



MALATYA
TURGUT ÖZAL
ÜNİVERSİTESİ

ARAPGİR MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM FAALİYET
RAPORU
2025

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	2
SUNUŞ	3
I. GENEL BİLGİLER	4
A. Birimin Misyonu ve Vizyonu.....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1. Fiziksel, Teknolojik Kaynaklar	5
2. Teşkilat Şeması.....	6
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	7
4. İnsan Kaynakları.....	8
4.1. Akademik Personel	8
4.2. İdari Personel	8
5.Sunulan Hizmetler.....	9
5.1. Eğitim-Öğretim Faaliyetleri.....	10
5.1.1. Öğrenci Verileri.....	10
5.2. Araştırma Geliştirme Faaliyetleri.....	12
5.3. Toplumsal Katkı Faaliyetleri	13
5.4. İdari Hizmetler.....	14
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	14
6.2.Risk Faaliyetleri.....	16
6.3.Kalite Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme.....	18
II. AMAÇ VE HEDEFLER	19
A.Temel Politika ve Öncelikler	19
B.İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	20
3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	21
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	22
A.Mali Bilgiler.....	22
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	22
1.1.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	22
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	24
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	24
B. ZAYIFLIKLAR	25
C. DEĞERLENDİRME	25
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	27
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	28

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikte belirtilen ilke ve esaslar ile hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan Arapgir Meslek Yüksekokulu 2024 yılı faaliyet raporumuzda, yüksekokulumuzun tanıtımı, yönelimi, amaç ve hedefleri ile faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmeler, kurumsal yetenek ve kapasitesinin değerlendirilmesi ile öneri ve önlemler yer almaktadır.

Dr. Öğr. Üyesi Serhat AKSUNGUR

Yüksekokul Müdürü

I. GENEL BİLGİLER

A. Birimin Misyonu ve Vizyonu

Misyon

Okul Sanayi iş birliği içerisinde sanayinin istediği ülke ve dünya koşullarına uyum sağlayan nitelikte ara eleman yetiştirmek, mesleki eğitimde sürekli değişim ve gelişim anlayışımızla öğrencilerin ve toplumun beklentilerini karşılamak.

Vizyon

Bilim ve Teknolojinin öncülüğünde, akademik bilgi kazandırmanın yanı sıra sosyal psikolojik ve zihinsel ilgi, beklentilere cevap verebilen kendini sürekli yenileyen, araştıran kuşakların yetiştirdiği, eğitim ve öğretimin her aşamasında öğrenci, öğretim elemanı ve idari personeli kurumun en temel zenginliği ve kaynağı olarak gören bir eğitim öğretim kurumu olmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda ara insan gücü yetiştirmek, ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Birimimizin fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi aşağıdaki belirtilmektedir.

1. Fiziksel, Teknolojik Kaynaklar

Eğitim Alanları (Amfi, Sınıf Laboratuvar, atölye, kütüphane vb.)

Eğitim Alanı	Adet	Kapasitesi (kişi)	Alan (m ²)
Sınıf	12	66	87
Kütüphane	1	60	300
Atölye	7	140	950
Laboratuvar Bilgileri			
Bilgisayar Laboratuvarı 1	1	40	87
Bilgisayar Laboratuvarı 2	1	40	87
Esnek Üretim Sistemleri Laboratuvarı	1	20	44
Hidrolik Pnömatik Sistemler Laboratuvarı	1	20	44
Elektronik Laboratuvarı	1	20	44
Kontrol ve Otomasyon Laboratuvarı	1	20	44

Sosyal Alanlar

Sosyal Alan Türü	Kapasitesi (kişi)	Alan (m ²)
Spor Salonu	250	1.500 m ²
Halı Saha	20	1.200 m ²
Voleybol Sahası	12	1.200 m ²
Masa Tenisi	20	50 m ²
Konferans Salonu	220	340 m ²
Yemekhane Ortak (Personel ve Öğrenci)	135	300 m ²
Kantin / Kafeteryalar	120	300 m ²
Öğrenci Topluluk Odası	20	44 m ²

Sosyal alanlar; yemekhane, kantin/kafeterya, sosyal tesis, spor alanları ve öğrenci etkinlik/dinlenme alanlarını kapsamaktadır.

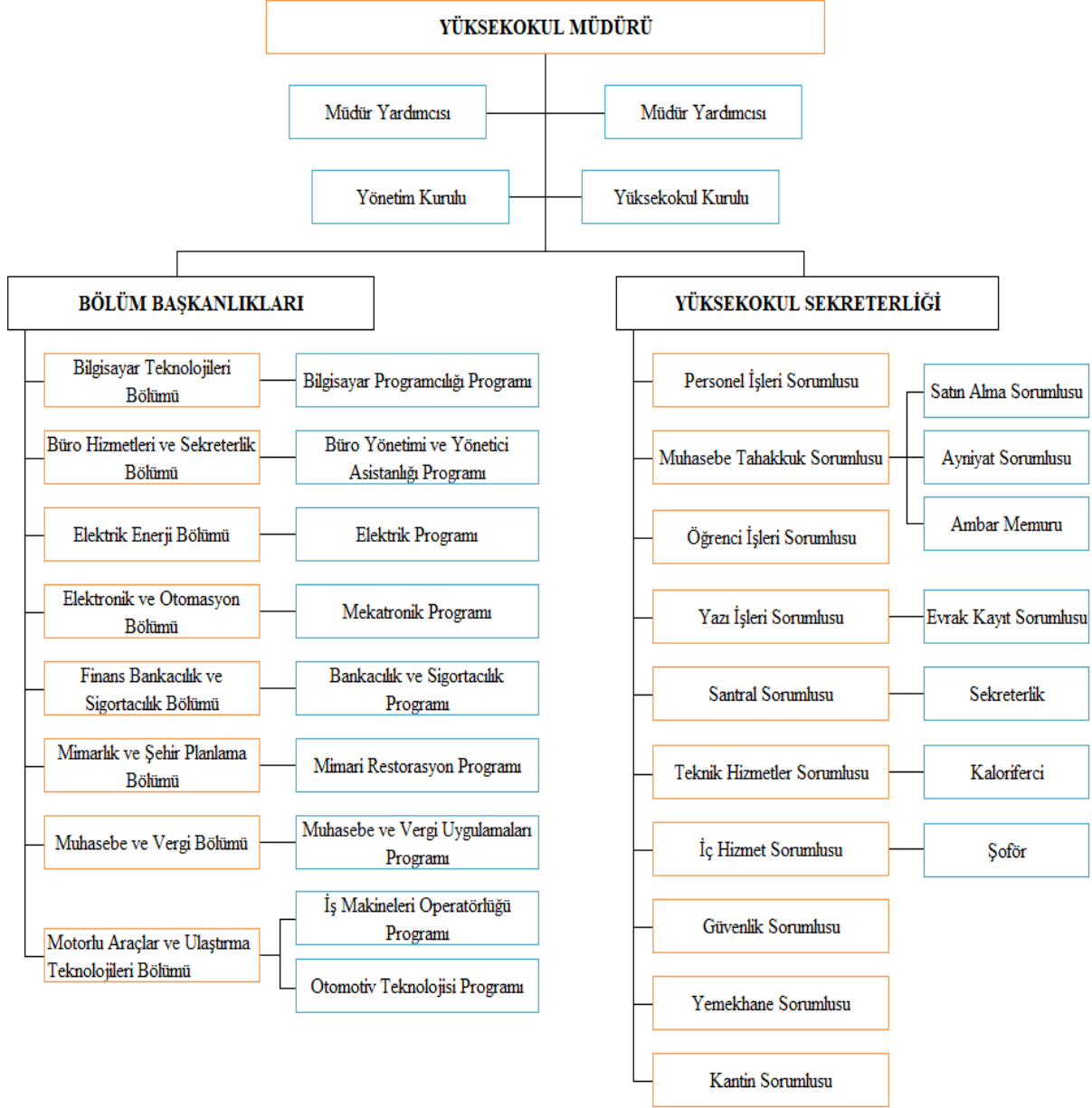
Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Ofis Sayısı	Kullanan Kişi Sayısı	Alan (m ²)
Akademik Personel	20	22	400
İdari Personel	9	9	300

Diğer Alanlar

Hizmet Alanı	Ofis Sayısı	Kullanan Kişi Sayısı	Alan (m ²)
Ambar Alanları	2	5	40
Arşiv Alanları	1	4	30
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	3	5	230

2. Teşkilat Şeması



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Yazılımlar

Kullanılan Yazılımlar	Açıklama
FluidSIM	Hidrolik-Pnomatik sistemlerin bilgisayarlı benzetim çalışmalarında kullanılan yazılımdır.
CIROS	MITSUBISHI-MELFA robotun bilgisayarlı benzetim çalışmalarında kullanılan yazılımdır.
Simatic Manager	Siemens Marka PLC ürünlerin programlanmasında kullanılan sektörel bir yazılımdır. 5.4 versiyonundan sonra TIA Portal altında modül olarak yayınlanmıştır.
TIA Portal	Siemens Marka PLC ürünlerin programlanmasında kullanılan sektörel bir yazılımdır.
ESI[tronic]	BOSCH Marka KTS570 model cihazla birlikte kullanılan Araç Arıza Tespit (diyagnostik) Yazılımdır.
FluidSIM	Hidrolik-Pnomatik sistemlerin bilgisayarlı benzetim çalışmalarında kullanılan yazılımdır.

Teknolojik Kaynaklar

Kullanılan Teknolojik kaynaklar	Sayısı
Dizüstü Bilgisayar	10
Masaüstü Bilgisayar	135
Monitor	135
IP Telefon	2
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	2
Yazıcı	6
Tarayıcı	1
Projeksiyon	14
El Terminali	2
Televizyon	2
Depolama Ünitesi	1
Sunucu	1
Kart Okuyucu	1
Fotokopi Makinesi	2
Faks	1
Tepegöz	1
Barkod Okuyucu	2
Güvenlik Kamerası	46
Klima	5

4. İnsan Kaynakları

Akademik ve idari personel sayıları ünvan bazında tablo hâlinde verilmiştir (2025 yılı sonu itibarıyla).

4.1. Akademik Personel

Akademik Personelin Ünvanı

	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi
Kadın	0	0	4	12	-
Erkek	1	1	3	8	-
TOPLAM	1	1	7	20	-

Akademik Personelin Yaş Aralığı

	20-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	61 ve Üzeri Yaş	Toplam Personel
Kişi Sayısı	0	11	12	5	1	29

4.2. İdari Personel

İdari Personelin Hizmet Sınıfı

657 sayılı Kanun		Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
		K	E	Toplam	K	E	TOPLAM
HİZMET SINIFI	4/A	0	7	7	0	8	8
	4/B				1	2	3
	4/D				3	13	16
TOPLAM			7	7	4	23	27

İdari Personelin Eğitim Durumu

Yıl	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	1	6	1	0	9

İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 Yııldan Az	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26-30 Yıl	31 Yıl ve Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	0	0	1	0	0	1	7	9

İdari Personelin Yaş Aralığı

	20-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	61 ve Üzeri Yaş	Toplam Personel
Kişi Sayısı	0	0	1	5	3	9

5.Sunulan Hizmetler

Yüksekokulumuz toplam 1332 öğrencisi ile eğitim – öğretim faaliyetlerini devam ettirmektedir. Ders içerikleri ve ders bilgi paketleri, ders programları, sınav programları, staj süreci gibi öğrencinin doğrudan ve hızlıca erişimini gerektiren bilgiler yüksekokulumuz web sayfalarında yayınlanmaktadır. Derslere ait dokümanlar ile ilgili süreçler, Kalite Yönetim Sistemi kapsamında hazırlanmış olan doküman ve iş akış şemalarına uygun olarak yürütülmektedir. Öğrenim boyunca öğrenciler akademik danışmanlık faaliyetleri ile yönlendirilmektedir. Yüksekokulun derslik, laboratuvar ve akademik personel sayısı mevcut öğrenci ihtiyaçlarını karşılamak için yeterlidir.

Birimimiz; **eğitim-öğretim** alanında nitelikli programlar ve öğrenci odaklı öğrenme ortamları sunmakta, **araştırma-geliştirme** kapsamında bilimsel projeler ve yayınlarla bilgi üretimini desteklemekte, **toplumsal katkı** boyutunda kamu, sanayi ve toplumla iş birlikleri ve sosyal sorumluluk faaliyetleri yürütmektedir.

5.1. Eğitim-Öğretim Faaliyetleri

- Birimde yürütülen önlisans, lisans ve lisansüstü programlar, öğrenci sayıları ve kontenjanlar,
- Öğrencilerin hareketlilik programları (Erasmus, Farabi vb.), sertifika programları, kurslar ve destekleyici eğitim faaliyetleri kısaca açıklanacaktır.

5.1.1. Öğrenci Verileri

Yıllara Göre Öğrenci Sayıları

2021	2022	2023	2024	2025
750	868	1131	1332	1338

Bölüm ve Programlar

Bölüm/Program	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Doluluk Oranı
Bankacılık ve Sigortacılık	242	100
Bilgisayar Programcılığı	205	100
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	108	100
Elektrik	186	100
İş Makineleri Operatörlüğü	99	100
Mekatronik	154	100
Mimari Restorasyon	101	100
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	90	100
Otomotiv Teknolojisi	154	100

Engelli Öğrenci Sayısı

Bölüm/Program	Öğrenci Sayısı
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	2
Bilgisayar Programcılığı	1
Bankacılık ve Sigortacılık	1

Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı

Bölüm/Program	Öğrenci Sayısı
	0

Ayrılan Öğrenci Sayısı

Bölüm/Program	Öğrenci Sayısı	Ayrılma Nedeni			Toplam
		Başarısızlık (Azami Süre)	Yatay Geçiş	Diğer	
Bankacılık ve Sigortacılık	242	36	0	7	43
Bilgisayar Programcılığı	205	20	4	6	30
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	108	11	1	2	14
Elektrik	186	22	4	4	30
İş Makineleri Operatörlüğü	99	6	2	3	11
Mekatronik	154	16	3	3	22
Mimari Restorasyon	101	9	1	1	11
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	90	12	1	0	13
Otomotiv Teknolojisi	154	19	8	4	31

Değişim Programı Verileri

Program Türü	Değişimden Faydalanan Kişi Sayısı				Ülke	Tarih
	Personel	Öğrenci	Gelen	Giden		
Erasmus	-	-	-	-	-	-

5.1.2. Öğrenci Yaşamı, Sosyal- Kültürel Hizmetler

Yemek hizmeti okulumuz bünyesinde bulunan yemekhanede, kendi personelimiz tarafından verilmektedir. Aynı binada kantin faaliyeti de yürütülmektedir. 2 öğrencimiz kısmi zamanlı olarak yemekhane bünyesinde çalışmaktadır.

Öğrenci Toplulukları Verileri			
Topluluk Adı	Topluluk Türü	Topluluk Faaliyet Alanı	Üye Sayısı
Sahne Sanatları Topluluğu	Kültür-Sanat	Sosyal	100
Robokuza Robot Topluluğu	Bilim	Teknik	70
Toplumsal Duyarlılık Projeleri Topluluğu	Sosyal	Sosyal	30
Genç Sporcular Topluluğu	Spor	Sosyal	63

5.2. Araştırma Geliştirme Faaliyetleri

BAP Birimi Tarafından Desteklenen Bilimsel Araştırma Projeleri

Projenin Adı	Yürütücüsü	Projenin Durumu	Proje Süresi	
			Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Laparoskopik Cerrahide Kullanılmak Üzere Uzak Hareket Merkezli (RCM) Bir Robotun İmalatı ve Kontrolü	Serhat AKSUNGUR	Devam	Haziran 2025	Haziran 2026
	Muhammed Mustafa UYAR	Devam	Haziran 2025	Haziran 2026
Güneş enerji santrallerinde kullanılan fotovoltaik sistemlerin geliştirilmesi	Ahmet Beyzade DEMİRPOLAT	Devam	Haziran 2025	Haziran 2026

Bilimsel Yayınlar ve Atıflar

Yayın Türü	Dizin / Kapsam (SCI-E, SSCI, TR Dizin, Ulusal vb.)	Yayın Sayısı	Uluslararası Ortak Yazarlı Yayın Sayısı	Toplam Atıf Sayısı
Makale	SCI	4	4	213
	SSCI			
	TR DİZİN			
	ULUSLARARASI	10		3
	ULUSAL			
Bildiri	Ulusal			
Bildiri	Uluslararası	1		1
Kitap / Kitap Bölümü		2		

Lisansüstü Tezler ve Öğrenci Araştırmaları

Düzye (YL/DR)	Program Adı	Devam Eden Tez Sayısı	Tamamlanan Tez Sayısı (Yıl İçinde)	Sanayi / Kurum Destekli Tez Sayısı	Tez Konularının Temel Alanları
YL	Makine Müh. ABD	-	2	-	Mühendislik
YL	Enformatik ABD	1	-	-	Mühendislik

5.3. Toplumsal Katkı Faaliyetleri

Kamu, Yerel Yönetim ve STK'larla Ortak Toplumsal Katkı Projeleri

Proje Adı	Ortak Kurum / Kuruluş (Belediye, Bakanlık, STK vb.)	Hedef Grup (Gençler, Çiftçiler, Kadınlar vb.)	Proje Süresi	Temel Faaliyetler	Elde Edilen Sonuçlar / Çıktılar	Kapsam (Yerel/ Bölgesel/ Ulusal)
Gelecek Umutlu, Hayaller 3 Boyutlu Projesi	Arapgir Kaymakamlığı	Kamu Kurum Personeli	32 saat	3D tasarım ve 3D yazıcı kullanımı eğitimi	İlçe kamu kurumlarında görevli personele 3D tasarım ve 3D yazıcı kullanımı eğitimi verilmiştir.	Yerel
Yerelden Evrensel Kültür Ve Bilim Şenliği-Arapgir (Tubitak 4007 Projesi)	Arapgir Kaymakamlığı, Arapgir İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Arapgir Belediyesi	Arapgir İlçesi Halkı, Arapgir İlçesi İlköğretim, Lise ve Üniversite Öğrencileri	3 Gün	Proje Sunumu	Arapgir Milli Eğitim Müd. yürütücülüğünde Arapgir Meslek Yüksekokulu aracılığıyla Turgut Özal Üniversitesi ve Arapgir Belediyesi iş birliğinde hazırlanmıştır. Bilim kültürü ve iletişiminin toplumda yaygınlaştırılması, katılımcılarda bilimsel bilginin ulaştırılması ve bilim teknoloji-toplum arasındaki etkileşimin etkinlikler yoluyla kazandırılması amaçlı bilim şenliği gerçekleştirilmiştir.	Yerel

Sosyal ve Kültürel Etkinlikler

Etkinliğin Türü	Etkinlik Adı	Tarih	Yer	Katılımcı Sayısı
Konferans	Dış Ticaret İşlemleri ve Kariyer Fırsatları	30.04.2025	Arapgir	
Konferans	Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları	13.05.2025	Arapgir	250
Konferans	Muhasebe ve Vergi Bölümü Mezunlarına Kariyer Olanakları	13.05.2025	Arapgir	30
Konferans	Güneş Enerjisi İşletmeciliği Kariyer Fırsatları	14.05.2025	Arapgir	95
Konferans	Yenilenebilir Enerji Kaynakları Kariyer Fırsatları	15.05.2025	Arapgir	100
Konferans	Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü Kariyer Olanakları	22.10.2025	Arapgir	130
Konferans	Türkiye'de e-Ticaret Pazarı ve Potansiyel İş Fırsatları	14.11.2025	Arapgir	100
Konser	Bahar Şenlikleri Alt Grup	07.05.2025	Battalgazi	100
Konser	Mezuniyet Konseri	29.05.2025	Arapgir	50
Kültürel	Atatürk Oratoryosu	02.01.2025	Arapgir	250
Sağlık	Gençlikte Psikolojik Sağlık ve Bağımlılıkla Mücadele	11.12.2025	Arapgir	250
Sosyal Sorumluluk	Topluluklarımızın Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Ziyareti	04.05.2025	Arapgir	30

5.4. İdari Hizmetler

Birimimiz; **idari hizmetler** kapsamında insan kaynakları, yazı işleri, mali ve destek hizmetleri ile süreçlerin mevzuata uygun, düzenli, şeffaf ve zamanında yürütülmesini sağlamakta; akademik ve öğrenci odaklı faaliyetlerin etkin şekilde sürdürülmesine idari altyapı desteği sunmaktadır.

2025-2026 Eğitim-Öğretim yılında öğretim faaliyetleri tüm program ve sınıflarda yüz yüze olarak yürütülmüş, öğrenci toplulukları ile sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenmiştir. Kampüs alanında bulunan binaların bakım-onarım tadilat işleri de bu süreç zarfında yürütülmüştür. Aşağıda tamamlanan süreçler görülmektedir:

- Sınıflarda kullanılan cihazların (bilgisayar, Projeksiyon, vb) modernizasyonu
- Güvenlik kameraları modernizasyonu
- Akreditasyon ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kurum içi faaliyetlerin yürütülmesi, kurul ve komisyonların görev dağılımlarının tamamlanması
- Ders bilgi paketlerinin öğrenci odaklılık esas alınarak güncellenmesi
- Arapgir İlçe Kaymakamlığı ve Arapgir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü ile okulumuzda ve Arapgir'de faaliyetler düzenlenmesi
- Sportif ve sanatsal faaliyetler

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Arapgir Meslek Yüksekokulu iç kontrol sistemini; faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesi, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin doğruluğu ve güvenilirliğinin sağlanması, mevzuata uyum ve hesap verebilirliğin güçlendirilmesi amacıyla yapılandırmaktadır. Bu çerçevede birimin yönetim ve organizasyon yapısı, görev, yetki ve sorumluluk dağılımı, iş akış süreçleri ve onay mekanizmaları yazılı düzenlemelerle tanımlanmıştır.

Birim bünyesinde yürütülen faaliyetler; **görev tanımları, yetki devri ilkeleri, imza ve onay mercileri, görevler ayrılığı** (harcama talebi, gerçekleştirme işlemleri, muhasebe ve kontrol işlevlerinin mümkün olduğunca farklı kişilerde toplanması) gözetilerek yerine getirilmektedir. Karar alma süreçlerinde; kurul, komisyon ve çalışma grupları gibi yapılar aracılığıyla kolektif değerlendirme esas alınmakta, alınan kararlar kayıt altına alınmaktadır.

İş ve işlemlerin standartlaştırılması amacıyla, üniversite genelinde yürürlükte olan **yönerge, usul ve esaslar, süreç kartları, prosedürler ve talimatlar** birimde uygulanmakta; ihtiyaç duyulan alanlarda birime özgü süreç tanımları yapılmaktadır. Mali işlemlere ilişkin süreçlerde, harcama birimi olarak Arapgir Meslek Yüksekokulu; **harcama talimatı, ihale/satın alma onayı, muayene-kabul, ödeme emri belgesi** gibi aşamalarda iç kontrol gereklerine uygun davranmakta, gerektiğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmaktadır.

Bilgi ve belge yönetiminde; **standart dosya planı, resmî yazışma kuralları, EBYS kullanımı, arşiv ve saklama süreleri** gibi hususlara uyulmakta; birim içerisinde üretilen karar, rapor ve yazışmalar elektronik ortamda izlenebilir ve erişilebilir şekilde saklanmaktadır. Personel ve yöneticilerin iç kontrol konusundaki farkındalığını artırmak üzere, üniversite

düzeyinde düzenlenen eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerine katılım teşvik edilmekte, gerektiğinde birim içi bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.

Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda iç kontrol sisteminin beklenen katkıyı sağlayıp sağlamadığı hususunun, iç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde değerlendirilmesinde Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan İç Kontrol Sistemi Soru Formu kullanılmıştır. İlgili soru formu; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bölümlerinden oluşmaktadır. 2023 yılı sonunda yapılan öz değerlendirme sonucuna göre Birimimiz iç kontrol standartları sonuçları aşağıda belirtilmiştir:

İç Kontrol Yapısı ve Uygulamaları

İç Kontrol Bileşeni	Yeterlilik Düzeyi		
	2022	2023	2024
Kontrol Ortamı	95,83	97,92	97,92
Risk Değerlendirme	100	100	100
Kontrol Faaliyetleri	100	100	100
Bilgi ve İletişim	100	100	100
İzleme	100	100	100

Yeterlilik Düzeyi; Çok Düşük, Düşük, Orta, İyi, Çok İyi

** MTÜ İç Kontrol Uyum Eylem Planı*

** MTÜ 2023 iç kontrol izleme ve değerlendirme raporu*

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Birim Değerlendirme

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Değerlendirme
A. KONTROL ORTAMI	
Etik Değerler ve Dürüstlük	Birimde etik kurallar benimsenmiş olup, personel etik ilkelere uygun şekilde görev yapmaktadır. Etik ihlallere ilişkin bildirim mekanizmaları mevcuttur.
Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	Birimin misyonu ve organizasyon yapısı tanımlanmış, görev ve sorumluluklar yazılı olarak personele duyurulmuştur.
Personelin Yeterliliği ve Performansı	Personelin görev alanlarına uygun niteliklere sahip olması gözetilmekte, hizmet içi eğitimlere katılım teşvik edilmektedir.
Yetki Devri	Yetki devri yazılı olarak yapılmakta, devredilen yetkiler sınırlarıyla birlikte belirlenmektedir.
B. RİSK DEĞERLENDİRME	
Planlama ve Programlama	Birim faaliyetleri stratejik plan ve yıllık iş planları doğrultusunda yürütülmektedir.
Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	Birim faaliyetlerine ilişkin riskler belirlenmiş, risklerin azaltılmasına yönelik önlemler planlanmıştır.
C. KONTROL FAALİYETLERİ	
Görevler Ayrılığı	İş ve işlemler görevler ayrılığı ilkesine uygun olarak yürütülmektedir.
Hiyerarşik Kontroller	Tüm iş ve işlemler hiyerarşik kontrol mekanizmaları kapsamında amirler tarafından denetlenmektedir.

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Değerlendirme
Faaliyetlerin Sürekliliği	Birimde yürütülen faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla gerekli önlemler alınmıştır.
Bilgi Sistemleri Kontrolleri	EBYS ve diğer bilgi sistemlerine erişimler yetkilendirme esasına göre yapılmaktadır.
D. BİLGİ VE İLETİŞİM	
Bilgi ve İletişim	Birim içi ve birimler arası iletişim yazılı ve elektronik ortamda sağlanmaktadır.
Raporlama	Faaliyetlere ilişkin raporlamalar düzenli olarak yapılmakta ve üst yönetime sunulmaktadır.
Kayıt ve Dosyalama Sistemi	Standart dosya planına uygun kayıt ve arşivleme sistemi uygulanmaktadır.
E. İZLEME	
İç Kontrolün Değerlendirilmesi	İç kontrol sistemi düzenli olarak gözden geçirilmekte ve gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır

6.2.Risk Faaliyetleri

Arapgir Meslek Yüksekokulu bünyesinde

risk yönetimi, Olasılık (düşük/orta/çok yüksek),

Etki (çok düşük/düşük/orta/yüksek/çok yüksek),

Etki*Olasılık=Risk düzeyine (çok düşük/düşük/orta/yüksek/çok yüksek) değerlendirilmektedir.

Her bir risk için mevcut kontrol mekanizmaları (mevcut prosedürler, çift kontrol, yetki sınırlamaları, bilgi sistemleri kontrolleri vb.) ve ilave olarak alınması gereken **önleyici ve düzeltici tedbirler** belirlenmekte; bu tedbirler için **sorumlu birim/kişi** ve **zamanlama** tanımlanmaktadır. Risk izleme süreci, birimin üst yöneticisi/harcama yetkilisi başta olmak üzere ilgili komisyon veya kurullarca takip edilmekte; yılda en az bir kez risklerin güncellenmesi ve eylem planlarının gözden geçirilmesi hedeflenmektedir.

“Birim düzeyinde ayrıntılı risk tanımları, iç kontrol ve risk yönetimi çerçevesinde gizlilik esasına göre birim içinde muhafaza edilmekte; bu raporda yalnızca risk alanları, risk sayıları ve genel risk düzeyine ilişkin özet bilgiler paylaşılmaktadır.”

Risk Yönetimi ve Risk Envanteri

Sıra	Tespit Edilen Risk	Risk Puanı (R)	Riski verilen cevaplar: Mevcut kontroller	Riske Karşı Verilen Karar					
1	Risk: Ders Bilgi Paketlerinin Güncellenmemesi	8	Ders bilgi paketleri dönemsel olarak kontrol edilmekte ve güncellenmektedir.	Riski Kabul Etmek					
2	Risk: Ders araç gereçlerinin, malzemelerinin ve teknolojik donanımın yetersiz olması	10	Talep edilen sarf malzemelerin zamanında temini için siparişler sürekli takip edilmektedir. Atölye teçhizatında meydana gelen arızalar tanıdık sektör temsilcileriyle kısa sürede giderilmektedir.	Riski Azaltmak					
3	Risk: Bilgisayar Laboratuvarında elektrik güvenliğinin sağlanmaması	10	Kablo kanallarının kullanıcılar tarafından deforme olma ihtimaline karşılık hem temizlik personeli hem de elektrik teknikeri tarafından sürekli kontrol edilmektedir.	Riski Azaltmak					
4	Risk: Yurtiçi/Yurtdışı bilimsel etkinliklere katılamama	14	Dış kaynaklı projelere başvuru teşvik edilmekte ve kurum içi proje destekleri duyurularla akademik personele iletilmektedir.	Riski Kabul Etmek					
5	Risk: Stajın tamamlanamaması ve öğrenci takibinin yapılamaması	9	Staj sürecinde öğrenci danışmanları sürekli olarak öğrenciler ile görüşmekte ve staj sürecini takip etmektedirler.	Riski Kabul Etmek					
6	Risk: Sınav ölçme değerlendirme faaliyetlerinin uygunsuzluğu	6	Ders ve öğrenci durumu göz önüne alınarak oluşturulan müfredata göre sorular hazırlanmaktadır.	Riski Kabul Etmek					
7	Risk: Araştırmacı insan kaynağının geliştirilememesi	13	Bilimsel araştırma faaliyetleri yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan donanımlar üst yönetime iletilmektedir.	Riski Azaltmak					
8	Risk: Dosyalama/Arşivleme faaliyetlerindeki yetersizlikler	7	Arşivleme EBYS sistemi üzerinden yapılmakta ve yazışmalar burada saklanmaktadır. Çıktı olarak saklanması gerekli evraklar standart dosya planına uyularak evraklar klasörlenmektedir.	Riski Azaltmak					
9	Risk: Gelen-Giden Evrak Hazırlanması, Kayıt ve Dağıtım	5	Yazışmalar kurallara uygun olarak EBYS sistemi üzerinden yapılmaktadır.	Riski Kabul Etmek					
10	Risk: Pazarlık Usulü ve Doğrudan Temin Usulü ile yapılan alımlarda ortaya çıkabilecek hatalar	6	Bütçe kapsamında yer alan ürünler, teknik şartname hazırlanarak EKAP sistemi üzerinden ihale yoluyla temin edilmektedir.	Riski Kabul Etmek					
11	Risk: Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi	13	Geri dönüşüme uygun malzemeler ayrı ayrı toplanmaktadır.	Riski Azaltmak					
12	Risk: Koruma ve Güvenlik Hizmetleri	5	Güvenlik personeli nizamiyede iki kişi ve okul içinde bir kişi olarak sürekli nöbet tutmaktadır. Ayrıca okulumuz güvenlik kameralarıyla sürekli izlenmektedir.	Riski Kabul Etmek					
13	Risk: Binaların ve merdivenlerin zemin şartları	7	Zeminler sürekli temizlenmekte, bakımları yapılmaktadır.	Riski Azaltmak					
14	Risk: Ofis/dersliklerde elektrik aksamının yerden yüksekte toplanmaması	10	Cihazlarda elektrik kaçağına karşı topraklanmıştır. Fiş, priz ve kablolar sürekli olarak kontrol edilmektedir.	Riski Kabul Etmek					
15	Risk: Sınıflarda bulunan bilgisayar, projeksiyon gibi cihazları yetkisiz kişilerin kullanması, Arıza durumunun tespit edilmemesi	6	Bilgisayar, projeksiyon gibi cihazlar öğretim elemanları kontrolünde kullanılmaktadır.	Riski Kabul Etmek					
16	Risk: Fotokopi makinesinin hatalı kullanımı sonucu sınav sorularının ifşa olması, israf oluşması	8	Sınav evraklarının ilgili öğretim elemanı kontrolünde sorumlu memur tarafından bastırılmaktadır.	Riski Kabul Etmek					
<table border="1"> <tr> <td>Çok Düşük: 1,2</td> <td>Düşük 3,4,5</td> <td>Orta ,8,9,10</td> <td>Yüksek 12,15,16</td> <td>Çok Yüksek: 20,25</td> </tr> </table>					Çok Düşük: 1,2	Düşük 3,4,5	Orta ,8,9,10	Yüksek 12,15,16	Çok Yüksek: 20,25
Çok Düşük: 1,2	Düşük 3,4,5	Orta ,8,9,10	Yüksek 12,15,16	Çok Yüksek: 20,25					

Riske Verilen Cevaplar; Kabul Et, Kontrol Et, İş Sürekliliği Planı, Devretmek, Kaçınmak

6.3.Kalite Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme

Arapgir Meslek Yüksekokulu, üniversite genelinde yürütülen **kurumsal akreditasyon, program akreditasyonu** ve **iç kalite güvence** süreçlerine aktif katılım sağlamayı; bu kapsamda kendi süreçlerini dokümanite etmeyi, performans göstergeleri ve risk yönetimi çıktılarıyla desteklemeyi hedeflemektedir. Böylece, yönetim ve iç kontrol sistemi, sadece mevzuata uyum sağlayan bir yapı olarak değil, aynı zamanda **stratejik yönetim, kalite güvencesi ve kurumsal öğrenme kültürünü** besleyen dinamik bir mekanizma olarak işletilmektedir.

İzleme ve değerlendirme faaliyetleri; öz değerlendirme raporları, faaliyet raporları, iç kontrol ve risk değerlendirme sonuçları aracılığıyla yürütülmekte; elde edilen bulgular doğrultusunda iyileştirme alanları belirlenmektedir. Böylece yönetim ve iç kontrol sistemi, mevzuata uyumu sağlayan bir yapı olmakla birlikte sürekli iyileşme ve kurumsal öğrenmeyi destekleyen bir mekanizma olarak işletilmektedir.

Kalite Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme

İyileştirme Kategorisi	Yapılan İyileştirmeler	İyileştirme Durum Bilgisi	Tamamlanma Tarihi
Raporlama ve Şeffaflık	Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması ve yayımlanması	Tamamlandı	Ocak 2025
Bilgi ve Belge Yönetimi	Birim web sayfalarının düzenli olarak güncellenmesi ve içerik kontrolü	Sürekli	2025
Süreç Yönetimi	Güz ve Bahar Dönemi Bologna işlemlerinin kontrol edilmesi	Tamamlandı	Mart - Eylül 2025
Sürekli İyileştirme	Birim iyileştirme çalışmalarının yürütülmesi	Sürekli	2025
Kalite Güvencesi	Akademik Birim Kalite Komisyon toplantılarının gerçekleştirilmesi	Tamamlandı	Ocak - Aralık 2025
Paydaş Katılımı	Akademik Birim Danışma Kurulu toplantılarının gerçekleştirilmesi	Tamamlandı	Ocak - Aralık 2025
Öğrenci Katılımı	Öğrenci Komisyonu toplantılarının gerçekleştirilmesi	Tamamlandı	Ocak - Aralık 2025
Eğitim-Öğretim Kalitesi	Ders bilgi paketlerinin güncellenmesi	Tamamlandı	Ocak - Aralık 2025
Akreditasyon Çalışmaları	Akreditasyon toplantılarının gerçekleştirilmesi	Tamamlandı	Ocak - Aralık 2025
İzleme ve Değerlendirme	Kalite süreçlerinin yıl sonu değerlendirilmesi ve geri bildirimlerin alınması	Tamamlandı	Aralık 2025

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

Arapgir Meslek Yüksekokulu temel politika ve öncelikleri; **Araştırma Politikası Hedefleri, Açık Bilim Politikası Hedefleri ve Sürdürülebilir Üniversite Politika Hedefleri** başta olmak üzere, üniversitemizin kurumsal politika setleriyle uyumlu olarak şekillendirilmektedir. Bu kapsamda; **Bilgi Güvenliği, Çevre Yönetimi, Çevrimiçi ve Uzaktan Eğitim, Dijitalleşme, Eğitim, Entegre Yönetim, Enerji Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite Güvence, Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kurumsal İletişim ve Kurumsal Veri Yönetimi Politikası Hedefleri** birimin tüm faaliyetleri için temel referans dokümanlar olarak dikkate alınmaktadır.

Birim, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve kurumsal kapasite alanlarındaki amaç ve hedeflerini bu politika belgeleriyle ilişkilendirerek planlamaktadır.

Bu çerçevede yüksekokulumuzun öncelikleri;

- Öğrenci merkezli, kalite odaklı ve sürekli iyileştirmeyi esas alan bir yönetim modelinin geliştirilmesi,
- Öğrenci odaklı ve sektörel ihtiyaçlarla uyumlu eğitim-öğretim süreçlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi,
- Araştırma geliştirme kültürünün yaygınlaşması ve proje süreçlerinin teşvik edilmesi,
- Toplumsal katkı faaliyetlerinin bölgesel ihtiyaçlar ve talepler doğrultusunda artırılması ve çeşitlendirilmesi,
- Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi için insan kaynağı ve altyapı olanaklarının etkin kullanımı

olarak belirlenmiştir. Arapgir Meslek Yüksekokulu, tüm bu süreçlerde şeffaflık, hesap verebilirlik, etik ilkelere bağlılık, sürdürülebilirlik, bilgi güvenliği ve dijital dönüşüm ilkelerini yatay politika öncelikleri olarak benimsemekte ve faaliyetlerini bu doğrultuda yürütmektedir.

B.İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Birim faaliyetleri, Üniversitenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerle uyumlu olacak şekilde yürütülmektedir.

Birimin Sorumlu Olduğu veya İşbirliği Dahilinde Katkı Sağladığı Hedefler

Stratejik Amaç		Stratejik Hedef	
AMAÇ-2	Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerinin Nitelik ve Niceliğini Geliştirmek	H2.1	Ulusal ve yerel ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim-öğretim program sayısını artırmak
		H2.2.	Üniversitemizin öğrenci oranını artırmak
		H2.3.	Yan dal, çift ana dal ve tıpta uzmanlık eğitimi program sayısını artırmak
		H2.4	Üniversitemizde uluslararasılaşmayı geliştirmek
AMAÇ-3	Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinde Niteliğin Artırılmasını Sağlamak	H3.1.	Nitelikli bilimsel dergilerde yapılan yayın sayısını artırmak
		H3.2.	Ar-Ge projeleri sayısını ve niteliğini artırmak
		H3.3.	Bilimsel araştırma çıktı sayısını artırmak ve ticari ürünlere dönüştürmek
AMAÇ-4	Kurumsal Kalite Anlayışının Geliştirilmesi ve Yaygınlaştırılmasını Sağlamak	H4.1	Öğrenci ve çalışanların üniversiteden duyduğu memnuniyet düzeylerini artırmak
		H4.2	Akredite olmuş eğitim-öğretim program sayısını artırmak
		H4.3	Kalite güvence sistemini sürekli izlemek, ölçmek ve iyileştirmek
AMAÇ-5	Öğrencilerimizin, Çalışanlarımızın ve Toplumun Sosyal Gelişimine Katkıda Bulunan Çalışmaları Artırmak	H5.2	Eğitim, kültür, sanat ve spor etkinliklerini artırmak ve öğrenci topluluklarının faaliyetlerini desteklemek
		H5.3.	Sosyal sorumluluk projelerini ve etkinliklerini artırmak

MTÜ 2022-2026 Stratejik Planı

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Bu tabloda birim hedefleri, performans göstergeleri ile birlikte hedeflenen ve gerçekleşen değerler karşılaştırılarak kısaca değerlendirilmiştir.

Hedef ve Göstergelerle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

Hedef	Performans Göstergesi	Hedeflenen Değer (2025)	Gerçekleşen Değer (2025)	Değerlendirme
Akademik yayın performansının artırılması	SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	0,14 (70)	0,14 (4)	Hedef gerçekleştirilmiştir.
Bilimsel araştırma çıktılarının artırılması	Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı	0,14 (70)	0,34 (10)	Hedef başarıyla gerçekleştirilmiştir.
AR-GE projeleri sayısını ve niteliğini artırmak	BAP birimi tarafından desteklenmesine karar verilen yeni proje sayısı	0,03 (15)	(0,10) (3)	Hedef başarıyla gerçekleştirilmiştir.
Eğitim, kültür, sanat ve spor etkinliklerini artırmak ve öğrenci topluluklarının faaliyetlerini desteklemek	Düzenlenen eğitim, kültür, sanat ve spor etkinlik sayısı	0,12 (60)	(0,41) (12)	Hedef başarıyla gerçekleştirilmiştir.
Sosyal sorumluluk projelerini ve etkinliklerini artırmak	Sosyal sorumluluk / Toplumsal Katkı proje sayısı	0,002 (1)	0,07 (2)	Hedef başarıyla gerçekleştirilmiştir.

* Hedeflenen değer ilgili yıl performans programında nicel olarak tanımlanmamıştır.

* Hedeflenen değer hesaplanırken üniversite geneli akademik personel sayısı 490, birim akademik personel sayısı 29 alınmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilmiştir.

Bütçe Uygulama Verileri

Bütçe Türü / Gider Grubu	Başlangıç Ödeneği (TL)	Yıl İçi Ek / Tenkis (TL)	Nihai Ödenek (TL)	Harcama Tutarı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
Personel Giderleri	35.598.000,00	0,00	35.598.000,00	35.592.658,24	99,98
Mal ve Hizmet Alımları	652.000,00	0,00	652.000,00	225.115,80	34,53
Sermaye (Yatırım) Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam Bütçe	36.250.000,00	0,00	36.250.000,00	35.817.774,04	98,80

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

İlgili rapor döneminde birimimizin **başlangıç ödeneği** toplam **36.250.000,00 TL** olarak belirlenmiştir. Yıl içerisinde **0 TL** ek ödenek yapılmış, **0 TL** tutarında tenkis gerçekleşmiş ve dönem sonunda **nihai ödenek 36.250.000,00 TL** olmuştur. Yıl sonu itibarıyla **gerçekleşen harcama tutarı 35.817.774,04 TL**, **gerçekleşme oranı** ise yaklaşık **98,80 %** olarak gerçekleşmiştir.

1.1.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Ekonomik sınıflandırma bazında bakıldığında; **personel giderleri** için ayrılan **35.598.000,00 TL** ödeneğin **35.592.658,24 TL**'si (**99,98 %**), **mal ve hizmet alımları** için ayrılan **652.000,00 TL** ödeneğin **225.115,80 TL**'si (**34,53 %**), **sermaye (yatırım) giderleri** için ayrılan **0 TL** ödeneğin ise **0 TL**'si (**0,00 %**) kullanılmıştır.

Kurumumuzun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller yapılmıştır.

Birimin ödeme kaleminde yeterli bütçe bulunmaması durumunda elektrik ve su faturaları İdari Mali İşler bütçesinden ödenmiştir.

Mal ve Hizmet Alımları Tablosu

Gider Türü / Alt Kalem	Ekonomik Kod (03.xx)	Harcama Tutarı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)	Kısa Açıklama / Not
Mal ve Hizmet Alımları	62.239.756.6457.518.17.02.03.02	225.115,8	34,53	Elektrik Malzemeleri (Yüksekokulumuz hizmet binaları ve kampüs alanı aydınlatma direkleri için), Motorin (Jeneratör için), Su alımları
Hizmet Alımları	62.239.756.6457.518.17.02.03.05	7.652,75	0,05	Telefon Abonelik ücreti ödemeleri
Demirbaş Mal Malzeme Alımları	62.239.756.6457.518.17.02.03.07	67.200	0,57	Çim Biçme Makinesi ve Motorlu Tırpan Alımı. (Yüksekokulumuzun yeşil alanlarında kullanılmak üzere)

Mal ve Hizmet Alımları (İhale-Doğrudan Temin)

Alım Usulü	İhale / İşlem Sayısı	Toplam Tutar (TL)	Kısa Açıklama / Not
Açık İhale (EKAP)	3	202.024,80	4734 sayılı Kanun kapsamında yapılan ihaleler
Pazarlık Usulü	-	-	Mevzuata göre pazarlık usulü ile yapılan alımlar
Doğrudan Temin	-	-	Doğrudan temin limitleri dâhilindeki alımlar
Diğer Usuller (varsa)	-	-	Özel mevzuata tabi diğer alım usulleri

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Arapgir Meslek Yüksekokulunun; insan kaynağı, fiziksel ve dijital altyapı, mali imkânlar ve yönetim/kalite süreçleri yönünden güçlü ve geliştirilmesi gereken yönleri kısaca şu şekildedir:

A. ÜSTÜNLÜKLER

Yönetim Sistemi ve Fiziki Ortam

- Yüksekokulumuz yönetim sisteminin üniversite kurum kültürü ve politikaları ile uyumlu olması,
- Mali süreçlerde ihtiyaca uygun ve adil dağılımın sağlanması,
- Yüksekokulumuzda çevresel fiziki düzenlemelerin tamamlanmış olması,
- Kurumsal akreditasyon ve yönetim süreçlerinin etkin yürütülebilmesini sağlayacak, okulun kurumsal kültürü ile uyumlu, Disiplinlerarası çalışmaya yatkın genç ve dinamik bir akademik kadromuzun bulunması,
- Ülkenin ihtiyaç duyduğu ve tercih edilen iş sahaları için nitelikli ve donanımlı teknik personel yetiştirilmesi,
- Teknolojinin eğitimde kullanılmasının yaygınlaşması,
- Sosyal donatıların öğrenci ihtiyaçlarına cevap verebilecek nitelikte olması,

Eğitim-Öğretim

- Alanında uzman ve nitelikli öğretim elemanlarının bulunması,
- Dersliklerin donanımlarının ve fiziki şartlarının yeterli olması,
- Kütüphane, İnternet Salonu ve Konferans Salonunun aktif kullanılması,
- Bölgede ihtiyaç duyulan ve iş bulma imkânı yüksek olan programların açılmış olması,
- Öğrencilerin iş hayatına hazırlanmasına yönelik yapılan etkinliklerin sürekliliği
- Mevcut Atölye ve Laboratuvarın imkanları ile ders araç ve gereçlerinin yeterli olması

Araştırma-Geliştirme

- Kaliteli araştırmaların yapılması için gerekli altyapı ve insan kaynağı,
 - Atölye ve Laboratuvar imkânlarının nitelik ve nicelik yeterliliği*,
- *Atölye / Laboratuvarlardaki bazı donanımlar güncellenmiş olup süreç devam etmektedir.*

Toplumsal Katkı

- Akademik ve idari personelin toplumsal katkı faaliyetleri yürütme süreçlerindeki yatkınlık ve istekliliği
- Sosyal sorumluluk süreçlerinde faaliyet yürütebilecek öğrenci topluluklarının mevcudiyeti
- İlçede toplumsal katkı süreçlerinde destek vermede istekli kamu kurum ve kuruluşları varlığı

B. ZAYIFLIKLAR

Yönetim Sistemi ve Fiziki Ortam

- Döner sermaye altyapısı hazır olmasına rağmen sürecin aktif edilememesi,
- Otomotiv atölyesinin fiziksel yapısının mevcut ihtiyacı karşılamada yeterli olmaması, yeni atölye binası ihtiyacının maliyetlerden dolayı karşılanamaması,
- İdari personel yetersizliği sebebiyle özellikle Kütüphane ve Atölye hizmetlerinin etkin yürütülememesi,

Eğitim-Öğretim

- Öğrencinin mesleki uygulama ve staj imkanı bulabileceği işletmelerin meslek yüksekokuluna uzak olması,
- Uluslararasılaşma faaliyetlerinin düşük olması,

Araştırma-Geliştirme

- Bazı programlarda öğretim elemanı başına düşen ders yükü ve öğrenci sayılarının fazla olması,
- Atölye / Laboratuvar altyapısı güçlü olmasına rağmen bazı donanımların güncelliğini yitirmesi

Toplumsal Katkı

- Sportif faaliyetler için yeterli sosyal alan mevcut olmasına rağmen sanatsal ve kültürel faaliyetlerin prova ve icrası için yeterli sosyal donatının olmaması,
- Finansal kaynakların yetersizliği ve paydaşlardan kaynak sağlanamaması nedeniyle faaliyetlerin planlanan şekilde yürütülememesi,

C. DEĞERLENDİRME

Arapgir Meslek Yüksekokulunun kurumsal yetenek ve kapasitesi değerlendirildiğinde; eğitim-öğretim, kalite güvencesi ve yönetim sistemi alanlarında güçlü ve sürdürülebilir bir yapıya sahip olduğu, ülke ve bölge ihtiyaçlarına uygun, nitelikli insan kaynağı yetiştirdiği, eğitim öğretim faaliyetlerinin öğrenci odaklı süreçler, güçlü atölye/laboratuvar altyapısı ve derslik imkânları ile alanında uzman akademik kadro ile desteklediği görülmektedir. Öğrencilerin mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyen etkinliklerin sürekliliği, mezunların iş hayatına hazırlanmasına önemli katkı sağlamaktadır.

Kurumsal yönetim anlayışının katılımcı ve duyarlı olması, mali kaynakların adil ve ihtiyaç odaklı kullanılması kurumun gelişime açık ve sürdürülebilir bir yönetim yapısına sahip olduğunu göstermektedir. Ekip çalışmasına yatkın insan kaynağı, tamamlanmış fiziki çevre düzenlemesi ile sportif faaliyet alanlarının güncelliği ve yeterliliği kurumsal aidiyet ve motivasyonu artıran unsurlar arasında yer almaktadır.

Mevcut laboratuvar imkanları yeterli olsa da muhteviyattaki bazı donanımların güncelliğini yitirmiş olması eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetlerinin niteliğini olumsuz etkileyebilecek riskler oluşturmaktadır. İlçenin staj ve uygulama alanlarına uzaklığı ile sosyal faaliyet alanlarının yetersizliği ise öğrenci memnuniyetini sınırlayan faktörler olarak öne çıkmaktadır.

İlçenin sosyo-kültürel altyapısının güçlü olduğu ve toplumsal katkı süreçlerinde hem yerel kurumların hem de yöneticilerin istekli olması Arapgir Meslek Yüksekokulu açısından önemli

bir kazanımdır. Ancak ekonomik ve mali süreçler planlanan faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde olumsuz etki yapmaktadır. Yüksekokulumuz, süreçlerin yürütülmesinde işbirliklerine yönelmektedir.

Sonuç olarak, yüksekokulumuz güçlü eğitim altyapısı, nitelikli akademik kadrosu ve etkin yönetim anlayışı ile önemli bir kurumsal kapasiteye sahiptir. Mevcut zayıf yönlerin giderilmesine yönelik olarak personel sayısının artırılması, fiziki ve sosyal imkânların geliştirilmesi, atölye/laboratuvar donatılarının güncellenmesi ve uygulama/staj süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmaların sürdürülmesi, kurumun sürdürülebilir gelişim hedeflerine katkı sağlayacaktır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuz bölümlerin üretim ve hizmet sektöründe faaliyet gösteren özel ve tüzel kurum/kuruluşlarla uyum ve koordinasyon içerisinde uygulamaya yönelik çalışma yapmalarını sağlamak, öğretim elemanlarının kendi çalışma alanlarında yurt içi ve yurt dışı bilimsel çalışma yapmalarını teşvik etmek ve bilimsel bir eğitim ve araştırma altyapısı sağlamaktadır. Bu kapsamda izleme ve değerlendirme süreci ile hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediği değerlendirilmektedir. Bu şekilde Yüksekokulumuzda sürekli iyileştirme faaliyetleri yapılmakta ve izleyen dönemlere ilişkin olarak da gerekli planlamalar yapılmaktadır.

Eğitim-Öğretim

- Ders programlarının güncel sektör ihtiyaçlarına göre periyodik olarak gözden geçirilmesi ve mümkün olan alanlarda program esnekliğinin artırılması.
- Staj süreçlerinin daha etkin izlenebilmesi için sektör iş birliklerinin güçlendirilmesi.
- Seminer ve etkinlik sayısının artırılması
- İdari personel desteği ile özellikle atölye faaliyetlerinin artırılarak hem uygulama derslerinin kalitesi hem de deneysel akademik çalışmaların sayısının artırılması,

Araştırma-Geliştirme

- Uygulamalı araştırmalar ve proje tabanlı çalışmaların teşvik edilmesi; dış kaynaklı proje başvurularının artırılmasına yönelik destek mekanizmalarının oluşturulması.
- Mevcut laboratuvar altyapısının Ar-Ge faaliyetlerinde daha etkin kullanılmasına yönelik planlamaların yapılması.
- Bütçe mertebesinde atölye/laboratuvarlarda donanım güncellemesi gerçekleştirilmesi,

Toplumsal Katkı

- Bölge ihtiyaçlarına yönelik mesleki eğitim, sertifika programları ve sosyal sorumluluk projelerinin artırılması.
- Yerel yönetimler, kamu kurumları ve özel sektör ile iş birliklerinin geliştirilerek toplumsal katkı faaliyetlerinin çeşitlendirilmesi.
- Öğrenci toplulukları ile öğrencilerin sosyal faaliyetlerde aktif görev almalarının sağlanması ve sosyokültürel faaliyet sayısının artırılması,

Kurumsal Yönetim ve Kalite

- Kalite güvence sistemi kapsamında iç değerlendirme ve geri bildirim mekanizmalarının düzenli ve sistematik hâle getirilmesi.
- Risk yönetimi ve iç kontrol süreçlerinin güçlendirilmesine yönelik farkındalık ve bilgilendirme çalışmalarının artırılması.
- Birim içi iletişimi ve katılımcı yönetim anlayışını güçlendirecek düzenli toplantıların yapılması

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığımı 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. (Malatya-16.01.2026)

Dr. Öğr. Üyesi Serhat Aksungur

Yükseköğretim Müdürü

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 yoktur.