



NUSAYBİN MESLEK YÜKSEKOKULU 2024 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

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-----
- 7- Diğer Hususlar-----

II- AMAÇ VE HEDEFLER

- A. Amaç ve Hedefler -----
- B. Temel Politikalar ve Öncelikler-----
- C. Diğer Hususlar-----

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları-----
- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar-----
- 3- Mali Denetim Sonuçları-----
- 4- Diğer Hususlar-----

B. Performans Bilgileri

- 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri-----
- 2- Performans Hedef ve Gösterge Tablosu-----
- 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi-----
- 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi-----
- 5- Diğer Hususlar-----

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A. Üstünlükler-----
- B. Zayıflıklar-----
- C. Değerlendirme-----

SUNUŞ

Nusaybin Meslek Yüksekokulumuz, 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun ile değişik 7d-2 maddesi uyarınca, Mardin Artuklu Üniversitesi'ne bağlı olarak 5 Mayıs 2011 tarihinde kurulmuştur. Kuruluş sürecinde, Nusaybin'in yerel yönetim birimleri, halkı ve yetkilileri, yüksekokulumuza büyük destek sağlamış ve bu dayanışma, kurumumuzun güçlü bir temel üzerine inşa edilmesine olanak tanımıştır.

Yüksekokulumuz, 2 Ocak 2013 tarihinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın uygun görüşüyle Dış Ticaret Programı ve Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik Programı'nı açmıştır. Bu kapsamda, 14 Mayıs 2013 tarihli YÖK kararı doğrultusunda, Dış Ticaret Programı'na 25 öğrenci ile 2013-2014 eğitim-öğretim yılında ilk kez öğrenci alımı yapılmıştır.

Bugün, yüksekokulumuz etkin iletişim becerilerine sahip, ulusal ve uluslararası düzeyde faaliyet gösteren işletmelerin dış ticaret, ihracat, ithalat, dış ticaret işlemleri muhasebesi, kambiyo ve gümrükleme gibi alanlarda ihtiyaç duyduğu nitelikli mezunlar yetiştirmektedir. Ayrıca, geniş bir istihdam alanına sahip olan Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik Programı mezunlarımız; tercüme ofisleri, kamu kuruluşları (Dışişleri Bakanlığı, Avrupa Birliği Bakanlığı, konsolosluklar, Kültür ve Turizm Bakanlığı gibi), uluslararası şirketler, medya kuruluşları, seyahat acenteleri ve sivil toplum kuruluşlarında istihdam edilme fırsatına sahiptir.

Yüksekokulumuz, açıklık, paydaşlarla eşgüdüm, bilimsel etik ve evrensel değerlere sadakati ilke edinerek kurum kültürünü geliştirmeyi amaçlamaktadır. Özgün düşüncüyü yücelten, toplumsal gelişime öncülük eden, yenilikçi ve araştırmacı bir anlayışla, kaliteden ödün vermeden eğitim sunmayı hedeflemektedir. Teknolojik gelişmeleri yakından takip eden ve bu birikimi eğitim sürecine entegre eden öğretim kadromuz; kamu kuruluşları, özel sektör ve bilimsel kuruluşlarda görev alabilecek donanımlı öğrenciler yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

2024-2025 eğitim-öğretim yılı itibarıyla mevcut Dış Ticaret ve Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik programlarına ek olarak, Halkla İlişkiler ve Tanıtım, Kültürel Miras ve Turizm, Turizm ve Seyahat Hizmetleri programları da eğitim hayatına başlamıştır. Bu yeni programlarla birlikte, yüksekokulumuzun bölge ve ülke genelindeki sektörel ihtiyaçlara cevap verebilecek nitelikli bireyler yetiştirme kapasitesi daha da artmıştır. Bu genişleme ile yüksekokulumuz, yalnızca akademik alanda değil, aynı zamanda sosyal, kültürel ve ekonomik kalkınmaya da öncülük etme misyonunu sürdürmektedir. Süregelen yeni bölüm çalışmalarımız sayesinde, Nusaybin Meslek Yüksekokulu'nu ön lisans eğitimi konusunda bölgede bir cazibe merkezi haline getirmeyi hedeflemekteyiz. Bölgenin ihtiyaçlarına yanıt veren eğitim programlarımız ve toplumsal kalkınmaya olan katkımızla, Nusaybin Meslek Yüksekokulu olarak geleceğe güvenle bakıyoruz.

Yüksekokulumuzun akademik personeli; Dış Ticaret Bölümü'nde 1 Doçent, 2 Öğretim görevlisi, Yabancı Diller ve Kültürler Bölümü'nde a 2 Öğretim görevlisi, Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü'nde 4 Öğretim Görevlisi, Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü'nde 2 Öğretim Görevlisi, idari personeli; 1 Yüksekokul Sekreteri, 1 Şef, 3 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur, 3 Hizmetli ve 3 Sürekli İşçi ile 1 Söz-Destek Personelinden oluşmaktadır.

Doç. Dr. Ömer Fazıl EMEK
Yüksekokul Müdürü

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Bölgemizin ve ilçemizin sosyal, kültürel ve ekonomik gelişimine katkıda bulunabilecek nitelikli meslek elemanı yetiştirmek üzere eğitim verilmektir.

Vizyonumuz

Günümüz iş dünyasında gereksinim duyulan nitelikli işgücünün yetiştirilebilmesine yönelik mevcut programlarla, uluslararası mesleki standartlara uygun kurumsallaşmış katılımcı yönetim anlayışı ve öğrenci memnuniyetini en üst düzeyde tutma arzusuyla demokratik, çağdaş bir kurum olmak Nusaybin Meslek Yüksekokulu'nun vazgeçilmezlerindendir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokulu'nun yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasanın 20. Maddesi hükümlerine göre belirlenmiştir. Yüksekokulumuz; Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokulu Yönetim Kuruludur organlarından oluşmaktadır.

Yüksekokul müdürü, üç yıl için rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. İdarenin kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumlulukları;

1. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
3. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
4. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini üstlenmek.
5. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Yüksekokul Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Nusaybin Meslek Yüksekokulunun her yönüyle akademik ve idari yönetiminin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesinden Rektör'e karşı sorumlu olmak ve aralıklarla Rektör'ü ilgili faaliyetlerle ilgili bilgilendirmek.
2. Yüksekokulu Üniversite Senatosu'nda temsil etmek, yüksekokulun sorunlarını ve geleceğe dönük plan ve programlarını Senato üyelerine anlatmak.

3. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık etmek.

4. Müdür Yardımcılarının, gereken durumlarda Genel Koordinatörlerin de katılacağı Yüksekokul Akademik Kurul toplantılarına başkanlık etmek ve haftada en az bir kere olmak üzere bu kurulu toplantıya çağırarak.

5. Yüksekokulun yabancı dil eğitiminde ulusal kalite düzeyinde gelişimini gerçekleştirmek, ilgili kuruluşlarla ilişki kurmak ve gereğinde yüksekokulun bu kuruluşlara üye olmasını sağlamak.

6. Yüksekokul 'da oluşturulan kalite güvencesi sistemlerinin düzenli bir şekilde işleyişini denetlemek.

7. Ara ve Muafiyet sınavlarının içeriğini ve bunların yüksekokul müfredatına uyumluluğunu ilgili Müdür Yardımcısı ile denetlemek ve uygulanmasına onay vermek.

8. Yüksekokul öğretim elemanlarıyla aralıklarla toplantı yapmak, onların sorunlarını dinlemek, mesleki gelişimlerine destek olmak, hizmet-içi eğitim program ve seminerleri düzenlemek.

Yüksekokul Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Yüksekokulun rektörlük ve diğer birimlerle olan yazışmalarını gerçekleştirmek.

2. İdari işlerden sorumlu müdür yardımcısı ile eşgüdümlü çalışmak ve koordinasyon sağlamak

3. Öğretim elemanlarının sarf malzemeleri (tahta kalemi, asetat, kağıt, zarf, yapıştırıcı, toner vs) ihtiyaçlarını temin etmek.

4. Yıpranan, bozulan ve kullanılmaz hale gelen eğitim araç ve gereçlerini tespit etmek, bunları ayniyat birimine bildirmek.

5. Fotokopi makinesi, bilgisayarlar ve diğer sarf malzemelerinin demirbaşından sorumlu olmak

6. Yüksekokul bütçesini takip etmek.

7. Yüksekokulun sarf malzemesi, bilgisayar, toner, vb. gibi ihtiyaçlarıyla ilgili yazışmalar yapmak, bunları takip etmek.

8. Yüksekokulun gerekli bilgi işlem işlerinden sorumlu olmak.

Yüksekokul Kurulu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Yüksekokulun eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerinin planlanması, ders programlarının hazırlanması ve geliştirilmesi, programların uygulanmasında görülen aksaklıkların giderilmesi konularında okul müdürüne görüş bildirmek, sunulan önerilere ilişkin karar oluşturmak.

2. Rektörlüğe sunulmak üzere Yüksekokulun yatırım programı ve bütçe tasarısını hazırlamak.

3. Eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin işlemler hakkında Yüksekokul Müdürüne görüş bildirmek ve bu konularda karar oluşturmak.

4. Yüksekokul müdürünün, Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği konularda görüş bildirmektir.

Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1.İdari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ durumundaki Yönetim Kurulu alınan kararların uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda müdüre görüş bildirmek ve öneriler hazırlamak.
2. Faaliyet plan ve programların uygulanmasını sağlamak üzere öğrenci kayıt takvimini düzenlemek.
3. Üniversite ve Yüksekokul bünyesinde yapılacak görevlendirmelere karar vermek.
4. Yüksekokulda açılacak eğitim kontenjanlarını ve koşullarını belirlemek.
- 5.Yüksekokulun disiplin yönetmeliğinde öngörülen cezaların uygulanmasını yerine getirmektir.

1- Fiziksel Yapı



Adres: Mardin Artuklu Üniversitesi Nusaybin Neriman ve Celal Özel Meslek Yüksekokulu Çağlar Mahallesi 2616. Sokak No:1- 47300 Nusaybin / Mardin

Telefon: 0482 213 40 02

E-Posta : nusaybinmyo@artuklu.edu.tr

Elektronik ağ :www.artuklu.edu.tr/nusaybin-myo

MESLEK YÜKSEKOKULU BİNASI



1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Yüksekokulumuz eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürdüğü fiziki mekanlara ait bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Eğitim Alanı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Toplam Öğrenci Sayısı	Toplam Kapasitesi
Derslik (Ana Bina) ¹	9	225	50	270
Kütüphane	1	93	50	18
TOPLAM	5	217	79	150

1.2- Sosyal Alanlar

Eğitim-Öğretim faaliyetlerine destek hizmeti yürüten sosyal alanlara ilişkin bilgiler, aşağıda gösterilmiştir. Buna göre, Yüksekokulumuzun hizmet binasının içinde bulunan 1 adet Yemekhane ve 1 adet kafeterya ile eğitim öğretim faaliyetlerine destek hizmetleri yürütülmektedir. Söz konusu tesislere ilişkin detaylı bilgiler aşağıda sunulmuştur.

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kafeterya sayısı: 1 Adet

Kafeterya alanı: 90 m²

1.2.2.Yemekhaneler

Yemekhane sayısı: 1

Yemekhane alanı: 150 m²

Yemekhane kapasitesi: 120

1.2.5.Açık Alan ve Bahçe

Yerleşkemizde kullanımda olan 24.940 m² açık alan ve bahçe bulunmaktadır.

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	32	576	15
TOPLAM	32	576	15

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Müdür Odası	1	40	1
Yüksekokul Sekreteri	1	25	1
İdari Oda	9	162	9
Müdür Sekreteri	1	18	1
TOPLAM	12	245	12

1.7- Toplam Kullanım Alanlarımız

Yerleşkemizde bulunan tüm müstemilatlara ait kullanım alanlarımız aşağıdaki şekildedir.

Meslek Yüksekokulu binası	Ana Bina (m ²)
Bodrum	290
Zemin Kat	290
1. Kat	291,39
2. Kat	291,39
TOPLAM	1162,77

30 KİŞİLİK DERSLİKLER



30 KİŞİLİK DERSLİKLER



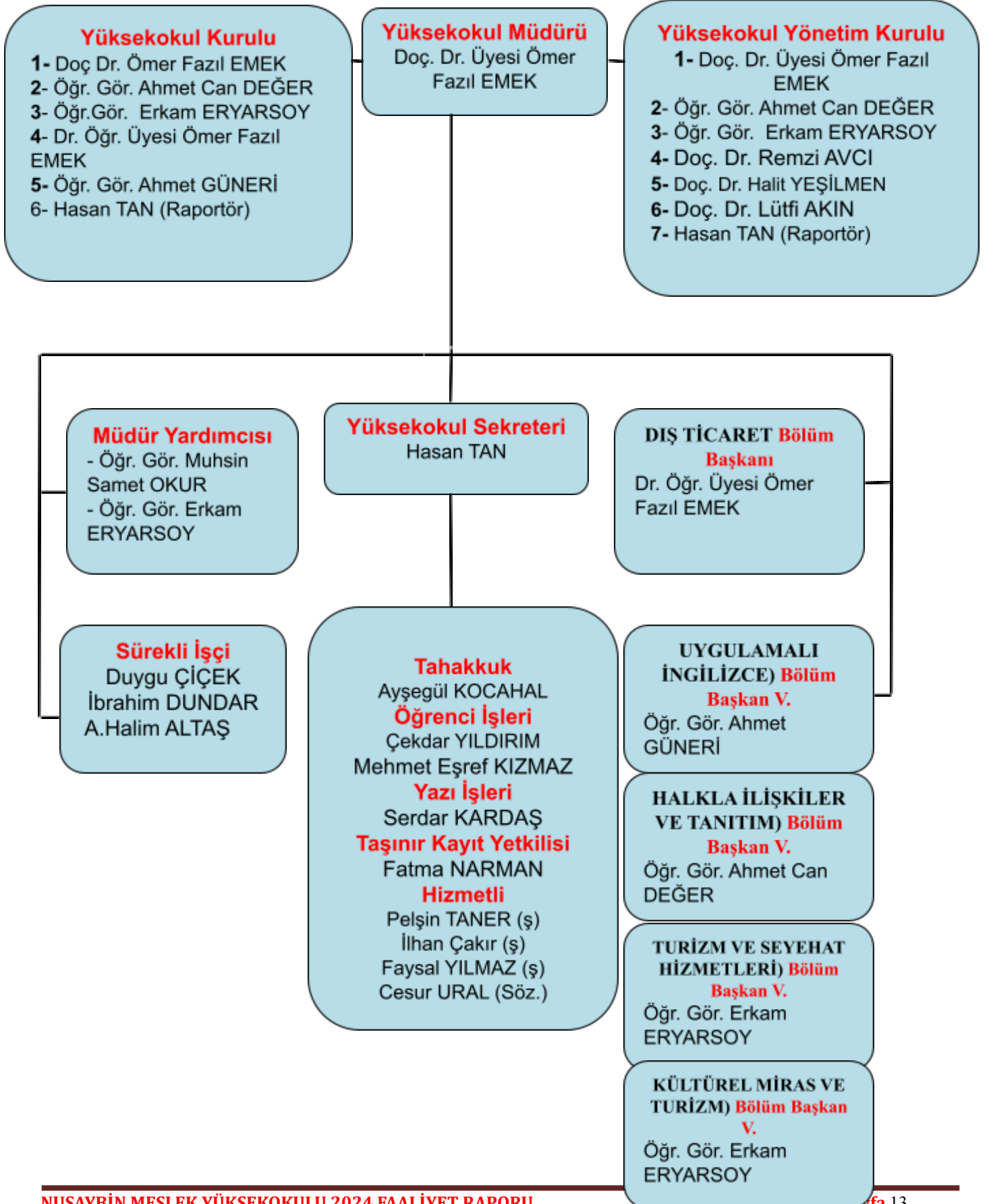
AKADEMİSYENLERİN ÇALIŞMA ODALARI



120 KİŞİLİK YEMEKHANE



NUSAYBİN MESLEK YÜKSEKOKULUU TEŞKİLAT ŞEMASI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimiz bilişim sistemimden faydalanmaktadır. Bunları; Ebys, e-bütçe, SGB, KBS, HYS, E-SGK Öğrenci Otomasyonu, web mail, Grup mail, akademik web mail, Internet bilgi sistemi olarak adlandırabiliriz.

Öğrenci ve okulumuz personeli için e-Posta adresleri ve web alanı bulunmaktadır.

3.1- Yazılımlar

Yüksekokulumuz öğrencilerinin eğitim-öğretimlerini sürdürürken daha sağlıklı bir şekilde çalışmalarını temin etmek ve yürütecekleri çalışmalara destek sağlamak amacıyla kurulmuş olan bilgisayar laboratuvarımızda kullanıma sunulan bilgisayarlardaki yazılımlar lisanslıdır.

3.2- Bilgisayarlar

Akademik ve idari personelin kullandığı:

Masa üstü bilgisayar sayısı: 12 Adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	9	-
Fotokopi makinesi	1	1	-
Yazıcı	11	-	-
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	5	-	-
Faks	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
DVD ler	-	-	-

4- İnsan Kaynakları

Yüksekokulda eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesini temin eden akademik ve idari personel sayıları ve niteliklerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda detaylı olarak gösterilmiştir.

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	0	-	0		
Doçent	1	-	1	1	
Doktor Öğretim Üyesi	0	-	0	0	
Öğretim Görevlisi	10	-	10	10	

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı uyruklu akademik personelimiz bulunmamaktadır.

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Öğretim Görevlisi	-	-
Toplam		0

4.3- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41- Üzeri
Kişi Sayısı	4	4	3	-

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
	Birim İçinde Çalışan	Birim Dışında Çalışan	Birim Dışından Görevlendirilen	Toplam
Genel İdari Hizmetler	15	1	2	18
Toplam	15	1	2	18

4.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	7	4	3	1

4.6- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	35-45	45 yaş üstü
Kişi Sayısı	0	3	2	9	1

**5.1.1-
Öğrenci**

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Bölümün Adı	ÖSYM Kontenjanı	ÖSYM Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Dış Ticaret	30	30	-	% 100
Uygulamalı İngilizce Çevirmenliği	40	40	-	% 100
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	40	40	-	% 100
Kültürel Miras ve Turizm	40	40	-	% 100
Turizm ve Seyahat Hizmetler	40	40	-	% 100
TOPLAM	70	70	-	% 100

Kontenjanları**Eğitim Hizmetleri**

Bölüm	Sınıf	Öğrenci sayısı	Toplam
Dış ticaret	1.	27	96
	2.	69	
Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik	Hazırlık	54	101
	1.	19	
	2.	28	
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	1.	37	37
Kültürel Miras ve Turizm	1.	41	41
Turizm ve Seyahat Hizmetler	1.	38	38

Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Genel Toplam Toplam
	313	-----	
Nusaybin MYO	353		313

SUNULAN HİZMETLER

5.2-İdari Hizmetler

Yüksekokulumuzun idari teşkilatı 5 (beş) idari birimden oluşmakta olup bu birimlerde görevli personel kendilerine verilen görevleri mevcut mevzuat çerçevesinde yerine getirmektedir.

Mevcut Birimlerimiz;

- 1-Yüksekokul Sekreterliği
- 2- Tahakkuk Birimi
- 3- Personel İşleri ve Yazı İşleri Birimi
- 4- Öğrenci İşleri Birimi
- 5- Taşınır Kayıt ve Kontrol ve Satın Alma birimi

Yukarıda belirtilen idari birimlerimizin yürütmekle sorumlu oldukları görevler aşağıda sıralanmıştır.

Yüksekokul Sekreterliği;

1-	Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari ve mali işlerini yürütmek.
2-	Yüksekokulun idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
3-	Yüksekokula ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak.
4-	Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak.
5-	Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.
6-	Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım vb. hizmetleri yapmak.
7-	Öğrencilerin disiplin, burs, kredi, öğrenci katkı payı, öğrenci belgesi sağlık işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
8-	Yatay/dikey geçiş, öğrenci değişim programları ve yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
9-	Akademik ve idari personelin tayin, terfi, rapor vb. belgelerin takibini yapmak.
10-	Personelle ilgili maaş değişiklik formunu doldurup her ay Rektörlüğe yollamak.

11-	Dönem başında tüm öğretim elemanlarının ders bildirim formlarını vermelerini izlemek, bu formları arşivlemek.
12-	Ek çalışma karşılıkları, ek ders ve kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerle ilgili puantajları düzenlemek.
13-	Müdür ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki yazışmaları yapmak.
14-	Müdürlüğün Yüksekokul içi yazışmaları ile dış yazışmalarını yapmak, ilgili defterlere kaydetmek.
15-	Geçici görev yolluğu ve yurt içi sürekli görev yolluğunu hazırlamak.
16-	Yüksekokulun demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirlemek, sipariş ve takibini yapmak.
17-	Yüksekokulun her türlü satın alma ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
18-	Yüksekokulun elektrik, su, yakacak alımları ve haberleşme giderlerine ait evraklarını düzenlemektir.
19-	Yüksekokulun Taşınır Kayıt Kontrol İşlemlerini yapmak.
20-	Yüksekokula ait üç aylık taşınır çıkış raporlarını düzenlemek ve Rektörlük Makamına sunmak.
21-	Yüksekokulun envanter, zimmet, yıl sonu kesin hesap cetvellerini düzenlemek.
22-	Alınan mal ve malzemelerin depo giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.
23-	Yüksekokul öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının yapacağı araştırma çalışmalarında bilgi ve belgeye ulaşmasını sağlamak.
24-	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Tahakkuk Birimi

1-	Yüksekokulun demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirlemek, sipariş ve takibini yapmak.
2-	Yüksekokulun her türlü satın alma ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
3-	Yüksekokulun elektrik, su, yakacak alımları ve haberleşme giderlerine ait evraklarını düzenlemektir.
4-	Yüksekokulun Taşınır Kayıt Kontrol İşlemlerini yapmak.
5-	Yüksekokula ait üç aylık taşınır çıkış raporlarını düzenlemek ve Rektörlük Makamına sunulmak üzere Fakülte Sekreterine teslim etmek.
6-	Yüksekokulun envanter, zimmet, yıl sonu kesin hesap cetvellerini düzenlemek.
7-	Alınan mal ve malzemelerin depo giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.
8-	Dönem başında tüm öğretim elemanlarının ders bildirim formlarını vermelerini izlemek, bu formları arşivlemek.
9-	Ek çalışma karşılıkları, ek ders ve kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerle ilgili puantajları düzenlemek.

10-	Yüksekokul Sekreterinin vermiş olduğu ilgili kanun ve yönetmeliklerde verilen diğer görevleri yapmaktır.
-----	--

Öğrenci İşleri Birimi

- 1- Öğrencilerin disiplin, kimlik, burs, kredi, askerlik, öğrenci katkı payı, öğrenci belgesi sağlık işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 2- Yatay/dikey geçiş, öğrenci değişim programları ve yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- 3- Yüksekokul Sekreterinin vermiş olduğu ilgili kanun ve yönetmeliklerde verilen diğer görevleri yapmaktır. Müdür ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki yazışmaları yapmak.
- 4- Öğrencilerin disiplin, kimlik, burs, kredi, askerlik, öğrenci katkı payı, öğrenci belgesi sağlık işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 5- Yüksekokul içi yazışmaları ile dış yazışmalarını yapmak, ilgili dosyaya kaydetmek.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokulumuz Müdür ve kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere atanmış bulunan Müdür Yardımcıları ile Yüksekokul Sekreteri tarafından yönetilmekte olup, akademik ve idari karar süreçlerinde Mardin Artuklu Üniversitesi'nin kurumsal gelenekleri çerçevesinde Bölüm Başkanlarının, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun görüşleri alınmaktadır. Müdürlüğümüz; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla kapsamlı bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir. Yüksekokul ödeneklerinin kullanımı, çağdaş mali yönetim anlayışı ile mali saydamlık, verimli ve hesap verilebilirlik ilkeleri ile mali kontrol işlemleri titizlikle yerine getirilmektedir. İç kontrol işlemleri 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3 nolu mükerrer Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" çerçevesinde Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yürütülmektedir. Birimimiz tarafından yürütülen mali işlem süreci aşağıdaki şekilde yürütülür.

1-	Yüksekokulumuzun ihtiyaçları akademik ve görevli idari personelin ihtiyaç listesini Müdürlüğümüze bildirmesi ve Yüksekokulunun uygun görmesiyle süreç başlatılır.
2-	İhtiyaç listesi mutemet tarafından düzenlenerek onay alınması için teklif hazırlanır.
3-	Onay Belgesi 4734 Sayılı Kanuna uygun olarak hazırlanır.
4-	Onay Belgesi sonuçlandıktan sonra Piyasa araştırması yapılır ve teklifler istenir.
5-	Piyasa Araştırması Teklifleri ile bunlara ilişkin belgeler incelenir. Yaklaşık maliyet cetveli hazırlanır.
6-	Ayrıntılı açık ve gerekçeli Ön Mali kontrol talep yazısı ve eki işlem dosyası nüsha olarak hazırlanır.
7-	Yüksekokul Müdürünün uygun görmesiyle ödeme emrine bağlanan evraklar imzalanır.
8-	Harcama Birimi ön mali kontrol talep yazısı dosyasına bir nüshası kaldırılır.
9-	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 2 nüshası gönderilir.

İhtiyaç belirleme ve araştırma için 2 (iki) gün, onay için 1 (bir) gün ve teklif için 3 (üç) gün süreye ihtiyaç bulunmaktadır. Firma ile yapılan sözleşme gereği malzemenin kaç günde teslim olacağı belirlenir ve genellikle iki gün içinde teslimi sağlanır. Bütün bu süreç için toplam 9 (dokuz) gün yeterli olmaktadır. Bu işlemler için iki memur yeterlidir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Küresel düşünceden hareketle tarihsel sorumluluk bilinci içerisinde bölgenin, ülkenin ve dünyanın gereksinim duyduğu çağdaş, yenilikçi, araştırmacı, girişimci ruha ve rekabetçi anlayışa sahip; sosyal, bilimsel, sistematik ve teknoloji odaklı düşünen ve kaynakları rasyonel kullanabilen bireyler yetiştirmektir.

Amaç 1: Meslek Yüksekokulumuzun tüm programlarında eğitim-öğretime dayalı kaliteyi yükseltmek.

Amaç 2: Meslek Yüksekokulumuzun öğrenci ve öğretim elemanlarının uluslararası nitelikli eğitim faaliyetlerinden yararlanmaları

Amaç 3: Öğrencilerimizin eğitim-öğretimin yanı sıra sosyal, kültürel ve sportif olanaklardan da yararlanmasını sağlamak

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Yüksekokulumuzun temel politika ve öncelikleri Stratejik Planımızda belirtilen vizyon unsurlarının gerçekleştirilmesini amaçlamaktadır. Şöyle ki;

Araştırma, geliştirme ve uygulamaya önem vererek, çeşitli nitelik ve kapsamlarda hazırlanan projelerle, temel bilimler alanında uluslararası düzeyde tanınan, tercih edilen ve kabul gören, mensubu olmaktan gurur duyulan, demokrasiyi özümsemiş, insana ve insanın ürettiklerine önem veren, yenilikçi, gerek bilimsel bilgi üretimi bakımından, gerekse öğrenciler tarafından dikkati çeken çağdaş bir bilim merkezi olmaktır.

C-Diğer Hususlar

2547 Sayılı Yükseköğretim mevzuatı ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereği kişilerin akademik ve idari kadroları bakımından ast-üst ilişkileri saygın ve seviyeli bir şekilde devam etmekte olup, her bir kişi kendi görev ve yetki alanını korumaktadır. Verilen Eğitimde İstenilen hassasiyet ve esneklik sağlanmaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK ORANI
	TL	TL	%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	161,625.00	161,625.00	%100

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

1-	Öğrenci merkezli, fırsat eşitliği konusunda duyarlı, farklılıklara saygılı eğitim anlayışı
2-	Yeniliklere açık, genç, dinamik ve deneyimli bir öğretim kadrosuna sahip olmak
3-	Kurumsal değerlendirme ve stratejik planlama çalışmalarının yapılıyor olması
4-	Çalışanlar arasındaki işbirliği ortamı / iş arkadaşlığı ve sosyal ortam yeterliliği (uyumlu katılımcı çalışma ortamı)
5-	Küreselleşmenin de etkisiyle yabancı dil, özellikle İngilizce eğitime verilen önem, ilgi ve ihtiyacın giderek artması
6-	Üniversitemizde bilgisayar destekli dil eğitimi altyapı çalışmalarının yapılıyor olması
7-	Dersliklerimizin yabancı dil öğretimi için gerekli teknoloji ile donatılmış olması (Tüm sınıflarımızda bilgisayar ve projeksiyon olması)
8-	Eğitim programlarımızın dil eğitimindeki gelişmeler doğrultusunda hazırlanıp uygulanması
9-	Programlarımızı ve uyguladığımız yöntemleri periyodik olarak değerlendirmek
10-	Programların eşgüdümlü yürütülmesi
11-	Sınavların Sınav Hazırlama Birimi tarafından hazırlanması

B-Fırsatlar

1-	Yabancı dil eğitimi ve ihtiyacı konusunda artan farkındalık
2-	Üniversitemiz ve Yüksekokulumuz yönetiminin çalışmalarımıza destekçi yaklaşımı
3-	Öğretim elemanlarına hizmet içi eğitim olanaklarını sağlama konusunda yapıcı bir yönetim anlayışı olması

C-Zayıflıklar

- 1- Yüksekokulumuzun mali kaynaklarının / bütçesinin yetersizliği.
- 2-Öğrencilerimize sağlık ve psikolojik destek sunabilecek bir birimin olmaması.
- 3- Yüksekokulumuz yeterli ulaşım ağının olmaması

Değerlendirme

Üniversite içi işbirliği ile yapılan çalışmalar en uygun şekilde sonlandırılmaya alınmaktadır.

Üniversitemiz hızla büyümekte ve her geçen yıl daha çok sayıda bölüm öğrenci almaya başlamakta, mevcut birimlerin öğrenci kontenjanları artmakta bu artışlar uygulamalı İngilizce ve çevirmenlik programı ile Dış Ticaret Programlarında geçerli olup, İş Sağlığı ve Güvenliği İle Yaşlı Bakımı programımızda ise öğrenci alınmamaktadır.

Mardin Artuklu Üniversitesi Nusaybin Meslek Yüksekokulu kuruluş ve kurumsallaşma aşamalarının sorunlarını hızlı bir biçimde tamamlayarak ulusal ve uluslararası alanda rekabetçi bir konuma gelmeyi hedeflemektedir. Bunun gerektirdiği fikri çalışmalar, planlamalar ve uygulamalar imkanlar nispetinde hızla sürdürülmektedir.

ÖNERİ ve TEDBİRLER

- 1-Önümüzdeki dönemlerde öğrenci sayısının artmasına paralel olarak öğrenci yurdu tesisi inşa etmek.

- 2-Öğrencilerin kişisel gelişim ve aktivasyonları için sosyo-kültürel ve sıklıkta kültürel ve sportif etkinliklerin düzenlenmesi
- 3- Akademik ve idari işlerin daha sağlıklı yürütülebilmesi için sık sık hizmet içi eğitim kurslarının düzenlenmesinin oldukça yararlı olacağı düşünülmektedir.
- 4- Yüksekokulun ulaşım güzergahının aydınlatılması güvenlik açısından önemlidir.
- 5- Yüksekokulumuza şehiriçi araçların okulun önüne kadar gelmeleri öğrencilerimize hizmetleri için önem arz etmektedir.

İÇ KONTROL VE GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Doç. Dr. Ömer Fazıl EMEK
Yüksekokul Müdürü