



TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU



FAALİYET
RAPORU | 2021



SUNUŞ

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuz Eğitim-Öğretim faaliyetlerine 2017-2018 Akademik yılında; Bilgisayar Programcılığı, Grafik Tasarımı, Uçak Teknolojisi, Halkla İlişkiler ve Tanıtım, Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri programları ile başlamıştır.

Daha sonra açılan Sivil Savunma ve İtfaiyecilik, Atçılık ve Antrenörlüğü Programları ile Türkiye’de ilk ve tek olarak Üç Boyutlu Modelleme ve Animasyon Programımız açılmış ve YÖK’ün geleceğin meslekleri listesine girmiştir.

2020-2021 Eğitim Öğretim yılında ise Gıda Teknolojisi ve Laborant ve Veteriner Sağlık Programlarımız açılmıştır.

2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı Güz Yarıyılında Halkla İlişkiler ve Tanıtım, Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri ve Sivil Savunma ve İtfaiyecilik programları Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu’na, Atçılık ve Antrenörlüğü, Gıda Teknolojisi ve Laborant ve Veteriner Sağlık Programları ise Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu’na devredilmiş, Biyomedikal Cihaz Teknolojileri Programı ise Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu’ndan devralınmıştır.

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 alanda ülkemizin ihtiyaç duyduğu nitelikli eleman ihtiyacına katkıda bulunmayı amaçlamaktayız.

Yüksekokulumuzun stratejik hedeflerini, faaliyetlerimizi ve projelerimizi, tüm çalışanlarımızla birlikte gerçekleştirmeyi amaçlamaktayız. Bu stratejik plan, zayıf ve güçlü yönlerimizin farkında olmamıza, önümüze çıkan fırsatları değerlendirmemize ve tehditlere karşı önlem almamıza ve amaçlarımıza daha sağlıklı olarak ulaşmamıza imkân sağlayacaktır.

Evrensel standartlarda ülkemiz eğitiminde, geniş vizyona sahip, güçlü ve yaratıcı bireyler; yaşam boyu öğrenmeye öncülük ederek, öğrenimde araştırma ile yenilikte kalite ve mükemmelliğe ulaşmaya katkıda bulunacaklardır.

Doç. Dr. Recep YİĞİT
Müdür

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	1
İÇİNDEKİLER.....	1
1. GENEL BİLGİLER	5
1.1. Misyon ve Vizyon	5
1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
1.2.1. Yüksekokullar.....	6
1.2.2. Yüksekokul Müdürü,	6
1.2.3. Yüksekokul kurulu,.....	7
1.2.4. Müdür Yardımcısı;.....	8
1.2.5. Yüksekokul Sekreteri;	9
1.3. İdareye İlişkin Bilgiler	11
1.3.1. Fiziksel Yapı.....	11
1.3.2. Örgüt Yapısı (Organizasyon Şeması).....	13
1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynakları	14
1.3.4. İnsan Kaynakları.....	14
1.3.5. Sunulan Hizmetler	17
1.3.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	18
2. AMAÇ ve HEDEFLER.....	19
2.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri	19
2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler	19
2.3. Diğer Hususlar	20
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	21
3.1. Mali Bilgiler	21
3.2. Performans Bilgileri	21
3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	21

4.	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	25
4.1.	Üstünlükler.....	25
4.2.	Zayıflıklar	25
4.3.	Değerlendirme.....	25
5.	ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	26

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

(2547 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Kanununun 20.Maddesi Yüksekokullar ve Organları)

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.

MADDE 21: Bir fakülte ya da yüksekokulda, aynı veya benzer nitelikte eğitim-öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz. Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanı, bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç

yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

MADDE 51: a) Yükseköğretim üst kuruluşlarında başkana, üniversitelerde rektöre bağlı, merkez yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunur. b) Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki işbölümü, dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. c) Genel sekreter ve sekreter oy hakkı olmaksızın bağlı bulundukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.

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.
- Gerektiği 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 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 iletmek.
- 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 zen 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-ğretim 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 iç 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 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	Ölçü Birimi Adet	Miktar
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayar Kasaları	160	
255	02	01	Dizüstü Bilgisayarlar	4	
150	01	04	Yazıcılar	10	
150	01	04	Fotokopi Makinesi	2	
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	336	
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	1	

Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

Çubuk Yerleşkesinde TBMYO'nun kullanımına ait:

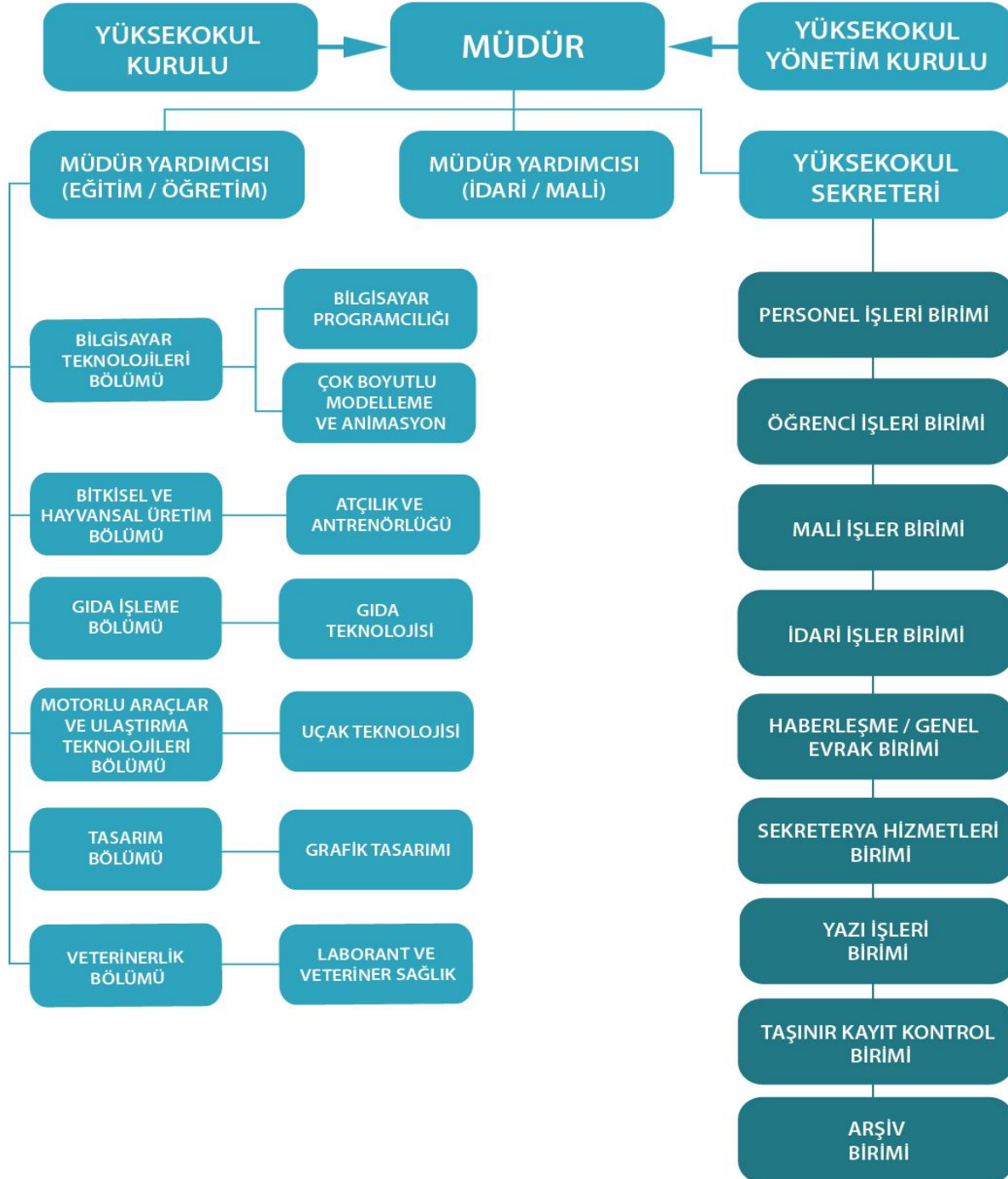
Eğitim Alanları Derslikler					
Eğitim Alanı	Amfi (Adet)	Sınıf (Adet)	Bilgisayar Lab (Adet)	Diğer Lab (Adet)	Toplam (Adet)
0-60 Kişilik	0	5	3	4	12
TOPLAM	0	5	3	4	12

Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Açıklamalar
Yüksekokul Sekreterliği	1	25	
Öğrenci İşleri	1	8	
Öğretim Elemanı Odası	11	88	
TOPLAM	13	121	

1.3.2. Örgüt Yapısı (Organizasyon Şeması)



TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU



1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuzda,

- 40 adet bilgisayara sahip 2 Bilgisayar Laboratuvarı,
- 1 adet Grafik Tasarım Laboratuvarı
- 1 Adet Özgün Baskı Atölyesi
- 1 Adet 3 Boyutlu Modelleme ve Animasyon Bil. Lab.
- 1 Adet Atçılık ve Antrenörlük Programı Menaj ve Kapalı Menaj

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	16	-	16	16	
Dr. Öğretim Üyesi	4	-	4	4	
Doç.Dr.	1	-	1	1	
Prof.Dr.	1	-	1	1	
TOPLAM	22	-	22	22	

Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
-	-	-	-
TOPLAM			

Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel

Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite / Kurum	Kişi Sayısı
-	-	-	-
TOPLAM			

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Kişi Sayısı
-	-	-	-
TOPLAM			-

Sözleşmeli Akademik Personel

Dışarıdan Ders Ücretli Okutman (31.Maddeye göre)			
Ünvanı	2019	2020	2021
Okutman	2	2	-
TOPLAM	2	2	-

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	-	2	1	4	6	2
Kadın	-	-	2	3	2	--
Yüzde	-	%8	%13	%33	%38	%8

İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	3	-	3
TOPLAM	3	-	3

İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
Eğitim Dereceleri	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1	1	1	
Yüzde		%33	%33	%33	

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	2	
Yüzde				%34	%66	

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					2	
Kadın				1		
Yüzde				%34	%66	

Sunulan Hizmetler

Eğitim Hizmetleri

Öğrenci Sayılarının yıllar itibariyle Dağılımı			
Fakülte – Yüksekokul	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	600	968	772
TOPLAM	600	968	772

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	E.	K.	
TBMYO	474	298	772	-	-	-	474	298	772

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	6	4	10	-	-	-	10	%1

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	LYS Kontenjanı	LYS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
TBMYO	340	400	0	%117

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı		
Erkek	Kız	Toplam
15	13	28

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bölümleri			
Bölümü	Erkek	Kız	Toplam
Bilgisayar Programcılığı	5	4	9
Grafik Tasarımı	3	7	10
Laborant ve Veteriner Sağlık	1		1
Uçak Teknolojileri	5	0	5
Atıcılık ve Antrenörlük	1	2	3
TOPLAM	15	13	28

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; Yüksekokulum Müdürü kontrolünde Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının uygulanması ile gerçekleşmektedir.

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

2021 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ																			
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU																			
PROGRAM	ALTPROGRAM	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 AKTARIMA	YEDEKTEKİ AKTARIMA	KURUM İÇİ DÜŞÜLEN
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	62.239.756.0-0497.0034-02-01.01	2.486.000,00	797.161,99	0,00	3.283.161,99	372.900,00	2.910.261,99	3.290.490,52	-7.328,53	3.283.161,99	-2.910.261,99	374.684,26	2.908.477,73	2.908.477,73	797.161,99	0,00	0,00
			62.239.756.0-0497.0034-02-01.04	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	-3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			62.239.756.0-0497.0034-02-02.01	61.000,00	394.826,42	0,00	455.826,42	9.151,00	446.675,42	455.826,42	0,00	455.826,42	-446.675,42	54.564,78	401.261,64	401.261,64	394.826,42	0,00	0,00
			62.239.756.0-0497.0034-02-02.04	3.000,00	8.266,83	0,00	11.266,83	452,00	10.814,83	11.266,83	0,00	11.266,83	-10.814,83	0,00	11.266,83	11.266,83	555,83	0,00	0,00
			62.239.756.0-0497.0034-02-03.03.10	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
			62.239.756.0-0497.0034-02-03.03.20	2.000,00	4.420,42	0,00	6.420,42	300,00	6.120,42	6.420,42	0,00	6.420,42	-6.120,42	0,00	6.420,42	6.420,42	0,00	0,00	0,00
			TOPLAM	2.556.000,00	1.204.675,66	4.000,00	3.756.675,66	382.803,00	3.373.872,66	3.768.004,19	-11.328,53	3.756.675,66	-3.373.872,66	429.249,04	3.327.426,62	3.327.426,62	1.192.544,24	0,00	0,00

3.2. Performans Bilgileri

3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yayınlara 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
8	4	11	1	6	30

2021 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Adresli Yayınlar		
İndekslenen	Tüm Dökümanlar	Makaleler
25	13	12

Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler Proje No	2021				
	Önceki Yıldan Devrede n Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
FDK-2020-10173	1		1	1	5.000
TSG-2021-2247		1			363.928
TSG-2021-2251		1			350.300
FMG-2021-2254		1			149.832
FKB-2021-2278 Fuat Sezgin Kariyer Başlangıç Destek Projesi		1			25.000
Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Çok Disiplinli Araştırma Projesi Araştırmacı. 2021		1			50.000
TR2017 ESOP MI A3 Avrupa Birliği Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA) II. Dönemi kapsamında, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü Tarım ve Orman bakanlığı Doğa Koruma Genel Müdürlüğü ortaklığında "Karasal Ortamda ve İç Sularda İstilacı Yabancı Türlerin Oluşturduğu Tehditlerin Değerlendirilmesi Projesi", Araştırmacı. 2020	1				2.086.000,00 Euro
TOPLAM	2	5	1	1	944.060

Seminer ve Toplantılar				
2021				
S. No	Seminer Toplantı adı	Katılanlar	Ödeneği	Harcanan
1	Tasarım Bölümü 1. Öğrenci Sektör Buluşmaları	Bölüm Öğretim Elemanları, Müdür, Müdür Yard. Bölüm Öğrencileri	0	0
2	Auto Desk Öğrenci Sektör Buluşmaları	Bölüm Öğretim Elemanları, Müdür, Müdür Yard. Bölüm Öğrencileri	0	0
3	Bor Madeni	Veliddin ÇİFTÇİ	0	0
4	Kaybolan Meslek Nalbantlığın Canlandırılması Kongre	Afyonkarahisar Valiliği Afyon Kocatepe Üniversitesi Makedonya Ss. Cyrill-Methodius Üniversitesi Latvia Üniversitesi Veteriner Fakülteleri Meslek Yüksek Okulları Tarım ve Orman İlçe Müdürlükleri Yetiştirici Birlikleri Çiftlikler, Ali Ekber ÜN		
5	Kaybolan Meslek Nalbantlığın Canlandırılması Eğitim Semineri	Veteriner Fakülteleri Meslek Yüksek Okulları Nalbantlar, Ali Ekber ÜN		
6	SEUL Hippoterapi Kongresi	Ali Ekber ÜN		
7	III. International Agricultural, Biological & Life Science Conference, Edirne, Turkey, 1-3 September 2021	Öğ.Gör.Dr.Elif Tuğçe AKSUN TÜMERKAN		
8	3. ULUSLARARASI TARIM ve GIDA ETİGİ KONGRESİ	Öğ.Gör.Dr.Elif Tuğçe AKSUN TÜMERKAN		
9	4th International Eurasian Conference on Biological and Chemical Sciences (EurasianBioChem 2021)	Öğ.Gör.Dr.Elif Tuğçe AKSUN TÜMERKAN		
10	2nd INTERNATIONAL AQUATIC BIOTECHNOLOGY SYMPOSIUM	Öğ.Gör.Dr.Elif Tuğçe AKSUN TÜMERKAN		
11	2nd International Conference on Raw Materials to Processed Foods	Öğ.Gör.Dr.Elif Tuğçe AKSUN TÜMERKAN		
12	Faculty Development Programme onTransdisciplinary Research (Virtual) 8th	Öğ.Gör.Dr.Elif Tuğçe AKSUN TÜMERKAN		
13	Avrupa Yeşil Mutabakatı Eğitimi	Öğ.Gör.Dr.Elif Tuğçe AKSUN TÜMERKAN, Öğretim Görevlisi Veliddin ÇİFTÇİ		
14	Avrupa Birliği Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA) II. Dönemi çerçevesinde" Türkiye'deki Karasal Ortamlarda ve İç Sularda İstilacı	Öğ.Gör.Dr.Elif Tuğçe ASKUN TÜMERKAN	AB BÜTÇE FONU	2000 TL

	Yabancı Türlerin Oluşturduğu TehditlerinDeğerlendirilmesi Projesi (TERIAS)-eğitim koplantısı AFYON (05-07 TEMMUZ 2021)			
15	Avrupa Birliği Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA) II. Dönemi çerçevesinde" Türkiye'deki Karasal Ortamlarda ve İç Sularda İstilacı Yabancı Türlerin Oluşturduğu TehditlerinDeğerlendirilmesi Projesi (TERIAS)-eğitim koplantısı EDİRNE (29 Kasım-01 Aralık 2021)	Öğ.Gör.Dr.Elif Tuğçe ASKUN TÜMERKAN	AB BÜTÇE FONU	2000 TL
16	Avrupa Birliği Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA) II. Dönemi çerçevesinde" Türkiye'deki Karasal Ortamlarda ve İç Sularda İstilacı Yabancı Türlerin Oluşturduğu TehditlerinDeğerlendirilmesi Projesi (TERIAS)-eğitim koplantısı DENİZLİ (11-12 ekim 2021)	Öğ.Gör.Dr.Elif Tuğçe ASKUN TÜMERKAN	AB BÜTÇE FONU	2000 TL

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
- 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

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu eğitimini mevcut imkânları en iyi bir şekilde kullanarak Ulusal ve Uluslararası platformda daha iyi rekabet imkânı sağlayacak seviyede tutmak ve ekonomik kaynakları en etkin şekilde kullanarak katkı sağlamak. Meydana gelecek olumsuzluklara karşı hızlı bir şekilde tedbir alarak bertaraf etmek.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Çubuk Yerleşkesi – 14.01.2022

Doç. Dr. Recep YİĞİT
Müdür



Yıldırım Beyazıt Mahallesi Ankara Bulvarı No:35 Çubuk/Ankara

+90 312 906 18 81-72
myo@ybu.edu.tr