

T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR
ÜNİVERSİTESİ

NİĞDE TEKNİK BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

2023 Yılı
Birim Faaliyet Raporu

[OCAK 2024]

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

Kuruluşu 1974 yıllarına dayanan, 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, kırk yıla yakın bir süredir eğitim vermekte ve ülkemize hizmet eden binlerce mezun vermiştir. Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, eşdeğerleri ile karşılaştırıldığında kurumsallaşma sürecinde oldukça önemli bir seviyeye gelmiş, kurumsal ilkelerle yönetilen, gelenekselleşmiş yapısı ile eğitim öğretime devam etmektedir.

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

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 ilerlemesine katkı sağlayan, öğrenci merkezli eğitim anlayışıyla; topluma faydalı, sosyal ilişkileri güçlü, sosyal ve mesleki özgüveni yüksek bireyler yetiştirerek teknik eğitim alanında eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Okulumuzun faaliyetleri yıllık olarak hazırlanan faaliyet raporları ile izlenmekte, gerekli iyileştirmeler yapılmakta ve sonuçları yıllık olarak raporlanmaktadır. Bu faaliyet raporu 2023 yılının değerlendirmesini içermektedir. Bu raporun hazırlanmasında katkısı olan herkese teşekkür ederim.

Prof. Dr. Ersin AYDIN
Müdür



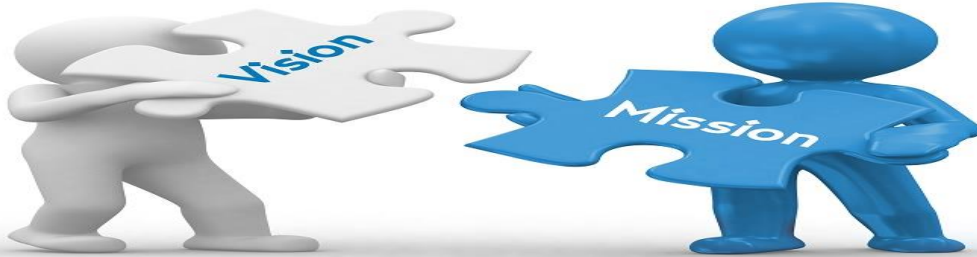
I- GENEL BİLGİLER

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu; 2010 yılı içerisinde Niğde Meslek Yüksekokulunun ikiye bölünmesi sonucu kurulmuş olup Üniversitemiz Derbent Yerleşkesinde bulunmaktadır. Yüksekokulumuz, bölgemizin ara eleman ihtiyacını göz önünde bulundurarak programlar açmaktadır.

Yüksekokulumuz bünyesinde bulunan Bölüm ve Programlar:

- + Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü**
 - ❖ Otomotiv Teknolojisi Programı
- + İnşaat Bölümü**
 - ❖ İnşaat Teknolojisi Programı
 - ❖ Yapı Denetimi Programı
- + Elektronik ve Otomasyon Bölümü**
 - ❖ Radyo ve Televizyon Teknolojisi Programı
 - ❖ Mekatronik Programı
- + Görsel, İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı Bölümü**
 - ❖ Radyo ve Televizyon Programcılığı Programı
- + Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü**
 - ❖ İş Sağlığı ve Güvenliği Programı
- + Elektrik ve Enerji Bölümü**
 - ❖ Doğalgaz ve Tesisatı Teknolojisi Programı

A- Misyon ve Vizyon



Misyon

Araştıran, sorgulayan, katılımcı, evrensel düşünebilen, etik ve kültürel değerlere sahip bireyler yetiştirmek; bilim, teknoloji ve sanatın gelişmesini sağlayarak, çevreye saygı bilinci ile ülke ve bölgenin kalkınmasına katkıda bulunmaktır.

Vizyon

Bölgesel kalkınma odaklı, öncelikli alanlarda ihtisaslaşmış, topluma hizmette öncü ve yenilikçi bir üniversite 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 anasanat 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 anasanat 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, Yönelme, 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 çalışılmasını sağlamak.
- Her Eğitim-Öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.
- 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 Yüksekokulda uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak.
- Yüksekokulda 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.
- Yüksekokul öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek.

- Yüksekokul bünyesinde öğrenci proje yarışmaları düzenlemek.
- Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını sağlamak, güncel tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
- Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasını sağlamak ve oryantasyon el kitapçığını hazırlatmak.
- Yüksekokulun Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Gelişmelere göre yeni komisyonlar kurmak.
- Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak.
- Yüksekokul araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun 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.
- Yüksekokulda güvenlik ve engellilerle ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlatmak ve Rektörlüğe sunmak.
- Yüksekokul akademik ve idari personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerin işleri aksatmayacak şekilde yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Yüksekokula hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Yüksekokulun her türlü satın alma ve alım işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Yüksekokulun çıkarlarını ve menfaatini gözeterek kullanmak.
- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasalara 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 Yüksekokuldaki çalışmalar, Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Yüksekokulun sorumluluğunda olan bütün büro makine teçhizatı ve taşınırın her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Yüksekokuldaki 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

Bu bölümde Yüksekokulumuza ait açık ve kapalı alanları, eğitim alanları ve sosyal alanları hakkında bilgiler yer almaktadır.

1- Fiziksel Yapı

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu; Niğde Merkez Aşağı Kayabaşı Mahallesinde bulunan Derbent Yerleşkesinde toplam 8.524 m² açık alana, 3.705 m² kapalı alana sahip kendisine ait bağımsız Zemin+2 katlı binasında eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Ayrıca 654 m² kapalı alana sahip Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü, İnşaat Bölümü ve Elektronik ve Otomasyon Bölümüne ait 3 adet atölyesi mevcuttur.

Açık ve Kapalı Alanlar

Birim Adı	Kapalı Alan (m ²)	Açık Alan (m ²)
Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	4.359	8.524

1.1- Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Sayı	Kapalı Alan (m ²)	Kapasite
Amfi	-	-	-
Sınıf	15	849	51-75
Bilgisayar Lab.	1	75	51-75
Atölye	3	654	51-75
Diğer Lab.	-	-	-
.....	-	-	-
Toplam	19	1578	1270

1.1.1- Sosyal Alanlar

Kantin ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Kantin	1	214	51-75
TOPLAM	1	214	51-75

Toplantı - Konferans Salonları

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Toplantı Salonu	1	32	30

1.3- Hizmet Alanları

Akademik Personel Hizmet Alanları

Yüksekokulumuzda mevcut bulunan akademik ve idari hizmet alanlarına ait bilgiler aşağıda tabloda belirtilmiştir.

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	20	418,6	34

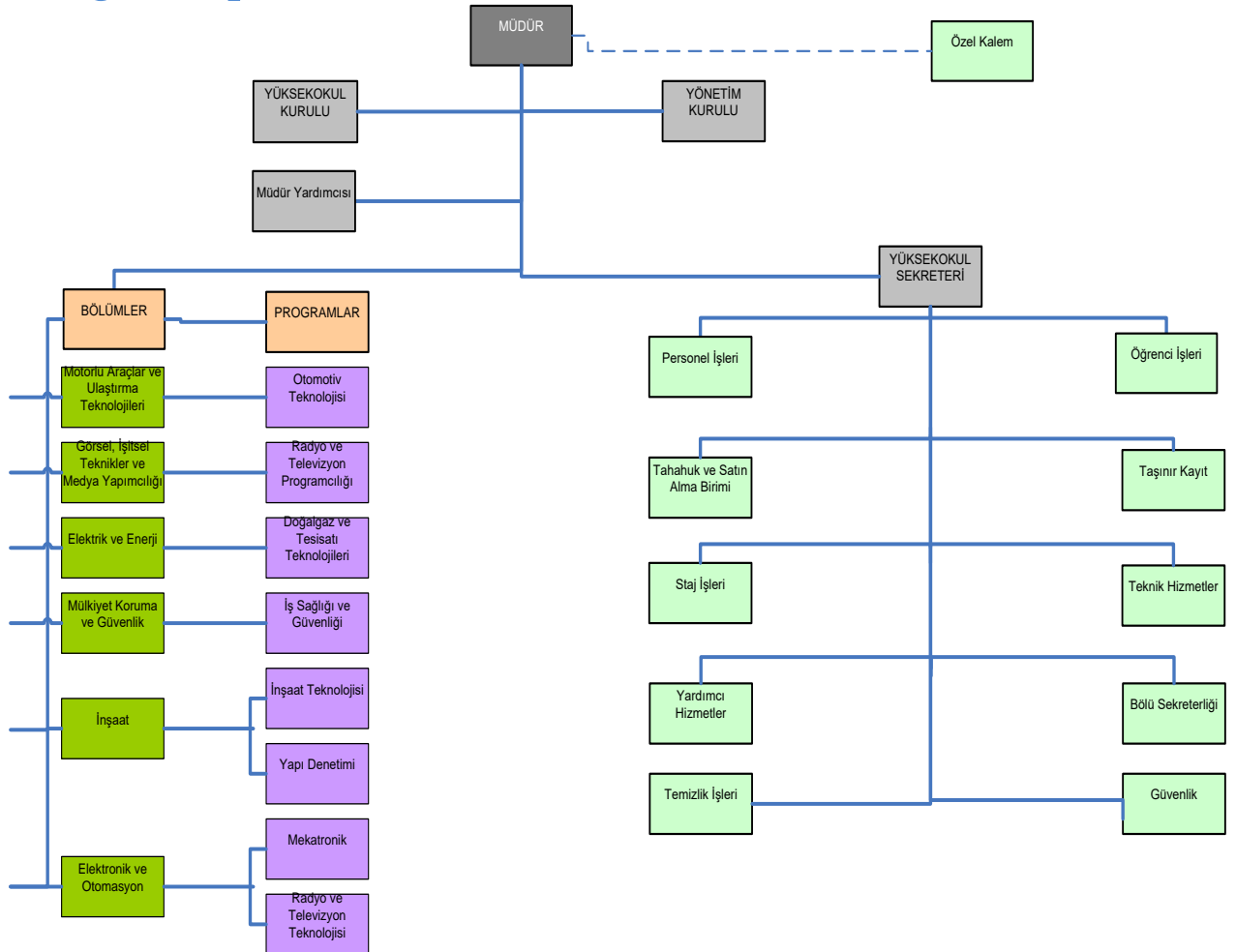
İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	8	136,4	10
TOPLAM	8	136,4	10

1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Ambar	1	50
Arşiv	1	49
Atölye	3	654

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Yüksekokulumuzda özel lisanslı yazılım kullanılmamaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	106
Taşınabilir Bilgisayar	1
Sunucular	-
Tablet	15
TOPLAM	122

3.3- Kütüphane Kaynakları

Yüksekokulumuzda kütüphane bulunmamaktadır.

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon	16
Slayt Makinesi	-
Tepegöz	-
Episkop	-
Baskı Makinesi	1
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	1
Kamera	22
Televizyon	9
Yazıcı	20
Tarayıcı	5
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)		
35	12	-	1	-	-	48

4.1- Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	2	-	2	2	-
Dr. Öğr. Üyesi	12	-	12	12	-
Öğretim Görevlisi	21	-	21	21	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-
TOPLAM	35	-	35	35	-

Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Toplam	-	-

Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Açıktan	-	-	-	-	-	-	-	-
Naklen	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	-	-

Akademik Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
-	-	-
-	-	-

Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Okutman	Uzman	TOPLAM
Nakil	-	-		-	-	-	-	-
İstifa	-	-		-	-	-	-	-
Emekli	-	-	-	-	-	-	-	-
İlişik Kesme	-	-	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-		-	-	-	-	-

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri	Konya Selçuk Üniversitesi
Dr. Öğr. Üyesi	Elektronik ve Otomasyon	Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	İnşaat	Harran Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Çevirici	-	-
Uzman	-	-

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

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

Sözleşmeli Akademik Personel

UNVAN	Sayı (Kişi)
Profesör	-
Doçent	-
Dr.Öğr.Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
TOPLAM	-

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	5	4	6	9	2	9
Yüzde	% 14,3	% 11,4	% 17,1	% 25,7	% 5,7	% 25,7

Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	9	9	12	5
Yüzde	-	-	% 25,7	% 25,7	% 34,3	% 14,3

4.2.- İdari Personel

İdari Personel Sayısı

KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE			
Kadro Sınıflandırması	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	7	-	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	3	-	3

Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	-	2
.....	-	-	-
TOPLAM	12	-	12

KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE			
Kadro Sınıflandırması	Halen Çalışan		TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	7	-	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	3	-	3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	-	2
.....	-	-	-
TOPLAM	12	-	12

İdari Personel Atamaları

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan	-	-	-	-	-	-	-	-
Naklen	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	-	-

İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
Memur/Sekreter	Bilgisayar İşletmeni	4
TOPLAM		4

Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HZ	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil	-	-	-	-	-	-	-	-
İstifa	-	-	-	-	-	-	-	-
Emekli	-	-	-	-	-	-	-	-
İlişik Kesme	-	-	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	-	-

4.2.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	2	5	4	1	12
Yüzde	%	%16,6	%41,6	%33,3	%8,3	%100

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	2	6	12
Yüzde	%8,3	%8,3	-	%16,6	%16,6	%50	%100

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	5	3	12
Yüzde	%8,3	-	-	%25	%41,6	%25	%100

4.3- Sözleşmeli Personel

Sözleşmeli Personel Sayısı

UNVAN	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
-		
TOPLAM		

Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

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

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	-	-	-	-	-	-

İŞÇİLER

İŞÇİLER (Temizlik İşçileri)	Kişi	Ay
Sürekli İşçi	-	-
Vizeli Geçici İşçi	-	-

5- Sunulan Hizmetler

EĞİTİM HİZMETLERİ

5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Birimin eğitim-öğretim politikası

Yüksekokulumuzun eğitim-öğretim politikası, alanında iyi yetişmiş, çevreye ve doğaya saygılı, yenilikçi, teknolojik olanakları iyi kullanabilen, ekip çalışmasına yatkın, mesleki etik kurallarını içselleştirmiş, kritik düşünme ve liderlik becerilerine sahip ve özgün çözümler üretebilen bireyler yetiştirmektir.

Birimde eğitim-öğretim kalitesinin geliştirilmesine yönelik alınan tedbirler

Yüksekokulumuzda Rektörlüğümüzün desteğiyle eğitim-öğretim kalitesinin geliştirilmesine yönelik alınan tedbirler şunlardır:

- Akademik kadromuzu hem nitelik hem de nicelik olarak güncel tutulmasına yönelik çalışmaların yapılması,
- Teknik geziler, seminerler ve bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi,
- Atölye-laboratuvar araç ve gereçlerinin güncellenmesi ve temini yönde çalışmaların yapılması,
- Derslik, laboratuvar ve atölyelerin fiziki bakımlarının yapılması,
- Eğitim-öğretim planlarının ve ders notlarının güncel tutulması,
- İç ve dış paydaşlarla öğrencilerin tanıştırılması ve meslek etiğinin öneminin anlaşılmasına yönelik faaliyetlerde bulunulmasıdır.

2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
Niğde Teknik Bilimler MYO	137	53	190

2023 Toplam Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		GENEL TOPLAM
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
Niğde Teknik Bilimler MYO	314	1077	1391	127	505	632	441	1582	2023

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	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	Kayıt Olan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan
Doğalgaz ve Tesisatı Teknolojisi	30	33	%100	-
İnşaat Teknolojisi	50	53	%100	-
İnşaat Teknolojisi (İÖ)	50	53	%100	-
İş Sağlığı ve Güvenliği	60	60	%100	-
İş Sağlığı ve Güvenliği (İÖ)	60	42		-
Mekatronik	40	47	%100	-
Mekatronik (İÖ)	40	39	%99	1
Otomotiv Teknolojisi	30	24	%94	6
Radyo ve Televizyon Programcılığı	50	51	%100	-
Radyo ve Televizyon Programcılığı (İÖ)	30	32	%100	-
Radyo ve Televizyon Teknolojisi	30	36	%100	-
Yapı Denetimi	40	48	%100	-
Niğde Teknik Bilimler MYO	510	518	%100	7

Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans		Doktora	TOPLAM
		Tezli	Tezsiz		
-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

Yabancı Uyraklı Öğrenciler

Yabancı Uyraklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Birim Adı	Bölümü	K	E	TOPLAM
Niğde Teknik Bilimler MYO	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-

Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
Niğde Teknik Bilimler MYO	-	-

Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Geldiği Ülke	Gelen Öğrenci Sayısı
Niğde Teknik Bilimler MYO	-	-

2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılında Verilen Diploma ve Diploma Eki Sayıları

2022-2023 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 Yarıyılı Mezun Sayısı	Bütünleme ve Tek Ders Sınavları ve Staj Sonrası Mezunları	Toplam	Diploma Ekleri
Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	29	59	102	190	-
Toplam	29	59	102	190	-

2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılında Yatay ve Dikey Geçiş Yaparak Gelen-Giden Öğrenci Sayısı

	Yatay Geçiş Gelen	Yatay Geçiş Giden
Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	12	7
TOPLAM	12	7

5.2- İdari Hizmetler

İdari hizmetler idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler, Özlük İşleri Öğrenci İşleri, Taşınır Kayıt, Muhasebe, Bölüm Sekreterliği ile Yardımcı Hizmetlerinde çalışan personel tarafından yürütülmektedir. Yüksekokul Sekreterliği bu hizmetlerin yürütülmesinde ve planlanmasında Müdüre karşı sorumludur. Tüm yazışmalar, idari hizmetlerin takip, işleyiş ve kayıt altına alınmasında büyük bir kolaylık ve güvenilirlik sağlayan Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi EBYS içerisinde elektronik ortamda bu sistem üzerinden yürütülür. Yüksekokulumuzda görev yapmakta olan akademik ve idari personelin mali ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemler zamanında gerçekleştirilir. Öğrencilerimizin ders kayıtları ve diğer işlemleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılır. Akademik, idari personel ve öğrencilerin her türlü taleplerine zamanında cevap verilir. Yüksekokulumuz yapılan işlemlere ait İş akış süreçlerine <https://www.ohu.edu.tr/teknikbilimlermyo/sayfa/is-akis-surecleri> linkinde ulaşılabilir.

İdari hizmetler birimlerinin temel görev ve sorumlulukları aşağıda birim bazında belirtilmiş olup, ayrıca detaylı görev tanımları <https://www.ohu.edu.tr/teknikbilimlermyo/sayfa/gorev-tanimlari> linkinden ulaşılabilir.

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 yapmaktadır.

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

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

Tahakkuk ve Satın Alma, Yüksekokulumuzun akademik ve idari personelinin maaşlarını, yolluk, yevmiye vb. ödemelerini ve harcama evraklarını düzenlemekte ve ayrıca kalite kapsamında görev/iş tanımlarında belirlenen işleri yapmaktadır.

Taşınır Kayıt, 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 yapmaktadır.

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

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

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

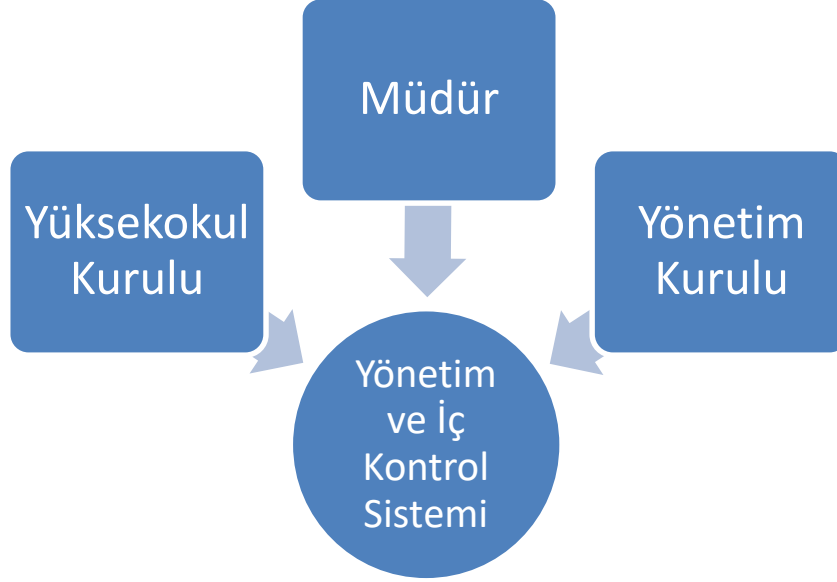
Temizlik Hizmetleri, Yüksekokulumuz hizmet binasının ve bahçesinin tüm temizlik hizmetlerini yürütülmekte ve ayrıca kalite kapsamında görev/iş tanımlarında belirlenen işleri yapmaktadır.

Koruma ve Güvenlik Hizmetleri, sorumluluk dahilinde Derbent Yerleşkesi içerisinde bulunan tüm birimlerin güvenliğini sağlamakta ve ayrıca güvenlik görevlilerinin kalite kapsamında görev/iş tanımlarında belirlenen görevlerini yerine getirmelerini sağlamaktadır.

5.3- Diğer Hizmetler

Öğrenci Kulüpleri

	Topluluk Sayısı (Adet)	Öğrenci Sayısı (Kişi)	Topluluk Alanı (m ²)
Öğrenci Kulüpleri Toplulukları	-	-	-



6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekökol Müdürü başkanlığında Yüksekökol Kurulu ve Yüksekökol Yönetim Kurulu yönetim ve iç kontrol sistemini oluşturur. Bunların yanı sıra, iç kontrol sisteminde Bölüm Başkanlarının yönetimindeki Bölüm Kurulları da yer alır. Bölüm Kurulları, bölümlerin İş ve İşleyişinde görev yapmaktadır.

Yüksekökolümüzde ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddelerine 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, piyasa araştırması yapar, teklif mektubu toplar ve yaklaşık maliyet cetvellerini Harcama Yetkilisine sunar.
- ✓ Harcama Yetkilisi teklif mektupları 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

Yönetmeliklerde belirtilen hususlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi Prof. Dr. Ersin AYDIN (Müdür) ve Gerçekleştirme Görevlisi Osman KILINÇ (Yükseköğretim Sekreteri) tarafından Yükseköğretim kurumlarımızın ödeneklerinin kullanımı gerçekleştirilmektedir.



II- AMAÇ VE HEDEFLER



A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Yerel ve ulusal endüstrinin ihtiyaç duyduğu kalitede eleman yetiştirmek	Hedef-1 Uygulamalı dersleri daha verimli hale getirmek
	Hedef-2 Çağın gerektirdiği son teknolojiyi kullanma becerisini öğrencilere kazandıracak teknik donanıma sahip olmak.
	Hedef-3 Yüksekokulumuz bölümlerine bağlı programlarda yeterli sayıda öğretim elemanı bulundurulması.
	Hedef-4. Yüksekokulumuzun hem iş dünyasında hem de sosyal yaşamda bilinir kılınması.
Stratejik Amaç-2 Dikey geçiş sınavlarında fakültelere daha çok öğrenci göndermek	Hedef-1 Dikey Geçiş sınavları sonucu yerleştirilen öğrenci sayısının % 15 artırılması.
Stratejik Amaç-3 Öğretim elemanı kadrosunu güçlendirmek	Hedef-1 Öğretim elemanlarımızın yüksek lisans/doktora öğrenimi yapmalarının özendirilmesi ve gerekli yardımın yapılması.
Stratejik Amaç-4 Staj etkinliğini daha da verimli hale getirmek	Hedef-1 Yüksekokulumuz öğrencilerini her yıl sürekli kabul edecek işletme sayısının %10 artırılması.
	Hedef-2 Öğrencilerin stajlarını Yüksekokulumuz tarafından belirlenen işletme ve kurumlarda yapması yönünde çalışmalarda bulunulması.
Stratejik Amaç-5 Yüksekokulumuzu daha çok tercih edilir duruma getirmek	Hedef-1 Mevcut öğrencilerin memnuniyet derecesinin yükseltilmesi.
	Hedef-2 Ortaöğretim kurumlarında tanıtımlar yapılarak Yüksekokulumuzun daha çok tercih edilir hale getirilmesi.
	Hedef-3 Mezun takip sisteminin oluşturulması.
Stratejik Amaç-6 Öğrencilerin mesleki tecrübelerini geliştirecek okul dışı faaliyetleri artırmak	Hedef-1 Teknik gezilerin düzenlenmesi.
	Hedef-2 Öğrencilere endüstriyel uygulama yaptırarak iş yerleri ile iletişim kurmalarına fırsat yaratılması.
	Hedef-3 Konusunda deneyimli uzmanları davet ederek öğrencilere iş hayatı ile ilgili bilgilerin aktarılması.
Stratejik amaç-7 Öğrencilere sunulan sosyal kültürel hizmetlerin kalitesini iyileştirmek	Hedef-1 Yüksekokulumuz bünyesinde öğrencilere fotokopi hizmeti verilmesi.
	Hedef-2 Öğrencilere sunulan kantin hizmetlerinin iyileştirilmesi.
	Hedef-3 Yüksekokulumuz yemekhanesinin daha iyi ve daha çok yemek verebilmesi için fizik şartlarının, çalışan sayısının ve yemek kalitesinin iyileştirilmesi için girişimde bulunulması.
	Hedef-4 Öğrencilere verilen rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinin daha verimli olmasının sağlanması.

Birimin 2023 Yılındaki Öncelikli Hedefleri

- Öğrencilerin mesleki tecrübe, bilgi ve becerilerini geliştirmek.
- Dikey Geçiş Sınavı ile Lisans programlarına geçiş yapan öğrenci sayısını artırmak.
- Araştırma yapılabilecek birimlerin altyapısını geliştirmek.
- İhtiyacı olan programlar için uygulama alanları oluşturmak ve/veya geliştirmek.
- Personelimiz arasındaki yardımlaşma, dayanışma ve akademik işbirliğini güçlendirilmek.
- Mezun öğrencilerimiz ile ilgili iletişim çalışmalarının güçlendirilmesi.

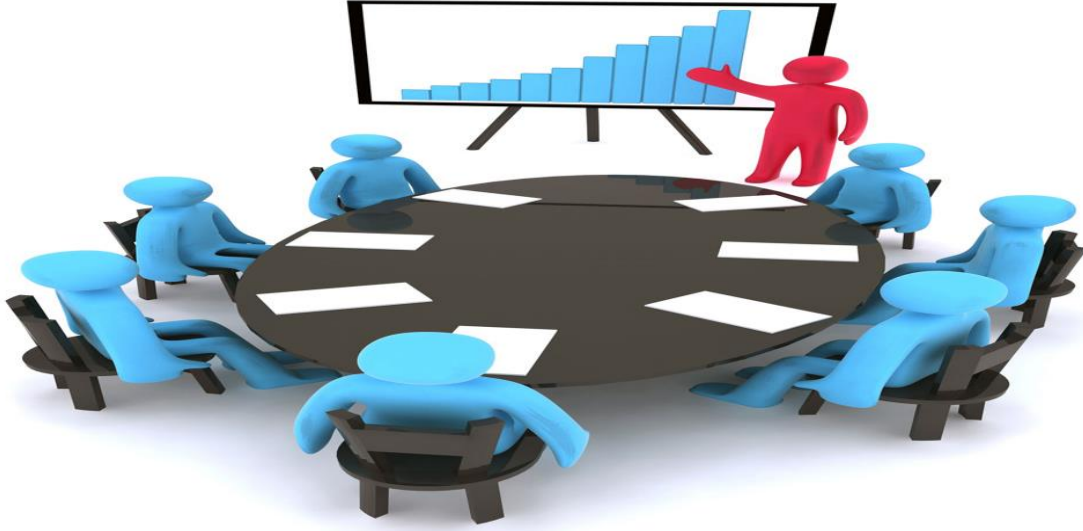
B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Amaç ve hedeflerimizi doğuran temel politikalar ve önceliklerimiz şunlardır:

- Bilgiyi ürüne dönüştürerek bölgeye ve ülkeye katma değer sağlamak,
- Etik değerlere bağlı, kararlı, hayat boyu öğrenmeye açık, evrensel normlara sahip, yenilikçi ve takım çalışmasına yatkın bireyler yetiştirmek,
- Eğitimde kaliteyi arttırmak ve dış paydaşlarla ilişkileri güçlendirmek,
- Sosyal ve kültürel faaliyetleri artırmak.
- Yüksekokulumuzu daha çok tercih edilen bir konuma getirmek.

C- Diğer Hususlar

Öğrencilerin ve akademik personelin eğitim faaliyetlerinde kolaylık sağlamak amacıyla formlar düzenlenmekte ve bu formlar Yüksekokulumuz web sayfasında aktif olarak kullanılması sağlanmaktadır. İlgili formlara <https://www.ohu.edu.tr/teknikbilimlermyo> web adresinde Formlar başlığı altında yer almaktadır.



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Yüksekokulumuzun 2023 mali yılı bütçe uygulama sonuçlarından, giderlere ilişkin verilere aşağıda ayrıntılı olarak değinilmiştir. Bütçe gelirlerine yönelik veriler (Gelirlerin Dağılımı tablosu) ise Strateji Geliştirme Dairesi Elemanlarınca topluca bütün birimler için oluşturulacaktır. Bu yüzden Gelirlerin Dağılımı tablosu doldurulmamış ama Genel bütçe giderlerine ilişkin veriler ilgili tablolarda sunulmuştur.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

2023 yılı faaliyet döneminde gerçekleşen bütçe giderleri aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderlerinin Gelişimi

GİDER TÜRÜ	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)
01. Personel Giderleri	15.556.097,00	15.556.097,00	15.555.154,97
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.976.812,00	1.976.812,00	1.976.811,91
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	36.500,00	36.500,00	36.277,45
05. Cari Transferler	-	-	-
06. Sermaye Giderleri	-	-	-
GENEL TOPLAM	17.569.409,00	17.569.409,00	17.568.244,33

Bütçe Gelirleri

GELİR TÜRÜ	Bütçe Tahmini (TL)	Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
-	-	-	-
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	-	-	-

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

-

3- Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuzda yapılan mali harcama ve işlemler, Rektörlüğümüzün ilgili birimleri (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Denetçiler) tarafından denetlenmektedir.

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yüksekokulumuz stratejik amaçlarını gerçekleştirmek için öncelikli olarak eğitim-öğretim faaliyetlerini aksatmadan sürdürmeye devam etmektedir. Yüksekokulumuzdaki bölümlerin alt yapısını geliştirmeye ve öğretim elemanı sayısını arttırmaya yönelik çalışmalar devam etmektedir.

Faaliyet Bilgileri

Bilimsel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Çalıştay	İş Sağlığı ve Güvenliği	04-05/08/2023
Kongre	İş Sağlığı ve Güvenliği	05/10/2023
Sempozyum		
Konferans	-	-
Panel	-	-
Seminer	-	-
Açık Oturum	-	-

Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Söyleşi	-	-
Tiyatro	-	-
Konser	-	-
Sergi	-	-
Gezi	-	-
Kutlama	-	-

Sportif Faaliyetler

Yapılan Faaliyet	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
-	-

1.2- Yayınlar ve Ödüller

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Yayının Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	16
Ulusal Makale	3
Ulusal Bildiri	1
Uluslararası Bildiri	11
Atıf Sayısı	233
KİTAP	2
DİĞER	

Bilimsel Ödüller

Akademik Personelin Yapmış Olduğu Çalışmalarda Almış Oldukları Başarı Ödülleri

Ödül Sahibi	Aldığı Ödül	Ödülü Veren Kurum
-	-	-

1.3- Üniversiteler ile Yapılan İkili Anlaşmalar

Bölüm	Ülke	Üniversite	Anlaşmanın İçeriği
-	-	-	-

1.4- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Projeleri

PROJELER	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Genel Toplam
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	1		1	2
KOP.	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
BAP	1	-		-	1
Diğer	-	-	-	-	-
TOPLAM	1	1	-	1	3

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

Yüksekokulumuzun stratejik plan çalışmaları sırasında gerçekleştirilen GZFT analizi yapılmış ve belirlenen güçlü-zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler aşağıda başlıklar halinde sunulmuştur. Zayıf yönleri güçlendirmek ve fırsatları değerlendirerek belirlenmiş olan stratejik amaçlara ulaşmak için etkin bir şekilde çalışılmaktadır.

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 imkânları
- 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
- Öğretim elemanlarımızın Meslek Yüksekokulunu istekli olarak tercih etmiş olmaları
- Programlarımızda her alandan uzmanlığı olan öğretim elamanlarının bulunması
- Öğretim elemanlarımızın genç, idealist ve kendilerini geliştirme konusunda istekli olmaları
- Öğrenciler açısından tercih edilir bir Meslek Yüksekokul olması
- Fiziki imkânlar ve ulaşım avantajı
- Sanayinin kalifiye ara eleman ihtiyacının fazla olması

B- Zayıflıklar

(Stratejik Planda belirlenmiş olan GZFT analizinde tespit edilen zayıf yönler ve tehditler belirtilip, zayıf yönler ve tehditler ile ilgili olarak nasıl telafi edilebileceği yazılır.)

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

C- Değerlendirme

- Yüksekokulumuz şehir merkezinde bulunduğundan öğrenciler ulaşım açısından hiçbir sıkıntı yaşamamaktadır.
- Yeni uygulama alanları ve bilimsel araştırma yapılabilecek ortamların oluşturulması ve öğrencilere sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerde bulunma imkânı 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 yaparak öğrencilerin yaşayacağı birçok problem önceden sezinlenerek çözümü yönünde tedbirler alınabilmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, güçlü yönleri ile etkinliğini ve yeterliliğini göstermiş bir eğitim kurumudur. Gelecekte daha güçlü ve etkin bir konuma ulaşabilmesi için öneriler ve alınması gerekli tedbirler şu başlıklar altında toplanabilir:

- Bazı Bölümlerdeki öğretim elemanı sayısının artırılması gerekmektedir. İş dünyasının ihtiyaçlarına uygun programlar önermek suretiyle öğrenci kapasitesini ve buna bağlı olarak da öğretim elemanı sayısını arttırmak yararlı olacaktır.
- Bölümlerimizin uygulama alanlarını zenginleştirmek ve öğrencilerimizin bilgi, beceri ve görgüsünü arttırarak kaliteli ara eleman yetiştirmek amacıyla makine-teçhizat ihtiyaçlarını gidermek zorunluluğu bulunmaktadır.
- Akademik personelin, değişik eğitim programları ile kendilerini geliştirmeleri ve yenilemelerine imkân sağlanmalıdır.
- Yüksekokulumuz mezunları ile iletişime geçerek anketler yardımıyla eğitim öğretim programlarımızı değerlendirmelerini sağlamak eğitim-öğretimin kalitesini arttırmak için zorunludur.
- Öğrencilerimizin takım çalışması bilincini en üst düzeyde kazanmaları için kulüpler ve bölüm dersleri kapsamında daha fazla etkinlik yapılması gerekmektedir.
- Öğrencilerimizin iyileştirme-geliştirme çalışmalarına daha aktif katılımları sağlanmalıdır.
- Bölümlerimizin ders programları paydaş görüşleri doğrultusunda güncel tutulmalıdır.
- İdari personelin hizmet içi eğitimleri için daha fazla etkinlik yapılmalıdır.

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 alanı 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (NİĞDE 12/01/2024)

Pof. Dr. Ersin AYDIN
Müdür

^[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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

^[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.