



---

# KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

---

**HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU  
2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

**OCAK 2025**

**KÜTAHYA**

## İçindekiler

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU .....	3
I. GENEL BİLGİLER.....	4
A.Misyon ve Vizyon.....	4
B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	4
C.Birime İlişkin Bilgiler .....	7
1.Fiziksel Yapı .....	7
2.Örgüt Yapısı .....	9
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	100
4.İnsan Kaynakları .....	11
5.Sunulan Hizmetler.....	13
6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	14
II. AMAÇ VE HEDEFLER .....	14
A.Birimin Amaç ve Hedefleri.....	14
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER.....	15
A.Mali Bilgiler.....	15
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	15
2. Mali Denetim Sonuçları.....	16
B.Performans Bilgileri .....	16
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	20
A.Güçlü ve Zayıf Yönler .....	20
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	21
EK-1 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	22
EK-2 BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA EKİBİ .....	23

TABLO 1.EĞİTİM ALAN BİLGİLERİ .....	7
TABLO 2. AKADEMİK BİRİMLER HİZMET ALAN BİLGİLERİ .....	7
TABLO 3.İDARİ PERSONEL HİZMET ALANI BİLGİLERİ .....	7
TABLO 4. BİRİM ADINA KAYITLI TAŞIT BİLGİLERİ .....	8
TABLO 5.SOSYAL ALAN BİLGİLERİ.....	8
TABLO 6.BİRİM ADINA KAYITLI TEKNOLOJİK CİHAZLAR .....	10
TABLO 7.BİRİMDE KULLANILAN PROGRAMLAR/YAZILIMLAR .....	10
TABLO 8.ÜNİVERSİTEMİZ TARAFINDAN KULLANILAN PROGRAM/YAZILIMLAR .....	10
TABLO 9.ÜNİVERSİTEMİZ BÜNYESİNDE ÜRETİLEN YAZILIMLAR/PROGRAMLAR .....	10
TABLO 10. AKADEMİK PERSONEL SAYISI .....	11
TABLO 11. YABANCI UYUKLU ÖĞRETİM ELEMAN SAYISI .....	11
TABLO 12.İDARİ PERSONEL SAYISI .....	12
TABLO 13.AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI .....	12
TABLO 14. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI .....	12
TABLO 15.İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI .....	12
TABLO 16. ÖĞRENCİ SAYILARI.....	13
TABLO 17.YABANCI DİL EĞİTİMİ GÖREN HAZIRLIK SINIFI ÖĞRENCİ SAYILARI .....	13
TABLO 18.PROGRAM BAZINDA ÖĞRENCİ SAYILARI .....	14
TABLO 19.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI .....	15
TABLO 20.FAALİYET BİLGİLERİ .....	16
TABLO 21.YAYIN BİLGİLERİ.....	17
TABLO 22.KÜTÜPHANE BİLGİLERİ.....	17
TABLO 23. UNVAN BAZINDAN AKADEMİK TEŞVİKİTEN YARARLANAN PERSONEL SAYISI .....	17
TABLO 24.ÖĞRENCİ VE ÖĞRETİM ELEMANI DEĞİŞİM PROGRAMI BİLGİLERİ .....	18
TABLO 25.İDARİ PERSONEL DEĞİŞİM PROGRAMI BİLGİLERİ.....	18
TABLO 26. BİRİMİN YIL İÇERİSİNDE YAPTIĞI İHALE BİLGİLERİ .....	18
TABLO 27.DOĞRUDAN TEMİNLERE İLİŞKİN BİLGİLER .....	19
TABLO 28.YIL İÇERİSİNDE YAPILAN İKİLİ PROTOKOL VE SÖZLEŞMELER .....	19
TABLO 29.İÇ DENETİM BİLGİLERİ .....	19

# HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

5018 sayılı Kanununun 41. maddesi gereğince Yüksekokulumuzun stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütülen faaliyetlerinin yer aldığı 2024 Mali Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmış ve ekte sunulmuştur.

Üniversitemiz Faaliyet Raporunun hazırlanmasına hizmet edecek olan bilgiler, azami titizlik gösterilerek ve mümkün olduğunca Yüksekokulumuzun tüm faaliyetlerini içerecek ayrıntıda hazırlanmaya çalışılmıştır.

Kamuda kurumsal yönetimin önemli bir boyutunu oluşturan mali yönetim alanında, ülkemizde özellikle son yıllarda önemli reformlar yapılmıştır. Bu reformlar Türk Kamu Mali Sistemini yeniden yapılandırmayı ve uluslararası standartlara uygun hale getirmeyi hedefleyen 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile hayata geçirilmeye başlanmıştır. Bilindiği üzere Kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yeni kamu mali yönetimi, yönetim sorumluluğu esasına göre düzenlenmiş, üst yöneticilerin bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığı ile yerine getirecekleri belirtilmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda iç denetim; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti olarak tanımlanmıştır.

Bu maddeye istinaden Yüksekokulumuz harcama birimlerinin birim faaliyet raporları toparlanarak 2024 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmıştır. İdare Faaliyet Raporumuz genel bilgiler, amaç ve hedefler, faaliyetlere ilişkin değerlendirmeler, kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi, öneri ve tedbirler başlıkları altında akademik ve idari birimlerimizin çalışmalarına, yatırım ve harcamalarına yer verilmiştir.

Yüksekokulumuz 2024 yılında sağlanan bütçe kaynakları; sorumluluk, kurumsal kabiliyet, tutarlılık, dönemsellik, tam açıklama doğruluk ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak kullanılmış ve mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, bilgilerin doğru, güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmış olup, ilgili kurumlar ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Öğr.Gör. Burak KAVASLAR

Müdür V.

# I. GENEL BİLGİLER

## A.Misyon ve Vizyon

### **MİSYON:**

Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu alanlarda nitelikli ara insan gücü yetiştirmek, yerel ve bölgesel düzeyde ekonomik ve toplumsal gelişmeye katkı sağlayıcı faaliyetlerde bulunmaktadır.

### **VİZYON:**

Davranış, iş ahlakı, girişimci ve nitelikleri bakımından mesleki bilgi ve becerilere sahip iş hayatında aranan öğrenciler mezun ederek markalaşmayı sağlamak.

## B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2547 sayılı Kanun'un 20. maddesi uyarınca kurulan Yüksekokul organları, bu organların seçimleri, görev süreleri, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

Yüksekokulun organları; Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulundan oluşur.

Yüksekokul Müdürü, üç yıl için doğrudan Rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul Müdürü bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirir.

### **Yüksekokul Müdürünün Görevleri;**

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek,
- Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulunun kaynaklarının rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesinden, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasından, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasından,

bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden, sonuçlarının alınmasından ve raporlanmasından Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

2547 sayılı Yasa ve Akademik Teşkilat Yönetmeliği hükümlerine göre Yüksekokulun Yönetiminden Yüksekokul Müdürü yetkili ve sorumludur. Müdürün kendisine yardımcı olmak üzere en fazla iki müdür yardımcısı bulunur. Yüksekokul Müdürü 5018 Sayılı Yasa gereğince Meslek Yüksekokulunun Harcama Yetkilisi olup, mali kaynakların amaca uygun olarak kullanımını sağlamaktadır. Meslek Yüksekokulu idari örgütünün başında Yüksekokul Sekreteri görev yapmakta, idari büroların tüm faaliyetleri ile 5018 Sayılı Yasa gereğince Yüksekokulda Harcama Yetkilisinin direktifleri doğrultusunda hareket ederek Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali kaynakların harcanması için hazırlık yapmak, gerekli belgeleri düzenlemek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve Muhasebe Yetkilisine bildirilmesini sağlamakla yükümlüdür.

### **Meslek Yüksekokul Kurulu**

Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

### **Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu**

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından meslek yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri meslek yüksekokul bakımından yerine getirir.

### **Bölüm Başkanı**

Bölüm Başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden sorumludur. Bölüm Başkanı Yüksekokul Kurullarına katılır ve bölümü temsil eder, bölümde görevli öğretim elemanlarının görev yapmalarını denetler ve izler. Bölüm Başkanı, her öğretim yılı sonunda geçmiş yıldaki eğitim- öğretim ve araştırma faaliyetleri ile gelecek yılda yapılması planlanan faaliyetler hakkında Müdüre rapor verir.

### **Meslek Yüksekokulumuzdaki Bölüm Başkanlıkları**

Bölümler; fakülte ve yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan, lisans ve ön lisans düzeyini de içeren en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir.

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde yer alan bölümler ve başkanları aşağıda belirtilmiştir.

<b>Bölüm Adı</b>	<b>Bölüm Başkanı / Bölüm Başkanı V.</b>
Pazarlama ve Reklamcılık	Öğr. Gör. Dr. Emin HANTEKİN
Yönetim ve Organizasyon	Dr. Öğr. Üyesi Vasfi KAHYA
Finans Bankacılık ve Sigortacılık	Öğr. Gör. Nuri USLU

Mülkiyet Koruma ve Güvenlik	Öğr. Gör. Ahmet DANIŞ
Mimarlık ve Şehir Planlama	Öğr. Gör. Fadim KOÇ

### **Yüksekokul Sekreteri**

Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul İdari teşkilatının amiridir. İdari teşkilatın çalışmalarından Müdüre karşı sorumludur. İdari birimlerin verimli düzenli ve uyumlu çalışmasından sorumludur. Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlisidir. Gerçekleştirme Görevlileri harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alınması, teslim almaya yönelik işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek, kurum içi/dışı resmi yazışmaların takibini yapmak.

Müdürün talimatları doğrultusunda, Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurullarında raportörlük yapmak, kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterlerine işlenmesini sağlamak, Yüksekokula ait bina, kantin ve eklentilerinin ısıtma aydınlatma, temizlik ve bakım onarım hizmetlerini yürütmek, Yüksekokula ait açık ve kapalı alanlarda güvenlik faaliyetlerini takip etmek ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.

Birimde yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması, modelin kurumsallığı ve sürekliliği yerleşmiş ve benimsenmiştir. Vakıf yükseköğretim kurumlarında mütevelli heyet, devlet yükseköğretim kurumlarında Rektör Yardımcıları ve danışmanlarının (üst yönetimin) çalışma tarzı, yetki ve sorumlulukları, kurumun akademik camiasıyla iletişimi; üst yönetim tarzının hedeflenen kurum kimliği ile uyumu yerleşmiş ve benimsenmiştir. Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.

2547 Sayılı Yükseköğretim kanunu 657 sayılı Devlet memurları kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim personel kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Meslek Yüksekokulumuz Müdürü: Harcama Yetkilisi ve Meslek Yüksekokul Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi olarak görevlendirilmişlerdir.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1.Fiziksel Yapı

*Tablo 1.Eğitim Alan Bilgileri*

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi	-	-	-	1	2	-
Sınıf	-	-	14	1	-	-
Bilgisayar Laboratuvarı	1	-	-	-	-	-
Diğer Laboratuvar	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>

*Tablo 2. Akademik Birimler Hizmet Alan Bilgileri*

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Personel Çalışma Odası	11	360	16
Kütüphane Alanı	1	70	450
Laboratuvar Alanı	1	105	40
<b>Toplam</b>	<b>13</b>	<b>535</b>	<b>506</b>

*Tablo 3.İdari Personel Hizmet Alanı Bilgileri*

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Personel Çalışma Odası	4	175	4
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>175</b>	<b>4</b>



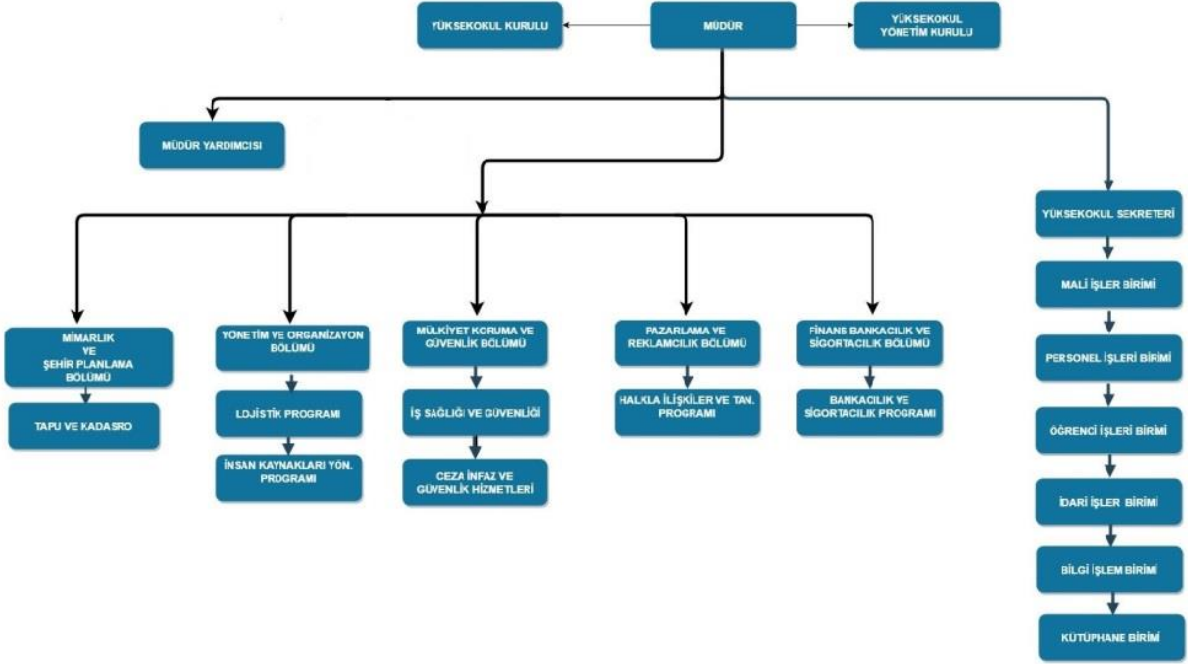
**Tablo 4. Birim Adına Kayıtlı Taşıtların Bilgileri**

<b>Taşıtların Cinsi</b>	<b>Taşıtların Sayısı</b>	<b>Taşıtların Tutarı</b>
-	-	-

**Tablo 5. Sosyal Alan Bilgileri**

	<b>Sayı</b>	<b>Kullanım Alanı (m2)</b>
<b>Kantin ve Kafeler</b>	<b>1</b>	<b>50</b>
<b>Öğrenci Yemekhanesi</b>	<b>1</b>	<b>180</b>
<b>Personel Yemekhanesi</b>	-	-
<b>Misafirhaneler</b>	-	-
<b>Lojman</b>	-	-
<b>Spor Tesisleri</b>	<b>1</b>	<b>312</b>
<b>Toplantı Salonu</b>	<b>1</b>	<b>70</b>
<b>Konferans Salonu</b>	<b>1</b>	<b>130</b>

## 2.Örgüt Yapısı



### 3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

*Tablo 6.Birim Adına Kayıtlı Teknolojik Cihazlar*

Sıra No	Taşınır Adı	Adet	Hesap Kodu
1.	BİLGİSAYAR KASALARI	24	255
2.	EKRANLAR	64	255
3.	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR	1	255
4.	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	8	255
5.	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR	3	255
6.	FOTOKOPİ MAKİNELERİ	3	255
7.	IP TELEFONLAR	28	255
8.	MASAÜSTÜ TARAYICILAR	-	255
9.	PARA KASALARI	2	255
10.	FAKS CİHAZLARI	2	255
11.	BUZDOLAPLARI	-	253
12.	EVRAK İMHA MAKİNELERİ	1	255
13.	LAZER YAZICILAR	18	255
14.	RADYATÖRLER	-	255
15.	VANTİLATÖRLER	1	255

*Tablo 7.Birimde Kullanılan Programlar/Yazılımlar*

Program/Yazılım Adı	Kullanım Amacı
-	-

*Tablo 8.Üniversitemiz Tarafından Kullanılan Program/Yazılımlar*

Program/Yazılım Adı	Kullanım Amacı
-	-

*Tablo 9.Üniversitemiz Bünyesinde Üretilen Yazılımlar/Programlar*

Program/Yazılım Adı	Kullanım Amacı
-	-

## 4.İnsan Kaynakları

**Tablo 10. Akademik Personel Sayısı**

<b>AKADEMİK PERSONEL</b>			
	<b>Kadroların Doluluk Oranına Göre</b>		
	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Dr.Öğr.Üyesi	3	-	3
Öğretim Görevlisi	16	5	21
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-

**Tablo 11. Yabancı Uyruklu Öğretim Eleman Sayısı**

<b>YABANCI UYUKLU ÖĞRETİM ELEMANLARI</b>	
<b>Unvan</b>	<b>Sayısı</b>
Profesör	-
Doçent	-
Dr.Öğr.Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Okutman	-
Çevirici	-
Araştırma Görevlisi	-
<b>Toplam</b>	<b>-</b>

**Tablo 12.İdari Personel Sayısı**

<b>İDARİ PERSONEL</b>	
<b>Görevli Personel</b>	<b>Sayısı</b>
Daire Başkanı	-
Şube Müdürü	-
Yüksekokul Sekreteri	1
Mali Hizmetler Uzmanı	-
Şef	-
Veznedar	-
Bilgisayar İşletmeni	3
Hizmetli	1
Ayniyat Saymanı	-
Tekniker	-
4/B Personel	-
İşçi	8
Toplam	13

**Tablo 13.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

<b>Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>				
	25-34 yaş	35-44 yaş	45-54 yaş	55+ yaş
Kişi Sayısı	5	7	3	1

**Tablo 14. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

<b>İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>				
	25-34 yaş	35-44 yaş	45-54 yaş	55+ yaş
Kişi Sayısı	-	3	-	1

**Tablo 15.İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı**

<b>İdari Personelin Eğitim Durumu</b>					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	3	4	4	1	1

## 5.Sunulan Hizmetler

2024 yılında Birimin sunduğu hizmetler yazılacaktır.

### Eğitim Hizmetleri

Tablo 16. Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	ÖRGÜN				II. ÖĞRETİM		TOPLAM
	ÖNLİSANS	ÖNLİSANS	LİSANS	LİSANS	ÖNLİSANS	LİSANS	
		Yabancı Uyruklu		Yabancı Uyruklu			
Hisarcık Meslek Yüksekokulu	754	67	-	-	-	-	821
<b>GENEL TOPLAM</b>	754	67		-	-	-	821

Tablo 17.Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları	
Birimin Adı	Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı
Hisarcık Meslek Yüksekokulu	1

**Tablo 18. Program Bazında Öğrenci Sayıları**

<b>PROGRAM</b>	<b>ÖĞRENCİ SAYILARI</b>
<b>Hisarcık MYO (Ön Lisans)</b>	
<b>Lojistik</b>	92
<b>Halkla İlişkiler ve Tanıtım</b>	89
<b>İnsan Kaynakları Yönetimi</b>	94
<b>İş Sağlığı ve Güvenliği</b>	193
<b>Bankacılık ve Sigortacılık</b>	117
<b>Tapu ve Kadastro</b>	108
<b>Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri</b>	125
Emlak ve Emlak Yönetimi (Pasif)	1
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (Pasif)	2
<b>TOPLAM</b>	<b>821</b>

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Meslek Yüksekokulumuz, misyon, vizyon ve stratejik amaç ve hedeflerini, performans göstergelerini, 5018 sayılı kanun kapsamında İç Kontrol Sistemi içerisinde yer alan iç değerlendirme süreçleri ve eylem planları, vasıtasıyla belirlemekte, izlemekte ve iyileştirmektedir.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

- Eğitimin niteliğini artırarak işletmede mesleki eğitim modeliyle nitelikli mezunlar vermek.
- Gereksinim duyulan alanlarda öğretim elemanlarının sayısını artırmak ve niteliğini geliştirmek.
- Okulumuzdaki programların yapısına uygun öğrenme ortamları ve mekânları geliştirmek.
- Öğrencilerin akademik ve bireysel gelişimini desteklemek.
- Meslek Yüksekokulumuzda İşletmede Mesleki Eğitim modeline geçiş yapılan programlarda öğrencilerimizin başarısını sağlamak.
- Dış paydaşlarla iş birliğinin artırılması
- Üniversite-Sanayi iş birliğinin artırılması.
- Öğrencilerin edindikleri teorik bilgilerini yapılacak teknik gezilerle destekleyerek uygulama becerisi kazandırmak.

- Meslek Yüksekokulumuz programlarına uygun Kamu/Sanayi kuruluşlarıyla staj/işletmede mesleki eğitim protokolleri yürürlüğe koymak.
- Sektörün ihtiyaçlarına yönelik mevcut programları güncelleyerek ve yeni programlarla destekleyerek öğrenci sayısını artırmak.
- Her yıl mevcut programların doluluk oranlarına ve mevcut öğretim görevlilerinin uygunluğuna göre programlarda güncelleme yapmak.
- Ülkemizdeki iş gücü piyasalarının genel ihtiyaçları doğrultusunda oluşan iş gücü talebini karşılayan yeni programlar açmak.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### A.Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

*Tablo 19.Bütçe Uygulama Sonuçları*

<b>BÜTÇE GİDERLERİ / 2024</b>					
	<b>KBÖ</b>	<b>Toplam Ödenek Gönderme (y)</b>	<b>Kesin Harcama(x)</b>	<b>Kalan Ödenek</b>	<b>Gerçekleşme Durumu % (x*100)/y</b>
<b>01- Personel Giderleri</b>	16.599.000,00	17.526.000,00	17.472.675,62	53.324,38	99,70
<b>02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri</b>	1.632.100,00	1.904.200,00	1.894.642,22	9.557,78	99,50
<b>03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>	858.000,00	818.490,00	460.726,64	356.118,36	56,29
<b>05- Cari Transferler</b>	-	-	-	-	-
<b>06- Sermaye Giderleri</b>	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	19.089.100,00	20.248.690,00	19.828.044,48	419.000,52	85,16

Birimimizin mali kaynakları bir önceki yılın harcamaları da göz önünde bulundurularak, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun Resmi Gazete'de yayımlanmasına müteakip, birimin ihtiyacı öğrenci ve personelin de durumu dikkate alınarak, Üniversitemiz Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birimize tahsis



edilen ödenekler neticesinde belirlenmektedir. Yıl içerisinde birimin ihtiyaçlarına bağlı olarak ilave ödenek istenmesi ve ödenek yetersizliği durumu hasıl olduğunda, ilgili Daire Başkanlığı'ndan ek ödenek talep edilmektedir. Birimimizde Taşınır kaynakların yönetimi 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı “Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun” 44’üncü maddesine dayanılarak hazırlanan “Taşınır Mal Yönetmeliği’ne uygun olarak yapılmaktadır. Ödenek tabloları raporda mevcuttur.

## 2. Mali Denetim Sonuçları

Meslek Yüksekokulumuz mali işlemleri, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından denetlenmekte ve bu dairenin onayından sonra gerçekleşmektedir. Ayrıca, Üniversitemiz Sayıştay Başkanlığı tarafından dış denetime tabii olup Sayıştay sorgusu olduğu takdirde gerekli savunma yapılmakta ve gelecek olan ilama göre işlem yapılmaktadır.

## B.Performans Bilgileri

*Tablo 20.Faaliyet Bilgileri*

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	2
Panel	1
Seminer	3
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	1
Sergi	1
Turnuva	4
Teknik Gezi	7
Eğitim Semineri	6

*Tablo 21. Yayın Bilgileri*

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası SCI, SSCI, AHCI, SCI-Expanded kapsamına giren dergilerde yapılan yayın sayısı	-
Uluslararası hakemli diğer dergilerde yapılan yayın sayısı	1
Ulusal hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı	4
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	2
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	-
Kitap sayısı	13

*Tablo 22. Kütüphane Bilgileri*

KÜTÜPHANE KAYNAKLARI	
Kütüphanede Kayıtlı Toplam Kitap Sayısı	2400
Yıl İçinde Satın Alınan Kitap Sayısı	-
Abone olunan Elektronik Veri Tabanı Sayısı	-
Erişilen Toplam Veri Tabanı Sayısı	-
Toplam Dergi (fasikül) Sayısı	-
Bağış Yapılan Kitap Sayısı	-

*Tablo 23. Unvan Bazından Akademik Teşvikten Yararlanan Personel Sayısı*

Unvan	Toplam Sayı *	Akademik Teşvikten Yararlanan Sayı *
Profesör kadrosunda bulunanlar	-	-

Doçent kadrosunda bulunanlar	-	-
Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda bulunanlar	1	1
Araştırma Görevlisi kadrosunda bulunanlar	-	-
Öğretim Görevlisi kadrosunda bulunanlar	15	-
<b>TOPLAM</b>	16	1

**Tablo 24. Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişim Programı Bilgileri**

<b>2024 YILI AKADEMİK ETKİLEŞİM</b>		<b>TOPLAM</b>	<b>FARABI</b>	<b>MEVLANA</b>	<b>ERASMUS</b>
<b>Öğrenci Sayısı</b>	Gelen	-	-	-	-
	Gönderilen	-	-	-	-
	Değişim/Ortak Eğitim-Öğretim Yürütülen Program Sayısı	-	-	-	-
<b>Öğretim Elemanı/ Öğretim Üyesi Sayısı</b>	Gelen	-	-	-	-
	Gönderilen	-	-	-	-

**Tablo 25. İdari Personel Değişim Programı Bilgileri**

	<b>Giden İdari Personel</b>	<b>Gelen İdari Personel</b>	<b>Değişim Yapılan Program Sayısı</b>
<b>Kişi sayısı</b>	-	-	-

**Tablo 26. Birimin Yıl İçerisinde Yaptığı İhale Bilgileri**

<b>İhalenin Adı</b>	<b>İhalenin Türü</b>	<b>İhalenin Şekli</b>	<b>İhalenin Tarihi</b>	<b>İhalenin Tutarı</b>
-	-	-	-	-

*Tablo 27.Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler*

<b>İşin Adı</b>	<b>Doğrudan Temin Türü</b>	<b>Doğrudan Temin Şekli</b>	<b>Doğrudan Temin Tarihi</b>	<b>Doğrudan Temin Tutarı</b>
Vernik Alımı	Mal Alımı	22/d	13.12.2024	9.996,00

*Tablo 28.Yıl İçerisinde Yapılan İkili Protokol ve Sözleşmeler*

<b>Protokolün-Sözleşmenin Konusu</b>	<b>Kurumun Adı</b>	<b>Başlama ve Bitiş Tarihi</b>
Hisarcık Meslek Yüksekokulu Spor Yönetimi Programına yönelik spor tesislerinin kullanımı ve staj iş birliği protokolü	Kütahya Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörlüğü	<b>23 Mart 2024 - 15 yıl</b>

*Tablo 29.İç Denetim Bilgileri*

<b>Denetlenen Birim</b>	<b>Denetleme Konusu</b>	<b>Denetleme Tarihi</b>
-	-	-

# IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## A.Güçlü ve Zayıf Yönler

### A.1 Güçlü Yönlerimiz

Öğrenci, akademik ve idari personel katılımlı eğitim anlayışı, iletişim çağının en önemli unsurlarından biri olan internetin tüm öğrencilere ve öğretim elemanlarına ulaşılabilirliğinin sağlanmış olması, gerek akademik ve gerekse idari personelin özverili olması, yeniliklere, değişime ve gelişime açık olması, Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde yer alan ve açık olan bölümlerimizin sektörün ihtiyaçları doğrultusunda kendini yapılandırması ve eğitim vermesi, Düzenlenen faaliyetlerde dış paydaşların katılımına önem verilmesi, Öğrencilerimiz ile öğretim elemanlarımızın güçlü bir iletişim içinde olmaları, Meslek Yüksekokulumuz Bankacılık ve Sigortacılık programında İşletmede Mesleki Eğitim uygulanıyor olması.

### A.2 Zayıf Yönlerimiz

- Öğrencilerin barınması için KYK ve Alternatif Kız ve Erkek Yurtlarının bulunmaması.
- Üniversite kampüsüne uzaklık nedeniyle sosyal faaliyetlere öğrencilerin katılmaması.
- Sosyal imkanların yetersiz olması
- İlçede öğrenciye yönelik sosyal faaliyetlerin ve ortamların yetersiz olması
- Ulaşım olanaklarının kısıtlı olması

### A.3 Değerlendirme

Meslek Yüksekokulumuz, güçlü yönleri sayesinde akademik alanda sürdürülebilir bir başarıyı hedeflemektedir. Ancak zayıf yönlerin, bu başarıyı uzun vadede tehdit edebileceği düşünülmektedir. Bu nedenle:

- Güçlü Yönlerin Daha Etkin Kullanılması: Dış paydaşlarla iş birliğinin artırılması, sektörel uyumlu bölümlerin sayısının artırılması gibi adımlar, kurumsal gelişimi destekleyecektir.
- Zayıf Yönlerin İyileştirilmesi: Barınma, sosyal imkanlar ve ulaşım gibi konularda iyileştirmeler yapılması, öğrencilerin yaşam kalitesini artıracak ve kurumun tercih edilebilirliğini güçlendirecektir.

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Meslek Yüksekokulumuzun güçlü yönlerini daha etkin bir şekilde kullanabilmek ve zayıf yönlerin olumsuz etkilerini azaltmak için çeşitli önlemler alınması gerekmektedir. Öncelikle, öğrencilerin barınma sorunlarını çözmek adına KYK yurtlarının artırılması veya alternatif yurt projelerinin desteklenmesi önemlidir. Bu doğrultuda, yerel yönetimlerle ve özel sektörle iş birliği yapılabilir. Öğrencilerin sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, yerel yönetimler ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortak etkinlikler düzenlenerek sosyal ortamların geliştirilmesi sağlanabilir.

Öte yandan, Meslek Yüksekokulumuzun sektörle olan güçlü bağlarını korumak ve geliştirmek adına, mevcut bölümlerde uygulamalı eğitime daha fazla ağırlık verilmesi önerilmektedir. Sektör temsilcileri ile düzenli toplantılar ve çalıştaylar yapılarak müfredatın güncel ihtiyaçlara göre revize edilmesi sağlanabilir. Ayrıca, dış paydaşlarla ortak projeler geliştirerek öğrencilerin mesleki deneyimlerini artırmaları teşvik edilmelidir. Tüm bu tedbirler, hem öğrencilerin eğitim kalitesini artıracak hem de Meslek Yüksekokulumuzun tercih edilebilirliğini ve kurumsal itibarını güçlendirecektir.

# EK-1 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

## EK-1 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Hisarcık / Kütahya – 22.01.2024)

**Öğr. Gör. Burak KAVASLAR**  
**Müdür**

## EK-2 BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA EKİBİ

Adı Soyadı	Ünvanı	Görevi
Öğr. Gör. Burak KAVASLAR	Öğretim Görevlisi	Müdür
Öğr. Gör. Fadim KOÇ	Öğretim Görevlisi	Müdür Yardımcısı
Arif KÖYLÜ	Yüksekökol Sekreteri	Yüksekökol Sekreteri
İdris AYDIN	Bilgisayar İşletmeni	Bilgisayar İşletmeni