

T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU



SOSYAL BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU

İÇİNDEKİLER

Resimler Dizini	2
SUNUŞ	5
I. GENEL BİLGİLER.....	6
A- Misyon ve Vizyon.....	6
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	6
C- İdareye İlişkin Bilgiler	12
1. Fiziksel Yapı.....	12
2. Örgüt Yapısı.....	20
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	20
4. İnsan Kaynakları.....	21
5. Sunulan Hizmetler.....	23
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	23
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	24
A- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	24
B- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	25
C- Diğer Hususlar.....	25
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	26
A- Mali Bilgiler.....	26
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	26
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	26
B- Performans Bilgileri.....	27
1. Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri.....	27
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirmesi.....	46
3. Stratejik Planın Değerlendirmesi.....	46
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirmesi.....	46
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	47
A- Üstünlükler.....	47
B- Zayıflıklar.....	47
C- Değerlendirme.....	48
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	48
İç Kontrol Güvence Beyanı.....	50

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

RESİM DİZİNİ

Resim 1: Yerleşkemizin Ana Girişi	13
Resim 2: Eğitim Binamıza Giden Yol.....	13
Resim 3: Ürün Otomatının Bulunduğu Bina Koordinatörü	14
Resim 4: Bölüm Hocalarının Kaldığı Odalar	14
Resim 5: Öğrenci Çalışma ve Dinlenme Odası.....	15
Resim 6: Yere Sabit Sıraların Bulunduğu Sınıf Örneği	15
Resim 7: Sabit Olmayan Sıraların Bulunduğu Sınıf Örneği	16
Resim 8: İnteraktif ve Teknolojik Cihazla Çalışmaya Uygun Derslik.....	16
Resim 9: İtfaiyecilik Malzemelerinin Bulunduğu Laboratuvar Bölümü	17
Resim 10: Ders Alanının Bulunduğu Laboratuvar Bölümü.....	17
Resim 11: Sivil Havacılık Laboratuvarına Yerleşecek Yeni Malzemeler	18
Resim 12: Sivil Havacılık Laboratuvarı Derslik Alanı	18
Resim 13: Konferans 1 – 06.12.2024.....	28
Resim 14: Afetlere Hazırlık Paneli 1 – 20.03.2024	29
Resim 15: Afetlere Hazırlık Paneli 2 – 24.11.2024	29
Resim 16: BAP Koordinatörümüz Prof. Dr. Hüseyin Tutar'ın Katıldığı Bilgilendirme Semineri - 16.04.2024.....	29
Resim 17: Meslek Seminerleri 1 – 07.03.2024	30
Resim 18: Meslek Seminerleri 2 - 25.04.2024.....	30
Resim 19: Meslek Seminerleri 3 - 20.11.2024.....	30
Resim 20: Meslek Söyleşileri 1 - 09.05.2024	31
Resim 21: Meslek Söyleşileri 2 – 12.11.2024.....	31
Resim 22: Meslek Söyleşileri 3 - 05.12.2024	31
Resim 23: 112 Acil Çağrı Merkezine Mesleki Ziyaret - 29.04.2024	32
Resim 24: ABB İtfaiye Daire Başkanlığına Mesleki Gezi - 28.09.2024	32

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

Resim 25: Jandarma Özel Asayiş Komutanlığı Arama Kurtarma Taburu (JÖAK) Mesleki Ziyaret - 22.10.2024	33
Resim 26: TRT Mesleki Gezi - 31.10.2024	33
Resim 27: Dalgıçlarla Mesleki Eğitim - 26.11.2024.....	33
Resim 28: Samsun İtfaiyesi Mesleki Eğitim Gezisi - 04-09 Aralık 2024	34
Resim 29: ABB Çubuk İtfaiyesine Mesleki Gezi - 09.12.2024	34
Resim 30: İlçe Milli Eğitim Müdürü Alican Kılıç ve Beraberindeki Heyetin Ziyareti – 02.01.2024.....	34
Resim 31: TBMM Başkanı Eşi Prof. Dr. Sevgi Kurtulmuş'a Kurumsal Ziyaret - 23.01.2024	35
Resim 32: TAV Airports Şirketi Genel Müdür Yardımcısı Alp Karayalçın'a Kurumsal Ziyaret- 30.01.2024	35
Resim 33: Pursaklar Belediye Başkanı Ertuğrul Çetin'e Kurumsal Ziyaret - 06.02.2024	36
Resim 34: Cumhurbaşkanlığı Kütüphaneler Daire Başkanı Ayhan Tuğlu'nun Çubuk Yerleşkemizde Kurumsal Temasları – 18.04.2024	36
Resim 35: Akyurt Belediye Başkanı Hilal Ayık'a Kurumsal Ziyaret - 28.05.2024.....	37
Resim 36: Anadolu Basın Birliği Şanlıurfa Şube Başkanı ve Ajans Angara Yöneticisi Abdülkadir Şanlı'nın Kurumsal Ziyareti – 30.05.2024.....	37
Resim 37: TGS (Turkish Ground Services) Ankara Yöneticilerinin Yüksekokulumuza Kurumsal Ziyareti – 27.06.2024	38
Resim 38: Görevine Yeni Başlayan Çubuk Kaymakam'ı Vehbi Bakır'a Kurumsal Ziyaret – 15.08.2024.....	38
Resim 39: Çubuk İlçe Milli Eğitim Müdürü Olarak Göreve Başlayan İlhan Eranıl'ı Kurumsal Ziyaret – 19.08.2024	39
Resim 40: EGO 3. Bölge Müdürlüğü Eğitim Birimine Kurumsal Ziyaret - 30.09.2024.....	39
Resim 41: Meslek Hayatının İleri Gelenleri ile Birim Danışma Kurulu Toplantımız - 02.10.2024	40
Resim 42: Ankara Ticaret Odası (ATO) Yetkililerinin Kurumsal Ziyareti - 09.10.2024.....	40

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

Resim 43: Çubuk Ticaret Borsasına Kurumsal Ziyaret - 27.11.2024	40
Resim 44: Çubuk Ahi Evran Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesiyle İş Birliği Protokolü imzalandı. - 07.02.2024.....	41
Resim 45: Akademik Yazım Seminerleri Gerçekleştirildi.....	41
Resim 46: Türk İşaret Dili Eğitimleri Düzenlendi	42
Resim 47: Mezuniyet Törenimiz - 12.06.2024	42
Resim 48: Çevrimiçi Üniversite Tanıtım Oturumları Organize Edildi	43
Resim 49: Kız Öğrencilere Yönelik Fitness Eğitimi Düzenlendi	43
Resim 50: Çubuk İlçesi Kültürel Gezi - 25.09.2024	44
Resim 51: Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı Öğrencileri Tiyatro Gösterimi - 25.12.2024	44
Resim 52: Öğretim Görevlimiz Yasin Tahir KARACA'nın Katılım Sağladığı Uluslararası Toplantı	45

SUNUŞ

2024 yılı bizler için hem verimli hem de hareketli bir yıl oldu. 3 programın aktif olarak eğitim faaliyetlerini sürdürdüğü bir Meslek Yüksekokulu olarak her zaman öğrencilerimizle ilgilenmeye onlara imkanlarımız doğrultusunda en iyi eğitimi vermeye gayret ettik. Bu gayretimizde bizleri teşvik eden iki temel inanış söz konusu idi. Birincisi tüm öğrencilerimizi ailemizin bir parçası olarak gördük. Kendi yakınlarımızın veya çocuklarımızın nasıl bir kurumda eğitim görmesini istediğimizi düşündük. Buna göre hem derslerin içeriğini hem de eğitim binamızın imkanlarını geliştirmeye çalıştık. Bu çalışmada elbette yalnız değildik. Üniversitemiz yönetimi bizleri yalnız bırakmadı. Zira biz bu inanışı yönetimimizin perspektifi vesilesi ile edindik. İkinci inanışımız ise her bir mezunumuzun daha büyük bir bütün olan kamusal yaşama katılacağı gerçeğinden kaynaklanmaktaydı. Ne derece nitelikli itfaiyeciler, sivil havacılar ve iletişim uzmanları yetiştirebilirsek ülkemize, yurttaşlarımıza o derece iyi hizmet edeceğimiz inandık. Böylece bizleri işgal ettiğimiz yerlere getiren tümlüğe teşekkürümüzü sunmuş olduk. Bu inanışları birer rehber bilerek Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak 2024 yılı boyunca gerek akademik gerekse sosyal faaliyetler açısından oldukça aktif bir yıl geçirdik. Sadece 3 program ve yaklaşık 380 öğrencimiz olmasına rağmen 7 mesleki gezi, 12 kurumsal temas, 10 panel ve seminer, çeşitli sportif, kültürel ve sanatsal etkinlikler gerçekleştirdik. Ayrıca akademik personelimiz için akademik yazım seminerleri düzenleyerek onların bireysel ve mesleki gelişimlerini destekledik.

Bahsini ettiğimiz etkinliklerin yanı sıra kurumsal-idari görevlerimizi aksatmadan sürdürdük. Eğitim ve öğretim faaliyetlerini kesintisiz olarak yürüttük. Eğitimlerimizi hangi ilkeler ve kurallar çerçevesinde yürüttüğümüzü bu rapor kapsamında detaylıca ifade ettik. Fotoğraflarla tüm sunumlarımızı güçlendirmeye çalıştık. Raporumuzda da görüleceği üzere bizler için tempolu geçen bir yılın sonuna geldik. 2025 yılı için daha verimli ve nitelikli bir sene geçirmeyi ümit ediyoruz. Bu gayemizde üniversite yönetimimiz yanı sıra öğrencilerimizin ve ailelerinin de desteğini ve önerilerini almak isteriz. Bu beklenti ile onları dinlemek için kapılarımız her zaman açıktır.

Dr. Öğr. Üyesi Bahattin CİZRELİ

Yüksekokul Müdür V.

I. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

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

Vizyonumuz;

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokulumuz 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa, Akademik Teşkilat Yönetmeliğe ve diğer ilgili yönetmeliklere göre yetki, görev ve sorumluluklara sahiptir. Yüksekokulların yönetsel 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 vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Yüksekokul Müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür yardımcıları ve seçilen Öğretim Üyelerinden oluşur.

Yüksekokul Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

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

Öğretim Görevlileri

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

Yüksekokul Müdürü Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Yüksekokulun her yönüyle akademik ve idari yönetiminin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesinden Rektör'e karşı sorumlu olmak ve sürekli aralıklarla Rektör'ü günlük faaliyetlerle ilgili bilgilendirmek,
2. Yüksekokulu Üniversite Senatosunda temsil etmek, yüksekokulun sorunlarını ve geleceğe dönük plan ve programlarını Senato üyelerine anlatmak,
3. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık etmek,
4. Müdür Yardımcılarının, gereken durumlarda Genel Koordinatörlerin de katılacağı Yüksekokul Akademik Kurul toplantılarına başkanlık etmek ve haftada en az bir kere olmak üzere bu kurulu toplantıya çağırarak,
5. Yüksekokulun eğitimde uluslararası kalite düzeyinde gelişimini gerçekleştirmek, ilgili kuruluşlarla ilişki kurmak ve gereğinde yüksekokulun bu kuruluşlara üye olmasını sağlamak,
6. Yüksekokulda oluşturulan kalite güvencesi sistemlerinin düzenli bir şekilde işleyişini denetlemek,
7. Ara ve muafiyet sınavlarının içeriğini ve bunların yüksekokul müfredatına uyumluluğunu ilgili müdür yardımcısı ile denetlemek ve uygulanmasına onay vermek,
8. Yüksekokul öğretim görevlileri ile aralıklı olarak toplantı yapmak, onların sorunlarını dinlemek, mesleki gelişimlerine destek olmak, hizmet-içi eğitim program ve seminerleri düzenlemek,
9. Yüksekokul öğretim görevlilerinin performans değerlendirmesini yapmak,
10. Kadrolu ve ders ücreti karşılığı öğretim görevlisi alımından sorumlu olmak,
11. Yüksekokulu üniversite dışında temsil etmek,

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

Yüksekokul Kurulunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

Yönetim Kurulunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

Müdür Yardımcısı Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Okul Müdürüne karşı sorumlu olmak ve aşağıdaki görev alanlarıyla ilgili olarak Okul Müdürünü bilgilendirmek, onayını almak ve bunların dışında Okul Müdürünün kendisine verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
2. Okul Müdürünün yetki vermesi durumunda Müdüre vekâlet etmek.
3. Düzenli bir biçimde Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Akademik Kurul toplantılarına katılmak.

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

4. Öğretim görevlilerinin, seviye koordinatörlerinin ve birim koordinatörlerinin görev ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirmelerini sağlamak ve aralarında verimli bir iletişim ve iş birliği çerçevesinde ekip çalışmasını oluşturmak.
5. Müfredatın ve yapılan sınavların uygulugunu denetleyip gerekli uyarlamaların yapılmasını sağlamak.
6. Kalite güvencesi sistemlerini (öğretim görevlilerinin performans değerlendirmesi, sınıf gözlemi, vs.) oluşturmak.
7. Ders programlarını hazırlamak, uygun öğretim görevlilerini ve derslikleri belirlemek.
8. Kopya çektiği tespit edilen öğrenci ve/veya öğrencileri Yönetim (Disiplin) Kuruluna bildirip gerektiği durumlarda kovuşturma başlatmak.
9. Öğretim görevlileri ile ilgili takdir ve şikâyetleri takip etmek ve gerekli önlemleri almak.
10. Öğretim görevlilerinin değerlendirme formlarını değerlendirmeye tabi tutmak ve Müdürü bilgilendirmek.
11. İkinci öğretim, ÖYP ve diğer projelerde yer alacak eğitimcileri Müdürün onayını alarak belirleyip görevlendirmek.
12. Eğitim ürünlerinin tanıtımı ve satışı için gelen kişi ve kuruluşları kabul etmek, talep ve sunumlarını dinlemek.
13. Yedek öğretmenleri Müdürün onayını alarak görevlendirmek.
14. Diğer yüksekokul ve fakülte ve bölümlerin ilgilileriyle etkin biçimde iletişim içerisinde olmak, Yüksekokul gereksinimlerini belirlemek ve bunların ders programlarına alınmasını sağlamak.
15. AKTS (ECTS) ders kredi ağırlık hesaplamalarını yapmak ve bu konudaki gelişme ve değişiklikleri takip etmek.

Yüksekokul Sekreteri Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
2. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
3. Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
4. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

6. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur, raportörlük yapar, karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
7. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
8. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
9. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
10. Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
11. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
12. Bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
13. Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
14. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
15. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
16. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
17. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
18. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
19. İdari personelin disiplin işlemlerini yürütür.
20. Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
21. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
22. Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
23. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
24. Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

Öğretim Görevlilerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Bağlı olduğu ilgili üst birim yetkilisine karşı sorumludur.
2. Ekip çalışmasına önem verir ve ekibin bir bireyi olarak uyum sağlar.

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

3. Öğrencileri motive etmek, onlara öğrenmeyi sevdirmek ve mutlu bir öğrenim ortamı oluşturarak öğrencilerle karşılıklı saygı ve güvene dayalı iletişim kurmak.
4. Öğrencilerin kendi öğrenim süreçlerini değerlendirebilmeleri amacıyla portfolyo tutmalarını sağlamak ve takip etmek.
5. Öğrenmeyi öğretme ve öğrenmeyi öğrenme yöntemlerini sınıf içinde uygulanacak ders içeriği kapsamında ele almak.
6. Ders vermekle üstleneceği sınıftaki öğrencilere ilk derste müfredatın amaç ve hedeflerini açıklamak, “öğrenmeyi öğrenme” kavramının anlamını vurgulamak.
7. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
8. Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
9. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Müdürlüğün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
10. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
11. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
12. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.
13. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
14. Müdürün ve Bölüm Başkanı’nın verdiği görevleri yapar.
15. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
16. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
17. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
18. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
19. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
20. Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokulda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

Dönem Bazlı Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuz, Üniversitemizin Çubuk Yerleşkesi C blokta yer almaktadır.

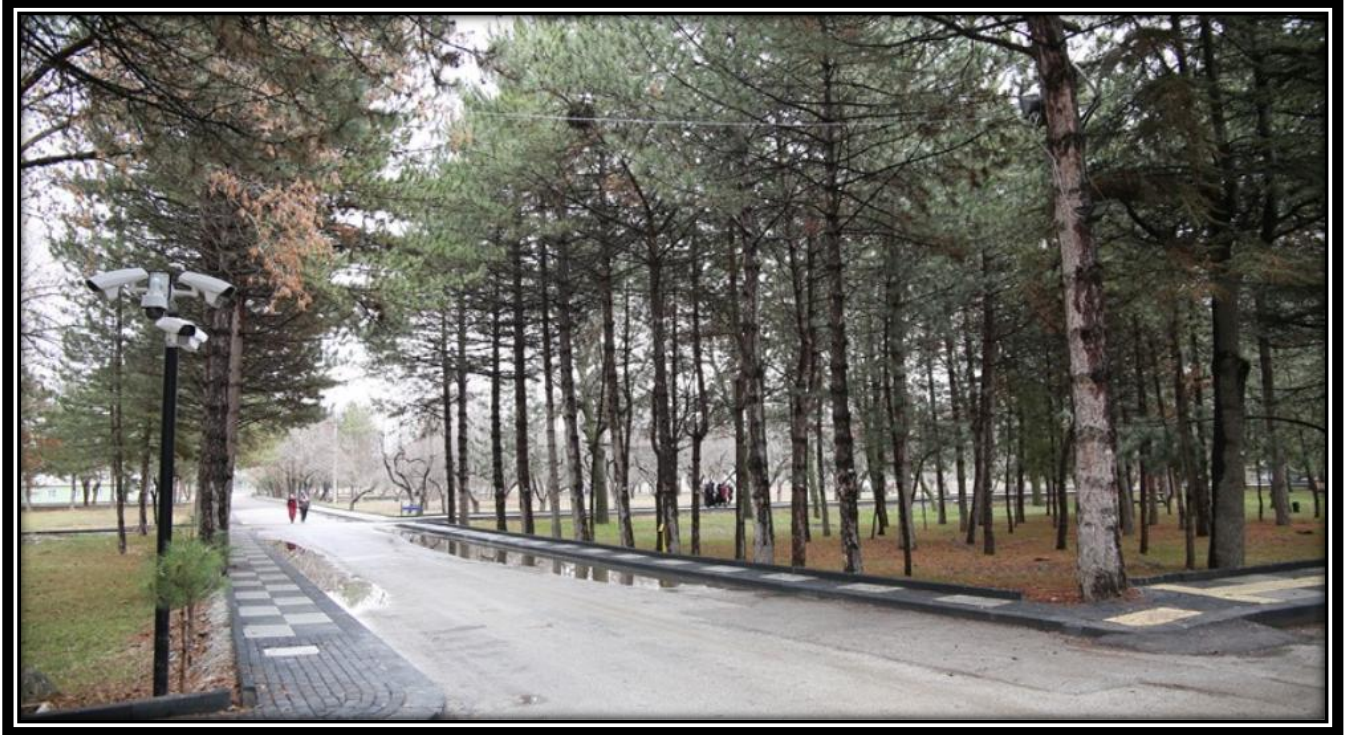
* Yüksekokulumuza ait taşınmaz bulunmamaktadır.

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

Yüksekokulumuzun bulunduğu Üniversitemiz Çubuk Yerleşkesi



Resim 1: Yerleşkemizin Ana Girişi



Resim 2: Eğitim Binamıza Giden Yol

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

Binamızdan Görüntüler



Resim 3: Ürün Otomatının Bulunduğu Bina Koordinatörü



Resim 4: Bölüm Hocalarının Kaldığı Odalar

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU



Resim 5: Öğrenci Çalışma ve Dinlenme Odası

Dersliklerimiz



Resim 6: Yere Sabit Sıraların Bulunduğu Sınıf Örneği

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU



Resim 7: Sabit Olmayan Sıraların Bulunduğu Sınıf Örneği



Resim 8: İnteraktif ve Teknolojik Cihazla Çalışmaya Uygun Derslik

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Laboratuvarı



Resim 9: İtfaiyecilik Malzemelerinin Bulunduğu Laboratuvar Bölümü



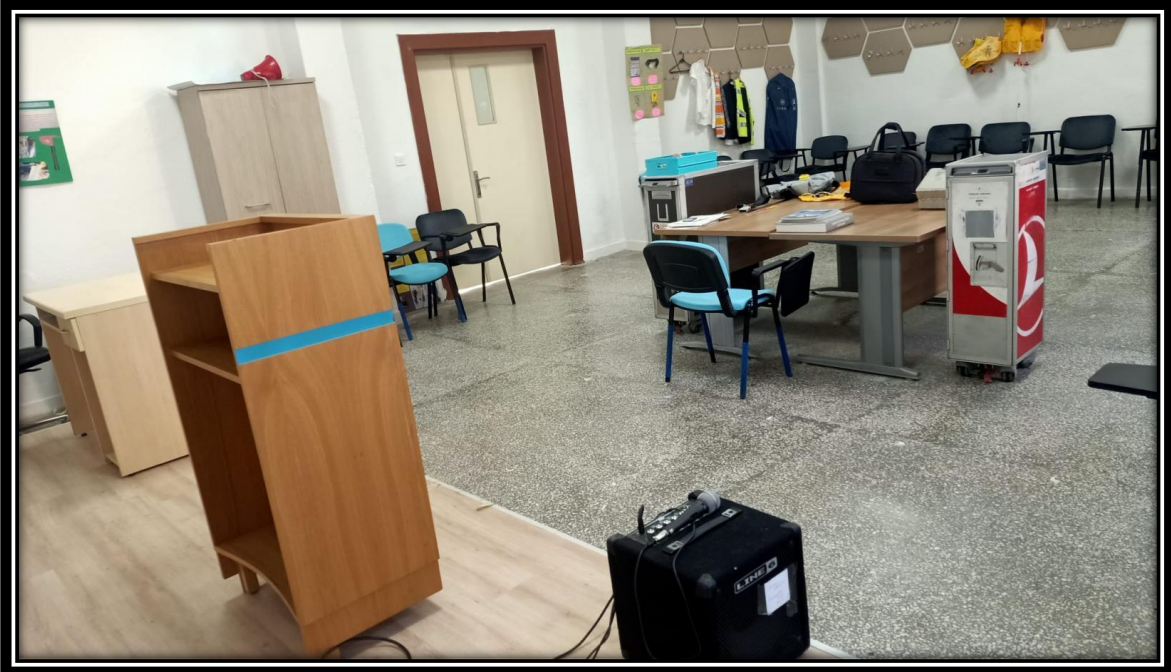
Resim 10: Ders Alanının Bulunduğu Laboratuvar Bölümü

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

Sivil Havacılık ve Kabin Hizmetleri Laboratuvarı



Resim 11: Sivil Havacılık Laboratuvarına Yerleşecek Yeni Malzemeler



Resim 12: Sivil Havacılık Laboratuvarı Derslik Alanı

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

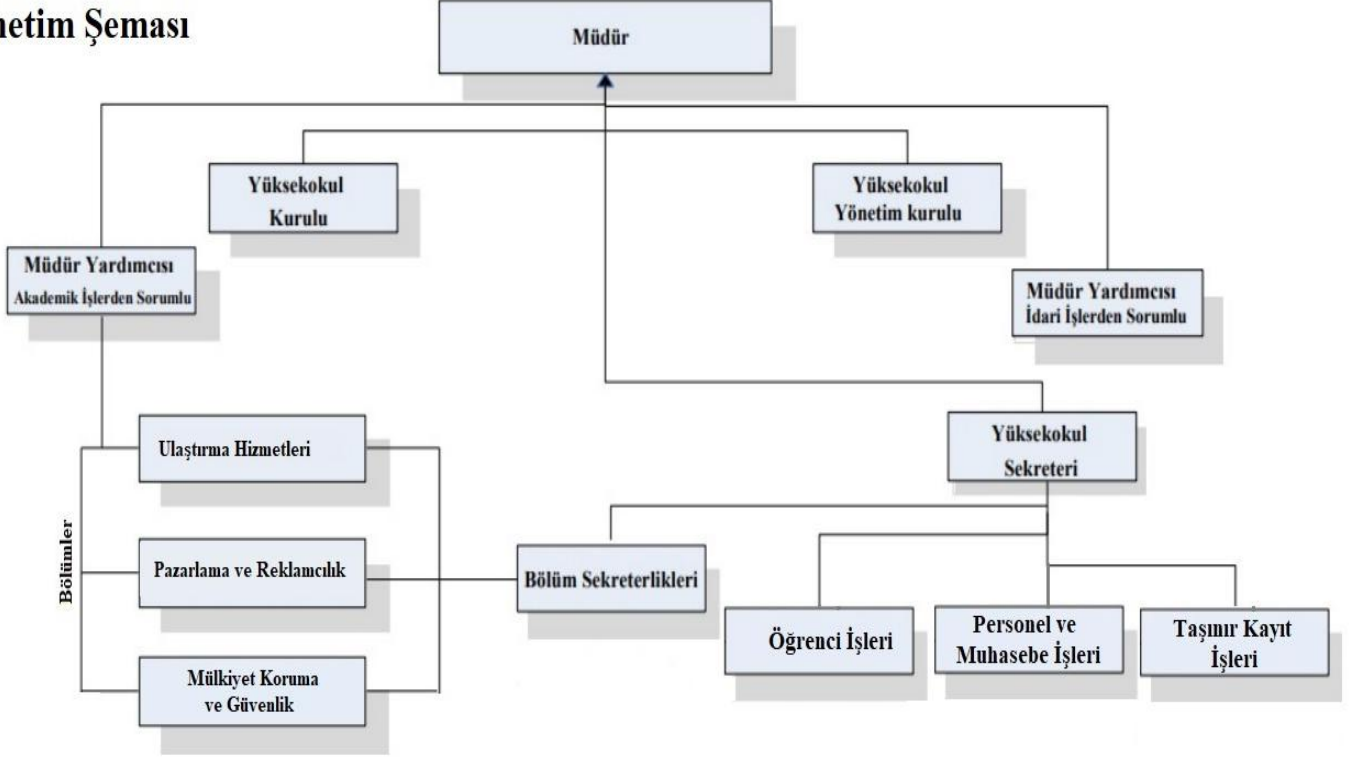
TAŞINIR MALZEME LİSTESİ					
Hesap Kodu	I.Düzy Kodu	II.Düzy Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
Büro Makineleri Grubu					
255	02	01	Bilgisayar Kasaları	Adet	29
255	02	02	Dizüstü Bilgisayarlar	Adet	2
255	02	03	Yazıcılar	Adet	6
255	02	04	Fotokopi Makinesi	Adet	---
Büro Mobilyaları Grubu					
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	534
255	06		Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	1

EĞİTİM ALANLARI					
Eğitim Alanı	Amfi (Adet)	Sınıf (Adet)	Bilgisayar Laboratuvarı (Adet)	Diğer Laboratuvar (Adet)	Toplam (Adet)
0-50 kişilik	0	7	0	2	9
Toplam	0	7	0	2	9

BÜRO ALANLARI		
Birim Adı	Ofis Sayısı	m ²
Müdür Odası	1	118
Müdür Yardımcısı Odası	2	110
Yüksekokul Sekreter Odası	1	80
Memur Odaları	2	140
Öğretim Görevlisi odaları	7	360
Toplam	12	808

2. Örgüt Yapısı

Yönetim Şeması



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Yazılımlar

Yüksekokulumuz bünyesinde herhangi bir yazılım bulunmamaktadır.

BİLGİSAYARLAR	
CİNSİ	MİKTARI
Masa Üstü Bilgisayar	10
Taşınabilir Bilgisayar	1
Toplam	

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

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

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

4. İnsan Kaynakları

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

BAŞKA KURUMLARA GÖREVLENDİRİLEN ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ			
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirilen Kurum
Öğretim Görevlisi	Pazarlama ve Reklamcılık	2	YÖK
			Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
Toplam	1	2	2

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

BAŞKA KURUMLARDAN GÖREVLENDİRİLEN ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ

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

DERS ÜCRETLİ GÖREVLENDİRİLEN ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ

Unvan	Kişi Sayısı
Öğretim Görevlisi	-
Toplam	-

ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ (YAŞLARA GÖRE)

Cinsiyet	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş Üzeri
Erkek	-	-	1	4	4	-
Kadın	-	-	1	1	2	-
Yüzde	% 0	% 0	% 15,38	% 38,46	% 46,16	% 0

İDARİ PERSONEL (KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE)

Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	5	----	5
Toplam	5	----	5

İDARİ PERSONEL (EĞİTİM DURUMU)

Sınıfı	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüks. Lisans Doktora
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	-	2	1	1	1
Yüzde	% 0	% 40	% 20	% 20	% 20

İDARİ PERSONEL (HİZMET SÜRESİ)

Sınıfı	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	3	-	1	-	-	2
Yüzde	% 50	% 0	% 17	% 0	% 0	% 33

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

İDARİ PERSONEL (YAŞLARA GÖRE)						
Cinsiyet	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş Üzeri
Erkek	1	1	-	-	2	
Kadın	-	1	1	-	-	-
Yüzde	% 17	% 33	% 17	% 20	% 33	% 0

5. Sunulan Hizmetler

Eğitim Hizmetleri

ÖĞRENCİ SAYILARININ YILLARA GÖRE DAĞILIM	
2023 – 2024	2024 - 2025
395	388

YABANCI DİL DERSİ GÖREN ÖĞRENCİ SAYILARI									
1. ÖĞRETİM			2. ÖĞRETİM			TOPLAM		GENEL TOPLAM	
KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK		
216	172	388				216	172	388	

ÖĞRENCİ KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANI				
BİRİMİN ADI	KONTENJAN	YKS SONUCU YERLEŞEN	BOŞ KALAN	DOLULUK ORANI
Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı	45	51	-	% 113
Pazarlama ve Reklamcılık Programı	60	73	-	% 122
Sivil Havacılık ve Kabin Hizmetleri Programı	65	63	-	% 98

YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİN SAYISI		
ERKEK	KIZ	TOPLAM
5	5	10

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

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

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Kaliteli ve Evrensel Eğitim:** Eğitim-öğretimde kaliteyi artırmak temel önceliğimizdir. Müfredat ve uygulamalarımızda evrensel standartlar ve yenilikçi yaklaşımlar dikkate alınmaktadır.
- Kadronun Güçlendirilmesi:** Artan program ve öğrenci sayısına paralel olarak, alanında uzman ve deneyimli öğretim elemanlarının istihdam edilmesi hedeflenmektedir.
- Bilimsel Özgürlük:** Akademik ve bilimsel özgürlüğü teşvik eden, yenilikçi ve yaratıcı çalışmaları destekleyen politikalar benimsenmektedir.
- Bilimsel Faaliyetlerin Geliştirilmesi:** Bilimsel faaliyetlerde süreklilik, fayda ve kalite esas alınarak, araştırma projelerine ve yayınlara destek sağlanmaktadır.

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

5. **Katılımcı ve Şeffaf Yönetim:** Birim kimliği ve kültürünü güçlendirmek için katılımcı bir yönetim anlayışı uygulanmakta, başarılı öğrenci ve personel ödüllendirilmekte ve açık, şeffaf yönetim modelleri benimsenmektedir.
6. **Paydaşlarla İş Birliği:** Bölgesel ve ulusal kalkınmaya katkı sağlamak amacıyla, iş gücü piyasası ve diğer paydaşlarla etkin iş birliği artırılmaktadır.
7. **Sanayi ile Entegrasyon:** Meslek Yüksekokulu-sanayi iş birliği güçlendirilerek, sanayi kuruluşlarının teknolojik gelişimi ve Ar-Ge çalışmaları desteklenmektedir.
8. **Girişimcilik ve Toplumsal Fayda:** Bölgenin yararına olacak girişimci projeler geliştirilmekte, esnek, yenilikçi ve toplumla özdeşleşen aktiviteler desteklenmektedir.
9. **Bilgiden Teknolojiye Dönüşüm:** Ulusal ve uluslararası platformlarda proje çalışmalarına katılım teşvik edilerek, üretilen bilginin teknolojiye dönüşmesi sağlanacaktır.
10. **Stratejik Yönetim ve İzleme:** Mevcut idari ve beşerî kapasite stratejik yönetim anlayışı doğrultusunda geliştirilecek, performans ölçme ve değerlendirme süreçleri iyileştirilecektir.

B. İdarenin Amaç ve Hedefleri

1. **Nitelikli Eğitim-Öğretim:** Uygulanabilir kararlar alarak eğitim-öğretimde kaliteyi yükseltmek ve nitelikli öğrencilerin Meslek Yüksekokulumuzu tercih etmelerini sağlamak.
2. **Ara Eleman İhtiyacını Karşılama:** Bölgenin ve ülkenin ihtiyaç duyduğu yetişmiş ara eleman ihtiyacını karşılamada sürekliliği temin etmek.
3. **Araştırma ve Yayın:** Araştırma faaliyetlerini artırarak Meslek Yüksekokulumuzun bilimsel yayın sayısını yükseltmek.
4. **İdari Yapının Güçlendirilmesi:** Yüksekokulun ihtiyaçları doğrultusunda idari yapıyı daha etkin hale getirmek.
5. **Bilgi ve Belge Yönetimi:** Müdürlüğümüzün bilgi-belge yönetim sistemlerini geliştirmek.

C. Diğer Hususlar

1. **Mesleki Gelişim ve Öncülük:** Mesleki gelişim alanındaki son araştırmaları takip ederek, Ankara ve çevresindeki diğer eğitim kurumlarına liderlik etmek.
2. **Dijital ve Yüzyıl Becerileri:** Dijital okuryazarlık ve 21. yüzyıl becerilerinin gelişimini destekleyen eğitim öğretim faaliyetlerini yaygınlaştırmak.

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

- Öğrencilerin Geleceğe Hazırlanması:** Öğrencilerimize mevcut imkânlarla en iyi eğitimi sunarak, onları özgüvenli bireyler olarak geleceğe hazırlamak.
- Kültürel ve Sosyal Destek:** Sosyal etkinlikler ve sanatsal faaliyetlerle öğrencilerin hem bireysel hem de toplumsal sorumluluk bilinci geliştirilmekte, çok yönlü bireyler olmaları sağlanmaktadır.
- Toplum ve Çevreye Katkı:** Plastik tüketiminin azaltılması gibi çevresel projelerle toplumsal fayda üretmek ve çevre bilincini yaygınlaştırmak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ															
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU															
PROGRAM	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
62- YÜKSEKÖĞRETİM	62-0497.0040-02-01.01	9.590.000,00	745.000,00	0,00	10.335.000,00	10.046.943,26	288.056,74	10.788.943,26	-742.000,00	10.046.943,26	0,00	10.046.942,50	0,76	288.057,50	745.000,00
62- YÜKSEKÖĞRETİM	62-0497.0040-02-01.04	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	19.075,00	-17.075,00	19.075,00	0,00	19.075,00	0,00	19.070,84	4,16	-17.070,84	0,00
62- YÜKSEKÖĞRETİM	62-0497.0040-02-02.01	845.000,00	61.000,00	0,00	906.000,00	945.367,00	-39.367,00	945.367,00	0,00	945.367,00	0,00	945.366,86	0,14	-39.366,86	61.000,00
62- YÜKSEKÖĞRETİM	62-0497.0040-02-02.04	23.000,00	0,00	0,00	23.000,00	39.858,00	-16.858,00	39.858,00	0,00	39.858,00	0,00	39.855,80	2,20	-16.855,80	0,00
TOPLAM		10.460.000,00	806.000,00	0,00	11.266.000,00	11.051.243,26	214.756,74	11.793.243,26	-742.000,00	11.051.243,26	0,00	11.051.236,00	7,26	214.764,00	806.000,00

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

01. Personel giderleri bütçe başlangıç ödeneği 10.808.018,00 TL, 742.000,00 TL tenkis edilmiş olup, toplam 10.066.018,00TL’lik ödenekten 10.066.013,00 TL’lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme oranı ise %100’ye tekabül etmektedir.

02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri bütçe başlangıç ödeneği 868.000,00 TL eklenen ödenek 117.225,00TL olup Toplam 985.225 TL’lik ödenekten 985.223 TL’lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme oranı ise % 100’e tekabül etmektedir.

03. Mal ve hizmet alım giderleri bütçe başlangıç ödeneği 5.000,00 TL, 5.000,00 TL tenkis edilmiş olup toplam 5.000,00 TL’lik ödenek yer almaktadır. Gerçekleştirme oranı ise %0’e tekabül etmektedir.

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

- * idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,
- * performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- * diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

1. Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri

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

Bilimsel Toplantılarla İlgili Faaliyetler

1.1 Öğretim Üyeleri Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

FAALİYET TÜRÜ	FAALİYETİN ADI	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-	-
Konferans	Sivil Havacılık Konferansı	1
Panel	Afetlere Hazırlık Panelleri	2
Seminer	AYBÜ SBMYO Meslek Seminerleri	4
Açık Oturum	-	-
Söyleşi	AYBÜ SBMYO Meslek Söyleşileri	4
Tiyatro	Osmanlı Tulumbacıları Tiyatro Gösterisi	1
Konser	-	-
Sergi	-	-
Turnuva	-	-
Teknik Gezi	AYBÜ SBMYO Meslek Gezileri	8
Eğitim	Sportif ve Sosyal Eğitimler	2
TOPLAM		22

AYBÜ’de Sivil Havacılık Konferansı: Bilgi ve Deneyim Dolu Bir Gün

[Tüm Haberleri Göster »](#)



06 Aralık 2024 tarihinde Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi (AYBÜ) Esenboğa Yerleşkesinde, AYBÜ Havacılık Kulübü ve Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri Programı iş birliğiyle Sivil Havacılık Konferansı düzenlendi. 07 Aralık Uluslararası Sivil Havacılık Günü kapsamında gerçekleştirilen etkinlik, farklı alanlardan sektör profesyonellerini ve öğrencileri bir araya getirdi.

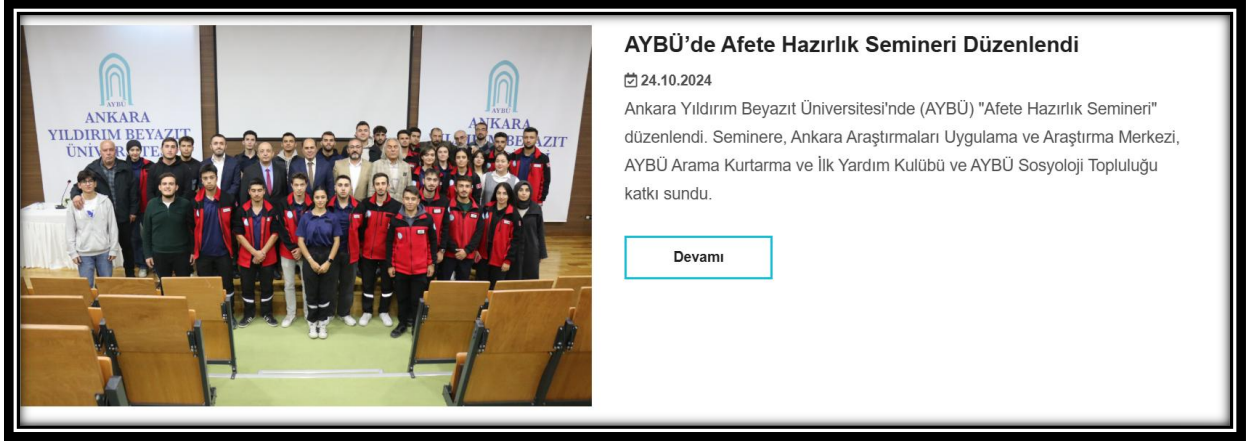
Konferansın açılışı, AYBÜ Havacılık Kulübü adına Tuğçe Gültekin tarafından yapıldı. Ardından kürsüye gelen Ulaştırma Hizmetleri Bölüm Başkanı İdris Akpunar, havacılığın yalnızca teknik bir sektör değil, aynı zamanda kültürleri birleştiren sosyal bir alan olduğunu vurguladı. Üniversite yönetimini temsilen konuşan Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Mustafa Orçan, Türk Hava Yolları'nın üniversiteye hibe ettiği kabin parçaları için teşekkür ederken, AYBÜ'nün eğitim alt yapı yatırımlarındaki gelişmelerine dikkat çekti.

Resim 13: Konferans 1 – 06.12.2024

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU



Resim 14: Afetlere Hazırlık Paneli 1 – 20.03.2024



Resim 15: Afetlere Hazırlık Paneli 2 – 24.11.2024



2024 BİRİM FAALİYET RAPORU



Uluslararası Değişim Programlarına İlişkin Bilgilendirme Semineri Düzenlendi

📅 7.3.2024

Öğrencilere uluslararası eğitim ve staj fırsatları hakkında kapsamlı bilgiler sunuldu.

[Devamı](#)

Resim 17: Meslek Seminerleri 1 – 07.03.2024



Akın Global Eğitim ve Yardım Vakfı, Gönüllülük ve Dayanışma Programlarını Öğrencilere Tanıttı

📅 25.4.2024

AGEYV temsilcileri, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı öğrencilerine yoksul kesimlerden kimsesiz çocuklara kadar uzanan gönüllülük faaliyetlerini anlattı ve toplumsal dayanışmanın önemini vurguladı.

[Devamı](#)

Resim 18: Meslek Seminerleri 2 - 25.04.2024



Organize Sanayi Bölgelerinde İtfaiyecilik Üzerine Bilgilendirici Seminar

📅 20.11.2024

Yüksekokulumuzun rehberlik seminerleri kapsamında düzenlenen etkinlikte, itfaiyecilik öğrencileri organize sanayi bölgelerindeki itfaiyecilik uygulamaları hakkında kapsamlı bilgiler edindi.

[Devamı](#)

Resim 19: Meslek Seminerleri 3 - 20.11.2024

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU



Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı Uzmanları Öğrencilerle Buluştu

9.5.2024

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda gerçekleşen söyleşi, halkla ilişkiler öğrencilerine kariyer ipuçları verdi.

Devamı

Resim 20: Meslek Söyleşileri 1 - 09.05.2024



Sivil Havacılık Öğrencileri Meslek Hayatının İlk Adımlarına Dair Bilgi Edindi

12.11.2024

Kabin memuru olarak çalışan mezunlarımız, öğrencilere meslek hayatına giriş ve uçuş tecrübelerini aktararak kariyer yolunda rehberlik etti.

Devamı

Resim 21: Meslek Söyleşileri 2 – 12.11.2024



TRT Haber Spikeri Oya Eren Özkan, Öğrencilerimizle Buluştu

5.12.2024

TRT Haber Spikeri Oya Eren Özkan, Yüksekokulumuz Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı öğrencileriyle mesleki tecrübelerini paylaşarak ilham verdi.

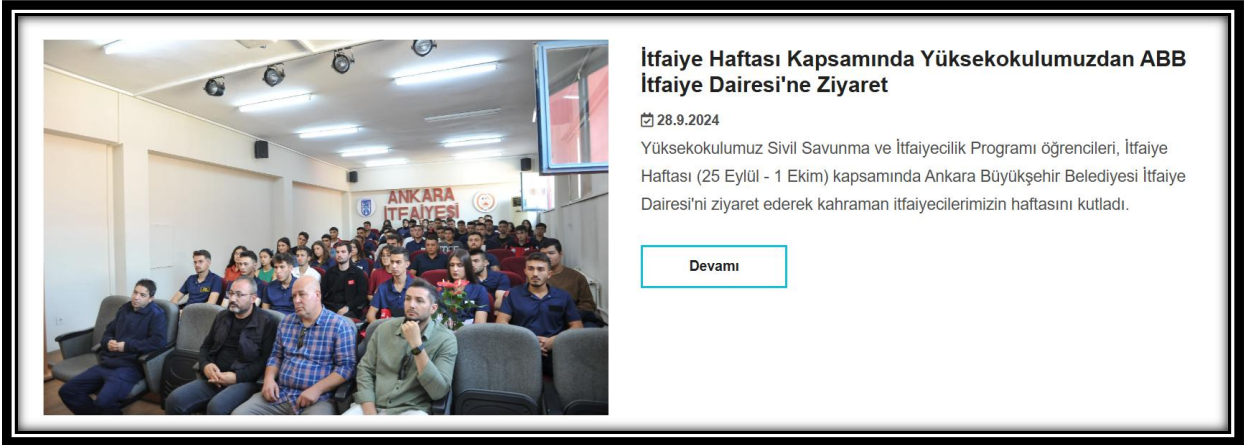
Devamı

Resim 22: Meslek Söyleşileri 3 - 05.12.2024

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU



Resim 23: 112 Acil Çağrı Merkezine Mesleki Ziyaret - 29.04.2024



İtfaiye Haftası Kapsamında Yüksekokulumuzdan ABB İtfaiye Dairesi'ne Ziyaret

28.9.2024

Yüksekokulumuz Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı öğrencileri, İtfaiye Haftası (25 Eylül - 1 Ekim) kapsamında Ankara Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi'ni ziyaret ederek kahraman itfaiyecilerimizin haftasını kutladı.

Devamı

Resim 24: ABB İtfaiye Daire Başkanlığına Mesleki Gezi - 28.09.2024

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU



Sivil Savunma Öğrencilerimizden Jandarma Arama-Kurtarma Taburuna Mesleki Ziyaret

22.10.2024

Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı öğrencilerimiz, Jandarma Özel Asayiş Komutanlığı Arama Kurtarma Taburunu ziyaret ederek arama-kurtarma tekniklerini uygulamalı olarak deneyimledi.

Devamı

Resim 25: Jandarma Özel Asayiş Komutanlığı Arama Kurtarma Taburu (JÖAK) Mesleki Ziyaret - 22.10.2024



TRT Yayıncılık Tarihi Müzesi ve Stüdyolarına Mesleki Ziyaret

31.10.2024

Halkla İlişkiler Programı 1. sınıf öğrencilerimiz, TRT'nin tarihi ve yayıncılık dünyasını yakından tanıma fırsatı buldu.

Devamı

Resim 26: TRT Mesleki Gezi - 31.10.2024



Su Altı ve Su Üstü Arama Kurtarma Eğitiminde İtfaiyecilerle İş Birliği

26.11.2024

Çubuk Belediyesi Kapalı Yüzme Havuzu'nda gerçekleşen eğitimde, ABB İtfaiye Daire Başkanlığı dalgıçları, Sivil Savunma ve İtfaiyecilik öğrencilerine su altı arama tekniklerini uygulamalı olarak öğretti.

Devamı

Resim 27: Dalgıçlarla Mesleki Eğitim - 26.11.2024

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU



AYBÜ Öğrencileri SABİTEM'de Eğitimde

4.12.2024

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı öğrencileri, Samsun Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Eğitim Merkezi'nde (SABİTEM) mesleki eğitim aldı.

Devamı

Resim 28: Samsun İtfaiyesi Mesleki Eğitim Gezisi - 04-09 Aralık 2024

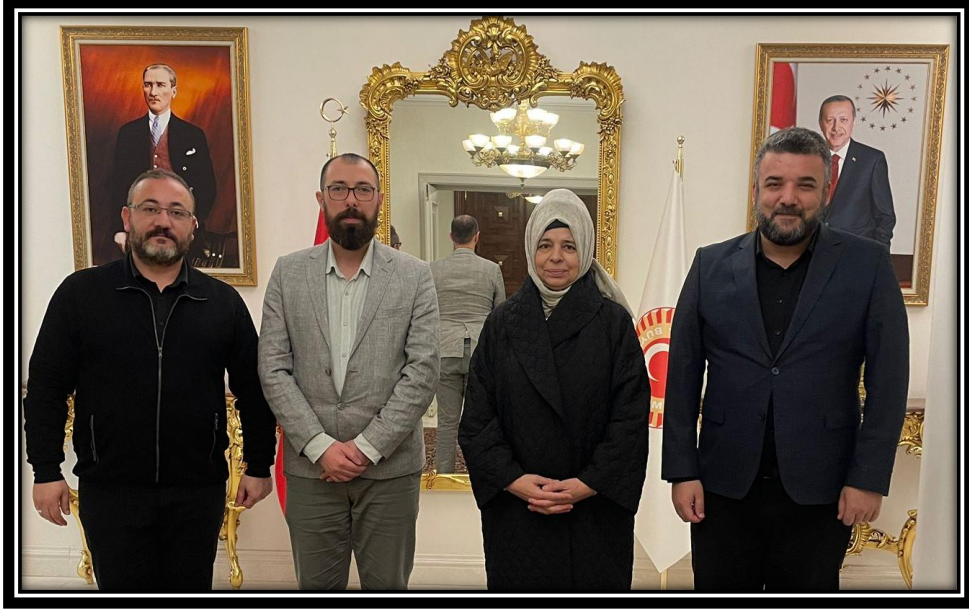


Resim 29: ABB Çubuk İtfaiyesine Mesleki Gezi - 09.12.2024



Resim 30: İlçe Milli Eğitim Müdürü Alican Kılıç ve Beraberindeki Heyetin Ziyareti – 02.01.2024

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU



Resim 31: TBMM Başkanı Eşi Prof. Dr. Sevgi Kurtulmuş'a Kurumsal Ziyaret - 23.01.2024



Resim 32: TAV Airports Şirketi Genel Müdür Yardımcısı Alp Karayalçın'a Kurumsal Ziyaret- 30.01.2024

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU



Resim 33: Pursaklar Belediye Başkanı Ertuğrul Çetin'e Kurumsal Ziyaret - 06.02.2024



Resim 34: Cumhurbaşkanlığı Kütüphaneler Daire Başkanı Ayhan Tuğlu'nun Çubuk Yerleşkemizde Kurumsal Temasları – 18.04.2024

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU



Resim 35: Akyurt Belediye Başkanı Hilal Ayık'a Kurumsal Ziyaret - 28.05.2024



Resim 36: Anadolu Basın Birliği Şanlıurfa Şube Başkanı ve Ajans Angara Yöneticisi Abdülkadir Şanlı'nın Kurumsal Ziyareti – 30.05.2024

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU



Resim 37: TGS (Turkish Ground Services) Ankara Yöneticilerinin Yüksekokulumuza Kurumsal Ziyareti – 27.06.2024



Resim 38: Görevine Yeni Başlayan Çubuk Kaymakam'ı Vehbi Bakır'a Kurumsal Ziyaret – 15.08.2024

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU



Resim 39: Çubuk İlçe Milli Eğitim Müdürü Olarak Göreve Başlayan İlhan Eranıl'ı Kurumsal Ziyaret – 19.08.2024



Resim 40: EGO 3. Bölge Müdürlüğü Eğitim Birimine Kurumsal Ziyaret - 30.09.2024

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU



AYBÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Birim Danışma Kurulu Toplantısı Gerçekleştirildi

📅 2.10.2024

AYBÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, 2024 yılı Birim Danışma Kurulu toplantısını bugün gerçekleştirdi. Yüksekokul binasında düzenlenen toplantıya yüksekokul yönetimi ve kurum temsilcileri katıldı.

[Devamı](#)

Resim 41: Meslek Hayatının İleri Gelenleri ile Birim Danışma Kurulu Toplantımız - 02.10.2024



Ankara Ticaret Odasından Yüksekokulumuza Ziyaret

📅 9.10.2024

Ankara Ticaret Odası (ATO) Seyahat Acentesi, Motorlu Kara Taşıtları Kiralama ve Şehirlerarası Yolcu Taşımacılığı Meslek Komitesi Başkanı Muhammet Sarıtaş, Üniversitemizi ziyaret etti.

[Devamı](#)

Resim 42: Ankara Ticaret Odası (ATO) Yetkililerinin Kurumsal Ziyareti - 09.10.2024



Resim 43: Çubuk Ticaret Borsasına Kurumsal Ziyaret - 27.11.2024

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU



Resim 44: Çubuk Ahi Evran Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesiyle İş Birliği Protokolü imzalandı. -
07.02.2024



AKADEMİK YAZIM SEMİNERLERİ

TARİH: 21 ŞUBAT-27 MART

YER: AYBÜ ÇUBUK YERLEŞKESİ

KATILIM ŞARTI: AYBÜ AKADEMİK
PERSONELİ OLMAK

BAŞVURU İÇİN: www.aybu.edu.tr/sbmyo

Son Başvuru: 16 Şubat 2024 Saat 16.00



Resim 45: Akademik Yazım Seminerleri Gerçekleştirildi

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU



Resim 46: Türk İşaret Dili Eğitimleri Düzenlendi



Resim 47: Mezuniyet Törenimiz - 12.06.2024

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

AYBÜ Ailesi
Seni Bekliyor

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
ÇEVİRİMİÇİ TANITIM OTURUMLARI

PROGRAMLAR VE OTURUM TARİHLERİ

- ✓ Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri
28 Temmuz 2024 - Saat: 20.00
- ✓ Sivil Savunma ve İtfaiyecilik
29 Temmuz 2024 - Saat: 20.00
- ✓ Halkla İlişkiler ve Tanıtım
30 Temmuz 2024 - Saat: 20.00

AÇIKLAMADAKİ BAĞLANTILARDAN OTURUMLARA ŞİMDİ KAYDOL!

www.aybu.edu.tr/sbmyo

Resim 48: Çevrimiçi Üniversite Tanıtım Oturumları Organize Edildi

**ANKARA YILDIRIM BEYAZIT
AYBÜ
ÜNİVERSİTESİ**

**AYBÜ'DE KIZ
ÖĞRENCİLERE
ÖZEL ÜCRETSİZ
FITNESS EĞİTİMİ**

**DETAYLI BİLGİ VE BAŞVURU İÇİN
DUYURUDAKİ BAĞLANTIYI
KULLANINIZ**

Son Başvuru Tarihi: 30 Ağustos 2024
Eğitim Yeri: Sosyal Bilimler MYO / Çubuk Yerleşkesi
Eğitim Başlangıç: 02 Eylül 2024

**ÇUBUK
GENÇLİK VE SPOR
İLÇE MÜDÜRLÜĞÜ**

Resim 49: Kız Öğrencilere Yönelik Fitness Eğitimi Düzenlendi



Resim 50: Çubuk İlçesi Kültürel Gezi - 25.09.2024



Resim 51: Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı Öğrencileri Tiyatro Gösterimi - 25.12.2024

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

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

Faaliyet Türü	Akademik Personel	İdari Personel	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre	1	-	1
Konferans	-	-	-
Panel	-	-	-
Seminer	-	-	1
Açık Oturum	1	-	1
Teknik Gezi	2	1	3
Eğitim Semineri	1	1	1
TOPLAM			7



Resim 52: Öğretim Görevlimiz Yasin Tahir KARACA'nın Katılım Sağladığı Uluslararası Toplantı

1.3-Öğrenciler Tarafından Düzenlenen Faaliyetler

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

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

1.4- Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı

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

Projelerle İlgili Faaliyetler

1.5- Proje Sayıları

Proje Başlama	2024 Yılında Yürütülen	(A) 2024 Yılından 2025'e Devreden	(B) 2024 Yılında Yeni Açılan	(A+B) 2024 Yılında Yürütülen Proje Sayısı	2024 Yılında Kapanan Proje Sayısı
Tübitak Proje Pazarı Öğrenci Projeleri	-	-	-	-	-
Tübitak Projesi	-	-	-	-	-
Araştırma Projesi	-	-	-	-	-
DPT Projesi	-	-	-	-	-
Tez Projesi	-	-	-	-	-
San-Tez Projesi	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-

2- Performans Sonuçları Tablosu

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

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

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

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

1. Genç ve Dinamik Akademik Kadro: Üniversite genç bir öğretim elemanı kadrosuna sahip, bu da enerjik ve yenilikçi bir eğitim anlayışını destekliyor.
2. İstihdam Olanakları ve Tercih Edilebilirlik: Meslek Yüksekokulu bölümleri, mezunlarına sektörde iş bulma imkânı sunan alanlara odaklanıyor.
3. Çevresel Avantajlar: Yerleşke doğal bir ormanlık alanda konumlanmış, bu da öğrencilere ve çalışanlara doğal bir ortam sağlıyor.
4. Yoğun Faaliyet ve Etkinlik Takvimi: Yüksekokul, 2024 yılı boyunca birçok mesleki gezi, seminer ve sosyal etkinlik düzenleyerek öğrenci ve personelin aktif katılımını sağlamış.
5. Bölgesel ve Ulusal İş birlikleri: Yerel yönetimler ve sanayi kuruluşları ile kurulan ilişkiler sayesinde sektörel ihtiyaçlara yönelik projeler geliştirilmiş.
6. Kaliteli Eğitim ve Araştırma İmkanları: Akademik yazım seminerleri ve bilimsel çalışmalara olan destek, öğretim elemanlarının bireysel gelişimine katkıda bulunuyor.
7. Kapsayıcı Misyon: Yüksekokul, öğrencilerin bireysel ve profesyonel gelişimlerini destekleyerek nitelikli mezunlar yetiştirmeyi hedefliyor.

B- Zayıflıklar

1. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Alanlarının Eksikliği: Öğrenciler ve personel için sosyal etkinlikler düzenleyecek tesislerin ve imkanların olmaması, moral ve motivasyonu düşürüyor.
2. Ulaşım Zorlukları: Yerleşkenin merkezi noktalardan uzak olması, ulaşım da zorluklar yaratıyor. Ayrıca binamızın yerleşkenin uzak bir yerinde olması da sorun yaratıyor.

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

3. Fiziksel ve Teknolojik Altyapı Eksiklikleri: Modern laboratuvar ve teknolojik ekipman eksikliği, özellikle uygulamalı derslerin etkinliğini sınırlıyor.
4. Personel Eksikliği: Hem akademik hem de idari kadrolarda yeterli personelin olmaması, iş yükünü artırıyor.
5. Yetersiz Sosyal Olanaklar: Öğrencilerin temel ihtiyaçlarını karşılayabileceği yakın mesafede kantin ve sosyal alanların olmaması.

C- Değerlendirme

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, sınırlı imkanlara rağmen etkili bir şekilde faaliyet göstermektedir. Özellikle akademik kadronun genç ve dinamik olması, sosyal ve mesleki etkinliklerin yoğunluğu gibi güçlü yönleri, yüksekokulun rekabet gücünü artırıyor. Bununla birlikte, sosyal, fiziksel ve teknolojik altyapı eksiklikleri, daha verimli bir eğitim ortamının oluşturulmasını engelliyor.

Yüksekokulun bu zayıf yönlerini gidermek için, yerel yönetimlerden destek almak, üniversite yönetimi ile koordinasyonu artırmak ve dış kaynaklı projelere başvurmak gibi stratejiler benimsenebilir. Üstün yönlerin etkili bir şekilde kullanılmasıyla, yüksekokulun ulusal ve uluslararası tanınırlığını artırması ve tercih edilen bir eğitim kurumu haline gelmesi mümkündür.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Fiziksel ve Teknolojik Altyapının Geliştirilmesi

Laboratuvarlar ve Teknolojik Ekipman: Modern bilgisayar laboratuvarları, grafik tasarım ve dijital medya yazılımlarını destekleyecek altyapılar kurulmalı.

Sosyal Alanlar: Çardaklar, oturma alanları ve spor tesisleri gibi sosyal etkinlik alanları artırılmalı.

Uygulama Alanları: Eğitim programlarının gereksinimlerine uygun atölyeler ve pratik eğitim alanları (ör. yangın söndürme konteynırları, simülasyon cihazları) kurulmalı.

Su ve Kantin Hizmetleri: Yerleşkeye yürüme mesafesinde bir kantin yapılması için yerel yönetim ve üniversite kaynakları devreye sokulmalı. Sanayi tipi su sebilleri kurulması sağlanabilir.

2. Ulaşım ve Barınma İmkanlarının İyileştirilmesi

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

Ulaşım Kolaylığı: Yerleşke ile şehir merkezi arasında düzenli toplu taşıma seferleri artırılmalı.

Öğrenci Yurtları: Çubuk ilçesinde uygun fiyatlı öğrenci yurtlarının açılması için yerel yönetim ve özel sektörle iş birliği yapılmalı.

3. Personel Kapasitesinin Artırılması

Akademik Kadro: Artan program ve öğrenci sayısına bağlı olarak nitelikli öğretim elemanı alımları hızlandırılmalı.

İdari Personel: Temizlik, bakım ve sosyal hizmetler alanlarında personelimize hizmet içi eğitim verilmeli.

4. Sosyal ve Kültürel Faaliyetlerin Artırılması

Öğrenci Katılımı: Kültürel etkinlikler, öğrenci kulüpleri ve sportif faaliyetlerle öğrencilerin sosyalleşmesi teşvik edilmeli.

Toplumla İş Birliği: Yerel halkın da katılabileceği sosyal sorumluluk projeleri organize edilmeli.

Tiyatro ve Seminerler: Yerleşkede düzenli tiyatro gösterileri, mesleki ve sosyal seminerler planlanmalı.

5. Eğitim ve Araştırma Faaliyetlerinin Desteklenmesi

Proje Destekleri: Akademik personelin ulusal ve uluslararası projelere katılımı teşvik edilmeli.

Bilimsel Yayınlar: Akademik kadroya araştırma ve yayın için daha fazla imkân sağlanmalı.

Staj ve İş birlikleri: Bölgedeki sanayi ve ticari kuruluşlarla iş birlikleri artırılarak öğrencilere staj imkanları sunulmalı.

6. İletişim ve Görünürlüğün Artırılması

Tanıtım Faaliyetleri: Üniversitenin faaliyetlerinin ulusal medyada yer alması için tanıtım çalışmaları yapılmalı.

Dijital Platformlar: Sosyal medya ve dijital platformlar daha etkin kullanılmalı.

Paydaş Görüşmeleri: Yerel yönetim ve özel sektörle daha sık diyalog kurulmalı.

7. Stratejik Planlama ve Yönetim Geliştirme

Geri Bildirim Mekanizmaları: Öğrenciler ve personel arasında anket ve geri bildirim süreçleri oluşturulmalı.

Uzaktan Eğitim: Uzaktan eğitim programlarında kaliteyi artıracak teknolojik altyapılar sağlanmalı.

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

Stratejik Plan: Yüksekokulun 5 yıllık stratejik planı düzenlenerek tüm personelin bu hedeflere yönelik çalışması sağlanmalı.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Ankara-
24.01.2024

Dr. Öğr. Üyesi Bahattin CİZRELİ

Yüksekokul Müdür

V.