



**TEKNİK BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU**

**FAALİYET RAPORU
2022**



SUNUŞ

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuz Eğitim-Öğretim faaliyetlerine Bilgisayar Programcılığı, Çok Boyutlu Modelleme, Grafik Tasarımı, Uçak Teknolojisi, programları devam etmektedir.

Türkiye’de ilk ve tek olarak Üç Boyutlu Modelleme ve Animasyon Programımız açılmış ve YÖK’ün geleceğin meslekleri listesine girmiştir.

2022 Yılında Elektronik ve Otomasyon Bölümü, Biyomedikal Cihaz Teknolojisi Programı Meslek Yüksekokulumuza devredilmiştir.

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 Yiğit
Müdür

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	1
İÇİNDEKİLER	1
1. 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;	8
1.3. İdareye İlişkin Bilgiler	10
1.3.1. Fiziksel Yapı	10
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	17
2. AMAÇ ve HEDEFLER	18
2.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri	18
2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler	18
2.3. Diğer Hususlar	19
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	23
3.1. Mali Bilgiler	23
3.2. Performans Bilgileri	25
3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	25
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	26

4.1.	Üstünlükler.....	26
4.2.	Zayıflıklar.....	26
4.3.	Değerlendirme	26
5.	ÖNERİ VE TEDBİRLER	27

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 yürütölmesini sağlamak.
- Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması yardım etmek.
- Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütölmesi 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 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 KODU / URUN KODU	ADI	MODELİ	TOPLAM MİKTAR	ÖLÇÜ BİRİMİ	ASGARİ MİKTAR
150.1.1.16-4	YAZI TAHTASI KALEMLERİ		50	ADET	0
253.2.5.7-5	KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAKLARI		1	ADET	0
253.3.1.4.1-2	UTU VE PRES MAKİNELERİ		1	ADET	0
253.3.2.99.15-7	YUKARIDAKİ GRUPLARDA SINIFLANDIRILAMAYAN DİĞER CİHAZ VE MAKİNELER		1	ADET	0
253.3.6.3.13-3	KAPLAMA, KALIPLAMA CİHAZLARI		1	ADET	0
255.1.2.1.1-19	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ		4	ADET	0
255.1.2.2.1-1	ATATÜRK POSTERLERİ	1	8	ADET	0
255.1.2.4-2	ATATÜRK RESİMLERİ	ATATÜRK MASKİ	1	ADET	0
255.1.2.99.1-10	BAYRAK		2	ADET	0
255.1.2.99.2-5	FLAMA		2	ADET	0
255.2.1.1.1.1-20	BİLGİSAYAR KASALARI	19	2	ADET	0
255.2.1.1.1.1-56	BİLGİSAYAR KASALARI		2	ADET	0
255.2.1.1.1.1-85	BİLGİSAYAR KASALARI	i5-7500 2*4GB, 1 TB HDD	52	ADET	0
255.2.1.1.1.1-117	BİLGİSAYAR KASALARI		1	ADET	0
255.2.1.1.1.1-129	BİLGİSAYAR KASALARI		1	ADET	0
255.2.1.1.1.1-130	BİLGİSAYAR KASALARI		2	ADET	0
255.2.1.1.1.1-134	BİLGİSAYAR KASALARI	T3630 C2-U	40	ADET	0
255.2.1.1.1.1-140	BİLGİSAYAR KASALARI		1	ADET	0
255.2.1.1.1.3-2	EKRANLAR	2	2	ADET	0
255.2.1.1.1.3-17	EKRANLAR		2	ADET	0
255.2.1.1.1.3-34	EKRANLAR	21.5 MONITOR LED 6 MS VGA HD	52	ADET	0
255.2.1.1.1.3-75	EKRANLAR		2	ADET	0
255.2.1.1.1.3-82	EKRANLAR	M-P2319H-C1	40	ADET	0
255.2.1.1.1.3-98	EKRANLAR		1	ADET	0
255.2.1.1.2-120	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR		1	ADET	0
255.2.1.2.4-8	DATA KASALARI İLE SUNUCU VE AĞ CİHAZI KABİNLERİ	METAL RACK CASE	1	ADET	0
255.2.2.1.3-97	LAZER YAZICILAR	PHASER 3250 YAZICI	1	ADET	0
255.2.2.1.8-11	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR		1	ADET	0
255.2.4.1.6-4	IP TELEFONLAR	KAREL IP 111	1	ADET	0
255.2.4.1.6-5	IP TELEFONLAR		2	ADET	0
255.2.4.1.6-6	IP TELEFONLAR		5	ADET	0
255.2.4.1.6-7	IP TELEFONLAR	KAREL IP 1211P IP TELEFON SETİ	7	ADET	0
255.2.4.1.6-10	IP TELEFONLAR		1	ADET	0
255.2.4.3.1-3	MODEMLER SDH VE ERIŞİM CİHAZLARI		2	ADET	0
255.2.4.3.2-15	SWİCHLER (ANAHTARLAR)	15	1	ADET	0
255.2.4.3.2-16	SWİCHLER (ANAHTARLAR)		1	ADET	0
255.2.5.1.1-2	PROJEKTÖRLER PROJEKSİYON CİHAZLARI	2	1	ADET	0
255.2.5.1.1-5	PROJEKTÖRLER PROJEKSİYON CİHAZLARI	6	1	ADET	0
255.2.5.1.1-7	PROJEKTÖRLER PROJEKSİYON CİHAZLARI		1	ADET	0
255.2.5.1.1-18	PROJEKTÖRLER (PROJEKSİYON CİHAZLARI)	V11EBW29	1	ADET	0
255.2.5.1.7-6	PROJEKSİYON PERDELERİ		5	ADET	0
255.2.5.1.99-4	DİĞER SUNUM CİHAZLARI VE EKİPMANLARI	H30	5	ADET	0
255.2.5.3.6.1-1	MEGAFONLAR		1	ADET	0
255.2.5.3.6.2-1	MİGROFONLAR	1	4	ADET	0
255.2.5.3.6.5-1	KABLOSUZ MİKROFON ALICI VERİCİ SİSTEMLERİ	1	2	ADET	0
255.2.5.4.1.1-10	SABİT KAMERALAR	10	2	ADET	0

255.2.5.4.1.1-14	SABİT KAMERALAR		20	ADET	0
255.2.5.4.1.99-8	DİĞER KAMERALAR		4	ADET	0
255.2.99.7.1-1	MUHÜRLER	1	1	ADET	0
255.2.99.7.1-4	MUHÜRLER		1	ADET	0
255.3.1.1.1-1	DOSYA DOLAPLARI	1	2	ADET	0
255.3.1.1.1-12	DOSYA DOLAPLARI	12	1	ADET	0
255.3.1.1.1-22	DOSYA DOLAPLARI		2	ADET	0
255.3.1.1.1-36	DOSYA DOLAPLARI		12	ADET	0
255.3.1.1.2-1	MODÜLER TİP DOLAPLAR	1	1	ADET	0
255.3.1.1.4-4	SOYUNMA DOLAPLARI	4	1	ADET	0
255.3.1.1.4-9	SOYUNMA DOLAPLARI	9	1	ADET	0
255.3.1.1.11-6	KİTAPLIKLAR		1	ADET	0
255.3.1.1.11-9	KİTAPLIKLAR		2	ADET	0
255.3.1.1.11-19	KİTAPLIKLAR		1	ADET	0
255.3.1.2.1-5	BİLGİSAYAR MASALARI	5	3	ADET	0
255.3.1.2.3-41	ÇALIŞMA MASALARI		12	ADET	0
255.3.1.2.3-42	ÇALIŞMA MASALARI		1	ADET	0
255.3.1.2.99.1-14	MEMUR MASASI		6	ADET	0
255.3.1.2.99.1-15	MEMUR MASASI		5	ADET	0
255.3.1.2.99.4-12	MAKAM MASALARI DAİRE BAŞKANI VE ÜSTÜ		1	ADET	0
255.3.1.3.1-15	ÇALIŞMA KOLTUKLARI		1	ADET	0
255.3.1.3.1-36	ÇALIŞMA KOLTUKLARI		1	ADET	0
255.3.1.3.1-37	ÇALIŞMA KOLTUKLARI		10	ADET	0
255.3.1.3.1-39	ÇALIŞMA KOLTUKLARI		2	ADET	0
255.3.1.3.2-4	MİSAFİR KOLTUKLARI	4	3	ADET	0
255.3.1.3.2-20	MİSAFİR KOLTUKLARI		10	ADET	0
255.3.1.3.2-35	MİSAFİR KOLTUKLARI		19	ADET	0
255.3.1.3.2-36	MİSAFİR KOLTUKLARI		12	ADET	0
255.3.1.3.2-37	MİSAFİR KOLTUKLARI		1	ADET	0
255.3.1.3.2-38	MİSAFİR KOLTUKLARI		2	ADET	0
255.3.1.3.99.1-4	MEMUR KOLTUĞU	4	1	ADET	0
255.3.1.3.99.1-9	MEMUR KOLTUĞU		13	ADET	0
255.3.1.3.99.2-10	MÜDÜR KOLTUĞU	10	1	ADET	0
255.3.1.4.5-1	KONFERANS/SEMINER TİPİ SANDALYELER	1	66	ADET	0
255.3.1.4.5-12	KONFERANS/SEMINER TİPİ SANDALYELER		200	ADET	0
255.3.1.4.7-1	BANKLAR		3	ADET	0
255.3.1.5.2-1	AHŞAP TABURELER	AHŞAP TABURELER	1	ADET	0
255.3.1.7-8	SEHPALAR		3	ADET	0
255.3.1.7-9	SEHPALAR		1	ADET	0
255.3.1.7-20	SEHPALAR		12	ADET	0
255.3.1.8-2	ETAJERLER VE KESONLAR	2	2	ADET	0
255.3.5.2-7	YAZI TAHTALARI	7	2	ADET	0
255.3.5.2-12	YAZI TAHTALARI		1	ADET	0
255.3.5.2-14	YAZI TAHTALARI		4	ADET	0
255.3.5.2-28	YAZI TAHTALARI		1	ADET	0
255.8.1.1.1-24	SIRALAR	ÖĞRENCİ MASA VE SİRALARI	7	ADET	0
255.8.1.1.2-1	MASALAR	ÖĞRETMEN	2	ADET	0
255.8.1.99-1	DİĞER EĞİTİM MOBİLYALARI VE DONANIMLARI		1	ADET	0
255.8.1.99-2	DİĞER EĞİTİM MOBİLYALARI VE DONANIMLARI		1	ADET	0
255.8.1.99-3	DİĞER EĞİTİM MOBİLYALARI VE DONANIMLARI		1	ADET	0
255.8.1.99-4	DİĞER EĞİTİM MOBİLYALARI VE DONANIMLARI		1	ADET	0
255.8.2.19.5-1	ELEKTRİK GÖSTERİCİ PANOLAR	ALAKTRİK PANOSU	1	ADET	0
255.9.1.1.5-1	FENERLER		1	ADET	0
255.10.2.1.99-1	DİĞER SAATLER		1	ADET	0
255.10.3.1.1-1	YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARI	1	5	ADET	0
255.10.3.1.1-5	YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARI	5	1	ADET	0

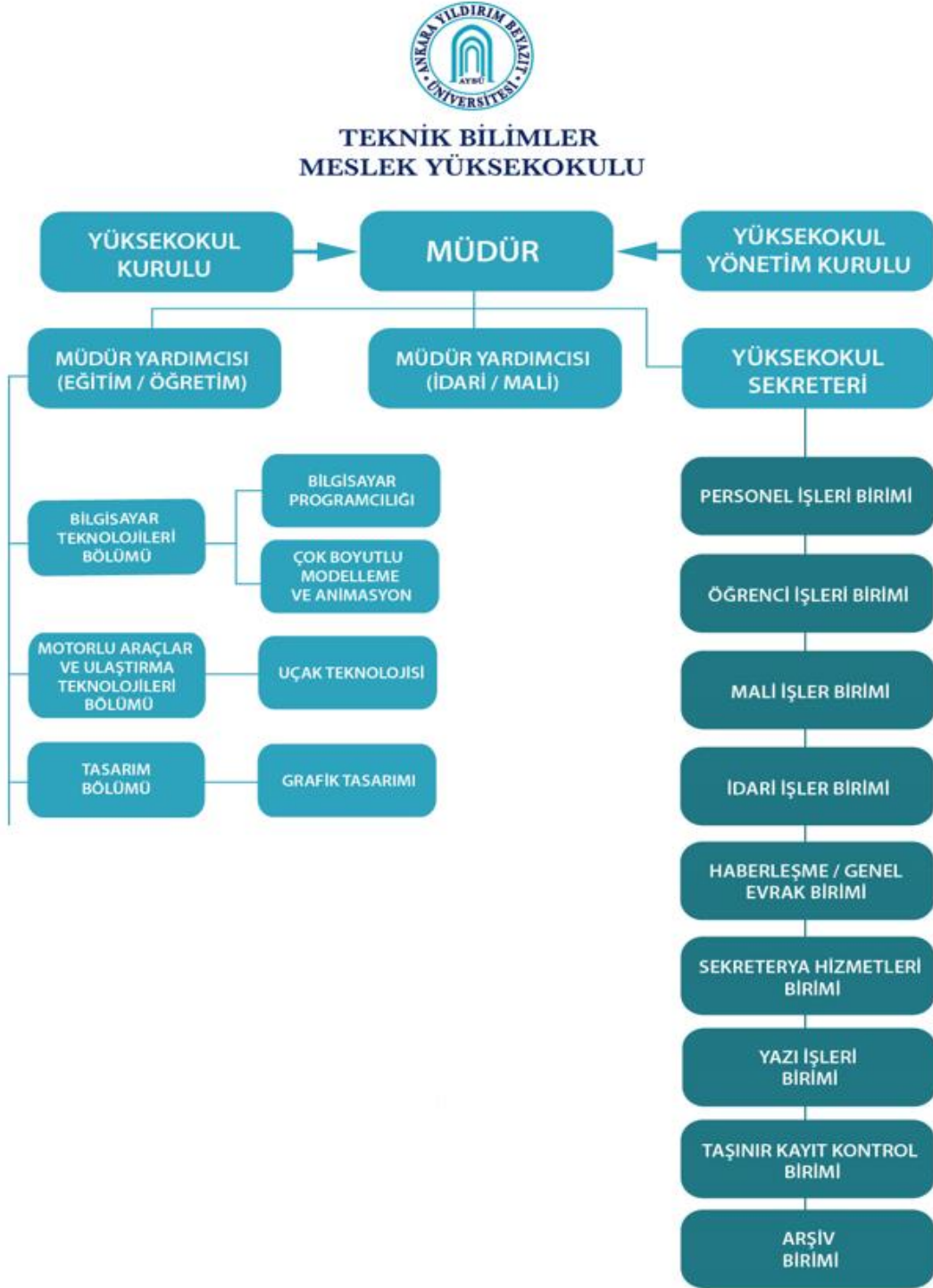
Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

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)



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 Açıklık 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	13	-	13	13	
Dr. Öğretim Üyesi	2	-	2	2	
Doç.Dr.	1	-	1	1	
Prof.Dr.	-	-	-	-	
TOPLAM	16	-	16	16	

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)	
Yıl	1
Öğretim Görevlisi	1
TOPLAM	1

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	4	1
Kadın	-	-	2	2	2	--
Yüzde	-	%12	%18	%30	%30	%10

İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	5	-	5
TOPLAM	5	-	5

İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
Eğitim Dereceleri	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			1	3	1
Yüzde			%20	%60	%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	4	
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			1		1	
Kadın				3		
Yüzde			%20	%60	%20	

Sunulan Hizmetler

Eğitim Hizmetleri

Öğrenci Sayısı	
Fakülte – Yüksekokul	31.12.2022 tarihi itibarıyla
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	833
TOPLAM	833

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	E.	K.	
TBMYO	512	321		-	-	-	512	321	833

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı		
Erkek	Kız	Toplam
20	20	40

Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı : 1

Verilen Ceza : Uyarı Cezası

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.

Eğitim Öğretim Faaliyetleri

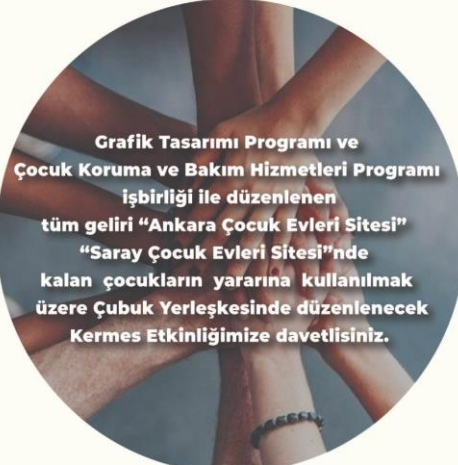




TEKNİK BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU

SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

KERMES



Grafik Tasarımı Programı ve Çocuk Koruma ve Bakım Hizmetleri Programı işbirliği ile düzenlenen tüm geliri "Ankara Çocuk Evleri Sitesi" "Saray Çocuk Evleri Sitesi"nde kalan çocukların yararına kullanılmak üzere Çubuk Yerleşkesinde düzenlenecek Kermes Etkinliğimize davetlisiniz.

28 MART - 1 NİSAN 2022

📍 Çubuk Yerleşkesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Zemin Kat Kantin Önü



3D TIBBİ MODELLEME VE ANİMASYON İLE DİJİTAL İÇERİK GELİŞTİRME



Prof.Dr. TUNCAY PEKER
Gazi Üniversitesi Tıp Fakültesi

Tarih: 15/12/2022
Saat: 14:00
Yer: AYBÜ Çubuk Yerleşkesi
Turkuaz Konferans Salonu



Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversite... @ybuanka... · 30 Haz 2022
Teknik Bilimler MYO mezunlarımızı gururla uğurladık.

Sevgili mezunlarımız, yolunuz açık olsun 🌞🎓



AYBÜ Teknik Bilimler Meslek Yükse... @ankarayb... · 24 Haz 2022
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuzda Sektör temsilcilerimizle tanışma ve işbirliği toplantımız gerçekleşmiştir. @ybuankara
@profdriaydinli





AYBÜ Teknik Bilimler Meslek Yükse... @ankarayb... · 28 Mar 2022 ...

Çubuk Şehit Hayati Bilgin Mes. Tek. Anadolu Lisesi öğrencileri kampüsümüzü tanımak için yerleşkemizi ziyaret etmiş ve TBMYO öğretim elemanları tarafından lisedeki alanlarına uygun bölümler tanıtılmıştır.
[@profdriaydinli](#) [@ybuankara](#)



AYBÜ Teknik Bilimler Meslek Yükse... @ankarayb... · 19 May 2022 ...

Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi, Uçak Teknolojileri Programı Öğrencilerimiz ve değerli hocalarımız katılımı ile birlikte TUSAŞ Kariyer Sunumu ve TUSAŞ'ta Kariyer Planlama programına katıldık. [@profdriaydinli](#) [@ybuankara](#) [@aybukarmer](#)



3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. Mali Bilgiler

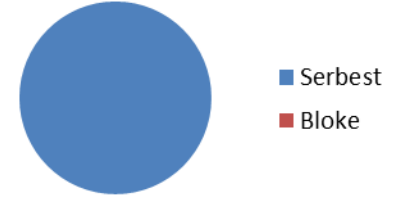
Bütçe Uygulama Sonuçları

PROGRAM	TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA
62- YÜKSEKÖĞRETİM	62.239.756.5638-0497.0034-02-01.01	3.115.000,00	1.261.575,00	926.198,15	3.450.376,85	3.450.376,85	4.380.524,86	-930.148,01	3.450.376,85	3.450.376,85
	62.239.756.5638-0497.0034-02-01.01.10.01									268.800,84
	62.239.756.5638-0497.0034-02-01.01.10.02									1.023.543,49
	62.239.756.5638-0497.0034-02-01.01.20.01									1.200.259,96
	62.239.756.5638-0497.0034-02-01.01.30.01									767.303,59
	62.239.756.5638-0497.0034-02-01.01.40.01									59.583,98
	62.239.756.5638-0497.0034-02-01.01.50.03									130.884,99
	62.239.756.5638-0497.0034-02-01.04	1.000,00	601,29	0,00	1.601,29	1.601,29	1.601,29	0,00	1.601,29	1.601,29
	62.239.756.5638-0497.0034-02-01.04.10.05									1.601,29
	62.239.756.5638-0497.0034-02-02.01	125.000,00	349.392,48	0,00	474.392,48	474.392,48	474.392,48	0,00	474.392,48	474.392,48
	62.239.756.5638-0497.0034-02-02.01.10.01									297.045,23
	62.239.756.5638-0497.0034-02-02.01.10.02									177.347,25
	62.239.756.5638-0497.0034-02-02.04	5.000,00	20.283,78	0,00	25.283,78	25.283,78	25.283,78	0,00	25.283,78	25.283,78
	62.239.756.5638-0497.0034-02-02.04.10.01									16.918,37
	62.239.756.5638-0497.0034-02-02.04.10.02									8.365,41
	62.239.756.5638-0497.0034-02-03.03.10	1.000,00	1.944,00	0,00	2.944,00	2.944,00	2.944,00	0,00	2.944,00	2.944,00
	62.239.756.5638-0497.0034-02-03.03.10.01									2.944,00
	62.239.756.5638-0497.0034-02-03.03.20	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
TOPLAM		3.249.000,00	1.633.796,55	926.198,15	3.956.598,40	3.956.598,40	4.886.746,41	-930.148,01	3.956.598,40	3.954.598,40

ÖDENEK DURUM BİLGİSİ

Yıl : 2022
Kurumsal : 0497.0034 TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
Faaliyet : Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim-756
Alt Faaliyet :
Finans :
Ekonomik :

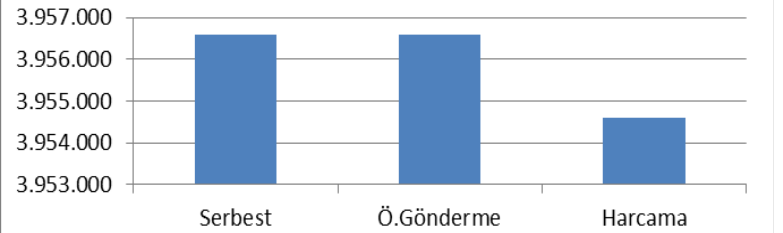
Kanun	:	3.540.000	Eklenen	:	1.633.797
KBÖ	:	3.249.000	Düşülen	:	926.198
Kesinti	:	291.000	Ödenek	:	3.956.598
Kes. %	:	0	Serbest	:	3.956.598
			Bloke	:	0



Onaysız		Onaylı		Toplam	
Ö.Gönderme	:	0	Ö.Gönderme	:	4.886.746
Tenkis	:	0	Tenkis	:	930.148
Toplam	:	0	Toplam	:	3.956.598
Ödeme Emri	:	0	Ödeme Emri	:	0

Gerçekleşme

Serbest	:	3.956.598
Ö.Gönderme	:	3.956.598
Harcama	:	3.954.598
Kul.Ö.Gönderme	:	0
Avans	:	0



Ocak	Şubat	Mart	1. 3 Ay Toplamı
488.061	260.604	258.704	1.007.369
Nisan	Mayıs	Haziran	2. 3 Ay Toplamı
315.218	314.618	313.618	943.454
Temmuz	Ağustos	Eylül	3. 3 Ay Toplamı

1.648.909	14.400	15.400	1.678.709
Ekim	Kasım	Aralık	4. 3 Ay Toplamı
2.450	5.194	319.423	327.067
1. 6 Ay Toplamı	2. 6 Ay Toplamı		AHP Toplamı
1.950.823	2.005.775		3.956.598

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
8	4	11	1	6	30

2022 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Adresli Yayınlar		
İndekslenen	Tüm Dökümanlar	Makaleler
25	13	12

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

3.3. 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

3.4. Zayıflıklar

- Mali kaynakların yetersizliği
- Akademik Personel sayısının istenen düzeye ulaşmamış olması
- Programlara istenilen kontenjandan fazla öğrenci yerleştirilmesi ve artan öğrenci sayısına istinaden sınıf yetersizliği
- Şehir Merkezine olan uzaklık

3.5. 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.

4.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 bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici 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. Ankara, 30/01/2023

Doç. Dr. Recep Yiğit

Müdür