

**Kütahya dumlupınar üniversitesi**

**Domaniç Hayme Ana Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu**

**OCAK 2025**

**KÜTAHYA**

**!!! ÖNEMLİ !!!**

1. Birim faaliyet raporları, "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri kapsamında hazırlanacak olup ilgili yönetmeliğin 24. maddesine göre "Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur". Gerektiğinde ilgili kanıtlar birimlerden talep edilebilecektir.
2. Rapor taslağının başlık ve tablolarının altında ilgili yerlerin hangi kriterlere göre doldurulacağı hususunda açıklamalara yer verilmiştir.
3. Rapor, bu açıklamalar ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in Beşinci Kısım Birinci Bölümü’nde yer alan "Raporlama İlkeleri" başlığı altındaki hususlar dikkate alınarak rapor formatında hazırlanacaktır. İlgili başlığı tamamladıktan sonra sizlere yardımcı olmak için eklediğimiz açıklamaları (bu başlık dâhil) kaldırınız.
4. Biriminizle ilgili olmayan veri tablolarını siliniz.
5. Tabloları ve açıklamaları mali yıl takvimini (1 Ocak- 31 Aralık tarihleri arası) kapsayacak şekilde 31 Aralık tarihli verileri dikkate alarak doldurunuz.
6. Tablolara yalnızca ilgili sayısal verileri/bilgileri değil aynı zamanda tabloların altına ya da üstüne sözel açıklamaları da ekleyiniz.
7. Ekleme ve çıkarmalar yapıldıktan sonra "İçindekiler" bölümünü ve "Tablolar Listesini" güncelleyiniz.
8. Hazırlamış olduğunuz birim faaliyet raporunu; en geç OCAK ayı sonuna kadar biriminizin web sitesinde kamuoyuna duyurunuz.
9. Birim faaliyet raporunuz Rektörlük makamına sunulmak üzere EBYS üzerinden Resmi yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilecektir. Raporu, resmi yazı ekine Word formatıyla ekleyiniz.
10. Raporun hazırlanması sürecinde her türlü soru ve sorunlarınız için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü ile iletişime geçebilirsiniz.

İçindekiler

[HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU 4](#_Toc185325411)

[I. GENEL BİLGİLER 5](#_Toc185325412)

[A.Misyon ve Vizyon 5](#_Toc185325413)

[B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar 5](#_Toc185325414)

[C.Birime İlişkin Bilgiler 6](#_Toc185325415)

[1.Fiziksel Yapı 9](#_Toc185325416)

[2.Örgüt Yapısı **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc185325417)

[3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc185325418)

[4.İnsan Kaynakları 13](#_Toc185325419)

[5.Sunulan Hizmetler **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc185325420)

[6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 16](#_Toc185325421)

[II. AMAÇ VE HEDEFLER 17](#_Toc185325422)

[A.Birimin Amaç ve Hedefleri **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc185325423)

[III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER 18](#_Toc185325424)

[A.Mali Bilgiler 18](#_Toc185325425)

[1. Bütçe Uygulama Sonuçları 18](#_Toc185325426)

[2. Mali Denetim Sonuçları 18](#_Toc185325427)

[B.Performans Bilgileri 19](#_Toc185325428)

[IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 23](#_Toc185325429)

[A.Güçlü ve Zayıf Yönler 23](#_Toc185325430)

[V. ÖNERİ VE TEDBİRLER 23](#_Toc185325431)

[EK-1 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 23](#_Toc185325432)

[EK-2 BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA EKİBİ **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc185325433)

[Tablo 1.Eğitim Alan Bilgileri 9](#_Toc185412130)

[Tablo 2. Akademik Birimler Hizmet Alan Bilgileri 9](#_Toc185412131)

[Tablo 3.İdari Personel Hizmet Alanı Bilgileri 10](#_Toc185412132)

[Tablo 4. Birim Adına Kayıtlı Taşıt Bilgileri 10](#_Toc185412133)

[Tablo 5.Sosyal Alan Bilgileri 10](#_Toc185412134)

[Tablo 6.Birim Adına Kayıtlı Teknolojik Cihazlar 12](#_Toc185412135)

[Tablo 7.Birimde Kullanılan Programlar/Yazılımlar 13](#_Toc185412136)

[Tablo 8.Üniversitemiz Tarafından Kullanılan Program/Yazılımlar **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc185412137)

[Tablo 9.Üniversitemiz Bünyesinde Üretilen Yazılımlar/Programlar **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc185412138)

[Tablo 10. Akademik Personel Sayısı 13](#_Toc185412139)

[Tablo 11. Yabancı Uyruklu Öğretim Eleman Sayısı 13](#_Toc185412140)

[Tablo 12.İdari Personel Sayısı 14](#_Toc185412141)

[Tablo 13.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 14](#_Toc185412142)

[Tablo 14. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 14](#_Toc185412143)

[Tablo 15.İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı 14](#_Toc185412144)

[Tablo 16. Öğrenci Sayıları 15](#_Toc185412145)

[Tablo 17.Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları 15](#_Toc185412146)

[Tablo 18.Program Bazında Öğrenci Sayıları 15](#_Toc185412147)

[Tablo 19.Bütçe Uygulama Sonuçları 18](#_Toc185412148)

[Tablo 20.Faaliyet Bilgileri 19](#_Toc185412149)

[Tablo 21.Yayın Bilgileri 19](#_Toc185412150)

[Tablo 22.Kütüphane Bilgileri 20](#_Toc185412151)

[Tablo 23. Unvan Bazından Akademik Teşvikten Yararlanan Personel Sayısı 20](#_Toc185412152)

[Tablo 24.Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişim Programı Bilgileri 21](#_Toc185412153)

[Tablo 25.İdari Personel Değişim Programı Bilgileri 21](#_Toc185412154)

[Tablo 26. Birimin Yıl İçerisinde Yaptığı İhale Bilgileri 21](#_Toc185412155)

[Tablo 27.Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler 22](#_Toc185412156)

[Tablo 28.Yıl İçerisinde Yapılan İkili Protokol ve Sözleşmeler 22](#_Toc185412157)

[Tablo 29.İç Denetim Bilgileri 22](#_Toc185412158)

# HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Domaniç Hayme Ana Meslek Yüksekokulumuz YÖK Başkanlığı’nın 14/02/1994 gün ve 2547 sayılı Kanunun 2880 sayılı Kanunla değişik 7/d- 2. Maddesi uyarınca İktisadi ve İdari Programlar adı altında, 1994-1995 Eğitim-Öğretim yılında (Muhasebe - İşletmecilik) olarak iki program halinde açılmıştır.

Domaniç Hayme Ana Meslek Yüksekokulu olarak değişen çevre koşullarına süreklilik anlayışı çerçevesinde uyum sağlama yolunda ilerlemekteyiz. Bu kapsamda da istihdam olanakları ve iş olanakları açısından öğrencilerimize katkı sağlayacak programları açma yönünde faaliyetlerimize devam etmekteyiz. Bu süreçte Akademik personelimizde kendisini geliştirmekte ve personelimizin çoğu doktora düzeyinde eğitimlerine devam etmektedir. Yine buna ek olarak bütün öğrencilerimizin kişisel gelişimleri kariyer yönetimleri için danışmanlarıyla birebir iletişim kurabileceği bir ortam oluşturulmuştur. Yine öğrencilerimize kişisel gelişim ve kariyer yönetimleri için çeşitli katılımcıların gerçekleştirdiği etkinlikler düzenlenmekte ve ileri Excel ve SAP gibi uygulamalar müfredatlarımızda kullanılmaktadır.

Cantürk CANER

Doç. Dr.

# GENEL BİLGİLER

## A.Misyon ve Vizyon

***MİSYON: Birimin misyonu yazılacaktır.***

Bilimsel araştırma ve topluma hizmet sorumluluğuyla çeşitli alanlarda mesleki yeterliklere sahip bireyler yetiştiren eğitim ağırlıklı bir üniversite olmaktır.

***VİZYON: Birimin vizyonu yazılacaktır.***

Alanında tercih edilen, girişimci, mesleki bilgi ve becerilere sahip mezunlar yetiştirmektir.

## B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Harcama biriminin üst yöneticisi ve 5018 sayılı Kanunun 11. maddesine istinaden çıkarılan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğlerde belirtilen usullere göre belirlenen kişi; Meslek Yüksekokulu Müdürüdür.

Üst yönetici, birimimizin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Rektöre karşı sorumludurlar.

***Birimin mevzuatta belirlenmiş olan; yetki, görev ve sorumlulukları yazılacaktır.***

MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
2. Meslek Yüksekokulu Kurullarına başkanlık etmek, ilgili kurulların kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
3. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyisi hakkında rektöre rapor vermek,
4. Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüsünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
5. Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
6. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

## Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.

1. Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
2. Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
3. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.
4. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
5. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 4. maddesinde belirtilen amaçlar ve 5. maddesinde belirtilen ana ilkeler doğrultusunda hizmet yapmak.
2. Birimin tüm sevk ve idaresinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak,
3. Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekalet etmek,
4. Akademik personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek,
5. Meslek Yüksekokulunun uluslararası ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak,
6. Meslek Yüksekokulu Müdürünün katılamadığı toplantılara katılarak meslek yüksekokulunu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
7. Konferans, seminer vb. sosyal ve kültürel etkinliklerin düzenlenmesini yapmak,
8. Akademik ve idari personelin yerleşim planını oluşturmak,
9. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kuruluna ve gerektiğinde Disiplin kurullarına katılmak,
10. Meslek Yüksekokulunun akademik ve teknik kadro ihtiyaçları ile ilgili olarak çalışmalar yapmak ve Müdürlüğe teklif sunmak.
11. Yetki ve sorumlulukları ayrıca tespit edilmiş bulunan Meslek Yüksekokulu ve Sanayi Koordinatörlüğünü yapmak.
12. Değerlendirme kurulları ile ilgili çalışmaları koordine etmek.
13. İnsan kaynakları geliştirme komisyonu çalışmalarını koordine etmek.
14. Kalite güvence konusunda gerekli çalışmaları yapmak.
15. Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
16. Görevli ve yetkili bulunduğu hususlarda ilgili birimlerde gözetim ve denetimde bulunmak.
17. Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,
18. Burs Komisyonu, Staj Komisyonu ve Mezuniyet Komisyonunun yaptığı çalışmaları takip etmek ve denetlemek, gerektiğinde Müdürlük Makamına bilgi vermek,
19. Öğrenci sorunlarını Meslek Yüksekokulu Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
20. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak.
21. Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,
22. Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak,
23. Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
24. Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak,
25. Laboratuarların malzeme ihtiyaçlarını, çalısmasını ve düzenini takip ederek denetlemek,
26. Eğitim-Öğretim, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Akademik çalışmaların yürütülmesinde ilgili Bölüm ve İdari Birimler arasında koordinatörlük yapmak. Bu birimlerin düzenli bir hizmet verebilmesi için planlama ve sistem kurma dahil olmak üzere her türlü tedbiri almak.
27. Eğitim, öğretim ile ilgili mevzuat gereği (Kanun, Yönetmelik, Yüksek Öğrenim Kurulu Kararları, Üniversite ve Yönetim Kurulu Kararları ve Okul İçi Akademik Organlar Kararları) faaliyetlerin planını Bölüm Başkanları ile görüşerek yapıp bir programa bağlamak
28. Eğitim-öğretim faaliyetleri hakkında gerek mevzuat yönünden gerekse idari kararlar doğrultusunda öğrencilere bilgi vermek. Öğrencilerin dilek ve temennilerini tespit etmek ve tedbirler almak.
29. Öğrenci disiplin işlerine bakmak. Öğrenci disiplin mevzuatını göz önüne alarak disiplin işlemlerini bir sisteme bağlamak. Öğrenci sicil fişlerinin muntazam bir şekilde tutulmasını sağlamak.
30. Eğitim seviyesini arttırıcı yönde araştırmalar yapmak.
31. Eğitim-öğretim faaliyetleri yönünden Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu’nu ilgilendiren konuları tespit edip Müdürlüğe sunmak.
32. Bölüm Başkanlıklarının görüşünü alarak; yapılan eğitim ve öğretimin, sanayinin ve iş aleminin ihtiyaçlarını karşılayabilmesi ve geçerlilik kazanabilmesi için araştırmalar yapmak. Teklifler hazırlamak.
33. Öğrencilerin işe yerleştirilmeleri hakkında bir sistem oluşturulabilmesi için araştırmalar yapmak. Öğrencilerin sanayiye intibaklarının sağlanması hususunda tedbirler almak.
34. Mezun olan öğrencilerin sanayide karşılaştıkları güçlükleri tespit etmek. Sanayinin bu konu hakkındaki düşüncelerini ve tekliflerini tespit etmek. Mezunların okul içi eğitim eksikliklerinin izalesi hakkında araştırma yapmak ve teklif sunmak.
35. Öğretim Elemanları ile ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılması gereken işlemleri tespit etmek. Gerekli ilanları yapmak. Tedbirler almak.
36. Program geliştirme komisyonlarının çalışmalarını koordine etmek.
37. Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.

BÖLÜM BAŞKANININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Müdürlüğe bildirmek.
3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılması için danışmanlarla toplantılar yapar. Kayıtların düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
15. Bölüm baskanı, fakülte veya yüksekokul kuruluna katılır ve bölümü temsil eder.
16. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
19. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm baskanı tarafından izlenir ve denetlenir.
20. Bölüm baskanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmis yıldaki eğitim-öğretim ve arastırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalısma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu rektör, dekan veya yüksekokul müdürüne sunar.
21. Bölüm Kurulu; Bölüm baskanının tespit edeceği gündemdeki konuları konusmak üzere eğitim-öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanır.
22. Bölüm kurulunun hazırlayacağı eğitim öğretim planları ve programları, önerileri, bölüm baskanının onayından sonra uygulanır.
23. Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

## C.Birime İlişkin Bilgiler

### 1.Fiziksel Yapı

|  |  |
| --- | --- |
| **DOMANİÇ HAYME ANA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ FİZİKSEL YAPI BİLGİLERİ** | |
| **Veri adı** | **Değer** |
| Bulunduğu Yerleşke Adı | HAYME ANA |
| Bina Adı | MYO ANA BİNASI |
| Bina toplam Kapalı Alan m2 si | 3.861,21 m2 |
| Birime ait toplam açık alan m2 si | 66.136,63 m2 |

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** |  |  |  |  |  |  |
| **Sınıf** |  | **7** | **1** |  |  |  |
| **Bilgisayar Laboratuarı** | **1** | **1** |  |  |  |  |
| **Diğer Laboratuar** |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | **1** | **8** | **1** |  |  |  |

Tablo 2. Akademik Birimler Hizmet Alan Bilgileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı**  **(Adet)** | **Alanı**  **(m2)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| **Personel Çalışma Odası** | **11** | **220,83** | **10** |
| **Kütüphane Alanı** | **1** | **154,95** | **40** |
| **Laboratuvar Alanı** | **2** | **196,76** | **60** |
| **Toplam** | **14** | **572,54** | **110** |

Tablo 3.İdari Personel Hizmet Alanı Bilgileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı**  **(Adet)** | **Alanı**  **(m2)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| **Personel Çalışma Odası** | **6** | **86,42** | **11** |
| **Toplam** | **6** | **86,42** | **11** |

Tablo 4. Birim Adına Kayıtlı Taşıt Bilgileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Taşıt Cinsi** | **Taşıt Sayısı** | **Taşıt Tutarı** |
| **-** | **-** | **-** |
|  |  |  |

Tablo 5.Sosyal Alan Bilgileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sayı** | **Kullanım Alanı (m2)** |
| **Kantin ve Kafeler** | **1** | **209,40** |
| **Öğrenci Yemekhanesi** | **1** | **75,69** |
| **Personel Yemekhanesi** | **1** | **63,97** |
| **Misafirhaneler** | **1** | **14,93** |
| **Lojman** | **0** | **0** |
| **Spor Tesisleri** | **2** | **2250** |
| **Toplantı Salonu** | **0** | **0** |
| **Konferans Salonu** | **1** | **264,10** |
|  | | |

### 

2. Örgüt Yapısı

|  |  |
| --- | --- |
| **DOMANİÇ HAYME ANA MESLEK YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI** | |
| **MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** | |
| **MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ** | **KURULLAR** |

**↓ ↓ ↓ ↓ ↓**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **MÜDÜR YARDIMCILARI** | **BÖLÜM BAŞKANLIKLARI** | | **YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ** | | **BİRİM KALİTE**  **KOORDİNATÖRLÜĞÜ** | **KURULLAR** |
|  | **↓** |  | **↓** |  | **↓** | ↓ | ↓ |
|  | MÜDÜR YARDIMCISI İdari | **FİNANS BANKACILIK VE SİGORTACILIK BLM. BŞK.** | | **PERSONEL BİRİMİ** | | KALİTE DANIŞMA KURULU | MESLEK YÜKSEKOKULU  KURULU |
|  | **↓** | Bankacılık ve Sigortacılık   * Programı | | **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ** | | Yüksekokul Müdürü | MESLEK YÜKSEKOKULU  YÖNETİM KURULU |
|  | KOMİSYONLAR | **YÖNETİM VE**  **ORGANİZASYON BLM.**  **BŞK.V.** | | **MALİ İŞLER BİRİMİ** | | Yüksekokul Müdür Yardımcısı | MESLEK YÜKSEKOKULU  DİSİPLİN KURULU |
| - | Staj Komisyonu | - Lojistik Programı | | **İDARİ İŞLER BİRİMİ** | | Yüksekokul Sekreteri |  |
|  | Yatay Geçiş  Değerlendirme Komisyonu | - Bilgi Yönetimi Programı | | - Engelli Hizmetleri Birimi | |  |
| - | Burs, Kredi Değerlendirme  Komisyonu | Bilgisayar Operatörlüğü-  Programı (Pasif) | | - Güvenlik Hizmetleri Birimi | |
| - | İSG Komisyonu | **MÜLKİYET KORUMA VE**    **GÜVENLİK BLM. BŞK. V.** | | - Temizlik Hizmetleri Birimi | |
|  |  | - Sosyal Güvenlik Programı | | **KÜTÜPHANE HİZMETLERİ**  **BİRİMİ** | |
|  |  | **BİLGİSAYAR**    **TEKNOLOJİLERİ (Pasif)** | | **SAĞLIK VE KÜLTÜR İŞLERİ**  **BİRİMİ** | |
|  |  | Bilgisayar Destekli Tasarım  - ve Animasyon Programı | | **BAKIM VE ONARIM BİRİMİ** | |
| MÜDÜR YARDIMCISI    Akademik | |  | | **BİLGİ İŞLEM BİRİMİ** | |
| **↓** | |  | |  |  |
| KALİTE ÇALIŞMA  GRUPLARI | |
| Yönetim Sistemi Alt-  Çalışma grubu | |
| Kalite Güvencesi Alt-  Çalışma Grubu | |
| Eğitim-Öğretim Alt Çalışma  Grubu | |
| Araştırma-Geliştirme Alt  Çalışma Grubu | |
| **↓** | |
| KURULLAR | |
| Akademik Teşvik Ön-  Değerlendirme Kurulu | |

### 3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6.Birim Adına Kayıtlı Teknolojik Cihazlar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Taşınır Adı** | **Adet** | **Hesap Kodu** |
| 1. | BİLGİSAYAR KASALARI | 81 | 255 |
| 2. | EKRANLAR | 81 | 255 |
| 3. | TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR | 2 | 255 |
| 4. | DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR | 11 | 255 |
| 5. | ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR | 14 | 255 |
| 6. | FOTOKOPİ MAKİNELERİ | 3 | 255 |
| 7. | IP TELEFONLAR | 16 | 255 |
| 8. | MASAÜSTÜ TARAYICILAR |  | 255 |
| 9. | PARA KASALARI | 1 | 255 |
| 10. | FAKS CİHAZLARI |  | 255 |
| 11. | BUZDOLAPLARI | 2 | 253 |
| 12. | EVRAK İMHA MAKİNELERİ | 1 | 255 |
| 13. | LAZER YAZICILAR |  | 255 |
| 14. | RADYATÖRLER |  | 255 |
| 15. | VANTİLATÖRLER |  | 255 |

Tablo 7.Birimde Kullanılan Programlar/Yazılımlar

|  |  |
| --- | --- |
| **Program/Yazılım Adı** | **Kullanım Amacı** |
| - | - |
|  |  |
|  |  |

### 4.İnsan Kaynakları

Tablo 8. Akademik Personel Sayısı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AKADEMİK PERSONEL** | | | |
|  | **Kadroların Doluluk Oranına Göre** | | |
| **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Doçent | 1 |  | 1 |
| Dr.Öğr.Üyesi | 2 |  | 2 |
| Öğretim Görevlisi | 9 |  | 9 |

Tablo 9. Yabancı Uyruklu Öğretim Eleman Sayısı

|  |  |
| --- | --- |
| **YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANLARI** | |
| **Unvan** | **Sayısı** |
| Profesör | - |
| Doçent | - |
| Dr.Öğr.Üyesi | - |
| Öğretim Görevlisi | - |
| Okutman | - |
| Çevirici | - |
| Araştırma Görevlisi | - |
| **Toplam** | **-** |

Tablo 10.İdari Personel Sayısı

|  |  |
| --- | --- |
| İDARİ PERSONEL | |
| **Görevli Personel** | **Sayısı** |
| Yüksekokul Sekreteri | 1 |
| Bilgisayar İşletmeni | 2 |
| Memur | 1 |
| Kor. Ve Güv. Gör. | 1 |
| Güvenlik Görevlisi | 4 |
| İşçi | 1 |
| Toplam | 10 |

Tablo 11.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | |
|  | 25-34 yaş | 35-44 yaş | 45-54 yaş | 55+ yaş |
| Kişi Sayısı | 3 | 2 | 5 | 2 |

Tablo 12. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | |
|  | 25-34 yaş | 35-44 yaş | 45-54 yaş | 55+ yaş |
| Kişi Sayısı | 1 | 6 | 3 |  |

Tablo 13.İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumu** | | | | | |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı |  | 6 | 2 | 1 | 1 |

### 5.Sunulan Hizmetler

***2024 yılında Birimin sunduğu hizmetler yazılacaktır.***

***Eğitim Hizmetleri***

Tablo 14. Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMLER** | **ÖRGÜN** | | | | **II. ÖĞRETİM** | | **TOPLAM** |
| **ÖNLİSANS** | **ÖNLİSANS** | **LİSANS** | **LİSANS** | **ÖNLİSANS** | **LİSANS** |
| **Yabancı Uyruklu** | **Yabancı Uyruklu** |
|  |  |
| Domaniç Hayme Ana Meslek Yüksekokulu | 405 | 50 |  |  |  |  | 455 |
|
|
| **GENEL TOPLAM** |  |  |  |  |  |  | 455 |
|

Tablo 15.Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

|  |  |
| --- | --- |
| **Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları** | |
| **Birimin Adı** | **Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı**  **Öğrenci Sayısı** |
| Domaniç Hayme Ana Meslek Yüksekokulu | - |

Tablo 16.Program Bazında Öğrenci Sayıları

|  |  |
| --- | --- |
| **PROGRAM** | **ÖĞRENCİ SAYILARI** |
| **Ön Lisans** | 455 |
| **Lisans** |  |
| **Tezli Yüksek Lisans** |  |
| **Tezsiz Yüksek Lisans** |  |
| **Doktora** |  |
| **TOPLAM** | **455** |

### 6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

1. **Birimimiz Hiyerarşik Yönetim Yapısı**

Müdür

Müdür Yardımcısı

Kurullar

Yüksekokul Sekreteri

1. İş ve İşlemlerin Geçtiği Aşamalar

Genel anlamda işler Yüksekokul Sektereterliğinde toplanır. İş ve işlemlerle ilgili olarak Yüksekokul Müdürüne bilgi verilir. Müdürlük tarafından iş ve işlemler ilgililere dağıtılır.

1. İşlerin yapılış aşaması: Memur/ Yüksekokul Sekreteri/ Müdür Yardımcısı/Yüksekokul Müdürü
2. Akademik Kontrol: Bölümlerde/ Bölüm Başkanları ve Müdür Yardımcıları tarafından yapılır.
3. İdari Kontrol: Yüksekokul Sekreterliğince yapılır.
4. Risk Unsurlarına Yönelik Tedbirler

Riske karşılık kontrol ve paraflama sistemi uygulanmaktadır. Yazışmalarda, öğrenci iş ve işlemlerinde, mali işlerde otomasyon sistemleri uygulanmaktadır.

D-İç Kontrol Sistemine Yönelik Çalışmalar

İç kontrol sistemine yönelik olarak Yüksekokul Sekreterimiz hizmet içi eğitim almıştır. Akademik ve idari personel görevleri belirlenmiştir. Belirlenen görevler personele tebliğ edilmiştir. (Resmi yazı- İmza karşılığı) İş akış şemaları hazırlanmıştır

# AMAÇ VE HEDEFLER

1. Sunulan Hizmetler

Eğitim – Öğretim hizmeti sunmak ve hizmetin sunulması için zemin hazırlamak planlar yapmak.

1. Amaç ve Hedefler

Türkiye'de sanayi sektörünün ihtiyacı olan ara insan gücünü yetiştirmek

1. Temel Politikalar ve Öncelikler

Domaniç Hayme Ana Meslek Yüksekokulu, çağdaş öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde ülkenin ihtiyaçlarına uygun, ara insan gücünü yetiştirmek maksadıyla ön lisans seviyesinde öğrenim vermektedir. Domaniç Hayme Ana Meslek Yüksekokulu işletmelerde nitelikli ara elaman ihtiyacını karşılamaya yönelik, teorik bilgilerle birlikte pratik uygulamalara yatkın bir anlayış çerçevesinde örgün öğretim türünde öğretimini sürdürmektedir.

Üniversite - çevre işbirliğinin etkin olarak uygulandığı Domaniç Hayme Ana Meslek Yüksekokulunda, öğretim dönemlerinde çevreye yönelik kurs, konferans vb. faaliyetlerle üniversite, çevre işbirliği sağlanmaktadır. Ayrıca öğrencilerin tatil dönemlerinde staj imkanları sanayi işletmeleri ile işbirliği içinde sağlanmaktadır.

# FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

## A.Mali Bilgiler

### Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 17.Bütçe Uygulama Sonuçları

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BÜTÇE GİDERLERİ / 2024 | | | | | |
|  | **KBÖ** | **Toplam Ödenek Gönderme (y)** | **Kesin Harcama(x)** | **Kalan Ödenek** | **Gerçekleşme Durumu**  **% (x\*100)/y** |
| 01- Personel Giderleri | 11.605.000,00 | 11.605.000,00 | 11.567.710,23 | 37.289,77 |  |
| 02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri | 1.323.500,00 | 1.323.500,00 | 1.316.221,40 | 7.278,60 |  |
| 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 7.400,00 | 7.400,00 | 7.356,00 | 44,00 |  |
| 05- Cari Transferler | - | - | - | - |  |
| 06- Sermaye Giderleri | - | - | - | - |  |
| TOPLAM | 12.935.900,00 | 12.935.900,00 | 12.891.287,63 | 44.612,37 |  |

### Mali Denetim Sonuçları

Meslek Yüksekokulumuza ayrılan kaynak planlı ve kontrollü şekilde kullanılarak en yüksek verim alınması sağlanmaya çalışılmaktadır.

2024 yılı içerisinde Mali Yönden KPHYS ve MYS tarafından oluşturulan evraklar, Meslek Yüksekokulu Sekreterliği, Harcama Yetkilisi ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca kontrol edilmektedir.

## 

## B.Performans Bilgileri

Tablo 18.Faaliyet Bilgileri

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET TÜRÜ** | **SAYISI** |
| **Sempozyum ve Kongre** | 1 |
| **Konferans** | 1 |
| **Panel** | 1 |
| **Seminer** | 3 |
| **Açık Oturum** |  |
| **Söyleşi** |  |
| **Tiyatro** |  |
| **Konser** | 1 |
| **Sergi** | 1 |
| **Turnuva** |  |
| **Teknik Gezi** | 1 |
| **Eğitim Semineri** | 1 |

Tablo 19.Yayın Bilgileri

|  |  |
| --- | --- |
| **YAYIN TÜRÜ** | **SAYISI** |
| **Uluslararası SCI, SSCI, AHCI, SCI-Expanded kapsamına giren dergilerde yapılan yayın sayısı** |  |
| **Uluslararası hakemli diğer dergilerde yapılan yayın sayısı** | 5 |
| **Ulusal hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı** |  |
| **Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı** | 5 |
| **Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı** |  |
| **Kitap sayısı** | 3 |
| \* Yalnızca 2024 yılı içerisinde yapılan yayın, bildiri, kitap sayısı vb. yazılacaktır. | |

Tablo 20.Kütüphane Bilgileri

|  |  |
| --- | --- |
| **KÜTÜPHANE KAYNAKLARI** |  |
| **Kütüphanede Kayıtlı Toplam Kitap Sayısı** | **2732** |
| **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 21. 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 | 2 | 2 |
| **TOPLAM** | 3 | 3 |
| \* Yalnızca 2024 yılı içerisinde akademik teşvikten yararlanan öğretim elemanlarının sayısal verileri dikkate alınacaktır. | | |

Tablo 22.Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişim Programı Bilgileri

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024 YILI AKADEMİK ETKİLEŞİM** | | **TOPLAM** | **FARABİ** | **MEVLANA** | **ERASMUS** |
| **Öğrenci Sayısı** | Gelen |  |  |  |  |
| Gönderilen |  |  |  |  |
| Değişim/Ortak Eğitim-Öğretim Yürütülen Program Sayısı |  |  |  |  |
| **Öğretim Elemanı/ Öğretim Üyesi Sayısı** | Gelen |  |  |  |  |
| Gönderilen |  |  |  |  |

Tablo 23.İdari Personel Değişim Programı Bilgileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Giden İdari Personel | Gelen İdari Personel | Değişim Yapılan Program Sayısı |
| Kişi sayısı |  |  |  |

Tablo 24. Birimin Yıl İçerisinde Yaptığı İhale Bilgileri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İhalenin Adı** | **İhalenin Türü** | **İhalenin Şekli** | **İhalenin Tarihi** | **İhalenin Tutarı** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Tablo 25.Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İşin Adı** | **Doğrudan Temin Türü** | **Doğrudan Temin Şekli** | **Doğrudan Temin Tarihi** | **Doğrudan Temin Tutarı** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Tablo 26.Yıl İçerisinde Yapılan İkili Protokol ve Sözleşmeler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Protokolün-Sözleşmenin Konusu** | **Kurumun Adı** | **Başlama ve Bitiş Tarihi** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tablo 27.İç Denetim Bilgileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Denetlenen Birim** | **Denetleme Konusu** | **Denetleme Tarihi** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Yalnızca İç Denetim Birimi tarafından doldurulacak | | |

# KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## A.Güçlü ve Zayıf Yönler

***Bu bölümde, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak Birimin güçlü ve zayıf yönlerine yer verilecektir.***

Harcama birimimizin herhangi bir üstünlük yönü bulunmamaktadır.

Birimimizin zayıf olduğu yönler

- Akademik Personel eksikliği

- Öğrenci sayısının artmaması.

- Bazı Ödenek kalemlerinin yetersizliği.

- Bina Bakım ve Onarım işleri ödenekler

# ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yetersiz olan ödeneklerin artırılması birim kadrolarının düzenlenmesi ve ödenek kalemlerinde ödenek artırımı yapılması gerekmektedir.

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 malî 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. **(Yer-Tarih)**

**HARCAMA YETKİLİSİ**

**Cantürk CANER**

**Doç. Dr.**

NOT: İLGİLİ BİLGİLER DOLDURULDUKTAN SONRA BU SAYFANIN İMZALI HALİNİ TARATINIZ VE İMZALI HALİNİ BU SAYFAYA EKLEYİNİZ. FİZİKİ OLARAK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA GETİRMENİZE GEREK YOK

# EK-2 BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA EKİBİ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BAŞKAN** | **ASİL ÜYE** | **ASİL ÜYE** |
| Öğr. Gör. Ali KOSAT  Müdür Yardımcısı | Zafer YILDIRIM  Yüksekokul Sekreteri | Sadık ESEN  Bilgisayar İşletmeni |
|  | **ONAY**  ……../……/2025  Doç. Dr. Cantürk CANER  Müdür |  |