



TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

FAALİYET RAPORU | 2024

OCAK - 2025



SUNUŞ

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuz Eğitim-Öğretim faaliyetlerine 2017-2018 Akademik yılında başlamıştır. 2023-2024 eğitim öğretim döneminde aktif olarak; Bilgisayar Teknolojileri Bölümü altında Bilgisayar Programcılığı ve Çok Boyutlu Modelleme ve Animasyon Programları, Elektronik ve Otomasyon Bölümü altında Biyomedikal Cihaz Teknolojisi ve İnsansız Hava Aracı Teknolojisi ve Operatörlüğü Programları, Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü altında Uçak Teknolojisi Programı, Tasarım Bölümü altında Grafik Tasarımı Programı, Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü altında da Silah Sanayi Teknikerliği Programı yer almaktadır.

2022-2023 Eğitim Öğretim yılında Elektronik ve Otomasyon Bölümü altında İnsansız Hava Aracı Teknolojisi ve Operatörlüğü Programı ve Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü kurularak bu bölümün altında da Silah Sanayi Teknikerliği Programı açılmıştır. Günümüz meslekleri arasına giren bu programlara önümüzdeki eğitim öğretim döneminde öğrenci kabul edilmesi planlanmaktadır.

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak en temel amacımız kaliteli bir eğitim sunmak, bunun için gerekli olan altyapı, imkân ve eğitim ortamını sağlayarak daha ileriye taşımaktır. Eleştirel düşünebilen, sorumluluğunun bilincinde nitelikli mezunlar yetiştirerek bu

alandanda ÷lkemizin ihtiyaç duyduğu nitelikli eleman ihtiyaına katkıda bulunmayı amaçlamaktayız.

Teknik Bilimler Meslek Y÷ksekokulumuzun hedeflerine ulaşabilmesi için b÷l÷mlerde g÷rev yapan akademisyen, ėrenci ve idari personelin işbirliği içinde çalışarak g÷revlerini başarıyla yerine getirmesi ve destek vermesi önemlidir. Bu kapsamda özverili çalışmalar gerçekleştiren akademik ve idari personele teşekk÷r ediyorum. Y÷ksekokulumuzun yetiştirdiği nitelikli öğrenciler ile birlikte yarınlara umutla bakan ve başarılı çalışmalara imza atan bir y÷ksekokul olma yn÷nde ilerlemeye devam edeceğimize inanıyorum.

Saygılarımla.

Dr. Öğretim Üyesi Abdullah ORMAN
M÷d÷r V.

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	3
GENEL BİLGİLER.....	4
1.1. Misyon ve Vizyon	4
1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
1.2.1. Yüksekokullar	5
1.2.2. Yüksekokul Müdürü	5
1.2.3. Yüksekokul kurulu.....	6
1.2.4. Müdür Yardımcısı.....	7
1.2.5. Yüksekokul Sekreteri	7
1.3. İdareye İlişkin Bilgiler.....	10
1.3.1. Fiziksel Yapı	10
1.3.2. Örgüt Yapısı (Organizasyon Şeması)	12
1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynakları.....	13
1.3.4. İnsan Kaynakları	13
Sunulan Hizmetler.....	16
Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar	17
Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	17
2. AMAÇ ve HEDEFLER	18
2.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	18
2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler	19
2.3. Diğer Hususlar	19
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
3.1. Mali Bilgiler	20
3.2. Performans Bilgileri	21
3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	21
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	22
4.1. Üstünlükler	22
4.2. Zayıflıklar.....	22
4.3. Değerlendirme	22
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER	23

GENEL BİLGİLER

1.1. Misyon ve Vizyon

Misyon

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuz; evrensel değerler ışığında, bilim ve teknolojik gelişmelerden faydalanarak, ülkenin gereksinim duyduğu önlisans düzeyinde nitelikli ve mesleki açıdan yetkin, insan hakları ve etik değerlere saygılı bireyler yetiştirmeyi görev edinmiştir.

Vizyon

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuz; Ülkenin ve bölgemizin nitelikli eleman ihtiyaçlarını belirleyerek, bu ihtiyaçların giderilmesinde aktif rol almak ve ülke genelinde üst sıralarda tercih edilen Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulları arasında yer almayı hedeflemektedir.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1.2.1. Yüksekokullar

Yüksekokulların Organları, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur.

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 vekalet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

1.2.2. Yüksekokul Müdürü

Üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. 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 vekalet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir. Bu görevler, Madde 16/b'den yola çıkılarak şu şekilde sıralanabilir:

- TBMYO kurullarına başkanlık etmek,
- TBMYO kurullarının kararlarını uygulamak ve TBMYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde TBMYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- TBMYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, TBMYO bütçesi ile ilgili öneriyi TBMYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- TBMYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Müdür, TBMYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli

sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Yüksekokul Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve yüksekokulu oluşturan bölüm veya anabilim dalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulunca üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler. Bu görevler, Madde 17/b ve Madde 18/b'den yararlanılarak şu şekilde sıralanabilir:

1.2.3. Yüksekokul kurulu

- Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma-yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır.
- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçer.
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapar. Yüksekokul yönetim kurulu,
- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım eder.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar.
- Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır.
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir.
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapar.

1.2.4. Müdür Yardımcısı

- Müdürün verdiği görevleri yapmak.
- Müdürün yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet etmek.
- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Teknik Bilimler Meslek Yüksekokul Kurulu çalışmalarına katılmak.
- Her Akademik yarıyılın başında öğretim elemanları arasında ders dağılımı yapmak.
- Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili sınav programlarını hazırlamak.
- Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik programlarını hazırlamak.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için TBMYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- TBMYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Eğitim-Öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesi Müdüre yardımcı olmak.
- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek.
- Eğitim ve Öğretim hizmetini sağlamak aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek.
- Gerekli olduğu zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

1.2.5. Yüksekokul Sekreteri

- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Teknik Bilimler Meslek Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.

- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokul Kurulu ile Teknik Bilimler Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'na bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletme.
- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.
- Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Mesai saatlerine uyarak, sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak.
- Güvenlik ve tehlikelere karşı gerekli önlemleri alma.
- Yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde istenmesine özen göstermek.
- Kılık ve kıyafet kurallarına uymak.
- Müdürün vereceği işleri yapmak. Kendisine bağlı birimlerin, verimli, düzenli uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokul'un idari hizmetlerini yürütmek,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- Yüksekokul'a alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar,

- Eğitim-Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç-gereç ve malzemelerin zamanında temininin yapılması ve ilgili birimlere intikalini sağlamak,
- Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- Yüksekokul'un bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak,
- İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak, idari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Yüksekokul Müdürüne teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak,
- İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
- Yüksekokulun Tahakkuk Amirliğini yapmak,
- Yüksekokulda gerekli ekonomik tedbirleri almak

1.3. İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1. Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuz Üniversitemiz Çubuk Yerleşkesinde konuşlanmıştır.

* Yüksekokulumuza ait taşınmaz bulunmamaktadır.

TAŞINIR MALZEME LİSTESİ					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Miktar	Ölçü Birimi Adet
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayar Kasaları	179	Adet
255	02	01	Dizüstü Bilgisayarlar	6	Adet
150	01	04	Yazıcılar	5	Adet
150	01	04	Fotokopi Makinesi	2	Adet
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	889	Adet
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	2	Adet

Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

Çubuk Yerleşkesinde TBMYO'nun kullanımına ait:

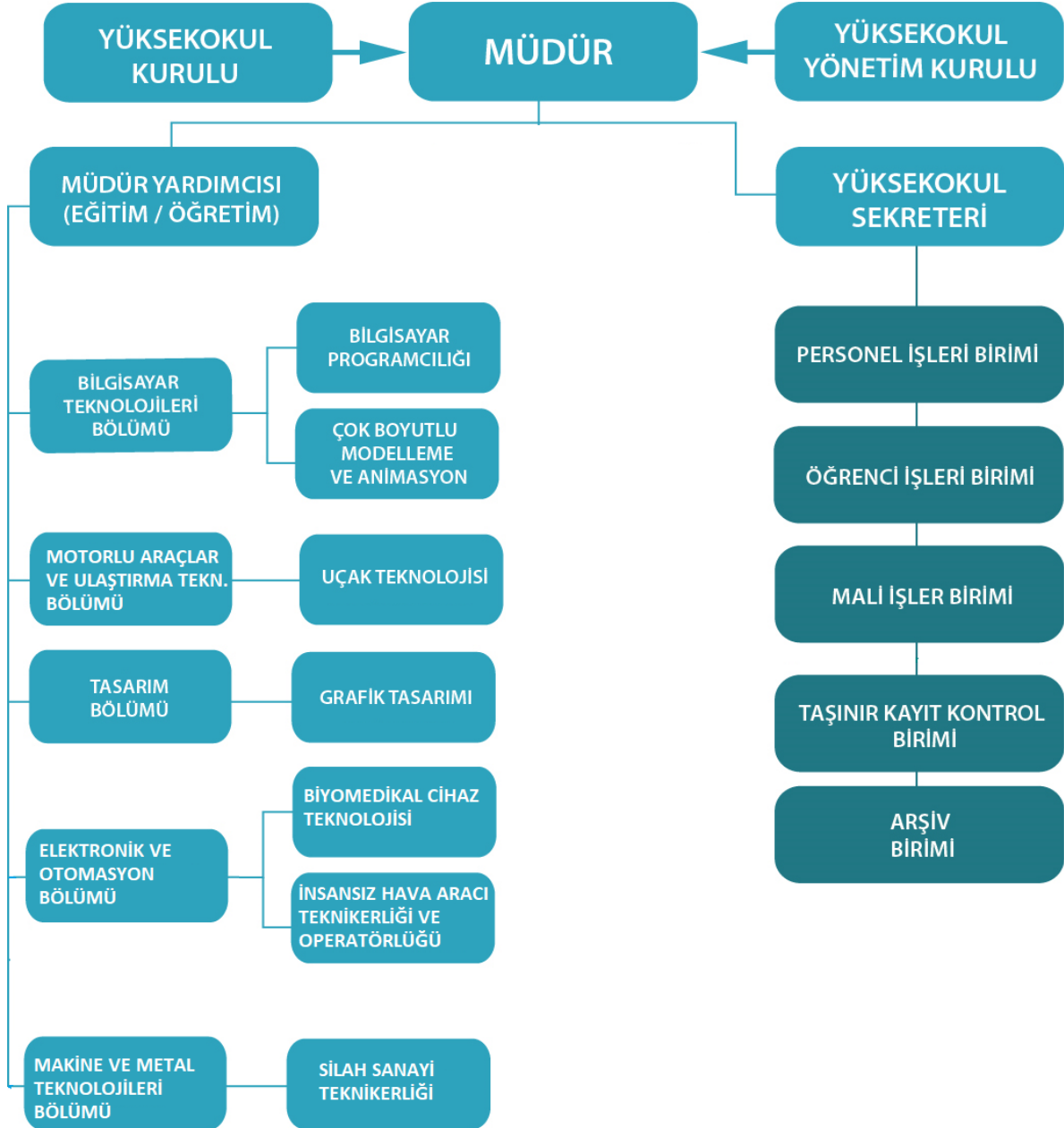
Eğitim Alanları Derslikler					
Eğitim Alanı	Amfi (Adet)	Sınıf (Adet)	Bilgisayar Lab (Adet)	Diğer Lab-Atölye (Adet)	Toplam (Adet)
0-40 Kişilik	0	3	3	5	11
TOPLAM	0	3	3	5	11

Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Açıklamalar
Müdür Odası	1	20	
Yüksekokul Sekreterliği	1	16	
Öğrenci İşleri	1	16	
Öğretim Elemanı Odası	11	88	Her ofis 8 m ²
TOPLAM	14	132	

1.3.2. Örgüt Yapısı (Organizasyon Şeması)



TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU



1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuzda,

- 1 Bilgisayar Laboratuvarı, (40 Bilgisayarlı)
- 1 Grafik Tasarım Laboratuvarı
- 1 Özgün Baskı Atölyesi
- 1 Çok Boyutlu Modelleme ve Animasyon Bil. Lab, (40 Bilgisayarlı)
- 5 Derslik (40 Kişilik)

1.3.4. İnsan Kaynakları

Akademik Personel

Akademik Personel					
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Öğretim Görevlisi	14	-	14	14	
Dr. Öğretim Üyesi	2	-	2	2	
Doç.Dr.	-	-	-	-	
Prof.Dr.	1	-	1	1	
TOPLAM	17	-	17	17	

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Yaş Aralığı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Erkek	-	-	4	1	7	1
Kadın	-	-	-	-	4	-
Yüzde	-	-	%23.5	%5.8	%64.7	%5.8

İdari Personel

Unvan	Yüksekokulumuz		13/b-4'e göre Başka Birimlerde Görevli Personel
	Kadrosunda Fiilen Çalışan	13/B-4'e göre Fiilen Çalışan	
Yüksek Okul Sekreteri	1	-	-
Bilgisayar İşletmeni	-	1	-
Memur	-	1	-
Teknisyen	-	1	1
Sözleşmeli Personel (4/B) Teknisyen	-	1	-
Sözleşmeli Personel (4/B) Büro Personeli	-	3	-
Sürekli İşçi	-	2	-
Toplam	1	9	1

İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
Eğitim Dereceleri	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	2	2	1
Yüzde	-	-	%40	%40	%20

İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
Yıllar	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı				1		
Yüzde				%20		

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Yaş Aralığı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Erkek		1	1	1		
Kadın			2			
Yüzde		%20	%60	%20		

Sunulan Hizmetler

Eğitim Hizmetleri

Öğrenci Sayılarının yıllar itibariyle Dağılımı			
Fakülte – Yüksekokul	2022-2023	2023-2024	2024-2025
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	803	846	859
TOPLAM	812	846	859

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	E.	K.	
TBMYO	391	468		-	-	-	468	391	859

Yabancı Dil Eğitimi (Türkçe/Tömer) Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	Sayı	
TBMYO	2	3	5	-	-	-	5	%0,005
Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı								
Birimin Adı	YKS Kontenjanı		YKS Sonucu Yerleşen		Boş Kalan		Doluluk Oranı	
TBMYO	200		278		0		%139	

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı		
Erkek	Kız	Toplam
12	7	19

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bölümleri			
Programı	Erkek	Kız	Toplam
Bilgisayar Programcılığı	1	1	2
Grafik Tasarımı	2	4	6
Çok Boyutlu Mod. Ve Ani.	-	1	1
Uçak Teknolojileri	6	-	6
Biyomedikal Cihaz Teknolojisi	3	1	4
TOPLAM	12	7	19

Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı : 0

Verilen Ceza : Yok

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokulumuzda Yönetim Kontrol Sistemi; Yüksekokul Müdürü kontrolünde Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu kararlarının uygulanması ile gerçekleşmektedir.

Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantı Sayısı: 36

Yüksekokul Kurulu Toplantı Sayısı: 1

Mali kontrol ile ilgili olarak Yüksekokulumuz bütçe harcama kalemlerinin serbest bırakılma durumlarına göre Harcama Yetkilisi (Müdür), Gerçekleştirme Görevlisi (Yüksekokul Sekreteri) ve ilgili birim elemanı tarafından kontrol edilmekte ve uygun görülenlerin ödeme işlemleri yapılmaktadır. Yıllık ödenekler çerçevesinde harcama kalemleri kullanılmaktadır.

2. AMAÇ ve HEDEFLER

2.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Eğitim-Öğretim programlarının açılması,
- Programların iyileştirilmesi ve güncellenmesi,
- Ulusal ve Uluslararası öğrenci hareketliliğinin geliştirilmesi,
- Akademik personel niteliğinin artırılması,
- İdari personel sayısının artırılması ve sürekliliğinin sağlanması,
- Çalışanların kurum kültürü ve motivasyonunun artırılması,
- Eğitim-Öğretim alt yapısının güçlendirilmesi,
- Eğitim-Öğretim programlarımızın tercih edilebilirlik düzeyinin yükseltilmesi,
- Sağlık ve Sosyal sorumluluk projelerinin yapılması ve özendirilmesi,
- Stratejik planın izlenmesi ve değerlendirilmesi.

2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler

Anayasaya, kanunlara, ilgili diğer mevzuatlara uygun şekilde;

- Çağdaş ve modern eğitim programlarının oluşturulması
- TBMYO'nun imajını kuvvetlendirmek amacıyla faaliyetler düzenlemek ve katılımı sağlamak,
- Akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi çalışmalarında sürekliliği sağlamak,
- Değerlendirme ölçütlerinin güncelleştirilmesi ve eğitim-öğretim anlayışının öğrenci merkezli hale getirilmesi
- Cumhuriyetin değerlerine sahip çıkmak
- Eğitimde kalite bilinci
- Milli ve manevi değerlere saygı
- Bilimsellik
- Vatanseverlik
- Araştırma ve inceleme ruhu
- Topluma hizmet
- Verimlilik
- Adalet
- Şeffaflık
- Hoşgörü
- Dinamizm
- İnsan haklarına saygı
- İdealizm
- Yardımlaşma
- Objektiflik/Tarafsızlık

2.3. Diğer Hususlar

Okulumuzun fiziki şartlarının daha da iyileştirilebilmesi için Merkezi Yönetim olarak bu anlamda ekstra planlamalara ihtiyaç duyulmaktadır.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ																				
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU																				
PROGRAM	ALTPROGRAM	FAALİYET	ALT FAALİYET	TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN	TOPLAM ÖDENEK-HARCAMA	KURUM İÇİ AKTARMA	YEDENTEN AKTARMA	KURUM İÇİ DÜŞÜLEN
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	5638- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	62.239.756.5638-0497.0034-02-01.01	11.129.000,00	2.392.365,00	0,00	13.521.365,00	13.521.365,00	0,00	13.521.365,00	0,00	13.521.365,00	0,00	13.521.363,99	1,02	1,02	1.271.252,00	0,00	0,00
				62.239.756.5638-0497.0034-02-01.04	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
				62.239.756.5638-0497.0034-02-02.01	1.390.000,00	85.903,00	0,00	1.475.903,00	1.475.903,00	0,00	1.475.903,00	0,00	1.475.903,00	0,00	1.475.901,90	1,10	1,10	17.868,00	0,00	0,00
				62.239.756.5638-0497.0034-02-02.04	55.000,00	31.426,60	0,00	86.426,60	86.426,60	0,00	86.426,60	0,00	86.426,60	0,00	86.080,72	345,88	345,88	18.085,73	0,00	0,00
				62.239.756.5638-0497.0034-02-03.03	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9006- Genel Destek Hizmetleri	5659- Genel Destek Hizmetleri	98.900.9006.5659-0497.0034-02-02.04	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	1.933,59	66,42	66,42	0,00	0,00	0,00
TOPLAM					12.588.000,00	2.511.694,60	0,00	15.099.694,60	15.099.694,60	0,00	15.099.694,60	0,00	15.099.694,60	0,00	15.085.280,19	14.414,42	14.414,42	1.307.205,73	0,00	0,00

3.2. Performans Bilgileri

3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar Öğretim Üyesi ve Diğer Öğretim Elemanları Başına Düşen Yayın Sayıları					
Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	Toplam
7	2	3	1	1	13

Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler Proje No	2024				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
FKB-2023-2445	1	-	1	-	24.330
TÜSEB 11983-YENİLİKÇİ DAMAR BİRLEŞTİRME SİSTEMİ GELİŞTİRİLMESİ	1	-	1	-	99.500
TAP 2024-2604		1	1		87.000
AB 2021-2-TR01-KA220- YOU-0000-000049540	1		1		8.500.000
TOPLAM	3	1	4		8.710.830

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. Üstünlükler

- Üniversitemiz ve Yüksekokulumuz yönetiminin, genç, dinamik, yapıcı ve yeniliğe açık olması
- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokullarının 320 dönümlük doğal ve tarihi değerlere sahip bir kampüs içerisinde olması ve öğrencilerin kampüs ortamında eğitim görüyor olması,
- Genç ve dinamik öğretim kadrosu
- Öğretim elemanı öğrenci arasında etkin iletişim
- Fiziksel ve teknolojik altyapının yanısıra laboratuvar imkânlarının elverişli olması
- Program müfredatlarında uygulama ders saatlerinin fazla olması ve bu nedenle öğrenime açık olması
- Kamu ve özel kuruluşlarla işbirliği içinde olunması

4.2. Zayıflıklar

- Mali kaynakların yetersizliği
- Akademik Personel sayısının istenen düzeye ulaşmamış olması
- İdari Personel sayısının çok yetersiz olması
- Programlara istenilen kontenjandan fazla öğrenci yerleştirilmesi ve artan öğrenci sayısına istinaden sınıf yetersizliği
- Toplantı, Seminer, Konferans Salonu Eksikliği
- Uçak Teknolojisi Prg Atölyesi ve Biyomedikal Cihaz Teknolojisi Laboratuvarı olmaması,
- Şehir Merkezine olan uzaklık.

4.3. Değerlendirme

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Teknik Bilimler 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 imkânlar nispetinde hızla sürdürülmektedir.

Stratejik yönetim anlayışının belirlenmesi, eğitim ve öğretimin daha verimli hale getirilmesine olanak sağlayacaktır. Hazırlanan bu raporda, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuz yetki, görev ve sorumlulukları ile birlikte teknolojik kaynaklarımızı kullanarak sunduğumuz hizmetler özetlenmiştir.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Birimimizdeki iş yükü ağırlığının dikkate alınarak çalışan sayısının iyileştirilmesinin sağlanması.
- Çalışanların verimini arttırmaya dönük eğitimlerin sürdürülmesi ve seminerlere katılımın sağlanması.
- Birimler arası işbirliği ve bilgilendirmenin arttırılması.
- Çalışanların verimini arttırmayı sağlayan sosyal faaliyetlerin arttırılması.
- Öğrenci sayısının fazla olması ve öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının ulusal ve uluslararası düzeydeki emsallerine nazaran son derece yüksek olması.
- Bu çerçevede kurumumuzun mevcut kaynaklarının uygun şekilde yönlendirilmesinin yanı sıra kurumsal vizyonumuzu gerçekleştirmeye olanak sağlayacak yeni kaynakların temin edilmesi ve desteklenmesi de önem arz etmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim dâhilinde, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali 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 ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Çubuk Yerleşkesi – 30.01.2025

Dr. Öğr. Üyesi Abdullah ORMAN
Müdür Vekili



Yıldırım Beyazıt Mahallesi Ankara Bulvarı No:35/A Çubuk/Ankara

+90 312 906 18 72
tbmyo@aybu.edu.tr