



2020 YILI

**BAYBURT ÜNİVERSİTESİ**  
**Sosyal Bilimler Meslek**  
**Yüksekokulu**  
**FAALİYET RAPORU**

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3-4
I- GENEL BİLGİLER.....	5
A- Misyon ve Vizyon.....	5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
1- Fiziksel Yapı.....	5-9
2- Örgüt Yapısı.....	9-11
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	12
4- İnsan Kaynakları .....	13-16
5- Sunulan Hizmetler .....	17-19
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	19
D- Diğer Hususlar .....	20
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	20
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	20
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	21
C- Diğer Hususlar .....	21
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	22
A- Mali Bilgiler .....	22
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	22
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	23
3- Mali Denetim Sonuçları .....	23
4- Diğer Hususlar .....	23
B- Performans Bilgileri .....	23
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	24-25
2- Performans Sonuçları Tablosu .....	25
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	25
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	25-26
5- Diğer Hususlar .....	26
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	26
A- Üstünlükler .....	26
B- Zayıflıklar .....	26
C- Değerlendirme .....	27
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	27
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	28

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yükseköğretim Genel Kurulunun 18.05.2017 tarihli genel kurul toplantısı kararı ile Bayburt Meslek Yüksekokulundan ayrılarak 2017-2018 eğitim-öğretim yılında "Muhasebe ve Vergi Bölümü- Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı (I.Ö-II.Ö)" "Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü-Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı (I. Ö-II.Ö)", "Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü-Halkla İlişkiler Programı, Pazarlama Programı" "Dış Ticaret Bölümü- Dış Ticaret Programı (I. Ö-II.Ö)" "Yönetim ve Organizasyon Bölümü-İşletme Yönetimi Programı,Yerel Yönetimler Programı,Lojistik Programı", "Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü-Bankacılık ve Sigortacılık Programı (I. Ö-II.Ö) ,Maliye Programı (I.Ö-II.Ö)", "Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü-Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı" ile eğitime başlamıştır. Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 18.10.2017 tarihli toplantısı ile Turist Rehberliği programının 27.12.2017 tarihli toplantısı ile Posta Hizmetleri Programlarının, 09.05.2019 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul Toplantısı Kararıyla Aşçılık Programlarının, 04.03.2020 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul Toplantısı Kararıyla Spor Yöneticiliği Programlarının açılması uygun görülmüştür.2019-2020 öğretim yılı itibariyle, toplam 8 programda yaklaşık 580 öğrenci, 25 akademik personel ve 5 İdari personelimiz ile Üniversitemiz Baberti Külliyesinde eğitim-öğretime devam edilmektedir.

### **AKTİF BÖLÜM/PROĞRAMLAR**

#### **Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü**

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

#### **Yönetim ve Organizasyon Bölümü**

İşletme Yönetimi Programı

Lojistik Programı

#### **Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü**

Bankacılık ve Sigortacılık Programı

Maliye Programı

#### **Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü**

Aşçılık Programı

#### **Ulaştırma Hizmetleri Bölümü**

Posta Hizmetleri Programı

### **PASİF BÖLÜM/PROGRAMLAR**

#### **Yönetim ve Organizasyon Bölümü**

Yerel Yönetimler Programı

Spor Yönetimi Programı

#### **Muhasebe ve Vergi Bölümü**

Muhasebe Vergi ve Uygulama Programı

#### **Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü**

Pazarlama

Halkla İlişkiler

## **Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü**

Turist Rehberliği Programı

## **Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri**

Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı

## **Dış Ticaret Bölümü**

Dış Ticaret Programı

Meslek Yüksekokulumuz ulusal ve yerel ölçekte ülkemiz ve bulunduğu yörede, çağdaş mesleki eğitimin gerektirdiği bilgi, beceri ve teknolojik gelişmelerle yüksek standartlara sahip, ulusal platformda aranılır nitelikte ve çevre koruma bilinci gelişmiş nitelikli ara elemanlar yetiştiren, gelişen dünyamıza, çevremize, işletmecilere idari ve akademik kadrosuyla yardımcı olan bir Meslek Yüksekokulu olmayı hedeflemektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41.maddesi gereğince hazırlanan bu rapor, birimimizin 2020 yılı içerisindeki faaliyet sonuçlarını yansıtmakta olup, stratejik plan oluşturulması için uyum çalışmaları da bir program çerçevesinde devam etmektedir.

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### *Misyon*

Öğrenci odaklı, yenilikçi ve katılımcı bir anlayışla dünyanın her yerinden gelen öğrencilere; iş dünyasının ihtiyaçları doğrultusunda açılan programlarda, temel ve uygulamalı eğitimler vermek. Kendini sürekli geliştiren, analitik düşünme becerisi ve özgüveni yüksek, etik değerlere bağlı, çevreye duyarlı, sosyal yönü gelişmiş ve farkındalık yaratacak, nitelikli meslek elemanları yetiştirmektir.

#### **Vizyon**

Önce insan' anlayışıyla, eğitim-öğretimde kaliteden ödün vermeksizin, içinde bulunulan yörenin toplumsal değerlerine saygılı, ülke sorunlarına duyarlı, farklılıkları zenginlik olarak gören bölgesinde lider bir eğitim kurumu olarak gelişimini sürdürmektir.

### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilmektedir.

Bayburt Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu sizlere meslek edinme aşamasında kaliteli bir eğitim sunarak siz gençleri hayata hazırlıyor. Mesleğinizi değişen dünya şartlarında en iyi şekilde icra edebilmeniz için kaliteli eğitimden ödün vermeden teknik ve bilimsel çalışmalarla sizleri buluşturuyoruz. Alacağınız eğitim sonucunda elde edeceğiniz diploma ile iyi bir iş bulmanız en büyük temennimizdir. Günümüz şartlarında ara eleman ihtiyacının artması ile meslek yüksek okullarının önemi artmıştır. İş dünyası artık kalifiye eleman talebinde bulunmaktadır. Sadece diploma yetmemektedir. Bizler bu ayrımın bilincinde sizlere sunduğumuz bilimsel ve teknik çalışmalarla kalifiye düzeyi yüksek meslek erbabı olmanız için bütün imkânları seferber etmekteyiz. Yeter ki sizler hedeflerinizi yüksek tutun.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi				2		
Sınıf	8					
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.						
<b>Toplam</b>	<b>8</b>			<b>2</b>		

#### 1.2- Sosyal Alanlar

##### 1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: Adet

Kantin Alanı: m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

##### 1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

Personel yemekhane Sayısı: ... Adet

Personel yemekhane Alanı: ... m2

Personel yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

##### 1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: 1 Adet

Misafirhane Kapasitesi: 76 Kişi

##### 1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 - 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m2				

##### 1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet

Lojman Bürüt Alanı: ... m2

Dolu Lojman Sayısı: ... Adet

**Boş Lojman Sayısı: ... Adet**

**1.2.6.Spor Tesisleri**

**Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet**

**Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2**

**Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet**

**Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2**

**1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları**

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

**1.2.8.Sinema Salonu**

**Sinema Salonu Sayısı: ... Adet**

**Sinema Salonu Alanı: ... m2**

**Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi**

**1.2.9.Eğitim Tesisleri**

**Eğitim Tesisleri Sayısı: 1 Adet**

**Eğitim Tesisleri Kapasitesi: 50 Kişi**

**1.2.10.Öğrenci Kulüpleri**

**Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet**

**Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m2**

**1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği**

**Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet**

**Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m2**

**1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları**

**Anaokulu Sayısı: ... Adet**

**Anaokulu Alanı: ... m2**

**Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi**

**İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet**

**İlköğretim okulu Alanı: ... m2**

**İlköğretim okulu Kapasitesi: ...**

### 1.3-Hizmet Alanları

#### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan (Kişi)	Sayısı
Çalışma Odası	17	18.40 m2	25	
<b>TOPLAM</b>	<b>17</b>	<b>312.80 m2</b>	<b>25</b>	

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan (Kişi)	Sayısı
Çalışma Odası	4	19.72 m2	5	
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>	<b>78.88 m2</b>	<b>5</b>	

#### 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: Adet  
Ambar Alanı: m2

#### 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet  
Arşiv Alanı: 19.72 m2

#### 1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: Adet  
Atölye Alanı: - m

## 1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....		
.....		
.....		
.....		
<b>Hastane Toplam Kapalı Alanı</b>		

## 2- Örgüt Yapısı

Meslek Yüksekokulu örgüt yapısı, bölümlerin Bölüm Başkanları, idari birimlerin bağlı olduğu Yüksekokul Sekreteri, 2 Müdür Yardımcısı ve Müdür'den oluşmaktadır.

**Müdür:** Meslek Yüksekokulumuzun en üst amiri olup, öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

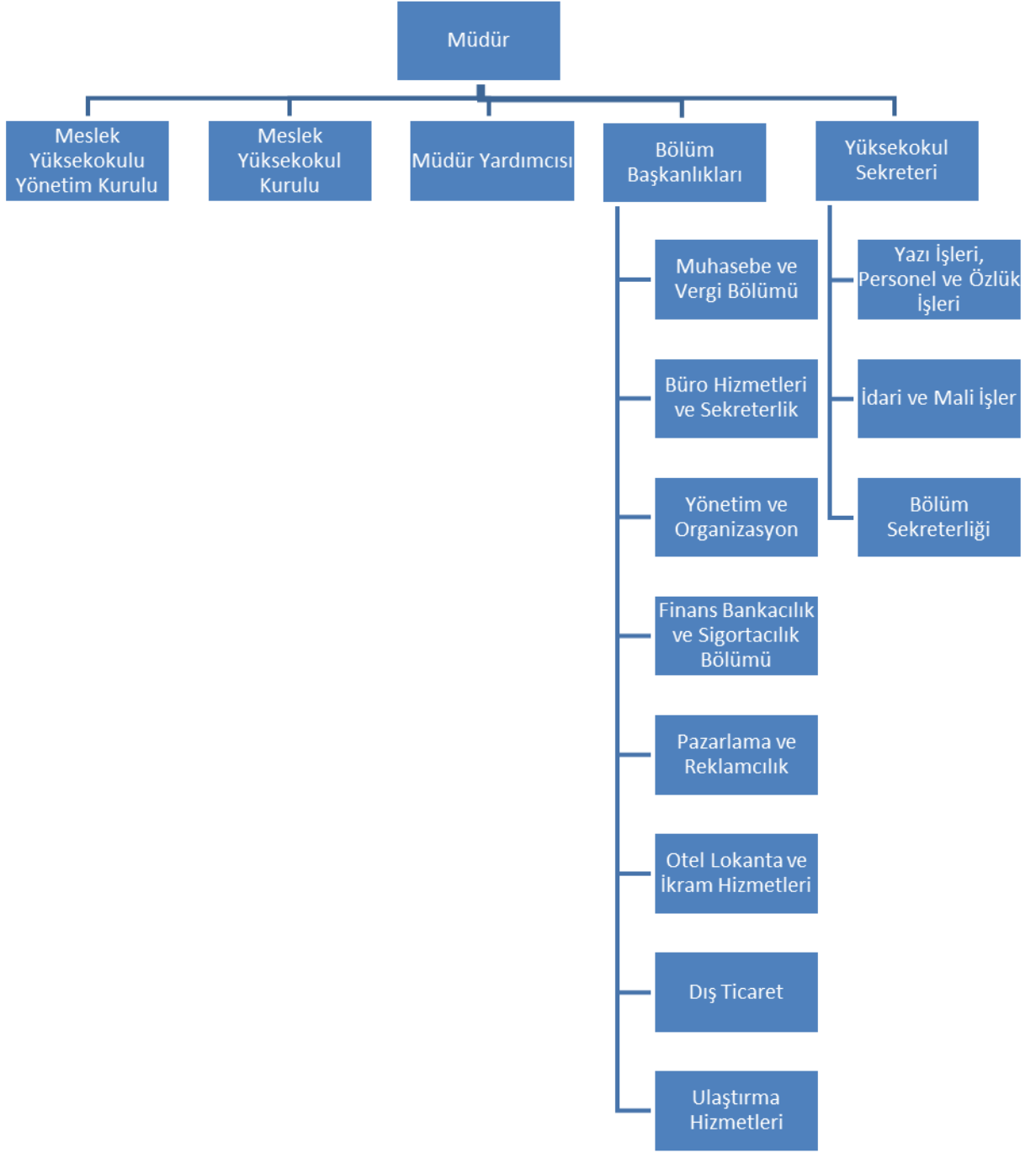
**Müdür Yardımcısı:** Müdür tarafından atanan yardımcıları, Müdürün asli görevlerinde ve okulun idaresinde yardımcı konumundadır.

**Bölüm Başkanları:** Kendisine bağlı bölümde bulunan programların yürütülmesinden ve yönetilmesinden sorumludur.

**Yüksekokul Sekreteri:** Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokulu idari teşkilatının amiridir. İdari teşkilatın çalışmasından Okul Müdürüne karşı sorumludur. İdari birimlerin



verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasından sorumludur. Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlisidir. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek, Kurum içi/dışı yazışmaları ve resmi ilişkileri yürütmek, koordine etmek ve denetlemek, Müdürün talimatları doğrultusunda Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, Kurullarda raportörlük yapmak, Kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterlerine işlenmesini sağlamak, Meslek Yüksekokuluna ait bina, lojman ve eklentilerinin ısınma, aydınlanma, temizlik ve bakım-onarım faaliyetlerini yürütmek, Meslek Yüksekokuluna ait açık ve kapalı alanlarda güvenlik faaliyetlerini takip etmek ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir. Faaliyetlerini takip etmek ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 34 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 15 Adet

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ...Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet

Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		-	
Slayt makinesi	-		
Tepegöz	-		
Episkop	-		
Barkot Okuyucu	-		
Baskı makinesi	1		
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		
Yazıcı	22		
Kameralar	-		
Televizyonlar	-		
Tarayıcılar	3		
Müzik Setleri	-		
Mikroskoplar	-		
DVD ler	-		

#### 4- İnsan Kaynakları

##### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Doktor Öğretim Üyesi	3				
Öğretim Görevlisi	22				
Okutman	-				
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi	-				
Uzman	-				

##### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
<b>Toplam</b>		

#### 4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

<b>Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel</b>		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

<b>Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel</b>		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulaticısı	
<b>Toplam</b>	

#### 4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	5	13	3	3	
Yüzde						

#### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1		
<b>Toplam</b>			

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1		-	4	-
Yüzde					

#### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	2	1	-	2
Yüzde						

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	3	-	1	1
Yüzde						

#### 4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
<b>Toplam</b>			

#### 4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

#### 4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

### 5- Sunulan Hizmetler

#### 5.1- Eğitim Hizmetleri

##### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları	263	316	579	0	1	1	264	316	580
<b>Toplam</b>	<b>263</b>	<b>316</b>	<b>579</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>264</b>	<b>316</b>	<b>580</b>



### 5.1.2- Yabancı Dil 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	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

\*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı\*100)

### 5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları	260	167	93	% 64
<b>Toplam</b>	<b>260</b>	<b>167</b>	<b>93</b>	<b>% 64</b>

### 5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
<b>Toplam</b>					

### 5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
Toplam			

### 5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

### 5.3-İdari Hizmetler

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu akademik ve İdari Personel maaşlarında kullanılmak üzere bütçenin **01.01** Ödeneğinden 2020 yılı için **3.004.155,50 TL** harcama yapılmıştır.

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu akademik ve İdari Personellere ait sigorta primlerinde kullanılmak üzere **02.01**. Primler harcama kaleminden 2020 yılı için **372.273,95TL** harcama yapılmıştır.

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulumuz da Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları kaleminden kullanılmak üzere bütçenin **03.02.** harcama ödeneğinden 2020 yılı için **143.664,52 TL** harcama yapılmıştır.

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulumuz da 2020 yılında akademik ve idari personellere ait yurtiçi geçici görev yolluğu ve yurtiçi sürekli görev yolluğu olarak bütçenin **03.03** harcama kaleminden **0,00TL** harcama yapılmıştır.

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulumuz da 2020 yılında Bütçenin **03.05** Hizmet Alımları harcama kaleminden **4.701,00 TL** harcama yapılmıştır.

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulumuz da 2020 yılında Bütçenin **03.07** Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım harcama kaleminden **0,00 TL** harcama yapılmıştır.

#### **5.4-Diğer Hizmetler**

**Birim tarafından 2020 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.**

#### **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemi Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği yapı içerisinde ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır.2547 sayılı Kanun,5018 Sayılı Kamu Mali yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda yönetim ve iç kontrol sistemimiz işlerlik kazanmakta ayrıca Üniversitemizin hazırlamış olduğu stratejik planlarda belirtilen hedeflere ulaşma konusunda gerekli çalışmalar yapılmaya çalışılmaktadır. Bununla birlikte, dönem içinde yapılan akademik kurul toplantılarında gerekli görüşmeler yapılarak öğrencinin niteliğini yükseltecek uygulamalara ağırlık verilmektedir. Öğretim elemanlarının dönem sonunda vermiş olduğu notlar gözden geçirilerek başarısız olanlar ortaya konulmakta ve gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

#### **D- Diğer Hususlar**

#### **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

##### **Amacımız**

Meslek Yüksekokulumuz Türkiye ekonomisinin ihtiyaç duyduğu modern anlamda tekniker ve meslek elemanı yetiştirmek, okuldaki eğitimleri neticesinde, araştırmayı, yeni bilgileri öğrenmeyi, öğrendiklerini tatbik etme kabiliyetlerini ve kendilerini geliştirmeyi mesleki şahsiyetlerinin bir parçası haline getirerek, yenilikleri arayıcı olmalarını sağlamaktır.

##### **Hedeflerimiz**

Kamu ve özel sektör kuruluşları ve diğer Üniversite birimleri ile de işbirliği yaparak müfredatların sürekli güncelliğini ve geçerliliğini korumak. Kurulan atölye ve laboratuvarları azami derecede faal tutarak eğitim-öğretimi desteklemek. Yüksekokulumuzu yakın çevreden

başlamak üzere, ülkenin genelinde tanıtmak, kamu ve özel sektör kuruluşları ile yakın münasebetleri kurarak işbirliği yapmanın yollarını aramak, karşılıklı yardımlaşmayı sağlamak, sanayinin ihtiyaç duyduğu alanlarda hizmet vermek.

### **İdarenin Amaç ve Hedefleri**

(Stratejik plan yapan idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

<b>Stratejik Amaçlar</b>	<b>Stratejik Hedefler</b>
<b>Stratejik Amaç-1 Eğitim-öğretimin kalitesini iyileştirmek</b>	<b>Hedef-1 Eğitim-öğretim faaliyetlerini Ülkemizin yüksek öğretim politikaları ile teknoloji ve iş dünyasında meydana gelen gelişmelere uyumlu hale getirmek.</b>
	<b>Hedef-2 Danışmanlık hizmetlerinin iyileştirilmesi konusunda gerekli önlemleri almak</b>
	<b>Hedef-3 Ders içeriklerini çağın gereklerine uyumlu hale getirmek.</b>
	<b>Hedef- 4 Yeni derslik ve laboratuvar mekan ihtiyaçlarının tamamlanmasını sağlamak.</b>
	<b>Hedef- 5 Dağınık olan hizmet binalarımızı tek çatı altına toplamak.</b>
<b>Stratejik Amaç-2İnsan kaynaklarımızın (akademik ve idari personelimizin) nicelik ve niteliğini arttırmak.</b>	<b>Hedef-1 İdari personelin hizmet içi eğitime tabi tutularak en iyi şekilde yetişmelerini sağlamak.</b>
	<b>Hedef-2Akademik ve idari personelin çalışma ortamının iyileştirilmesi.</b>
	<b>Hedef-3 Akademik ve idari personelin 2020 yılında açılacak olan yeni bölümler ve yerleşkelere dönük olarak sayılarının ihtiyacı karşılayacak şekilde arttırılması.</b>

### **A. Temel Politikalar ve Öncelikler**

Atatürk İlkelerine bağlı çağdaş bilgilerle donatılmış, ülkemizin meslek elemanı ihtiyacını karşılayacak nitelikli kişiler yetiştirmek.

1- En son eğitim, yöntem ve teknolojiden yararlanacak dünya standartlarında yerel, Ulusal ve Uluslararası düzeyde görev yapacak meslek elemanı yetiştirmek

2- Öğrencilerin eğitim sürecinde işyerlerinde staj imkânları sağlanarak, edindirilen bilgiyi uygulamaya dönüştürmesini sağlayarak, mezun olduklarında bilgili ve deneyimli meslek

elemanı niteliğini kazandırmak, işyerindeki verimliliğin ve etkinliğin sağlanmasında etken olmasını temin etmek.

3- Öğrencilere yönelik Uluslararası projelere ağırlık verilerek öğrencilere yurt dışında eğitim ve deneyim sağlayarak niteliklerini yükseltmek.

4- Öğrencilerin sosyal yönlerinin geliştirilmesi amacıyla sportif, sosyal ve kültürel alanlara yönelmelerini teşvik ederek bu çalışmalara destek vermek.

### C. Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

-----  
-----  
-----

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### *Mali Bilgiler*

#### *1-Bütçe Uygulama Sonuçları*

##### **1.1-Bütçe Giderleri**

	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020GERÇEKLEŞ ME TOPLAMI	GERÇE K. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>3.254.210,00.-TL</b>	<b>3.209.023,67.-TL</b>	<b>%98,5</b>
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>2.613.000,00.-TL</b>	<b>3.004.155,50.-TL</b>	<b>%114</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>318.000,00.-TL</b>	<b>372.273,95.-TL</b>	<b>%117</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET</b>	<b>213.000,00.-TL</b>	<b>148.365,52 TL</b>	<b>%69,5</b>

<b>ALIM GİDERLERİ</b>			
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>			
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>			

### 1.2-Bütçe Gelirleri

	2020 BÜTÇE TAHMİNİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇE K. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>			
<b>02 – VERGİ DIŞI GELİRLER</b>			
<b>03 – SERMAYE GELİRLERİ</b>			
<b>04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR</b>			

### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

-----  
-----  
-----  
-----

### 3- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

-----  
-----  
-----

#### 4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

-----  
-----  
-----

#### 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.

#### Performans bilgileri

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.**

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

#### 1.1. Faaliyet Bilgileri

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

**1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar**

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	-
Ulusal Bildiri	
Kitap	

**1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar**

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

**1.4. Proje Bilgileri**

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2020				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					



## **2- Performans Sonuçları Tablosu**

### **“Performans bilgileri**

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”**

**Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.**

## **3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

### **“Performans bilgileri**

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”**

**Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.**

## **4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

### **“Performans bilgileri**

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”**

**Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.**

## **5- Diğer Hususlar**

### **“Performans bilgileri**

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”**

**Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.**

## **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A- Üstünlükler**

1-Bayburt Üniversitesi Rektörlüğünün desteği.

- 2-Bölgede saygın bir eğitim kurumu olmamız.
- 3- Genç ve dinamik personel kadromuz.
- 4- Öğretim Elemanlarının öğrencilerle olan iyi iletişimleri.
- 5 - Bölgede aranılan nitelikli ara eleman ihtiyacını karşılamamız

## **B-**

### **C- Zayıflıklar**

- 1- Ulaşım olanaklarının kısıtlılığı.
- 2- Akademik ve idari personel sayısının yetersizliği.
- 3- Yüksekokulumuzun bulunduğu coğrafyadan kaynaklanan sıkıntılar(teknik ve idari coğrafyalara uzaklığı).

### **D- Değerlendirme**

Üniversitemizin genç olması ve yeni yerleşke kurma çalışmalarının henüz bitmemiş olmasından dolayı fiziki şartlarda sıkıntılar yaşanmakla beraber, Üniversitemiz üst yönetimi ,öğretim elemanları, öğrenciler ve yerel yöneticilerle kurulan güçlü iletişim sayesinde Yüksekokulumuzun amaçları ve hedefleri gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- 1- Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlar ile orantılı olarak gönderilmesi.
- 2-Öğretim elemanlarının niteliklerini yükseltmek için akademik kariyer yapmasının sağlanması ve teşvik edilmesi.
- 3-Öğrencilerin Meslek Yüksekokullarını tercih etmelerini teşvik etmek amacıyla dikey geçiş kontenjanlarının artırılması

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1[6]</sup>

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 sağladığımı 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.<sup>2[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3[8]</sup> (Bayburt-13.01.2021)

e-imzalıdır  
Dr.Öğr.Üyesi Emine TAŞ  
Yüksekokul Müdürü