



MESLEK YÜKSEKOKULU



OCAK 2019

## SUNUŞ

---

Meslek Yüksekokulumuz Eğitim-Öğretim faaliyetlerine 2016-2017 Akademik yılında Bilgisayar Teknolojileri, Tasarım, Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri (Uçak Teknolojisi) Pazarlama ve Dış Ticaret ile Ulaştırma Hizmetleri (Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri) programları ile başlamıştır.



Meslek Yüksekokulu olarak en temel amacımız kaliteli bir eğitim sunmak, bunun için gerekli olan altyapı, imkan 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 imkan 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.

**Aytaç ATEŞ**  
**Meslek Yüksekokul Müdürü**

## İÇİNDEKİLER

### ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....

#### I- GENEL BİLGİLER .....

A- Misyon ve Vizyon .....

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....

C- Birime İlişkin Bilgiler. ....

1- Fiziksel Yapı.....

2- Örgüt Yapısı.....

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....

4- İnsan Kaynakları .....

5- Sunulan Hizmetler .....

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....

#### II- AMAÇ ve HEDEFLER .....

A- Birimin Amaç ve Hedefleri .....

B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....

#### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler .....

1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....

B- Performans Bilgileri .....

1- Faaliyet Bilgileri .....

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler.....

B- Zayıflıklar.....

C- Değerlendirme.....

#### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....

EK : İç Kontrol Güvence Beyanı

## I- GENEL BİLGİLER

---

### A. Misyon ve Vizyon

#### ***Misyon***

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***

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

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

### Yüksekokullar

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

b. **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.

### b) 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:

- MYO kurullarına başkanlık etmek,
- MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

- MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Müdür, MYO 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.

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

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

**e) 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:

**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.

#### **Müdür Yardımcısı;**

- Müdürün verdiği görevleri yapmak.
- Müdürün yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet etmek.
- Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve 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 M.Y.O. 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.
- M.Y.O. Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Eğitim-Öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesi Müdüre yardımcı olmak.

- 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.

### **Yüksekokul Sekreteri;**

Meslek Yüksekokulunun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.

- Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.

- Meslek Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.

- Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.

- Meslek Yüksekokul Kurulu ile Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Meslek Yüksekokulu'na bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletme.

- Meslek Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.

- Basın ve halkla ilişkiler 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 diğeri 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

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuz Üniversitemiz Çubuk Yerleşkesinde konuşlanmıştır.

\* Yüksekokulumuza ait taşınmaz bulunmamaktadır.

| 1.5. 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      | 40               |        |
| 255                          | 02            | 02             | Dizüstü Bilgisayarlar    | -                |        |
| 255                          | 02            | 03             | Yazıcılar                | 2                |        |
|                              |               |                | Fotokopi Makinesi        | -                |        |
| 255                          | 03            |                | Mobilyalar Grubu         |                  |        |
| 255                          | 03            | 01             | Büro Mobilyaları         | 6                |        |
| 255                          | 06            |                | Mühür ve Mühür Baskıları | 1                |        |

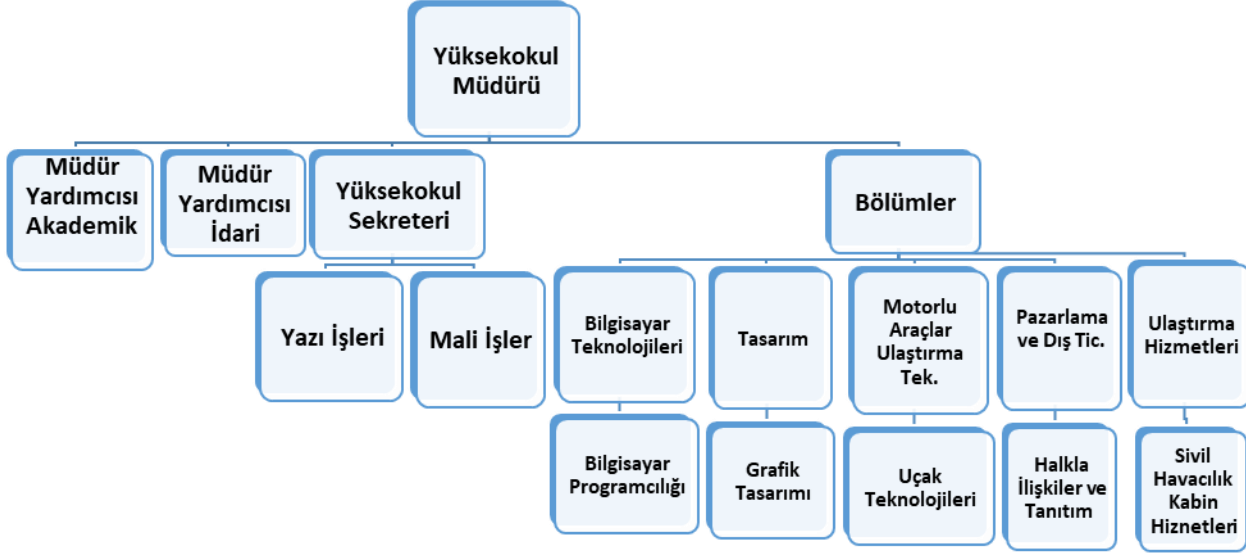
## 1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

**Çubuk Yerleşkesinde Meslek Yüksekokulu/SHMYO ortak kullanımına ait:**

| 1.1.1. Eğitim Alanları Derslikler |             |             |                      |                  |               |
|-----------------------------------|-------------|-------------|----------------------|------------------|---------------|
| Eğitim Alanı                      | Anfi (Adet) | Sınıf(Adet) | Bilgisayar Lab(Adet) | Diğer Lab (Adet) | Toplam (Adet) |
| 0-50 Kişilik                      | 2           | 11          | 3                    | 3                | 19            |
| <b>Toplam</b>                     | <b>2</b>    | <b>11</b>   | <b>3</b>             | <b>3</b>         | <b>19</b>     |

| 1.1.2. Ofis Alanları    |             |                |                      |
|-------------------------|-------------|----------------|----------------------|
| Alt Birim               | Ofis Sayısı | m <sup>2</sup> | Açıklamalar          |
| Yüksekokul Sekreterliği | 1           | 25             |                      |
| Memur Odası             | 6           | 100            | SHMYO ortak kullanım |
| <b>Toplam</b>           | <b>7</b>    | <b>125</b>     |                      |

## 2- Örgüt Yapısı(Organizasyon Şeması)



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Meslek Yüksekokulumuzda,

- 40 adet bilgisayara sahip 2 Bilgisayar Laboratuvarı,
- 1 adet Grafik Tasarım Laboratuvarı
- 1 Adet Elektrik-Elektronik Laboratuvarı
- 1 adet Sivil Savunma ve Kabin Hizmetleri Lab.
- 1 Adet Özgün Baskı Atölyesi

## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1- Akademik Personel

| 4.1.1. Akademik Personel |                                 |     |        |                                  |              |
|--------------------------|---------------------------------|-----|--------|----------------------------------|--------------|
| Unvan                    | Kadroların Doluluk Oranına Göre |     |        | Kadroların İstihdam Şekline Göre |              |
|                          | Dolu                            | Boş | Toplam | Tam Zamanlı                      | Yarı Zamanlı |
| Öğretim Görevlisi        | 9                               | -   | 9      |                                  |              |
| Dr.Öğretim Üyesi         | 1                               |     | 1      |                                  |              |
| <b>Toplam</b>            | 10                              | -   | 10     |                                  |              |

### 4.2- Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel

| 4.2.1. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları |              |                 |             |
|-------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------|
| Unvan                                     | Geldiği Ülke | Çalıştığı Bölüm | Kişi Sayısı |
|                                           |              |                 |             |
| <b>Toplam</b>                             |              |                 |             |

#### 4.3- Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel

| 4.3.1. Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel |                      |                              |             |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|-------------|
| Unvan                                                                           | Bağlı Olduğu Bölüm   | Görevlendirildiği Üniversite | Kişi Sayısı |
| Öğr.Gör.                                                                        | MYO-Halkla İlişkiler | YÖK                          | 1           |
| Toplam                                                                          |                      |                              | 1           |

#### 4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

| 4.4.1. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel |                 |                    |             |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|-------------|
| Unvan                                                                           | Çalıştığı Bölüm | Geldiği Üniversite | Kişi Sayısı |
| Öğr.Gör.                                                                        | -               | -                  | -           |
| Toplam                                                                          |                 |                    | -           |

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

| 4.4.2. Dışarıdan Ders Ücretli Okutman (31.Maddeye göre) |      |      |      |
|---------------------------------------------------------|------|------|------|
| Ünvanı                                                  | 2016 | 2017 | 2018 |
| Okutman                                                 | -    | 2    | 2    |
| Toplam                                                  | 0    | 2    | 2    |

#### 4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |           |           |           |           |           |           |
|---------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                                             | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Erkek                                       | -         | 1         | 2         | 1         | -         | -         |
| Kadın                                       | 1         | 2         | 1         | 2         | -         | -         |
| Yüzde                                       | %10       | %30       | %30       | %30       |           |           |

#### 4.7- İdari Personel

| 4.7.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) |      |     |        |
|---------------------------------------------------------|------|-----|--------|
|                                                         | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı                            | 2    | -   | 2      |
| Toplam                                                  | 2    | -   | 2      |

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

| 4.8.1. İdari Personelin Eğitim Durumu |            |      |           |        |               |
|---------------------------------------|------------|------|-----------|--------|---------------|
|                                       | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı                           |            | -    | -         | 1      | 1             |
| Yüzde                                 |            | -    | -         | %50    | %50           |

#### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

| 4.9.1. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı |         |         |          |           |           |              |
|-------------------------------------------------------|---------|---------|----------|-----------|-----------|--------------|
|                                                       | 1-3 yıl | 4-6 yıl | 7-10 yıl | 11-15 yıl | 16-20 yıl | 21 yıl üzeri |
| Kişi Sayısı                                           |         |         |          | 1         | 1         |              |
| Yüzde                                                 |         |         |          | %50       | %50       |              |

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |           |           |           |           |           |           |
|------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                                          | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Erkek                                    |           |           |           | 2         |           |           |
| Kadın                                    |           |           |           |           |           |           |
| Yüzde                                    |           |           |           | %100      |           |           |

### 5- Sunulan Hizmetler

#### 5.1.Eğitim Hizmetleri

##### 5.1.1. Öğrenci Sayılarının yıllar itibariyle Dağılımı

| Fakülte – Yüksekokul | 2017-2018 | 2018-2019 |
|----------------------|-----------|-----------|
| Meslek Yüksekokulu   | 85        | 213       |
| <b>TOPLAM</b>        |           |           |

##### 5.1.2. Öğrenci Sayıları

| Birimin Adı | I. Öğretim |     |      | II. Öğretim |    |      | Toplam |     | Genel Toplam |
|-------------|------------|-----|------|-------------|----|------|--------|-----|--------------|
|             | E.         | K.  | Top. | E.          | K. | Top. | E.     | K.  |              |
| MYO         | 168        | 130 |      |             |    |      | 168    | 130 | 298          |

##### 5.1.3. 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                         |        |
| Hazırlık    | 11         | 1  | 12   | -           | -  | -    | 12                           | %4     |

\*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına(a) oranı

##### 5.1.4. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

| Birimin Adı | LYS Kontenjanı | LYS Yerleşen Sonucu | Boş Kalan | Doluluk Oranı |
|-------------|----------------|---------------------|-----------|---------------|
| Hazırlık    | 160            | 213                 | -         | %100          |

#### 5.1.8. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri(Hazırlık)

| Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı |       |        |
|-------------------------------------|-------|--------|
| Kız                                 | Erkek | Toplam |
| 7                                   | 16    | 23     |
|                                     |       |        |

#### 5.1.8. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bölümleri

| Bölümü                      | Erkek | Kız | Toplam |
|-----------------------------|-------|-----|--------|
| Bilgisayar Programcılığı    | 4     | 4   | 8      |
| Grafik Tasarımı             | 1     | 2   | 3      |
| Halkla İlişkiler ve Tanıtım | 4     | 1   | 5      |
| Sivil Havacılık ve Kabin    | 4     | 0   | 4      |
| Uçak Teknolojileri          | 3     | 0   | 3      |
| TOPLAM                      | 16    | 7   | 23     |

#### 5.1.9. Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

Öğrenci Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı :Yok

**Verilen Ceza:** Yok

### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokulumuzda Yönetim Kontrol Sistemi; Müdür 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.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

---

### A- 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.

### B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Anayasaya, kanunlara, ilgili diğer mevzuatlara uygun şekilde;

- 1- Çağdaş ve modern eğitim programlarının oluşturulması
- 2- MYO'nun imajını kuvvetlendirmek amacıyla faaliyetler düzenlemek ve katılımı sağlamak,
- 3- Akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi çalışmalarında sürekliliği sağlamak,
- 4- Değerlendirme ölçütlerinin güncelleştirilmesi ve eğitim-öğretim anlayışının öğrenci merkezli hale getirilmesi

### C- Diğer Hususlar

- Okulumuzun fiziki şartlarının daha da iyileştirilebilmesi için merkezi yönetim olarak bu anlamda ekstra planlamalara ihtiyaç duyulmaktadır.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 YILI BÜTÇE TERTİPLERİNİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ  
38.97 - ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ

| TERTİP                       | KBÖ       | EKLENEN | DÜŞÜNÜLE | TOPLAM<br>ÖDENEK | SERBES    | BLOK | ÖDENEK<br>GÖNDERME | TENKİS | TOPLAM<br>ÖDENEK<br>GÖNDERME | KULLANILABİLİR<br>ÖDENEK<br>GÖNDERME | HARCAMA<br>(AVANS<br>DAHİL) | KALAN       |
|------------------------------|-----------|---------|----------|------------------|-----------|------|--------------------|--------|------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|-------------|
| 38.97.07.00-09.4.1.00-2-01.1 | 34.000,00 | 0,00    | 0,00     | 34.000,00        | 34.000,00 | 0,00 | 34.000,00          | 0,00   | 34.000,00                    | 0,00                                 | 467.887,23                  | -433.887,23 |
| 38.97.07.00-09.4.1.00-2-01.4 | 3.000,00  | 0,00    | 0,00     | 3.000,00         | 3.000,00  | 0,00 | 3.000,00           | 0,00   | 3.000,00                     | 0,00                                 | 0,00                        | 3.000,00    |
| 38.97.07.00-09.4.1.00-2-02.1 | 2.000,00  | 0,00    | 0,00     | 2.000,00         | 2.000,00  | 0,00 | 2.000,00           | 0,00   | 2.000,00                     | 0,00                                 | 64.749,98                   | 62.749,98   |
| 38.97.07.00-09.4.1.00-2-02.4 | 1.500,00  | 0,00    | 0,00     | 1.500,00         | 1.500,00  | 0,00 | 1.500,00           | 0,00   | 1.500,00                     | 0,00                                 | 290,94                      | 1.209,06    |
| 38.97.07.00-09.4.2.00-2-02.4 | 0,00      | 0,00    | 0,00     | 0,00             | 0,00      | 0,00 | 0,00               | 0,00   | 0,00                         | 0,00                                 | 287,56                      | 287,56      |

#### B- Performans Bilgileri

##### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

###### 1.1. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

| 1.2.1 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 |
| 1                                                                                                                                | 1             | 2                    | 4              |       | 8      |
|                                                                                                                                  |               |                      |                |       |        |

| 1.2.2. 2017 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Adresli Yayınlar |                |           |
|-------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|
| İndekslenen                                                       | Tüm Dökümanlar | Makaleler |
|                                                                   |                |           |

## 1.2. Proje Bilgileri

### 1.4.1. Bilimsel Araştırma Proje Sayısı

| PROJELER<br>Proje No                                        | 2018                              |                             |        |                                   |                     |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--------|-----------------------------------|---------------------|
|                                                             | Önceki Yılda<br>Devreden<br>Proje | Yıl İçinde<br>Eklenen Proje | Toplam | Yıl İçinde<br>Tamamlanan<br>Proje | Toplam<br>Ödenek TL |
| Gençlik ve Spor<br>Bakanlığı El<br>Sanatları Destek<br>Prj. |                                   | 1                           | 1      | 1                                 | 18800               |
| <b>Toplam</b>                                               |                                   | 1                           | 1      | 1                                 | 18800               |

### 1.4.1.Seminer ve Toplantılar

2018

| S. No | Seminer Toplantı adı                                                                                                  | Katılanlar                                                                                                                                     | Ödeneği | Harcanan |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|
| 1     | Esenboğa Havaalanı Gezisi                                                                                             | Kabin Hiz.Öğrencileri                                                                                                                          | 0       | 0        |
| 2     | Uluslararası Sivil Havacılık Günü (Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri ve Uçak Teknolojileri Bölümleri Ortak Etkinliği ) | Rektörümüz, Yükseköğ. Müdürümüz, Havacılık Uzak bil Fak. Dekanı, TGS Yolcu Hiz.Müdürü,TGS Harekat Müdürü,THY Teknikeri, SunExpres Kabin Memuru | 0       | 0        |
| 3     | Fotoğrafçılık Üzerine Söyleşi                                                                                         | İHLAS Haber Ajansı Cumhurbaşkanlığı Foto Muhabiri, Grafik Tasarım Program Başkanı ve Öğrencileri, Bölüm Hocaları,                              | 0       | 0        |
| 4     | Medya Söyleşisi                                                                                                       | Kanal D Ankara Temsilcisi, ÇSHB Basın Danışmanı, Yükseköğ. Müdürü, Akademik ve İdari Personel ile Öğrenciler                                   | 0       | 0        |

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

---

### A-Üstünlükler

- Üniversitemiz ve Yüksekokulumuz yönetiminin, genç, dinamik, yapıcı ve yeniliğe açık olması
- 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
- Programlardaki öğrenci sayısının çok fazla olmaması ve sınıfların kalabalık olmaması
- Fiziksel ve teknolojik altyapının yanısıra laboratuvar imkânlarının iyi olması
- Program müfredatlarında uygulama ders saatlerinin fazla olması ve bu nedenle
- Kamu ve özel kuruluşlarla işbirliği içinde olunması

### B- Zayıflıklar

- ✓ Mali kaynakların yetersizliği
- ✓ Akademik Personel sayısının istenen düzeye ulaşmamış olması
- ✓ İdari Personel sayısının çok yetersiz olması
- ✓ Artan öğrenci sayısına istinaden sınıf yetersizliği
- ✓ Şehir Merkezine olan uzaklık

### C- Değerlendirme

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi 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, Meslek Yüksekokulumuz yetki, görev ve sorumlulukları ile birlikte teknolojik kaynaklarımızı kullanarak sunduğumuz hizmetler özetlenmiştir.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Meslek Yüksekokulu'nun eğitimini mevcut imkânları en iyi bir şekilde kullanarak Ulusal ve Uluslararası platformda daha iyi rekabet imkânı sağlayacak seviyededir.

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Yerleşkesi – 08.01.2018

**Aytunç ATEŞ**  
**Yüksekokul Müdürü**