

2017 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- darye 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 SUNUŞU**

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 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 yardımcı doçentlerdir.

**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 arasında 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 etti i esasların uygulanmasında müdüre yardım eder.
- Yüksekokulun e itim-ö retim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sa lar.
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar.
- Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getirece i bütün i lerde karar alır.
- Ö rencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile e itim-ö retim ve sınavlara ait i lemleri hakkında karar verir.
- Bu kanunla verilen di er görevleri yapar.

**MADDE 21:** Bir fakülte ya da yüksekokulda, aynı veya benzer nitelikte e itim-ö retim yapan birden fazla bölüm bulunamaz.

Bölüm, bölüm ba kanı tarafından yönetilir.

Bölüm ba kanı, bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadı ı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadı ı takdirde yardımcı doçentleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye ba lı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlü e ba lı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten ba kan tekrar atanabilir.

Bölüm ba kanı, görevi ba ında bulunamayaca ı süreler için ö retim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.

Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm ba kanı atanır.

Bölüm ba kanı, bölümün her düzeyde e itim-ö retim ve ara tırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir ekilde yürütülmesinden sorumludur.

#### **MADDE 51:**

**a)** Yüksekö retim üst kurulu larında ba kana, üniversitelerde rektöre ba lı, merkez yönetim örgütünün ba ında bir genel sekreter ve hizmetlerin gerekli kıldı ı daire ba kanları, müdürler, danışmanlar, hukuk mü avirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve di er görevliler bulunur.

**b)** Her fakültede, dekana ba lı ve fakülte yönetim örgütünün ba ında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne ba lı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere ba lı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldü ü takdirde, yeteri kadar müdür ve di er görevliler çalı tırılır. Bunlar arasındaki i bölümü, dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.

**c)** Genel sekreter ve sekreter oy hakkı olmaksızın ba lı 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 ba kanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında koordinasyon, ileti im ve i birli ini sa lamak,
2. Üniversite stratejik planı çerçevesinde Yüksekokulca hazırlanan geli me planı uyarınca Yüksekokulun insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb. ihtiyaçlarını Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görü ünü alarak Rektörlü e sunmak,
3. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak ekilde motivasyon,

- i birli i, dayanı ma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geli tirecek yönde çalı malar yapmak, gözetim, denetim ve de erlendirme 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 la 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. İnsan Kaynakları ve Altyapının Geliştirilmesi, Destek Hizmetleri ve Dünyası ve Toplumla İlişkiler**

1. Geliştirme 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. Dünyası ve toplumla ilişkilerin geliştirilmesi, topluma hizmet faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonu, öğretim elemanlarının sektör deneyimlerinin artırılması, staj faaliyetleri, iş yerle tirme çalışmaları ve mezunlarla ilişkiler,
  6. Uluslararası ilişkiler ve iş birliklerinin 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 Kurulları 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 iş tirme gibi personel işlemleri için Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydı 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; 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 i lemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlü e iletilmesini sa lar.

15. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ili kin uygulamaları, Personelin izinlerini planlamak ve sa lık raporlarını organize ve takip etmek, yasal prosedürü uygulamak ve kontrol etmek,

16. Yüksekokulun güvenlik önlemlerinin alınmasını sa lamak ve kontrol etmek,

17. dari personelin görev ve i lerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görü alı veri inde bulunmak ve e itilmelerini sa layarak çalı ma verimini artırmak,

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

19. Tüm birimlerden gelen dari ve Mali i ler evraklarını ve di er her türlü evraki kontrol etmek, gere i için hazırlıkları yapmak, 5018 sayılı yasa 33.md. gere i gerçekle tirme görevlisi olarak mali i leri yürütmek, personelin özlük dosyalarının olu umunu ve korunmasını sa lamak ve istenildi inde üst makamlara gerekli bilgileri sa lamak,

20. Ö renci belgeleri ve transkriptleri onaylamak,

21. Ö renci ve personelden gelen dilekçeleri kayıt altına alarak ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak,

22. Kalite yönetim sistemi do rultusunda çalı arak kendisine ba lı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalı masını sa lamaktır.

23. Sınav evraklarını ö retim elemanlarından tutanakla teslim alıp ar ivlemek ve istenildi inde ilgili birimlere sunmak,

24. Üst makamlarca istenildi inde, ö rencilere ili kin bilgileri danı manlardan alarak ilgili makama sunmak,

25. Tam zamanlı ve yarı zamanlı çalı an ö retim elemanları ile ö rencilerin ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,

26. Yüksekokula ait demirba ların kayıtlarının tutulmasını, ambar giri ve çıkı i lemlerinin yapılmasını sa lamak,

27. Muhasebe, Satın Alma, Ayniyat, Bölüm, Müdür Sekreterli i, Personel, Özlük, Yazı leri, Kalorifer, Temizlik, Güvenlik ve Okulun tamir ve bakımını yürütmekle sorumludur.

28. Müdürlükçe verilecek di er görevleri yapmak,

#### **SORUMLULUKLARI:**

1. Yüksekokul idari örgütünün ba ı olan Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokuldaki idari i lerden dolayı Yüksekokul Müdürüne kar ı sorumludur.

2. Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari i leyi ine uygun olması ve birlikteli in sa lanması bakımından Genel Sekretere kar ı sorumludur.

#### **YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

2. 2547 Sayılı Yüksekö retim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri,

3. Yüksekö retim Üst Kurulu ları ile Yüksekö retim Kurumlarının dari Te kilatı 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	17					
Bilgisayar Lab.	2					
Di er Lab.	1					
Atölye	3					
Toplam	23	1	3			

\* Sayı olarak belirtilecektir.

**Anfi Kapasitesi: 300 Ki i**

**Anfi Alanı:375 m2**

**Sınıf Kapasitesi: 510 Ki i**

**Sınıf Alanı: 850 m2**

**Bilgisayar Lab. Kapasitesi: 60 Ki i**

**Bilgisayar Lab. Alanı: 100 m2**

**Di . Lab. Kapasitesi: 30 Ki i**

**Di . Lab. Alanı: 100 m2**

**Atölye Kapasitesi: 60 Ki i**

**Atölye Alanı:1250 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: 12 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: 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
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	5	160	7
Çalı ma Odası	2	60	3
Toplam	7	220	10

#### 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet  
Ambar Alanı: 60 m<sup>2</sup>

#### 1.5- Ar iv Alanları

Ar iv Sayısı: 1 Adet  
Ar iv Alanı: 40 m<sup>2</sup>

#### 1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: 5 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>  
Toplam Atölye Alanı : 2000 m<sup>2</sup>

#### 1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m <sup>2</sup> )
Acil Servis		
Yo un Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuar		
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: 130 Adet

Ta mabilir bilgisayar Sayısı: 18 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	16	-	-
Televizyonlar	1	-	-
Tarayıcılar	1	-	-
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	2		2	2	
Doçent	1		1	1	
Yrd. Doçent	18		18	18	
Ö retim Görevlisi	27		27	27	
Okutman					
Çevirici					
E itim- Ö retim Planlamacısı					
Ara tırma Görevlisi					
Uzman	2		2	2	

##### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Ö retim Elemanları		
Unvan	Geldi i Ülke	Çalı tı ı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Ö retim Görevlisi	Pakistan	Makine
Ö retim Görevlisi	Irak	Elektrik ve Enerji
Okutman		
Çevirici		
E itim-Ö retim Planlamacısı		
Ara tırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>2</b>



#### 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		
Yrd. Doçent		
Ö retim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
E itim Ö retim Planlamacısı		
Ara tırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 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		
Yrd. Doçent		
Ö retim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
E itim Ö retim Planlamacısı		
Ara tırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 4.5- Sözle meli Akademik Personel

Sözle meli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Ö retim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Ö rt. Elm.	
Sahne Uygulaticısı	
<b>Toplam</b>	

#### 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	-	4	17	14	9	6
Yüzde	-	8	34	28	18	12

#### 4.7- dari Personel

dari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Bo	Toplam
Genel dari Hizmetler	6		6
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
<b>Toplam</b>	<b>10</b>		<b>10</b>

#### 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	-	4	4	2	-
Yüzde	-	40	40	20	-

#### 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	-	3	1	-	2	4
Yüzde	-	30	10		20	40

#### 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	6	2
Yüzde	-	10	-	10	60	20

#### 4.11- çiler

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

#### 4.12- Geçici 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	32.32	16.66		16.66	16.66	16.66

#### 4.13- Geçici 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	-	4	1	-
Yüzde	-	16.66	-	66.64	16.66	-

## 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	198	4	202	69	4	73	8	267	275
Makine	174	-	174	60	1	61	1	235	236
Bilgisayar Programcılığı	55	27	82	39	7	46	34	94	128
Otomotiv Teknolojisi	154	-	170				154	-	154
Süt ve Ürünleri Teknolojisi	92	75	167				75	92	167
Bahçe Tarımı	38	9	47				9	38	47
Süt ve Besi Hayvancılığı	9	-	9				-	9	9
Çevre Koruma ve Kontrol	27	26	53				26	27	53
Peyzaj ve Süs Bitkileri	20	24	44				24	20	44
Gaz ve Tesisatı Teknolojisi	93	-	93				-	93	93
Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	19	27	46				27	19	46
Laborant ve Veteriner Sağlık	16	11	27				11	16	27
Kimya Teknolojisi	13	39	52				39	13	52
Geleneksel Tekstillere Konservasyonu ve Restorasyonu	17	20	37				20	17	37
Matematik Teknolojisi	57	10	67				10	57	67
Mantarcılık	7	4	11				4	7	11
<b>Toplam</b>	<b>989</b>	<b>276</b>	<b>1265</b>	<b>168</b>	<b>12</b>	<b>180</b>	<b>288</b>	<b>1157</b>	<b>1445</b>

#### 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

2017-2018 Eğitim-Ö retim Yılı Ö renci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin/Bölüm Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerle en	Bo Kalan	Doluluk Oranı
Elektrik	40	23	17	% 57.5
Elektrik ( Ö )	35	7	28	% 20
Makine	40	9	31	% 22.5
Makine ( Ö )	30	8	22	% 26.6
Bilgisayar Programcılı 1	30	17	13	% 56.6
Bilgisayar Programcılı 1 ( Ö )	25	8	17	% 32
Otomotiv Teknolojisi	50	17	33	% 34
Süt ve Ürünleri Teknolojisi	30	18	12	% 60
Bahçe Tarımı	20	4	16	% 20
Çevre Koruma ve Kontrol	20	0	20	% 0
Gaz ve Tesisatı Teknolojisi	25	0	25	% 0
Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	20	10	10	% 50
Kimya Teknolojisi	40	8	32	% 20
Geleneksel Tekstillerin Konservasyonu ve Restorasyonu	20	12	8	% 60
ın aat Teknolojisi	50	31	19	% 62

### 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		
<b>Toplam</b>					

### 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 aştıran alım, bakım ve onarımlar talebimiz doğrultusunda Rektörlüümüz tarafından yapılmıştır.

### 6- Yönetim ve Kontrol Sistemi

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

Çi Kontrolün bir unsuru olarak ön mali kontrol, dairelerin 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 di er mali mevzuat hükümlerine uygunlu u ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir eilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.

Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumlulu u çerçevesinde, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından yerine getirilir. Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerar ik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekle tirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirebilecektir. Harcama birimlerinde ön mali kontrol i lemi; 31.12.2005 tarih ve 26040 (3.Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “ ç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle li kin Usul ve Esaslara li kin Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak süreç kontrolü ekinde yürütülecektir. Süreç kontrolünde, her bir i lem daha önceki i lemlerin kontrolünü içerecek eilde tasarlanıp uygulanacaktır. Mali i lemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları i lemden önceki i lemleri de kontrol edeceklerdir.

Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekle tirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yapacaklar ve bu i lemin sonucunda ödeme emri belgesi üzerine, “kontrol edilmi ve uygun görülmü tür” erhini dü erek imzalayacaklardır. Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve i lemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilecektir. Bütün harcama birimlerinin, bu tanım ve açıklamalarda belirtilen esaslar do rultusunda, yürütmekte oldukları görevleri, idari yetki ve sorumluluklarını yeniden de erlendirerek, süreç, görev, yetki ve sorumluluk tanımlamaları yaparak sistemlerini kurmaları gerekmektedir.

## **6.2 ç Kontrol Sistemi**

Meslek Yüksekokulumuzun yönetimi ilgili yasa gere i belirlenmi tir. Yönetim organları Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokulu Yönetim Kuruludur. Yüksekokul müdürüne çalı malarında yardımcı olmak amacıyla iki müdür yardımcılı ı olu turulmu tur. Meslek Yüksekokulunda harcama i lemlerini, Harcama Yetkilisi adına ve onun onayıyla Yüksekokul Sekreteri yapar ve kontrol mekanizmasını olu turur.

## 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, bilgi mi 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 karşı layabilecek düzeyde eleman yeti tirmek, Üniversite/ sanayi/ toplum i birli ini sa lamada 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 kuruluşlarının beklentilerinin karşılanabilmesi ve mevcut imkanlar çerçevesinde daha çok sayıda ara elemanın yetiştirilmesi.

Yeni açılan programların Akademik kadro eksikliğinin giderilmesi.

Öğrencilerin sosyal ilişkilerinin 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 düzünüceye açık ve katılımcı bir yönetim anlayışını göstermek.
2. Kamu ve özel sektörün nitelikli ara eleman ihtiyacını karşılama amacına yönelik, bu kuruluşlarla işbirliğini 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 İşbirliği ve İşbirliği Kurarak Akademik Amaçlı Geliştirme Sağlamak ve Ortak Çalışmalar Yürütmek
  - \* Fırsat Etkinliği ve Adalete İhtisine Bağlı Kalmak
    - \* Hizmet Kalitesini Sürekli Geliştirmek
    - \* 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 Kimlikten 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**

Yüksekokulumuzda kurulan Süt Ürünleri leme Tesisinin faaliyete başlaması sonucunda “ ASÜTÜM ” markası tescil edilmi , üretim izni alınmı ve üretime bu isim altında başlanmı tır.

Yüksekokulumuzun tüm programlarında öğrenim gören öğrencilerin Girişimcilik dersini almaları sağlanmı , bunun neticesinde KOSGEB ile işbirliği yapılarak bu dersten yararlı olan öğrencilerin “G R MC L K SERT F KASI” almaları sağlanmı tır.

Yüksekokulumuzun tüm programlarına Sektör Uygulamaları dersi konularak sanayide uygulamalı eğitime daha çok a ırlık verilmi tır. ehirimizde bulunan Mercedes Benz Türk A. . ve SÜTA gibi büyük sanayi kuruluşları ile eğitim-öretim işbirliği protokolleri imzalanmı tır. Kalifiye eleman yeti tirmeyi stratejik hedef olarak belirleyen Yüksekokulumuz, özel sektör ve kamu kurumları ile yapılan işbirliği sonucunda, öğrencilerimizin meslekte gerekli olan bilgi ve becerileri çalışma ortamında kazanmaları sağlanmı tır.

## A- Mali Bilgiler

Yüksekokulumuz 2017 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda fonksiyonel kodlar itibarıyla belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1-Bütçe Giderleri

	2017 BÜTÇE BAĞLANTILI ÖDENE	2017 GERÇEKLEŞTİRİLEN TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>4.549.390,00</b>	<b>4.523.891,00</b>	<b>99.43</b>
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>3.938.500,00</b>	<b>3.918.235,00</b>	<b>99.48</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>556.090,00</b>	<b>556.015,00</b>	<b>99.98</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>54.800,00</b>	<b>49.641,00</b>	<b>90.58</b>
<b>05 - CAR TRANSFERLER</b>	-	-	-
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	-	-	-

#### 1.2-Bütçe Gelirleri

	2017 BÜTÇE TAHMİNİ	2017 GERÇEKLEŞTİRİLEN TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
			%
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>	<b>31.789,00</b>	<b>31.789,00</b>	<b>100</b>
<b>02 - VERGİ DİĞER GELİRLER</b>	-	-	-
<b>03 - SERMAYE GELİRLERİ</b>	-	-	-
<b>04 - ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR</b>	<b>31.789,00</b>	<b>31.789,00</b>	<b>100</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

##### 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	
Aksaray Teknik Bilimler MYO				1		1							2

A: Ulusal, B: Uluslararası

\* Diğer Etkinlikler aşağıda da belirtilecektir.

Diğer Etkinlikler	SAYISI
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	5
Eğitim Semineri	

##### 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		22		19	1	8	5		3	

A: Ulusal, B: Uluslararası

### 1.1.3. Bilimsel Yayın Sayıları

BÖLÜM ADI	Makale*		Bildiri*		Kitap
	A	B	A	B	
Aksaray Teknik Bilimler MYO	5	32	3	54	3

A: Ulusal, B: Uluslararası

\* ndekslere Giren Hakemli Dergilerde

### 1.1.4. Üniversiteler Arasında Yapılan İlişkisel Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

### 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					
TÜBİTAK	2	2	4	2	1.340.733,38 TL
A.B.	1		1	1	32.000,00 €
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	4	6	10	9	252.752,87 TL
DİĞER					
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>1.593.486,25 TL +32.000,00 €</b>

- 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. Genç ve dinamik personele sahip olma,
3. Mevcut atölye ve laboratuvarlarımızın ça ın gereklerine uygun nitelikte olması,

##### B- Zayıflıklar

1. Yüksekokulumuzdaki programlara direk geçi sistemi ile ö renci alınması sebebi ile e itim kalitesinin artırılmasının zorlu u.
2. Yüksekokulumuzda, yeni açılacak olan bölümler ve mevcut programlar için kurulması dü ünülen laboratuvarlar için yeni mekânlara ihtiyaç olması.
3. 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 yaşam ve etkinli in artırılması için, sivil toplum kuruluşları 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 mı ve iç kontrol sisteminin i lemlerin yasallık ve düzenlili ine ili kin yeterli güvenceyi sa ladı mı 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 mı beyan ederim. (AKSARAY –29/12/2017 )

**Ö r. Gör. Bekta AYIK**  
**Yüksekokul Müdürü**