



TRAKYA ÜNİVERSİTESİ

EDİRNE TEKNİK BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU

2016 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU



TRAKYA ÜNİVERSİTESİ
Edirne Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Tel: (0284) 224 02 83 • Faks: (0284) 224 02 88
E- posta: emyoz@trakya.edu.tr
<http://tbmyo.trakya.edu.tr>
Adres: T.Ü. Sarayıçi Yerleşkesi 22020
Yeniimaret - EDİRNE

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

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- İdarenin 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

EKLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Edirne Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde aktif olarak 9 Bölüm ve bu bölümlerdeki programların toplam 14'i I.Öğretim'de, 7'si II.Öğretim olmak üzere eğitim öğretim hizmeti vermektedir.

Meslek Yüksekokulumuz faaliyetlerinin doğal çıktısı teknik alanda toplumun yararına hizmet edecek, nitelikli ara eleman yetiştirmek olup; öğrencilerimizin kendisine güvenen, yenilikçi ve çağdaş bir anlayış içerisinde verilen görev ve sorumlulukları da yerine getirebilen bireyler olması için çaba sarf edilmektedir.

Global dünyada meydana gelen gelişmeler çerçevesinde kamu yönetimi algısı da değişmiş ve ortaya konulan yeni kamu yönetimi modeline uyumun sağlanması için Ülkemizde 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çıkarılmıştır.

5018 sayılı Kanunun temelini oluşturan kavramlardan stratejik planlama, performans programı ve performansa dayalı bütçeleme kavramaları ile etkinlik ve verimliliğinin, faaliyet raporu çalışmaları ile de saydamlık ve hesap verilebilirliğin gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi gereğince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Meslek Yüksekokulumuzun 2016 Mali Yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

Yrd.Doç.Dr.Barış ÖZKAPI
Müdür V.

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

1. Misyon

Öğrencileri, meslekleriyle ilgili alanlarda bilgi ve beceri yönünden iyi donanımlı olarak yetiştirmektir.

2. Vizyon

Trakyada ve Balkanlarda en başta tercih edilen Yüksekokullar arasında yer alabilmek.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yüksekokul Müdürlüğü

- Eğitim Öğretim Faaliyetlerini yürütmek
- Çağdaş mesleki teknik eğitimin gerektirdiği bilgi, beceri ve teknolojik gelişmelerde yüksek standartlara sahip, ulusal platformda aranılır nitelikte ara elemanlar yetiştirmek
- Endüstri, tarım ve toplumla bütünleşerek eğitim verilen bölgenin teknolojik, bilimsel, kültürel ve tarım alanlarında mevcut potansiyelinin güçlendirildiği bir ortam oluşturmak
- Bulunmuş olduğu bölgenin sosyo-ekonomik yapısına uygun olarak kişi, kurum ve kuruluşlara danışmanlık hizmeti vermek
- Bilimsel ve akademik yayın faaliyetleri

2. Yüksekokul Müdürü

- Yüksekokul Personelini sevk ve idare etmek.
- Belirlenmiş standartlara uyulması sağlamak.
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek.
- Yüksekokul ile ilgili tutanak ve formları imzalamak.
- Yüksekokul personelinin yıllık izin takvimini onaylamak.
- Malzeme talep formlarını onaylamak.
- Yüksekokul yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak.
- Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde sicil amiri sıfatı ile Personelin gizli sicil raporlarını doldurmak.
- Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında Yüksekokulu temsil ederek görüş ve öneride bulunmak.
- Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak.
- Kendisine bağlı birimlerce hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak.
- Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; alt birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak.
- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek.
- Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokul Birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

3. Müdür Yardımcısı:

- Güz, Bahar ve Yaz yarıyıllarında açılan ortak derslerin ders ve sınav programlarının hazırlanması, ders kontenjanlarının, dersliklerinin ve öğretim elemanın belirlenmesi.
- Güz, Bahar ve Yaz yarıyıllarında açılan ortak derslerin mazeret sınavı dersliklerinin ve gözetmenlerinin belirlenerek, duyurularının yapılması.
- Güz, Bahar ve Yaz yarıyıllarında açılan ve kapanan derslerin güncellenmesi.
- Yüksekokul öğrencilerinin devam durumlarının takip edilmesi ve konuyla ilgili gerekli yazışmaların yapılması.
- Eğitim ve Öğretim hizmetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve aksaklıkları Yüksekokul Müdürüne bildirmek.

- Öğrencilere ait duyurularının hazırlanması ve web sayfasında yayınlanmasının sağlanması.
- Mezuniyet töreni hazırlıklarını, Yüksekokul Sekreteri ile birlikte koordine edilmesi.
- Staj Eğitim Uygulama Kuruluna Başkanlık etmek. Öğrencilerin stajlarını koordine etmek.
- Yüksekokulun eğitim öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

4. Bölüm Başkanı

- Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

5. Yüksekokul Sekreteri

- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulunda raportör olarak görev yapmak.
- Öğrencinin kaydından mezuniyetine kadar her türlü işlemlerin takibi ve kontrolünü yapmak.
- Yüksekokulun her türlü güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Yüksekokulun evrak, eşya, araç gereç vb. korumak ve saklamak.
- Yüksekokulumuzun ihtiyacı olan her türlü malzemenin tespit edilerek satın alınması, depolanması ve dağıtımını birimlere sağlamak.
- İdari Personelin izinlerini düzenlemek, sicillerini vermek.
- Yüksekokul idari Teşkilatının başı olarak (2547 sayılı Kanunun 52/b ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38.md) Yüksekokulumuzdaki idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Yüksekokul idari örgütünün başı olan Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokuldaki idari işlerinden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
- Yüksekokulun idari uygulamalarının, Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.

6. Mali İşler Birimi

- Maaş İşlemleri.

- Ek ders İşlemleri.
- Ödeme İşlemleri
- Bütçe İşlemleri.
- Satın Alma İşlemleri.
- Taşınır Mal ve Malzeme İşlemleri.
- Döner Sermaye İşlemleri

7. Öğrenci İşleri Birimi

- Öğrenci Kayıt işlemleri.
- Öğrenci Özlük İşlemleri.
- Öğrenci Sınav ve Not işlemleri.
- Öğrenci Staj İşlemleri.
- Öğrenci Mezuniyet İşlemleri.

8. Evrak Kayıt, Yazı ve Özlük İşleri Birimleri

- Akademik ve İdari Personel Özlük İşleri.
- Evrak Kayıt ve Yazı İşleri.
- Yurt içi ve Yurtdışı Görevlendirme İşleri.
- Arşiv İşleri.
- Bölümlerle İlgili İşlemler
- Sekreterlik

2. Destek Hizmetler Birimi

- Makina teçhizat bakım ve onarım işleri.
- Elektrik tesisatı bakım ve onarım işleri.
- Bina onarım ve bakım işleri.
- Temizlik ve Isınma İşlerinin Yürütülmesi
- Temizlik ve çevre düzenleme işleri.
- Isı merkezi iş ve işlemleri.
- Taşıma ve düzenleme işleri.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı / Kapasitesi	0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfî	-	-	-	-	-	-
Sınıf	12	1	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	4	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	13	-	-	-	-	-
Toplam	29	1	-	-	-	-

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar



Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 300 m2

1.2.2. Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 1 Adet
Öğrenci yemekhane Alanı: 636 m2
Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 360 Kişi

Personel yemekhane Sayısı: 1 Adet
Personel yemekhane Alanı: 128 m2
Personel yemekhane Kapasitesi: 72 Kişi

1.2.3. Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: - Adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: - m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: 2 Adet
Açık Spor Tesisleri Alanı: 7500 m2

1.2.4. Toplantı – Konferans Salonları

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

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Akademik personelimizin eğitim – öğretim faaliyetlerini yürütürken kullanabilmeleri amacıyla, 35 akademik personelimizin faydalanabileceği toplam 300 m² alana sahip 20 adet çalışma odası mevcuttur.

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	20	300	35
Toplam	20	300	35

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Eğitim – öğretim faaliyetlerine destek hizmeti yürüten idari personelimizin üstlendikleri görevleri sağlıklı bir şekilde yerine getirebilmesi amacıyla 30 kişinin kullanabileceği toplam 175 m² alana sahip 11 adet çalışma odası mevcuttur.

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	11	175	30
Toplam	11	175	30

1.4- Ambar Alanları:

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 75 m2

1.5- Arşiv Alanları:

Arşiv Sayısı: 5 Adet

Arşiv Alanı: 90 m2

1.6- Atölyeler:

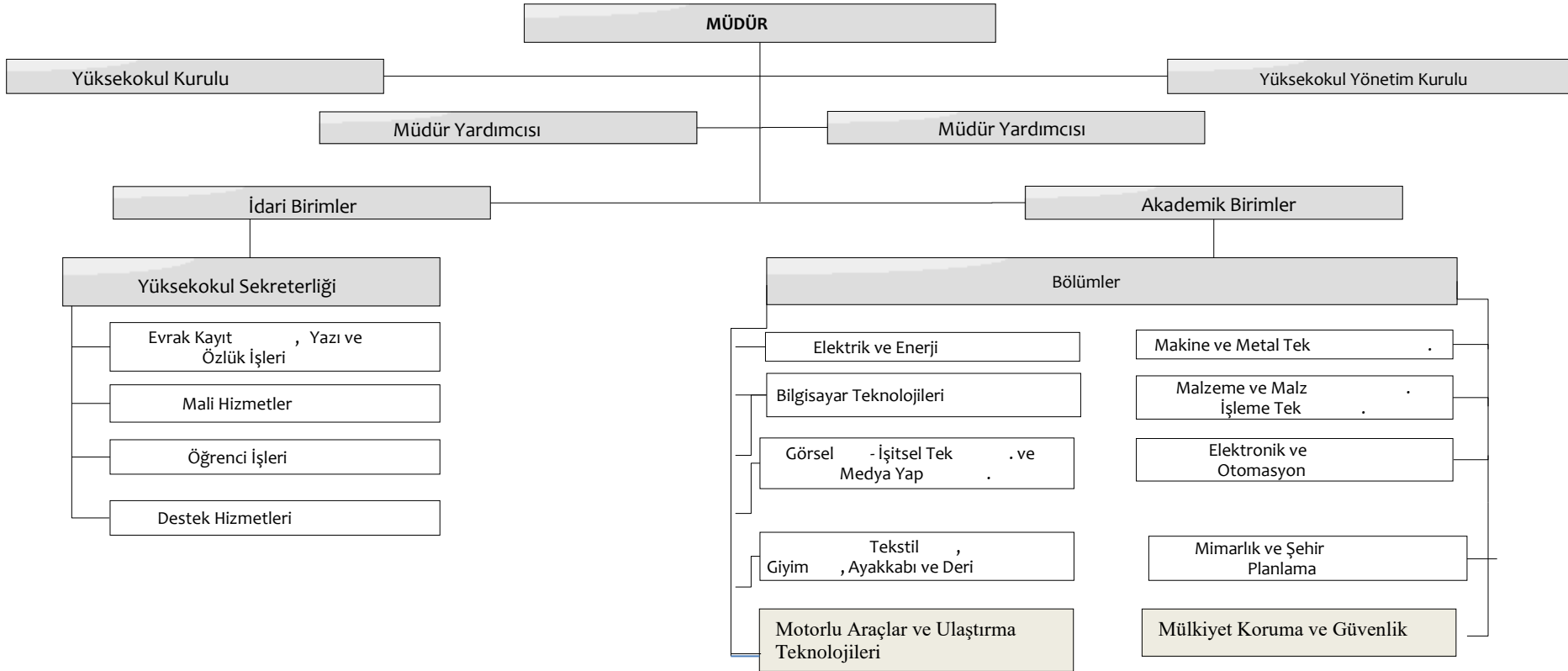
Atölye Sayısı: 10 Adet

Atölye Alanı: 1545 m2

2. Teşkilat Yapısı

Yüksekokulumuz, Yüksekökol Kurulu, Yüksekökol Yönetim Kurulu, Yüksekökol Disiplin Kurulu; Müdür Yardımcıları, Akademik ve İdari Birimlerden oluşmaktadır.

EDİRNE TEKNİK BİLİMLER MYO ORGANİZASYON ŞEMASI



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 400 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 4 Adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		12	
Slayt makinesi		-	
Tepegöz		-	
Episkop		-	
Barkot Okuyucu		-	
Baskı makinesi		2	
Fotokopi makinesi		2	
Faks		2	
Fotoğraf makinesi		3	
Kameralar		4	
Televizyonlar		3	
Tarayıcılar		7	
Müzik Setleri		-	
Mikroskoplar		-	
DVD ler		-	
Yazıcı	50		

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

Yüksekokulumuzda 2016 yılı içerisinde; 2547 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanununa tabi olarak 42 akademik personel görev yapmıştır.

Akademik Personelin Bölümler İtibariyle Dağılımı

Bölüm / Program	Prof. Dr.	Doç. Dr.	Yrd.Doç. Dr.	Öğr. Grv.	Uzman	Toplam
Görsel İşitsel-Teknikler ve Medya Yapımcılığı Bölümü:						
Basım ve Yayın Teknolojileri Programı	-	-	-	2	-	2
Radio ve Televizyon Programcılığı Programı	-	-	1	2	-	3
Bilgisayar Teknolojileri Bölümü:						
Bilgisayar Programcılığı Programı	-	1	-	4	-	5
Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü:						
Makine Programı		-	1	2	-	3
Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü:						
Harita ve Kadastro Programı	1	1	-	3	-	4
Elektrik ve Enerji Bölümü:						
Elektrik Programı	-	-	1	3		4
Gaz ve Tesisatı Teknolojisi	-	-	-	-	-	-
Elektronik ve Otomasyon Bölümü:						
Radio ve Televizyon Teknolojisi Programı	-	-	-	1	-	1
Elektronik Teknolojisi Programı	-	-	2	1	-	3
Biyomedikal Cihaz Teknolojisi Programı	-	-	-	2	-	2
Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü:						
Tekstil Teknolojisi Programı	-	-	2	1	-	3
Giyim Üretim Teknolojisi			1	2	-	3
Malzeme ve Malzeme İşleme Teknolojileri Bölümü:						
Mobilya ve Dekorasyon Programı	-	-	-	2	-	2
Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü						
Uçak Teknolojisi	-	-	-	3	-	3
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü						
İş Sağlığı ve Güvenliği Programı*	-	-	-	3		3
Toplam	1	2	8	31	-	42

*Faaliyete geçmeyen programlar

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	9	9	15	8
Yüzde	-	2,4	21,4	21,4	36	19

4.2. İdari Personel

İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı	
SINIFI	SAYISI
Genel İdari Hizmetler	11
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	5
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-
Yardımcı Hizmetli	8
Toplam	24

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	5	8	3	8	-
Yüzde	20,8	33,3	12,5	33,3	-

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	4	3	4	2	2	9
Yüzde	16,7	12,5	16,7	8,3	8,3	37,5

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	5	2	5	4	8
Yüzde	-	20,8	8,3	20,8	16,7	33,3

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	2320	528	2848	1360	243	1603	771	3680	4451

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Tekstil Teknolojisi	-	2	2
Radyo ve Televizyon Teknolojisi	-	6	6
Gaz ve Tesisatı Teknolojisi	-	2	2
Elektronik Teknolojisi	-	3	3
Biyomedikal Cihaz Teknolojisi	-	3	3
Bilgisayar Programcılığı	3	7	10
Toplam	3	23	26

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Meslek Yüksekokulumuzda yönetim, müdür ve müdür Yardımcıları, kurullar ile yüksekokulu sekreterinden oluşmaktadır.

Üniversitemizde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonun sürdürülmekte olan iç kontrol çalışmaları kapsamında;

- Okulumuzun misyon ve vizyonu tespit edilmiş,
- Teşkilat şeması güncellenerek fonksiyonel teşkilat şeması oluşturulmuş,
- Birim ve ünvan bazında görev yetki ve sorumluluklar belirlenmiş,
- Görev yetki ve sorumluluklar personele dağıtılmış,
- Hassas görevler tespit edilerek bunlara ilişkin prosedürler tamamlanmış,
- Yıllık iş planı oluşturulmuş,
- Birim performans hedefleri belirlenmiş,
- Süreç akışları ve iş süreçleri yapılmış,
- Süreçlerin sorumluları tek tek tespit edilmiş,
- Rotasyon planı çalışmaları tamamlanmış,
- Raporlama akış çizelgesi yapılarak, kayıt ve dosyalama sistemine ilişkin çalışmalar sona erdirilmiştir.

Birimimizde iş ve işlemler yönetim sorumluluğu çerçevesinde ve iç kontrol dokümanları esas alınarak etkin, etkili, doğru ve zamanında yürütülmeye çalışılmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Amaç ve Hedefleri

Yüksekokulumuzun amaç ve hedeflerinin referans belgesi üniversitemizin stratejik planıdır. Trakya Üniversitesi Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler yıllık performans programları ile gerçekleştirilmeye çalışılmakta olup, okulumuz 2016 yılı performans programında yer alan performans hedefleri çerçevesinde yıllık amaç ve hedefler belirlemektedir. 2016 yılı performans programında yer alan amaç ve hedeflerden okulumuzu ilgilendirenler birim performans hedefi şeklinde listelenerek, iç kontrol linkinden personelin erişime sunulmaktadır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Okulumuzda esas alınan temel politika belgesi Trakya Üniversitesi Stratejik Planı olup, önceliklerimiz söz konusu plana dayanılarak hazırlanan performans programlarına göre belirlenmektedir. Bunlardan temel politikalarımızı ve önceliklerimizi şekillendiren bazı ulusal metinler şunlardır:

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları			
	2016 Bütçe Başlangıç Ödeneği	2016 Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - Personel Giderleri	3.333.000,00 N.Ö. 452.000,00 İ.Ö.	3.053.714,75 N.Ö. 403.991,25 İ.Ö.	% 92 N.Ö. % 89 İ.Ö.
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	595.500,00 N.Ö. 300,00 İ.Ö.	513.447,67 N.Ö. 0,00 İ.Ö.	% 86 N.Ö. % 0 İ.Ö.
03 - Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	217.000,00 N.Ö. 235.000,00 İ.Ö.	212.857,92 N.Ö. 46.955,60 İ.Ö.	% 98 N.Ö. % 20 İ.Ö.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	6
Konferans	2
Panel	1
Seminer	4
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	1
Teknik Gezi	8
Eğitim Semineri	2

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar ****

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	8
Ulusal Makale	2
Uluslararası Bildiri	53
Ulusal Bildiri	16
Kitap	2

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2016				
	Önceki Yıllardan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	1	2		3	290.899
Diğer	-	1	-	3	323.000
TOPLAM	1	3		6	613.899

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Bazı öğretim elemanlarının sektör, sanayi, işletme deneyimlerinin olması,
- Endüstriyel eğitim için işletmelere gidecek öğrencilerimiz için sigorta primlerinin devlet tarafından ödenecek olması.
- Okulumuzdaki bazı programlar ile sanayi işbirliğinin gerçekleştirilmiş olması
- Okulumuz öğrencilerinin endüstride 40 iş günü staj eğitimleri ile bilgi ve tecrübelerinin arttırılıyor olması ve aynı zamanda iş hayatına adapte olmalarını

B- Zayıflıklar

- Yüksekokulumuz binalarının derslik ve atölye sayılarının yetersiz olması,
- Okulumuz dersliklerinin ve bürolarının sayı bakımından yetersiz olması ,
- Uygulamalı dersler için atölyelerimizin yeterli nitelikte bulunmaması,

C- Değerlendirme

Yüksekokulumuz öğretim elemanı kadrosu itibariyle olumlu ve büyük potansiyele sahiptir. Ülkede ara teknik elemanların niteliklerinde bir zafiyete uğramamak bakımından mutlaka bu tür mesleki teknik elemanların güçlü yetişmelerine katkıda bulunmak gerekir. Bunun anahtarı programların akredite edilmesinden, atölye donanımlarının takviye edilmesinden ve üniversite sanayi işbirliğinin etkinleştirilmesinden geçer. Ülkede işsizliğe, sosyal ve ekonomik yapıya olumlu katkı, bu tür okulların desteklenmesiyle mümkündür.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Okulumuz binalarının fiziki bakımdan iyileştirilmesi, öğretim elemanları odaları için ayrı bir bina inşaa edilmesi
- Ek bir derslik binasının inşaa edilmesi
- Endüstriyel eğitim için atölyelerimizin donanımlarının arttırılması
- En çok ihtiyaç duyulan alanlarda ara eleman ihtiyacına cevap verebilecek düzeyde öğrenci yetiştirebilmemiz, öğrencilerimize endüstride eğitime gönderecek yeterli iş alanlarının bulunabilmesi için, yanında stajyer öğrenci çalıştıran işletmelere bazı avantajlar sağlanmalı.
- Sanayi, işletme ve ilgili mesleki kuruluşların bünyelerinde usta öğretici bulundurmaları için düzenleme yapılması gerekir.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduđunu 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 i control sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli gvenciyi 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. (Edirne-31.01.2017)

Yrd.Doç.Dr.Barış ZKAPI
Müdür V.