

**T.C.
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**



**2018 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

Bayburt Üniversitesi Bâbertî Külliyesi
Tuzcuzade Mahallesi Demirözü Yolu 5. km
69000 / BAYBURT

Telefon: +90 (458) 333 20 27

Fax: +90 (458) 333 20 28

E-Posta: teknikbilimlermyo@bayburt.edu.tr

İÇİNDEKİLER	SAYFA
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4-5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5-6
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1- Fiziksel Yapı.....	7-8
2- Örgüt Yapısı.....	9
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	10
4- İnsan Kaynakları.....	11-14
5- Sunulan Hizmetler.....	14-16
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	17
D- Diğer Hususlar.....	18
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	18
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	18
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	19
C- Diğer Hususlar.....	19
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	19
A- Mali Bilgiler.....	19
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	19
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	20
3- Mali Denetim Sonuçları.....	20
4- Diğer Hususlar.....	20
B- Performans Bilgileri.....	20
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	21-23
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	23
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	23
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	23
5- Diğer Hususlar.....	23
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	24
A- Üstünlükler.....	24
B- Zayıflıklar.....	24
C- Değerlendirme.....	24
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	24
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	25

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Bayburt Üniversitesi Bayburt Meslek Yüksekokulu, Atatürk Üniversitesi Senatosunca 22.10.1990 gün ve 10/43 sayılı kararı ve bu kararın Yükseköğretim Kurulu tarafından 12.12.1990 tarihinde onaylanması ile birlikte 1990 yılında açılmıştır. Yüksekokulumuz kuruluş sürecinin kısmen tamamlanmasıyla birlikte, 1992-1993 Eğitim Öğretim yılında "Muhasebe" programıyla İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Binasında öğretime başlamıştır. 1994'de Bayburt'ta Özel İdare Binasında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam eden Bayburt Meslek Yüksekokulu'nda 1996 yılında "Büro Yönetimi ve Sekreterlik" Programı ile "Pazarlama" programı açılmıştır. 1998 yılında Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü Binasına taşınan Meslek Yüksekokuluna aynı yıl mevcut programlara ilave olarak, "Dış Ticaret" programı ile "Laboratuvar (Kimya Teknolojisi)" programları, 2002 yılında ikinci öğretime Endüstriyel Elektronik ve Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama programları açılmıştır. 2006 yılında Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü kendisine ait hizmet binasını boşaltmasıyla İşletme Programı da açılarak 2006-2007 öğretim yılı itibariyle toplam 8 programda yaklaşık 800 öğrenci, 18 akademik personel ile eğitim-öğretime devam etmiş ve 2008 yılında Bayburt Üniversitesinin kurulmasıyla yeni bölümler ve programlar açılmıştır. Bunlardan 2009 yılında Dış Ticaret Programı (İ.Ö), 2010 yılında Elektrik Programı, 2011 yılında da Maliye Programı ile Maliye (İ.Ö) Programı ve Bilgisayar Programcılığı, 2013 yılında Elektrik (İ.Ö) ile 2015 yılında Yerel Yönetimler, Laborant Veterinerlik ve Sağlık, Gıda Teknolojisi, Turizm ve Otel İşletmeciliği, İş Sağlığı ve Güvenliği (N.Ö-İ.Ö), Bankacılık ve Sigortacılık (N.Ö-İ.Ö), Lojistik (N.Ö-İ.Ö) ve Büro Yönetimi ve Sekreterlik (İ.Ö) Programları açılmıştır Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde 2015-2016 eğitim-öğretim yılında Demirözü Yerleşkesinde Yerel Yönetimler Programı ile Laborant Veteriner ve Sağlık Bölümü, Aydıntepe Yerleşkesinde ise Gıda İşleme Bölümü ile İnşaat Bölümü açılmıştır. Yükseköğretim Kurulu'nun 30.12.2016 tarih ve 75850160-101.03.01-83969 sayılı yazıları ile Aydıntepe ve Demirözü Meslek Yüksekokulu statüsü kazanarak Meslek Yüksekokulumuz bünyesinden ayrılmıştır. Bayburt Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Yükseköğretim Kurulu'nun 02.06.2017 tarih ve 75850160-101.02.05-37873 sayılı yazıları ile isim değişikliği yapılarak Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü adını almıştır. Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde Elektrik ve Enerji Bölümü, Elektronik ve Otomasyon Bölümü, Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama Bölümü, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü ile Tasarım Bölümü mevcut olup, 19 akademik personel, 5 idari personel ve 313 öğrenci ile eğitim-öğretime devam etmektedir.

AKTİF BÖLÜM/PROGRAMLAR

Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama

Bilgisayar Programcılığı Programı

Elektrik ve Enerji Bölümü

Elektrik Programı

Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü

İş sağlığı ve Güvenliği Programı

Tasarım Bölümü

Grafik Tasarım Programı

PASİF BÖLÜM/PROGRAMLAR

Kimya ve Kimyasal İşletme Teknolojileri Bölümü

Kimya Teknolojisi Programı

Elektronik ve Otomasyon Bölümü

Elektronik Teknolojisi İ.Ö Programı

Mekatronik Programı

Bilgisayar Teknolojileri ve programlama

Bilgisayar Programcılığı İ.Ö Programı

Elektrik ve Enerji Bölümü

Elektrik İ.Ö Programı

Alternatif Enerji Kaynakları Teknolojisi Programı

El Sanatları Bölümü

Geleneksel El Sanatları Programı

Görsel-İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı Bölümü

Fotoğrafçılık ve Kameramanlık Programı

Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü

İş Sağlığı ve Güvenliği İ.Ö Programı

Özel Güvenlik ve Koruma Programı

Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu bölge ve ülkesinin yüksek nitelikli ara eleman ihtiyacını karşılamayı, çağdaş bilgi ile donanmış, kültürel birikime ve iletişim becerisine sahip, araştırma ve sorun çözme yeteneği gelişmiş, araştırma ve topluma hizmet yükümlülüğünü evrensel standartlarda yürütmeyi, bulunduğu bölgenin ve ulusunun sosyal, kültürel, ekonomik, bilimsel ve teknolojik gelişimi için bilgiye ulaşmayı, bilgi üretmeyi, uygulama ve yaymayı, görev edinmiştir.

Vizyon

Eğitimde kaliteyi ön planda tutmak, bilgi çağının gereklerini yerine getirmek, ekip çalışmaları ve katılımı ön planda tutmak, paydaşlarımız ile etkili iletişim ve işbirliği yapabilmek, ulusal ve evrensel etik ve moral değerlere sahip teori, uygulama ve teknoloji ile bütünleşik, yaratıcı, girişimci, araştırmacı, toplumsal sorumluluk taşıyan, ülke ve dünya barışına ve refahına katkı sağlayan, geleceğin nitelikli bireylerini yetiştirmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İdari Alanda Yetkili Personel Kadrosu: Prof. Dr. Hanefi BAYRAKTAR (Müdür)
Öğr. Gör. İsrail ERTÜRK (Müdür Yrd.)
Hayrettin DİLEK (Yükseköğretim Sekreteri)

MÜDÜR:

- 1-Yükseköğretim kurumlarına başkanlık etmek, yükseköğretim kurumlarının kararlarını uygulamak ve yükseköğretim birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- 2-Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yükseköğretimin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- 3-Yükseköğretimin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yükseköğretim bütçesi ile ilgili öneriyi yükseköğretim yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
- 4-Yükseköğretimin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- 5-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- 6-Yükseköğretimin 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.

MÜDÜR YARDIMCISI:

- 1- Yükseköğretim değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- 2- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Müdürlüğe sunmak.
- 3- Yükseköğretimde yürütülen programların çıktısı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
- 4- Yükseköğretimin öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 5- Yükseköğretimin stratejik planını hazırlamak.
- 6- Öğrencilerin Yükseköğretimi değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- 7- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- 8- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak.
- 9- Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek.
- 10- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.
- 11- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
- 12- Yükseköğretimde öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek.

13- Yüksekokul kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlamak.

14- Yüksekokuldaki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlamaktır.

15- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde Yüksekokul kurulu, yönetim kurulu ve müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.

YÜKSEKOKUL KURULU

1- Yüksekokulu, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimleri kararlaştırmak,

2- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,

3- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

1- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,

2-Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,

3- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

4- Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,

5- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

6- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

BÖLÜM BAŞKANI

Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarında ve bölüme ait her türlü faaliyetlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ :

1-Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük yapmak; bu konularda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.

2- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını gerekli birimlere iletmek.

3- Kendine bağlı birimler aracılığıyla tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek.

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

5-Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında müdüre öneride bulunmak.

6-Yüksekokulun belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli bir kadroyu kurmak.

7-Yüksekokul Sekreterliğine bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

8- Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

9-Yüksekokulun yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili birimleri koordine etmek.

10- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde Yüksekokul kurulu, yönetim kurulu ve müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmektir

Mali Alanda Yetkili Personel Kadrosu : Prof. Dr. Hanefi BAYRAKTAR (Harcama Yetkilisi)
Öğr. Gör. İsmail ERTÜRK (Taşınır Kontrol Yetk.)
Hayrettin DİLEK (Gerçekleştirme Görevlisi)
Ali BULUT (Taşınır Kayıt Yetk.)
Oktay DADAK (Mutemet)

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi						
Sınıf	5	3				
Bilgisayar Lab.	2					
Diğer Lab.	2					
Toplam	9	3				

DERSLİKLER	KAPASİTESİ
201 Numaralı Derslik	49
202 Numaralı Derslik	42
203 Numaralı Derslik	63
204 Numaralı Derslik	70
205 Numaralı Derslik	42
206 Numaralı Derslik	49
208 Numaralı Derslik	42
209 Numaralı Derslik	70

LABORATUAR	KAPASİTESİ
Bilgisayar Laboratuvarı	35
Bilgisayar Laboratuvarı	20
Elektrik Laboratuvarı	20
Elektronik Laboratuvarı	25

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet
Kantin Alanı: 80 m2
Kafeterya Sayısı: ... Adet
Kafeterya Alanı: ... m2

1.2.2.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	1					
Konferans Salonu						
Toplam	1					

1.3-Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	7	150	13
TOPLAM	7	150	13

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	7	122	10
TOPLAM	7	122	10

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: Adet
Ambar Alanı: m2

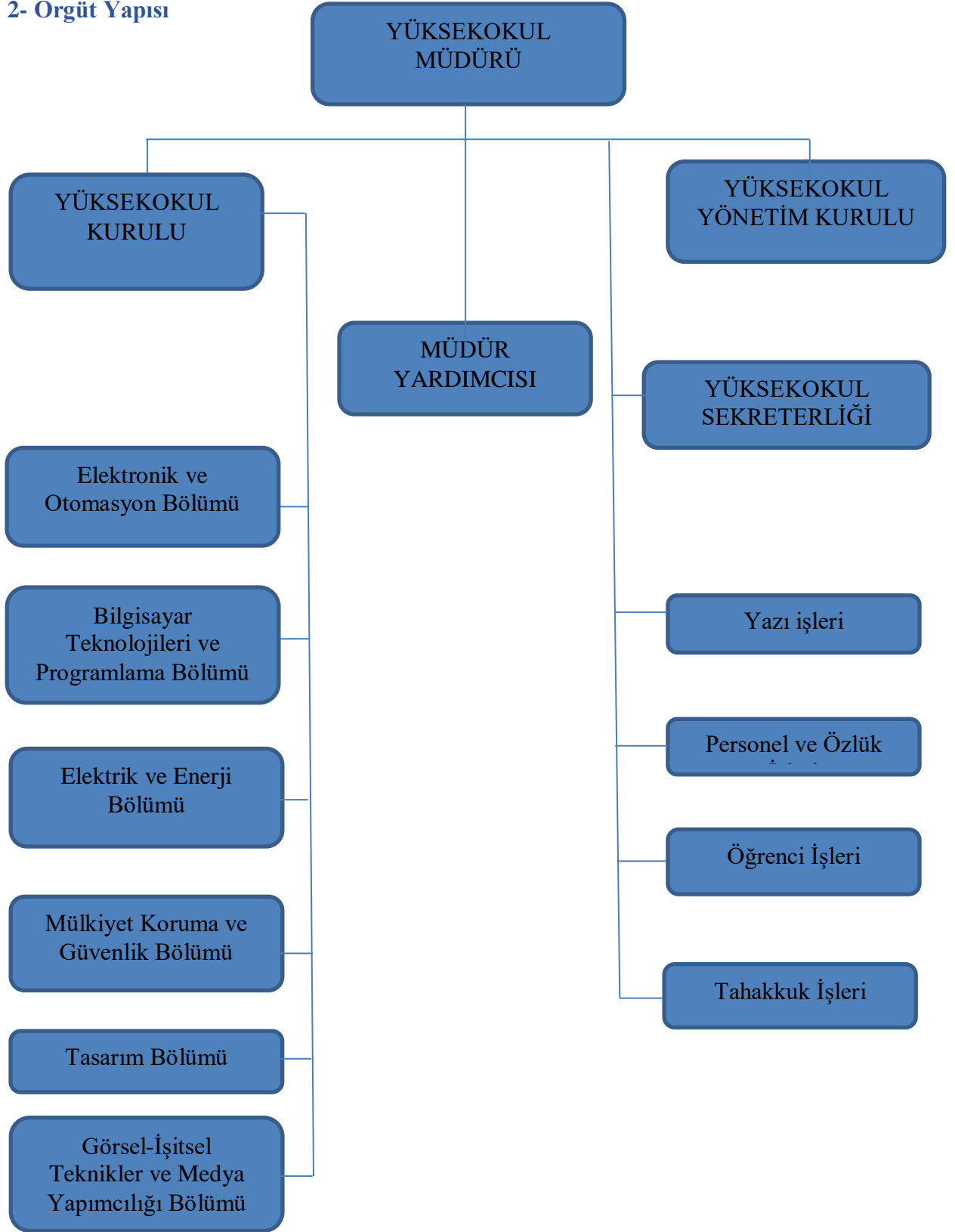
1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet
Arşiv Alanı: 8 m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: Adet
Atölye Alanı: m2

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 189 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 91 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ... Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet
Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		16	
Slayt makinesi	-		
Tepegöz	9		
Episkop	-		
Barkot Okuyucu	1		
Baskı makinesi	-		
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		
Yazıcı	21		
Kameralar	-		
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri	-		
Mikroskoplar	-		
DVD ler	-		

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

AKADEMİK PERSONEL DAĞILIMI				
	YILLAR			
	2017		2018	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Profesör	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-
Yardımcı Doçent	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	3	15	3	16
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-
TOPLAM	3	15	3	16

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam		

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.4- Başka Ün. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
Toplam	

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
Kişi Sayısı	-	4	8	6	1	-
Yüzde						

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5		5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-		-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	-		-
Toplam	5		5

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	-	2	1	2	-

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	-	1	-	-	3
Yüzde						

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
Kişi Sayısı	-	1	1	-	1	2
Yüzde						

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam			

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

5- Sunulan Hizmetler⁵⁵

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	Kız	Erkek	
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	83	208	291	5	17	22	88	225	313
Toplam	83	208	291	5	17	22	88	225	313

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Fakülte / Meslek Yüksekokulu	Program	2018 ÖSYM Kontenjan Sayısı	2018 Yılı Yerleşen Öğrenci Sayısı
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Bilgisayar Programcılığı	15	20
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	İş Sağlığı ve Güvenliği	50	52
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Tasarım	80	72
TOPLAM		145	144

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Toplam					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
Toplam			

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

5.3-İdari Hizmetler

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personel maaşlarında kullanılmak üzere bütçenin **01.01** Ödeneğinden 2018 yılı için **1.620.906.8-TL** harcama yapılmıştır.

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personellere ait sigorta primlerinde kullanılmak üzere **02.01**. Maaşlar harcama kaleminden 2018 yılı için **308.079,82-TL** harcama yapılmıştır.

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuzda Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları kaleminden kullanılmak üzere bütçenin **03.02**. harcama ödeneğinden 2018 yılı için **52.702,66-TL** harcama yapılmıştır.

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuzda 2018 yılında Akademik ve İdari personellere ait yurtiçi geçici görev yolluğu ve yurtiçi sürekli görev yolluğu olarak bütçenin **03.03** harcama kaleminden **5.596,67 TL** harcama yapılmıştır.

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuzda 2018 yılında Bütçenin **03.05** Hizmet Alımları harcama kaleminden **0 TL** harcama yapılmıştır.

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuzda 2018 yılında Bütçenin **03.07** Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım harcama kaleminden **0 TL** harcama yapılmıştır.

5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2018 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemi Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği yapı içerisinde ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır. 2547 sayılı Kanun,5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda yönetim ve iç kontrol sistemimiz işlerlik kazanmakta ayrıca Üniversitemizin hazırlamış olduğu stratejik planlarda belirtilen hedeflere ulaşma konusunda gerekli çalışmalar yapılmaya çalışılmaktadır. Bununla birlikte, dönem içinde yapılan akademik kurul toplantılarında gerekli görüşmeler yapılarak öğrencinin niteliğini yükseltecek uygulamalara ağırlık verilmektedir. Öğretim elemanlarının dönem sonunda vermiş olduğu notlar gözden geçirilerek başarısız olanlar ortaya konulmakta ve gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Amacımız

Meslek Yüksekokulumuz Türkiye ekonomisinin ihtiyaç duyduğu modern anlamda tekniker ve meslek elemanı yetiştirmek, okuldaki eğitimleri neticesinde, araştırmayı, yeni bilgileri öğrenmeyi, öğrendiklerini tatbik etme kabiliyetlerini ve kendilerini geliştirmeyi mesleki şahsiyetlerinin bir parçası haline getirerek, yenilikleri arayıcı olmalarını sağlamaktır.

Hedeflerimiz

Kamu ve özel sektör kuruluşları ve diğer Üniversite birimleri ile de işbirliği yaparak müfredatların sürekli güncelliğini ve geçerliliğini korumak. Kurulan atölye ve laboratuvarları azami derecede faal tutarak eğitim-öğretimi desteklemek. Yüksekokulumuzu yakın çevreden başlamak üzere, ülkenin genelinde tanıtmak, kamu ve özel sektör kuruluşları ile yakın münasebetleri kurarak işbirliği yapmanın yollarını aramak, karşılıklı yardımlaşmayı sağlamak, sanayinin ihtiyaç duyduğu alanlarda hizmet vermek.

İdarenin Amaç ve Hedefleri

(Stratejik plan yapan idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim-öğretimin kalitesini iyileştirmek	Hedef-1 Eğitim-öğretim faaliyetlerini Ülkemizin yüksek öğretim politikaları ile teknoloji ve iş dünyasında meydana gelen gelişmelere uyumlu hale getirmek.

	Hedef-2 Danışmanlık hizmetlerinin iyileştirilmesi konusunda gerekli önlemleri almak
	Hedef-3 Ders içeriklerini çağın gereklerine uyumlu hale getirmek.
	Hedef- 4 Yeni derslik ve laboratuvar mekan ihtiyaçlarının tamamlanmasını sağlamak.
Stratejik Amaç-2İnsan kaynaklarımızın (akademik ve idari personelimizin) nicelik ve niteliğini arttırmak.	Hedef-2Akademik ve idari personelin çalışma ortamının iyileştirilmesi.
	Hedef-3 Akademik ve idari personelin 2018 yılında açılacak olan yeni bölümler ve yerleşkelere dönük olarak sayılarının ihtiyacı karşılayacak şekilde artırılması.

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

- 1- Atatürk İlkelerine bağlı çağdaş bilgilerle donatılmış, ülkemizin meslek elemanı ihtiyacını karşılayacak nitelikli kişiler yetiştirmek.
- 2- En son eğitim, yöntem ve teknolojiyen yararlanacak dünya standartlarında yerel, Ulusal ve Uluslararası düzeyde görev yapacak meslek elemanı yetiştirmek
- 3- Öğrencilerin eğitim sürecinde işyerlerinde staj imkânları sağlanarak, edindirilen bilgiyi uygulamaya dönüştürmesini sağlayarak, mezun olduklarında bilgili ve deneyimli meslek elemanı niteliğini kazandırmak, işyerindeki verimliliğin ve etkinliğin sağlanmasında etken olmasını temin etmek.
- 4- Öğrencilere yönelik Uluslararası projelere ağırlık verilerek öğrencilere yurt dışında eğitim ve deneyim sağlayarak niteliklerini yükseltmek.
- 5- Öğrencilerin sosyal yönlerinin geliştirilmesi amacıyla sportif, sosyal ve kültürel alanlara yönelmelerini teşvik ederek bu çalışmalara destek vermek.

B. Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2018 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (EKLENEN)	2018 GERÇEKLEŞME TOPLAMI
	TL	TL
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.743.000,00-TL	1.987.261,94-TL
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.429.400,00-TL	1.620.906,8-TL
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	163.300,00-TL	308.079,82-TL
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	151.000,00-TL	58.273,32-TL
05 - CARİ TRANSFERLER		
06 - SERMAYE GİDERLERİ		

1.2-Bütçe Gelirleri

	2018 BÜTÇE TAHMİNİ	2018 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK . ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER			
03 – SERMAYE GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

3- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

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- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	-
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	3
Eğitim Semineri	-

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYINLAR, BİLİMSEL ETKİNLİKLER VE ÖDÜLLERİN DAĞILIMI		
UNVAN		
	2018 YILI	TOPLAM
KİTAP		
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan kitap	-	-
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan kitap editörlüğü	-	-
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan ders kitabı	-	-
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan kitapta bölüm	-	-
Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan kitap (ders kitabı hariç)	-	-
Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan kitap (ders kitabı hariç) editörlüğü	-	-
Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan kitapta (ders kitabı hariç) bölüm	-	-
Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan ders kitabı	-	-
MAKALE		
SSCI (Social Sciences Citation Index)		
SCI-Expanded (Science Citation Index-Expanded)	-	-
ESCI	2	2
AHCI (Art and Humanities Index)		
Uluslararası makale	4	4

Ulusal makale	2	2
Uluslararası hakemli dergi		
Uluslararası alan indeksleri kapsamındaki dergiler		
İlgili alanda önde gelen ülkelerin hakemli bilimsel/mesleki dergiler		
Uluslararası hakemsiz dergi		
Ulusal hakemli dergi		
Ulusal hakemsiz dergi		
Atıf sayısı	7	7
Tebliğ	11	11
Dergilerde Hakemlik	8	8
<i>BİLDİRİ</i>		
Uluslararası Poster Bildiri	6	6
Uluslararası Bildiri	11	11
Uluslararası Sözlü Bildir	5	5
Ulusal Bildiri	11	11
Ulusal Poster Bildiri		
Ulusal Sözlü Bildiri		
<i>ÖDÜLLER</i>		
Uluslararası Ödül		
Ulusal Ödül	-	-
*Aynı birimde birden fazla öğretim üyesi aynı yayında veya projede yer almışsa tekrar olmaması açısından ilgili yayın sadece 1 kez sayılacaktır. Atıf sayılarında atıf yapılan yıl göz önüne alınacaktır.		

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2018				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ		2	2		30.000,00TL
DİĞER					
TOPLAM					

2- Performans Sonuçları Tablosu

“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.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“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.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“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.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer Hususlar

“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.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Akademik personelin özverili oluşu,
- Farklı bölgelere kolay ulaşım imkanının olması,
- Öğrenciler için sosyal alan imkanı (masa tenisi, voleybol ve basketbol sahaları),
- Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin tamamının bilgisayara ve internete erişim olanaklarının olması,
- Akademik personel ve öğrenci ilişkilerinin etkinliği,
- Araştırma altyapı eksikliklerinin tamamlanması konusunda isteklilik ve kararlılığın bulunması,
- Bilimsel araştırmaların ve yayınların artırılması yönünde kararlılığın olması,
- Yönetimin şeffaflığı ve katılımıcılığı desteklemesi,
- Üst yönetimin kalite yönetimi konusundaki kararlılığı,
- Paylaşımına açık bilimsel veri tabanı

B- Zayıflıklar

- Ulaşım olanaklarının kısıtlılığı.
- Akademik ve idari personel sayısının yetersizliği.
- Yüksekokulumuzun bulunduğu kampüsün, üniversitemiz merkez kampüsüne olan uzaklığı nedeniyle, meydana gelen teknik ve idari problemler.
- Yüksekokulumuzun hizmet binasının fiziki yapısında var olan eksiklikler (depo, arşiv, sınıf, büro vb.)
- Öğretim Üyesi sayısının azlığı

C- Değerlendirme

Üniversitemizin genç olması ve yeni yerleşke kurma çalışmalarının henüz bitmemiş olmasından dolayı fiziki şartlarda sıkıntılar yaşanmakla beraber, Üniversitemiz üst yönetimi, öğretim elemanları, öğrenciler ve yerel yöneticilerle kurulan güçlü iletişim sayesinde Yüksekokulumuzun amaçları ve hedefleri gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 1-Okulumuza ait sosyal, kültürel (konferans salonu, kütüphane) ve sportif faaliyetlerin yapılacağı alanların(Basket ve voleybol sahası ,vb.) dinleti(yeşil alan kamelya vb.) alanlarının oluşturulması.
- 2- Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlar ile orantılı olarak gönderilmesi.
- 3- Öğretim elemanlarının niteliklerini yükseltmek için akademik kariyer yapmasının sağlanması ve teşvik edilmesi.
- 4-Öğrencilerin Meslek Yüksekokullarını tercih etmelerini teşvik etmek amacıyla dikey geçiş kontenjanlarının artırılması.