşanan değişiklikler ve yeni uygulamalar, Ülkemizde de yansımasını bulmuş ve yasal düzenlemeler başta olmak üzere pek çok konuda temel değişiklikler hayata geçirilmiştir.

Bu bağlamda, kamu malî yönetimimizde köklü reformlar yapan 5018 sayılı “Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile sorumluluklar, rapor sunma, uluslar arası standartlara uyum gibi temel konular ile;

* Kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme ilkeleri, şeffaflık ve malî saydamlık ile hesap verme sorumluluğu ön plana çıkmıştır.
* Kamu idarelerinin faaliyetlerini belirli bir plân dâhilinde yerine getirmeleri giderek önem kazanmaktadır.
* İdareler üzerindeki Maliye Bakanlığının denetim yetkisi kaldırılmıştır.
* Aynı Kanun ile hem Sayıştay’ın hem de Maliye Bakanlığının harcamadan önce yaptıkları vize ve tescil uygulaması da kaldırılmış bulunmaktadır.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine göre;

Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, her yıl faaliyet raporları hazırlanması öngörülmektedir.

Böylece;

* Kamu hizmetlerini yürütenlerin daha fazla sorumluluk üstlenmeleri,
* Kamu idarelerinin performanslarının artması,
* Yasama denetiminin daha etkin yerine getirilmesi hedeflenmiştir.

Yüksekokulumuz iş ve işlemlerini, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödenekler ile yürütmektedir.

Tahsis edilen ödenekler tasarruf anlayışı içinde tutarlı, dengeli ve etkili bütçe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla; 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5734 sayılı Kamu İhale Kanunu, tüzük, yönetmelik, tebliğler ile düzenlenen standartlar ve mevzuata uyularak bütçe uygulamaları gerçekleştirilmektedir. Bu bağlamda; Bütçe sürecinde malî disiplini sağlamak, kaynakları stratejik önceliklere göre dağıtmak, bu kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığını izlemek ve bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğu geliştirmek temel başlıklar olarak ortaya çıkmıştır.

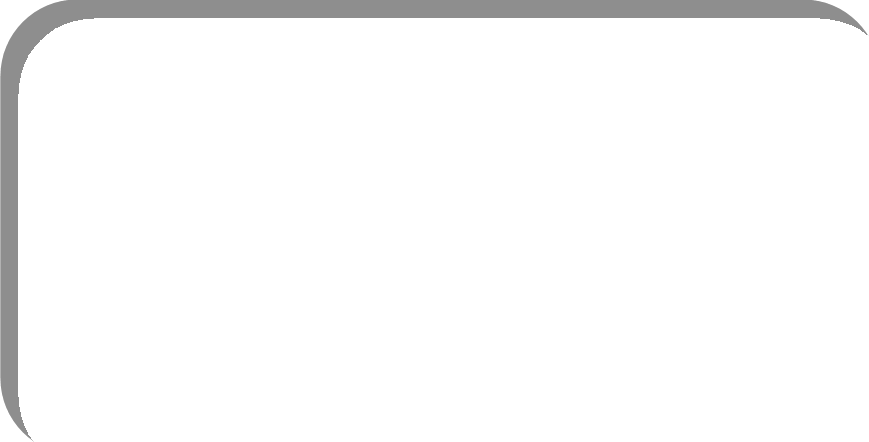
Stratejik planlama; bir yandan kamu malî yönetimine etkinlik kazandırırken, diğer yandan kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine ve güçlendirilmesine destek olacağı düşünülmektedir.

Bu nedenle Yüksekokulumuzun planlı hizmet sunma, politika geliştirme, belirlenen politikaları iş programlarına ve bütçelere dayandırma, uygulamayı etkin bir şekilde izleme ve değerlendirmeye yönelik olarak **“stratejik planlama”** temel bir araç olarak benimsenmiştir. Geleceğe dönük bir yönetim yapısı kurabilmek ve yöneticilere stratejik bir bakış açısı kazandırabilmek için sorunların çözümü yanında, öncelikle uyum sağlayacak stratejiler belirlenmelidir.5018 sayılı Kanunun 41. maddesi gereği, “hesap verme sorumluluğu” çerçevesinde hazırlanarak aşağıda açıklamalı olarak ifade edilen Yüksekokulumuza ait Birim Faaliyet Raporu sunulmuştur.

**Doç. Dr. Fikret TÜRKAN**

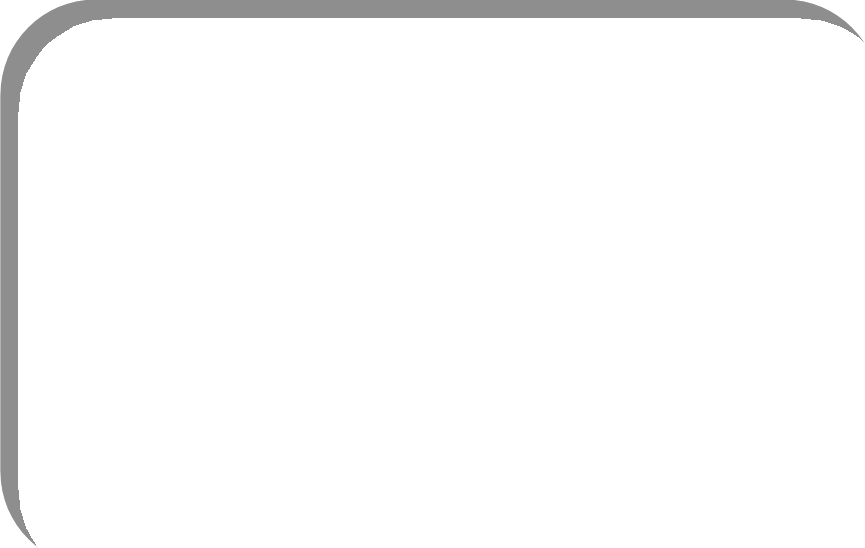
**Müdür**

**Genel Bilgiler Misyon ve Vizyon**



**MİSYON**

Özgün ve çağdaş bir öğretim yapısı oluşturarak; mesleki bilince ve girişimci ruha sahip, topluma duyarlı, farklılık oluşturacak nitelikler ile donatılmış, alanlarında tercih edilen mesleki-teknik elemanlar yetiştirerek, bölgemizin ve ülkemizin sosyal, kültürel ve ekonomik gelişimine katkı sağlamaktır.



**VİZYON**

Verilen eğitim ile çağın gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip, özgür düşünebilen, sorumluluk alabilen, kültürlü, kendini sürekli yenileyebilen elemanlar yetiştirerek, toplumda aranılan olmak. Alanlarında uzmanlaşmış, son teknolojik yenilikleri kullanarak bilgilerini sürekli yenileyen ve kazandıkları bilgi ve becerilerini sorumlu meslek elemanı anlayışı ile birleştirerek iş piyasasında aktif rol alan mesleki ve teknik eleman yetiştirmek ve eğitim, araştırma, topluma hizmet yoluyla geleceğin dünyasını şekillendirmekte pay sahibi olmaktır.

**Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

2547 Sayılı kanunun 20. Maddesi uyarınca Meslek Yüksekokulu Müdürünün yetki ve sorumlulukları; Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, meslek yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve meslek yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde meslek yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, 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 birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmaktır.

Ayrıca Meslek Yüksekokulu Müdürü, meslek yüksekokulunun ve bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

# Örgüt Yapısı



Müdürü

Müdür

Bölüm

Sekreteri

Güvenlik

ve Yazı işleri

**İdari Yapısı**

Akademik hizmetlerin dışında kalan konular, idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler, Ambar-Ayniyat ve Yazı İşleri, Öğrenci İşleri, Mali İşler, Temizlik ve Güvenlik İşleri altında organize olmuştur. Yüksekokul Sekreterliği bu hizmetlerin sunumunda ve planlanmasından sorumlu mercidir.



**İlgili Büro**



**Yüksekokul Sekreteri**

Müdürüne Arz



**Müdür**

Onay

Yönetim Kurulu Kabul Red



**Yüksekokul Sekreteri**

Kontrol



**İlgili Büro**



**Yüksekokul Sekreteri**

İlgili Büroya Havale

# Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokul Müdürü başkanlığında Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu yönetim ve iç kontrol sistemini oluşturur. Bunların yanı sıra; bölüm başkanları programların iç kontrol sisteminde yer alır ve programların işleyiş ve planlanmasında görev yaparlar.

Satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmelerin ön incelemesi birimimizin Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılıp, Harcama Yetkilisi tarafından onaya sunulur.

# Amaç ve Hedefler

Tuzluca Meslek Yüksekokulu olarak en öncelikli amacımız bütün programlarımız aktif hale getirmektir. Bu bağlamda 2017 yılında Meslek Yüksekokulumuz, Görsel İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı Bölümü’nün Hakla İlişkiler ve Tanıtım Programı ile Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü’nün Laborant Veteriner Sağlık Programı ilk öğrencilerini alarak eğitim ve öğretime başladı. Bunun yanı sıra 2021 yılına gelindiğinde toplamda 10 bölümde öğrencilerimiz mevcuttur.

# İdarenin Amaçları

Iğdır Tuzluca Meslek Yüksekokulu belirtilen misyonunu elde edebilmek için aşağıdaki amaçları gerçekleştirmeye çalışacaktır. Bunun için gerekli politikalar ve öncelikler belirlenmiştir.

# Temel Politikalar ve Öncelikler

* 1. Anayasaya, kanunlara, ilgili diğer mevzuata, kalkınma planlarına, programlara uymak ve uygulamak,
  2. Etkili, verimli, şeffaf, stratejik yönetim ve performans yönetimi anlayışını sürekli uygulamak,
  3. Yüksekokullar, sivil toplum kuruluşları, iş dünyası ve diğer paydaşlarla işbirliği ve etkileşimi sağlamak,
  4. Atatürkçü, ilerici, sorgulayıcı, araştırmacı, aktif eğitimi esas alan, öğrenci sorunlarına, beklenti ve önerilerine duyarlı eğitim anlayışı uygulamak,
  5. Süreçleri hızlandırmak için prosedürü azaltmak, kaynakları etkin ve verimli kullanmak,
  6. Öğrenciler, akademik ve idari personel için uygun çalışma ortamları sağlamak ve yükselmelerini desteklemek,
  7. Öğrencilerin ve personelin sosyal, kültürel, sportif ihtiyaçlarını karşılamak, boş zamanlarını en iyi şekilde değerlendirmeleri için gerekli ortamı sağlamak,
  8. Akademik ve idari personelin yaptıkları işlerden ve çalışmalarından sürdürülebilir en yüksek performansı almak.

**TUZLUCA MESLEK YÜKSEKOKULU GENEL BİLGİLER**

**Bilgi ve İletişim**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİLGİSAYAR** | **14** |
| **YAZICI** | **10** |
| **TELEFON** | **22** |
| **FAKS** | **-** |
| **FOTOKOPİ MAKİNESİ** | **1** |

**İnsan Kaynakları Akademik Personel**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kadrolar** | **Kadroların Doluluk**  **Oranına Göre** | | **Kadroların İstihdam Şekline Göre** | |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Tam Zamanlı** | **Yarı Zamanlı** |
| **Profesör** | **-** | **-** |  |  |
| **Doçent** | **-** | **-** |  |  |
| **Dr. Öğr. Üyesi** | **3** | **-** |  |  |
| **Öğretim Görevlisi** | **28** | **-** |  |  |
| **Okutman** | **-** | **-** |  |  |
| **Çevirici** | **-** | **-** |  |  |
| **Eğitim-Öğretim Planlamacısı** | **-** | **-** |  |  |
| **Araştırma Görevlisi** | **-** | **-** |  |  |
| **Uzman** | **-** | **-** |  |  |
| **Toplam** | **26** | **-** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Bölüm Başkanları** | |
| **S.NO** | **BÖLÜM** | **BÖLÜM BAŞKANI** |
| **1** | **Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü** | **Öğr. Gör. Aysun KIR** |
| **2** | **Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü** | **Öğr. Gör. Nuray BAYAT USTA** |
| **3** | **Eczane Hizmetleri Bölümü** | **Dr. Öğr. Gör. Canan GÜLMEZ** |
| **4** | **Görsel İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı Bölümü** | **Öğr. Gör. Servet TÜRKAN** |
| **5** | **Hukuk Bölümü** | **Öğr. Gör. Hakan ÇAYALAN** |
| **6** | **Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık Bölümü** | **Öğr. Gör. Servet BULAN** |
| **7** | **Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü** | **Öğr. Gör. İnan ATIŞ** |
| **8** | **Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü** | **Dr. Öğr. Üyesi Şemistan KIZILTEPE** |
| **9** | **Ulaştırma Hizmetleri Bölüm** | **Öğr. Gör. Nurullah ŞAKİR** |
| **10** | **Yönetim ve Organizasyon** | **Öğr. Gör. Seda YALÇIN** |

# İdari Personel Hizmet Alanları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı**  **(Adet)** | **Alanı**  **(m2)** | **Kullanan Sayısı** |
| **Servis** | - | - | **-** |
| **Çalışma Odası** | 2 | 80 | **3** |
| **Toplam** | **2** | **80** | **3** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvanlara Göre İdari Personel Dağılımı** | | | |
| **Unvan** | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| **Yüksekokul Sekreteri** | **1** | **-** | **-** |
| **Şef** | **-** | **-** | **-** |
| **Memur** | **-** | **-** | **-** |
| **Bilgisayar İşletmeni** | **1** | **-** | **-** |
| **Hemşire** | **1** |  | |
| **Hizmetli(Kaloriferci)** | **-** | **-** | **-** |
| **Bekçi** | **-** | **-** | **-** |
| **Toplam** | **3** | **-** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Dağılımı** | |
| **Eğitim Durumu:** | **Sayı** |
| **Orta Öğretim** | - |
| **Lise** | - |
| **Ön Lisans: Yüksekokul** | **1** |
| **Lisans: Fakülte** | **1** |
| **Yüksek Lisans** | **1** |
| **Doktora** | **-** |
| **Toplam** | **3** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cinsiyete Göre İdari Personel Dağılımı** | |
| **Cinsiyet** | **Sayı** |
| **Kadın** | **2** |
| **Erkek** | **1** |
| **Toplam** | **3** |
| **Hizmet Yılına Göre İdari Personel Dağılımı** | |
| **Hizmet Yılı** | **Sayı** |
| **0-5** | **-** |
| **6-10** | **1** |
| **10-15** | **1** |
| **15-20** | **1** |
| **20 – 25** | **-** |
| **25+** |  |
| **Toplam** | **3** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaşları İtibariyle İdari Personel Dağılımı** | |
| **Yaş** | **Sayı** |
| **18-25** | - |
| **25-30** | **-** |
| **31-35** | **1** |
| **36-40** | **1** |
| **41-45** | **1** |
| **46+** | **-** |
| **Toplam** | **3** |

**FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**Mali Bilgiler**

**Bütçe Uygulama Sonuçları**

(Gelirlerin kaynağı ve gelir toplamı, bütçe tahsisi ve harcamalar toplamı, yıllar itibariyle bu verilerin kıyaslanması, Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri, varlık ve yükümlülüklere ilişkin bilgilere yer verilir.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bütçe Giderleri** | | | |
| **GİDER TÜRÜ** | **2021**  **Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)** | **2021**  **Gerçekleşme Toplamı (TL)** | **Gerçekleşme Oranı (%)** |
| **1 Personel Giderleri** | **3.938.894,34** | **3.938.894,34** | **½99,99** |
| **2 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi**  **Giderleri** | **389.167,35** | **389.167,35** | **½99,99** |
| **3 Tüketime Yönelik Mal ve**  **Malzeme** | **10.000,00** | **9.779.57** | **½99,99** |
| **4Yolluklar** | **-** | **-** | **-** |
| **5 Hizmet Alımı** | **1.401,55** | **1.401,55** | **½100** |
| **BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI** |  |  |  |

# Bütçe Gelirleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bütçe Gelirleri** | | | |
| **GELİR TÜRÜ** | **2021 Bütçe Tahmini (TL)** | **2021**  **Gerçekleşme Toplamı (TL)** | **Gerçekleşme Oranı (%)** |
| **03 - Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri** | **-** | **-** | **-** |
| **04 - Alınan Bağış ve Yardımlar** | **-** | **-** | **-** |
| **05 - Diğer Gelirler** | **-** | **-** | **-** |
| **BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI** | **-** | **-** | **-** |

## Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimin Adı** |  | | |
| **E** | **K** | **Toplam** |
| **Tuzluca MYO** | 487 | 723 | 1210 |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimin Adı** | **Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Başına Öğrenci Sayısı** |
| **Tuzluca MYO** | **37** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Oranı** | | | | | | | | |
| **Birimin Adı (Öğrenci Sayısı)** | **I. Öğretim** | | | **II. Öğretim** | | | **TOPLAM** | **Yüzde (%)** |
| **E** | **K** | **Toplam** | **E** | **K** | **Toplam** |
| Tuzluca MYO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri** | | | | |
| **Birimin Adı** | **Bölümü** | **K** | **E** | **TOPLAM** |
| **Toplam** |  |  |  | **0** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezası** | | | | | | | |
| **Birimin Adı** | **Yük. Öğ.**  **Çıkarma** | **2 Y. Yıl Uzakl.** | **1 Y. Yıl Uzakl.** | **1 Hafta- 1**  **Ay Arası Uzakl.** | **Kınama** | **Uyarma** | **Toplam** |
| **Tuzluca MYO** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Toplam** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |

Öğrenci Kontenjanları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim** | **Kontenjan** | **Yerleşen** | **Doluluk Oranı** |
| **Tuzluca MYO** | 500 | 496 | % 95 |
| **Toplam** | 500 | 496 | % 95 |

## İdari Hizmetler

Akademik hizmetlerin dışında kalan konular, idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler, Ambar-Ayniyat ve Yazı İşleri, Öğrenci İşleri, Mali İşler, Temizlik ve Güvenlik İşleri altında organize olmuştur. Yüksekokul Sekreterliği bu hizmetlerin sunumunda ve planlanmasından sorumlu mercidir.

**Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Müdür : Doç. Dr. Fikret TÜRKAN

Müdür Yardımcısı:Öğr. Gör. Aysun KIR

Müdür Yardımcısı: Öğr.Gör. Nurullah ŞAKİR

Yüksekokul Sekreteri: Mahmut BALDIZ

# Amaç ve Hedefler

**İdarenin Amaçları**

-Eğitim öğretim ve akademik çalışmaları kolaylaştıracak düzenlemeler yapmak,

-Öğretim üyeleri ve öğrencilerin verimliliğini arttıracak altyapıları geliştirmek ve buna yönelik faaliyetlere öncelik vermek,

-Zihinsel ve bilişsel gelişimi arttıracak sosyal etkinlikleri teşvik etmek ve bu yönüyle güçlü öğrencilerin yetişmesi için uygulamalarda bulunmak gibi bir dizi amacın gerçekleşmesi için planlamalar yapılmaktadır.

# 2.1. Temel Politikalar ve Öncelikler

Dünya çapında eğitim veren programların incelenmesi ve eğitim programlarının gözden geçirilerek yeni gelişmelerin takip edilmesi ve akademik personelin yeterli hale getirilmesi hedeflerimiz arasındadır.

Temel önceliğimiz, Yüksekokulumuzun bir an önce Karaağaç Kampus alanındaki binayı tamamen bağımsız kullanır hale gelmemiz ve her bölümün bilimsel çalışmalarının temel ihtiyaçlarının karşılayabilecek düzeyde birer laboratuvarın kurulmasıdır.

# EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvenc

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]**

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(Iğdır – 28.01.2022)

**Doç.Dr. Fikret TÜRKAN**

**Yüksekokul Müdürü**