

**T.C.  
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**

**NİĞDE TEKNİK BİLİMLER MESLEK  
YÜKSEKOKULU**

**2018 Yılı  
Birim Faaliyet Raporu**

[ OCAK 2019 ]

## **İçindekiler**

### **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

#### **I- GENEL BİLGİLER**

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime 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- Birimin 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**

##### **EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

## Birim Yöneticisinin Sunuşu

2010 yılında Niğde Meslek Yüksekokulu'nun Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu adıyla iki farklı birime dönüşmesi ile kurulan Yüksekokulumuz, otuz yılı aşkın bir süredir ülke endüstrisinin ihtiyacını karşılayacak binlerce mezun vermiştir. Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, bölgedeki diğer meslek yüksekokullarına göre kurumsallaşma sürecinde oldukça önemli yol almış, kurumsal ilkelerle yönetilen, gelenekselleşmiş yapısı ile eğitim öğretime devam etmektedir.

Yüksekokulumuz bünyesinde Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri, İnşaat, Elektronik ve Otomasyon, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik, Elektrik ve Enerji Bölümleri ile Görsel, İşitsel Teknikleri ve Medya Yapımcılığı Bölümleri bulunmaktadır. Bu bölümlere bağlı olarak da Otomotiv Teknolojisi, İnşaat Teknolojisi, Yapı Denetimi, Radyo Televizyon Teknolojisi, Radyo Televizyon Programcılığı, İş Sağlığı ve Güvenliği, Mekatronik ve Doğalgaz ve Tesisatı Teknolojisi Programları ile aktif olarak eğitim öğretime devam etmektedir.

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, bilim ve teknoloji alanında günceli takip eden, yeniliklere açık, katılımcı, çağın gelişimiyle paralel gelişen ve toplumun gelişimine katkı sağlayan, öğrenci merkezli eğitim anlayışıyla; topluma faydalı, sosyal ilişkileri güçlü, sosyal ve mesleki özgüveni yüksek bireyler yetiştirerek eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

**Doç. Dr. Halil TOKTAY**  
**Müdür V.**

## I- GENEL BİLGİLER

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu; 2010 yılı içerisinde Niğde Meslek Yüksekokulunun ikiye bölünmesi sonucu kurulmuş olan bir birimdir. Üniversitemiz derbent yerleşkesinde bulunmaktadır.

Yüksekokulumuz bölgemizin ara eleman ihtiyacını göz önünde bulundurarak programlar açmaktadır.

### **Yüksekokulumuz bünyesinde bulunan Bölüm ve Programlar:**

#### **1. Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü**

- Otomotiv Teknolojisi Programı

#### **2. İnşaat Bölümü**

- İnşaat Teknolojisi Programı
- Yapı Denetimi Programı

#### **3. Elektronik ve Otomasyon Bölümü**

- Radyo ve Televizyon Teknolojisi Programı
- Mekatronik Programı

#### **4. Görsel, İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı Bölümü**

- Radyo ve Televizyon Programcılığı Programı

#### **5. Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü**

- İş Sağlığı ve Güvenliği Programı

#### **6. Elektrik ve Enerji Bölümü**

- Doğalgaz ve Tesisatı Teknolojisi Programı

## A- Misyon ve Vizyon

### *Misyon*

Bilimsel düşünen, girişimci, yenilikçi, sorumluluk alabilen, gelişime açık, çevreye duyarlı, farkındalık yaratan, mesleki yeterliliğe ve özgüvene sahip bireyler yetiştirmek; sürdürülebilir, kalkınma odaklı eğitim planını uygulayarak bütün hizmetlerinde sürekli toplum yararını gözetmektir.

### *Vizyon*

Mesleki ve teknik eğitimin gerektirdiği yüksek standartları sağlayan, gelişen, geliştiren ve tercih edilen bir eğitim öğretim kurumu olmak.

## *B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar*

### *1- Birimin Kuruluşu*

2010 yılında Niğde Meslek Yüksekokulu'nun Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu adıyla iki farklı birime dönüşmesi ile kurulan Yüksekokulumuz, otuz yılı aşkın bir süredir ülke endüstrisinin ihtiyacını karşılayacak binlerce mezun vermiştir. Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, bölgedeki diğer meslek yüksekokullarına göre kurumsallaşma sürecinde oldukça önemli yol almış, kurumsal ilkelerle yönetilen, gelenekselleşmiş yapısı ile eğitim öğretime devam etmektedir.

### *2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları*

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğine göre, Yüksekokullar; ön lisans veya lisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik eğitim-öğretime ağırlık veren yükseköğretim kurumlarıdır. Yüksekokullar her biri ayrı bir eğitim-öğretim programı yürüten bölümlerden veya anabilim veya ana sanat dallarından oluşur ve kanunla kurulurlar.

**a) Yüksekokulların Organları;** Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kuruludur.

**b) Yüksekokul Müdürü,** doğrudan Rektör tarafından üç yıllığına atanır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir.

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir.

Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.

Müdüre vekalet etmede veya müdürlüğün boşalmasında yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

**Yüksekokul Müdürü,** 2547 Sayılı Kanun ile Dekanlara verilmiş olan görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirir.

**c) Yüksekokul Kurulu;** Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm, anabilim veya ana sanat dalı başkanlarından oluşur.

**d) Yüksekokul Yönetim Kurulu;** müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

**e) Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu,** 2547 sayılı Kanunla Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirirler.

## **Yüksekokul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- Yüksekokul Kuruluna, Yüksekokul Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve Akademik Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokul faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Yüksekokul akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.
- Yüksekokul teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Gerek Yüksekokul birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışmasını sağlamak.
- Her Eğitim-Öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.
- Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.
- Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Yüksekokul personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
- Yüksekokulun öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokuldaki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi-Kent işbirliği ile projeler üretilmesini teşvik etmek.
- Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Yüksekokul da mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak.
- Yüksekokulun akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek.
- Her yıl Yüksekokul bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun akademik ve idari kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun Eğitim-Öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Rektörlüğe iletmek.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Yüksekokul da uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak.
- Yüksekokul da çözülemeyen arızaların Rektörlük Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.
- Yüksekokul bilgi sistemini (Yüksekokul sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturmak ve aktif olarak çalıştırılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Yüksekokul ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek.
- İlgili mevzuat çerçevesinde, kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

- Yüksekökol öğrenci katılımı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek.
- Yüksekökol bünyesinde öğrenci proje yarışmaları düzenlemek.
- Yüksekökolün tanıtımının yapılmasını sağlamak, güncel tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
- Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasını sağlamak ve oryantasyon el kitapçığını hazırlatmak.
- Yüksekökolün Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Gelişmelere göre yeni komisyonlar kurmak.
- Yüksekökol hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekökolün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak.
- Yüksekökol araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekökolün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- Yüksekökol da gerekli güvenlik ve engellilerle ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekökol faaliyetlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlatmak ve Rektörlüğe sunmak.
- Yüksekökol akademik ve idari personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerin işleri aksatmayacak şekilde yapılmasını sağlamak.
- Yüksekökolün internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Yüksekökula hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Yüksekökolün her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Yüksekökolün çıkarlarını ve menfaatini gözetenek kullanmak.
- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek.
- Her Eğitim-Öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekökoldaki çalışmalar, Yüksekökolün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Yüksekökolün sorumluluğunda olan bütün büro makine teçhizatı ve taşınırın her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Yüksekökoldaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Müdür, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

## C- Birime İlişkin Bilgiler

<b>Akademik Hizmetler</b>	<p>Bu rapor döneminde 6 (altı) bölüme bağlı 8 programda; 6 Dr. Öğretim Üyesi, 19 Öğretim Görevlisi, Üniversitemizin diğer birimlerinden görevlendirilen 4 Öğretim Görevlisi olmak üzere toplam 29 öğretim elemanı ile 386 kız, 1690 erkek öğrenci olmak üzere toplam 2076 öğrenci ile eğitim-öğretim faaliyetlerine devam edilmiştir. Öğrencilerin eğitim-öğretimlerine katkı sağlamak amacıyla il içi teknik geziler, staj çalışmaları, kaynaşma ve moral amaçlı sportif müsabakalar düzenlenmiştir.</p>
<b>İdari Hizmetler</b>	<p><b>Öğrenci İşleri</b> 2 personel ile öğrencilerin eğitim-öğretim süresi içerisindeki notlarını kayıt altına almakta, öğrenciyi ilgilendiren yazışmaları yapmakta, öğrenciler için gerekli belgeleri düzenlemekte, katkı paylarını takip etmekte, mezuniyetlerini hazırlamakta ve öğrenci arşivini oluşturmakta ayrıca kalite kapsamında görev/iş tanımlarında belirlenen işleri yapmakta.</p> <p><b>Personel İşleri</b> 1 personel ile Akademik ve İdari Personel ile ilgili yazışmaları, gelen/giden evrakların kayıt işlemlerini ve personelin özlük işlerini takip etmekte, ayrıca kalite kapsamında görev/iş tanımlarında belirlenen işleri yapmakta.</p> <p><b>Özel Kalem</b> 1 personel ile Yüksekokulumuz Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu ve Yüksekokul Akademik Kurul kararlarının yazışmalarını yapmakta Müdürlük Makamının randevu ve telefon görüşmelerini takip etmek ve sağlamakta, ayrıca kalite kapsamında görev/iş tanımlarında belirlenen işleri yapmakta.</p> <p><b>Tahakkuk</b> 1 personel ile Yüksekokulumuzun akademik ve idari personelin maaşlarını, yolluk, yevmiye vb. ödemelerini ve harcama evraklarını düzenlemekte, ayrıca kalite kapsamında görev/iş tanımlarında belirlenen işleri yapmakta.</p> <p><b>Taşınır Kayıt ve Kontrol</b> 1 personel ile Yüksekokulumuzun taşınır ve taşınmaz kayıtlarını tutmakta, mal ve malzemelerin ambarda muhafazasını sağlamakta ve zimmet işlerini yapmakta, ayrıca kalite kapsamında görev/iş tanımlarında belirlenen işleri yapmakta.</p> <p><b>Bölüm Sekreterliği</b> 2 personel ile Yüksekokulumuza bağlı Bölüm ve Programların tüm iş ve işlemlerini yürütmekte, ayrıca kalite kapsamında görev/iş tanımlarında belirlenen işleri yapmakta.</p> <p><b>Staj İşleri</b> 1 personel ile staj yapan tüm öğrencilerin staj işlerini takip etmek ve meslek hastalıkları ve sağlık sigorta prim işlemlerini yürütmekte, ayrıca kalite kapsamında görev/iş tanımlarında belirlenen işleri yapmakta.</p>



	<p><b>Teknik Hizmetler</b> Sınıfında 3 personel olup 1 personel idari işlerde, diğer 2 personel ise okulun fiziksel yapısının tamir, tadilat, bakım ve onarımını yapmakta, ayrıca kalite kapsamında görev/iş tanımlarında belirlenen işleri yapmakla görevlendirilmişlerdir.</p> <p><b>Temizlik Hizmetleri Birimi</b> Üniversitemizin hizmet yoluyla almış olduğu ve Yüksekokulumuz verilen 4 personel ile okulun hizmet binasının ve bahçesinin tüm temizlik hizmetlerini yürütmektedir.</p> <p><b>Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Birimi</b> Yüksekokulumuzun Koruma ve Güvenliği Derbent Yerleşke sorumluluğunda bulunup, Yüksekokulumuz dahil Derbent Yerleşkesi içerisinde bulunan tüm birimlerin güvenliğini sağlamak ve ayrıca güvenlik görevlilerinin kalite kapsamında görev/iş tanımlarında belirlenen görevlerini yerine getirmeleri sağlanmaktadır.</p>
--	---

### 1- Fiziksel Yapı

*Birimin konumu (bulunduğu yerleşke, bina), mülkiyet durumu, kaç bağımsız bölümden oluştuğu ile ilgili bilgiler*

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu; Niğde Merkez Aşağı Kayabaşı Mahallesinde bulunan Derbent Yerleşkesinde toplam 8.524 m<sup>2</sup> açık alana, 3.705 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip kendisine ait bağımsız binasında eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmekte olup, ayrıca bunlara ilaveten 634 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri ve İnşaat Bölümlerine ait 2 adet atölyesi mevcuttur. Bunların yanı sıra 1 adet de Mekatronik Programının uygulama laboratuvarı bulunmaktadır.

### Açık ve Kapalı Alanlar

Birim Adı	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Açık Alan (m <sup>2</sup> )
Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	4.339	8.524

### 1.1- Eğitim Alanları

Eğitim Alanları	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Anfi	-	-	
Sınıf	15	849	51-75
Bilgisayar Laboratuvarı	1	75	51-75
Atölye	3	654	51-75
<b>TOPLAM</b>	19	1578	1270

### 1.1.1- Sosyal Alanlar

#### 1.2.1- Kantin ve Kafeteryalar

Sosyal Alan	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Kantin	1	214	51-75
Kafeterya	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	1	214	51-75

#### 1.2.6- Toplantı - Konferans Salonları

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Toplantı Salonu	1	32	0-50
Konferans Salonu	-	-	-

### 1.3- Hizmet Alanları

#### 1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	16	335	29

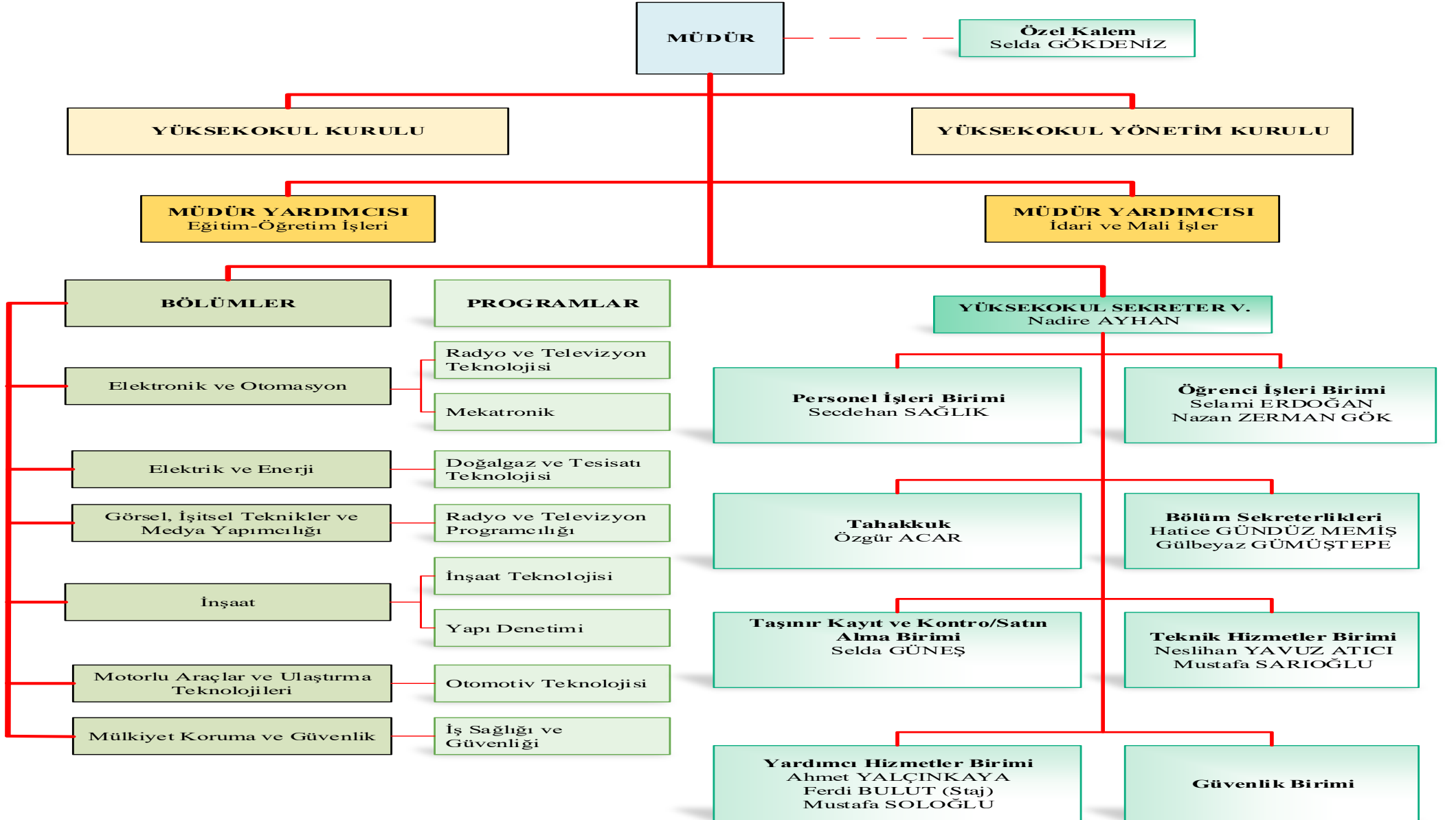
#### 1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	8	150	12
<b>TOPLAM</b>	8	150	12

### 1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Ambar	1	50
Arşiv	1	49
Atölye	3	654

## ORGANİZASYON ŞEMASI



## NIĞDE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ

### Adı-Soyadı

Doç Dr. Halil TOKTAY

### Görevli Olduğu Dönem

(10/01/2018 - ...)

### MÜDÜR YARDIMCILARI

### Adı-Soyadı

Öğr. Gör. Alaaddin GEÇKİL

### Görevli Olduğu Dönem

(18/01/2018 - ...)

Öğr. Gör. Ata AĞIR

(18/01/2018 - ...)

### YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

Doç. Dr. Halil TOKTAY	(Başkan)
Dr. Öğretim Üyesi Mehmet ÇELİK	(Üye)
Dr. Öğretim Üyesi Mevlüt ŞAHİN	(Üye)
Dr. Öğretim Üyesi Yasemin İŞLEK	(Üye)
Öğr. Gör. Alaaddin GEÇKİL	(Üye)
Öğr. Gör. Ata AĞIR	(Üye)
Yüksekökol Sekreter V. Nadire AYHAN	(Raportör)

### YÜKSEKOKULU KURULU ÜYELERİ

Doç. Dr. Halil TOKTAY (Başkan)	Müdür V.
Öğr. Gör. Alaaddin GEÇKİL (Üye)	Müdür Yardımcısı
Öğr. Gör. Ata AĞIR (Üye)	Müdür Yardımcısı
Dr. Öğretim Üyesi Mehmet ÇELİK (Üye)	Elektronik ve Otomasyon Bölümü Bölüm Başkanı V.
Doç. Dr. Halil TOKTAY (Üye)	Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü Bölüm Başkanı V.
Öğr. Gör. Alaaddin GEÇKİL (Üye)	İnşaat Bölümü Bölüm Başkanı V.
Öğr. Gör. Ata AĞIR (Üye)	Elektrik ve Enerji Bölümü Bölüm Başkanı V.
Öğr. Gör. Olcay OĞUZ (Üye)	Görsel, İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı Bölümü Bölüm Başkanı V.
Öğr. Gör. Eşref ERDOĞAN (Üye)	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Bölüm Başkanı V.
Nadire AYHAN (Raportör)	Yüksekökol Sekreter V.

### YÜKSEKOKUL SEKRETER V.

Nadire AYHAN

### 3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	98
Taşınabilir Bilgisayar	1
.....	
<b>TOPLAM</b>	<b>99</b>

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon	14
Slayt Makinesi	-
Tepegöz	-
Episkop	-
Baskı Makinesi	1
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	1
Kamera	18
Televizyon	8
Yazıcı	19
Tarayıcı	6
Mikroskop	-
.....	-

## 4- İnsan Kaynakları

### Birimin Toplam Personel Sayısı

KADROLU			SÖZLEŞMELİ		Geçici İşçi (Öz Gelir İşçisi)	TOPLAM
Akademik Personel	657 4/A (Memur)	657 4/D (Sürekli İşçi)	657 4/B (Sözleşmeli Personel)	657 4/C (Geçici Personel)		
26	8	-	-	-	-	34

#### 4.1- Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	6	-	6	-	-
Öğretim Görevlisi	20	-	20	-	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>26</b>	<b>-</b>	<b>26</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

#### 4.1.1- Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Açıktan	-	-	-	-	-	-	-	-
Naklen	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

#### 4.1.2- Akademik Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
-	-	-

#### 4.1.4- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

#### 4.1.5- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiđi Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

#### 4.1.7- Sözleşmeli Akademik Personel

UNVAN	Sayı (Kişi)
Profesör	-
Doçent	-
Dr. Öğretim Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
Sanatçı Öğretim Elemanı	-
Sahne Uygulamacısı	-
<b>TOPLAM</b>	

#### 4.1.8- Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	4	7	5	2	4	4
Yüzde	%15,39	%26,93	%19,23	%7,70	%15,39	%15,39

#### 4.1.9- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	5	5	11	1	4
Yüzde	-	%19,23	%19,23	%42,31	%3,85	%15,39



#### 4.1.10- İdari Personel

#### 4.2.1- İdari Personel Sayısı

<b>KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE</b>			
<b>Hizmet Sınıflandırması</b>	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>TOPLAM</b>
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	5	-	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	3	-	3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>8</b>

#### 4.2.2- İdari Personel Atamaları

	<b>GİHS</b>	<b>SHS</b>	<b>THS</b>	<b>EÖHS</b>	<b>Av. HS</b>	<b>DHS</b>	<b>YHS</b>	<b>TOPLAM</b>
Açıktan	1	-	-	-	-	-	-	-
Naklen	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

#### 4.2.3- İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
-	-	-
-	-	-
<b>TOPLAM</b>		-

#### 4.2.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	2	2	3	1	<b>8</b>
Yüzde	-	%25,00	%25,00	%37,50	%12,50	<b>%100</b>

#### 4.2.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	-	-	1	2	4	<b>8</b>
Yüzde	%12,50	-	-	%12,50	%25,00	%50,00	<b>%100</b>

#### 4.2.7- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	-	2	4	2	<b>8</b>
Yüzde	-	-	-	%25,00	%50,00	%25,00	<b>%100</b>

#### 4.3- Sözleşmeli Personel

##### 4.3.1- Sözleşmeli Personel Sayısı

UNVAN	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
-	-	-
-	-	-
<b>TOPLAM</b>		-

#### 5- Sunulan Hizmetler

##### 5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

###### Birimin eğitim-öğretim politikası

Evrensel kurumlar olan üniversitelerin en temel amaçları otoriteden bağımsız olarak bilgiyi üretmek, yaymak, değerlendirmek ve bu doğrultuda araştıran ve sorgulayan bireyler yetiştirmektir.

##### 5.1.1- 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
Niğde Teknik Bilimler MYO	164	176	340

##### 5.1.2- 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılı Toplam Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		GENEL TOPLAM
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
Niğde Teknik Bilimler MYO	239	1044	1283	147	646	793	386	1690	2076

##### 5.1.3- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı ve Oranı

Birimin Adı	Toplam Öğrenci Sayısı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Birim İçindeki Payı (%)
		K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
Niğde Teknik Bilimler MYO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

#### 5.1.4- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	Kayıt Olan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan
Niğde Teknik Bilimler MYO	720	422	59	298

#### 5.1.6- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Birimin Adı	Bölümü	K	E	TOPLAM
<b>TOPLAM</b>				

#### 5.1.7- Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
-	-	-

#### 5.1.8- Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Geldiği Ülke	Gelen Öğrenci Sayısı
-	-	-

#### 5.1.9. 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılında Verilen Diploma ve Diploma Eki Sayıları

2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılı Güz -Bahar Yarıyılı/Yaz Okulu/ Bütünleme Ve Tek Ders Sınavı/Staj Sonu Basılan Diploma Sayısı					
Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu	Güz Yarıyıl Mezun Sayısı	Bahar Yarıyıl Mezun Sayısı	Bütünleme ve Tek Ders Sınavları ve Staj Sonrası Mezunları	Toplam	Diploma Ekleri
<i>Fakülteler</i>					
<i>Yüksekokullar</i>					
<i>Meslek Yüksekokulları</i>	73	266	237	576	
<i>Enstitüler</i>					
<b>Toplam</b>	<b>73</b>	<b>266</b>	<b>237</b>	<b>576</b>	

### 5.1.10.2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılında Yatay ve Dikey Geçiş Yapararak Gelen-Giden Öğrenci Sayısı

	Dikey Geçiş Gelen	Yatay Geçiş Giden
<i>Fakülteler</i>		
<i>Yüksekokullar</i>		
<i>Meslek Yüksekokulları</i>	-	14
.....		
<b>TOPLAM</b>	-	<b>14</b>

### 5.2- İdari Hizmetler

**Öğrenci İşleri** öğrencilerin eğitim-öğretim süresi içerisindeki notlarını kayıt altına almakta, öğrenciyi ilgilendiren yazışmaları yapmakta, öğrenciler için gerekli belgeleri düzenlemekte, katkı paylarını takip etmekte, mezuniyetlerini hazırlamakta ve öğrenci arşivini oluşturmakta ve ayrıca kalite kapsamında görev/iş tanımlarında belirlenen işleri yapmakta.

**Personel İşleri** Akademik ve İdari Personel ile ilgili yazışmaları, gelen/giden evrakların kayıt işlemlerini ve personelin özlük işlerini takip etmekte ve ayrıca kalite kapsamında görev/iş tanımlarında belirlenen işleri yapmakta.

**Özel Kalem** Yüksekokulumuz Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu ve Yüksekokul Akademik Kurul kararlarının yazışmalarını yapmakta Müdürlük Makamının randevu ve telefon görüşmelerini takip etmek ve sağlamakta ve ayrıca kalite kapsamında görev/iş tanımlarında belirlenen işleri yapmakta.

**Tahakkuk** Yüksekokulumuzun akademik ve idari personelin maaşlarını, yolluk, yevmiye vb. ödemelerini ve harcama evraklarını düzenlemekte ve ayrıca kalite kapsamında görev/iş tanımlarında belirlenen işleri yapmakta.

**Taşınır Kayıt ve Kontrol** Yüksekokulumuzun taşınır ve taşınmaz kayıtlarını tutmakta, mal ve malzemelerin ambarda muhafazasını sağlamakta ve zimmet işlerini yapmakta ve ayrıca kalite kapsamında görev/iş tanımlarında belirlenen işleri yapmakta.

**Bölüm Sekreterliği** Yüksekokulumuza bağlı Bölüm ve Programların tüm iş ve işlemlerini yürütmekte ve ayrıca kalite kapsamında görev/iş tanımlarında belirlenen işleri yapmakta.

**Staj İşleri** Staj yapan tüm öğrencilerin staj işlerini takip etmek ve meslek hastalıkları ve sağlık sigorta prim işlemlerini yürütmekte ve ayrıca kalite kapsamında görev/iş tanımlarında belirlenen işleri yapmakta.

**Teknik Hizmetler** Yüksekokulumuzun fiziksel yapısının tamir, tadilat, bakım ve onarımını yapmakla eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olmakta ve ayrıca kalite kapsamında görev/iş tanımlarında belirlenen işleri yapmakta.

**Temizlik Hizmetleri Birimi** Yüksekokulumuz hizmet binasının ve bahçesinin tüm temizlik hizmetlerini yürütülmekte ve ayrıca kalite kapsamında görev/iş tanımlarında belirlenen işleri yapmakta.

**Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Birimi** Yüksekokulumuzun Koruma ve Güvenliği Derbent Yerleşke sorumluluğunda bulunup, Yüksekokulumuz dahil Derbent Yerleşkesi içerisinde bulunan tüm birimlerin güvenliğini sağlamak ve ayrıca güvenlik görevlilerinin kalite kapsamında görev/iş tanımlarında belirlenen görevlerini yerine getirmeleri sağlanmaktadır.

#### *6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi*

Yüksekokulumuza ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu göre yapılmaktadır.

- ✓ Harcama Yetkilisi (Müdür), ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarında piyasa araştırmasını yapmak ve yaklaşık maliyet çıkartmak üzere üç kişilik Piyasa Araştırma komisyonu görevlendirir.
- ✓ Görevli komisyon teklif mektup ile piyasa araştırmasını yapar ve yaklaşık maliyet cetvellerini Harcama Yetkilisine sunar.
- ✓ Harcama Yetkilisi teklif mektuplar ile piyasa araştırması ve yaklaşık maliyet cetvellerini inceledikten sonra o mali yılın bütçesinin ilgili kaleminden mal ve hizmeti almak için Harcama Talimatı verir.
- ✓ Mal ve hizmet alımı yapılır. Alınan malzemenin durumuna göre muayene kabul komisyon raporu veya teknik rapor düzenlenir.
- ✓ Komisyon raporları uygunsa, mal ve malzeme teslim alınır ve depo malzeme giriş belgesi düzenlenir.
- ✓ İlgili firmanın faturası ile birlikte diğer evraklarla beraber mal ve hizmetin karşılığının ödenmesi için Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.
- ✓ Harcama Yetkilisi onaylarsa ödeme emri belgesi düzenlenerek mal ve hizmet alım işi gerçekleşir

## D- Diğer Hususlar

### II- AMAÇ VE HEDEFLER

#### A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> Yerel ve ulusal endüstrinin ihtiyaç duyduğu kalitede eleman yetiştirmek	<b>Hedef-1</b> Mezun olan öğrencilerin ilk bir yıl içerisinde iş bulma oranını 2020 yılına kadar %20 artırılması.
	<b>Hedef-2</b> Uygulamalı dersleri daha verimli hale getirmek
	<b>Hedef-3</b> Çağın gerektirdiği son teknolojiyi kullanma becerisini öğrencilere kazandıracak teknik donanıma sahip olmak.
	<b>Hedef-4</b> Yüksek Okulumuz bölümlerine bağlı programlarda yeterli sayıda eleman bulundurulması.
	<b>Hedef-5.</b> Yüksek Okulumuz hem iş dünyasında hem de sosyal yaşamda bilinir kılınması.
<b>Stratejik Amaç-2</b> Dikey geçiş sınavlarında fakültelere daha çok öğrenci göndermek	<b>Hedef-1</b> Dikey Geçiş sınavları sonucu yerleştirilen öğrenci sayısını 2020 yılına kadar %50 artırılması.
<b>Stratejik Amaç-3</b> Öğretim elemanı kadrosunu güçlendirmek	<b>Hedef-1</b> 2020 yılına kadar yüksek lisans/doktora yapmayan öğretim elemanlarının yüksek lisans/doktora öğrenimi yapmalarının özendirilmesi ve gerekli yardımın yapılması.
<b>Stratejik Amaç-4</b> Staj etkinliğinin daha da verimli hale getirilmesi	<b>Hedef-1</b> Staj uygulaması yapan öğrencilerin staj yerlerinde öğrenim gördükleri alanlarda çalıştırılması
	<b>Hedef-2</b> Yüksek Okulumuz öğrencilerini her yıl sürekli kabul edecek işletme sayısını %20 artırılması
	<b>Hedef-3</b> Öğrencilerin stajlarını Yüksek Okulumuzun belirlediği işletme ve kurumlarda yapması yönünde çalışmalarda bulunulması.
<b>Stratejik Amaç-5</b> Yüksekokulumuzu daha çok tercih edilir duruma getirmek	<b>Hedef-1</b> Mevcut öğrencilerin memnuniyet derecesini yükseltmek

	<p><b>Hedef-2</b> Ortaöğretim kurumlarında Yüksek Okulumuzun tanıtımını yapmak ve tercih edilir hale getirilmesi</p>
	<p><b>Hedef-3</b> Mezun olanların işe yerleştirilmesi ve mezun takip sisteminin oluşturulması.</p>
<p><b>Stratejik Amaç-6</b> Öğrencilerin mesleki tecrübelerini geliştirecek okul dışı faaliyetleri artırmak</p>	<p><b>Hedef-1</b> Teknik geziler düzenlemek</p>
	<p><b>Hedef-2</b> Öğrencileri endüstriyel uygulamaya götürerek öğrencilerin iş yerleri ile iletişim kurmasını sağlamak</p>
	<p><b>Hedef-3</b> Konusunda deneyimli uzmanları davet ederek öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlamak</p>
<p><b>Stratejik amaç-7</b> Öğrencilere sunulan sosyal kültürel hizmetlerin kalitesini iyileştirmek</p>	<p><b>Hedef-1</b> Yüksek Okulumuz bünyesinde öğrencilere fotokopi hizmeti verilmesi</p>
	<p><b>Hedef-2</b> Öğrencilere sunulan kantin hizmetlerinin iyileştirilmesi</p>
	<p><b>Hedef-3</b> Yüksek Okulumuz yemekhanesinin daha iyi ve daha çok yemek verebilmesi için fizik şartlarının, çalışan sayısının ve yemek kalitesinin iyileştirilmesi için girişimde bulunulması.</p>
	<p><b>Hedef-4</b> Öğrencilere verilen rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinin daha verimli olmasının sağlanması.</p>
	<p><b>Hedef-5</b> Yüksek Okulumuzdaki bürokratik işlemlerin hızlı ve sağlıklı işleyişinin sağlanması.</p>



## Birimin 2018 Yılındaki Öncelikli Hedefleri

Öğrencilerin mesleki tecrübe, bilgi ve becerilerini geliştirmek. Dikey Geçiş Sınavı ile ilgili programın devamı niteliğindeki Lisans programlarına geçiş yapan öğrenci sayısını artırmak. Araştırma yapılabilecek birimlerin altyapısını geliştirmek. İhtiyacı olan programlar için uygulama alanları oluşturmak ve/veya geliştirmek.

### B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Eğitim-öğretim kalitesini iyileştirmek, Sosyal ve Kültürel Faaliyetleri artırmak ve Yüksekokulumuzu daha çok tercih edilen bir konuma getirmek.

### C- Diğer Hususlar

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1- Bütçe Giderleri

#### Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderlerinin Gelişimi

GİDER TÜRÜ	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)
01. Personel Giderleri	2,224,000,00	-138,913,24	2,362,913,24
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	346,700,00	-13,948,85	360,648,85
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	36,812,00	2,980,22	33,831,78
05. Cari Transferler	-	-	-
06. Sermaye Giderleri	-	-	-
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>2.607,512,00</b>	<b>-146,881,87</b>	<b>2,757,393,87</b>

## Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri ile Meydana Gelen Sapmaların Nedenleri

### 1.2- Bütçe Gelirleri

<b>GELİR TÜRÜ</b>	<b>Bütçe Tahmini (TL)</b>	<b>Gerçekleşme Toplamı (TL)</b>	<b>Gerçekleşme Oranı (%)</b>
-			
-			
-			
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>			

### B- Performans Bilgileri

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 1.1- Faaliyet Bilgileri

###### 1.1.1- Bilimsel Faaliyetler

<b>Faaliyet Türü</b>	<b>Faaliyet Konusu</b>	<b>Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih</b>
Çalıştay	-	-
Kongre	-	-
Sempozyum	-	-
Konferans	-	-
Panel	-	-
Seminer	-	-
Açık Oturum	-	-
<b>Diğer</b>		

### 1.1.2- Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Faaliyet Türü		Faaliyetin Gerçekleştirildiği Tarih
	Yangın Tüpünün Doğru Kullanımı ve Kullanım Kuralları-Niğde Belediyesi-Niğde	18/04/2018
	Tümosan Traktör Fabrikası-Konya	16/04/2018
	Oto Sanayi-Niğde	13/04/2018
	Oto Sanayi-Niğde	07/05/2018
	Coco-Cola Fabrikası (MERSİN)	20/11/2018
	Oto Sanayi-Niğde	25/05/2018
Söyleşi		
Tiyatro		
Konser		
Sergi		
Kutlama		

### 1.1.3- Sportif Faaliyetler

Yapılan Faaliyet	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih

## 1.2- Yayınlar ve Ödüller

### 1.2.1- İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Yayının Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	2
Ulusal Makale	1
SCI-SSCI-AHCI kapsamında yayımlanan makale sayısı	4
ATIF SAYISI	
KİTAP	-
<b>BİLDİRİ</b>	-
Ulusal Bildiri	2
Uluslararası Bildiri	15
Web of Science Veri Tabanındaki Atıf Sayısı	-

### 1.2.2- Bilimsel Ödüller

Ödül Sahibi	Aldığı Ödül	Ödülü Veren Kurum
-	-	-
-	-	-
-	-	-

### 1.4- Proje Bilgileri

#### 1.5.1- Bilimsel Araştırma Projeleri

PROJELER	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Genel Toplam
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
KOP.	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
BAP	-	-	-	1	1
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	1	1

## 5- Diğer Hususlar

### KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A- ÜSTÜNLÜKLER

- ✓ Yasa ve yönetmeliklere hâkimiyet
- ✓ Şehir merkezinde yerleşkeye sahip olmak
- ✓ Akademik ve idari birimlerle uyumlu çalışma
- ✓ Programlarımızın iş hayatında geçerliliği
- ✓ Uygulamalı eğitim için atölye ve laboratuvar imkanları
- ✓ Öğrenci odaklı eğitim öğretim
- ✓ Karar alma sürecinde ortak akılla hareket ve karar mekanizması
- ✓ Karşılıklı saygı ve sevgi
- ✓ Görev anlayışı ve bilinci
- ✓ Birimler arası uyum ve dayanışma
- ✓ Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarının Meslek Yüksekokulunu istekli olarak tercih etmiş olması
- ✓ Meslek Yüksekokul programlarında her alandan uzmanlığı olan öğretim elamanlarının bulunması
- ✓ Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarının genç ve idealist olması, kendilerini geliştirme konusunda istekli olmaları
- ✓ Öğrenciler açısından tercih edilir bir Meslek Yüksekokul olması
- ✓ Fiziki imkânlar ve ulaşım avantajı
- ✓ Sanayinin kalifiye ara elemana olan ihtiyacının fazlalığı

#### B- Zayıflıklar

- ✓ Makine teçhizat ve cihazların güncellenmesinin pahalı olması
- ✓ Sınavsız geçiş sisteminin devam ediyor olması
- ✓ Öğrencilerin orta öğretimden eksik bilgiyle gelmesi
- ✓ Sınıf mevcutlarının fazla oluşu
- ✓ Stajların denetlenememesi
- ✓ Ders planlarında uygulamalı ders sayılarının az olması
- ✓ Meslek Yüksekokul sayılarının artması ve mezun kalitesinin düşmesi
- ✓ Okul sanayi işbirliğinin yeterli düzeyde olmaması

### C- Değerlendirme

- ✓ Yüksekokulumuz şehir merkezinde olup, öğrencilerin ulaşımı açısından hiçbir sıkıntısı olmamakta, yurt ve evlerde kalan öğrenciler gerektiğinde herhangi bir vasıta kullanmadan ulaşabileceği bir konuma sahiptir.
- ✓ Yeni uygulama alanları oluşturulması, bilimsel araştırma yapılabilecek ortama sahip olma ve öğrencilere sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerde bulunma imkanı sağlaması Yüksekokulumuzun gelişmesine katkı sağlayacaktır.
- ✓ Yüksekokulumuzdaki mevcut programlardan mezun olan öğrencilerin iş bulma ve kurma olanaklarının fazla olması öğrencilerin Yüksekokulumuzu tercihlerinde önemli bir avantaj sağlamaktadır.
- ✓ Yeniliklere açık bir yönetim anlayışıyla gerektiğinde yerel yönetimlerle iş birliği kurularak öğrencilerin yaşayacağı bir çok problem önceden sezinlenerek çözümü yönünde tedbirler alınmaktadır.
- ✓

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 2018 yılında Yüksekokulumuza verilen ödenekler etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmıştır. Ödeneğimizin yetersiz kaldığı durumlarda ödenmesi gereken su faturasının zamanında ödenmesi için Üniversitemiz destek biriminden yardım isteyerek tedbir alınmıştır.
- Yüksekokulumuz da eğitim gören öğrencilerin sayısı korunmak ve iş dünyasının ihtiyaçlarına uygun programlar önermek suretiyle öğrenci kapasitesini ve buna bağlı olarak öğretim elemanı sayısını artırmak.
- Bölümlerimizin uygulama alanlarını zenginleştirmek, öğrencilerimizin bilgi, beceri, görgüsünü artırarak kaliteli ara eleman yetiştirmek amacıyla makine teçhizat ihtiyacını karşılamak amacıyla yapılan çalışmalar Rektörlük Makamına sunulmuştur.

## **EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN 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 yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (04/01/2019)

**Doç. Dr. Halil TOKTAY**  
**Müdür V.**