

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

TUSAŞ KAZAN MESLEK
YÜKSEKOKULU

2020 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

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

TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 28.03.2014 tarih ve 18842 sayılı yazısı ile alınan 19.03.2014 tarihli Yükseköğretim Genel Kurulunun Üniversitemiz Meslek Yüksekokullarının yeniden yapılandırılması kararı uyarınca; Üniversitemiz bünyesinde 2014 yılında kurulmuş olan TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu, havacılık ve savunma başta olmak üzere ülkemiz sanayinin ihtiyaç duyduğu idealist ve üst düzey yeterliliklere sahip, yetişmiş ara teknik elemanı ülkemize kazandırmayı hedef seçmiş olup, bu yönde çalışmalarını sürdürmektedir.

Çağdaş mesleki teknik eğitimin gerektirdiği bilgi, beceri ve teknolojik gelişmelerle yüksek standartlara sahip, ulusal platformda aranılır nitelikte ve çevre koruma bilinci gelişmiş nitelikli ara teknik elemanlar yetiştiren; yenilikçi, paylaşımcı, işletme ve sanayi kesimi ile sürekli işbirliği içerisinde bulunan bir eğitim kurumu vizyonu ile yola çıkan TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu öğrencileri, edindiği bilgileri bir plan dâhilinde akademik disiplin altında İşletmelere ve muhataplarına aktarabilecektir. Özellikle, dünyada ve ülkemizde hızlı gelişme gösteren işletme, ve teknoloji sektörünün ihtiyaç duyduğu teknik eleman ihtiyacını karşılamak ve bu alanda var olan bilgi birikimi ile teknolojilerin karşılanması konusunda donanımlı bir şekilde yetişen TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu öğrencileri teknik elemanlar olarak; Bilgisayar Teknolojileri ve Uçak Teknolojileri alanlarında faaliyet gösteren işletmeler de uygulayıcı statüde görev yaparak sanayiye katkıda bulunacaklardır.

Meslek Yüksekokulumuz, Atatürkçü genç bireyler yetişmesine katkıda bulunan ve bu yolda ilerlemeye devam ederek değişen ve gelişen dünyamıza araştırmacı, sorgulayıcı, çözümleyici düşünce yapısında, aydın, çağdaş donanımlara sahip, değişen dünya koşullarına uyumlu, insani değerlere saygılı, kendi alanlarında uzmanlaşmış, yeterli teknik bilgilerle donanmış bireyler yetiştirmeyi, bilgiyi paylaşarak toplumun yaşam boyu eğitim ve gelişme sürecine katkıda bulunmayı hedef edinmiştir.

Prof. Dr. Oğuzhan YILMAZ
M Ü D Ü R

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Evrensel değerlerle donatılmış, kendisini sürekli yenileyen, yaşam boyu öğrenmeyi hedef edinmiş, analiz ve sentez yapabilen, yaratıcı, girişimci, sorgulayıcı, etik değerleri özümsemiş, takım çalışmasına yatkın bireyler yetiştiren; YÖK ve Üniversitemizin sağladığı imkanlar çerçevesinde Atatürk İlke ve İnkılapları ışığında Türk sanayisinin gereksinim duyduğu modern anlamda “TEKNİKER VE TEKNİK ELEMAN” yetiştirmektir.

Vizyon

Küreselleşmenin etkisi ile sürekli değişen sosyo-ekonomik şartlara ve teknolojik gelişmelere uyum sağlayabilecek, çağın gereksinimlerini algılayan, bölgesel ve milli sorunlara duyarlı, bilinçli öğrenciler yetiştirmek, bölgemizin kaliteli ara eleman ihtiyacı sorununu çözmeye yönelik çalışmalarına aralıksız devam etmek, düzenleyeceğimiz sempozyum ve çalıştay faaliyetlerinin temel amacı olan üniversite, sanayi ve toplum işbirliğini arttırıcı çalışmalarımızı, yenilikçi ve girişimci uygulamalarla devam ettirmek, ulusal ve uluslararası alanda tanınan, saygın ve lider meslek yüksekokulu misyonumuzu sürdürmektir.

Çevreye Duyarlı, toplumsal, düşünsel ve kültürel değerler açısından tam bir gelişmiş anlayış içerisinde Meslek Yüksekokulumuzun tüm programlarında evrensel ölçülerde bilim ve araştırma merkezi olmaktadır.

1. İnsan hak ve özgürlüklerine saygı gösterilmesi,
2. Din, dil, ırk, etnik köken, fikir, cinsiyet, cinsel yönelim, yaş, bedensel engel ve benzeri özellikler nedeniyle ayrımcılık ve önyargıya yer vermeden hakça ve dürüst davranılması,
3. Yüksekokulumuzda her konunun özgürce tartışılacağı bir ortamın yaratılması ve korunması,
4. Bilgilenme, öğrenim ve öğretim özgürlüğünün korunması,
5. Bilimin gelişme sürecinin herkes tarafından desteklenmesi,

6. Saydamlık ilkesi ile saklı kalması gereken bilginin korunması ilkesi arasında denge kurulması,
7. Yüksekokulumuzda bireyler ve birimler arası ilişkilerin her zaman karşılıklı saygı çerçevesinde tutulması,
8. Kurumsal kaynakların korunması, özenli, verimli ve etkili kullanımının sağlanması,
9. Karardan doğrudan ya da dolaylı etkilenenlerin karar verme sürecine katkılarının sağlanması,
10. Yapılan iş ve alınan kararlarda insanlığın yararı gözetilip sosyal sorumluluk bilinciyle davranılması,
11. Kişisel yetkinliğin geliştirilmesi; dürüstlük, güvenilirlik, hak ve sorumlulukların bilinci ile davranılması,
12. Profesyonel yetkinliğin geliştirilmesi; görevin kendine özgü amaçlarına, kurum ve görevin saygınlığının korunmasına uygun davranılması; işin yapılmasında kalite ve etkililik ilkelerinin benimsenmesi,
13. Bireysel gelişimin desteklenerek özendirilmesi; akademik liyakat, deneyim ve emeğe saygı gösterilmesi,
14. Çevreye karşı duyarlı, sorumlu ve hayvan haklarına saygılı davranılması,
15. Yüksekokulumuzda yetkilerin akademik özerklik, özgürlük ve iyi niyet çerçevesinde kullanılması, sorumlulukların tam olarak yerine getirilmesi, söz konusu ilkelerin yöneticilerce kurum içi ve dışında korunması.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulu'nun yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasanın 20.maddesi hükümlerine göre belirlenmiştir. Yönetim organları Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur.

Yüksekokul Müdürü, üç yıl için rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Yükseköğretim Kanununun 20/a maddesinde de ifade edildiği gibi "Yüksekokulların organları, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur".

TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu'nda hali hazırda bu organlarda görev alanların görevleri aşağıda belirtilmiştir.

YÖNETİM

Müdür	: Prof. Dr. Oğuzhan YILMAZ
Müdür Yardımcısı	: Öğr. Gör. İ. Cihan YETİŞKEN
Müdür Yardımcısı	: Öğr. Gör. Süleyman Emre EYİMAYA
Yüksekokul Sekreteri	: Özdemir KILIÇ

Müdür

Yüksekokulun 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre birimin en üst yöneticisi ve harcama yetkilisidir. Akademik personelin 1. Sicil Amiridir. Görevleri arasında;

- Yüksekokul Kurullarına Başkanlık etmek,
- Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.

- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel şekilde kullanılması ve geliştirilmesi, gerektiğinde güvenlik önlemlerinin alınması, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanması, eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesi, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi ve sonuçların alınması yüksekokul müdürünün görevleri arasındadır. Müdür bu anlamda rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Müdür Yardımcıları:

Meslek Yüksekokulu Müdürünün teklifi ve Rektörlük Makamının onayı ile görevlendirilirler. Görevleri arasında;

Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak,

Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarının hazırlanmasını koordine etmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,

İdari ve Mali işlerde koordinasyon yapmak,

Yükseköğretim kanunu ve yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,

Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.

Yüksekokul Sekreteri:

Yüksekokul idari teşkilatının amiridir. İdari teşkilatın çalışmasından okul müdürüne karşı sorumludur. Görevleri arasında;

- İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasından sorumludur,
- Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen gerçekleştirme görevlisidir,

- Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini ilgili müdür yardımcısının gözetiminde yürütmek,
- Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- Kurum içi/dışı yazışmaları ve resmi ilişkileri yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,
- Müdürün talimatları doğrultusunda Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak,
- Kurullarda raportörlük yapmak, kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterlerine işlenmesini sağlamak,
- Yüksekokula ait bina, lojman ve eklentilerinin ısıtma, aydınlanma, temizlik ve bakım-onarım faaliyetlerini yürütmek,
- Yüksekokula ait açık ve kapalı alanlarda güvenlik faaliyetlerini takip etmek ve koordinasyonunu sağlamak

Yüksekokul Sekreteri tüm bu görevlerini ilgili Müdür Yardımcısının gözetiminde Müdürün onayını alarak gerçekleştirir.

BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

Bilgisayar Teknolojileri Bölümü : Öğr. Gör. İ.Cihan YETİŞKEN

Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü : Öğr. Gör. S. Emre EYİMAYA

YÜKSEKOKUL KURULU

Prof. Dr. Oğuzhan YILMAZ (Başkan)

Öğr. Gör. İ. Cihan YETİŞKEN (Üye)

Öğr. Gör. S.Emre EYİMAYA (Üye)

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

Prof. Dr. Oğuzhan YILMAZ (Başkan)

Prof. Dr. Hadi GÖKÇEN (Üye)

Prof. Dr. Rahmi ÜNAL (Üye)

Prof. Dr. Hakan ATEŞ (Üye)

Öğr. Gör. İ. Cihan YETİŞKEN (Üye)

Öğr. Gör. S. Emre EYİMAYA (Üye)

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirmeye Görevlisi	Satın Alma Komisyonu	Muayene Tesellüm Komisyonu	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Prof. Dr. Oğuzhan YILMAZ	Yükseköğretim Sek.V. Özdemir KILIÇ	(Başkan) Öğr. Gör. İ. Cihan YETİŞKEN (Üye) Özdemir KILIÇ (Üye) Tamer TEKE (Üye) Yasin GÖZÜYUKARI	(Başkan) Öğr.Gör.İ. Cihan YETİŞKEN (Üye) Şevket ZOR (Üye) Hüseyin ÖZEN (Üye)	İ.Cihan YETİŞKEN	Şevket ZOR

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler*

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	-	20	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	6	-	-	-	-	-
İmalat Lab.	1	-	-	-	-	-
Montaj Lab.	1	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	4	-	-	-	-	-
Toplam	12	20	-	-	-	-

* Sayı olarak belirtilecektir.

Anfi Kapasitesi: 0 Kişi

Anfi Alanı: 0 m2

Sınıf Kapasitesi: 1080 Kişi

Sınıf Alanı: 1200 m2

Bilgisayar Lab. Kapasitesi:120 Kişi

Bilgisayar Lab. Alanı: 360 m2
Diğ. Lab. Kapasitesi: 120 Kişi
Diğ. Lab. Alanı: 360 m2

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet
Kantin Alanı: 30 m2
Kafeterya Sayısı: ... Adet
Kafeterya Alanı: ... m2
Toplam Kapasite:kişi

1.2.2. Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 1 Adet
Öğrenci yemekhane Alanı: 568 m2
Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 250 Kişi
Personel yemekhane Sayısı: 0 Adet
Personel yemekhane Alanı: 0 m2
Personel yemekhane Kapasitesi: 0 Kişi

1.2.3. Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: 0 Adet
Misafirhane Kapasitesi: 0 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: 0 Adet
Lojman Brüt Alanı: 0 m2
Dolu Lojman Sayısı: 0 Adet
Boş Lojman Sayısı: 0 Adet

1.2.6. Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: 1 Adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: 580 m2
Açık Spor Tesisleri Sayısı: 0 Adet
Açık Spor Tesisleri Alanı: 0 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	-	-	-	-	1	-
Toplam	1	-	-	-	1	-

*Adet olarak belirtilecektir.

Toplantı Salonu Kapasitesi: 25 Kişi

Toplantı Salonu Alanı: 62 m2

Konferans Salonu Kapasitesi: 165 Kişi

Konferans Salonu Alanı: 210 m2

1.2.8. Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: 0 Adet

Sinema Salonu Alanı: 0 m2

Sinema Salonu Kapasitesi: 0 Kişi

1.2.9. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: 0 Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: 0 Kişi

1.2.10. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 0 Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: 0 m2

1.2.11. Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: 0 Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: 0 m2

1.2.12. Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: 0 Adet

Anaokulu Alanı: 0 m2

Anaokulu Kapasitesi: 0 Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: 0 Adet

İlköğretim okulu Alanı: 0 m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: 0 Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	14	208	22
Toplam	14	208	22

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	14	324	20
Toplam	14	324	20

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 14 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 14 m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: 6 Adet

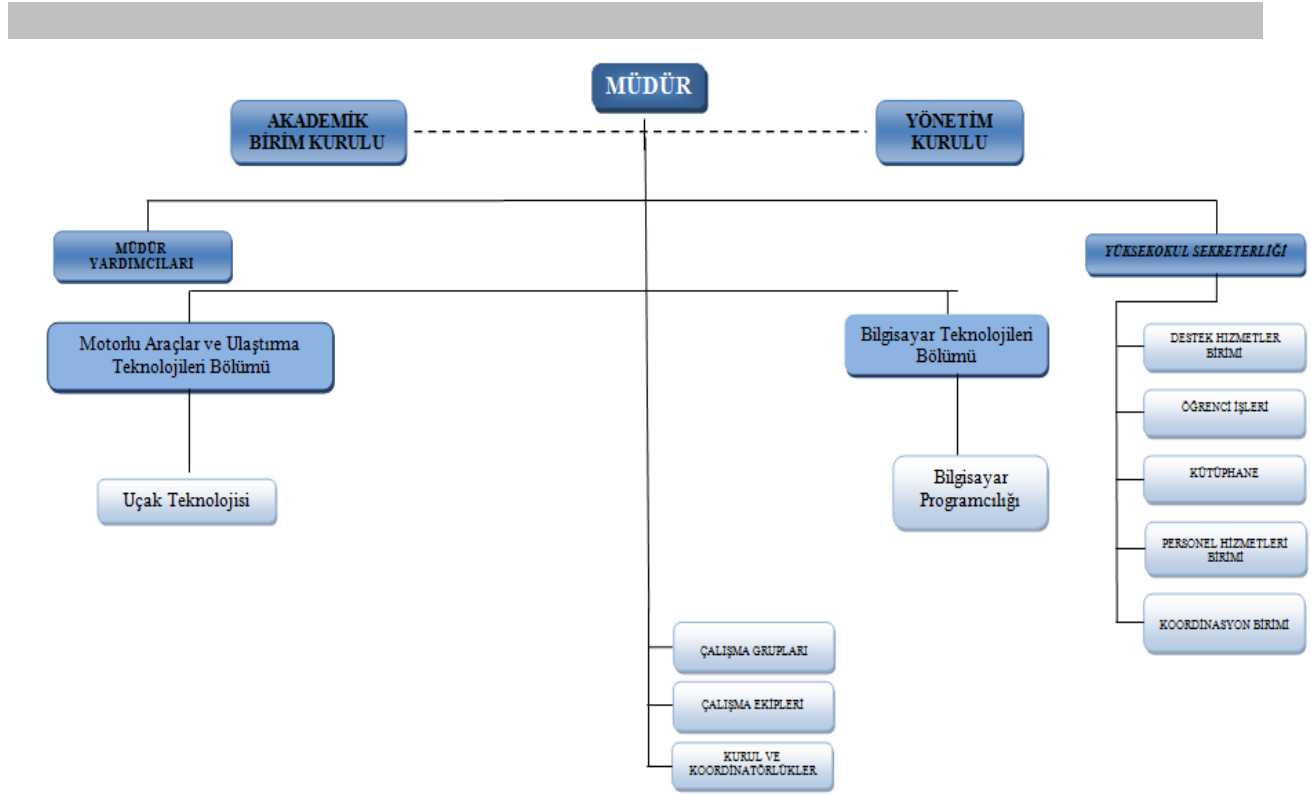
Atölye Alanı: 882 m2

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	-	-
Hastane Toplam Kapalı Alanı	-	-

2- Örgüt Yapısı

TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu Müdürü aynı zamanda birim Harcama Yetkilisidir. Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokulu'nun Gerçekleştirme Görevlisidir. Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürüne bağlı olarak görev yapar. Tüm idari işlemlerin yapılmasından ve yaptırılmasından sorumludur. Yüksekokul Müdürü, 2 Yüksekokul Müdür Yardımcısı, 1 Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokulumuzda görev yapan 2 Doç. Dr., 4 Öğretim Görevlisi Dr., 16 Öğretim Görevlisi, 16 İdari Personel; olmak üzere toplam 39 personelle hizmet vermektedir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü bilgisayar Sayısı: 192 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 16 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 0 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 0 Adet

Elektronik Yayın Sayısı: 0 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	14	-
Yazıcı	15	24	-
Slayt makinesi	-	-	-
Faks	2	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	1	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	1	2	-
Tepegöz	-	-	-
Fotoğraf makinesi	1	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	3	-	-
Tarayıcılar	8	1	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Etkileşimli Tahta	-	10	-

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	-	-	-		
Doçent	-	-	-	-	
Dr. Öğretim Üyesi	1	-	1	X	
Öğretim Görevlisi	21		21	X	
Okutman	-	-	-		
Çevirici	-	-	-		
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-		
Araştırma Görevlisi	-	-	-		
Uzman	-	-	-	-	

Not: Tablodaki veriler, fiilen Yüksekokulumuzda görev yapan akademik personele aittir.

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Toplam	-	-

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

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

4.4- Başka Ün. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

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

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

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

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	4	5	7	4
Yüzde	%	%9,09	%18,18	%22,72	%31,81	%18,18

Not: Tablodaki veriler, fiilen Yüksekokulumuzda görev yapan idari personele aittir.

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	12		12
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	-	2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	2	-	2
Toplam	16	-	16

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	2	5	7	-
Yüzde	%12,50	%12,50	%31,25	%43,75	-

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	3	3	3	-	-	7
Yüzde	%18,75	%18,75	%18,75	-	-	%43,75

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	2	-	1	3	6	4
Yüzde	%12,50	-	%6,25	%18,75	%37,50	%25

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	6	-	6
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
Toplam	6	-	6

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	2	-	1	1	1
Yüzde	%16,66	%33,33	-	%16,66	%16,66	%16,66

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	-	-	4	1
Yüzde	-	%16,66	-	-	&66,66	%16,66

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

(31.12.2020 itibariyle verileri dikkate alınacaktır.)

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Enstitüler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	542	81	623	-	-	-	81	542	623
Toplam	542	81	623	-	-	-	81	542	623

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
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- Ön Lisans ve Lisans Programları Mezun Öğrenci Sayısı

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Enstitüler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	623	78	701	-	-	-	78	623	701
Toplam	623	78	701	-	-	-	78	623	701

5.1.4- Öğrenci Kontenjanları (2020-2021)

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	YKS Kontenjanı	YKS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	-	-	-	-
Enstitüler	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	247	247	-	% 100
Toplam	247	247	-	% 100

5.1.5- 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		
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-

5.1.6- Yüksek Lisans ve Doktora Programları Mezun Öğrenci Sayısı

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

5.1.7- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-
Enstitüler	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	-	1	1
Toplam	-	1	1

5.2- Sağlık Hizmetleri

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

5.3-İdari Hizmetler

-Ara Dönemde Yüksekokulumuza yatay geçiş yapmak isteyen öğrencilerin başvuruları alındı. Yatay geçiş komisyonu tarafından değerlendirilmesi yerleşen öğrencilere ait YKK alınması ve Rektörlük öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ilan etmek üzere bildirilmesi ve bu öğrencilerin kayıtlarının alınması.

-Üç ders, tek ders sınav takviminin duyurulması ve başvuruların alınması. Sınava girmek isteyen öğrencilerin listelerinin Bölüm Başkanlıklarına bildirilmesi. Sınav notlarının ÖBS'ne girilmesi için YKK kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.

-Bahar dönemi ders programlarının yapılması ve ilan edilmesi.

-Bahar döneminde dışarıdan (TUSAŞ) ve Üniversitemizin başka birimlerinden Öğretim Elemanı görevlendirilmesi için YKK kararı alınarak Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.

-Bahar döneminde dışarıdan ders verecek Öğretim Elemanlarının sözleşme yapılarak sigorta girişlerinin yapılması.

-Bahar dönemi ders kayıtları yapılacak tarihlerde Danışman Öğretim Elemanlarının yazılı ve eposta ile uyarılması.

-Öğretim elemanlarının bahar dönemi ders görevlendirilmelerinin yapılması ve EBYS üzerinden kendilerine bildirilmesi.

-İşyeri eğitimi için TUSAŞ'a gidecek olan Uçak Teknolojisi öğrencilerinin belgeleri alınarak sigorta girişlerini yapıldı ve dönem bitene kadar aylık bildirelileri yapıldı. Sigorta girişleri yapılan öğrenci listesinin TUSAŞ'a bildirildi.

-Öğretim elemanlarının dönem başında puantajlarının doldurulmasını sağlandı ve ek ders ücreti alacak öğretim elemanlarının ek ders ücreti ödeme işlemleri yapıldı.

-Ders seçimi ile alakalı hata yapan veya ders onayı vermeyen öğrencilerden ve öğretim elemanlarından dilekçeleri alınarak ekle-bırak takviminde bu öğrenci ve öğretim elemanlarının sisteminin açılması için YKK kararı almak suretiyle Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirildi.

-Ara sınav notlarına itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin alınması. Ara sınav notlarını girmeyen yanlış giren öğretim elemanlarının dilekçesi alınarak YKK ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirildi.

-ÖSYM'ye bildirilmek üzere programlara talep edilen öğrenci kontenjanlarının Yükseköğretim Kurul Kararı alınmak suretiyle Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.

-Final sınav takviminin yayınlanması. Final sınavlarında görevlilerin ve ortak dersler final sınavında görevlendirilen öğretim elemanlarının EBYS üzerinden bildirildi.

-Final sınav sonuçlarına itiraz eden öğrencilerden itiraz dilekçelerinin alınması ve öğrenci notlarını girmeyen ya da hatalı giren öğretim elemanlarının dilekçesine istinaden YKK alınmak suretiyle notların sisteme girilmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirildi.

-Final sınav ücretler yapılarak öğretim elemanlarının hesabına yatırılmasını sağlamak.

-2020 yılı mart ayı ortasından itibaren ülkemizde yaşanan COVID-19 salgını sebebi ile eğitim-öğretime ara verilmiş, sonrasında YÖK'ün kararı ile uzaktan eğitime geçilmiştir. Bu dönemde uzaktan eğitimin sağlıklı yapılabilmesi için her türlü yazışma ve duyuru hizmeti ve öğretim elemanlarının imkânı olmayanlara bilgisayarlarını evlerine götürmelerine olanak verilmiştir.

-Salgın başlangıcından itibaren yerleşke girişlerinde ateş ölçümü yapılmış, giriş-çıkışlar kayıt altına alınmasında daha titiz davranılmıştır.

-Bu dönemde idari personelde hükümetin esnek çalışma ve evden çalışma uygulaması getirmesi ile gerekli planlamalar yapılmıştır.

-Yine bu dönemde Meslek Yüksekokulumuzun her yerine afiş, duyuru ve ikazlarla donatılmıştır.

-Yine bu dönemde kapı kolu, merdiven, tırabzan ve korkuluklar, lavabo bataryaları her gün iki sefer ilaçlı su ile silinmiş, her hafta okulumuz ilaçlanmış ve hala bu uygulama devam ettirilmektedir.

-Salgın döneminde akademik ve idari personelin ihtiyacı olan maske, eldiven, dezenfektan Rektörlüğümüzden temin edilerek ihtiyaçları giderilmiştir.

-Meslek Yüksekokulumuzda katlara herkesin görebileceği ve kullanabileceği alanlara el dezenfektanı yerleştirilmiştir.

-Salgın döneminde ilk önce yemekhanede aralıklı oturma düzeni sağlanmış arkasından yemekhanede sadece yemek dağıtımına müsaade edilmiştir.

-Direk dışarı penceresi olmayan yerlerde toplantı yapılması yasaklanmıştır.

-Salgın döneminde Meslek Yüksekokulumuzda HES kodu sorgulamasına başlanmış ve HES kodu almayan ya da ateşi yüksek kişilerin yerleşkeye girmesine müsaade edilmemiştir.

-Maske, mesafe, temizlik konusuna azami hassasiyet gösterilmiştir.

-Salgın döneminde uzaktan çevrimiçi bütünleme, üç ders ve tek ders sınav takvimi duyurulmuş, bu dönemde yapılan sınav notları YKK ile Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmiştir.

-Yine salgın döneminde öğrenci belgesi, transkript, itiraz dilekçeleri, ders içerik talepleri ve diğer talepler e-posta ile müracaat kabul edilmiş ve belgeler hazırlanarak e-posta ile öğrencilere ulaştırılmıştır.

-Salgın döneminde mezuniyet başvuruları Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yapılmış ve öğrencilerimiz okula gelmeden işlemleri tamamlanmıştır. Diplomalar hazırlanmıştır. Diploma teslimi yüz yüze teslim edilmektedir.

-Salgın devam ettiği yaz aylarında öğrencilerin yaz okulu müracaatları e-posta ile alınmıştır. Yaz döneminde yatay geçişle yüksekokulumuza gelmek isteyen öğrencilerin başvuruları Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden alınmış ve değerlendirme sonuçları YKK ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirildi.

-2020 ÖSYM yerleştirme sonuçlarına göre Meslek Yüksekokulumuza yerleşen Bilgisayar Teknolojileri Bölümü öğrencileri e-devlet üzerinden kayıt yaptırıldılar. Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü Uçak Teknolojisi Program öğrencilerinin kayıtları her türlü önlem alınarak (HES kodu, maske, mesafe, temizlik, dezenfektan) yüz yüze yapıldı.

-2020-2021 yılı gz dönemi çevrim içi ders verecek dışarıdan görevlendirilecek ğretim elemanları için YKK alınarak Personel Daire Başkanlığına bildirildi.

-2020-2021 yılı gz dönemi ders programı yapılarak yayınlandı.

Öğrencilerin ders kayıt döneminde sorun yaşamamaları için ğretim elemanları EBYS ve e-posta ile bilgilendirildi.

-Öğretim elemanlarının göz dönemi ders görevlendirilmeleri yapıldı.

-Dışarıdan ders verecek ğretim elemanlarının sözleşmeleri yapılarak sigorta girişleri yapıldı.

-Öğretim elemanlarını puantajlarını hazırlamaları ve ek ders ödemeleri için teslim etmeleri sağlandı.

-Ders kaydı yapamayan ya da ders kayıtlarını onaylanmayan öğrencilerin dilekçeleri Yüksekokulumuz e-posta adresinden alındı. YKK kararı ile bu öğrencilerin ekle-bırak döneminde sistemi açılması için ğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirildi.

-Terfi alan ğretim Elemanlarının maaş düzenlenmesi yapıldı ve kendilerine EBYS ile bilgi verildi.

-2020 yılı içerisinde niversitemizin ilana çıkması ile 1 Dr. Öğretim yesi, 1 ğretim Görevlisi Dr., (Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü Uçak Teknolojisi Programı) 1 Atatürk İlke ve İnkılap Tarihi Dersini vermek üzere ğretim Görevlisi alımı yapıldı. Bu kadrolara başvuruların alımı, başvuruların incelenmesi, ilan edilmesi, Dr. Öğretim yesi kadrosuna baş vuran adayların dosyalarının kriter komisyonu tarafından değerlendirilmesi ve akabinde YKK ile jüri oluşturulması ve jüri üyelerinin görevlendirilmesi, jüri yesi raporları ve YKK alınması ve Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi. Rektörlükten atama kararı gelince tebellüğ ettirerek sigorta girişlerinin yapılması göreve başlamalarının sağlanması. Yine diğer kadrolar için YKK ile jüri oluşturulması ve jürinin görevlendirmelerinin yapılması, yazılı sınav sonucu kazanan adayların ilan edilmesi ve YKK alınarak Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi ve ardından atama kararı gelince tebellüğ ettirerek sigorta girişleri yapıldı göreve başlamaları sağlandı ve tebellüğ belgeleri Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirildi.

-Yeni başlayan ğretim Elemanlarının kimlik belgesi, elektronik imza ğrenci Bilgi Sistemine tanımlama işlemleri için yazışmalar yaptırıldı.

-Yeni başlayan ğretim elemanlarına oda hazırlandı. Mobilya ve bilgisayarları temin edilerek odalarına yerleştirildi. İnternet, telefon bağlantıları yapıldı.

-Kadrosu Meslek Yüksekokulumuzda olan akademik ve idari personelin maaşları yapıldı ve banka hesaplarına yatırıldı. SGK kesenekleri yapıldı. SGK hesabına yatırıldı. Bireysel Emeklilik ve Sendikalı olanların sendika kesintisi yapılarak hesaplarına aktarıldı.

-Ek ders creti alan ğretim elemanlarının ek ders creti yapılarak hesaplarına yatırıldı.

Başka fakülte, enstitü ya da başka üniversitede ders vermek üzere görevlendirilen ğretim elemanları için YKK alınarak gerekli yazışmalar yapıldı.

-Teknoparklardan şirket kurmak isteyen ya da aradaki şirketlerde çalışmak veya danışmanlık yapmak isteyen öğretim elemanlarının dilekçesi, başvuruları alındı. Gerekli yazışmalar yapıldı ve YKK ile Personel Daire Başkanlığına bildirildi. Üniversitemizin Yönetim Kurulu Kararı EBYS üzerinden ilgili öğretim elemanına bildirildi.

-Kriter Komisyonuna atanma dosyasını incelemek isteyen öğretim elemanlarının dilekçeleri alındı ve ilgili kriter komisyonuna dosyaları ulaştırıldı. Sonuçları kendilerine EBYS üzerinden bildirildi.

-Teknoparklarda görev yapıp ek kazanç sağlayan ya da döner sermaye kazancı olan öğretim elemanlarının vergi matrahları maaşlarına yansıtıldı.

-E-imza süresi biten öğretim elemanlarının e-imza yenileme işlemleri yapıldı.

-Meslek Yüksekokulu personelinin rapor, izin ve ders telafi işlemleri yapıldı.

-Kongre, seminer, çalıştay için yurtiçi-yurtdışına bildiri sunmak için katılım sağlayacak öğretim elemanlarının dilekçe ile müracaat etmeleri durumunda gerekli kurul kararı ile Üniversitemize yapılması gereken izin yazışmalar yapıldı. Yolluk, yevmiye ve katılım ücreti sınırlar dâhilinde ödeme işlemi yapıldı.

-Meslek Yüksekokulumuzdan maaş alan akademik ve idari personelin ocak ve temmuz döneminde 14 günlük maaş farkları yapıldı ve hesaplarına yapıldı.

-Öğretim elemanlarının dilekçe ile müracaat etmesi durumunda ilgili kuruma vermek üzere kendilerine Meslek Yüksekokulumuzda çalıştığına dair belge ve bordro hazırlandı.

-Isınma, elektrik, internet, telefon, oda ve tuvalet temizliği hizmetleri verildi.

-Yemekhaneden yemek hizmetinin aksamadan verilmesi sağlandı.

-Üniversitemizin değişik birimlerinden talep edilen bilgi, belge, rapor vb. hazırlanarak birimlere ulaştırıldı.

-Isınma hizmetinin kesintisiz yapılabilmesi için kalorifer kazanlarının bakımları yapıldı. Tesisatta bulunan arızalar giderildi. LNG ile ısınma sağladığımızdan dolayı LNG tank basıncı sürekli kontrol edildi. LNG azaldığı zaman tedariki sağlandı ve ödemesinin yapılması için Üniversitemiz İdari ve Mali İşlere alındı evrakları ve muayene komisyon raporu düzenlenerek imza edildikten sonra yine İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teslim edildi.

-2020 yılı içerisinde elektrik kesintisi olması durumunda jeneratörü devreye girebilmesi için jeneratörün bakımı ve yakıt alımı sağlandı. Okulumuz trafosunda meydana gelen iki ayrı arıza Meslek Yüksekokulumuzda yangın tehlikesine karşı Üniversitemiz Sivil Savunma Birimine yazılı müracaatta bulunarak yangın tehdidinde karşı eksiklerimizi rapor etmesini talep ettik. Sivil Savunma Biriminin Raporu doğrultusunda yangın tüplerine yeni dolmuş ve eksik olarak tespit edilen ilave yangın tüpleri tedarik ettik.

-Kullanım suyu ve sulamada kullandığımız kuyudaki motorun kablosunda meydana gelen arıza, kablo değişimi yapmak suretiyle giderildi.

-Meslek Yüksekokulumuzun içme suyu ihtiyacı damacana su alımı yapılarak sağlandı.

-Sık sık telefon hatlarında arızası olması nedeniyle iletişimimiz koptuğu için Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından IP telefon (20 adet) talep edildi ve telefonlar bürolara bağlantısı yapıldı. Yine Türk Telekom'dan telefonların fiber kablo üzerinden gelmesi için Yüksekokulumuza cihaz bağlanması sağlandı.

-Meslek Yüksekokulumuzun internet hızını arttırmak için yönetilebilir swich eksiklikleri giderildi.

-Okulun İnternet ağ konfigürasyonu yeniden yapıldı. İnternet hız kotası iki katına çıkarıldı.

-Personel, öğrenci ve misafirlerin kullanabileceği kablosuz internet ağı okulumuzun her yerinden çekecek şekilde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile işbirliği içinde Okulumuzun belirli noktalarına Axess Point cihazlar bağlanarak kablosuz internet hizmeti sağlandı.

-Yerleşke girişindeki nizamiye kapısına giriş-çıkış turnikeleri ve araçların geçiş noktasına uzaktan kumandalı bariyer sistemi yaptırıldı.

-Akademik personel oda ihtiyacını bir nebze gidermek için A blok 2 kat koridor üzerindeki bekleme alanını kapatmak suretiyle oda yapıldı. Yeni oluşturulan odaya pencere açıldı, elektrik, internet, telefon hattı çekildi ve ısınmayı sağlamak için radyatör bağlandı.

-Meslek Yüksekokulumuzdaki 8 adet tuvalette düşmek üzere olan fayanslar sökülerek yeniden yapılması sağlandı.

-Meslek yüksekokulumuzda A blok 1.kat teras fayans altı izolasyonu iyi yapılmadığından bina girişi tavan, müdür yardımcıları odaları ve öğretim elemanı dinlenme salonu su aldığı için rutubet yapıyordu. Teras fayansları söktürüldü, fayans altı su izolasyonu yaptırıldı. ve yeniden fayans yaptırıldı.

-Meslek Yüksekokulumuz yerleşkesi içerisindeki ve kaldırımlarda olan lagarların eksik kapakları tamamlandı.

-Ön bahçeye yağmur sularının birikmemesi için iki adet yağmur ızgarası yapıldı.

-Nizamiye girişinin hemen yakınına 20 araçlık misafir otoparkı yapıldı. Önce tesviyesi arkasından beton atıldı.

-Uçak Teknolojisi Programı öğrencilerinin uygulama derslerini yapması için makine, takım masrafları TUSAŞ tarafından karşılanacak atölyelerin önce içindeki malzemeler (Otomotiv Teknolojisi Programı ait) boşaltıldı. Duvar boyaları yaptırıldı. Atölye tabanları mavi epoksi yaptırıldı. TUSAŞ'ın montaj atölyesi için almış olduğu masalar yerleştirildi, depolarına raf montajı yapıldı, imalat ve montaj atölyesine kompresör hattı çektilirdi. Yine imalat atölye deposuna raf montajı yapıldı ve CNC, torna, freze, matkap ve testere makinaları yerleştirildi.

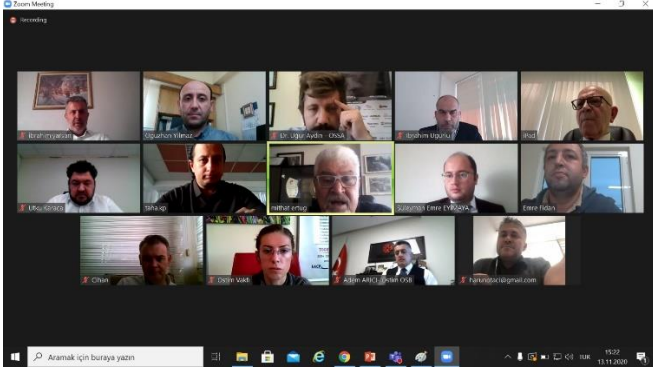
- Okulumuz içinde binanın oturmasından dolayı oluşan sıva çatlaklarının tamiri yaptırıldı.
- Çevre aydınlatmada sık sık meydana gelen arızaların sebebinin kablo hasarından meydana geldiği tespit edildi. Hasarlı kablolar iptal edilerek yeniden kablo çekilerek arıza giderildi. Sistem odasındaki swichler; radyasyon ve gürültülü çalışması sebebiyle Güvenlik Personelinin sağlığı için tehdit oluşturuyordu. Bu sebepten sistem odası duvar ile bölündü.
- Meslek Yüksekokulumuzda 365 gün 24 saat güvenlik hizmeti verilmiştir.
- Engelli asansörü ve yemek asansörü için sene başında bakım sözleşmesi yapıldı. Her ay düzenli bakımları yaptırıldı ve düzenli olarak bakım gideri ödemeleri yapıldı.
- Elektrik faturaları düzenli olarak ödemeleri gerçekleştirildi.
- Üniversitemiz teşkilat şeması düzenlemesi yapıldı. Bu bağlamda yeni teşkilat şemasına uygun tabelalar yaptırıldı. Yeni başlayan akademik ve idari personele kapı isimlikleri ve kaşe yaptırıldı. Akademik ve idari büroların kırtasiye ihtiyacı ayniyat bürosu tarafından tedarik sağlandı. Sene başında sayım işlemi yapıldı.
- Her üç ayda bir dönem raporları hazırlandı ve Üniversitemiz Strateji Daire Başkanlığına EBYS üzerinden bildirildi.
- Devir işlemleri için evrak hazırlandı ve muhasebeleştirilmesi için Strateji Daire Başkanlığına EBYS üzerinden bildirildi.
- Temizlik malzeme ihtiyaçları aylık Rektörlük İdari ve mali İşler Daire Başkanlığından temin edilerek kullanıma verildi.
- Satın almalarda tif kesilerek satın alma işlemi yapılan mallar kayıt altına alındı. 2020 yılı içerisinde düzenli olarak bina içerisindeki sınıflar, laboratuvarlar, atölyeler, bürolar, dinlenme odaları, toplantı salonu, konferans salonu, spor salonu, okuma salonu, koridorlar, depolar, tuvaletler düzenli olarak temizliği yapıldı. Çöpleri alındı. Bina dışında çevre temizliği yapıldı ve çöpler toplandı.
- Bahçe içindeki ağaçların budaması yapıldı. Yabani otlarla çapa yapılmak suretiyle mücadele yapıldı. Çiçekler budandı. Yaz aylarında sulaması yapıldı.
- Konferans salonu, fuaye alanı yanındaki malzeme odasını, akademisyen odası yapmak için internet ve telefon hattı çekildi. Isıtma için radyatör bağlandı ve perde takıldı. İki kişilik oda oluşturuldu.
- Ağaçlandırma etkinliği için gerekli hazırlıklar; fidan ve ağaçların Orman Bölge Müdürlüğü ve Ankara Büyükşehir Belediyesinde temini, dikim yerlerinin tespiti, dikim çukurlarının açılması ve fidanların dikimi ve sonrası can suyunun verilmesi işlemleri yapılmıştır.

5.4-Diğer Hizmetler

Meslek yüksekokulumuz müdürü Prof. Dr. Oğuzhan Yılmaz, müdür yardımcıları Öğr. Gör. İ. Cihan Yetişken, Öğr. Gör. Süleyman Emre Eyimaya ve yüksekokul sekreterimiz Özdemir Kılıç ile birlikte, üniversitemiz rektörü sayın Prof. Dr. Musa Yıldız'ı makamında ziyaret ederek, okulumuzda verilen mesleki eğitimlerle ilgili yeni iş birlikleri, projeler ve yeni laboratuvarlar kurulması konusunda görüşmeler yapıldı.



Meslek yüksekokulumuz müdürü Prof. Dr. Oğuzhan Yılmaz, müdür yardımcıları Öğr. Gör. İ. Cihan Yetişken ve Öğr. Gör. Süleyman Emre Eyimaya ile birlikte, OSSA (Ostim Savunma ve Havacılık Kümelmesi) yönetim kurulu ile online bir görüşme gerçekleştirmiş ve eğitim alanında işbirlikleri konularını görüşüldü.



Üniversitemiz Rektörü Prof. Dr. Musa Yıldız, TUSAŞ Genel Müdürü Prof. Dr. Temel Kotil'i ziyaret etti. Ziyarete, Rektörümüze TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu Müdürü Prof. Dr. Oğuzhan Yılmaz, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü Prof. Dr. Erdal Irmak ve Özel Kalem Müdürü Raşit Yıldırım da katıldı. Prof. Dr. Musa Yıldız, üniversitemizin ağaçlandırma çalışmaları kapsamında Prof. Dr. Temel Kotil adına dikilmiş olan 5 adet fidanın sertifikasını verdi. Prof. Dr. Temel Kotil; Rektörümüz Prof. Dr. Musa Yıldız'a, Prof. Dr. Oğuzhan Yılmaz'a ve Prof. Dr. Erdal Irmak'a ziyaretlerinden dolayı teşekkür etti.



Meslek yüksekokulumuz 2019-2020 mezuniyet töreni, üniversitemiz rektörü sayın Prof. Dr. Musa Yıldız, rektör yardımcımız sayın Prof. Dr. Ramazan Bayındır, yüksekokulumuz müdürü sayın Prof. Dr. Oğuzhan Yılmaz ve TUSAŞ genel müdürü sayın Prof. Dr. Temel Kotil'in katılımlarıyla çevrim içi olarak gerçekleştirilmiştir. Mezuniyet programında, protokol konuşmalarının ardından okulda dereceye girenlerin konuşması, kısa bir müzik dinletisi ve mezun öğrencilerimizin isimlerinin yer aldığı sunum gösterildi.



Yaptığı etkinliklerle tüm ülkeye örnek olmaya devam Üniversitemiz, TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu yerleşkesinin ağaçlandırılması kapsamında “Ağaç Dikimi Etkinliği” gerçekleştirdi. Yaklaşık 350 ağacın dikildiği etkinliğe Üniversitemiz Rektörü Prof. Dr. Musa Yıldız, Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Fazlı Polat, Kazan Belediye Başkan Yardımcısı Yusuf Ertekin, Genel Sekreter Hasan Kaleli, TUSAŞ İnsan Kaynakları Başkanı Prof. Dr. Mehmet Arif Adlı, TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu Müdürü Prof. Dr. Oğuzhan Yılmaz, Yüksekokul Müdür Yardımcıları Öğr. Gör. İ. Cihan Yetişken, Öğr. Gör. Süleyman Emre Eyimaya, Yüksekokul Sekreteri Özdemir Kılıç, öğretim üyeleri, konuklar ve öğrenciler katıldı.



Meslek yüksekokulumuz müdürü Prof. Dr. Oğuzhan Yılmaz, müdür yardımcıları Öğr. Gör. İ. Cihan Yetişken ve Öğr. Gör. Süleyman Emre Eyimaya ile birlikte, Havelsan genel Müdürü sayın Dr. Mehmet Akif Nacar beyenfendiği ziyaret ederek, eğitim alanında işbirlikleri konularını görüşüldü.



Meslek Yüksekokul Müdürümüz Prof. Dr. Oğuzhan YILMAZ, Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcımız Öğr. Gör. Süleyman Emre EYİMAYA ve Meslek Yüksekokul Sekreterimiz Özdemir KILIÇ, Kahramankazan Kaymakamı Engin AKSAKAL'ı ziyaret etti.

Ziyarete, eğitim-öğretim konularında yapılan ve yapılabilecek faaliyetler üzerinde bilgi alışverişinde bulunuldu.



Meslek Yüksekokul Müdürümüz Prof. Dr. Oğuzhan YILMAZ, Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcımız Öğr. Gör. Süleyman Emre EYİMAYA ve Meslek Yüksekokul Sekreterimiz Özdemir KILIÇ, ASFAT Genel Müdürü Esad AKGÜN'ı ziyaret etti.

Ziyarete, eğitim-öğretim konularında yapılan ve yapılabilecek faaliyetler üzerinde bilgi alışverişinde bulunuldu.



Kahramankazanda bulunan Sanayici ve İş Adamları Derneği yetkilileriyle sanayinin ihtiyaç duyduğu ara eleman yetiştirilmesi konusunda görüşüldü.



Havelsan ile yapılan görüşmemizde Bilgisayar Teknolojileri Bölümü öğrencileri için istihdam ve staj imkanı konusunda görüşüldü ve protokol çalışmaları başlatıldı.



6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol Sistemi:

İç Kontrol 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55 nci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre iç kontrol "kamu idarelerinin mali işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan mali yönetim, harcama öncesi kontrol ile harcama sonrası iç denetim faaliyetleridir" şeklinde tanımlanmıştır.

Meslek Yüksekokulumuzda harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, taşınır kontrol yetkilisi ve taşınır kayıt yetkilisi, dâhilinde harcama öncesi kontrol sistemi oluşturulur. Kontrolü yüksekokul sekreteri harcama yetkilisi adına yapar. Ancak harcama yetkilisi, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Meslek Yüksekokulumuzun ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin satın alınmasında karar alma süreci, harcama yetkilisinin onay verme işlemi ile başlamaktadır.

Fiyat teklifi toplama, piyasa araştırma tutanağı hazırlanması, yaklaşık maliyet hesap cetvellerinin düzenlenmesi gibi süreçler tamamlanır.

Malzemenin alımına karar verildikten sonra, mal ve hizmetin kabulüne ilişkin işlemler kontrol edilerek muayene raporu düzenlenmektedir. Mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri tanzim edildikten sonra taşınır kayıtları ve ödeme işlemi ile satın alma süreci tamamlanmaktadır.

D- Diğer Hususlar

Meslek Yüksekokulumuzun ihtiyacı olup ancak bütçe imkansızlıkları sebebi ile yapamadığımız işlemleri Üniversitemizin ilgili Daire Başkanlıklarına iletmek suretiyle ya da Üniversite genelinde yapılan toplu işlemler sebebi ile ihtiyaçların giderilmesi yoluna gidilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “.....

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 1:	Hedef-1 Misyonu yerine getirebilmek ve vizyona ulaşabilmek için ulaşılması gereken kısa, orta ve uzun vadeli konum ve önlemlerin her biri.
Stratejik Amaç 2:	Hedef-1 Kurumumuzun hedefleri bağlamında riskleri kavrayarak gerekli mekanizmaları oluşturup, iç kontrol faaliyetlerini uygulamaya koyarak bunları değerlendirmek.
Stratejik Amaç 3: Eğitim-Öğretimin Niteliğini Arttırmak	Hedef-1 Öğrencilere ve öğretim elemanlarına yönelik fiziksel ve teknolojik donanımı aşamalı olarak iyileştirmek.

	<p>Hedef-2 Eğitim kalitesini artırmak için bölüm müfredatını güncelleştirmek.</p> <p>Hedef-3 Öğretim elemanı başına düşen ders yükünü azaltarak onların etkinliğini artırmak.</p> <p>Hedef-4 Böylece öğretim elemanlarına daha fazla zaman sağlayarak, sanayi ile işbirliğini geliştirmeye teşvik etmek.</p>
<p>Stratejik Amaç 4:</p> <p>Öğrencilerin Tercih Ettiği Meslek Yüksekokulu olmak ve İyi Donanımlı öğrenciler Yetiştirmek</p>	<p>Hedef-1 Yüksekokulumuzu tercih eden öğrencilere aşamalı olarak diğer Yüksekokullardan daha iyi olanaklar sağlamak.</p> <p>Hedef-2 Öğrencileri takip ve teşvik ederek Lisans programlara geçişlerinin sağlamak.</p>

Temel Politikalar ve Öncelikler

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”nde belirlenen hedefler doğrultusunda Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın 28.03.2014 tarih ve 18842 sayılı yazısı ile alınan 19.03.2014 tarihli Yükseköğretim Genel kurulunun Üniversitemiz Meslek Yüksekokullarının yeniden yapılandırılması kararı alınmıştır.

08.10.2014 tarihli ve 29139 mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 2015-2017 yılı Orta Vadeli Programda yer alan hususlar da göz önüne alınarak öncelikler tespit edilmiştir. Orta Vadeli Program, stratejik amaçlar temelinde kamu politikaları ve uygulamalarını şekillendirecek ve kaynak tahsisini bu çerçevede yönlendirecektir.

11.10.2014 tarihli ve 29142 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Orta Vadeli Mali Planda 2015-2017 dönemi Orta Vadeli Mali Planı, Orta Vadeli Programla uyumlu olmak üzere 2015-2017 döneminde Yüksekokul harcama politikası, gelir ve gider, bütçe işlemleri belirlenen orta vadeli mali hedeflere ulaşılmasını sağlayacak perspektifte yürütülmüştür.

06.03.2015 tarih ve 29287 mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “2015-2018 Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı” ile küresel ölçekte yaşanmakta olan bu dönüşüme daha fazla dahil olmak üzere gerekli çalışmalar başlatılarak Üniversitemiz bünyesinde oluşturulan mobil ortamlara entegre olunmuştur.

Stratejik amaçlardan eğitim-öğretimin kalitesinin geliştirilmesi konusunda düşünme, algılama ve problem çözme yeteneği gelişmiş, yeni fikirlere açık, özgüven ve sorumluluk duygusuna sahip, Atatürk ilkelerine bağlı, demokratik değerleri benimsemiş, milli kültürü özümsemiş, farklı kültürleri yorumlayabilen bilgi toplumu insanını yetiştirmek eğitim politikasının temel amacıdır. Öğretim elemanlarının ihtiyaç duyduğu çalışma ortamı sağlanmış, mobilya, bilgisayar vb. ihtiyaçları giderilmiş uygun çalışma ortamı sağlanmıştır.

Öğrencilere yönelik sosyal imkânlar artırılıp, daha nezih bir ortam sağlanmıştır,

Hizmet binamızda çeşitli tadilatlar yapılmıştır.

Eğitimin tüm kademelerinde donanım ihtiyacı karşılanmış, fiziki altyapı geliştirilmiştir.

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Etki Eylem Planı,

C. Diğer Hususlar

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “.....

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

A- Mali Bilgiler

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

— Kullanılan kaynaklara,

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

— Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,

— Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	2.463.000	3.700.630	%150
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.972.000	2.961.305	%150
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	379.000	490.193	%129
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	112.000	249.132	%222
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Mali yılbaşında talep edilen ödeneğin altında ödenek verilmesinden,
Yıl içerisinde yeni personel alımı ve kadro aktarımları,
Hesap edilemeyen beklenmedik arıza durumları.

1.2-Bütçe Gelirleri

	2020 BÜTÇE TAHMİNİ	2020 GERÇEKLEŞM E TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	-	-	-
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	-	-	-
03 – SERMAYE GELİRLERİ	-	-	-
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	-	-

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

3- Mali Denetim Sonuçları

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

4- Diğer Hususlar

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

B-Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

1.1. Faaliyet Bilgileri

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	
Bilgisayar Teknolojileri Bölümü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

A: Ulusal, B: Uluslararası

* Diğer Etkinlikler aşağıda belirtilecektir.

Diğer Etkinlikler

SAYISI

Açık Oturum
Söyleşi
Tiyatro
Konser
Sergi
Turnuva
Teknik Gezi
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
Bilgisayar Teknolojileri Bölümü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü	1	4	-	-	-	-	-	-	-	2

A: Ulusal, B: Uluslararası

1.1.3. Bilimsel Yayın Sayıları

BÖLÜM ADI	Makale*		Bildiri*		Kitap
	A	B	A	B	
Bilgisayar Teknolojileri Bölümü	1	-	-	-	1
Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü	6	7	1	3	1

A: Ulusal, B: Uluslararası

* İndekslere Giren Hakemli Dergilerde

1.1.4. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.2. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı						
PROJELER	2020					
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL	Toplam Harcama TL
KALKINMA BAKANLIĞI	-	1	1	-	334.430,00	55.194,50
TÜBİTAK	-	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-	-
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	-	-	-	-	-	-
DİĞER	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	1	1	0	334.430,00	55.194,50

2- Performans Sonuçları Tablosu

Birim 2019-2023 Stratejik Planında yer alan performans göstergeleri gerçekleştirmelerine ilişkin verilere yer verilecektir.

Performans Göstergesi	İlgili Stratejik Amaç ve Hedef Numarası	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşme

Ayrıca Üniversitemizin performans sonuçlarının değerlendirilebilmesi amacıyla ekte yer alan Performans Programı Performans Göstergeleri Sonuç Tablosunun sorumlu birimlerce üniversitemiz geneli için doldurulması gerekmektedir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Birim 2019-2023 Stratejik Planında yer alan performans göstergeleri gerçekleştirmelerine ilişkin değerlendirmelere yer verilecektir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

- Gazi Üniversitesi Rektörlüğünün Desteği
- TUSAŞ ile yapılan Üniversite-Sanayi İşbirliği Protokolü
- Bölgede saygın bir eğitim kurumu olmamız.
- Genç ve dinamik personel kadromuz
- Öğretim elemanlarının öğrencilere karşı esnek davranışları
- Bölgede aranılan eğitilmiş ara eleman gücünü yaratmamız
- Sanayi sektöründeki işletmelerin bize duyduğu ihtiyaç ve itimat
- Mezun olan öğrencilerin aranan ara işgücü olması nedeniyle iş hayatına hemen atılmaları

B- Zayıflıklar

- Ulaşım olanaklarının kısıtlılığı, sosyal ortam olanaksızlığı
- Staj yapan öğrencilerin yerinde kontrolün zorluğu.

- Mezunlarımızın Yüksekokulumuz hakkındaki düşüncelerini bilmiyor olmamız,
- Mezunlarla iletişim zayıf durumdadır.
- Öğrencilerin endüstri staj uygulamalarında SGK primlerinin ödenmesi esnasında zaman zaman sıkıntılar yaşanabilmektedir.

C- Değerlendirme

--

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

(Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)

KOBİ'lerde son yıllarda hızlı bir gelişime paralel olarak pratik uygulaması üst düzeyde ve donanımlı kalifiye ara insan gücüne ihtiyaç artmaktadır. Bunu sağlamak üzere sektördeki paydaşlarla yapılması gerekmektedir. Bu konuda gerekli olan çalışma ve girişimlerin planlaması ve önümüzdeki günlerde gerekli olan görüşme ve işbirliği çalışmaları başlatılmalıdır.

Mali kaynakların kullanımında öngörülen alımlar için bütçe planlaması yapılmakla, öngörülmeyen alımların olması durumunda ise gerekli araştırmaları yaparak harcamaların en etkin şekilde yapılması için gereken önlemler alınmalıdır.

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 bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ANKARA –24/01/2021)

Prof. Dr. Oğuzhan YILMAZ
MÜDÜR