

**2016 YILI**

**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
AKSARAY TEKNİK BİLİMLER  
MESLEK YÜKSEKOKULU  
FAALİYET  
RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	10
1- Fiziksel Yapı.....	10
2- Örgüt Yapısı.....	14
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	16
4- İnsan Kaynakları .....	18
5- Sunulan Hizmetler .....	23
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	26
D- Diğer Hususlar .....	27
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	27
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	27
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	29
C- Diğer Hususlar .....	29
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	31
A- Mali Bilgiler .....	32
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	32
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	33
3- Mali Denetim Sonuçları .....	33
4- Diğer Hususlar .....	33
B- Performans Bilgileri .....	33
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	33
2- Performans Sonuçları Tablosu .....	34
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	34
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	34
5- Diğer Hususlar .....	34
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	34
A- Üstünlükler .....	34
B- Zayıflıklar .....	34
C- Değerlendirme .....	35
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	35
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	36

Teknolojinin hayatımızı kaçınılmayacak derecede etkilediği çağımızda mesleki ve teknik eğitim-öğretimin 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-öğretime devam etmekteyiz.

Toplumumuzun değişen ihtiyaçlarını karşılayabilmek, bilim ve teknolojide 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.

**Prof. Dr. Mehmet SARI**

**Yüksekokul Müdürü**

# I- GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

### MİSYONUMUZ

*Meslek Yüksekokul'umuzun misyonu; öncelikle çağımızda artan rekabet koşullarını göğüsleyebilecek bilgi birikimine sahip, 21. yüzyılın gereklerini yerine getirebilen, yaratıcı düşünen, araştırmacı ve uygulamacı, ülkemizin sanayi, ticaret ve tarım alanlarında kamunun ve özel sektörün ihtiyacı olan "ara elemanları" donanımlı bir şekilde yetiştirmektir.*

### VİZYONUMUZ

*Vizyonumuz; mezunlarını önce insan anlayışı ile kendine güvenen, sorumluluk alabilen, üretken, kendisiyle ve toplumla barışık, teknolojik yenilikleri takip eden, sürekli değişime ve yeniliğe açık bireyler olarak yetiştiren önder bir kurum olmaktır. Öğrencilerini daha donanımlı, ilgili sektörlerin ihtiyacına cevap verebilen bireyler olarak eğitirken sanayi kuruluşları ve kamu kuruluşları ile işbirliği içinde bir eğitim-öğretim süreci inşa edip mezunlarının istihdam sorununu da çözebilmektir.*

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### MESLEK YÜKSEKOKULU (GÖREV VE ORGANLARI) TANIMLARI (YÜKSEKÖĞRETİM MEVZUATI VE UYGULAMALARI)

#### 2547 Sayılı Kanun

**MADDE 1:** Bu kanunun amacı, yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkeleri belirlemek ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim-öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir.

**MADDE 3:** Bu kanunda geçen Meslek Yüksekokulu ilintili kavramların tanımları aşağıda belirtilmiştir.

**ı) Meslek Yüksekokulu (MYO):** Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyıllık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumudur.

**k) Bölüm:** Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve ana sanat dallarından oluşan; fakültelerin ve yüksekokulların eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimidir. Anabilim dalı ve ana sanat dalları bilim ve sanat dallarından oluşur. Yükseköğretimdeki çeşitli birimlerin ortak derslerini vermek üzere rektörlüğe bağlı bölümler de kurulabilir.

**l) Öğretim Elemanları:** Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, okutmanlar ile öğretim yardımcılarıdır.

**m) Öğretim Üyeleri:** Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve yardımcı doçentlerdir.

n) **Öğretim Görevlisi:** Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.

r) **Ön Lisans:** Ortaöğretime dayalı, en az dört yarıyılık bir programı kapsayan ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan veya lisans öğretiminin ilk kademesini teşkil eden bir yükseköğretimdir.

#### **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. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasında 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 buldukları kurumun kurullarında raportörlük 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. Eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,
  5. Eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
  6. Yüksekokul birimlerini, personel ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin rektörlükle uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak,
  7. Yüksekokulun uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak, uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda rektörlükle uyum içinde çalışmak,
  8. İş dünyası ve toplumla ilişkiler ve topluma hizmet faaliyetlerinin geliştirilmesini ve etkin işbirliklerinin yapılmasını sağlamak,
  9. Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak.
  10. Her akademik yılın sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun idari, akademik, bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında rektörlüğe rapor sunmak,
  11. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,
  12. Yüksekokulun tanıtımının yapılması ve öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulması ve mezunlarla ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak,
  13. Yüksekokulda çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak,
  14. Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.
- Yüksekokul Müdürü, Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim ve araştırma kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, öğrenme kaynaklarının geliştirilmesinde, eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında ve bu işlerin takip ve denetiminde ve sonuçlarının alınmasında rektörlüğe karşı 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 aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

### **A. Eğitim-Öğretim, Bilimsel Faaliyetler, Mevzuat, Kalite Geliştirme ve Öğrenci Disiplin Faaliyetleri**

1. Eğitim öğretimin planlanması,
2. Eğitim öğretim programlarının geliştirilmesi,
3. Sistem, mevzuat, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirilmesi,
4. Kalite Güvence ve Akreditasyon çalışmaları,
5. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi,
6. Bilimsel faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi,
7. Öğrenci disiplin faaliyetleri,

8. Gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme,
9. Yüksekokul Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

### **B. İnsan Kaynakları ve Altyapının Geliştirilmesi, Destek Hizmetleri ve İş Dünyası ve Toplumla İlişkiler**

1. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesi,
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. İş dünyası ve toplumla ilişkilerin geliştirilmesi, topluma hizmet faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonu, öğretim elemanlarının sektör deneyimlerinin artırılması, staj faaliyetleri, işe yerleştirme çalışmaları ve mezunlarla ilişkiler,
6. Uluslararası ilişkiler 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 SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları 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 Yüksek Okulu'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 değiştirme gibi personel işlemleri için Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak,
6. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, Raportörlüğünü 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; ısınma, 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 sağlar.

15. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları, Personelin izinlerini planlamak ve sağlık 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 alışverişinde bulunmak ve eğitilmelerini sağlayarak çalışma verimini artırmak,

18. Kanun ve mevzuatları takip ederek idari personele ve öğrencilere kanun ve mevzuat hakkında bilgi vermek,

19. Tüm birimlerden gelen İdari 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 oluşumunu 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 öğretim 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 öğretim elemanları ile öğrencilerin ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,

26. Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş 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 başı 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 Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesi.

## 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		1	3			
Sınıf	17					
Bilgisayar Lab.	2					
Diğer Lab.	1					
Atölye	2					
<b>Toplam</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>3</b>			

31/12/2016 tarihi itibarıyla

#### 1.2- Sosyal Alanlar

##### 1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 300 m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

##### 1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 1 Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: 300 m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 100 Kişi

Personel yemekhane Sayısı: ... Adet

Personel yemekhane Alanı: ... m2

Personel yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

##### 1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: ... Adet

Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi

##### 1.2.4.Öğrenci 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 Bütüt Alanı: ... m2  
Dolu Lojman Sayısı: ... Adet  
Boş Lojman Sayısı: ... Adet

### 1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet  
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2  
Açık Spor Tesisleri Sayısı: 2 Adet  
Açık Spor Tesisleri Alanı: 1000 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
<b>Toplantı Salonu</b>	<b>1</b>					
<b>Konferans Salonu</b>						
<b>Toplam</b>	<b>1</b>					

31/12/2016 tarihi itibariyle

### 1.2.8.Sinema Salonu

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

### 1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet  
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi

### 1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet  
Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m2

### 1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet  
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m2

### 1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... Adet

Anaokulu Alanı: ... m2

Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet

İlköğretim okulu Alanı: ... m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi

## 1.3- Hizmet Alanları

### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	20	30	43
<b>Toplam</b>	<b>20</b>	<b>600</b>	<b>43</b>

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	5	160	9
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>800</b>	<b>9</b>

## 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 1 Adet

Ambar Alanı : 60 m<sup>2</sup>

## 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 Adet

Arşiv Alanı : 40 m<sup>2</sup>

## 1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: 7 Adet

Süt ve Ürünleri Laboratuvarı	: 300 m <sup>2</sup>
Otomotiv Atölyesi	: 450 m <sup>2</sup>
Makine Atölyesi	: 450 m <sup>2</sup>
Elektrik Atölyesi	: 400 m <sup>2</sup>
Gaz ve Tesisat Atölyesi	: 400 m <sup>2</sup>
<u>Mantarcılık Uyg.Laboratuvarı</u>	: 1250 m <sup>2</sup>
CNC Atölyesi	: 500 m <sup>2</sup>
Toplam Atölye Alanı	: 3670 m <sup>2</sup>

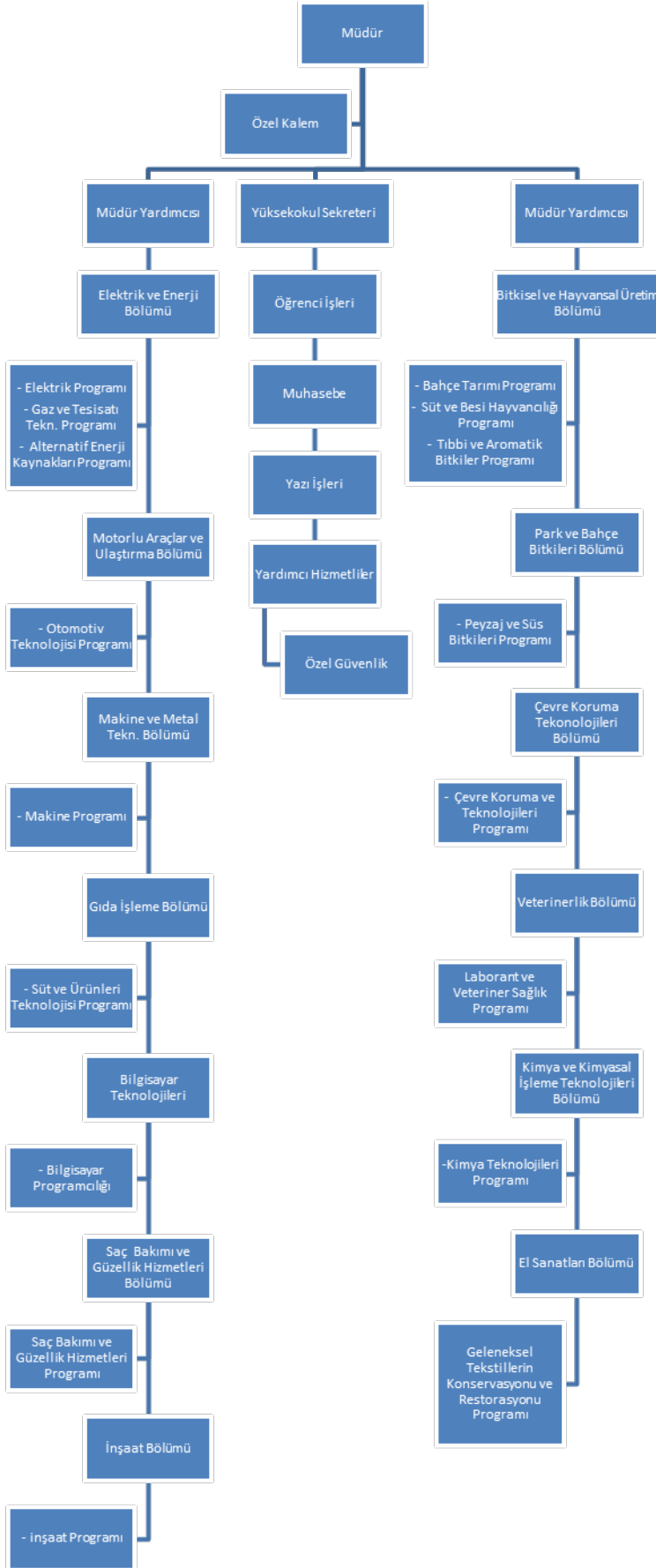
## 1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....		
.....		
.....		
.....		
<b>Hastane Toplam Kapalı Alanı</b>		

31/12/2016 tarihi itibariyle

## ***2- Örgüt Yapısı***

### **Teşkilat Şeması**



### **3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

#### **3.1- Yazılımlar**

#### **3.2- Bilgisayarlar**

**Masa üstü bilgisayar Sayısı: 107Adet**

**Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 8 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			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	3		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar	16		
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	2		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	2		2		
Doçent	2		2		
Yrd. Doçent	15		15		
Öğretim Görevlisi	31		31		
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman	3		3		

31/12/2016 tarihi itibarıyla

### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi	Pakistan	Makine
Öğretim Görevlisi	Irak	Elektrik ve Enerji
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

31/12/2016 tarihi itibarıyla

#### 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		
<b>Toplam</b>		

31/12/2016 tarihi itibarıyla

#### 4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

31/12/2016 tarihi itibarıyla

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		
<b>Toplam</b>		

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

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

31/12/2016 tarihi itibarıyla

#### 4.6- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		14	12	11	11	5
Yüzde		% 26.46	% 22.68	% 20.79	% 20.79	% 9.45

31/12/2016 tarihi itibarıyla

#### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7		7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2		2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	2		2
<b>Toplam</b>	11		11

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		4	4	2	1
Yüzde		36.36	36.36	18.18	9.09

#### 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	3		2	1	4
Yüzde	9.09	27.27		18.18	9.09	36.36

#### 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	6	2
Yüzde		9.09	9.09	9.09	54.54	18.18

#### 4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	6		6
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Kısmi Zamanlı Öğrenciler			
<b>Toplam</b>	<b>6</b>		<b>6</b>

#### 4.12- Geçici İşçilerin Hizmet Süreleri

Geçici İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	1		1	1	1
Yüzde	% 33.34	% 16.67		% 16.67	% 16.67	16.67

#### 4.13- Geçici İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Geçici İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1		4	1	
Yüzde		% 16.67		66.68	% 16.67	

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

Aksaray Teknik MYO	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Elektrik	201	3	204	71	3	74	6	272	278
Makine	223	1	224	60	3	63	4	283	287
Bilgisayar Programcılığı	58	25	83	51	9	60	34	109	143
Otomotiv Teknolojisi	169	1	170						170
Süt ve Ürünleri Teknolojisi	86	73	159						159
Bahçe Tarımı	45	14	59						59
Süt ve Besi Hayvancılığı	11	0	11						11
Çevre Koruma ve Kontrol	38	40	78						78
Peyzaj ve Süs Bitkileri	22	25	47						47
Gaz ve Tesisatı Teknolojisi	116	0	116						116
Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	18	23	41						41
Laborant ve Veteriner Sağlık	24	19	43						43
Kimya Teknolojisi	15	43	58						58
Geleneksel Tekstillerin Konservasyonu ve Restorasyonu	12	15	27						27
İnşaat Teknolojisi	35	3	38						38
Mantarcılık	7	6	13						13
<b>Toplam</b>	<b>1080</b>	<b>291</b>	<b>1371</b>	<b>182</b>	<b>15</b>	<b>197</b>	<b>44</b>	<b>664</b>	<b>1568</b>

#### 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

2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin/Bölüm Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Elektrik	40	41	0	% 100
Elektrik (İ Ö )	35	36	0	% 100
Makine	40	40	0	% 100
Makine ( İ Ö)	30	35	0	% 100
Bilgisayar Programcılığı	30	32	0	% 100
Bilgisayar Programcılığı ( İ Ö)	30	29	1	% 99
Otomotiv Teknolojisi	50	54	0	% 100
Süt ve Ürünleri Teknolojisi	30	28	2	% 92
Bahçe Tarımı	20	15	5	% 75
Süt ve Besi Hayvancılığı	-	-	-	-
Çevre Koruma ve Kontrol	40	18	22	% 45
Gaz ve Tesisatı Teknolojisi	35	27	8	% 76
Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	25	21	4	% 84
Laborant ve Veteriner Sağlık	40	21	19	% 53
Kimya Teknolojisi	30	30	0	% 100
Geleneksel Tekstillere Konservasyonu ve Restorasyonu	20	15	5	% 75
İnşaat Teknolojisi	40	38	2	% 95

### 5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
<b>Toplam</b>					



## 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**

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

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

## **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

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

İç Kontrolün bir unsuru olarak ön mali kontrol, İdarelerin 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 gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirebilecektir. Harcama birimlerinde ön mali kontrol işlemi; 31.12.2005 tarih ve 26040 (3.Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara İlişkin 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 işlemde önceki işlemleri de kontrol edeceklerdir.

Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme 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” şerhini düşerek 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 İç 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.Diğer Hususlar

### II- AMAÇ ve HEDEFLER

#### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Kurum ve kuruluşların sürekli gelişmesine destek olacak aranan mezunlar yetiştirmek,	Mezun olma oranını ve niteliğini sürekli iyileştirerek artırmak,
Eğiticilerin eğitiminin sürdürüldüğü, bilişimi kullanan, öğrencilerin kendi potansiyellerini ortaya koyduğu ve yaratıcılığının desteklendiği, öğrenci merkezli, ulusal çıkar ve değerlerin bilinç ve sorumluluğunda üstün nitelikli eğitim vermek,	İş dünyasının gereksinim ve istemlerini karşılayabilecek düzeyde eleman yetiştirmek, Üniversite/ sanayi/ toplum işbirliğini sağlamada öncülük yapmak, Benzer alanda eğitim veren okullar arasında eğitim, sanayi ve hizmet sektörünün tercih ettiği, Ulusal ve uluslararası saygınlığı olan bir eğitim kurumu olmak.

## **HEDEFLER:**

Laboratuvar alt yapısının tamamlanarak öğrencinin pratik bilgi ve becerisinin sektörün talepleri doğrultusunda artırılması.

Bilgisayar Programcılığı programının talep ettiği laboratuvarların yeni teknoloji ürünü bilgisayarlarla desteklenmesi ve sayısının artırılması.

Sektörde faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlarla işbirliği imkânları geliştirilerek (sponsorluk, sektör uygulamaları dersleri, staj vs.), buradan sağlanabilecek teknik imkânların laboratuvarlarda kullanılması.

Öğrenci gelişiminin desteklenmesi (akademik, sosyal ve kişisel olarak).

Yenilikçi, yaratıcı öğrenci yetiştirmeye yönelik olarak eğitim programlarına ve öğrencilerin kişisel gelişimi için ders dışında verilecek desteklerin artırılması.

Çalışan memnuniyetinin artırılması (akademik ve idari).

Öğrencilerin sektörün talepleri doğrultusunda en yeni teknik, bilgi ve beceriyle donatılması.

Sektörde ve üniversite çevrelerinde kendini kanıtlamış kişilere seminer veya konferansların verdirilmesi, teknik gezilerin düzenlenmesi ve fuarlara katılım sağlanması.

Programların talepleri doğrultusunda çeşitli paket programların alınması.

Özellikle bölgemizdeki özel sektör kuruluşlarının beklentilerinin karşılanabilmesi ve mevcut imkanlar çerçevesinde daha çok sayıda ara elemanın yetiştirilmesi.

Yeni açılan programların Akademik kadro eksikliğini giderilmesi.

Öğrencilerin sosyal kişiliklerinin gelişimine yönelik organizasyonların düzenlenmesi. Öğrenci kulüpleri veya kolları marifetiyle kültürel, sosyal ve sportif organizasyonların düzenlenmesi.

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

1. Temel amaçlarına ve hedeflerine katkı sağlayacak her düşünceye açık ve katılımcı bir yönetim anlayışını göstermek.
2. Kamu ve özel sektörün nitelikli ara eleman ihtiyacını karşılama amacına yönelik, bu kuruluşlarla işbirliğinin artırılması doğrultusunda faaliyetlerde bulunmak.
3. Kamu ve özel sektörün ihtiyaçlarına yönelik yeni programlar açılması için bu kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak.
4. Her eğitim dönemi başında eğitim programları gözden geçirilerek gerekli güncellemeler ve düzenlemeler yapmak.

## C. Diğer Hususlar

### **DEĞERLERİMİZ**

- \* İnsan Haklarına Saygılı Olmak
- \* Bütün Faaliyetlerde Bilimsel Yaklaşımı ve Bilimsel Etik Kuralları Esas Almak
  - \* Araştırmacı ve Eleştirel Bir Yaklaşımı Benimsemek
  - \* Disiplinler arası Sinerji Yaratmak
  - \* Öğrenci Merkezli Eğitim – Öğretim Yapmak
- \* Uluslararası Normlara Uygun Kalite ve Değerlendirme Kültürü Geliştirmek
- \* Bilgi Teknolojilerini Üniversite Bünyesinde Yürütülen Hizmetlerin Her Aşamasına Entegre Etmek
- \* Ulusal ve Uluslararası Paydaşlarıyla Etkili İletişim ve İşbirliği Kurarak Akademik Amaçlı Gelişme Sağlamak ve Ortak Çalışmalar Yürütmek
  - \* Fırsat Eşitliği ve Adalet İlkesine Bağlı Kalmak
  - \* Hizmet Kalitesini Sürekli İyileştirmek
  - \* Yaratıcı ve Yenilikçi Bir Kurum Olmak
  - \* Şeffaflık ve Kamuoyunu Bilgilendirmek
- \* Toplumsal Sorumluluk ve Çevreye Saygılı Olmak
- \* Fonksiyonlarını Yerine Getirirken Cumhuriyetin Temel İlkeleri ile Laik ve Çağdaş Kimliğinden Ödün Vermemek

## **İLKELERİMİZ**

*\*Personeli Güçlendirmek*

*\*Eğitimde Kaliteyi Gözetmek*

*\*Evrensel Değerlere ve İnsan Haklarına Saygılı Olmak*

*\*Gelişime Açık Bir Yönetim Politikası İzlemek*

*\*Kaynakları Etkili Kullanmak*

*\*Katılımcı Yönetim Anlayışı Oluşturmak*

*\*Yönetimde Adil ve Tutarlı Olmak*

*\*Özgürlük ve Disiplini Birlikte Gözetmek*

*\*Liyakat ve Başarıya Önem Vermek*

*\*Etkin Kurumsal İletişime Açık Olmak*

*\*Şeffaf ve Hesap Verebilir Olmak*

*\*Kararlı Olmak Ama Aynı Zamanda Risk Üstlenebilmek*

*\*Çalışanlara Değer Vermek ve Ödüllendirmeyi Esas Almak*

*\*Takım Ruhuna Sahip Olmak*

*\*Değişime Açık Olmak*

*\*Nitelikli İnsan Yetiştirmek*

*\*Öğrenen Birey ve Öğrenen Bir Kurum Olmak*

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Yüksekokulumuzda kurulan Süt Ürünleri İşleme Tesisinin faaliyete başlaması sonucunda “ ASÜTÜM ” markası tescil edilmiş, üretim izni alınmış ve üretime bu isim altında başlanmıştır.

Yüksekokulumuzun tüm programlarında öğrenim gören öğrencilerin Girişimcilik dersini almaları sağlanmış, bunun neticesinde KOSGEB ile işbirliği yapılarak bu dersten başarılı olan öğrencilerin “GİRİŞİMCİLİK SERTİFİKASI” almaları sağlanmıştır.

Yüksekokulumuzun tüm programlarına Sektör Uygulamaları dersi konularak sanayide uygulamalı eğitime daha çok ağırlık verilmiştir. Şehrimizde bulunan Mercedes Benz Türk A.Ş. ve SÜTAŞ gibi büyük sanayi kuruluşları ile eğitim-öğretim işbirliği protokolleri imzalanmıştır. Kalifiye eleman yetiştirmeyi stratejik hedef olarak belirleyen Yüksekokulumuz, özel sektör ve kamu kurumları ile yapılan işbirliği sonucunda, öğrencilerimizin meslekte gerekli olan bilgi ve becerileri çalışma ortamında kazanmaları sağlanmıştır.

Günümüz teknolojisine uygun ara eleman yetiştirmek hedefimiz doğrultusunda Makine Programı öğrencilerinin uygulama ve çalışma alanlarını genişletmek amacı ile CNC Atölyesi yapılmıştır.

## Mali Bilgiler

### Bütçe Uygulama Sonuçları

Yüksekokulumuz 2014 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda fonksiyonel kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

#### 1.1-Bütçe Giderleri

	2016 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>			
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>			
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>			
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>			
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>			

Yüksekokulumuza ayrılan bütçe ile hedeflenen harcama miktarları arasında herhangi bir sapma bulunmamaktadır. Ödeneğimizin tamamı kullanılmıştır.

#### 1.2-Bütçe Gelirleri

	2016 BÜTÇE TAHMİNİ	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>			
<b>02 – VERGİ DIŞI GELİRLER</b>			
<b>03 – SERMAYE GELİRLERİ</b>			
<b>04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR</b>			



## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

## 3- Mali Denetim Sonuçları

## 4- Diğer Hususlar

### B- Performans Bilgileri

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	25
Konferans	4
Panel	1
Seminer	1
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	9

##### 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

##### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	24
Ulusal Makale	6
Uluslar arası Bildiri	43
Ulusal Bildiri	5
Kitap	1

##### 1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

## 1.2. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2016				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	2	1	3	-	625.400,00 tl
A.B.	1	-	1	-	32.000 Euro
B. A. PROJELERİ	6	5		6	263.977,00 tl
DİĞER	-	-	-	1	417.159,4 tl
TOPLAM	9	6	4	7	-

### 2- Performans Sonuçları Tablosu

### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

### 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

### 5- Diğer Hususlar

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### Güçlü Yanlarımız

1. Üniversite/sanayi/toplum işbirliği içerisinde öğretimi sürdürüyor olmak,
2. Genç ve dinamik personele sahip olma,
3. Mevcut atölye ve laboratuvarlarımızın çağın gereklerine uygun nitelikte olması,

### Zayıf Yanlarımız

1. Yüksekokulumuzdaki programlara direk geçiş sistemi ile öğrenci alınması sebebi ile eğitim kalitesinin artırılmasının zorluğu.
2. Yüksekokulumuzda, yeni açılacak olan bölümler ve mevcut programlar için kurulması düşünülen laboratuvarlar için yeni mekânlara ihtiyaç olması.
3. Yüksekokulun bulunduğu yerleşkenin peyzaj düzenlemesinin henüz tam olarak bitirilmemesi.

### Fırsatlar

1. Yüksekokulumuzun Aksaray gibi kentler arası anayol kenarında kurulmuş olması önemli bir fırsattır,
2. Aksaray'ın ve Yüksekokulumuzun sosyo-ekonomik açıdan gelişmiş illere yakın olması,
3. Aksaray'da sanayinin yaygın oluşu ve kentin bu konuda çekim merkezi olması Yüksekokulumuz içinde bir fırsat teşkil etmektedir.

### Tehditler

1. Direk geçiş sistemi ile öğrenci alınan bazı programlarda eğitim kalitesinin düşmesi.

## **C- Değerlendirme**

Yüksekokulumuzun mevcut idari kadrosu ve ders veren öğretim elemanları üniversite yönetimi ile uyum için çalışmalarını yürütmekte olup zamanla eğitim-öğretim kalitesini daha da yükselterek bölgede tercih edilen Yüksekokul olma yönünde asıl hedefe ulaşacaktır.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Yüksekokulumuzun fiziki yapısının revizyondan geçirilerek eğitim-öğretimin daha da uygun hale getirilmesi,
- Ana bina ve atölyelerinin ısı yalıtımının yapılması
- Çevre düzenlemesinin tamamlanması için mali kaynağın temini
- Fiziki yapının düzenlenmesi için gerekli olan mali kaynağın temini,
- Sosyal yaşam ve etkinliğin artırılması için, sivil toplum kuruluşları ve işletmelerle işbirliğinin daha da artırılması.

## **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 bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

**Prof. Dr. Mehmet SARI**

**Yüksekökol Müdürü**