###

### **T.C.**

### **BATMAN ÜNİVERSİTESİ**

###  **TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

### A picture containing grass, outdoor, sky, tree  Description automatically generated

### **2024 BİRİM FAALİYET RAPORU**

### **BATMAN**

### **OCAK 2025**

**İÇİNDEKİLER**

**ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU………………………………………….……………**3

**I-Genel Bilgiler…………………………………………………….……………...**4

**A-Misyon ve Vizyon……………………………………….……………...**4

**B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar……………………………….……**4-11

**C-Harcama Birimine İlişkin Bilgiler……………………………………**12

1-Fiziksel Yapı …………………………………………………12-13

2-Örgüt Yapısı …………………………………………………….14

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar………………………………….15

4- İnsan Kaynakları …………………………………………….16-17

5- Sunulan Hizmetler …………………………………………...18-19

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemleri……………………….……….20

**II- Amaç ve Hedefler…………………………………………………….………..**21

1. **İdarenin Amaç ve Hedefleri ………………………………….………**21
2. **Temel Politikalar ve Öncelikler ………………………………..…….**22
3. **Diğer Hususlar …………………………………………………..…….**22

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER…...….**23

1. **Mali Bilgiler……………………………………………………..……..**23

**1-** Bütçe Uygulama Sonuçları ………………………………….………23

**2-** Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar ………………….………23

 **3-** Mali Denetim Sonuçları …………………………………….………23

 **4-** Diğer Hususlar ……………………………………………….……..23

1. **Performans Bilgileri**…………………………………………….……24
2. Faaliyet ve Proje Bilgileri …………………………………………24
3. Performans Sonuçları Tablosu …………………………………….24
4. Eğitim Faaliyetleri ……………………………………..…........25-26
5. Araştırma Geliştirme Sosyal Faaliyetler……. ………………….....27
6. Bilimsel Yayın Sayıları ……………………………………………28

**IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

1. Üstünlükler ……………………………………………...…………….28
2. Zayıflıklar ……………………………………………………..………29
3. Değerlendirme ………………………………………………………...29

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER ……………………………………………………**29

### **SUNUŞ**

### Batman Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunda, eğitim-öğretim hizmetleri yanında, modern bilim, sanat ve teknolojinin gerektirdiği projelere ağırlık verilmekte, günün sosyal ve teknolojik şartlarına uygun araştırmalar yapılmaktadır.

### Batman Üniversitesinin seçkin Akademik Birimleri arasında yer alan Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu gerek yönetim yapısı gerek yetkin kadrosuyla stratejik planlamalar doğrultusunda geleceğe daha güvenli ve emin adımlarla ilerlemektedir.

### Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuzun misyon ve vizyonunu gösteren ve gelecekle ilgili stratejik yaklaşımını belirleyen 2024 Yılı Faaliyet Raporu beş bölümden oluşmaktadır:

### Genel Bilgiler başlığını taşıyan birinci bölümde yüksekokulun kuruluş tarihçesi ile misyon ve vizyonu yer almakla beraber idareyle ilgili görev ve sorumluluklar bu bölümde verilmektedir.

### Raporun ikinci bölümünde; “Amaç ve Hedefler” belirlenmiş; idarenin amaç ve hedeflerinin yanı sıra, temel politika ve öncelikler üzerinde durulmuştur.

### Üçüncü bölümde, mali ve performans bilgilerinin yer aldığı “Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler Başlığını oluşturmaktadır.

### Dördüncü bölümde; “Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi” bilgilerine yer verilmiştir. Bu bölümde kurumun güçlü ve zayıf yönleri tespit edilmiştir.

### Beşinci ve son bölümde ise, “Öneri ve Tedbirler” ele alınmıştır. Yüksekokulun daha etkin ve daha verimli çalışabilmesi, geleceği daha gerçekçi ölçülerde planlayabilmesi için alınması gereken tedbirler bu bölümde yer almaktadır.

### Batman Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu bilimselliği ve dürüstlüğü ilke edinerek gerek bulunduğu coğrafi bölgeye gerekse ülkemize katkı sunmayı ve iyi vatandaşlar yetiştirmeyi amaç edinen bir birimdir. Hedefimiz, “Hayatta en hakiki mürşit ilimdir, fendir.” diyen ulu önder Mustafa Kemal Atatürk’ün işaret ettiği yolda yürüyerek, bizden önce yapılan hizmetleri daha ileri seviyeye taşımaktır.

### **Doç. Dr. Yalçın ALTUNKAYNAK**

###  **Müdür**

1. **GENELBİLGİLER**

1975-1976 Eğitim-Öğretim yılında Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Yükseköğretim Kurumu, Örgün Yükseköğretim Daire Başkanlığı’na bağlı olarak kurulan Batman Meslek Yüksekokulu, 1982 yılında 41 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Dicle Üniversitesine bağlanmış olup 2007 yılında Batman Üniversitesi ismini alarak Dicle Üniversitesinden ayrılmıştır.

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuz 2019 yılında Batman Üniversitesi Meslek Yüksekokulu'ndan ayrılarak kurulmuştur. Bünyesinde Elektrik ve Enerji Bölümü (Normal ve İkinci Öğretim), İnşaat Bölümü (Normal ve İkinci Öğretim), El Sanatları  (Normal Öğretim), Elektronik ve Otomasyon Bölümü (Normal  Öğretim), Elektronik Haberleşme Teknolojisi (Normal Öğretim), Gıda İşleme Bölümü (Normal Öğretim) Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri Bölümü (Normal  Öğretim), Madencilik ve Maden Çıkartma Bölümü (Normal  Öğretim),  Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü (Normal  Öğretim),  Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü (Normal  Öğretim),  Tasarım Bölümü (Normal  Öğretim),  Tekstil Giyim Ayakkabı ve Deri Bölümü (Normal  Öğretim),  Veterinerlik Bölümü (Normal Öğretim) programlarını barındırmakta olup ülkemiz ve geleceğimiz için her alanda nitelikli meslek elemanı yetiştirmek üzere eğitim vermektir.

Okulumuz Batman Üniversitesi Merkez Kampüs yerleşkesinde öğretim hayatına devam etmektedir.

 **I. A. MİSYON VE VİZYON**

**Misyon**

Evrensel değerlere saygılı, vatandaşlık bilincine sahip, çağdaş bilginin önemini kavramış, araştıran, sorgulayan, topluma katkı sağlayan, teknolojik değişim ve gelişmelere kolayca uyum sağlayabilen, katılımcı, paylaşımcı ve sorumluluk bilinci üst düzeyde olan, Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, milletini ve bütün insanlığı seven bireyler yetiştirmek, bu doğrultuda geleceği kucaklayan güçlü akademik kadrosuyla ulusal ve uluslararası düzeyde adından söz ettiren bir kurum olmak,

**Vizyon**

Temel bilimler alanında kaliteli eğitim-öğretim yaparak yaratıcı beyin gücü yetiştirmek, topluma, endüstriye, bilime ve ülke kalkınmasına hizmette öncü bir kurum olmak, İleri araştırma ve uygulamalarla ülkenin önde gelen öğretim kurumları arasında yer almak, Uluslararası eğitim, kültürel ve akademik iş birlikleri ile öğrencilerine evrensel bakış açısı kazandırmak.

**I. B YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

1975-1976 Eğitim-Öğretim yılında Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Yükseköğretim Kurumu, Örgün Yükseköğretim Daire Başkanlığı’na bağlı olarak kurulan Batman Meslek Yüksekokulu, 1982 yılında 41 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Dicle Üniversitesine bağlanmış olup 2007 yılında Batman Üniversitesi ismini alarak Dicle Üniversitesinden ayrılmıştır.

 Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuz 2019 yılında Batman Üniversitesi Meslek Yüksekokulu'ndan ayrılarak kurulmuştur.

 Yüksekokulumuzun yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine göre oluşturulmuştur. Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu yönetim organları; Müdür, Yönetim Kurulu ve Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Kurulundan oluşmakta ve müdürlüğe bağlı programlar şeklinde yapılanmaktadır.

 Yüksekokulumuz idari yönetiminin başında Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu sekreteri bulunmaktadır. İdari yönetimin diğer elemanlarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabii memurlar ve hizmet elemanları oluşturmaktadır.

### **Meslek Yüksekokulları**

 Ön lisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik eğitim – öğretime ağırlık veren Yükseköğretim kurumlarıdır. Yüksekokullar her biri ayrı bir eğitim – öğretim programı yürüten bölümlerden, anabilim veya ana sanat dallarından oluşur ve kanunla kurulurlar.

**Meslek Yüksekokulu Kurulu**

Yüksekokul Kurulu Akademik bir organ olup Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile ilgili esasları, plan, proje ve eğitim-öğretim ile ilgili düzenlemeleri kararlaştırmak Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek ve kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

**Yüksekokul Yönetim Kurulu**

Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

* Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
* Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
* Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
* Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak,
* Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve ders muafiyetleri, eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,
* Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak.

### **Yüksekokul Müdürü**

### Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, meslek yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi meslek yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.

### Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.

### Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.

### Eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

### Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda Meslek Yüksekokulunu temsil etmek.

### Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil etmek.

### Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek.

* Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun amaç, ilke ve hedeflerini, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek

### Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.

### Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.

### Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.

### Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

### Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

### Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Yüksekokul Müdür Yardımcısı**

### Birimin tüm sevk ve idaresinde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak.

### Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek.

### Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu Müdürlüğüne vekâlet etmek.

### Akademik ve İdari Personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek.

* Öğrenci sorunlarını Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak

### Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak.

### Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek.

### Öğrenci staj taleplerini incelemek ve koordine etmek.

### Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.

### Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

### Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak, bölümlerin çalışmalarını takip etmek, izlemek, yönlendirmek.

### Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun uluslararası ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak.

### Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürünün katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.

### Teknik Bilimler Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Yüksekokul Sekreteri**

### Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılarak raportörlük yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.

### Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,

### Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

### Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,

### Personel arasında uyum, saygı ve iş birliğini tesis edecek önlemleri almak,

### Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,

### İdari Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,

* Müdürün ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak

### Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,

### Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,

### Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek

### İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine, teçhizatı temin etmek,

### Yüksekokulun tehdit ve tehlikelere karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak, ilgililere bildirmek ve öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,

### Eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,

### Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.

### Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, temizlik işlerini takip etmek,

### Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,

### Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

### Yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde planlanmasına özen göstermek,

### Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,

### Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatlarının bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,

### Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak,

### Yüksekokulun Tahakkuk Amirliğini yapmak,

### Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, etik kurallarına uymak,

### Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, Savurganlıktan kaçınmak

### Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Öğretim Elemanı**

### Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

### Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.

### Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.

### Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.

### Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.

### Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

### Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.

### Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.

### Meslek Yüksek Okulu ve Bölüm Başkanı’nın verdiği görevleri yapar.

### **Öğrenci İşleri**

### Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,

### Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,

### ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak,

### Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak,

### Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak,

### Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak,

### Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek,

### Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak,

### Yaz okulu işlemlerini yapmak,

### Üniversitemiz, İç Akademik Takvimi ve Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak,

### Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak,

### Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek,

### Öğrencilerden muafiyet dilekçesi vermek isteyenlerin dilekçelerini alarak ilgili komisyona sevk etmek,

### Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek,

### Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,

### Öğrencilerin danışman atamalarını yapmak ve ilgili birimlere bildirmek,

### Öğrencilerin belge isteklerini (**öğrenci belgelerini imzalamak**) karşılamak,

### Öğrenci İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,

### Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,

### Öğrenci Otomasyonuna öğrenci kayıtlarını zamanında yapmak ve öğrenci bilgilerini eksiksiz ve hatasız kaydetmek

### Öğrenci Otomasyonunda öğrenci işleri ile ilgili iş ve işlemleri ( Kayıt dondurma – öğrenci belgesi – ders muafiyetlerini işlemek vs) süresi içinde yapmak

### Öğrenci iş işlemlerine ait istatistiki bilgileri düzenlemek, raporlamak ve istenildiğinde yetkili kurum ve organlara göndermek.

### Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,

### Etik kurallarına uymak,

### Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,

### Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,

### Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Personel – Yazı İşleri**

### Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,

### Personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,

### YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,

### Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması,

### Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılması,

### Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi,

### İdari ve akademik personelin kademe derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin muhasebe birimine iletilmesi,

### Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi,

### Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılması,

### Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması,

### Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri yapmak,

### Kendisine müracaat eden personelin soruları ve sorunları hakkında doğru-doyurucu-yönlendirici bilgiler vermek,

### Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak,

### Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,

### Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,

### Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,

### Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,

### Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **I.C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER**

### **I.C 1. Fiziksel Yapı**

**I.C 1. 1 Toplam Kapalı Alanlar**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Bina Alanları** | **Eğitim Alanları** | **Sosyal Alanlar** | **Sirkülasyon Alanı** | **Spor Alanları** | **Toplam Alan** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **Açık** | **Kapalı** |
|  800m² | 640m² | 120m² | 240 m² | 1870m² | 300m² | m² | 2400 m² |  | 6370m² |

### **I.C 1. 2- Eğitim Alanları Derslikler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitim Alanı** | **Kapasitesi (Kişi)** |
| **0–50** | **51–75** | **76–100** | **101–150** | **151–250** | **251–Üzeri** |
| Anfi |  |  |  |  |   |   |
| Sınıf | 16 | 9 | 3 |  |   |   |
| Bilgisayar Lab. | 3 |  |  |  |   |   |
| Diğer Lab. | 6 |  |  |  |  |  |
| Atölye | 27 |  |  |  |   |   |
| Diğer |  |  |  |  |   |   |
| **Toplam** | 52 | 9 | 3 |  |  |  |

### **I.C.1.3- Sosyal Alanlar**

### **I.C.1.3.1.Kantinler ve Kafeteryalar**

### Kantin Sayısı: **1** Adet

### Kantin Alanı: **300** m²

### **I.C. 1. 3. 2 Toplantı – Konferans Salonları**

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

####

#### I.C.1.4 Hizmet Alanları

#####

##### **I.C.1.4.1 Akademik Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayı** | **Toplam Alan (m2)** | **Kullanan Kişi Sayısı** |
| Çalışma Odası | 29 | 670m² | 61 |
| Diğer |  |  |  |
| **Toplam** | 29 | 670m² | 61 |

#####

#####  **C.1.4.2 İdari Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayı** | **Toplam Alan (m2)** | **Kullanan Kişi Sayısı** |
| Çalışma Odası | 11 | 240m² | 12 |
| Diğer |  |  |  |
| **Toplam** | 11 | 240m² | 12 |

**I.C. 2. Örgüt Yapısı Teşkilat Şeması**

**I.C.2. 2. İdari Teşkilat**



### **I.C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **Taşınır Kodu[[1]](#footnote-1)** | **İdari Amaçlı** | **Eğitim Amaçlı** | **Araştırma Amaçlı** |
| **Sayı** | **Toplam Kayıt Tutarı (TL)** | **Sayı** | **Toplam Kayıt Tutarı (TL)** | **Sayı** | **Toplam Kayıt Tutarı (TL)** |
| Masaüstü Bilgisayar | 255.02.01.01.01.01 | 16 | 82.352  | 79 | 406,613  | 62 | 319.114 |
| Taşınabilir Bilgisayar | 255.02.01.01.02 |  |   | 26 | 46,826  | 4 | 47.200 |
| Kitap | 255.07.02.01 | 4 | 130 |  |  |  |  |
| Projeksiyon | 255.02.05.01.01 |  |  | 17 | 159.800 |  |  |
| Slayt makinesi | 255.02.05.01.02 |  |  |  |  |  |  |
| Tepegöz | 255.02.05.01.02 |  |  |  |  |  |  |
| Episkop | 255.02.05.01.03 |  |  |  |  |  |  |
| Barkod Okuyucu | 255.02.02.01.13 |  |  |  |  |  |  |
| Baskı makinesi | 255.02.03.99 |  |  |  |  |  |  |
| Fotokopi Makinesi | 255.02.03.01 |  |  | 3 | 51,046 |  |  |
| Faks | 255.02.04.02 |  |  |  |  |  |  |
| Fotoğraf makinesi | 255.02.05.04.02 |  |  | 3 | 1,1416 |  |  |
| Kameralar | 255.02.05.04.01 |  |  |  |  |  |  |
| Televizyonlar | 255.02.05.04.02 | 1 | 2,427,26 |  |  |  |  |
| Tarayıcılar | 255.02.02.02 |  |   |  |   |  |   |
| Müzik setleri | 255.02.05.02.01 |  |   |  |   |  |   |
| Mikroskop (01) | 253.03.06.06.01 |  |  |  |  |  |  |
| Mikroskop (02) | 253.03.06.06.02 |  |   |  |  |  |  |
| DVD’ler | 255.07.03.07 |  |   |  |   |  |   |

### **I.C.4-İnsan Kaynakları**

### **I.C. 4.1. Akademik Personel Sayıları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kadro Unvanı** | **Kadrolu[[2]](#footnote-2)** | **Yarı Zamanlı** | **Başka Birimde Görevlendirilen[[3]](#footnote-3)** | **Birimde Görevlendirilen[[4]](#footnote-4)** |
| Profesör | 2  |   |   | 2  |
| Doçent | 6 |   |   | 6 |
| Dr. Öğr. Üyesi | 17 |  |  | 17 |
| Öğr. Gör. | 35 |  |   | 35 |
| Okutman |  |  |   |  |
| Arşt. Gör. |  |  |   |  |
| Uzman |  |  |   |  |
| **Toplam** | 60 |  |   | 60 |

#### I.C.4. 2. Gelen Akademik Personel Sayıları[[5]](#footnote-5)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Unvanı | Naklen | Açıktan | Diğer | Toplam |
| Profesör |  |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |  |
| Dr. Öğr. Üyesi |  |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi | 1 | 1 |  | 2 |
| Okutman |  |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |  |
| Uzman |  |  |  |  |
| Toplam |  |  |  | 2 |

#### I.C.4.3 Ayrılan Akademik Personel Sayıları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Unvanı | Naklen | İstifa | Diğer | Toplam |
| Profesör |  |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |  |
| Dr. Öğr. Üyesi |  |  | 1 | 1 |
| Öğretim Görevlisi |  |  | 1 | 1 |
| Okutman |  |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |  |
| Uzman |  |  |  |  |
| Toplam |  |  |  | 2 |

#### I.C.4.4. BTÜ Dışında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları

|  |  |
| --- | --- |
| **Kadro Unvanı** | **2547 Sayılı Kanun’un İlgili Maddeleri** |
| **33** | **35** | **36** | **37** | **38** | **39** | **40/a** | **40/b** | **41** |
| Profesör |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Doçent |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Yrd. Doçent |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Öğr. Gör. |   |   |   |   |  |  |   |   |   |
| Okutman |   |   |   |   |  |  |   |   |   |
| Arş. Gör. |   |   |   |   |  |  |   |   |   |
| Uzman |   |   |   |   |  |  |   |   |   |
| **Toplam** |  |   |   |   |  |  |   |   |   |

#### I.C.4.5. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |  |
| --- | --- |
| **Kadro Unvanı** | **Yaş Aralığı** |
| **21-25** | **26-30** | **31-35** | **36-40** | **41-50** | **51- Üzeri** |
| Profesör |  |  |  |  |  | 1 |
| Doçent |  |  |  |  | 5 |  |
| Dr. Öğr. Üyesi |  |  |  | 8 | 12 |  |
| Öğretim Görevlisi |  | 2 | 4 | 9 | 16 | 3 |
| Okutman |  |  |  |  |  |  |
| Arş. Gör. |  |  |  |  |  |  |
| Uzman |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam[[6]](#footnote-6)** |  | 2 | 4 | 17 | 33 | 4 |

### **I.C.4. 6. İdari Personel**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bölümü** | **Görevi** | **Dolu[[7]](#footnote-7)** | **Boş** | **Başka Birimde Görevlendirilen[[8]](#footnote-8)** | **Birimde Görevlendirilen[[9]](#footnote-9)** | **Fiilen Görev Yapan Toplam** |
| GİH | Yük.Ok.Sek. | 1 |  |  | 1 | 1 |
| GİH | Memur  | 7 |  | 1 | 6 | 6 |
| GİH | Şef |  |  |  |  |  |
| TH | Tekniker | 1 |  | 1 |  |  |
| TH | Teknisyen | 3 |  | 1 | 2 | 2 |
| **Toplam** | **12** |  | **3** | **9** | **9** |

### **I.C.5 Sunulan Hizmetler**

### **I.C.5. 1- Eğitim Hizmetleri**

**C.5.1.1- Öğrenci Kontenjanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bölüm/Program Adı** | **I. Öğretim** | **II. Öğretim** |
| **Kontenjan** | **1. Yerleştirme** | **Ek Yerleştirme** | **Doluluk Oranı**  | **Kontenjan** | **1. Yerleştirme** | **Ek Yerleştirme** | **Doluluk Oranı**  |
| Bilgisayar Teknolojisi | 54 | 35 | 5 | %100 | - | - | - | - |
| Elektrik | 54 | 51 | 2 | %100 |  |  |  |  |
| Elektronik Haberleşme Teknolojisi | 37 | 36 | 3 | %100 |  |  |  |  |
| Elektronik Teknolojisi | 42 | 41 | 3 | %100 |  |  |  |  |
| Geleneksel El Sanatları | 49 | 47 | 8 | %100 |  |  |  |  |
| Gıda Teknolojisi | 49 | 47 | 7 | %100 |  |  |  |  |
| Giyim Üretim Teknolojisi | 42 | 41 | 4 | %100 |  |  |  |  |
| İnşaat Teknolojisi | 54 | 52 | 8 | %100 |  |  |  |  |
| Kimya Teknolojisi Programı | 42 | 41 | 4 | %100 |  |  |  |  |
| Kuyumculuk  | 32 | 31 | 2 | %100 |  |  |  |  |
| Laborant ve Veterinerlik | 32 | 31 | 7 | %100 |  |  |  |  |
| Makine  | 49 | 47 | 5 | %100 |  |  |  |  |
| Otomotiv Teknolojisi | 49 | 47 | 6 | %100 |  |  |  |  |
| Rafineri ve Petrokimya Teknolojisi | 42 | 41 | 3 | %100 |  |  |  |  |
| Sondaj Teknolojisi | 42 | 41 | 4 | %100 |  |  |  |  |
| Toplam | 723 | 681 | 72 |  |  |  |  |  |

**I.C.5.1.2 Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bölüm/Program Adı** | **I. Öğretim** | **II. Öğretim** | **Toplam** | **Genel Toplam** |
| **E** | **K** | **Toplam** | **E** | **K** | **Toplam** | **E** | **K** |
| Bilgisayar Teknolojisi | 38 | 17 | 55 |  |  |  |  |  |  |
| Geleneksel El Sanatları | 21 | 30 | 51 |  |  |  |  |  |  |
| Kuyumculuk ve Takı Tasarımı | 23 | 6 | 29 |  |  |  |  |  |  |
| Elektrik | 56 | 2 | 58 | 2 |  | 2 | 58 | 2 | 60 |
| Elektronik Haberleşme Teknolojisi | 33 | 4 | 37 |  |  |  |  |  |  |
| Elektronik Teknolojisi | 45 | 1 | 46 |  |  |  |  |  |  |
| Gıda Teknolojisi | 22 | 29 | 51 |  |  |  |  |  |  |
| İnşaat Teknolojisi | 44 | 10 | 54 |  |  |  |  |  |  |
| Kimya Teknolojisi Programı | 20 | 21 | 41 |  |  |  |  |  |  |
| Rafineri ve Petrokimya Teknolojisi | 30 | 12 | 42 |  |  |  |  |  |  |
| Sondaj Teknolojisi | 32 | 5 | 37 |  |  |  |  |  |  |
| Makine  | 46 | 3 | 49 |  |  |  |  |  |  |
| Otomotiv Teknolojisi | 47 | 2 | 49 |  |  |  |  |  |  |
| İç Mekan ve Tasarımı Programı | 30 | 24 | 54 |  |  |  |  |  |  |
| Giyim Üretim Teknolojisi | 18 | 27 | 45 |  |  |  |  |  |  |
| Laborant ve Veterinerlik | 14 | 20 | 34 |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | **519** | **213** | **732** | **2** |  | **2** | **58** | **2** | **60** |

**I.C.5.1.3 Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bölüm/Program Adı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

#### I.C.5. 2 İdari Hizmetler

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuz belirtilen işlemler doğrultusunda 01.01.2024 tarihinden 31.12.2025 tarihine kadar Yönetim Kurulu olarak 54 kez, Meslek Yüksekokul Kurulu olarak 2 kez, Akademik Genel Kurul olarak ta bahar ve güz dönemi olarak 1 kez toplantı yapılmıştır.

Mali İşler Birimince; yukarıda belirtilen işlemler doğrultusunda, 9 adet ek ders ödemesi (1.Öğretim), 7 adet ek ders ödemesi (2.Öğretim), 1 adet sınav ödemesi (1.Öğretim), 1 adet sınav ödemesi (2.Öğretim) 12 adet maaş ödemesi, 1 adet 14 günlük maaş fark evrakı ödemesi, 24 adet satın alma doğrudan temin ve 3 adet yolluk ödemesi yapmıştır.

### **I.C.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

### İç Kontrol sistemi 5018 Sayılı Kanun gereğince düzenlenen aşağıdaki temel ilkeler doğrultusunda belirlenmiştir

### İç kontrol faaliyetleri, sürekli ve sistematik bir şekilde ve idarenin yönetim sorumluluğu

### Çerçevesinde yürütülür.

### İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.

### İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.

### İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.

### İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

### İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

Yüksekokulumuz satın alma işlemleri satın alma komisyonumuz tarafından satın alma yönetmeliğine göre yapılmakta

### **II. AMAÇ ve HEDEFLER**

### **II A. Harcama Biriminin Amaç ve Hedefler**

### **İdarenin amaç ve hedefleri stratejik amaçlar ve hedefler tablosuna aktarılmıştır.**

|  |  |
| --- | --- |
| **StratejikAmaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| Stratejik Amaç-1Eğitim- Öğretim Kalitesini Geliştirmek | Hedef-1 Öğretim Elemanı eksikliğini gidermek. Programlar bazında mesleki öğretim elemanı Alımı için Üst Yönetimden talepte bulunmak. |
| Hedef-1.2 .Ders Müfredatlarını Güncellemek.. Meslek derslerinin içeriklerini güncel tutmak, ihtiyaca yönelik dersler açmak. Dönem içi ders uygulamalarında öğrencilerin aktif rol üstlenmesini sağlamak |
| Hedef-1.3 Danışmanlık Hizmetlerini Geliştirmek.Program, dersler, uygulamalar, stajlar hakkında öğrencileri bilgilendirme.Mesleki bilgilendirme, mezuniyet sonrası çalışma ve iş hakkında bilgilendirmeKişisel sorunlarla ilgilenmek, öneri ve telkinde bulunmaİdare-Öğretim elemanları ile öğrenci arası iletişim ve bilgi koordinasyonu sağlamaWeb tabanlı öğrencilerin görüş ve önerilerini sunacakları bir ortam oluşturmak |
| Stratejik Amaç-2Teknolojik Donanım ve Bilişim Hizmetlerini Geliştirmek | Hedef-2 Hizmet birimlerinde Akademik ve İdari personelin kullanımına yönelik, eski bilgisayarları ve yazıcıları yenilemek,Yüksekokul web sayfasını revize etmek ve güncellemek. |
| Stratejik Amaç-3İnsan Kaynaklarını Geliştirmek | Hedef-3 Sektör yetkilileri, STK’lar ve kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkileri geliştirme ve sorunlara ortak çözümler üretilmesi noktasında çalışacak heyet oluşturmaMezuniyet durumundaki öğrencilere yönelik irtibat bilgileri veri tabanı oluşturma ve web sayfasının güncellenmesi yoluyla mezunların web aracılığıyla yüksekokulla bağlantıda kalmalarını sağlamakİdari personellere yönelik periyodik bilgilendirme toplantıları yapmak, hizmetiçi eğitim kursların akatılımlarını sağlamak. Akademik Personellerin mesleki ve idari görevlerine ilişkin bilgilendirme toplantıları düzenlemek, seminer, eğitim ve toplantılara katılımını sağlamak. |
| Stratejik Amaç-4Altyapı ve Fiziki Alanları Geliştirmek | Hedef-4 Okulumuzu derslik sayı ve kontenjanlarını artırarak öğrencilere daha fazla ders almalarını sağlamak.Okulumuzun çevre düzenlemesini daha sağlıklı bir ortama kavuşturmak Üniversite üst yönetimi ve diğer birim yöneticileri ile görüşmeler yaparak mevcut alanların daha etkin ve ortak kullanımı noktasında çözümler aramak. |

II. B. Öncelikli amaç ve hedefler

Yüksekokulumuzun temel politikası Atatürk İlke ve İnkılâpları doğrultusunda, bölümlerin diğer birimlerle uyum ve koordinasyonunun sağlanması, öğretim elemanlarının kendi çalışma alanlarında yurt içi ve yurt dışı bilimsel çalışma yapmalarının teşvik edilmesi ve bilimsel bir eğitim ve araştırma altyapısının sağlanmasıdır. Bu politikalar çerçevesinde önceliklerimiz;

* Öğrencilerin spor aktivitelerine katılımını, sosyal ve kültürel faaliyetler kapsamında öğrenci kulüplerinin oluşturulması yönünde çalışmalarda bulunmak
* Bir yıl içerisinde programlarımızın Akademik personel yönünden eksikliklerinin giderilmesi, idari personel yönünden nitelikli bir kadro oluşturmak

### **II. C. Temel Politikalar ve Öncelikler**

—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,

### **Öncelikler**

### Öğretim elemanları ve öğrencilerin güncel gelişimleri ve değişimleri takip edip katkıda bulunabilecekleri bir ortamda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmelerini sağlayarak mesleki eğitimi güçlendirmek,

### Yüksekokulumuz eğitim ve öğretim faaliyetlerinde, bilgiye erişim noktasında imkânları ölçüsünde teknolojik verileri kullanarak eğitimin etkinliğini ve verimliliğini artırmak.

### Yüksekokulun Sanayi ile bütünleşmesine zemin hazırlayacak altyapı çalışmalarını gerçekleştirmek.

### Birimlerde ve bireylerde sürekli gelişim anlayışını egemen kılmak ve gerçekleştirmek.

### İç ve dış paydaşların üniversitenin hizmet ve faaliyetlerinden dolayı memnuniyet derecelerini ölçerek varsa şikâyetlerini tespit edip ilgili amirlikleri bilgilendirmek ve gereken düzeltmeler için önlemler almak

### Akademik kadroların çağın gereklerini en üst düzeyde yansıtacak şekilde görevlerini yerine getirebilmeleri için Yüksekokulumuzun yetki ve sorumluluk alanına giren tüm düzenlemeleri yapmak.

### Başka illerden gelen öğrencilerimize üniversitemizi ve ilimizi tanıtıcı oryantasyon hizmetleri sunmak.

### Mezun olan öğrencilerimize yönelik sağlıklı bir şekilde sosyal ve iş hayatına atılmaları noktasında onlarla ilişkiyi sürekli kılarak işbirliğini artırmak.

### Mezun olan öğrencilerimizin lisanslarını tamamlamaya yönelik rehberlik hizmeti vermek

### Yüksekokulumuz mezunlarının mezuniyet alanlarıyla sanayi kuruluş ve resmi dairelerin ihtiyaçları doğrultusunda eğitim politikasının güncelleştirme.

### **III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VEDEĞERLENDİRMELER**

### **III. A- Mali Bilgiler**

**III. A.1 Bütçe Uygulama Sonuçları**

 **III.A.1.1-Bütçe Giderleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **KBÖ** | **Gerçekleşme Toplamı** | **Gerçekleşme Oranı[[10]](#footnote-10)** |
| **TL** | **TL** | **%** |
| **01 – Personel Giderleri** | 60.743.400,00 | 59.642.999,07 | %99 |
| **02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri** | 15.561.000,00 | 6.215.332,17 |  %35 |
| **03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri** | 610.000,00 | 601.582,00 | %98,8 |
| **05 – Cari Transferler** |  |  |  |
| **06 – Sermaye Giderleri** |  |  |  |
| **TOPLAM** | 76.914,400 | 66.744,33 | %99,99 |

**III.A.2. Bölüm Giderleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ti | **Bölümü** | **Gerçekleşme Toplamı** | **Bölüm/Fakülte****Oranı** |
|  | **TL** | **%** |
| **03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri** |  |  |  |
| **Tüketime Yönelik Mal ve Mal. Alımları** | **Tekstil Giyim Ayakkabı ve Deri Bölümü – Geleneksel el Sanatları-****Kuyumculuk ve Takı Tasarım Bölümü-****Kimya ve Kimyasal İşleme Tek.bölümü****İç Mekan Tasarım Bölümü****Elektronik haberleşme Prog.** | 594,917,00 |  |
| **Yolluklar** |  | 30.947,67 |  |
| **Menkul Mal Alımları ve Bakım Onarım Giderleri** | **Tekstil Giyim Ayakkabı ve Deri Bölümü Kimya ve Kimyasal İşleme Tek.bölümü** | 31.920,00 |  |
| **06 – Sermaye Giderleri** |  |  |  |
| **TOPLAM** |  | 657.784,67 TL |  |
|  |  |  |  |

**III.B. Performans Bilgileri**

####  III.B.1. 1 Yıllık Ders Yükü Toplamları

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BÖLÜM ADI** | **Sınıfı** | **Şubesi** | **I. Öğretim**  | **II. Öğretim**  | **GENEL TOPLAM** |
| **Fiilen** | **Fiilen** | **Fiilen** |
| **Birimde Görev Yapan[[11]](#footnote-11) (A)** | **Başka Birimde Görev Yapan (B)** | **Üniversitede Görev Yapmayan (C)** | **Toplam (T)** | **Birimde Görev Yapan** | **Başka Birimde Görev Yapan** | **Üniversitede Görev Yapmayan** | **Toplam** | **Birimde Görev Yapan** | **Başka Birimde Görev Yapan** | **Üniversitede Görev Yapmayan** | **Toplam** |
| Elektrik | 1 | - | 462 | 168 | - | 630 | 476 | 168 | - | 644 | 938 | 336 | - | 1274 |
| Elektrik | 2 | - | 616 | - | - | 616 | 616 | - | - | 616 | 1232 | - | - | 1232 |
| Elektronik Haberleşme Tek. | 1 | - | 518 | 168 | - | 686 | - | - | - | - | 518 | 168 | - | 686 |
| Elektronik Haberleşme Tek. | 2 | - | 602 | - | - | - | - | - | - | - | 602 | - | - | 602 |
| Elektronik Teknolojisi | 1 | - | 462 | 168 |  | 630 | - | - | - | - | 462 | 168 | - | 630 |
| Elektronik Teknolojisi | 2 | - | 616 | - | - | 616 | - | - | - | - | 616 |  | - | 616 |
| Geleneksel El Sanatları | 1 | - | 532 | 168 | - | 700 | 532 | 168 | - | 700 | 1064 | 336 | - | 1400 |
| Geleneksel El Sanatları | 2 | - | 630 | - | - | 630 | 630 | - | - | 630 | 1260 | - | - | 1260 |
| Gıda Tek. | 1 | - | 462 | 168 | - | 630 | - | - | - | - | 462 | 168 | - | 630 |
| Gıda Tek | 2 | - | 616 | - | - | 616 | - | - | - | - | 616 | - | - | 616 |
| Giyim Üretim Tek. | 1 | - | 532 | 168 | - | 700 | - | - | - | - | 532 | 168 | - | 700 |
| Giyim Üretim Tek | 2 | - | 686 | - | - | 686 | - | - | - | - | 686 | - | - | 686 |
| İç Mekan Tasarım Prog. | 1 | - | 532 | 168 | - | 700 | - | - | - | - | 532 | 168 | - | 700 |
| İç Mekan Tasarım Prog. | 2 | - | 574 | - | - | 574 | - | - | - | - | 574 | - | - | 574 |
| İnşaat Tek. | 1 | - | 462 | 168 | - | 630 | 434 | 168 | - | - | 896 | 336 | - | 1232 |
| İnşaat Tek. | 2 | - | 658 | - | - | 658 | 686 | - | - | - | 1344 | - | - | 1344 |
| Kimya Tek. | 1 | - | 462 | 168 | - | 630 | - | - | - | - | 462 | 168 | - | 630 |
| Kimya Tek. | 2 | - | 546 | - | - | 546 | - | - | - | - | 546 | - | - | 546 |
| Kuyumculuk Takı ve Tasarım | 1 | - | 518 | 168 | - | 686 | - | - | - | - | 518 | 168 | - | 686 |
| Kuyumculuk Takı ve Tasarım | 2 | - | 602 | - | - | 602 | - | - | - | - | 602 | - | - | 602 |
| Makine | 1 | - | 434 | 168 | - | 602 | - | - | - | - | 434 | 168 | - | 602 |
| Makine | 2 | - | 672 | - | - | 672 | - | - | - | - | 672 | - | - | 672 |
| Otomativ Tek. | 1 | - | 476 | 168 | - | 644 | - | - | - | - | 476 | 168 | - | 644 |
| Otomotiv Tek. | 2 | - | 658 | - | - | 658 | - | - | - | - | 658 | - | - | 658 |
| Rafineri Petro-Kimya Tek. | 1 | - | 462 | 168 | - | 630 | - | - | - | - | 462 | 168 | - | 630 |
| Rafineri Petro-Kimya Tek. | 2 | - | 672 | - | - | 672 | - | - | - | - | 672 | - | - | 672 |
| Sondaj Tek. | 1 | - | 532 | 168 | - | 700 | - | - | - | - | 532 | 168 | - | 700 |
| Sondaj Tek. | 2 | - | 574 | - | - | 574 | - | - | - | - | 574 | - | - | 574 |
| **Toplam** | **-** | **-** | **15568** | **2352** |  | **17318** | **3374** | **504** | **-** | **2590** | **18942** | **2856** |  | **21798** |

**III.B.1 Eğitim Faaliyetleri**

#### III.B.1.1 Yatay/Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları

|  |
| --- |
| **Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları** |
| **Ayrıldığı Üniversite** | **Sayı** |
| Yalova Üniversitesi | 1 |
| Kayseri Üniversitesi | 1 |
| Gaziantep Üniversitesi | 1 |
| Bingöl Üniversitesi | 1 |
| Batman Üniversitesi | 7 |
| Hatay Üniversitesi | 1 |
| İstanbul yeni yüz Yıl Üniversitesi | 1 |
| Haliç Üniversitesi | 1 |
| Aydın Üniversitesi | 1 |
| İzmir Üniversitesi | 1 |
| Balıkesir Üniversitesi | 1 |
| Manisa Üniversitesi | 1 |
| İstanbul Aydın Üniversitesi | 1 |
| Şırnak Üniversitesi | 1 |
| Kırıkkale Üniversitesi | 1 |
| İzmir Katip Çelebi Üniversitesi | 1 |
| Karamanoğlu Mehmet Bey Üniversitesi | 1 |
| Düzce Üniversitesi | 1 |
| Karadeniz Teknik Üniversitesi | 1 |
| Nevşehir Üniversitesi | 1 |
| Mardin Üniversitesi | 1 |
| İskenderun Üniversitesi | 1 |
| Nevşehir Hacı Bektaşı Veli Üniversitesi | 1 |
| Malatya Üniversitesi | 4 |
| Dijle Üniversitesi | 1 |
| İstanbul Atlas Üniversitesi | 1 |
| Kahramanmaraş Üniversitesi | 1 |
| Munzur Üniversitesi | 1 |

|  |
| --- |
| **Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları** |
| **Ayrıldığı Bölüm** | **Sayı** |
| Bilgisayar Programcılığı | 5 |
| Elektrik | 4 |
| Otomotiv | 2 |
| İç Mekan Tasarım | 1 |
| Giyim Üretim | 3 |
| Laborent ve Veterinerlik | 3 |
| Grafik Tasarım | 1 |
| Gıda Teknolojisi | 1 |
| Bilişim Güvenliği teknoloji programı | 1 |
| Odyometri | 1 |
| Elektronik teknolojisi | 4 |
| Mekatronik Programı | 1 |
| Rafineri Petro Kimya | 1 |
| Tıbbi laboratuvar Teknikeri | 1 |
| Çocuk Gelişimi | 1 |
| Yapı Denetim | 1 |
| Görsel İletişim Tasarım Programı | 1 |
| Makine | 1 |
| İktisat  | 1 |
| İnşaat | 2 |

|  |
| --- |
| **Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayıları** |
| **Gittiği Üniversite** | **Sayı** |
| Hitit Üniversitesi | 1 |
| Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi | 1 |
| Mardin Artuklu Üniversitesi | 1 |

|  |
| --- |
| **Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayıları** |
| **Ayrıldığı Bölüm** | **Sayı** |
| Elektrik | 3 |
| Kimya Teknolojisi | 2 |
| Sondaj Teknolojisi | 2 |
| Otomotiv Teknolojisi | 1 |
| Bilgisayar Teknolojisi | 1 |
| Gıda Teknolojisi | 1 |

|  |
| --- |
| **Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayıları** |
| **Gittiği Bölüm** | **Sayı** |
| Elektrik | 3 |
| Kimya Teknolojisi | 2 |
| Sondaj Teknolojisi | 2 |
| Bilgisayar Teknolojisi | 1 |
| Gıda Teknolojisi | 1 |

* **Dikey Geçiş Yapan Öğrencimiz Bulunmamaktadır.**

#### III.B.1.2 Ayrılan Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bölüm Adı** | **Kendi İsteği ile** | **Öğr.Ücr. ve Katkı Payı Yat.** | **Başarısızlık****Azami Süre** | **Diğer** | **Toplam** |
| Kuyumculuk ve Takı Tasarım programı | 3 |  | 28 |  | 31 |
| Elektrik Programı | 9 |  | 49 |  | 58 |
| Elektronik haberleşme Teknolojisi | 3 |  | 21 |  | 24 |
| İnşaat Teknolojisi Programı | 8 |  | 54 |  | 62 |
| Bilgisayar Teknolojisi | 2 |  | 19 |  | 21 |
| Makine Programı | 2 |  | 15 |  | 17 |
| Otomotiv Teknolojisi | 1 |  | 19 |  | 20 |
| Gıda Teknolojisi | 3 |  | 18 |  | 21 |
| Geleneksel El Sanatları | 2 |  | 37 |  | 39 |
| Elektronik Teknolojisi | 2 |  | 24 |  | 26 |
| Kimya Teknolojisi | 3 |  | 18 |  | 21 |
| Laborent ve Veterinerlik | 3 |  |  |  | 3 |
| Rafineri Petro-Kimya Teknolojisi | 5 |  | 29 |  | 34 |
| Sondaj Teknolojisi | 2 |  | 21 |  | 23 |
| İç Mekan Tasarım  | 8 |  | 42 |  | 50 |
| Giyim Üretim Teknolojisi | 1 |  | 16 |  | 17 |
| **Toplam** | 57 |  | 410 |  | 467 |

**III. B. 1. 3.Mezun Olan Öğrenci Sayısı**

|  |  |
| --- | --- |
| Bölüm Adı | Mezun Olan Öğrenci Sayısı |
| Bilgisayar Teknolojisi | 17 |
| Geleneksel El Sanatları | 30 |
| Kuyumculuk ve Takı Tasarım programı | 10 |
| Elektrik Programı | 49 |
| Elektronik Haberleşme Teknolojisi | 20 |
| Elektronik Teknolojisi | 22 |
| İnşaat Teknolojisi Programı | 33 |
| Kimya Teknolojisi | 24 |
| Rafineri ve Petrokimya Teknolojisi | 11 |
| Sondaj Teknolojisi | 15 |
| Makine Programı | 29 |
| Otomotiv Teknolojisi | 19 |
| İç Mekan Tasarımı Programı | 14 |
| Giyim Üretim Teknolojisi | 27 |
| Gıda Teknolojisi | 30 |
| Toplam | **350** |

**III.B. 2. Araştırma Geliştirme ve Sosyal faaliyetler**

**III.B.2.1 Düzenlenen Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetler**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bölüm Adı** | **Sempozyum** | **Kongre** | **Konferans** | **Panel** | **Seminer** | **Açık Oturum** | **Söyleşi** | **Tiyatro** | **Konser** | **Sergi** | **Turnuva** | **Teknik Gezi** | **Eğitim Semineri** | **Genel Toplam** |
| **A** | **B** | **A** | **B** | **A** | B | **A** | **B** | **A** | **B** | **A** | **B** | **A** | **B** | **A** | **B** | **A** | **B** | **A** | **B** | **A** | **B** | **A** | **B** | **A** | **B** | **A** | **B** |
|  Sondaj Tek. |   |   |   |   |  |  |   |   |   | 2  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 3  |   |   |   |   |
| İç Mekan Tasarım |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  | 2 |  |  |  |  |
|  Tekstil Giyim |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  2 |   |   |   |   |
| İnşaat Tek. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |

#### III.B.2.2. Bilimsel Yayın Sayıları

**İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar**

|  |  |
| --- | --- |
| **YAYIN TÜRÜ** | **SAYISI** |
| Uluslararası Makale | 78 |
| Ulusal Makale | 14 |
| Uluslararası Bildiri | 38 |
| Ulusal Bildiri | 5 |
| Kitap | 2 |

### **IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİNDEĞERLENDİRİLMESİ**

###  **IV. Üstünlükler**

* + - Akademik personelin niteliklerinin yüksek, genç ve dinamik olması
		- Nitelikli, genç ve dinamik idari personele sahip olunması
		- Yönetimin kurumsallaşma yönündeki çabası
		- Yeni bir üniversite olmasına rağmen ana bilim dalı ve bağlı programların çokluğu ve içeriklerinin yeterli olması
		- Kütüphane ve bilgiye ulaşım imkânlarının yeterli olması.
		- Yenilikçi ve katılımcı bir yönetim anlayışına sahip olması
		- Öğrenci, öğretim elemanları ve yönetim arasında etkin iletişim
		- Eğitimin etkinliği
		- Mevcut programlarımızın sektörde tercih edilen bölümler olması
		- İkinci öğretim programlarının bütçeye getirdiği avantaj
		- Birinci ve ikinci öğretim programlarımızın yüksek tercih edilme oranı ve kontenjanlarımızın tam dolu olması.
		- Yönetim şeffaflığı ve katılımcılığın yönetimce destekleniyor olması
		- Yüksekokulumuzun büyük kentlere yakınlığı
		- İnternet imkânlarından hem öğretim elemanlarımızın hem de öğrencilerimizin faydalanabilmesi



 **IV B. Zayıflıklar**

* Eğitim, akademik ve idari birimlerimizin donanım yetersizliği
* Yüksekokulumuzun faaliyet gösterdiği eğitim binamızın fiziksel alan yönünden yetersiz olması (sosyal ve sportif alanlar dahil)
* Öğrenci potansiyelimizi sağlayan mesleki ortaöğretim kurumlarında eğitim ve öğretim seviyesinin düşük olmasından dolayı bunun yüksekokulumuzun başarısına olumsuz yansıması
* Dış paydaşlarla iş birliğinin yetersizliği/Sanayi destekli projelerin azlığı
* Mezunlarla iletişimin istenilen düzeyde olmaması
* Tanıtım ve halkla ilişkiler yetersizliği
* Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının fazla olması
* Staj yerlerinin dağınıklığı ve öğretim elemanı yetersizliğinden dolayı gerekli şekilde denetlenememesi
* Öğrencilerimizin yabancı dil bilgilerinin yetersiz olması

 I**V. C. Değerlendirme**

###  Kaliteli bir şekilde eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için fiziki koşulların ivedilikle iyileştirilmesi, kalifiye akademik ve idari personel sayılarının artırılması, hizmet birimlerinde kullanılan teknolojik donanımın (bilgisayar-yazıcı vs) yenilenerek revize edilmesi gerektiği, her türlü imkânın azami ölçüde kamu yararına kullanıldığı, sorunsuz hizmet üretilebilmesi için mevzuata uygun hareket edildiği anlaşılmıştır.

### **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

### Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuzun gelişmesi, ulusal alanda örnek teşkil etmesi, program ve öğrenci sayısının artırılması, hizmet birimlerimize teknolojik ve eğitimsel araç gereçlerin kazandırılması için kurum ihtiyaçlarının üst yönetim tarafından karşılanması, fiziki koşulların iyileştirilmesi, branş akademisyen eksikliğinin giderilmesi, idari birimlerde çalışacak genç dinamik vasıflı personellerin görevlendirilmesi gerekmektedir.

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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.

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

(Batman Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu)

 **Doç.Dr. Yalçın ALTUNKAYNAK**

 **Müdür**

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)
6. [↑](#footnote-ref-6)
7. [↑](#footnote-ref-7)
8. [↑](#footnote-ref-8)
9. [↑](#footnote-ref-9)
10. [↑](#footnote-ref-10)
11. Örnek2 (A, B veya C’nin hesaplanması):1. Sınıf 1. Öğretim X Şubesinde 2024 yılı içerisinde birimde fiilen görev yapan öğretim elemanı tarafından verilen yıllık ders saati=A= 1. Öğretim 1. Sınıf X Şubesinin Haftalık ders saati\*1 Ocak-31 Aralık 2024 tarihleri arasındaki eğitim-öğretim hafta sayısı [↑](#footnote-ref-11)