

T.C.

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

2023

BİRİM FAALİYET RAPORU



**SOSYAL BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU**

2023 BİRİM FAALİYET RAPORU

İçindekiler Tablosu

SUNUŞ	2
GENEL BİLGİLER	3
A- Misyon ve Vizyon	3
Missonumuz;	3
Vizyonumuz;	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C- İdareye İlişkin Bilgiler	11
Fiziksel Yapı	11
Örgüt Yapısı	17
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Yazılımlar	17
İnsan Kaynakları	18
Sunulan Hizmetler	20
Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	21
D- Diğer Hususlar	22
II. AMAÇ VE HEDEFLER	22
A- Temel Politikalar ve Öncelikler	22
B - İdarenin Amaç ve Hedefleri	22
C- Diğer Hususlar	23
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	23
A- Mali Bilgiler	23
Bütçe Uygulama Sonuçları	23
Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	23
B- Performans Bilgileri	24
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	31
Üstünlükler	31
Zayıflıklar	31
Değerlendirme	31
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	32
Riskler ve Öneriler	32
Kısa vadeli risk alanları	32
Orta vadeli risk alanları	33
Uzun vadeli riskler	33
Stratejik Tedbirler	34
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	35

SUNUŞ

AYBÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun Değerli Personeli ve Öğrencileri;

Göreve geldiğimizden bu yana pek çok harika insanla tanışmak bizler için büyük bir kazanım oldu ve ilerleyen zamanlarda da pek çok güzel işe imza atacağımıza inanıyorum. Biz, okul yönetimi olarak sizlere destek olmak ve başarılarınızı takdir etmek için buradayız.

AYBÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak temel hedefimiz, öğrencilerimize en iyi eğitim fırsatlarını sunmak ve onların geleceklerini daha aydınlık kılmaktır. Bu hedefe ulaşmak için aşağıdaki temel ilkelere sahibiz:

1. Öncelikli ilkemiz öğrencilerimize en iyi üniversite deneyimini yaşatmak için eğitim kalitemizi artırmaktır.
2. Personelimiz ve öğrencilerimizle açık, dürüst ve etkili iletişim ve iş birliğinin önemi yadsınamaz. Okul olarak her birinizin varlığına ve katkılarına ihtiyacımız var. Bu nedenle görüşlerinizi bize ulaştırmanız için iletişim kanallarını açık tuttuk ve tutacağız.
3. Hedefimiz, eğitim alanındaki yenilikleri yakından takip ederek, öğretim yöntemlerimizi ve kaynaklarımızı gerektiği şekilde güncelleyerek öğrencilerimize mümkün olan en iyi deneyimi sunmaktır.
4. Öğrencilerimizin mutluluğu ve başarısı bizim temel motivasyonumuzdur. Sizlerin yerleşkenin ve çevresinin sunduğu imkânlar sonucunda yaşayacağınız memnuniyete büyük önem veriyoruz.
5. Paydaşlar, yerel sivil toplum ve sektör temsilcileriyle iş birliği yaparak öğrencilerimize sunulan staj ve iş olanaklarını artırmayı hedefliyoruz.
6. Hukuka ve etik ilkelere çok önem veriyoruz ve bu çerçevede kararlar alacağımızı sizleri temin ederiz.

Sizlerin de desteğiyle bu ilkelere bağlı kalacağımıza ve hedeflerimize ulaşabileceğimize inanıyorum. Benim idare konusundaki amacım, her birinizin potansiyelini ortaya çıkarmak, kendisine, ailesine ve memlekete faydalı birer fert haline gelmenize yardımcı olmaktır.

Geçtiğimiz aylar içerisinde beraber imza attığımız güzel işlere ve faaliyetlerimize bu raporda yer verdik. Birlikte çıktığımız bu yolculuk sizlerin katkılarıyla daha da keyifli ve anlamlı hale gelecektir. Aramızdaki işbirliği ve dayanışmaya olan inancım tamdır. İnşallah yakın gelecekte başarılarımızı birlikte kutlayacağız.

Dr. Öğr. Üyesi Bahattin CİZRELİ
Yüksekokul Müdür Vekili

I. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

AYBÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun amacı, ulusal ve uluslararası alanda rekabet edebilecek, etik değerlere saygılı, topluma ve iş dünyasına katkı sağlayacak nitelikli profesyoneller yetiştirmektir. Halkla İlişkiler ve Tanıtım, Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri ve Sivil Savunma ve İtfaiyecilik programları ile sektörde öncü ve yenilikçi bir kurum olarak tanınmaktadır.

Vizyonumuz;

AYBÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, halkla ilişkiler ve tanıtım, sivil havacılık ve kabin hizmetleri, sivil savunma ve itfaiyecilik hizmetleri alanlarında ulusal ve uluslararası tanınırlığa ulaşmayı hedeflemektedir. Programların sürekli güncellenmesi, sektörle yakın iş birliği, etik değerlere bağlılık, insan haklarına saygılı ve öğrenci memnuniyetine verilen önem sayesinde mezunlarını sektör lideri olmaya ve topluma değer katmaya hazırlamaktadır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2547 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Kanununun 20. Maddesi Yüksekokullar ve Organları Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur.

- a) Yüksekokul Müdürü, Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Yüksekokul Müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.
- b) Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür yardımcıları ve seçilen Öğretim Üyelerinden oluşur.
- c) Yüksekokul Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

- d) Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu, bu kanunla Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirirler.

Öğretim Görevlileri

Madde 32 – (Değişik: 17/8/1983-2880/15 madde) Öğretim görevlileri, ilgili kurumların görüşü alınarak fakültelerde ve fakülteye bağlı birimlerde dekanların, rektörlüğe bağlı enstitü veya yüksekokullarda müdürün önerisi ve rektörün onayı ile süreli veya sürekli olarak atanırlar; atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunların yeniden atanmaları mümkündür. Bu takdirde ilk atama usulü uygulanır.

Yüksekokul Müdürü Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Yüksekokulun her yönüyle akademik ve idari yönetiminin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesinden Rektör'e karşı sorumlu olmak ve sürekli aralıklarla Rektör'ü günlük faaliyetlerle ilgili bilgilendirmek,
2. Yüksekokulu Üniversite Senatosunda 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 eğitimde uluslararası kalite düzeyinde gelişimini gerçekleştirmek, ilgili kuruluşlarla ilişki kurmak ve gereğinde yüksekokulun bu kuruluşlara üye olmasını sağlamak,
6. Yüksekokulda 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 görevlileri ile aralıklı olarak toplantı yapmak, onların sorunlarını dinlemek, mesleki gelişimlerine destek olmak, hizmet-içi eğitim program ve seminerleri düzenlemek,

2023 BİRİM FAALİYET RAPORU

9. Yüksekokul öğretim görevlilerinin performans değerlendirmesini yapmak,
10. Kadrolu ve ders ücreti karşılığı öğretim görevlisi alımından sorumlu olmak,
11. Yüksekokulu üniversite dışında temsil etmek,

Yüksekokul Kurulunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.
2. Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek.
3. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
4. Yüksekokul Kurul Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken müdüre karşı sorumludur.

Yönetim Kurulunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım eder.
2. Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar.
3. Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar.
4. Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır.
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir.
6. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
7. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.
8. Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

Müdür Yardımcısı Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Okul Müdürüne karşı sorumlu olmak ve aşağıdaki görev alanlarıyla ilgili olarak Okul Müdürünü bilgilendirmek, onayını almak ve bunların dışında Okul Müdürünün kendisine verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
2. Okul Müdürünün yetki vermesi durumunda Müdüre vekâlet etmek.
3. Düzenli bir biçimde Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Akademik Kurul toplantılarına katılmak.
4. Öğretim görevlilerinin, seviye koordinatörlerinin ve birim koordinatörlerinin görev ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirmelerini sağlamak ve aralarında verimli bir iletişim ve iş birliği çerçevesinde ekip çalışmasını oluşturmak.
5. Müfredatın ve yapılan sınavların uygunluğunu denetleyip gerekli uyarlamaların yapılmasını sağlamak.
6. Kalite güvencesi sistemlerini (öğretim görevlilerinin performans değerlendirmesi, sınıf gözlemi, vs.) oluşturmak.
7. Ders programlarını hazırlamak, uygun öğretim görevlilerini ve derslikleri belirlemek.
8. Kopya çektiği tespit edilen öğrenci ve/veya öğrencileri Yönetim (Disiplin) Kuruluna bildirip gerektiği durumlarda kovuşturma başlatmak.
9. Öğretim görevlileri ile ilgili takdir ve şikâyetleri takip etmek ve gerekli önlemleri almak.
10. Öğretim görevlilerinin değerlendirme formlarını değerlendirmeye tabi tutmak ve Müdürü bilgilendirmek.
11. İkinci öğretim, ÖYP ve diğer projelerde yer alacak eğitimcileri Müdürün onayını alarak belirleyip görevlendirmek.
12. Eğitim ürünlerinin tanıtımı ve satışı için gelen kişi ve kuruluşları kabul etmek, talep ve sunumlarını dinlemek.
13. Yedek öğretmenleri Müdürün onayını alarak görevlendirmek.
14. Diğer yüksekokul ve fakülte ve bölümlerin ilgilileriyle etkin biçimde iletişim içerisinde olmak, Yüksekokul gereksinimlerini belirlemek ve bunların ders programlarına alınmasını sağlamak.

15. AKTS (ECTS) ders kredi ağırlık hesaplamalarını yapmak ve bu konudaki gelişme ve değişiklikleri takip etmek.

Yüksekokul Sekreteri Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
2. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
3. Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
4. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
6. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur, raportörlük yapar, karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
7. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
8. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
9. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
10. Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
11. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
12. Bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
13. Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
14. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
15. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.

2023 BİRİM FAALİYET RAPORU

16. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
17. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
18. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
19. İdari personelin disiplin işlemlerini yürütür.
20. Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.
21. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
22. Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
23. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
24. Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

Öğretim Görevlilerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Bağlı olduğu ilgili üst birim yetkilisine karşı sorumludur.
2. Ekip çalışmasına önem verir ve ekibin bir bireyi olarak uyum sağlar.
3. Öğrencileri motive etmek, onlara öğrenmeyi sevdirmek ve mutlu bir öğrenim ortamı oluşturarak öğrencilerle karşılıklı saygı ve güvene dayalı iletişim kurmak.
4. Öğrencilerin kendi öğrenim süreçlerini değerlendirebilmeleri amacıyla portfolyo tutmalarını sağlamak ve takip etmek.
5. Öğrenmeyi öğretme ve öğrenmeyi öğrenme yöntemlerini sınıf içinde uygulanacak ders içeriği kapsamında ele almak.
6. Ders vermekle üstleneceği sınıftaki öğrencilere ilk derste müfredatın amaç ve hedeflerini açıklamak, “öğrenmeyi öğrenme” kavramının anlamını vurgulamak.
7. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.

2023 BİRİM FAALİYET RAPORU

8. Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
9. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Müdürlüğün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
10. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
11. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
12. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
13. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
14. Müdürün ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.
15. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
16. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
17. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
18. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
19. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
20. Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokulda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

Dönem Bazlı Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Kendisine verilmiş olan müfredatı ve ders programını etkili ve düzenli biçimde uygulamak.
2. Sorumlu olduğu derse düzenli bir biçimde hazırlanmak.
3. Ders giriş ve çıkış saatlerine dikkat ederek dersini yapmak.
4. Yönetim Kurulu kararıyla, İkinci Öğretim, ÖYP veya diğer proje derslerinde görev almak.
5. Yüksekokul bünyesinde yapılan sınavlarda gözetmenlik yapmak.
6. İhtiyaç duyulduğunda Yüksekokul bünyesinde hafta sonu yapılacak olan sınavlarda gözetmenlik görevi yapmak.
7. Kendisine verilen – program geliştirmeye katkı gibi – ek görevleri süresi içerisinde gerçekleştirmek.
8. Genel toplantılara ve bölüm toplantılarına düzenli olarak katılmak.
9. Öğrencilerin yazılı ve sözlü sınavlarını değerlendirmek ve not vermek.
10. Öğrencilerin konulardaki eksikliklerini gözlemlemek, bunları not alarak gidermek için materyal hazırlamak.
11. Sınav sırasında meydana gelen kopya ve kopya girişimlerini rapor etmek.
12. Müfredat ile sınav birimi sorumlularına ders programının hızı ve eksiklikleri konusunda yapılan toplantılarda mutlak bilgi vermek.
13. Öğrencilerin devamsızlığını takip etmek ve onları bilgilendirmek.
14. Öğrencileri eksik oldukları akademik konularda yönlendirmek.
15. Öğrenci notlarını sisteme girmek.
16. Derse hiç gelmeyen veya düzenli gelmeyen öğrencileri tespit etmek ve üst birimlere bildirmek.
17. Okul ve Üniversite tanıtımlarında, eğitim fuarlarında görev almak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuz, Üniversitemizin Çubuk Yerleşkesi C blokta yer almaktadır.

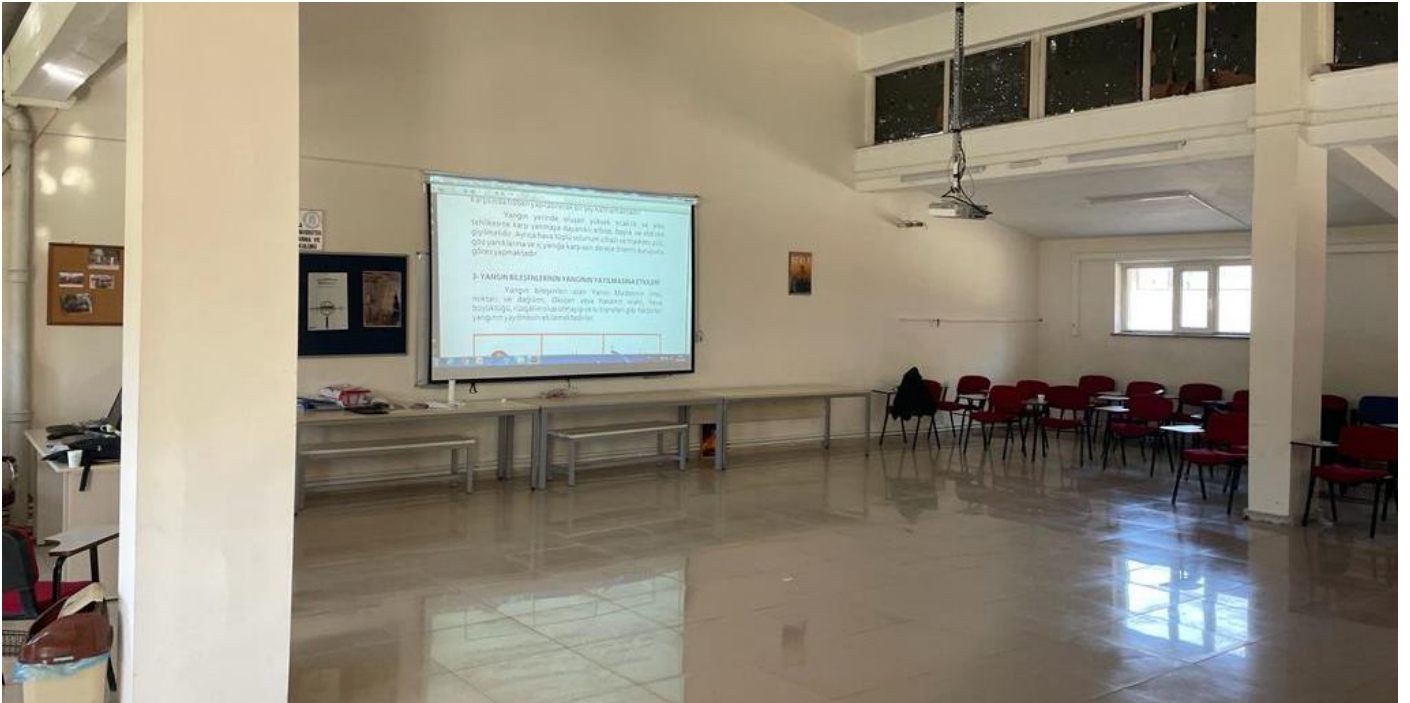
* Yüksekokulumuza ait taşınmaz bulunmamaktadır.



Dersliklerimiz



Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Laboratuvarı



2023 BİRİM FAALİYET RAPORU



Sivil Havacılık ve Kabin Hizmetleri Laboratuvarı



2023 BİRİM FAALİYET RAPORU

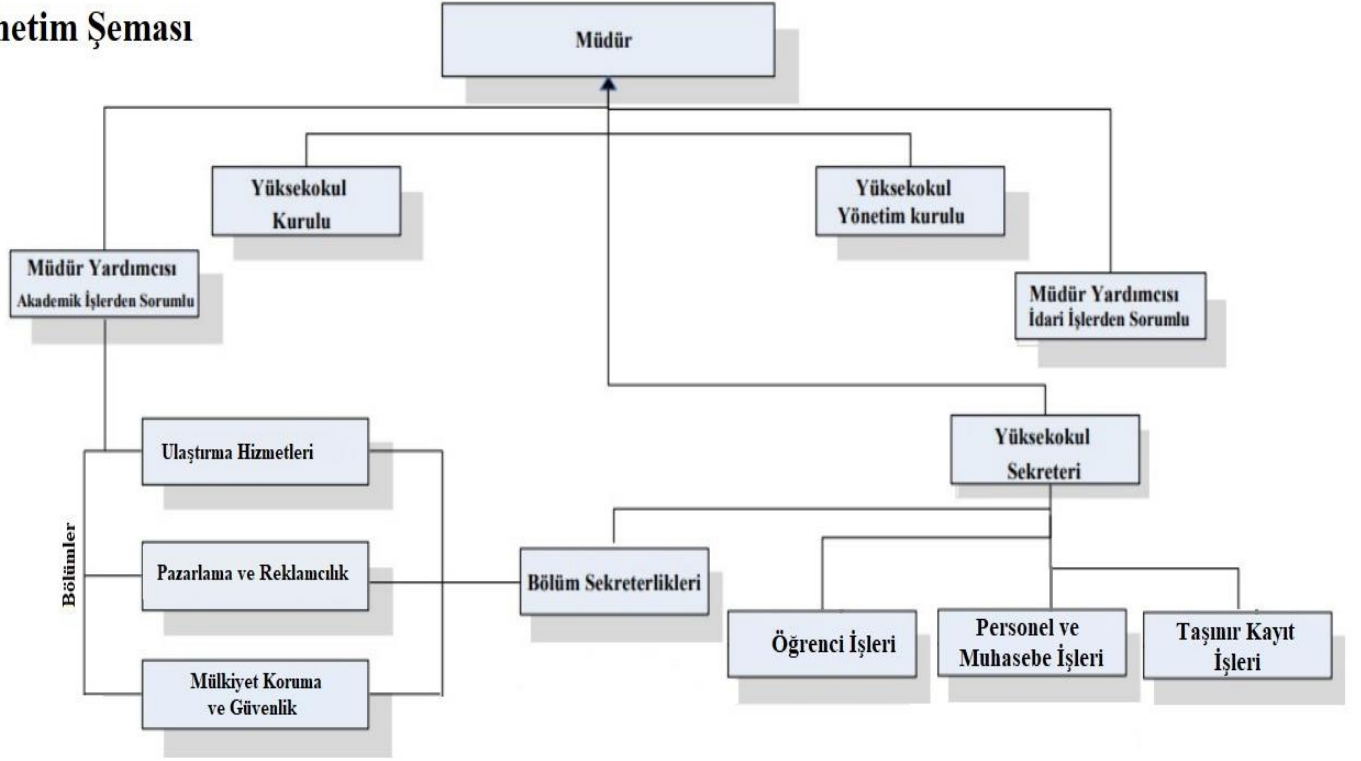
TAŞINIR MALZEME LİSTESİ					
Hesap Kodu	I.Düzye Kodu	II.Düzye Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
Büro Makineleri Grubu					
255	02	01	Bilgisayar Kasaları	Adet	10
255	02	02	Dizüstü Bilgisayarlar	Adet	1
255	02	03	Yazıcılar	Adet	5
255	02	04	Fotokopi Makinesi	Adet	---
Büro Mobilyaları Grubu					
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	137
255	06		Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	1

EĞİTİM ALANLARI					
Eğitim Alanı	Amfi (Adet)	Sınıf (Adet)	Bilgisayar Laboratuvarı (Adet)	Diğer Laboratuvar (Adet)	Toplam (Adet)
0-50 kişilik	0	6	0	2	8
Toplam	0	6	0	2	8

BÜRO ALANLARI		
Birim Adı	Ofis Sayısı	m ²
Müdür Odası	1	36
Müdür Yardımcısı Odası	2	36
Yüksekokul Sekreter Odası	1	18
Memur Odaları	2	36
Öğretim Görevlisi odaları	6	108
Toplam	12	234

Örgüt Yapısı

Yönetim Şeması



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Yazılımlar

Herhangi bir yazılım bulunmamaktadır.

BİLGİSAYARLAR	
CİNSİ	MİKTARI
Masa Üstü Bilgisayar	10
Taşınabilir Bilgisayar	1
Toplam	

KÜTÜPHANE KAYNAKLARI				
Kitap	Periyodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	Toplam
-	-	-	-	-

2023 BİRİM FAALİYET RAPORU

DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

CİNSİ	İDARİ AMAÇLI (ADET)	EĞİTİM AMAÇLI (ADET)	ARAŞTIRMA AMAÇLI (ADET)
Projeksiyon	-	8	-
Slayt makinesi	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	-	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	1	-
Televizyonlar	-		-
Tarayıcılı Yazıcılar		2	-
Müzik Setleri	6		-
Yazıcılar	3		-
Ses Sistemi		4	-

Önemli Not: Müzik setleri ve ses sistemleri Turkuaz Salonda bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları

ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Öğretim Görevlisi	13	----	13	13	----
Toplam	13	----	13	13	

BAŞKA KURUMLARA GÖREVLENDİRİLEN ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirilen Kurum
-------	--------------------	-----------------------------	-----------------------

2023 BİRİM FAALİYET RAPORU

Öğretim Görevlisi	Pazarlama ve Reklamcılık	2	YÖK
			Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
Toplam	1	2	2

BAŞKA KURUMLARDAN GÖREVLENDİRİLEN ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirilen Kurum
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Toplam	-	-	-

DERS ÜCRETLİ GÖREVLENDİRİLEN ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ

Unvan	Kişi Sayısı
Öğretim Görevlisi	1
Toplam	1

ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ (YAŞLARA GÖRE)

Cinsiyet	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş Üzeri
Erkek	-	-	3	3	4	-
Kadın	-	-	1	2	-	-
Yüzde	% 0	% 0	% 30,7	% 38,6	% 30,7	% 0

İDARİ PERSONEL (KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE)

Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	7	----	7
Toplam	7	----	7

2023 BİRİM FAALİYET RAPORU

İDARİ PERSONEL (EĞİTİM DURUMU)					
Sınıfı	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	---	2	1	3	1
Yüzde	% 0	% 28,6	% 14,3	% 42,9	% 14,3

İDARİ PERSONEL (HİZMET SÜRESİ)						
Sınıfı	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	1	1	1	1	---	3
Yüzde	% 14,3	% 14,3	% 14,3	% 14,3	% 0	% 42,9

İDARİ PERSONEL (YAŞLARA GÖRE)						
Cinsiyet	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş Üzeri
Erkek	-	1	-	2	1	2
Kadın	-	-	1	-	-	-
Yüzde	% 0	% 14,3	% 14,3	% 28,6	% 14,3	% 28,6

Sunulan Hizmetler

Eğitim Hizmetleri

ÖĞRENCİ SAYILARININ YILLARA GÖRE DAĞILIM	
2022 – 2023	2023 – 2024
	395

YABANCI DİL DERSİ GÖREN ÖĞRENCİ SAYILARI								
1. ÖĞRETİM			2. ÖĞRETİM			TOPLAM		GENEL TOPLAM
KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	
198	197	398				198	197	395

2023 BİRİM FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİ KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANI				
BİRİMİN ADI	KONTENJAN	LYS SONUCU YERLEŞEN	BOŞ KALAN	DOLULUK ORANI
Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı	45	44	-	% 100
Pazarlama ve Reklamcılık Programı	60	58	-	% 100
Sivil Havacılık ve Kabin Hizmetleri Programı	65	63	-	% 100

YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİN SAYISI		
KIZ	KIZ	TOPLAM
4	8	12

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Meslek Yüksekokulu Yönetimi:

Yönetim organları Yüksekokul Kurulu, Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokulu Sekreterinden oluşmaktadır. Yüksekokul Müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak amacıyla iki müdür yardımcılığı oluşturulmuştur.

İç Kontrol Sistemi:

İç Kontrol 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55 nci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre İç kontrol "kamu idarelerinin malî işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan malî yönetim, harcama öncesi kontrol ile harcama sonrası iç denetim faaliyetleridir" şeklinde tanımlanmıştır.

Yüksekokulumuzda Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi ve taşınır kayıt kontrol yetkilisi dâhilinde harcama öncesi kontrol sistemi oluşturulur. Kontrolü Yüksekokul Sekreteri Harcama Yetkilisi adına yapar. Ancak Harcama Yetkilisi, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Okulun ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin satın alınmasında karar alma süreci, harcama yetkilisinin onay verme işlemi ile başlamaktadır. Fiyat teklifi toplama, piyasa araştırma tutanağı hazırlanması, yaklaşık maliyet hesap cetvellerinin düzenlenmesi gibi süreçler tamamlanır. Malzemenin alımına karar verildikten sonra mal ve hizmetin kabulüne ilişkin işlemler kontrol edildikten sonra muayene raporu düzenlenmektedir. Mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri tanzim edildikten sonra taşınır kayıtları ve ödeme işlemi ile satın alma süreci tamamlanmaktadır.

D- Diğer Hususlar

1. Mesleki gelişim alanında son araştırma ve gelişmeleri takip ederek, Ankara ve çevresinde diğer eğitim kurumlarına bu konuda hizmet verme ve öncü olmak.
2. 21. Yüzyıl becerilerini geliştirme, dijital okuryazarlık gelişimi, öğrenmeyi öğrenme amacıyla eğitim öğretim faaliyetlerinde bulunma.
3. Öğrenilen bilgilerin iş alanında kullanılacak düzeyde eğitim öğretim faaliyetlerinde bulunma.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politikalar ve Öncelikler

1. Eğitim-öğretimde kalite gözetilecek ve evrensel standartlar dikkate alınacaktır.
2. Artan program ve öğrenci sayısına bağlı olarak ortaya çıkan öğretim elemanı gereksinimi hızla karşılanacaktır.
3. Akademik ve bilimsel özgürlüğü genişletici uygulamalar benimsenecektir.
4. Bilimsel faaliyetlerdeki sürekliliği, yararlılığı ve kaliteyi artırmak esas alınacaktır.
5. Birim kimliğini ve kültürünü geliştirmek için katılımcı bir yönetim anlayışı benimsenecek, başarılı öğrenci ve personeli teşvik edilecek, açık ve şeffaf yönetim modelleri uygulanacaktır.
6. Bölgesel ve ulusal kalkınmaya daha fazla katkıda bulunmak amacıyla ürün ve hizmetlerin geliştirilmesinde paydaşların çıkarları gözetilecek, işgücü piyasası ile Meslek Yüksekokulumuz arasındaki iş birliği artırılacaktır.
7. Meslek Yüksekokulu-sanayi iş birliğinin geliştirilmesinde lokomotif rol üstlenmek, bölgede bulunan sanayi kuruluşlarının teknolojik gelişimine ve Ar-Ge çalışmalarına katkıda bulunulacaktır.
8. Girişimcilik ruhu ile bölgenin yararına olacak aktivitelerde en üst düzeyde rol alınacak, esnek, gelişime açık ve toplumla özdeşleşen projeler geliştirilecek ve desteklenecektir.
9. Üretilen bilginin teknolojiye dönüşümünü sağlayacak ulusal ve uluslararası platformlarda proje çalışmalarına katılım teşvik edilecektir.
10. Mevcut idari ve beşerî kapasite, nitelik ve nicelik olarak stratejik yönetim anlayışı doğrultusunda geliştirilecek ve yönetim kültürünün yeni yapıya uyarlanmasına dönük programlar düzenlenecektir. Stratejik planlama ve performans programları çerçevesinde ölçme, izleme ve değerlendirme süreçleri geliştirilecektir.

B - İdarenin Amaç ve Hedefleri

1. Eğitim-öğretimde uygulanabilir kararlar alıp, kaliteyi yükseltecek, nitelikli öğrencilerin meslek yüksekokulumuzu tercih etmelerini temin etmek,
2. Bölgenin ve ülkenin ihtiyaç duyduğu yetişmiş ara eleman ihtiyacını karşılamada sürekliliği sağlamak,
3. Eğitim-öğretimde kaliteyi yükseltmek,

2023 BİRİM FAALİYET RAPORU

4. Meslek Yüksekokulumuzun araştırma ve yayın sayısını arttırmak,
5. Yüksekokulun ihtiyaçları doğrultusunda idari yapısını oluşturulmak,
6. Müdürlüğümüzün bilgi-belge yönetimini geliştirmek.

C- Diğer Hususlar

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak mevcut sistemde eldeki imkânları değerlendirerek öğrencilerimize en iyi şekilde eğitim- öğretim vererek onları geleceğe hazırlayıp özgüvenli öğrenciler olarak hazırlık eğitimlerini tamamlamaktayız.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

2023 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU																				
PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET	ALT FAALİYET	TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANI- LABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAHA	KALAN	TOPLAM ÖDENEK- HARCAHA	KURUM İÇİ AKTARMA	YEDEKTEN AKTARMA	KURUM İÇİ DÜŞÜLEN
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	756- Yükseköğre- tim Kurumları Birinci Öğretim	5638- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	62.239.756.5638-0497.0040-02-01.01	5.039.000,00	0,00	306.559,33	4.732.440,67	4.732.440,67	0,00	5.039.000,00	-306.559,33	4.732.440,67	0,00	4.732.440,67	0,00	0,00	0,00	0,00	297.750,05
				62.239.756.5638-0497.0040-02-01.04	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	-1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				62.239.756.5638-0497.0040-02-02.01	329.000,00	168.373,24	0,00	497.373,24	497.373,24	0,00	497.373,24	0,00	497.373,24	0,00	497.373,24	0,00	0,00	15.841,64	0,00	0,00
				62.239.756.5638-0497.0040-02-02.04	17.000,00	206,37	0,00	17.206,37	17.206,37	0,00	17.206,37	0,00	17.206,37	0,00	17.206,37	0,00	0,00	206,37	0,00	0,00
				62.239.756.5638-0497.0040-02-03.03.10	2.000,00	0,00	1.507,34	492,66	492,66	0,00	2.000,00	-1.507,34	492,66	0,00	492,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM					5.388.000,00	168.579,61	309.066,67	5.247.512,94	5.247.512,94	0,00	5.556.579,61	-309.066,67	5.247.512,94	0,00	5.247.512,94	0,00	0,00	16.048,01	0,00	297.750,05

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

01. Personel giderleri bütçe başlangıç ödeneği 5.040.000,00 TL, 307.5559,00 TL tenkis edilmiş olup, toplam 4.732.441,00 TL'lik ödenekten 4.732.441,00 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme oranı ise %100'ye tekabül etmektedir.

02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri bütçe başlangıç ödeneği 346.000,00 TL eklenen ödenek 168.580,00 TL olup Toplam 514.580 TL'lik ödenekten 514.580 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme oranı ise % 100'e tekabül etmektedir.

03. Mal ve hizmet alım giderleri bütçe başlangıç ödeneği 2.000,00 TL, 1.507,00 TL tenkis edilmiş olup toplam 493.000,00 TL'lik ödenekten 493.000,00 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme oranı ise %100'e tekabül etmektedir.

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.

Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri

(Birimin faaliyet döneminde, stratejik amaçlarını gerçekleştirmek için yürüttüğü faaliyetlerle ilgili bilgiler yer alır. Bu kapsamda faaliyetlerin tanımı, hangi amaçla yürütüldüğü ve yıl içerisinde yapılanlar ve gelecek dönemlerde yapılması düşünülenlere ilişkin bilgilere yer verilir.)

Bilimsel Toplantılarla İlgili Faaliyetler

Öğretim Üyeleri Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

FAALİYET TÜRÜ	FAALİYETİN ADI	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-	-
Konferans	-	-
Panel	-	-
Seminer	AYBÜ SBMYO Meslek Seminerleri	2
Açık Oturum	-	-
Söyleşi	AYBÜ SBMYO Meslek Söyleşileri	3
Tiyatro	-	-
Konser	-	-
Sergi	-	-
Turnuva	-	-
Teknik Gezi	AYBÜ SBMYO Meslek Gezileri	5
Eğitim Semineri	-	-



SOSYAL BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU

2023 BİRİM FAALİYET RAPORU



2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Dönemi Etkinliklerimizin Bazılarının Afisleri



2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Oryantasyon Programımız – 03.10.2023

2023 BİRİM FAALİYET RAPORU



Habertürk Ankara Haber Müdürü Aykut Türel ile mesleki söyleşi – 18.10.2024



İtfaiyecilik Programımızın Esenboğa Havalimanı ARFF Gezisi – 15.11.2023

2023 BİRİM FAALİYET RAPORU



Kabin memurlarının deneyimlerini paylaştığı mesleki söyleşi – 15.11.2023



Sivil Havacılık Günü Etkinliği- 07.12.2023

2023 BİRİM FAALİYET RAPORU



TRT Oran Stüdyosu Mesleki Gezi Programı – 13.12.2023



İngilizce öğrenmede zorluklar konulu rehberlik seminer – 20.12.2023

2023 BİRİM FAALİYET RAPORU

Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılara Katılan Öğretim Üyesi ve İdari Personel Sayısı

Faaliyet Türü	Akademik Personel	İdari Personel	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre	Öğr. Gör. İdris AKPUNAR	-	1
Konferans	-	-	-
Panel	-	-	-
Seminer	Öğr. Gör. Hacı KAYA	-	1
Açık Oturum	-	-	-
Söyleşi	-	-	-
Tiyatro	-	-	-
Konser	-	-	-
Sergi	-	-	-
Turnuva	-	-	-
Teknik Gezi	Farklı bölümlerden akademik personellerimiz	-	6
Eğitim Semineri	Öğr. Gör. Yasin tahir KARACA	-	2

Öğrenciler Tarafından Düzenlenen Faaliyetler

Faaliyet Türü	Adedi	Katılan Öğrenci Sayısı
Sempozyum ve Kongre	-	-
Konferans	-	-
Panel	1	150
Seminer	-	-
Açık Oturum	-	-
Söyleşi	1	40
Tiyatro	-	-
Konser	-	-
Sergi	-	-
Turnuva	-	-
Teknik Gezi	-	-
Eğitim Semineri	-	-

Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı

Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
-	-	-	-

2023 BİRİM FAALİYET RAPORU

Projelerle İlgili Faaliyetler

Proje Sayıları

Proje Başlama	2022 Yılında Yürütülen	(A) 2022 Yılından 2023'e Devreden	(B) 2022 Yılında Yeni Açılan	(A+B) 2022 Yılında Yürütülen Proje Sayısı	2022 Yılında Kapanan Proje Sayısı
Tübitak Proje Pazarı Öğrenci Projeleri	-	-	-	-	-
Tübitak Projesi	-	-	-	-	-
Araştırma Projesi	-	-	-	-	-
DPT Projesi	-	-	-	-	-
Tez Projesi	-	-	-	-	-
San-Tez Projesi	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-

Performans Sonuçları Tablosu

(Birim, performans programında yer alan performans tablosuna gerçekleşme bilgilerini de ekleyerek yer verecektir. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in Geçici Madde 2'ye göre performans programları hazırlanana kadar, bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmeyecektir.)

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

(Birim performans ve gösterge hedeflerinin gerçekleşme durumunu, sapmaları, nedenlerini, geçmiş yıllar değerleri ile ve varsa benzer idare performans sonuçlarına yer verilir.)

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

(Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler, veri elde edilmeyen durumlar ve nedenleri ile performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik birim tarafından yürütülen çalışmalara yer verilir. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in Geçici Madde 2'ye göre performans programları hazırlanana kadar, bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmeyecektir.)

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

1. Araştırma altyapı eksikliklerinin tamamlanması konusunda istek ve kararlılığın bulunması,
2. Halk ve yerel Yönetimler tarafından desteklenmesi,
3. Yönetimin şeffaflığı ve katılımcılığı desteklemesi,
4. Üst yönetimin kalite yönetimi konusundaki kararlılığı,
5. Çevre ile iyi ilişkiler kurulmuş olması,
6. Genç ve dinamik öğretim elemanı kadrosunun mevcut olması
7. İstihdam olanakları ve tercih edilebilir bölümlerin mevcut olması
8. Yeterli idari personel olması
9. Yüksekokulumuzun doğal ormanlık alanda olması

Zayıflıklar

1. Öğrencilere ve personele yönelik spor tesislerinin olmaması,
2. Ulaşım olanaklarının kısıtlılığı,
3. Akademik ile idari personelin sosyal olanaklarının olmaması,
4. İlçenin sosyal ve kültürel faaliyetlerinin gerçekleştirileceği alt yapı açısından yetersiz olması,
5. Meslek Yüksekokulumuz personeline yönelik kamu konutunun olmaması,
6. Öğrencilere yönelik yurdun olmaması.
7. Temizlik personeli sayısının yetersiz olması
8. Yüksekokulumuzun bulunduğu yerleşkenin çok geniş ve tam düzenlenememiş olması

Değerlendirme

Meslek Yüksekokulumuz sosyal, fiziksel ve teknolojik alt yapı bakımından yetersizdir. Bu yetersizliklere rağmen akademik ve idari faaliyetlerinin eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesine

çalışılmaktadır. Yeni kurulan bir meslek yüksekokulu olmanın getirdiği güçlüklerin yanında genç personele sahip olmak büyük bir avantajdır. Personel ihtiyacımızın karşılanması, fiziksel, sosyal ve teknolojik altyapı eksikliklerimizin giderilmesi durumunda meslek yüksekokulumuz gelişim sürecini hızlı ve başarılı bir şekilde tamamlayacak ve gelecek yıllar içinde daha etkin bir eğitim ve öğretim yapılacaktır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Riskler ve Öneriler

Kısa vadeli risk alanları

1. Risk: Kurum içi iletişimin sağlığının bozulması

Önlem: Kurum içi iletişimin yönetime dayalı temelde sağlanması, kararların mümkün olduğu düzeyde müzakereye dayalı biçimde ve şeffaf alınması. Kurum yöneticilerinin kurum personeli ile iletişime açık olması.

2. Risk: Yerleşke kullanıcılarının fiziksel güvenliği

Önlem: Bina dış cephesi ve çatıdan düşebilecek maddelerin kontrolü, sokak hayvanlarının kontrole alınması, dışarıdan gelebilecek tehditlere karşı güvenlik personelinin alana hakim olması

3. Risk: Mesleki İngilizce bilgisinin öğrencilere yeter düzeyde sunulamaması

Önlem: İngilizce eğitim veren anabilim dalı ve bölümlerden mezun olmuş, doktora düzeyinde bir personelin yüksekokula kazandırılması veya başka bir birimimizden yüksekokulumuza görevlendirme yapılması

4. Risk: Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri Programımız’ da verilen eğitimin Uluslararası Havacılık Standartlarına uygun olduğu ulusal havacılık otoritemiz Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından belgesinin yeniden alınamaması

Önlem: Bu belgenin korunması için yeterli düzeyde mesleki tecrübeye sahip ve ilgili sertifikaları edinebilen bir öğretim elemanının yüksekokula kazandırılması

Orta vadeli risk alanları

1. Risk: İlgili sektörlerin ve öğrencilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim verilememesi

Önlem: Yüksekokulumuza bağlı programların ihtiyaç duyduğu itfaiyecilik eğitim alanları ve bilgisayar laboratuvarının sağlanması. İtfaiyecilik programımızın malzeme ihtiyaçlarının dış kurumlar veya üniversitemiz tarafından sağlanması.

2. Risk: Öğrenci başarılarının düşmesi

Önlem: Öğretim elemanlarımızın akademik kariyerlerini sürdürmeleri ve bilimsel yayın üretmeleri için teşvik edilmesi

3. Risk: Taban puanlarımızla birlikte öğrenci kalitemizin düşmesi

Önlem: Programlarımızın Ankara ilinde bulunan ortaöğretim öğrencilerine tanıtılması ve yüksekokulumuzun bulunduğu Çubuk Yerleşkesinin imkanlarının artırılması

Uzun vadeli riskler

1. Risk: Yeni teknolojilere ve eğitim modellerine karşı duyarsızlaşma

Önlem: Öğretim elemanlarımızın ders yüklerini ve genel olarak yüksekokulumuzun idari yüklerini asgari düzeye indirmek hem akademik hem de idari personelimizi yeniliklerle buluşturabilecek eğitim programlarına, etkinliklere ve uluslararası değişim programlarına teşvik etmek.

2. Risk: Öğrencilerimizin mezuniyet sonrası istihdam edilememesi

Önlem: Öğrencilerimizi eğitim süreçlerinde geliştirecek mesleki ve kişisel gelişim seminerlerini sürdürmek, kariyer eğitimlerine katılmalarını teşvik etmek, sektörel iş birlikleri geliştirmek ve mezun öğrencilerimizin katılabileceği senelik etkinlikler düzenlemek.

Stratejik Tedbirler

1. Birim geleceğe yönelik olarak belirleyeceği amaç ve hedeflerine ulaşmak isteniyorsa, öncelikle eylem planlarını kararlılıkla uygulamaya koymalıdır.
2. Kurum güçlü yönlerin etkisinin daha da arttırılmasına yönelik performans programları ve eylem planlarının hazırlanması ve uygulamaya konulması gerekmektedir.
3. Yüksekokulumuz hedeflerine ulaşabilmesi için akademik ve idari personel sayısı artırılmalı ve çalışma koşulları iyileştirilmelidir.
4. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler için gerekli alanlar oluşturulmalı, spor tesisleri yapılmalıdır.
5. Yüksekokulumuz personelinin bilgiye erişimini kolaylaştırmak ve hızlandırmak için gerekli teknolojik donanım iyileştirilmelidir.
6. Meslek Yüksekokulumuz, uluslararası standartlarda ve tercih edilebilir Meslek Yüksekokullar arasında yer alabilmesi için belirlemiş olduğu hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmalıdır

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları, denetim raporları ile benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Ankara-05.01.2024

Dr. Öğr. Üyesi Bahattin CİZRELİ

Yüksekokul Müdür Vekili