



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
GAZİ MESLEK YÜKSEKOKULU

2011 YILI
BİRİM FAALİYET
RAPORU

Ankara-2011

Hazırlayan Aysen ERDOĞAN



İÇİNDEKİLER	2
SUNUŞ	3
I.GENEL BİLGİLER	4
<i>A.MİSYON VE VİZYON</i>	4
<i>B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR</i>	5
<i>C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER</i>	7
<i>1.FİZİKSEL YAPI</i>	7
1.1.Eğitim Alanları,Derslikler ve Ofisler	8
1.2.Sosyal Alanlar	8
1.3.Hizmet Alanları	9
1.4.Ambar Alanları	10
1.5.Arşiv Alanları	10
1.6.Atölye Alanları	10
<i>2.ÖRGÜT YAPISI</i>	<i>10</i>
<i>3.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR</i>	<i>12</i>
3.1.Yazılımlar	12
3.2. Bilgisayarlar	12
3.3.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
<i>4.İNSAN KAYNAKLARI</i>	<i>13</i>
4.1.Akademik Personel	13
4.2.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	13
4.3.İdari Personel	14
4.4.İdari Personelin Eğitim Durumu	14
4.5.İdari Personelin Hizmet Süreleri	14
4.6.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	14
<i>5.SUNULAN HİZMETLER</i>	<i>15</i>
5.1.Eğitim Hizmetleri	15
5.2.İdari Hizmetler	16
<i>6.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ</i>	<i>16</i>
II.AMAÇ VE HEDEFLER	17
<i>A-BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ</i>	<i>17</i>
<i>B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER</i>	<i>18</i>
III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	18
<i>A-MALİ BİLGİLER</i>	<i>18</i>
1.Bütçe Uygulama Sonuçları	18
2.Mali Denetim Sonuçları	21
<i>B-PERFORMANS BİLGİLERİ</i>	<i>21</i>
1.Faaliyet ve Proje Bilgileri	21
1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri	22
1.3.Proje Bilgileri	22
2.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	23
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	24
<i>A-GÜÇLÜ YÖNLER</i>	<i>24</i>
<i>B-ZAYIF YÖNLER</i>	<i>24</i>
<i>V-ÖNERİ VE TEDBİRLER</i>	<i>25</i>
<i>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</i>	<i>26</i>



SUNUŞ

Üniversitemiz bünyesinde 2002 yılında açılmış olan Gazi 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 Gazi Meslek Yüksekokulu öğrencileri, edindiği bilgileri bir plan dahilinde akademik disiplin altında İşletmelere ve muhataplarına aktarabilecektir. Özellikle, dünyada ve ülkemizde hızlı gelişme gösteren İşletme, Muhasebe ve Teknoloji sektörünün ihtiyaç duyduğu teknik eleman ihtiyacını karşılamak ve bu alanda var olan bilgi birikimi ile teknolojilerin karşılanması konusunda donanımlı bir şekilde yetişen Gazi MYO'lu öğrencileri teknik elemanlar olarak; Elektrik-Elektronik ve Makine Teknik, işletmeler, maliye, muhasebecilik alanında uygulayıcı statüde görev yaparak ilçeye ve bölgeye katkıda bulunacaktır.

Yüksekokul, 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.

Doç. Dr. Ramazan BAYINDIR
M Ü D Ü R



I- GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

Gazi Üniversitesi Gazi Meslek Yüksekokulu, sanayinin ihtiyaç duyduğu idealist ve üst düzey yeterliliklere sahip yetişmiş ara teknik elemanı ülkemize kazandırmayı sürdürmektedir. Yüksekokul, araştırmacı, sorgulayıcı, çözümleyici düşünce yapısında, 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. Elektrik, Endüstriyel Elektronik, Matbaacılık, Makine Resim ve Konstrüksiyon, Radyo TV ile Muhasebe alanları ve genişleyecek olan bir mesleki yelpazedeki yaratıcı faaliyetleri, topluma hizmeti, eğitim ve araştırmalarıyla ulusal ve uluslararası düzeyde saygın ve tercih edilen bir kurum olmaktadır.

Vizyonumuz;

- Bilimsel saygınlığı ve yaratıcı faaliyetleri ile ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan,
- Özgün düşünce ve çalışmaları ile kendi sahasında önder bireyler yetiştiren ve bu bireyleri bünyesinde barındıran,
- Bünyesindeki çeşitli meslek alanları arasındaki ortak çalışmaları daha üst boyuta taşıyan ve ülkemizde bunun öncülüğünü yapan,
- Teknolojiyi ve bilişimi kullanan, öğrencilerin kendi potansiyellerini ortaya koyduğu ve yaratıcılığının desteklendiği,
- Ulusal çıkar ve değerlerin bilinç ve sorumluluğunda üstün nitelikli öğrenci eğitimi veren,
- Katılım, şeffaflık ve ölçülebilirlik odaklı kurumsallaşmanın geliştirildiği,
- Toplumun hızlı gelişim değişim sürecinde iletişim araçları ile halka hizmet ve yaşam boyu eğitim hedeflerini yayarak etkili rol alabilen,
- Paydaşları ile etkili iletişim ve işbirliği alt yapısına sahip,
- Etkin ve üretime dönük işbirlikleri yaparak kendi kaynaklarını yaratabilen ve ulusal kurumların başvurduğu araştırma-geliştirme ve danışmanlık hizmetlerini sunan,
- Evrensel akademik ve etik değerlerden ödün vermeyen bir yönetim anlayışının benimsendiği,
- Mensubu olmakla gurur duyulan bir meslek yüksekokulu olmaktadır.



B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Gazi Meslek Yüksekokulunda hali hazırda bu organlarda görev alanların görevleri aşağıda belirtilmiştir.

YÖNETİM

Müdür	: Doç. Dr. Ramazan BAYINDIR
Müdür Yardımcısı	: Yrd. Doç. Dr. Erdal IRMAK
Müdür Yardımcısı	: Yrd. Doç. Dr. Hakan GÜRÜN
Yüksekokul Sekreteri	: Sevgi KILAVUZ

Müdür:

Müdür, Yüksekokulun 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre birimin en üst yöneticisi ve harcama yetkilisidir. İdari ve Akademik personelin 1. Sicil Amiridir.

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 birilerinin öğretim kapasitesinin rasyonel şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiğinde güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında, rektöre karşı birinci derecede sorumludur.



Müdür Yardımcısı:

Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün teklifi ve Rektörlük Makamının onayları ile görevlendirilir. Akademik faaliyetlerin organizasyonunu yerine getirirler. Okul Müdürü'nün vereceği görevleri yaparlar.

Yüksekokul Sekreteri:

Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari teşkilatının amiridir. İdari teşkilatın çalışmasından okul müdürüne karşı sorumludur. 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 yürütürler. 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 sağlamakla görevlidir.

Bölüm Başkanlıkları

Elektrik ve Enerji Bölümü	: Öğr.Gör.Özcan AYYILDIZ
Elektronik ve Otomasyon Bölümü	: Öğr.Gör.Dr.Hilmi IŞIK,
Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü	: Öğr.Gör.Dr.Alpay ÖZER
Muhasebe ve Vergi Bölümü	: Öğr.Gör.Dr.Sedat YENİCE
Görsel-İşitsel tek. Med. Yap.Bölümü	: Yrd.Doç.Dr.Ahmet BIYIK

YÜKSEKOKUL KURULU

Doç. Dr. Ramazan BAYINDIR	(Başkan)
Yrd.Doç.Dr.Hakan GÜRÜN	(Üye)
Yrd.Doç.Dr.Ahmet BIYIK	(Üye)
Öğr.Gör.Dr.Hilmi IŞIK	(Üye)
Öğr.Gör.Dr. Alpay ÖZER	(Üye)
Öğr.Gör.Dr.Sedat YENİCE	(Üye)
Öğr.Gör.Özcan AYYILDIZ	(Üye)



YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

Doç.Dr.Ramazan BAYINDIR	(Başkan)
Yrd.Doç.Dr.Hakan GÜRÜN	(Üye)
Yrd.Doç.Dr.Erdal IRMAK	(Üye)
Yrd.Doç.Dr.Demet H. SOMUNCUOĞLU ÖZERBAŞ	(Üye)
Yrd.Doç.Dr.Nurettin TOPALOĞLU	(Üye)
Yrd.Doç.Dr.Mesut DÜZGÜN	(Üye)

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme görevlisi	Satın Alma Komisyonu	Muayene Tesellüm Komisyonu	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi
Doç. Dr. Ramazan BAYINDIR	Yük.Ok.Sekrt.Sevgi KILAVUZ	Yrd.Doç.Dr.Erdal IRMAK (Başkan) Öğr.Gör.Özcan AYYILDIZ (Üye) Öğr.Gör.Ruhsar KAVASOĞLU (Üye)	Yrd.Doç.Dr.Hakan GÜRÜN (Başkan) Öğr.Gör.Dr.Alpay ÖZER (Üye) Öğr.Gör.Dr.Hilmi IŞIK (Üye)	İsa KOLSUZ

Mali Yetki Görev ve Sorumlular

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Gazi Meslek Yüksekokulu, Çubuk Gazi Üniversitesi Yerleşkesinde yer alıp, tek bloktan oluşan 1.377m² kapalı alanıyla eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Öğrenci Kantini bulunmaktadır. Meslek yüksekokulumuz aşağıdaki resimde gösterildiği gibidir.





1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler



1.1- Eğitim Alanları Derslikler*

Tablo 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	-	16	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	4	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	3	-	-	-	-	-
Toplam	7	16		-	-	-

* Sayı olarak belirtilecektir.

Sınıf Kapasitesi: 930 Kişi
Sınıf Alanı:1,189 m2
Bilgisayar Lab. Kapasitesi: 87 Kişi
Bilgisayar Lab. Alanı: 216,3 m2
Diğ. Lab. Kapasitesi: 60 Kişi
Diğ. Lab. Alanı: 222,2 m2

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet
Kantin Alanı: 88,4 m2
Toplam Kapasite: 50 kişi

1.2.2.Yemekhaneler

Yüksekokula ait olmayıp Üniversitemiz Çubuk Yerleşkesine aittir.
Öğrenci yemekhane Sayısı: 1 Adet
Öğrenci yemekhane Alanı: 383 m2



Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 150 Kişi
Personel yemekhane Sayısı: 1 Adet
Personel yemekhane Alanı: 30 m2
Personel yemekhane Kapasitesi: 25 Kişi

1.2.3.Spor Tesisleri

Açık Spor Tesisleri Sayısı: 1 Adet
Açık Spor Tesisleri Alanı: 10,800 m2

1.2.4.Toplantı – Konferans Salonları*

Tablo 1.2-4. Toplantı- Konferans Salonları*

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	1	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-	-
Toplam	1	-	-	-	-	-

*Adet olarak belirtilecektir.

Toplantı Salonu Kapasitesi: 50 Kişi
Toplantı Salonu Alanı: 43,2 m2

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Tablo 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	12	236	28
Toplam	12	236	28

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	-



Çalışma Odası	10	235,9	235,9
Toplam	10	235,9	235,9

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet
Ambar Alanı:25,5 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet
Arşiv Alanı: 19,4 m2

1.6- Atölyeler

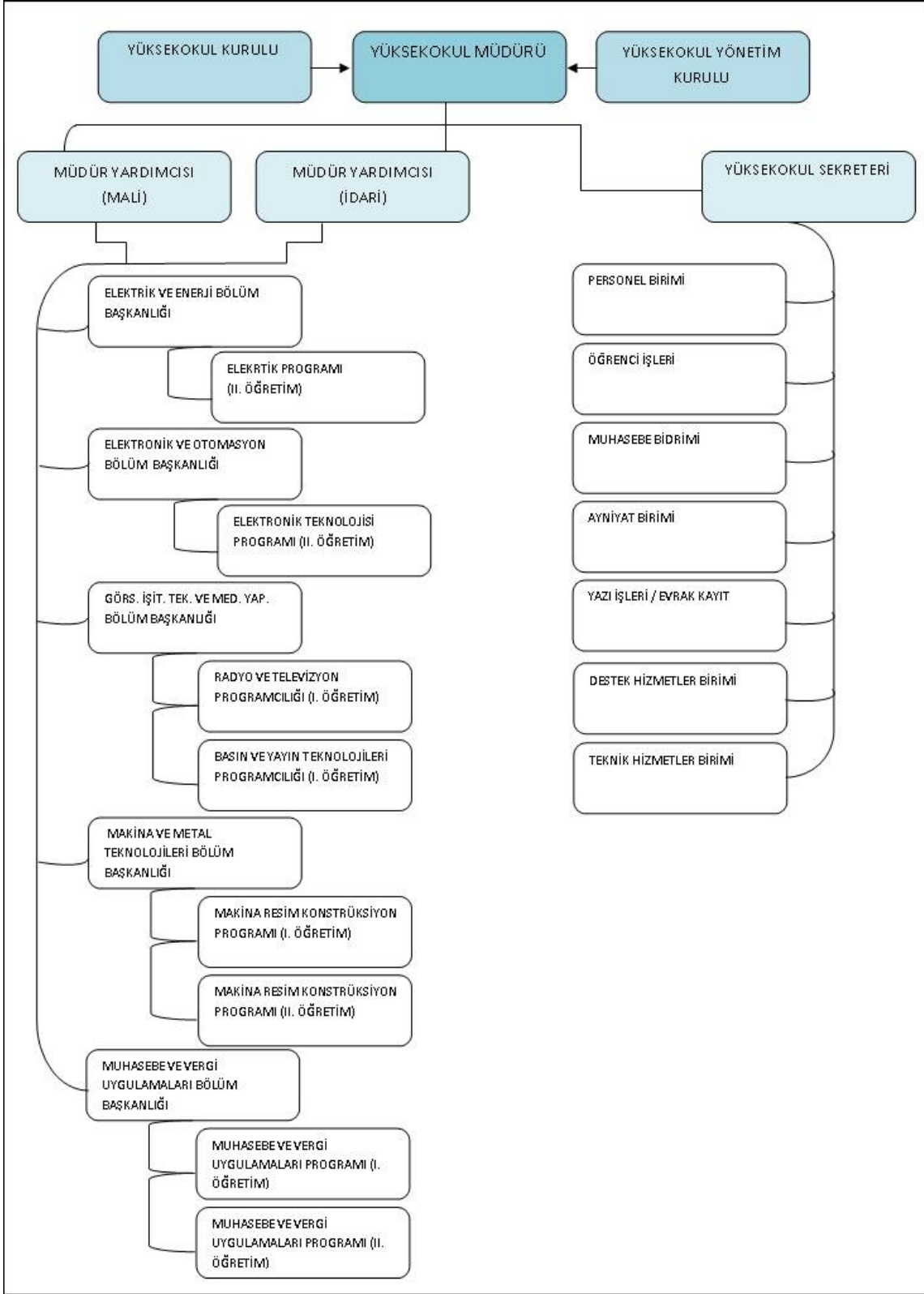
Atölye Sayısı: 3 Adet
Atölye Alanı: 222,2 m2

2- Örgüt Yapısı

Gazi 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, 5 Yardımcı Doçent, 22 Öğretim Görevlisi, 1 Araştırma Görevlisi, 9 idari personel olmak üzere toplam 41 personelle hizmet vermektedir.





3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Gelen – Giden Evrak Kayıt Sistemi,
Akademik ve İdari Personel Bilgi Sistemi Programı
Akademik ve İdari Personel Yıllık İzin Programı
(FileMaker Pro 8.5v1.2)

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 91 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 3 Adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokulumuz internet erişim bağlantısı uygulanarak kullanıcıların her ofiste internete bağlanma imkanı sağlanmıştır.

Yüksekokulumuzda idari, eğitim ve araştırma amaçlı kullanılmakta olan bilgi ve teknoloji kaynakları (cihazlar) tablo 3.3.1’de gösterilmektedir.

Tablo 3.3.1- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	8	-
Yazıcı	9	9	-
Slayt makinesi	-	-	-
Faks	1	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	1	-	-
Baskı makinesi	-	2	-
Fotokopi makinesi	-	1	-
Tepegöz	-	2	-
Fotoğraf makinesi	-	1	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	1	-	-
Tarayıcılar	2	2	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-



4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	1	-	1	1	-
Yrd. Doçent	7	-	7	7	-
Öğretim Görevlisi	22	-	22	22	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	1	-	1	1	-
Uzman	-	-	-	-	-

4.2- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Meslek Yüksekokulumuzda görev yapmakta olan akademik personelin yaşları itibariyle dağılımı tablo 4.2.1’de gösterilmektedir.

Tablo 4.2.1- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	5	5	11	10	-
Yüzde	-	%16,12	%16,12	%35,48	%32,25	-



4.3- İdari Personel

Meslek Yüksekokulumuzda görev yapan idari personele ait sayısal bilgiler tablo 4.3.1’de gösterilmiştir.

Tablo 4.3.1- İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	6	-	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	-	2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	2	-	2
Toplam	10	-	10

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

Meslek Yüksekokulumuzun idari personellerinin eğitim durumları ile ilgili durum tablo 4.4.1’de gösterilmiştir.

Tablo 4.4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	9	-	-	1
Yüzde	-	%90	-	-	%1

4.5- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Meslek Yüksekokulumuzun idari personellerinin hizmet süresine göre dağılımları tablo 4.5.1’de gösterilmiştir.

Tablo 4.5.1- İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	-	-	9	-
Yüzde	-	%10	-	-	%90	-



4.6- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Meslek Yüksekokulumuzda görev yapmakta olan idari personelin yaşları itibariyle dağılımı tablo 4.6.1’de gösterilmektedir.

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	-	2	7	-
Yüzde	-	%10	-	%20	%70	-

5- Sunulan Hizmetler

Gazi Meslek Yüksekokulunda Önlisans diploması verilmektedir.

Eğitim-öğretim meslek yüksekokulunda yarıyıl esasına göre düzenlenmiştir. Bir öğretim yılı Güz ve Bahar yarıyılından oluşmaktadır. Yarıyıl 16 haftadan oluşan bir süredir. Eğitim şekli örgün ve ikinci öğretim şeklinde devam etmektedir. Öğretim dili Türkçe’dir.

Yüksekokulumuzda 2011 yılı verilerine göre kayıtlı öğrenci sayısı 452’dir.

Yüksekokulumuz öğrencileri hizmet sektöründe staj yapmaları nedeniyle, öğrencilerin sigorta işlemleri ve staj yapılacak yer tespitinde önemli danışmanlık hizmeti vermektedir.

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Yüksekokulumuzda eğitim gören öğrencilerimizin kız ve erkek sayıları Tablo 5.1.1’de gösterilmiştir.

Tablo 5.1.1- Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Enstitüler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	75	29	104	227	121	348	150	302	452
Toplam	75	29	104	227	121	348	150	302	452



5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

Yüksekokulumuz Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablo 5.1.2’de gösterilmiştir.

Tablo 5.1.2- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	400	393	7	%98,25
Toplam	400	393	7	%98,25

5.2-İdari Hizmetler

Yüksekokulumuzda idari hizmetleri yürüten 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 1 Yüksekokul Sekreteri, 5 Memur, 2 Teknisyen, 2 Hizmetli ile İdari Hizmetler düzenli bir şekilde yürütülmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Meslek Yüksekokulu Yönetimi:

Gazi Meslek Yüksekokulu 2002 yılında açılmış olup Yönetim organları Yüksekokul Kurulu, Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürü’dür. Yüksekokul Müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak amacıyla iki müdür yardımcılığı oluşturulmuştur.

İç Kontrol Sistemi:

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

Yüksekokulumuzda Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi ve taşınır kayıt kontrol 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 edildikten sonra muayene raporu düzenlenmektedir. Mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri tanzim edildikten sonra taşınır kayıtları ve ödeme işlemi ile satın alma süreci tamamlanmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 1:	Hedef-1 Misyonu yerine getirebilmek ve vizyona ulaşabilmek için ulaşılmaması 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 M.Y.Okul’lu 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 Amaç 5: Teknolojik Alt Yapıyı Güçlendirmek	Hedef-1 Akademik ve İdari Personelin İzin Programı elektronik ortamda hazırlanması, Akademik ve İdari personelin özlük bilgilerini elektronik ortama taşınması, kaydedilmesi ve güncellenmesi, istenildiğinde raporlanabilmesi için gerekli programları yaptırmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikalar ve Öncelikler

25 Haziran 2008 tarih ve 26920 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren 2010-2011 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.

Stratejik amaçlardan eğitim sisteminin 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;

- 1) Bölümlerimizin akademik personel sayılarını arttırarak Üniversitemiz dışından yapılan öğretim elemanı ihtiyacını en aza indirmek, İhtiyaç duyulan alanlarda öğretim elemanı eksikliği giderilecektir.
- 2) Öğrencilere yönelik sosyal imkânların artırılıp, daha nezih bir ortam sağlanması,
- 3) Atölye ihtiyaçlarının giderilmesi için çalışmalar yapılması,
- 4) Hizmet binamızda çeşitli tadilatların yapılması (sınıf kapılarının değiştirilmesi vb.),
- 5) Eğitimin tüm kademelerinde okullaşma oranları artırılacak, donanım ihtiyacı karşılanacak, fiziki altyapı geliştirilecektir,
- 6) Başta şiddet olmak üzere eğitim kurumlarında disiplin sorunlarının giderilmesine yönelik uygulamalar arttırılacaktır.



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Gazi Meslek Yüksekokulu Harcama Biriminin (1.185.606,00) 2011 yılı bütçe uygulama sonuçları, birinci düzey ekonomik kodlara göre şu şekilde sonuçlanmıştır: (Toplam Bütçe: 1.185.606,00TL)

01 Personel Giderleri ekonomik kodunun bütçe başlangıç ödeneği 838.800,00TL'dir. Bu ödeneye 59.716,00TL eklenmiştir. Toplam 898.516,00TL ödenegin 898.516,00TL'si harcama olarak kullanılmıştır. Bu harcamanın % 100'e tekabül etmektedir.

02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ekonomik kodunun bütçe başlangıç ödeneği 169.200,00TL'dir. Bu ödeneye ilaveten 29.487,00TL eklenerek toplam ödenek miktarı 198.687,00TL ulaşmıştır. Bu 198.687,00TL'lik ödenegin 198.687,00TL'si harcama olarak kullanılmıştır. Bu harcamanın % 100'e tekabül etmektedir.

03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri ekonomik kodunun bütçe başlangıç ödeneği 48.100,00TL'dir. Bu ödeneye ilaveten 40.303,00TL eklenerek toplam ödenek miktarı 88.403,00TL ulaşmıştır. Bu 88.403,00TL'lik ödenegin 88.403,00TL'si harcama olarak kullanılmıştır. Bu harcamanın % 100'e tekabül etmektedir.

Sonuç olarak; 1.185.606,00TL başlangıç ödeneğinin 1.185.606,00TL kullanıma açılmıştır. Bu miktardan 1.185.606,00TL'si personel ödemeleri, mal ve hizmet alımlarını karşılamak üzere harcanmıştır.

KOD	GİDER TÜRLERİ	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	YILSONU ÖDENEĞİ	HARCAMA	HARCAMA (% si)
01	Personel Giderleri	838.800,00	59.716,00	-	898.516,00	898.516,00	100
02	Sos. Güv. Kur. D.Prim Gideri	169.200,00	29.487,00	-	198.687,00	198.687,00	100
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	48.100,00	40.303,00	-	88.403,00	88.403,00	100
05	Cari Transferler	-	-	-	-	-	-
06	Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	-
	GENEL TOPLAM	1.056.100,00	129.506,00	-	1.185.606,00	1.185.606,00	100

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali



KOD	GİDER TÜRLERİ	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	YILSONU ÖDENEĞİ	HARCAMA A	HARCAMA (% si)
01	Genel Kamu Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
02	Kamu Düz. ve Güv. Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
09	Eğitim Hizmetleri	1.056.100,00	129.506,00	-	1.185.606,00	1.185.606,00	100
	GENEL TOPLAM	1.056.100,00	129.506,00		1.185.606,00	1.185.606,00	100

Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

1.1-Bütçe Giderleri

	2011 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2011 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.056.100,00	1.185.606,00	112
01 - PERSONEL GİDERLERİ	838.800,00	898.516,00	108
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	169.200,00	198.687,00	118
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	48.100,00	88.403,00	185
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-

2- Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuzda iç ve dış mali denetim yapılmamıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri



1.2.1 İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar Öğretim Üyesi ve Diğer Öğretim Elemanları Başına Düşen Yayın Sayıları

Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	Toplam
3	-	-	-	-	3

1.2. Proje Bilgileri

1.2.1.Faaliyet Bilgileri

1.2.1 Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı

FAALİYET TÜRÜ	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre	-	-	-	7	-	7
Konferans	-	-	-	4	-	4
Panel	-	-	-	-	-	-
Eğitim Semineri	-	-	-	4	-	4
Seminer	-	-	-	1	-	1
Açık Oturum	-	-	-	-	-	-
Söyleşi	-	-	-	-	-	-
Tiyatro	-	-	-	-	-	-
Konser	-	-	-	-	-	-
Sergi	-	-	-	3	-	3
Turnuva	-	-	-	-	-	-
Teknik Gezi	-	-	-	2	-	2
Diğer	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	21	-	21



2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu (%)	Açıklama
Stratejik Amaç 1:	Hedef-1	Misyonu yerine getirebilmek ve vizyona ulaşabilmek için ulaşılması gereken kısa, orta ve uzun vadeli konum ve önlemlerin her biri.	90	
Stratejik Amaç 2:	Hedef-2	Kurumumuzun hedefleri bağlamında riskleri kavrayarak gerekli mekanizmaları oluşturup, iç kontrol faaliyetlerini uygulamaya koyarak bunları değerlendirmek .	90	
Stratejik Amaç 3: Eğitim-Öğretimin Niteliğini Arttırmak	Hedef-1	Öğrencilere ve öğretim elemanlarına yönelik fiziksel ve teknolojik donanımı aşamalı olarak iyileştirmek.	90	
	Hedef-2	Öğretim elemanı başına düşen ders yükünü azaltarak onların etkinliğini artırmak	80	
	Hedef-3	Böylece öğretim elemanlarına daha fazla zaman sağlayarak, sanayi ile işbirliğini geliştirmeye teşvik etmek.	-	
Stratejik Amaç 4: Öğrencilerin Tercih Ettiği M.Y.O'lu olmak ve İyi Donanımlı öğrenciler Yetiştirmek	Hedef-1	Yüksekokulumuzu tercih eden öğrencilere aşamalı olarak diğer Yüksekokullardan daha iyi olanaklar sağlamak	90	
	Hedef-2	Öğrencileri takip ve teşvik ederek Lisans programlara geçişlerinin sağlanması	90	



Stratejik Amaç 5: Teknolojik Alt Yapıyı Güçlendirmek	Hedef-1	Akademik ve İdari Personelin İzin Programı elektronik ortamda hazırlanması, Akademik ve İdari personelin özlük bilgilerinin elektronik ortama kaydedilmesi ve güncellenmesi, istenildiğinde raporlayabilmek için gerekli programların yapılması	100	
---	----------------	---	-----	--

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

SWOT (GZFT) ANALİZİ

A- GÜÇLÜ YÖNLER
<ul style="list-style-type: none">• 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- ZAYIF YÖNLER
<ul style="list-style-type: none">• Ulaşım Olanaklarının Kısıtlılığı• Öğrencilerin Sınavsız geçişle Meslek Yüksekokulları'na geliyor olmaları• Staj yapan öğrencilerin yerinde kontrolün zorluğu.• Mezunlarımızın Yüksekokulumuz hakkındaki düşüncelerini bilmiyoruz: Mezunlarla iletişim zayıf durumdadır.• Fiziki imkanlarımızın yetersiz olması. Yüksekokulumuzda beş adet bölüm bulunması ve bölümlerimiz için laboratuvar ve atölyelerin yetersiz olması.



V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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, öngörülmeven 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 idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ankara-17.02.2011)

Doç. Dr. Ramazan BAYINDIR

M ü d ü r