

2018 YILI

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
AKSARAY TEKNİK
BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU
FAALİYET RAPORU

Ç NDEK LER

ÜST YÖNET C SUNU U.....	
I- GENEL B LG LER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- dareye li kin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- nsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve ç Kontrol Sistemi	
D- Di er Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- darenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Di er Hususlar	
III- FAAL YETLERE L K N B LG VE DE ERLEND RMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara li kin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Di er Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının De erlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin De erlendirilmesi	
5- Di er Hususlar	
IV- KURUMSAL KAB L YET ve KAPAS TEN N	
DE ERLEND R LMES	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- De erlendirme	
V- ÖNER VE TEDB RLER	

B R M / ÜST YÖNETİCİ SUNU

Teknolojinin hayatımızı kaçınılmayacak derecede etkilediği çağımızda mesleki ve teknik eğitim-öretimin kalitesi rekabette en önemli parametredir. Aksaray Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu üzerine düşen misyonu kurulduğu günden beri başarıyla yerine getirmektedir. Ülkemizin kalkınmasında pay alacak teknikerler yetiştirmeyi amaçlayan dinamik kadromuzla eğitim-öretime devam etmekteyiz.

Toplumumuzun değişen ihtiyaçlarını karşılayabilmek, bilim ve teknolojiye sürekli değişim ve yenilikleri eğitim sistemimize entegre edebilmek, programlarımızdan beklenen dış talepleri yerine getirebilmek ve hızla artan ara eleman ihtiyacının karşılanabilmesi gerekliliği bizleri ihtiyaçlarımızı, mevcut durumu analiz etmeye, önceliklerimizi belirlemeye ve çözüm bulmaya yönlendirmiştir.

Yapacağımız çalışmalar ile bölgemizde ve ülkemizde faaliyet gösteren sanayi kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu ara elemanları en iyi şekilde yetiştirmeyi hedeflemekte ve bu hedefe ulaşırken mevcut imkanlarımızı en iyi şekilde kullanmayı amaçlamaktayız.

Ör. Gör. Bekta AYIK
Yüksekokul Müdürü

I- GENEL B LG LER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Meslek Yüksekokul'umuzun misyonu; öncelikle çağımızda artan rekabet koşullarını gö üsleyebilecek bilgi birikimine sahip, 21. yüzyılın gereklerini yerine getirebilen, yaratıcı dü ünen, ara tırmacı ve uygulamacı, ÷lkemizin sanayi, ticaret ve tarım alanlarında kamunun ve özel sektörün ihtiyacı olan "ara elemanları" donanımlı bir ekilde yeti tirmektir.

Vizyon

Vizyonumuz; mezunlarını önce insan anlayı ı ile kendine güvenen, sorumluluk alabilen, üretken, kendisiyle ve toplumla barı ık, teknolojik yenilikleri takip eden, sürekli de i ime ve yenili e açık bireyler olarak yeti tiren önder bir kurum olmaktır. Ö rencilerini daha donanımlı, ilgili sektörlerin ihtiyacına cevap verebilen bireyler olarak e itirken sanayi kurulu ları ve kamu kurulu ları ile i birli i içinde bir e itim-ö retim süreci in a edip mezunlarının istihdam sorununu da çözebilmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

MESLEK YÜKSEKOKULU (GÖREV VE ORGANLARI) TANIMLARI (YÜKSEKÖ RET M MEVZUATI VE UYGULAMALARI)

2547 Sayılı Kanun

MADDE 1: Bu kanunun amacı, yüksekö retimle ilgili amaç ve ilkeleri belirlemek ve bütün yüksekö retim kurumlarının ve üst kurulu larının te kilatlanma, i leyi , görev, yetki ve sorumlulukları ile e itim-ö retim, ara tırma, yayım, ö retim elemanları, ö renciler ve di er personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir.

MADDE 3: Bu kanunda geçen Meslek Yüksekokulu ilintili kavramların tanımları a a ıda belirtilmi tir.

ı) Meslek Yüksekokulu (MYO): Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yeti tirmeyi amaçlayan dört yarıyıllık e itim-ö retim sürdüren bir yüksekö retim kurumudur.

k) Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün te kil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve ana sanat dallarından olu an; fakültelerin ve yüksekokulların e itim-ö retim, bilimsel ara tırma ve uygulama birimidir. Anabilim dalı ve ana sanat dalları bilim ve sanat dallarından olu ur. Yüksekö retimdeki çe itli birimlerin ortak derslerini vermek üzere rektörlü e ba lı bölümler de kurulabilir.

l) Ö retim Elemanları: Yüksekö retim kurumlarında görevli ö retim üyeleri, ö retim görevlileri, okutmanlar ile ö retim yardımcılardır.

m) Ö retim Üyeleri: Yüksekö retim kurumlarında görevli profesör, doçent ve Dr. Ö retim Üyeleridir.

n) Ö retim Görevlisi: Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir ö retim elemanıdır.

r) Ön Lisans: Ortaö retime dayalı, en az dört yarıyılık bir programı kapsayan ara insan gücü yeti tirmeyi amaçlayan veya lisans ö retiminin ilk kademesini te kil eden bir yüksekö retimdir.

MADDE 20:

a) Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.

b) Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlü e ba lı yüksekokullarda bu atama do rudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Müdürün okulda görevli aylıklı ö retim elemanları arasından üç yıl için atayaca ı en çok iki yardımcısı bulunur.

Müdüre vekalet etme veya müdürlü ün bo alması hallerinde yapılacak i lem dekanlarda oldu u gibidir.

Yüksekokul müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmi olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir. Bu görevler, Madde 16/b'den yola çıkılarak u ekilde sıralanabilir:

- MYO kurullarına ba kanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalı mayı sa lamak,
- Her ö retim yılı sonunda ve istendi inde MYO genel durumu ve i leyi i hakkında rektöre rapor vermek,
- MYO ö denek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlü e bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görü ünü aldıktan sonra rektörlü e sunmak,
- MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevi ni yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen di er görevleri yapmaktır.

Müdür, MYO ve ba lı birimlerinin ö retim kapasitesinin rasyonel bir ekilde kullanılmasında ve geli tirilmesinde gerekti i zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, ö rencilere gerekli sosyal hizmetlerin sa lanmasında, e itim-ö retim, bilimsel ara tırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir ekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre kar ı birinci derecede sorumludur.

c) Yüksekokul Kurulu, müdürün ba kanlı nda, müdür yardımcıları ve yüksekokulu olu turan bölüm veya anabilim dalı ba kanlarından olu ur.

d) Yüksekokul Yönetim Kurulu, müdürün ba kanlı nda, müdür yardımcıları ile müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulunca üç yıl için seçilecek üç ö retim üyesinden olu ur.

e) Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmi görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler. Bu görevler, Madde 17/b ve Madde 18/b'den yararlanılarak u ekilde sıralanabilir:

Yüksekokul kurulu,

- Yüksekokulun, e itim-ö retim, bilimsel ara tırma-yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve e itim-ö retim takvimini kararla tırır.
- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçer.
- Bu kanunla verilen di er 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 başkanları tarafından yönetilir.

Bölüm başkanı, bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye başlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlükte başlı 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) Yüksek öğretim üst kurullarında başkanca, üniversitelerde rektöre başlı, merkez yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müavimleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunur.

b) Her fakültede, dekana başlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne başlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere başlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki bölümü, dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılıır.

c) Genel sekreter ve sekreter oy hakkı olmaksızın başlı buldukları kurumun kurullarında raporörlük yaparlar.

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yüksekokulun ve birimlerinin temsilcisi olup sevk ve idaresinden sorumlu olan Yüksekokul Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları:

1. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak,
2. Üniversite stratejik planı çerçevesinde Yüksekokulca hazırlanan gelişme planı uyarınca Yüksekokulun insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb. ihtiyaçlarını Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü alarak Rektörlüğe sunmak,
3. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yürütmek,

4. E itim-ö retim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geli tirilmesi ve iyile tirilmesi yönünde çalı malar yapmak,
5. E itim-ö retim, topluma hizmet, bilimsel ara tırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir ekilde yürütülmesini sa lamak,
6. Yüksekokul birimlerini, personel ve ö rencileri kapsayacak ekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin rektörlükle uyum içerisinde etkin bir ekilde yapılmasını sa lamak,
7. Yüksekokulun uluslararası ili kiler ve i birliklerinin geli tirilmesini sa lamak, uluslararası ma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalı malara öncülük etmek ve bu hususlarda rektörlükle uyum içinde çalı mak,
8. dünyası ve toplumla ili kiler ve topluma hizmet faaliyetlerinin geli tirilmesini ve etkin i birliklerinin yapılmasını sa lamak,
9. Akademik personel, i dünyası, toplum ve ö rencilerin görü ve katkılarını da alarak e itim-ö retim, bilimsel faaliyetler ve di er hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalı malar yapmak.
10. Her akademik yılın sonunda ve istendi inde Yüksekokulun idari, akademik, bilimsel ve di er faaliyetleri hakkında rektörlü e rapor sunmak,
11. Ö retim elemanlarının performanslarını ve ö rencilerin ba arı durumlarını düzenli olarak izlemek ve de erlendirmek,
12. Yüksekokulun tanıtımının yapılması ve ö retim elemanı ve ö rencilerin sektörle ileti im ve i birli inin kurulması ve mezunlarla ili kilerin geli tirilmesini sa lamak,
13. Yüksekokulda çalı ma düzenini olu turmak, koordinasyon, takip ve disiplini sa lamak,
14. Rektörlük tarafından verilen di er görevleri yürütmek.

Yüksekokul Müdürü, Yüksekokulun ve ba lı birimlerinin e itim-ö retim ve ara tırma kapasitesinin rasyonel bir ekilde kullanılmasında ve geli tirilmesinde, gerekti i zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, ö rencilere gerekli sosyal hizmetlerin sa lanmasında, ö renme kaynaklarının geli tirilmesinde, e itim-ö retim, topluma hizmet, bilimsel ara tırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir ekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında ve bu i lerin takip ve denetiminde ve sonuçlarının alınmasında rektörlü e kar ı sorumludur.

YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCILARININ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yüksekokul Müdürünün görevlerini yerine getirmesinde, Yüksekokul Müdürüne yardımcı olarak atanan Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları iki bölüme ayrılarak a a ıdaki ekilde belirlenmiştir:

A. E itim-Ö retim, Bilimsel Faaliyetler, Mevzuat, Kalite Geli tirme ve Ö renci Disiplin Faaliyetleri

1. E itim ö retimin planlanması,
2. E itim ö retim programlarının geli tirilmesi,
3. Sistem, mevzuat, metot, teknik ve ö renme kaynaklarının geli tirilmesi,
4. Kalite Güvence ve Akreditasyon çalı maları,
5. Ar ıv, istatistik ve veri tabanı çalı malarının sa lıklı bir ekilde yürütülmesi,
6. Bilimsel faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, bilimsel ara tırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi,
7. Ö renci disiplin faaliyetleri,
8. Gözetim, denetim, ölçme ve de erlendirme,
9. Yüksekokul Müdürünün verdi i di er görevleri yapmak.

B. nsan Kaynakları ve Altyapının Geli tirilmesi, Destek Hizmetleri ve Dünyası ve Toplumla li kiler

1. Geli im planı çerçevesinde insan kaynaklarının geli tirilmesi,

2. Teknik/Teknolojik ve Fiziki Altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesi,
 3. Bilgilendirme, yönlendirme, motivasyon ve danışmanlık faaliyetleri,
 4. Sosyal, Kültürel, Sanatsal ve Sportif faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonu,
 5. Dünyası ve toplumla ilişkilerin geliştirilmesi, topluma hizmet faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonu, öğrenci elemanlarının sektör deneyimlerinin artırılması, staj faaliyetleri, iş yerle işbirliği çalışmaları ve mezunlarla ilişkilerin geliştirilmesi,
 6. Uluslararası ilişkilerin geliştirilmesi ve işbirliklerinin geliştirilmesi,
 7. Mevzuat Geliştirme,
 8. Kaynak Geliştirme,
 9. Gözetim, denetim, disiplin, ölçme ve değerlendirme faaliyetleri,
 10. Yüksekokul Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Müdür Yardımcıları yukarıda belirlenen görevlerini yerine getirmede Yüksekokul Müdürü adına hareket ederler ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludurlar.

YÜKSEKOKUL SEKRETERANIN GÖREV VE YETKİLERİ

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kurulu Kararı ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesinin gereğini yapmak,
2. Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren Yüksekokuldaki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek ve görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek,
3. Aksaray Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun (TBMYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
4. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında ödül, takdirname, yer de işbirliği gibi personel işlemleri için Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek ve kayıtlı tutmak,
6. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, Raportörlükünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, kurul kararlarını yazmak ve karar defterine işlenmesini sağlamak, tüm bu kararları ilgililere duyurmak,
7. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
8. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
9. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek, Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize etmek,
10. Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,
11. Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,
12. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması ve kontrolünün yapılması,
13. Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek,
14. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.

15. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları, Personelin izinlerini planlamak ve aylık raporlarını organize ve takip etmek, yasal prosedürü uygulamak ve kontrol etmek,
16. Yüksekokulun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek,
17. İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alımlarını yapmak ve e-postalarını sağlamak ve e-postalarını sağlamak için gerekli bilgileri sağlamak,
18. Kanun ve mevzuatları takip ederek idari personele ve öğrencilere kanun ve mevzuat hakkında bilgi vermek,
19. Tüm birimlerden gelen idari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıkları yapmak, 5018 sayılı yasa 33.md. gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek, personelin özlük dosyalarının olumunu ve korunmasını sağlamak ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
20. Öğrenci belgeleri ve transkriptleri onaylamak,
21. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kayıt altına alarak ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak,
22. Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamaktır.
23. Sınav evraklarını özetim elemanlarından tutanakla teslim alıp arşivlemek ve istenildiğinde ilgili birimlere sunmak,
24. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak,
25. Tam zamanlı ve yarı zamanlı çalışan özetim elemanları ile öğrencilerin ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,
26. Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar girişi ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
27. Muhasebe, Satın Alma, Ayniyat, Bölüm, Müdür Sekreterliği, Personel, Özlük, Yazı İşleri, Kalorifer, Temizlik, Güvenlik ve Okulun tamir ve bakımını yürütmekle sorumludur.
28. Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak,

SORUMLULUKLARI:

1. Yüksekokul idari örgütünün başlı olan Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
2. Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri,
3. Yükseköğretim Üst Kurulları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesi.

C. dareye li kin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- E itim Alanları Derslikler*

E itim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi		1	3			
Sınıf	20					
Bilgisayar Lab.	2					
Di er Lab.	1					
Toplam	23	1	3			

* Sayı olarak belirtilecektir.

Anfi Kapasitesi: 360 Ki i
Anfi Alanı: 432 m2
Sınıf Kapasitesi: 840 Ki i
Sınıf Alanı: 1044 m2
Bilgisayar Lab. Kapasitesi: 60 Ki i
Bilgisayar Lab. Alanı: 132 m2
Di . Lab. Kapasitesi: 30 Ki i
Di . Lab. Alanı: 100 m2

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet
Kantin Alanı: 300 m2
Kafeterya Sayısı: ... Adet
Kafeterya Alanı: ... m2
Toplam Kapasite: 300 ki i

1.2.2.Yemekhaneler

Ö renci yemekhane Sayısı: 1 Adet
Ö renci yemekhane Alanı: 300 m2
Ö renci yemekhane Kapasitesi: 100 Ki i
Personel yemekhane Sayısı: 1 Adet
Personel yemekhane Alanı: 15 m2
Personel yemekhane Kapasitesi: 20 Ki i

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: ... Adet
Misafirhane Kapasitesi: ... Ki i

1.2.4.Ö renci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m2				

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet
Lojman Brüt Alanı: ... m2
Dolu Lojman Sayısı: ... Adet
Bo Lojman Sayısı: ... Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2
Açık Spor Tesisleri Sayısı: 1 Adet
Açık Spor Tesisleri Alanı: 500 m2

1.2.7.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					

*Adet olarak belirtilecektir.

Toplantı Salonu Kapasitesi: 50 Ki i
Toplantı Salonu Alanı: 100 m2
Konferans Salonu Kapasitesi:Ki i
Konferans Salonu Alanı: m2

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... Adet
Sinema Salonu Alanı: ... m2

Sinema Salonu Kapasitesi: ... Ki i

1.2.9.E itim ve Dinlenme Tesisleri

E itim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet

E itim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Ki i

1.2.10.Ö renci Kulüpleri

Ö renci Kulüpleri Sayısı: ... Adet

Ö renci Kulüpleri Alanı: ... m2

1.2.11.Mezun Ö renciler Derne i

Mezun Ö renciler Derne i Sayısı: ... Adet

Mezun Ö renciler Derne i Alanı: ... m2

1.2.12.Okul Öncesi ve İkö retim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... Adet

Anaokulu Alanı: ... m2

Anaokulu Kapasitesi: ... Ki i

İkö retim okulu Sayısı: ... Adet

İkö retim okulu Alanı: ... m2

İkö retim okulu Kapasitesi: ... Ki i

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Ki i)
Çalı ma Odası	20	30	45
Toplam	20	600	45

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	-
Çalı ma Odası	7	200	10
Toplam	7	220	10

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 60 m2

1.5- Ar iv Alanları

Ar iv Sayısı: 1 Adet
Ar iv Alanı: 40 m2

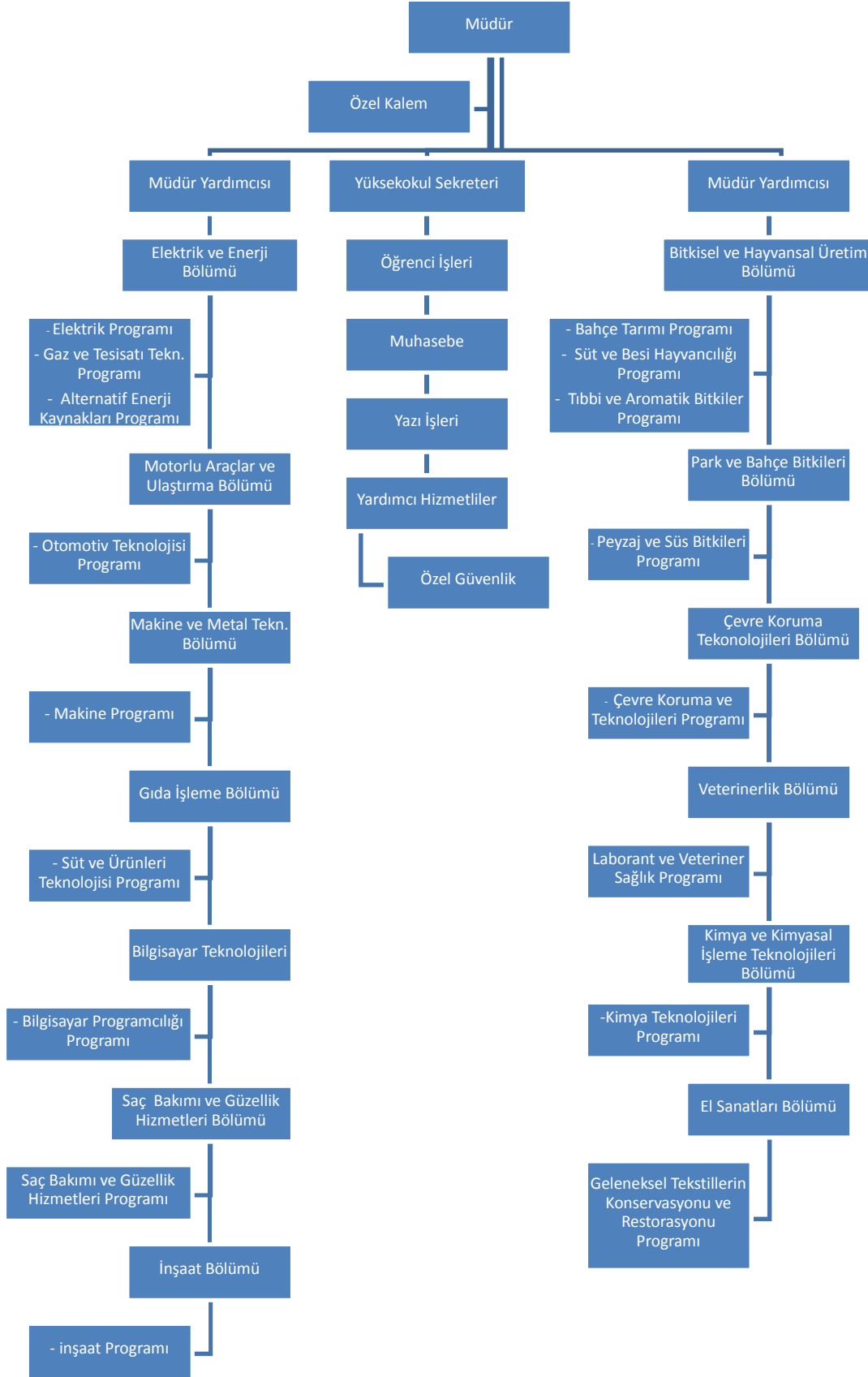
1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: 5 Adet
Atölye Alanı: 2000 m2

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yo un Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çama ırhane		
Teknik Servis		
.....		
.....		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 134 Adet

Ta mabilir bilgisayar Sayısı: 21 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ... Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet

Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

3.4- Di er Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adi Amaçlı (Adet)	E itim Amaçlı (Adet)	Ara tırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		13	
Yazıcı	31		
Slayt makinesi			
Faks	1		
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	2		
Tepegöz			
Foto raf makinesi			
Kameralar	22		
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	2		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların stihdam ekline Göre	
	Dolu	Bo	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	3		3	3	
Doçent	5		5	5	
Dr. Ö r. Üyesi	16		16	16	
Ö retim Görevlisi	27		27	27	
Okutman					
Çevirici					
E itim- Ö retim Planlamacısı					
Ara tırma Görevlisi					
Uzman					

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Ö retim Elemanları		
Unvan	Geldi i Ülke	Çalı tı ı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Dr. Ö r. Üyesi		
Ö retim Görevlisi	1	Makine ve Metal Tekn.
Okutman		
Çevirici		
E itim-Ö retim Planlamacısı		
Ara tırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam	1	Makine ve Metal Tekn.

4.3- Di er Ünv. Görevlendirilen Akademik Personel

Di er Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Ba lı Oldu u Bölüm	Görevlendirildi i Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Ö r. Üyesi		
Ö retim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
E itim Ö retim Planlamacısı		
Ara tırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.4- Ba ka Ünv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Ba ka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalı tı ı Bölüm	Geldi i Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Ö r. Üyesi		
Ö retim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
E itim Ö retim Planlamacısı		
Ara tırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.5- Sözle meli Akademik Personel

Sözle meli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Dr. Ö r. Üyesi	
Ö retim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Ö rt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
Toplam	

4.6- Akademik Personelin Ya tibiyle Da ılımı

Akademik Personelin Ya tibiyle Da ılımı						
	21-25 Ya	26-30 Ya	31-35 Ya	36-40 Ya	41-50 Ya	51- Üzeri
Ki i Sayısı	-	3	18	16	9	5
Yüzde	-	5.88	35.29	31.37	17.64	9.80

4.7- dari Personel

dari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Bo	Toplam
Genel dari Hizmetler	4		4
Sa lık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2		2
E itim ve Ö retim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	2		2
Toplam	8		8

4.8- dari Personelin E itim Durumu

dari Personelin E itim Durumu					
	İkö retim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Ki i Sayısı	-	3	2	3	-
Yüzde	-	37.5	25.0	37.5	-

4.9- dari Personelin Hizmet Süreleri

dari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Ki i Sayısı	-	2	1	-	1	4
Yüzde	-	25.0	12.5	-	12.5	50.0

4.10- dari Personelin Ya tibiyle Da ılımı

dari Personelin Ya tibiyle Da ılımı						
	21-25 Ya	26-30 Ya	31-35 Ya	36-40 Ya	41-50 Ya	51- Üzeri
Ki i Sayısı	-	1	-	1	4	2
Yüzde	-	12.5	-	14.5	50.0	25.0

4.11- çiler

çiler (Çalı tıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Bo	Toplam
Sürekli çiler	6		6
Vizeli Geçici çiler (adam/ay)			
Vizesiz i çiler (3 Aylık)			
Toplam	6		6

4.12- Sürekli çilerin Hizmet Süreleri

Sürekli çilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Ki i Sayısı	2	1	-	1	1	1
Yüzde	33.33	16.66	-	16.66	16.66	16.66

4.13- Sürekli çilerin Ya tibiyle Da ılımı

Sürekli çilerin Ya tibiyle Da ılımı						
	21-25 Ya	26-30 Ya	31-35 Ya	36-40 Ya	41-50 Ya	51- Üzeri
Ki i Sayısı	-	-	1	3	2	-
Yüzde	-	-	16.66	50.0	33.33	-

5- Sunulan Hizmetler

5.1- E itim Hizmetleri

5.1.1- Ö renci Sayıları

Aksaray Teknik MYO	I. Ö retim			II. Ö retim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Elektrik	118	6	124	53	3	56	9	171	180
Makine	75	-	75	43	-	43	-	118	118
Bilgisayar Programcılığı	66	24	90	16	5	21	29	82	111
Otomotiv Teknolojisi	97	1	98	-	-	-	1	97	98
Süt ve Ürünleri Teknolojisi	55	39	94	-	-	-	39	55	94
Bahçe Tarımı	21	9	30	-	-	-	9	21	30
Süt ve Besi Hayvancılığı	1	-	1	-	-	-	-	1	1
Çevre Koruma ve Kontrol	5	5	10	-	-	-	5	5	10
Peyzaj ve Süs Bitkileri	5	7	12	-	-	-	7	5	12
Gaz ve Tesisatı Teknolojisi	37	-	37	-	-	-	-	37	37
Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	26	38	64	-	-	-	38	26	64
Laborant ve Veteriner Sağlık	9	8	17	-	-	-	8	9	17
Kimya Teknolojisi	20	49	69	-	-	-	49	20	69
Geleneksel Tekstillere Konservasyonu ve Restorasyonu	17	17	34	-	-	-	17	17	34
Materyal Teknolojisi	94	13	107	-	-	-	13	94	107
Mantarcılık	1	2	3	-	-	-	2	1	3
Toplam	647	218	865	112	8	120	226	759	985

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Ö renci Sayıları

Yabancı Dil E itimi Gören Hazırlık Sınıfı Ö renci Sayıları ve Toplam Ö renci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Ö retim			II. Ö retim			I. ve II. Ö retim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

*Yabancı dil e itimi gören ö renci sayısının toplam ö renci sayısına oranı (Yabancı dil e itimi gören ö renci sayısı/Toplam ö renci sayısı*100)

5.1.3- Ö renci Kontenjanları

2018-2019 Eğitim-Ö retim Yılı Ö renci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin/Bölüm Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Elektrik	35	35	0	% 100
Makine	25	25	0	% 100
Bilgisayar Programcılığı	35	35	0	% 100
Otomotiv Teknolojisi	30	30	0	% 100
Süt ve Ürünleri Teknolojisi	30	30	0	% 100
Bahçe Tarımı	15	15	0	% 100
Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	25	24	1	% 96
Kimya Teknolojisi	20	20	0	% 100
Geleneksel Tekstillere Konservasyonu ve Restorasyonu	30	2	28	% 3,4
İnönü Teknolojisi	45	45	0	% 100

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Ö rencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Da ılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Toplam					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Ö renciler

Yabancı Uyruklu Ö rencilerin 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			
MEDİKAL SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

5.3- İdari Hizmetler

Yüksekokulumuz ödeneklerini ihtiyaçları doğrultusunda öncelikli ihtiyaçları değerlendirilerek gerekli alımlar yapılmı ödenekler ihtiyaçlar doğrultusunda harcanmıştır.

Gerekli olan ve bütçemizi aşan alım, bakım ve onarımlar talebimiz doğrultusunda Rektörlüümüz tarafından yapılmıştır.

5.4- Diğer Hizmetler

6- Yönetim ve Kontrol Sistemi

Gerçekleştirilen görevlisinin ön mali kontrolü ve harcama yetkilisi onay sistemi ile gerçekleştirilmektedir.

ç Kontrolün bir unsuru olarak ön mali kontrol, darelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.

Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından yerine getirilir. Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştiren görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirebilecektir. Harcama birimlerinde ön mali kontrol işlemi; 31.12.2005 tarih ve 26040 (3.Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “ç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esaslara İlgili Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak süreç kontrolü şeklinde yürütülecektir. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanıp uygulanacaktır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol edeceklerdir.

Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştiren görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yapacaklar ve bu işlemin sonucunda ödeme emri belgesi üzerine, “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şeklini düzenleyerek imzalayacaklardır. Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilecektir. Bütün harcama birimlerinin, bu tanım ve açıklamalarda belirtilen esaslar doğrultusunda, yürütmekte oldukları görevleri, idari yetki ve sorumluluklarını yeniden değerlendirerek, süreç, görev, yetki ve sorumluluk tanımlamaları yaparak sistemlerini kurmaları gerekmektedir.

6.2 ç Kontrol Sistemi

Meslek Yüksekokulumuzun yönetimi ilgili yasa gereği belirlenmiştir. Yönetim organları Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokulu Yönetim Kuruludur. Yüksekokul müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak amacıyla iki müdür yardımcılığı oluşturulmuştur. Meslek Yüksekokulunda harcama işlemlerini, Harcama Yetkilisi adına ve onun onayıyla Yüksekokul Sekreteri yapar ve kontrol mekanizmasını oluşturur.

D- Di er Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. darenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Kurum ve kurulu ların sürekli geli mesine destek olacak aranan mezunlar yeti tirmek,	Mezun olma oranını ve niteli ini sürekli iyile tirerek artırmak,
E iticilerin e itiminin sürdürüldü ü, bili imi kullanan, ö rencilerin kendi potansiyellerini ortaya koydu u ve yaratıcılı mın desteklendi i, ö renci merkezli, ulusal çıkar ve de erlerin bilinç ve sorumlulu unda üstün nitelikli e itim vermek,	dünyasının gereksinim ve istemlerini karşılayabilecek düzeyde eleman yeti tirmek, Üniversite/ sanayi/ toplum i birli ini sağlamada öncülük yapmak, Benzer alanda e itim veren okullar arasında e itim, sanayi ve hizmet sektörünün tercih etti i, Ulusal ve uluslararası saygınlı ı olan bir e itim kurumu olmak.

HEDEFLER:

Laboratuvar alt yapısının tamamlanarak ö rencinin pratik bilgi ve becerisinin sektörün talepleri do rultusunda artırılması.

Bilgisayar Programcılı ı programının talep etti i laboratuvarların yeni teknoloji ürünü bilgisayarlarla desteklenmesi ve sayısının artırılması.

Sektörde faaliyet gösteren kurum ve kurulu larla i birli i imkânları geli tirilerek (sponsorluk, sektör uygulamaları dersleri, staj vs.), buradan sa lanabilecek teknik imkânların laboratuvarlarda kullanılması.

Ö renci geli iminin desteklenmesi (akademik, sosyal ve ki sel olarak).

Yenilikçi, yaratıcı ö renci yeti tirmeye yönelik olarak e itim programlarına ve ö rencilerin ki sel geli imi için ders dı nda verilecek desteklerin artırılması.

Çalı an memnuniyetinin artırılması (akademik ve idari).

Ö rencilerin sektörün talepleri do rultusunda en yeni teknik, bilgi ve beceriyle donatılması.

Sektörde ve üniversite çevrelerinde kendini kanıtlamı ki ilere seminer veya konferansların verdirilmesi, teknik gezilerin düzenlenmesi ve fuarlara katılım sa lanması.
Programların talepleri do rultusunda çe itli paket programların alınması.

Özellikle bölgemizdeki özel sektör kurulu larının beklentilerinin kar ılanabilmesi ve mevcut imkanlar çerçevesinde daha çok sayıda ara elemanın yeti tirilmesi.

Yeni açılan programların Akademik kadro eksikli inin giderilmesi.

Ö rencilerin sosyal ki iliklerinin geli imine yönelik organizasyonların düzenlenmesi. Ö renci kulüpleri veya kolları marifetiyle kültürel, sosyal ve sportif organizasyonların düzenlenmesi.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

1. Temel amaçlarına ve hedeflerine katkı sa layacak her dü ünceye açık ve katılımcı bir yönetim anlayı nı göstermek.
2. Kamu ve özel sektörün nitelikli ara eleman ihtiyacını kar ılama amacına yönelik, bu kurulu larla i birli inin artırılması do rultusunda faaliyetlerde bulunmak.
3. Kamu ve özel sektörün ihtiyaçlarına yönelik yeni programlar açılması için bu kurulu larla ortak çalı malar yapmak.
4. Her e itim dönemi ba nda e itim programları gözden geçirilerek gerekli güncellemeler ve düzenlemeler yapmak.

C. Di er Hususlar

<p style="text-align: center;">DE ERLER M Z</p> <ul style="list-style-type: none">* nsan Haklarına Saygılı Olmak* Bütün Faaliyetlerde Bilimsel Yakla ımı ve Bilimsel Etik Kuralları Esas Almak<ul style="list-style-type: none">* Ara tırmacı ve Ele tirel Bir Yakla ımı Benimsemek* Disiplinler arası Sinerji Yaratmak* Ö renci Merkezli E itim – Ö retim Yapmak* Uluslararası Normlara Uygun Kalite ve De erlendirme Kültürü Geli tirmek* Bilgi Teknolojilerini Üniversite Bünyesinde Yürütülen Hizmetlerin Her A masına Entegre Etmek* Ulusal ve Uluslararası Payda larıyla Etkili leti im ve birli i Kurarak Akademik Amaçlı Geli me Sa lamak ve Ortak Çalı malar Yürütmek<ul style="list-style-type: none">* Fırsat E itli i ve Adalet lkesine Ba lı Kalmak* Hizmet Kalitesini Sürekli yile tirmek* Yaratıcı ve Yenilikçi Bir Kurum Olmak* eeffalık ve Kamuoyunu Bilgilendirmek* Toplumsal Sorumluluk ve Çevreye Saygılı Olmak* Fonksiyonlarını Yerine Getirirken Cumhuriyetin Temel lkeleri ile Laik ve Ça da Kimli inden Ödün Vermemek

LKELER M Z

- *Personeli Güçlendirmek
- *E itimde Kaliteyi Gözetmek
- *Evrensel De erlere ve nsan Haklarına Saygılı Olmak
- *Geli ime Açık Bir Yönetim Politikası zlemek
- *Kaynakları Etkili Kullanmak
- *Katılımcı Yönetim Anlayı ı Olu turmak
- *Yönetimde Adil ve Tutarlı Olmak
- *Özgürlük ve Disiplini Birlikte Gözetmek
- *Liyakat ve Ba arıya Önem Vermek
- *Etkin Kurumsal leti ime Açık Olmak
- *effaf ve Hesap Verebilir Olmak
- *Kararlı Olmak Ama Aynı Zamanda Risk Üstlenebilmek
- *Çalı anlara De er Vermek ve Ödüllendirmeyi Esas Almak
- *Takım Ruhuna Sahip Olmak
- *De i ime Açık Olmak
- *Nitelikli nsan Yeti tirmek
- *Ö renen Birey ve Ö renen Bir Kurum Olmak

III- FAAL YETLERE L K N B LG VE DE ERLEND RMELER

Yüksekokulumuzun tüm programlarında ö renim gören ö rencilerin Giri imcilik dersini almaları sa lanmı , bunun neticesinde KOSGEB ile i birli i yapılarak bu dersten ba arılı olan ö rencilerin “G R MC L K SERT F KASİ” almaları sa lanmı tır.

Yüksekokulumuzun tüm programlarına Sektör Uygulamaları dersi konularak sanayide uygulamalı e itime daha çok a ırlık verilmi tir. ehirimizde bulunan Mercedes Benz Türk A. . ve SÜTA gibi büyük sanayi kurulu ları ile e itim-ö retim i birli i protokolleri imzalanmı tır. Kalifiye eleman yeti tirmeyi stratejik hedef olarak belirleyen Yüksekokulumuz, özel sektör ve kamu kurumları ile yapılan i birli i sonucunda, ö rencilerimizin meslekte gerekli olan bilgi ve becerileri çalı ma ortamında kazanmaları sa lanmı tır.

A- Mali Bilgiler

Yüksekokulumuz 2018 yılı içerisinde, yüklenmi oldu u görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, a a ıdaki tabloda fonksiyonel kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekle tirmi tir.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2018 BÜTÇE BA LANGIÇ ÖDENE	2018 GERÇEKLE ME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE G DERLER TOPLAMI	5.414.146,00	5.448.656,00	99,89
01 - PERSONEL G DERLER	4.721.065,00	4.721.025,00	99,99
02 - SOSYAL GÜVENL K KURUMLARINA DEVLET PR M G DERLER	653.881,00	653.842,00	99,99
03 - MAL VE H ZMET ALIM G DERLER	79.200,00	73.789,00	93,16
05 - CAR TRANSFERLER	0,00	0,00	0
06 - SERMAYE G DERLER	0,00	0,00	0

1.2-Bütçe Gelirleri

	2018 BÜTÇE TAHM N	2018 GERÇEKLE ME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
			%
BÜTÇE GEL RLER TOPLAMI	13.384,00	13.384,00	100
02 – VERG DI I GEL RLER	-	-	-
03 – SERMAYE GEL RLER	-	-	-
04 – ALINAN BA I VE YARDIMLAR	13.384,00	13.384,00	100

2- Temel Mali Tablolara li kin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Di er Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.1.1. Düzenlenen Bilimsel Toplantılar, Etkinlikler

BÖLÜM ADI	Sempozyum		Kongre		Konferans		Panel		Seminer		Diğer Etkinlikler		Genel Toplam
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	

A: Ulusal, B: Uluslararası

* Diğer Etkinlikler a a da belirtilecektir.

Diğer Etkinlikler	SAYISI
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	3
Eğitim Semineri	3

1.1.2. Düzenlenen Bilimsel Toplantılara ve Etkinliklere Katılan Personel Sayısı

BÖLÜM ADI	Sempozyum		Kongre		Konferans		Panel		Seminer	
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
Aksaray Teknik Bilimler MYO		10	7	49						

A: Ulusal, B: Uluslararası

1.1.3. Bilimsel Yayın Sayıları

BÖLÜM ADI	Makale*		Bildiri*		Kitap
	A	B	A	B	
Aksaray Teknik Bilimler MYO	7	49		7	2

A: Ulusal, B: Uluslararası

* ndekslerle Giren Hakemli Dergilerde

1.1.4. Üniversiteler Arasında Yapılan İlişkiler

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAMININ ÇERÇEVESİ

1.2. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2017				
	Önceki Yıllardan Devreden Proje	Yıl içinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT	-	-	-	-	-
TÜB TAK	1	-	1	-	783.000,00
A.B.	-	-	-	-	-
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	2	4	6	2	59.889,38
Diğer	-	1	1	-	136.000,00
TOPLAM	3	5	8	2	978.889,38

- 2- Performans Sonuçları Tablosu
- 3- Performans Sonuçlarının De erlendirilmesi
- 4- Performans Bilgi Sisteminin De erlendirilmesi
- 5- Di er Hususlar

IV- KURUMSAL KAB L YET ve KAPAS TEN N DE ERLEND R LMES

A- Üstünlükler

1. Üniversite/sanayi/toplum i birli i içerisinde ö retimi sürdürüyor olmak,
2. Tecrübeli personel ile harmanlanmış genç ve dinamik personele sahip olma,
3. Mevcut atölye ve laboratuvarlarımızın ça ın gereklerine uygun nitelikte olması,

B- Zayıflıklar

1. Yüksekokulumuzda, yeni açılacak olan bölümler ve mevcut programlar için kurulması dü ünülen laboratuvarlar için yeni mekânlara ihtiyaç olması.
2. Yüksekokulun bulundu u yerle kenin peyzaj düzenlemesinin henüz tam olarak bitirilmemesi.

C- De erlendirme

Yüksekokulumuzun mevcut idari kadrosu ve ders veren ö retim elemanları üniversite yönetimi ile uyum için çalı malarını yürütmekte olup zamanla e itim-ö retim kalitesini daha da yükselterek bölgede tercih edilen Yüksekokul olma yönünde asıl hedefe ulaşacaktır.

V- ÖNER VE TEDB RLER

-Yüksekokulumuzun fiziki yapısının revizyondan geçirilerek e itim-ö retimin daha da uygun hale getirilmesi,

-Ana bina ve atölyelerinin ısı yalıtımının yapılması

-Çevre düzenlemesinin tamamlanması için mali kayna ın temini

-Fiziki yapının düzenlenmesi için gerekli olan mali kayna ın temini,

-Sosyal ya am ve etkinli in artırılması için, sivil toplum kurulu ları ve i letmelerle i birli inin daha da artırılması.

Ç KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve do ru oldu unu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmi kaynakların, planlanmı amaçlar do rultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldı ını ve iç kontrol sisteminin i lemlerin yasallık ve düzenlili ine ili kin yeterli güvenceyi sa ladı ını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip oldu um bilgi ve de erlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayı tay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadı ını beyan ederim. (AKSARAY –31/12/2018)

Ö r. Gör. Bekta AYIK
Yüksekokul Müdürü