



TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

FAALİYET RAPORU | 2025

OCAK - 2026



GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda hazırlanan bu rapor, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun 2025 yılına ilişkin faaliyetlerini, hedeflerini, performans sonuçlarını ve kurumsal kapasitesini bütüncül bir yaklaşımla ortaya koymak amacıyla düzenlenmiştir.

Faaliyet raporu; yüksekokulumuzun eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı, idari ve mali faaliyetlerine ilişkin bilgileri şeffaflık, hesap verebilirlik ve sürdürülebilirlik ilkeleri çerçevesinde kamuoyu ile paylaşmayı hedeflemektedir. Aynı zamanda rapor, stratejik plan doğrultusunda belirlenen amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını değerlendirmeye imkân sağlayan önemli bir yönetsel araç niteliği taşımaktadır. Bu kapsamda hazırlanan raporun; üst yönetime, paydaşlara ve karar vericilere yol gösterici olması, kurumsal gelişim süreçlerimize katkı sağlaması ve gelecek dönem planlamalarına sağlam bir zemin oluşturması amaçlanmaktadır.

TAKDİM (SUNUŞ)

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak; değişen ve dönüşen teknoloji dünyasının ihtiyaçlarını gözeten, uygulama ağırlıklı, nitelikli ve çağın gerekleriyle uyumlu bir mesleki eğitim anlayışını benimsemekteyiz. 2025 yılı boyunca yürütülen faaliyetlerimizde temel önceliğimiz; öğrencilerimizi mesleki bilgi ve becerilerle donatmanın yanı sıra, etik değerlere sahip, sorumluluk bilinci gelişmiş ve istihdam edilebilirliği yüksek bireyler olarak yetiştirmek olmuştur.

Bu raporda; yüksekokulumuzun akademik ve idari yapısı, insan kaynakları, fiziki ve teknolojik altyapısı, eğitim-öğretim faaliyetleri, proje ve yayın performansı ile mali ve yönetsel süreçlerine ilişkin bilgiler ayrıntılı biçimde sunulmaktadır. Ayrıca kurumsal kabiliyet ve kapasitemiz değerlendirilmiş; güçlü ve gelişime açık yönlerimiz objektif bir bakış açısıyla ele alınmıştır.

Elde edilen kazanımlar, akademik ve idari personelimizin özverili çalışmaları, öğrencilerimizin gayreti ve iç-dış paydaşlarımızın değerli katkıları sayesinde mümkün olmuştur. Bu vesileyle, yüksekokulumuzun gelişimine emek veren tüm akademik ve idari personelimize, öğrencilerimize ve paydaşlarımıza teşekkür ederim.

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak; kalite odaklı eğitim anlayışımızı güçlendirerek, üniversitemizin ve ülkemizin hedefleri doğrultusunda üretmeye, gelişmeye ve katma değer sağlamaya kararlılıkla devam edeceğiz.

Saygılarımla.

Doç. Dr. Abdullah ORMAN
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	2
GENEL BİLGİLER.....	4
1.1. Misyon ve Vizyon.....	4
1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
1.2.1. Yüksekokullar	4
1.2.2. Yüksekokul Müdürü	5
1.2.3. Yüksekokul kurulu.....	6
1.2.4. Müdür Yardımcısı.....	6
1.2.5. Yüksekokul Sekreteri	8
1.3. İdareye İlişkin Bilgiler.....	9
1.3.1. Fiziksel Yapı	9
1.3.2. Örgüt Yapısı (Organizasyon Şeması).....	10
1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynakları.....	11
1.3.4. İnsan Kaynakları.....	11
Sunulan Hizmetler.....	13
Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar	14
Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	14
2. AMAÇ ve HEDEFLER	15
2.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	15
2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler	15
2.3. Diğer Hususlar.....	16
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	17
3.1. Mali Bilgiler	18
3.2. Performans Bilgileri	20
3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	20
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	21
4.1. Üstünlükler	21
4.2. Zayıflıklar.....	21
4.3. Değerlendirme	21
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	22

1. 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

Birimimizde Harcama Yetkilisi Yüksekokul Müdürüdür. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 5/f maddesine göre kurulan Yüksekokulların Müdürleri; Üniversiteler Akademik Teşkilat Yönetmeliği 12/b Maddesi gereği Rektörler tarafından 3 yıl için atanır.

Harcama yetkilisinin görev ve sorumlulukları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 31.ve 32. maddelerinde aşağıda belirtilmiştir.

Madde 31.-Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Harcama yetkilileri, bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

Madde 32.-Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

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, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir. Bu görevler;

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek,
- Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokulun bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Müdür, Yüksekokulun 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, 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 zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

1.2.5. Yüksekokul Sekreteri

- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini 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 saklanmasını 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 ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Gerekli 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 sorumludur.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Yüksekokulda gerekli ekonomik tedbirleri alarak tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- 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.
- 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 uygular,
- Yüksekokulun Gerçekleştirme Görevliliğini yapmak,

1.3. İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1. Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuzun eğitim öğretim ve diğer faaliyetlerini yürütmek üzere yüksekokulumuza tahsis edilmiş arazi üzerinde 3 ayrı blok'ta eğitim-öğretimine devam etmektedir.

Bunlardan A blok (1450 m²) tamamı yüksekokulumuzun kullanımında olup, B blokta 4 adet bilgisayar laboratuvarı, 1 adet özgün baskı atölyesi ve 1 adet sınıf ile C blokta ise 1 adet sınıf kullanımımızda bulunmaktadır.

Bunların haricinde B blokta, yerleşkemizde bulunan tüm yüksekokulların kullandığı 1 adet kütüphane mevcuttur.

Çubuk Yerleşkesinde bulunan çeşitli toplantıların, faaliyetlerin yapıldığı Konuk Evi yüksekokulumuzun gözetiminde bulunmaktadır.

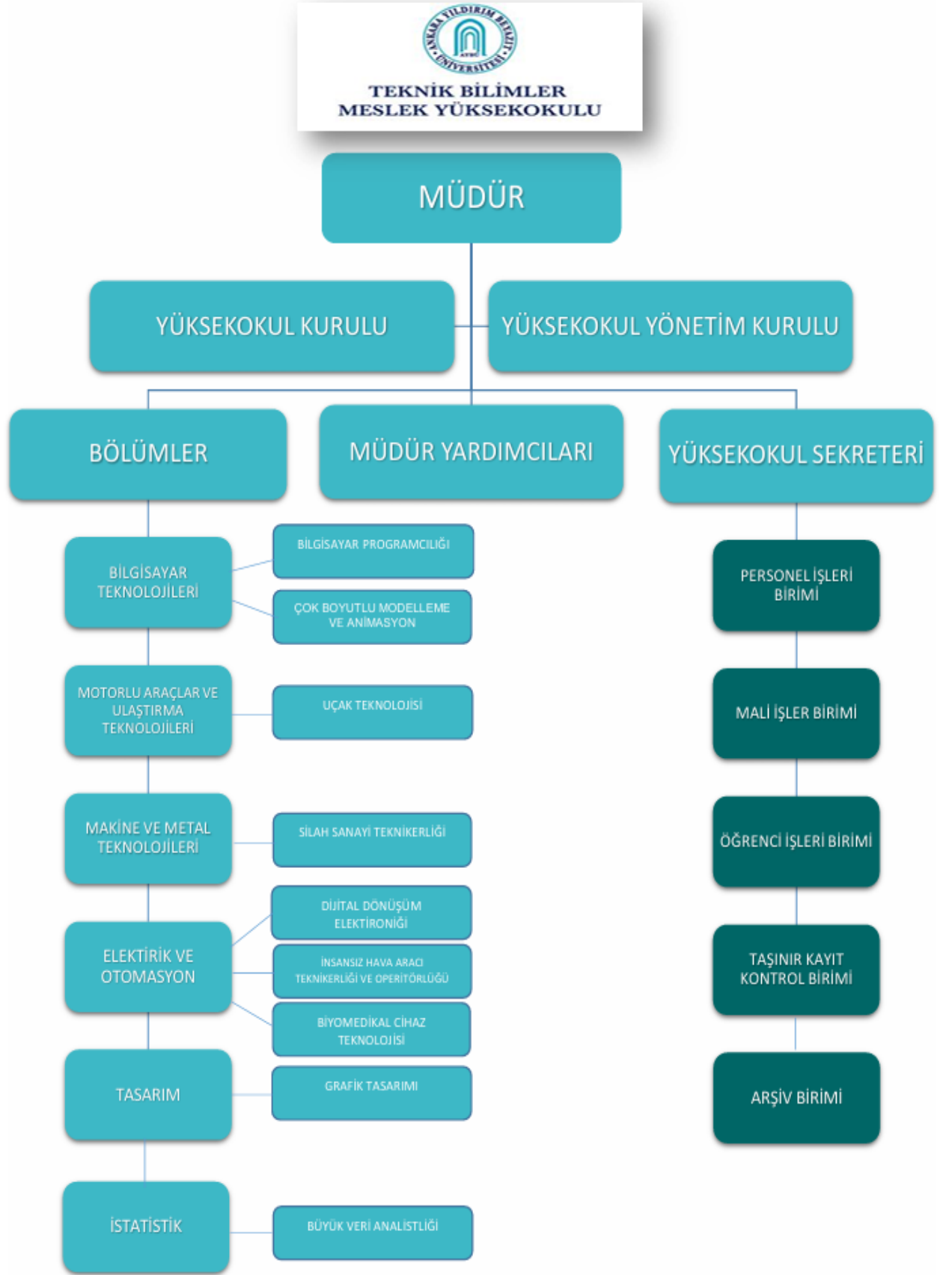
1.3.1.1 Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

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	5	4	5	14
TOPLAM	0	5	4	5	14

Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Açıklamalar
Müdür Odası	1	20	
Yüksekokul Sekreterliği	1	16	
İdari Personel Ofisi	5	40	
Öğretim Elemanı Odası	15	88	Her ofis 8 m ²
TOPLAM	22	164	

1.3.2. Örgüt Yapısı (Organizasyon Şeması)



1.3.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuzda,

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

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.	1	-	1	1	
Prof.Dr.	1	-	1	1	
TOPLAM	18	-	18	18	

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	-	-	5		7	2
Kadın	-	-	-	-	4	-
Yüzde	-	-	%27,78	-	%61,11	%11,11

İdari Personel

Unvan	Yüksekokulumuz		13/b-4'e göre Başka Birimlerde Görevli Personel
	Kadrosunda Fiilen Çalışan	13/B-4'e göre Fiilen Çalışan	
Yüksekokul Sekreteri	-	1	-
Bilgisayar İşletmeni	-	1	-
Memur	-	2	-
Teknisyen	-	1	1
Sözleşmeli Personel (4/B) Teknisyen	-	2	-
Sözleşmeli Personel (4/B) Büro Personeli	-	3	-
Sözleşmeli Personel (4/B) Destek Personeli	-	2	-
Sürekli İşçi	-	2	-
Toplam	0	14	1

İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
Eğitim Dereceleri	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	8	2	3	2
Yüzde	-	%53,3	%13,3	%20,1	%13,3

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	8	1	1	5		
Yüzde	%53,3	%6,6	%6,6	%33,3		

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			6	2	-	2
Kadın			2	1	1	1
Yüzde			%53,3	%20,1	%6,6	%20,1

Sunulan Hizmetler

Eğitim Hizmetleri

Öğrenci Sayılarının yıllar itibariyle Dağılımı			
	2023-2024	2024-2025	2025-2026
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	846	859	833
TOPLAM	846	859	833

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	E.	K.	
TBMYO	439	394	833	-	-	-	439	394	833

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	5	1	6	-	-	-	6	%0,0009
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
9	8	17

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bölümleri			
Programı	Erkek	Kız	Toplam
Bilgisayar Programcılığı	2	2	2
Grafik Tasarımı	3	4	7
Çok Boyutlu Mod. Ve Ani.	1	1	2
Uçak Teknolojileri	2	-	2
Biyomedikal Cihaz Teknolojsi	1	1	2
TOPLAM	9	8	17

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: 38

Akademik Genel Kurul Toplantı Sayısı: 2

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

Yüksekokulumuzun Kalite ve İç Kontrol süreçleri, Üniversitemizin Kalite Yönetim Sistemi üzerinden ilgili bilgi, belge, açıklama ve verilerin girişlerinin yapılması sağlanarak takip edilmektedir. "İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile Risk Kontrol Eylem Planı Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar"ın yürürlüğe girdiği, usul ve esaslar gereği yüksekokulumuzun 2026-2027 dönemi Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve Birim Risk Kontrol Eylem Planı hazırlanmıştır.

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
- Yüksekokulumuzun 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,
- Araştırma ve inceleme ruhu,
- Topluma hizmet,
- Verimlilik,

- Adalet,
- Objektiflik/Tarafsızlık,
- Şeffaflık,
- Hoşgörü, Yardımlaşma,
- İnsan haklarına saygı,

2.3. Diğer Hususlar

- 2025 yılında Yüksekokulumuzda bulunan ambarlardaki malzemeler için kullanılabilir durumda olanlar değerlendirilmiş, kullanılamayacak durumda olanlar için Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince hurda komisyonu oluşturularak hurdaya çıkış işlemleri tamamlanmıştır.
- Yüksekokulumuzun fiziki şartlarının daha da iyileştirilebilmesi için tespit edilen ve aşağıda belirtilen talepler için yeni planlamalara ihtiyaç duyulmaktadır;
 - Laboratuvarlarımızda öğrencilerimiz tarafından kullanılan bilgisayarların ve sandalyelerinin kullanımına uygun olacak şekilde yenilenmesi,
 - Yüksekokulumuz binasının içi ile dış cephesinin gerekli bakım onarımlarının yapılması ve boyatılması,

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA
62.239.756.5638-0497.0034-02-01.01	15.256.000,00	7.499.869,26	5.243.146,80	17.512.722,46	17.512.508,71
62.239.756.5638-0497.0034-02-01.04	6.000,00	60.823,70	0,00	66.823,70	66.821,92
62.239.756.5638-0497.0034-02-02.01	1.913.000,00	256.850,00	341.515,95	1.828.334,05	1.828.326,13
62.239.756.5638-0497.0034-02-02.04	91.000,00	35.030,91	2.495,00	123.535,91	123.100,66
62.239.756.5638-0497.0034-02-03.03.10	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
62.239.756.5638-0497.0034-02-03.03.20	8.000,00	0,00	3.000,00	5.000,00	0,00

Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar

TAŞINIR MALZEME LİSTESİ (TBMYO-KONUK EVİ)					
KODU			DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Miktar	Ölçü Birimi Adet
255			Büro Makineleri ve Demirbaşlar Grubu		
255	02	01	Bilgisayar Kasaları	201	Adet
255	02	01	Dizüstü Bilgisayarlar	4	Adet
255	02	01	Ekranlar	193	Adet
255	02	02	Yazıcılar	6	Adet
255	02	02	Üç Boyutlu Yazıcılar	2	Adet
255	02	03	Matkap Makineleri	1	Adet
255	02	03	Atölye ve El Tabancaları	1	Adet
255	02	03	Lehim Tabancası	1	Adet
255	02	05	Kesintisiz Güç Kaynakları	7	Adet
255	03	01	Bulaşık Yıkama Makineleri	1	Adet
255	03	02	Buzdolapları	1	Adet
255	03	02	Kahve Makineleri	1	Adet
255	03	02	Çay Makineleri	2	Adet
255	03	02	Su Arıtma Cihazı	2	Adet
255	02	04	IP Telefonlar	24	Adet
255	02	04	Modemler ve Erişim Cihazları	3	Adet
255	02	04	Swichler	2	Adet
255	02	05	Projeksiyonlar	13	Adet
255	02	05	Televizyonlar	4	Adet
255	02	05	Sabit Kameralar	22	Adet
255	02	99	Evrak İmha Makineleri	1	Adet
255	02	99	Mühürler	2	Adet
255			Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	986	Adet
255	03	01	Dosya Dolapları	26	Adet
255	03	01	Modülertip Dolaplar	1	Adet
255	03	01	Soyunma Dolapları	3	Adet
255	03	01	Malzeme/Alet Dolapları	1	Adet
255	03	01	Kitaplıklar	14	Adet
255	03	01	Bilgisayar Masaları	54	Adet
255	03	01	Toplantı Masaları	1	Adet
255	03	01	Çalışma Masaları	82	Adet
255	03	01	Orta Masaları	26	Adet
255	03	01	Yemek Masaları	1	Adet
255	03	01	Çizim Masaları	4	Adet
255	03	01	Memur Masaları	11	Adet
255	03	01	Şef, Uzman Masaları	12	Adet
255	03	01	Makam Masaları	1	Adet
255	03	01	Çalışma Koltukları	72	Adet
255	03	01	Misafir Koltukları	79	Adet

TAŞINIR MALZEME LİSTESİ (TBMYO-KONUK EVİ)					
KODU			DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Miktar	Ölçü Birimi Adet
255			Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Memur Koltukları	14	Adet
255	03	01	Müdür Koltukları	1	Adet
255	03	01	Klasik Tip Sandalyeler	153	Adet
255	03	01	Konferans Tipi Sandalyeler	203	Adet
255	03	01	Banklar	13	Adet
255	03	01	Diğer Sandalyeler	3	Adet
255	03	01	Tabureler	75	Adet
255	03	01	Portmantolar	12	Adet
255	03	01	Sehpalar	35	Adet
255	03	01	Etajerler	2	Adet
255	03	01	Panolar	2	Adet
255	03	01	Kanepeler	2	Adet
255	03	01	Okuma Masaları	28	Adet
255	03	01	Sıralar	51	Adet
255	03	01	Masalar	2	Adet

Taşınır İşlem Fişi Türü	Adet
Devretme	14
Devralma	36
Tüketim Malzemesi Çıkışı	14
Kayıttan Düşme (Hurda vb.)	2
Düzeltilme Giriş	2
Düzeltilme Çıkış	2
TOPLAM	70

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
14	5	5	-	3	27

Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler Proje No	2025				
	Önceki Yılda 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	1	87.000
AB 2021-2-TR01-KA220- YOU-0000-000049540	-	-	1	1	8.500.000
Proje Kodu: 1505 Üniversite- Sanayi İşbirliği Destek Programı Proje No: 5220100	-	1	1		1.200.395,5
TOPLAM	1	1	5	4	9.911.226,00

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 Personelin yeni olması ve hizmet içi eğitimlere ihtiyaç duyulması
- 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.
- 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, bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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, 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 ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Çubuk Yerleşkesi/Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu – 22.01.2026

Doç. Dr. Abdullah ORMAN
Meslek Yüksekokul Müdürü



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

+90 312 906 26 91
tbmyo@aybu.edu.tr