

2016 YILI

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
FAALİYET RAPORU

(TUSAŞ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU)

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

Yüksek Öğretim 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, 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 Kazan Meslek Yüksekokulu öğrencileri, edindiği bilgileri bir plan dahilinde akademik disiplin altında İşletmelere ve muhataplarına aktarabilecektir. Özellikle, dünyada ve ülkemizde hızlı gelişme gösteren İşletme, 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; Makine, Elektrik, Elektronik ve Otomasyon, Kimya ve Lastik ve Plastik 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. Tekin GÜLTOP
MÜDÜR

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 İnkılâpları ışığında Türk sanayisinin gereksinim duyduğu modern anlamda “TEKNİKER VE TEKNİK ELEMAN” yetiştirmektedir.

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 çalışmalarımıza aralıksız devam etmek, düzenleyeceğimiz sempozyum ve çalıştay faaliyetlerinin temel amacı olan üniversite, sanayi ve toplum işbirliğini artırıcı 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, bilgilendirme, 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 bilinciyle 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.Tekin GÜLTOP
Müdür Yardımcısı	: Öğr. Gör. Dr. Asım GENÇ
Müdür Yardımcısı	: Öğr. Gör. İ. Cihan YETİŞKEN
Yüksekokul Sekreteri	: Hüseyin ALTINDAŞ

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 Müdürü'nün 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 ısınma, 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. Dr. Asım GENÇ
Ulaştırma Hizmetleri Bölümü	: Öğr. Gör. Recep Çağrı ORMAN
Yönetim ve Organizasyon Bölümü	: Öğr. Gör. Alper CALAM

YÜKSEKOKUL KURULU

Prof. Dr. Tekin GÜLTOP	(Başkan)
Öğr. Gör. Dr. Asım GENÇ	(Üye)
Öğr. Gör. İ. Cihan YETİŞKEN	(Üye)
Öğr. Gör. Recep Çağrı ORMAN	(Üye)
Öğr. Gör. Alper CALAM	(Üye)

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

Prof. Dr. Tekin GÜLTOP	(Başkan)
Öğr. Gör. Dr. Asım GENÇ	(Üye)
Öğr. Gör. İ. Cihan YETİŞKEN	(Üye)
Doç. Dr. Yusuf USTA	(Üye)
Doç. Dr. Mehmet KABAK	(Üye)
Yrd. Doç. Dr. Hasan Basri ULAŞ	(Üye)

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Satın Alma Komisyonu	Muayene Tesellüm Komisyonu	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Prof. Dr. Tekin GÜLTOP	Yüksekokul Sek.V. Hüseyin ALTINDAŞ	(Başkan) Öğr. Gör. İ. Cihan YETİŞKEN (Üye) Yasin ŞİRİN (Üye) Tamer TEKE (Üye) Muzaffer DEMİR	(Başkan) (Üye) (Üye) (Üye)		

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 28.03.2014 tarih ve 75850160-101.02.05/18842 sayılı yazısı ile 19.03.2014 tarihli Yükseköğretim Genel Kurulunun Üniversitemiz Meslek Yüksekokullarının yeniden yapılandırılması uyarınca 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 ile 7/h maddeleri uyarınca, mevcut öğrencilerinin statülerinin korunması şartıyla yeni kurulmuştur.

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.	4					
Diğer Lab.	8					
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:80 Kişi

Bilgisayar Lab. Alanı: 240 m2

Diğ. Lab. Kapasitesi: 160 Kişi

Diğ. Lab. Alanı: 480 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: 240 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	12	208	16
Toplam	12	208	16

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	17	324	20
Toplam	17	324	20

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet
Ambar Alanı: 14 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1Adet
Arşiv Alanı: 14 m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: 6 Adet
Atölye Alanı:882 m2

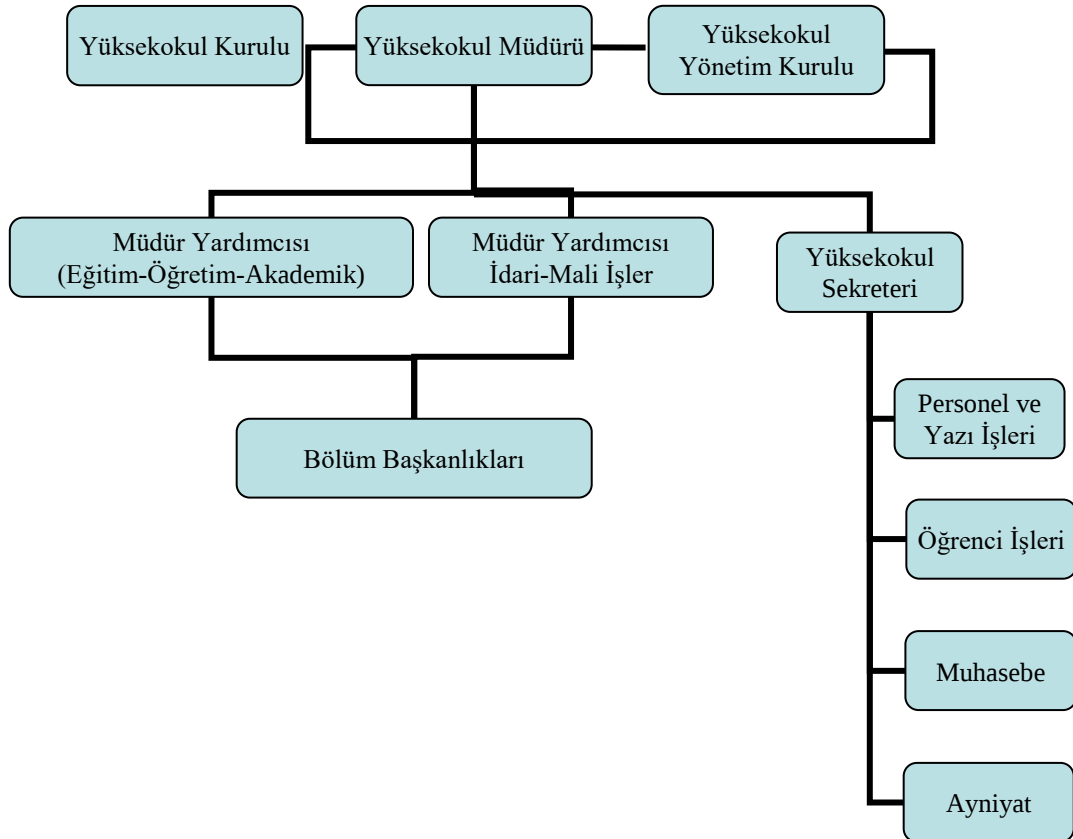
1.7- Hastane Alanları

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 Vekili, Yüksekokulumuzda görev yapan 2 Yrd. Doç. Dr. 2 Öğretim Görevlisi Dr. 12 Öğretim Görevlisi 11 İdari Personel; olmak üzere toplam 29 personelle hizmet vermektedir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 145 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 5 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	12	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

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-		
Doçent	-	-	-		
Yrd. Doçent	2		2	X	
Öğretim Görevlisi	14		14	X	
Okutman	-	-	-		
Çevirici	-	-	-		
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-		
Araştırma Görevlisi	-	-	-		
Uzman	-	-	-		

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

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

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

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

4.4- Başka Üniv. 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	-	-	7	1	5	3
Yüzde	%	%	%	%	%	%

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5	-	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		-	
Teknik Hizmetleri Sınıfı	7	-	7
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	3	-	3
Toplam	15		15

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	3	2	3	7	-
Yüzde					

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	-	1	1	2	10
Yüzde						

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	2	2	4	5
Yüzde						

4.11- İşçiler

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

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

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

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

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	41 1	39							450
Toplam	41 1	39							45205

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- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	299	288	11	%98
Toplam	299	288	11	98

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

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

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

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

5.2- Sağlık Hizmetleri

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

5.3-İdari Hizmetler

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. B-1 bölümündeki “Faaliyet ve Proje Bilgileri” başlığı altında yer alacaktır.

5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2006 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

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 İç 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.

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. Okulun 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

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

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

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

B. 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.

Bu çerçevede; Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu (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 yapılandırılmıştır. Bu bağlamda, Gazi Meslek Yüksekokulu, Atatürk Meslek Yüksekokulu, Ostim Meslek Yüksekokulu ve Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulları Teknik Bilimler MYO’na devredilmiştir. Bu süreçte Polatlı Sosyal Bilimler MYO ve Kazan MYO’ da

kurulmuştur. Yenden yapılandırma sırasında birleştirilen bu Meslek Yüksekokullarında kadrosu bulunan akademik personel ihtiyaç duyulan bölüm ve programlarda istihdam edilmiştir. Süreç içerisinde akademik personelin görevlendirileceği MYO'ları belirlenmiş 2547 sayılı kanunun 13/B-4 maddesi ile görevlendirilmiştir. İlgili akademik personelin dolu kadro aktarımları için Gazi Üniversitesi Rektörlüğü YÖK ile ilgili yazışmalar gerçekleştirilmiştir. Ancak bahsi geçen akademik personelin dolu kadro aktarımları hali hazırda gerçekleştirilmemiştir.

Gazi MYO, Atatürk MY ve Ostim MYO'ları birleştirilerek eşdeğer programların mükerrerliği ortadan kaldırılmış, Atölye ve Laboratuvarlar daha donanımlı, güçlü ve zengin hale getirilmiştir. 2015 yılı içerisinde tüm programlar için ihtiyaç planlaması yapılmış ve bütçe imkânları içerisinde tüm programların ivedi ihtiyaçlarına cevap verilmiştir.

Öğretim elemanlarının ihtiyaç duyduğu Kimya Teknolojileri ve Metalürji ve Malzeme programlarının Ar-Ge yapabilecekleri laboratuvar ortamı sağlanmış, havalandırma ve ısıtma imkânları artırılarak deney cihazlarının yerleştirilebilmesine imkan tanınmıştır.

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 Eki 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

- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu (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; Gazi Meslek Yüksekokulu, Atatürk Meslek Yüksekokulu, Ostim Meslek Yüksekokulu ve Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokullarının bütçelerinin birleştirilmesi sonucunda) Harcama Biriminin (2.283.160,00 TL) 2015 yılı bütçe uygulama sonuçları, birinci düzey ekonomik kodlara göre şu şekilde sonuçlanmıştır: (Toplam Bütçe: 2.283.160,00 TL)
- 01 Personel Giderleri ekonomik koduna eklenen bütçe ödeneği 1.891.849,00 TL'dir. Bu ödeneğin 1.782.977,00 TL'si harcama olarak kullanılmıştır. Bu harcamanın % 95'e tekabül etmektedir.
- 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ekonomik koduna eklenen bütçe ödeneği 252.011,00 TL'dir. Bu ödeneğin 252.011,00 TL'si harcama olarak kullanılmıştır. Bu harcamanın % 100'ye tekabül etmektedir.
- 03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri ekonomik koduna eklenen bütçe ödeneği 139.300,00 TL'dir. Bu ödeneğin 121.761,00 TL'si harcama olarak kullanılmıştır. Bu harcamanın % 87'ye tekabül etmektedir.
- Sonuç olarak; 2.283.160,00 TL ödeneğinin tamamı kullanıma açılmıştır. Bu miktardan 2.034.988,00 TL'si personel ödemeleri, 121.761,00 TL'si mal ve hizmet alımlarını karşılamak üzere harcanmıştır.

(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

	2016 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ	450.900.00	446.481.81	%99
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	90.400.00	90.331.91	%99
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	60.861.00	60.823.13	%99
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

1.2-Bütçe Gelirleri

	2016 BÜTÇE TAHMİNİ	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
			%
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

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,

—performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

Performans bilgileri

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

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.1.1.Düzenlenen Bilimsel Toplantılar, Etkinlikler

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

A: Ulusal, B: Uluslararası

* Diğer Etkinlikler aşağıda da 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

A: Ulusal, B: Uluslararası

1.1.3. Bilimsel Yayın Sayıları

BÖLÜM ADI	Makale*		Bildiri*		Kitap
	A	B	A	B	

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	2016				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					

2- Performans Sonuçları Tablosu

“Performans bilgileri

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

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

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

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

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

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer Hususlar

“Performans bilgileri

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

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönler 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
- Bölgede saygın bir eğitim kurumu olmamız.
- Genç ve Dinamik Personel Kadromuz
- Öğretim Elemanlarının öğrencilere ve karşı esnek davranışları
- Bölgede aranılan eğitimli ara eleman gücünü yaratmamız
- Sanayi Sektöründeki İşletmelerin Bize Duyduğu İhtiyaç ve İtimat
- Mezun olan öğrencilerin aranan ara işgücü olması nedeniyle iş hayatına hemen atılmaları

B- Zayıflıklar

- Ulaşım Olanaklarının Kısıtlılığı, Sosyal ortam olanaksızlığı
- Öğrencilerin Sınavsız geçişle Meslek Yüksekokuluna geliyor olmaları
- Staj yapan öğrencilerin yerinde kontrolün zorluğu.
- Mezunlarımızın Yüksekokulumuz hakkındaki düşüncelerini bilmiyoruz
- Mezunlarla iletişim zayıf durumdadır.
- Eğitim sistemimiz olan 3+3 sisteminde kaynaklanan ve Gazi Üniversitesinin diğer Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının 2+2 sistemine göre eğitim öğretim yapıyor olması nedeniyle öğrenci işleri ve puantaj gibi işlemlerde zaman ve dönem çakışması yaşanmaktadır.
- Öğrencilerin endüstri uygulamalarında SGK primlerinin ödenmesi, sanayi kuruluşlarının öğrenciye asgari ücretin 1/3 oranında ücret ödemesi gibi konularda bazen sorunlar yaşanmaktadır.

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 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 bilğim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim. (ANKARA –...../...../2017)

Prof. Dr. Tekin GÜLTOP

Yüksekokul Müdürü