

## 2014 YILI FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA REHBERİ

### I. REHBERİN AMACI VE KAPSAMI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 incimaddesi ile kamu idarelerinin stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlamaları hükme bağlanmıştır; bu raporlarda yer alacak hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esaslar Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan ve 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiştir.

Bu rehberde, mevzuat gereği bütçeyle kendilerine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından her yıl hazırlanacak olan birim faaliyet raporlarının, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikte belirlenen esas ve usuller çerçevesinde hazırlanmasında dikkate alınması gereken hususlara yer verilmiştir.

Performans esaslı bütçeleme sisteminin temel unsurlarından olan faaliyet raporları, **mali saydamlık** ve **hesap verebilirlik** ilkelerinin en somut araçlarından biridir. Bu rehber de, birim faaliyet raporlarının hazırlanma süreçlerini kolaylaştırmanın yanı sıra, anılan raporların mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmasına yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır.

Bu rehber hazırlanırken; Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan "**Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik**", Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan "**Yükseköğretim Kurumları Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi**" ile yükseköğretim kurumlarındaki iyi uygulama örneklerinden yararlanılmıştır.

### II. GENEL İLKE VE ESASLAR

Faaliyet raporları; üst politika belgelerinde belirlenen amaç ve hedeflerdeki gerçekleştirmelerin izlenmesinde, idarenin stratejik plan ve performans programı uygulama sonuçları ile kesin hesabı arasındaki ilişkinin kurulmasında temel belge niteliğindedir. Söz konusu raporların hazırlanmasında bu husus öncelikle dikkate alınmalıdır.

Faaliyet raporlarında yer alacak verilerin oluşturulması ve yorumlanmasında aşağıdaki ilkeler esas alınacaktır.

**Sorumluluk ilkesi:** Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.

**Doğruluk ve tarafsızlık ilkesi:** Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur. (Birim faaliyet raporu hazırlanırken, raporda yer alacak bilgilerin gerçeğe uygun olması gerekir. Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkililerinin, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye

karşı sorumlu olduğu, İdare Faaliyet Raporu'nun birim faaliyet raporlarının konsolidasyonu ile hazırlandığı unutulmamalıdır.)

**Açıklık ilkesi:** Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanmalıdır. Raporlarda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanmalıdır.

**Tam açıklama ilkesi:** Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir. İdarenin faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmemelidir.

**Tutarlılık ilkesi:** Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde aynı yöntemler kullanılmalıdır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanmalıdır. Ayrıca faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanmalıdır.

**Yıllık olma ilkesi:** Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır. Faaliyet raporlarının, bir mali yılın faaliyet sonuçlarının yanı sıra gelecek yıllara ilişkin yol gösteren, tecrübe aktaran bir nitelik ve içerikte hazırlanması da gerekmektedir.

Ayrıca, yürütülen faaliyete ilişkin kamuoyuna hesap verme kaygısıyla ve inceleme, değerlendirme ve denetime veri sağlama düşüncesiyle hareket edilmelidir.

### III. FAALİYET RAPORU HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Birim faaliyet raporları **2014 yılı (01.01.2014 – 31.12.2014 dönemi)** için hazırlanacaktır. Veriler en son 31 Aralık 2014 tarihine ait olmalı, 2015 yılına ilişkin verilere yer verilmemelidir.
2. Birim faaliyet raporları Microsoft Word formatında hazırlanacaktır.
3. Raporda anlatım bozuklukları ve yazım yanlışlarının olmamasına, tablo ve grafiklerin doğru kullanımına dikkat edilmelidir.
4. Raporun içerdiği bilgilerin doğru olmasına dikkat edilmeli, raporda yer alan verilerin gerçek değerleri yansıtması bakımından,
  - **Fiziksel yapı** başlığı altındaki verilerin, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan teyit ettirilmesi gerekmektedir.
  - **İnsan kaynakları** başlığı altındaki bilgiler, birimde fiilen görev yapan personel dikkate alınarak düzenlenmeli ve söz konusu verilerin, Personel Daire Başkanlığı'ndan teyit ettirilmesi gerekmektedir.
  - **Eğitim-öğretim hizmetleri** başlığı altındaki verilerin, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan teyit ettirilmesi gerekmektedir.
  - **Mali bilgiler** başlığı altında düzenlenmesi gereken bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin tablolar oluşturulurken, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Müdürlüğü ile irtibata geçilmelidir.
5. Birim faaliyet raporlarına **harcama yetkilisi tarafından imzalanan İç Kontrol Güvence Beyanı**'nın eklenmesi zorunludur (**EK-1**).

6. Harcama yetkilileri 2014 yılı içerisinde değişmiş olan birimlerin, İç Kontrol Güvence Beyanına **benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler** ibaresini eklemeleri ve İç Kontrol Güvence Beyanının, faaliyet yılı içinde asil ve vekil olarak görev yapan ilgili yöneticilerin adı ve soyadı, göreve başlama ve görevden ayrılma tarihleri gün, ay ve yıl olarak gösterilmek suretiyle ilgililerce imzalanması gerekmektedir
7. Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması sırasında oluşabilecek tereddütler ile ilgili olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü'nden (Dahili: 2695) bilgi alınabilecektir.

#### IV. FAALİYET RAPORLARINDA YER ALMASI GEREKEN BÖLÜMLER

Birim faaliyet raporları, aşağıda yer alan bölümleri ve bilgileri içerecek şekilde hazırlanmalıdır.

- a) **Genel bilgiler:** Bu bölümde, birimin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.
- b) **Amaç ve hedefler:** Bu bölümde, birimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.
- c) **Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler:** Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.
  - 1) **Mali bilgiler** başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.
  - 2) **Performans bilgileri** başlığı altında,  
Üniversitemizin 2014 Yılı Performans Programı'nda sorumluluk yüklenmiş harcama birimleri: Performans programında sorumlu oldukları performans hedefi uyarınca yürüttükleri faaliyet ve projelerine, performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verirler.  
Üniversitemizin 2014 Yılı Performans Programı'nda sorumluluk yüklenmemiş harcama birimleri: Birimlerinin stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine ilişkin bilgilere yer verirler.
- d) **Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi:** Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak birimin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.
- e) **Öneri ve tedbirler:** Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, birimin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler

ile karşılaşılabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

## **V. FAALİYET RAPORU ŞABLONU**

Birim faaliyet raporlarının biçim ve içerik yönünden mevzuata uygun bir şekilde oluşturularak uygulama birliğini sağlamak amacıyla, tüm harcama birimlerinin faaliyet raporlarını aşağıdaki şablona uygun olarak hazırlamaları gerekmektedir. Bununla birlikte birim yöneticileri, Yönetmelik hükümlerine uygun olarak oluşturulan bu şablonun dışına çıkmadan, genel mahiyette değinilen konuların içeriğini geliştirebilecek ve yer almasını uygun buldukları hususlara hem başlıklar altında, hem de “Diğer Hususlar” başlığı altında yer verebileceklerdir.

**T.C.  
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ**

**NİĞDE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**2014 Yılı**

**Birim Faaliyet Raporu**

---

[ OCAK 2014 ]

## 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 ve Mekatronik programları ile aktif olarak eğitim öğretime devam etmektedir. Bunun yanı sıra 2015 – 2016 Eğitim Öğretim Yılında Elektrik ve Enerji Bölümüne bağlı Doğalgaz ve Tesisatı Teknolojisi Programına öğrenci alınması teklifi yapılmıştır.

Niğde Üniversitesi 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.

**Yrd. Doç. Dr. Mehmet DEMİRALP**  
**Müdür**

## I- GENEL BİLGİLER

---

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu; 2010 yılı içerisinde Niğde Meslek Yüksekokulunun ikiye bölünmesi sonucu kurulmuş olan bir birimdir. 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:**

1. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,

3. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

4. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,

5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

## C- Birime İlişkin Bilgiler

Akademik Hizmetler	<p>Bu rapor döneminde 6 (altı) bölüme bağlı 8 programda; 2 Yardımcı Doçent, 23 Öğretim Görevlisi, Üniversitemizin diğer birimlerinden görevlendirilen 3 Öğretim Görevlisi olmak üzere toplam 28 öğretim elemanı ile, 302 kız, 1543 erkek öğrenci olmak üzere toplam 1845 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>
İdari Hizmetler	<p>Öğrenci İşleri Bürosunda 4 personelle; öğrencilerin eğitim-öğretim süresi içerisindeki notlarını kayıt altına almak, öğrenciyi ilgilendiren yazışmaları yapmak, belgeleri düzenlemek, katkı paylarını takip etmek, mezuniyetlerini hazırlamak, öğrenci arşivini oluşturmak, vb. hizmetler sunulmaktadır.</p> <p>Özlük Bürosunda 1 personelle; Akademik ve İdari Personel ile ilgili yazışmaları yapmak, gelen/giden evrakların kayıt işlemlerini yapmak, personellerin özlük haklarını takip etmek.</p> <p>Özel Kalem 1 personelle; Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu ve Yüksekokul Akademik Kurul kararlarının yazışmalarını yapmak, Müdürün randevu ve telefon görüşmelerini takip etmek ve sağlamak.</p> <p>Muhasebe Bürosunda 1 personelle; akademik ve idari personelin maaşlarını yapmak, personelin yolluk, yevmiyelerini vb. ödemelerini yapmak, okulun harcama evraklarını düzenlemek, Müdürün harcama talimatlarının yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>Ayniyat Bürosunda 1 personelle; okulun taşınır ve taşınmaz kayıtlarını tutmak, mal ve malzemelerin ambarda muhafazasını sağlamak ve zimmet işlerini yapmak.</p>

	<p>Bölüm Sekreterliği Bürosunda 1 personelle; 6 bölümün tüm iş ve işlemleri yürütülmektedir.</p> <p>Staj İşlerinde 1 personelle; staj yapan tüm öğrencilerin staj işlerini takip etmek ve meslek hastalıkları ve sağlık sigorta prim işlemlerini yapmak.</p> <p>Teknik Hizmetler Sınıfında 4 personel olup 1 personel idari işlerde, diğer 3 personel ise; okulun fiziksel yapısının tamir, tadilat, bakım ve onarımını yapmakla görevlendirilmiştir.</p> <p>Temizlik Hizmetlerinde 4 personelle; okulun hizmet binasının ve bahçesinin tüm temizlik hizmetlerini yürütmek.</p> <p>Okulun Koruma ve Güvenliği Yerleşke Sorumlusu tarafından 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 sürdürmektedir. 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 adette 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>	18	1558	1270

### Okul Öncesi Eğitimi

	Açık Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Anaokulu	-	-	-

### 1.2- Sosyal Alanlar

#### 1.2.1- Kantin ve Kafeteryalar

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

#### 1.2.2- Yemekhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	-	-	-
Personel Yemekhanesi	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-

### 1.2.3- Misafirhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Misafirhane	-	-	-	-	-

### 1.2.4- Öğrenci Yurtları

	Oda Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Öğrenci Yurdu	-	-	-	-	-

### 1.2.5- Spor Tesisleri

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	AÇIKLAMALAR
Kapalı Spor Tesisi	-	-	-
Açık Spor Tesisi	-	-	-

### 1.2.6- Toplantı - Konferans Salonları

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

### 1.2.7- Dinlenme Tesisleri

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )
Dinlenme Tesisi	-	-

### 1.2.8- Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri	Üye Sayısı	AÇIKLAMALAR
1	-	-
2	-	-
3	-	-
...	-	-

### 1.2.9- Mezun Öğrenciler Derneği

	Sayısı (Adet)
Mezun Öğrenciler Derneği	-

### 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	15	320	29

#### 1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	9	180	13
Çalışma Odası	-		
<b>TOPLAM</b>	9	180	13

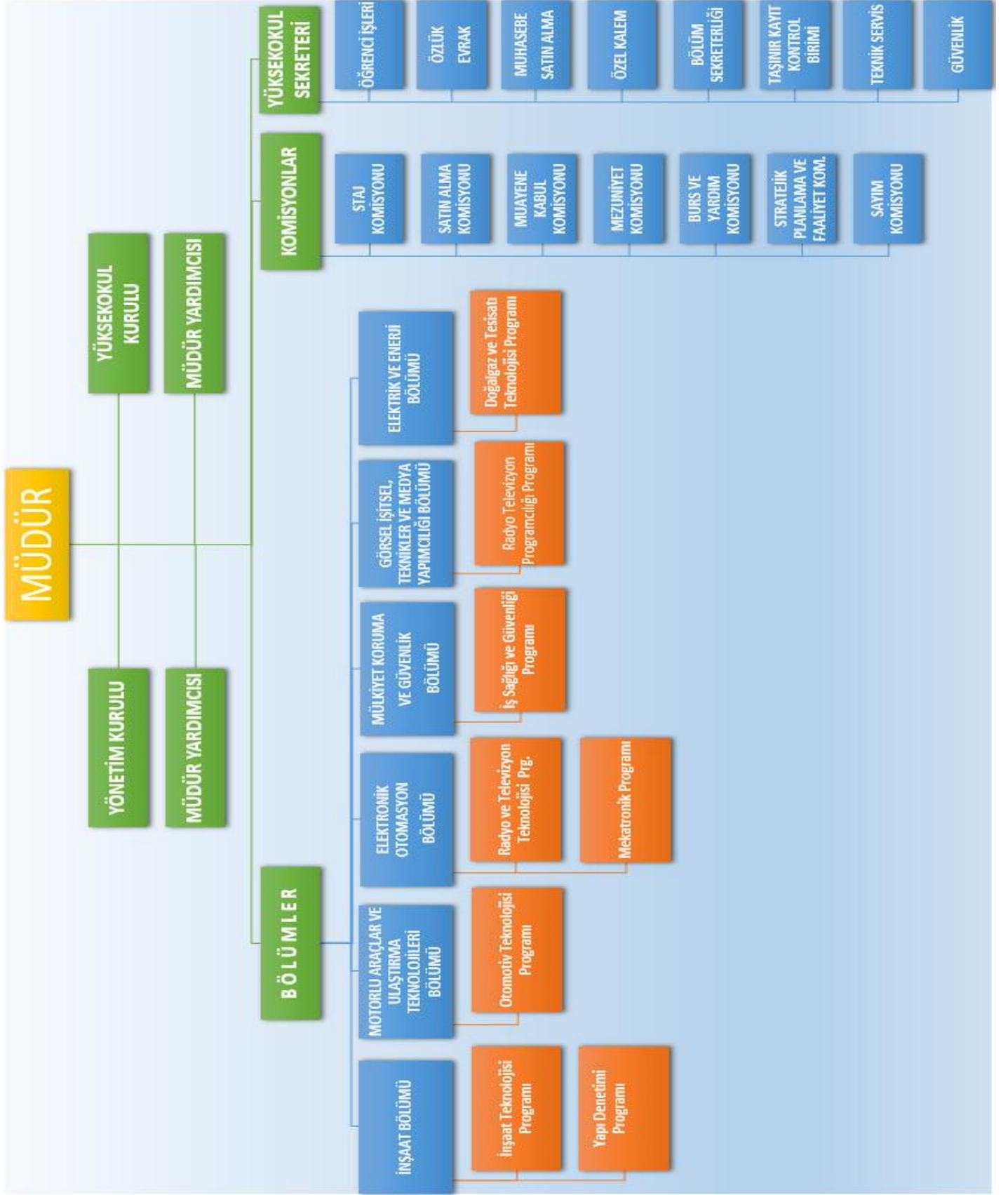
### 1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

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

### 1.5- Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
-	-	-	-
-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-

## 2- Örgüt Yapısı





## MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ

### Adı-Soyadı

Yrd. Doç. Dr. Mehmet DEMİRALP

### Görevli Olduğu Dönem

(16.09.2013 - ...)

## MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCILARI

### Adı-Soyadı

Öğr. Gör. İsmail Çağrı KILIÇ

(16.09.2013 - ...)

Öğr. Gör. Cihan BAYINDIRLI

(16.09.2013 - ...)

## MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

Yrd. Doç. Dr. Mehmet DEMİRALP (Başkan )	
Yrd. Doç. Dr. Mevlüt ŞAHİN (Üye)	
Öğr. Gör. Cihan BAYINDIRLI (Üye)	
Öğr. Gör. İsmail Çağrı KILIÇ (Üye)	
Öğr. Gör. Hami GÖKTÜRK (Üye)	
Öğr. Gör. Mehmet ÇELİK (Üye)	
Yüksekokul Sekreteri Zeynel YALÇIN (Raportör)	

## MESLEK YÜKSEKOKULU KURULU ÜYELERİ

Yrd. Doç. Dr. Mehmet DEMİRALP (Başkan/Üye)	
Yrd. Doç. Dr. Mevlüt ŞAHİN (Üye)	
Öğr. Gör. İsmail Çağrı KILIÇ (Üye)	
Öğr. Gör. Cihan BAYINDIRLI (Üye)	
Öğr. Gör. Alaaddin GEÇKİL (Üye)	
Öğr. Gör. Hami GÖKTÜRK (Üye)	
Öğr. Gör. Lokman ZOR (Üye)	
Öğr. Gör. Kahraman GÜLŞEN (Üye)	
Yüksekokul Sekreteri Zeynel YALÇIN (Raportör)	

## YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Zeynel YALÇIN

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

(Birim tarafından kullanılan lisanslı yazılımlara yer verilecektir.)

#### 3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	95
Taşınabilir Bilgisayar	2
<b>TOPLAM</b>	97

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Türü	Sayısı (Adet)
Kitap	-
Basılı Periyodik Yayın	-
Elektronik Yayın	-
.....	-

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon	12
Slayt Makinesi	-
Tepegöz	-
Episkop	-
Barkot Okuyucu	-
Baskı Makinesi	1
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	1
Kamera	18
Televizyon	6
Yazıcı	17
Tarayıcı	4
Mikroskop	-
DVD	1
.....	

### 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)		
25	8	-	-	-	-	33

#### 4.1- Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Yardımcı Doçent	2	-	2	-	-
Öğretim Görevlisi	23	-	23	-	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	25	-	-	-	-

#### 4.1.1- Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Açıktan	-	-	-	4	-	-	-	4
Naklen	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	4	-	-	-	4

#### 4.1.2- Akademik Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
-	-	-

#### 4.1.3- Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Nakil	-	-	-	-	-	-	-	-
İstifa	-	-	-	-	-	-	-	-
Emekli	-	-	-	1	-	-	-	1
İlişik Kesme	-	-	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	-	-	-	-	-

#### 4.1.4- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

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

#### 4.1.5- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yardımcı Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

#### 4.1.6- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yardımcı Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

#### 4.1.7- Sözleşmeli Akademik Personel

UNVAN	Sayı (Kişi)
Profesör	-
Doçent	-
Yardımcı Doçent	-
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	14	2	2	2	2	3
Yüzde	56,0	8,0	8,0	8,0	8,0	12,0

#### 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	1	6	6	6	4	2
Yüzde	4,0	24,0	24,0	24,0	16,0	8,0

#### 4.1.10- Akademik Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

UNVAN	K	E	TOPLAM
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Yardımcı Doçent	-	2	2
Öğretim Görevlisi	7	16	25
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	7	18	25

## 4.2- 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	-	-	-	-	-	-	-	-
Naklen	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

### 4.2.3- İdari Personel Unvan Değişiklikleri

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

#### 4.2.4- Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	Av.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil	-	-	-	-	-	-	-	-
İstifa	-	-	-	-	-	-	-	-
Emekli	-	-	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	-	-	-	-	-

#### 4.2.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	1	4	3	-	8
Yüzde	-	12,5	50,0	37,5	-	

#### 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	-	-		2	3	3	8
Yüzde	-	-		25,0	37,5	37,5	

#### 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	-	-	1	3	4	-	-
Yüzde	-	-	12,5	37,5	50,0	-	-

#### 4.2.8- İdari Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

HİZMET SINIFLANDIRMASI	K	E	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	2	3	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	2	1	3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
<b>TOPLAM</b>	4	4	8



### 4.3- Sözleşmeli Personel

#### 4.3.1- Sözleşmeli Personel Sayısı

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

#### 4.3.2- Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

#### 4.3.3- Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

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

#### 4.3.4- Sözleşmeli Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

UNVAN	K	E	TOPLAM
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-

### 4.4- Sürekli İşçiler

#### 4.4.1- Sürekli İşçi Sayısı

	Sayı (Kişi)
Sürekli İşçiler	-

#### 4.4.2- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

#### 4.4.3- Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı

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

#### 4.4.4- Sürekli İşçilerin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

	K	E	TOPLAM
Sürekli İşçiler			

### 5- Sunulan Hizmetler

(Bu başlık altında, birim tarafından sunulan hizmetlere, hizmet için uygulanan plan ve projelere yer verilir.)

#### 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.

##### Birimde eğitim-öğretim kalitesinin geliştirilmesine yönelik alınan tedbirler

#### 5.1.1- 2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
Niğde Teknik Bilimler MYO	161	56	217

### 5.1.2- 2013-2014 Eğitim-Öğretim Yılı Toplam Öğrenci Sayısı

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		GENEL TOPLAM
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
Niğde Teknik Bilimler MYO	158	941	1099	144	602	746	302	1543	1845

### 5.1.3- Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı

Birim Adı	Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı
Niğde Teknik Bilimler MYO	23

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

Birim Adı	Toplam Öğrenci Sayısı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Birim İçindeki Payı (%)
		K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### 5.1.5- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	Kayıt Olan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan
Niğde Teknik Bilimler MYO	720	670	93	50

### 5.1.6- Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans		Doktora	TOPLAM
		Tezli	Tezsiz		
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	-	-

### 5.1.7- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Birimin Adı	Bölümü	K	E	TOPLAM
Niğde Teknik Bilimler MYO	Motorlu Araçlar ve Teknoloji Bölümü		1	1
	Radyo Televizyon ve Teknolojisi Bölümü	1		1
<b>TOPLAM</b>		1	1	2

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

Birimin Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
-	-	-
-	-	-
-	-	-

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

Birimin Adı	Geldiği Ülke	Gelen Öğrenci Sayısı
-	-	-
-	-	-
-	-	-

### 5.3- İdari Hizmetler

- Öğrenci İşleri Bürosunda 4 personelle; öğrencilerin eğitim-öğretim süresi içerisindeki notlarını kayıt altına almak, öğrenciyi ilgilendiren yazışmaları yapmak, belgeleri düzenlemek, katkı paylarını takip etmek, mezuniyetlerini hazırlamak, öğrenci arşivini oluşturmak, vb. hizmetler sunulmaktadır.
- Özlük Bürosunda 1 personelle; Akademik ve İdari Personel ile ilgili yazışmaları yapmak, gelen/giden evrakların kayıt işlemlerini yapmak, personellerin özlük haklarını takip etmek.
- Özel Kalem 1 personelle; Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu ve Yüksekokul Akademik Kurul kararlarının yazışmalarını yapmak, Müdürün randevu ve telefon görüşmelerini takip etmek ve sağlamak.
- Muhasebe Bürosunda 1 personelle; akademik ve idari personelin maaşlarını yapmak, personelin yolluk, yevmiyelerini vb. ödemelerini yapmak, okulun harcama evraklarını düzenlemek, Müdürün harcama talimatlarının yerine getirilmesini sağlamak.
- Ayniyat Bürosunda 1 personelle; okulun taşınır ve taşınmaz kayıtlarını tutmak, mal ve malzemelerin ambarda muhafazasını sağlamak ve zimmet işlerini yapmak.
- Bölüm Sekreterliği Bürosunda 1 personelle; 6 bölümün tüm iş ve işlemleri yürütülmektedir.
- Staj İşlerinde 1 personelle; staj yapan tüm öğrencilerin staj işlerini takip etmek ve meslek hastalıkları ve sağlık sigorta prim işlemlerini yapmak.
- Teknik Hizmetler Sınıfında 4 personel olup 1 personel idari işlerde, diğer 3 personel ise; okulun fiziksel yapısının tamir, tadilat, bakım ve onarımını yapmakla görevlendirilmiştir.
- Temizlik Hizmetlerinde 4 personelle; okulun hizmet binasının ve bahçesinin tüm temizlik hizmetlerini yürütmek.
- Okulun Koruma ve Güvenliği Yerleşke Sorumlusu tarafından sağlanmaktadır.

## 5.4- Diğer Hizmetler

### 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 Gerçekleştirme Görevlisi (Yüksekokul Sekreteri) ile 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 emir belgesi düzenlenerek mal ve hizmet alım işi gerçekleşir

## D- Diğer Hususlar

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinin (b) bendi uyarınca bu bölümde, birimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

### 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 2014 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 2014 yılına kadar %50 artırılması.
<b>Stratejik Amaç-3</b> Öğretim elemanı kadrosunu güçlendirmek	<b>Hedef-1</b> 2014 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
	<b>Hedef-2</b> Ortaöğretim kurumlarında Yüksek Okulumuzun tanıtımını yapmak ve tercih edilir hale getirilmesi
	<b>Hedef-3</b> Mezun olanların işe yerleştirilmesi ve mezun takip sisteminin oluşturulması.

<b>Stratejik Amaç-6</b> Öğrencilerin mesleki tecrübelerini geliştirecek okul dışı faaliyetleri artırmak	<b>Hedef-1</b> Teknik geziler düzenlemek
	<b>Hedef-2</b> Öğrencileri endüstriyel uygulamaya götürerek öğrencilerin iş yerleri ile iletişim kurmasını sağlamak
	<b>Hedef-3</b> Konusunda deneyimli uzmanları davet ederek öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlamak
<b>Stratejik amaç-7</b> Öğrencilere sunulan sosyal kültürel hizmetlerin kalitesini iyileştirmek	<b>Hedef-1</b> Yüksek Okulumuz bünyesinde öğrencilere fotokopi hizmeti verilmesi
	<b>Hedef-2</b> Öğrencilere sunulan kantin hizmetlerinin iyileştirilmesi
	<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.
	<b>Hedef-4</b> Öğrencilere verilen rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinin daha verimli olmasının sağlanması.
	<b>Hedef-5</b> Yüksek Okulumuzdaki bürokratik işlemlerin hızlı ve sağlıklı işleyişinin sağlanması.



## **Birimin 2014 Yılındaki Öncelikli Hedefleri**

Öğrencilerin Mesleki Tecrübe, Bilgi Ve Becerilerini Geliştirmek. Dikey Geçiş Sınavı İle İlgili Programın Devamı Niteliğindeki Lisans Programlarına Geçiş Yapan Öğrenci Sayısını Arttırmak. Araştırma Yapılabilecek Birimlerin Altyapısını Geliştirmek. İhtiyacı Olan Programlar İçin Uygulama Alanları Oluşturmak ve/veya Geliştirmek.

## **B- Temel Politikalar ve Öncelikler**

Eğitim-öğretim kalitesini iyileştirmek. Sosyal ve Kültürel Faaliyetleri Arttırmak. Yüksekokulumuzu Daha Çok Tercih Edilen Bir Konuma Getirmek.

## **C- Diğer Hususlar**

-----  
-----  
-----

(

### **A- Mali Bilgiler**

*(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinin (c) bendinin (1) inci fıkrası uyarınca bu başlık altında,*

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara

*yer verilir.*

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

### **1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

*(Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine yer verilecektir.)*

#### **1.1- Bütçe Giderleri**

*(Bu başlık altında, birimin faaliyet yılı bütçe giderlerine yer verilecektir.)*

## Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderlerinin Gelişimi

GİDER TÜRÜ	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)
01. Personel Giderleri	1.131.600,00	0,39	1.131.599,61
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	200.530,00	0,89	200.529,11
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	35.300,00	4.662,23	30.637,77
05. Cari Transferler	-	-	-
06. Sermaye Giderleri	-	-	-
<b>GENEL TOPLAM</b>			

## Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderlerinin Gelişimi

-----  
-----  
-----

GİDER TÜRÜ	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)
01. Genel Kamu Hizmetleri	-	-	-
03. Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	-	-	-
07. Sağlık Hizmetleri	-	-	-
08. Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	-	-	-
09. Eğitim Hizmetleri	-	-	-
<b>GENEL TOPLAM</b>	-	-	-

## Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri ile Meydana Gelen Sapmaların Nedenleri

-----  
-----  
-----

### 1.2- Bütçe Gelirleri

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

## Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri ile Meydana Gelen Sapmaların Nedenleri

-----  
-----  
-----

### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### 3- Mali Denetim Sonuçları

-----  
-----  
-----

#### 4- Diğer Hususlar

-----  
-----  
-----

#### B- Performans Bilgileri

##### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 1.1- Faaliyet Bilgileri

##### 1.1.1- Bilimsel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Çalıştay	-	-
Kongre	-	-
Sempozyum	-	-
Konferans	-	-
Panel	-	-
Seminer	-	-
Açık Oturum	-	-
...	-	-

##### 1.1.2- Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Söyleşi	-	-
Tiyatro	-	-
Konser	-	-
Sergi	-	-
Gezi	<u>Yapı Decor (ANKARA)</u>	<u>26/03/2015</u>
	<u>Genç Yapı İnşaat Ltd. Şti. (NİĞDE)</u>	<u>11/03/2015</u>
	<u>Oto Sanayi Motor Yenileştirme Atölyeleri (NİĞDE)</u>	<u>17/04/2015</u>
	<u>Demir ve Çelik A.Ş. (HATAY)</u>	<u>22/04/2015</u>
	<u>İskenderun Demir Çelik A.Ş. Fab. (HATAY)</u>	<u>22/04/2015</u>
	<u>BOTAŞ Adana Ceyhan Petrol İşletmeleri (ADANA)</u>	<u>27/04/2015</u>
	<u>Global Sanayi ve Tic. (ADANA)</u>	<u>30/04/2015</u>
	<u>Kon Tv ve Kanal 42 (KONYA)</u>	<u>21/05/2015</u>
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

YAYIN TÜRÜ					TOPLAM
Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	
6		2	1		9

### 1.2.2- Bilimsel Ödüller

Ödül Sahibi	Aldığı Ödül	Ödülü Veren Kurum
Öğr. Gör. Yasin KABALCI	UBYT	Niğde Üniversitesi
Yrd. Doç.Dr. Mevlüt ŞAHİN	UBYT	Niğde Üniversitesi

## 1.3- Üniversiteler ile Yapılan İkili Anlaşmalar

Bölüm	Ülke	Üniversite	Anlaşmanın İçeriği
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

## 1.4- Proje Bilgileri

### 1.5.1- Bilimsel Araştırma Projeleri

PROJELER	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	TOPLAM ÖDENEK (TL)
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
SAN-TEZ	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	1	-
BAP	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	1	-

### 1.5.2- Yatırım Projeleri

Proje Adı	AÇIKLAMA
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

-----  
-----  
-----

## 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

-----  
-----  
-----

## 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

-----  
-----  
-----

## 5- Diğer Hususlar

-----  
-----  
-----

### *Davalar*

Açılan Dava Sayısı	Kurum Lehine Sonuçlanan Dava Sayısı	Kurum Aleyhine Sonuçlanan Dava Sayısı	Devam Eden Dava Sayısı
-	-	-	-

## IV- 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**

- ✓ Akademik personelin özlük haklarının yetersiz olması
- ✓ 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**

- ✓ Okulumuz 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 okulumuzun gelişmesine katkı sağlayacaktır.
- ✓ Okulumuzdaki 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

---

- 2014 yılında Yüksekokulumuza verilen ödenekler etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmıştır. Ödeneğimizin yetersiz kaldığı durumlarda ödenmesi gereken elektrik faturalarının 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

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI <sup>[1]</sup>

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.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. <sup>[2]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. <sup>[3]</sup> (**Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu 14.01.2015**)

İmza:

İmza:

Ad-Soyad: **Yrd. Doç. Dr. Mehmet DEMİRALP** Ad-Soyad

Unvan: **Müdür**

Unvan

Göreve Başlama Tarihi: **16/09/2010**

Göreve Başlama Tarihi: ..../..../2015

Görevden Ayrılış Tarihi: ..../..../2015

<sup>[1]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>[2]</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>[3]</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir