



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

Şaphane Meslek Yüksekokulu 2024 Yılı Birim Faaliyet 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	5
1.Fiziksel Yapı	5
2.Örgüt Yapısı	7
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
4.İnsan Kaynakları.....	9
5.Sunulan Hizmetler.....	11
II. AMAÇ VE HEDEFLER	12
A.Birimin Amaç ve Hedefleri.....	12
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER.....	14
A.Mali Bilgiler.....	14
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	14
2. Mali Denetim Sonuçları.....	14
B.Performans Bilgileri	15
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	18
A.Güçlü ve Zayıf Yönler	18

TABLO 1.EĞİTİM ALAN BİLGİLERİ	5
-------------------------------------	---

TABLO 2. AKADEMİK BİRİMLER HİZMET ALAN BİLGİLERİ	5
--	---

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

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Meslek Yüksekokulumuzda 2024-2025 Eğitim-Öğretim yılında, Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölümünde; Bankacılık ve Sigortacılık Programı (N.Ö.), Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümünde; Mahkeme Büro Hizmetleri Programı (N.Ö.), Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümünde; Sosyal Hizmetler Programı (N.Ö.) ve Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümünde; Acil Durum ve Afet Yönetimi Programı (N.Ö.) eğitim öğretim yapılmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzda 31.12.2024 tarihi itibarıyla 11 Akademik (1 Profesör, 1 Dr. Öğr. Üyesi, 2 Öğr. Gör. Dr., 7 Öğretim Görevlisi), 16 İdari personel (1 Yüksekokul Sekreteri, 4 Bilgisayar İşletmeni, 1 Hizmetli Memur, 5 Güvenlik Personeli, 5 Temizlik Personeli) görev yapmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzun fiziki imkânları üst düzey kapasite ile kullanılarak eğitim-öğretim faaliyetleri en verimli şekilde yürütülmektedir.

Meslek Yüksekokulumuzda temel amacımız, sanayi, ticaret ve hizmet sektörünün ihtiyaç duyduğu mesleki bilgi ve beceriye sahip, bilimsel ve teknolojik yeniliklere açık, sorgulayıcı-yaratıcı düşünebilen, kendini ifade edebilen, mükemmelle ulaşmayı hedefleyen, bölgemizin ve şehrimizin gelişmesine sosyal, kültürel ve ekonomik anlamda katkıda bulunabilecek öğrenci yetiştirmektir. Bunun yanı sıra kendine verilen görev ve sorumlulukları istenilen kalite ve zamanda yerine getirebilecek nitelikli eleman yetiştirmek üzere eğitim verilmektedir. Bu amaç doğrultusunda misyon, vizyon ve hedeflerimize ulaşabilmek için eğitim-öğretime, bilimsel araştırmaya, tanıtıma, altyapıya yönelik aşağıda sıralanan çeşitli amaçlar ile bunlara yönelik ölçme ve izleme kriterleri belirlenmiştir.

2024-2025 Eğitim-Öğretim yılında yeni programlar açarak ve açık olan programlara öğrenci alımını ile kontenjanlarımızın artırılması ve dolayısıyla akademik, idari ve destek personel sayısının da artırılarak daha üst düzeyde bir eğitim kalitesine ulaşılması hedeflenmiştir.

Prof. Dr. Sait Dündar SOFUOĞLU

Müdür

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Yüksekokulumuzun Misyonu; Üst düzey bilgi ve beceri düzeyine sahip, takım çalışmasına ve paylaşım kültürüne yatkın, çağdaş, araştırmacı, yenilikçi, paylaşımcı, yapıcı, girişimci, üretken, eleştirel düşünen, teknolojik gelişmeleri izleyip bundan faydalanabilen, kendine güvenen, her aşamada etkin görev ve sorumluluk üstlenen inisiyatif sahibi, kendisini sürekli yenileyen, yaşam boyu öğrenmeyi hedef edinmiş, analiz ve sentez yapabilen, yaratıcı, girişimci, sorgulayıcı, etik değerleri özümsemiş bireyler yetiştiren bir eğitim kurumu olmaktır.

Yüksekokulumuzun Vizyonunu; Çağdaşlığı ve sürekli yenilenmeyi ilke edinmiş, değişen bilimsel ve sosyal koşullara kolayca uyum sağlayabilen, yenilikçiliğe önder olan, bilgiye, paylaşım ve teknolojiye odaklı bir eğitim kültürü içerisinde, yeterli mesleki bilgiye ve deneyime sahip, etik değerleri içselleştirmiş, sorumluluk bilinci taşıyan, güvenilir, etik ilkeleri benimseyen, uyumlu ara insan gücü yetiştiren bir eğitim kurumu olmaktır.

Stratejik amaçlarımız; Teknolojinin hızla değiştiği, küreselleşmenin de etkisiyle rekabetin her geçen gün arttığı günümüzde, çalışma hayatının ihtiyaç duyduğu işgücünün nitelikleri de değişmektedir. Şaphane Meslek Yüksekokulu olarak, dünyada ve Türkiye’de yaşanan söz konusu değişimi yakından takip ediyor ve öğrencilerimizi, bilgi çağının imkânlarını iyi şekilde kullanan, değer üreten, temel insan hak ve hürriyetlerine saygılı, demokrasimizin gelişmesine katkı sağlayan, yeniliklere açık, çalışkan, dürüst ve ahlaklı bireyler olarak yetiştirmektedir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulumuz Yüksek Öğretim Yürütme Kurulunun 14.02.1994 tarih ve 94.5.332 sayılı kararı ile kurulmuş olup, 1994-1995 Eğitim-Öğretim yılında Şaphane Belediyesine ait iş merkezi olarak yapılan binada faaliyete başlamıştır.

Yüksekokul Müdürü, birimimizin Harcama Yetkilisidir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 5/f Maddesine göre kurulan Yüksekokulların Müdürleri; Üniversiteler Akademik Teşkilat Yönetmeliği 12/c Maddesi gereği Rektörler tarafından 3 yıl için atanır 2547 sayılı Kanunla Dekanlara verilmiş olan görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirir. Harcama yetkilisinin görev ve sorumlulukları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. ve 32. maddelerinde aşağıda belirtilmiştir.

Madde 31.-Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

Madde 32.-Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

Birimin çalışma alanı fiziki yapısı ile ilgili bilgi verilecektir.

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		4				
Sınıf	5					
Bilgisayar Laboratuvarı		1				
Diğer Laboratuvar						
Toplam	5	5				

Tablo 2. Akademik Birimler Hizmet Alan Bilgileri

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Personel Çalışma Odası	10	213	11
Kütüphane Alanı	1	28,20	
Laboratuvar Alanı	1	87,60	
Toplam	12	328,80	

Tablo 3. İdari Personel Hizmet Alanı Bilgileri

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Personel Çalışma Odası	3	69,5	6
Toplam	3	69,5	6

Tablo 4. Birim Adına Kayıtlı Taşıtların Bilgileri

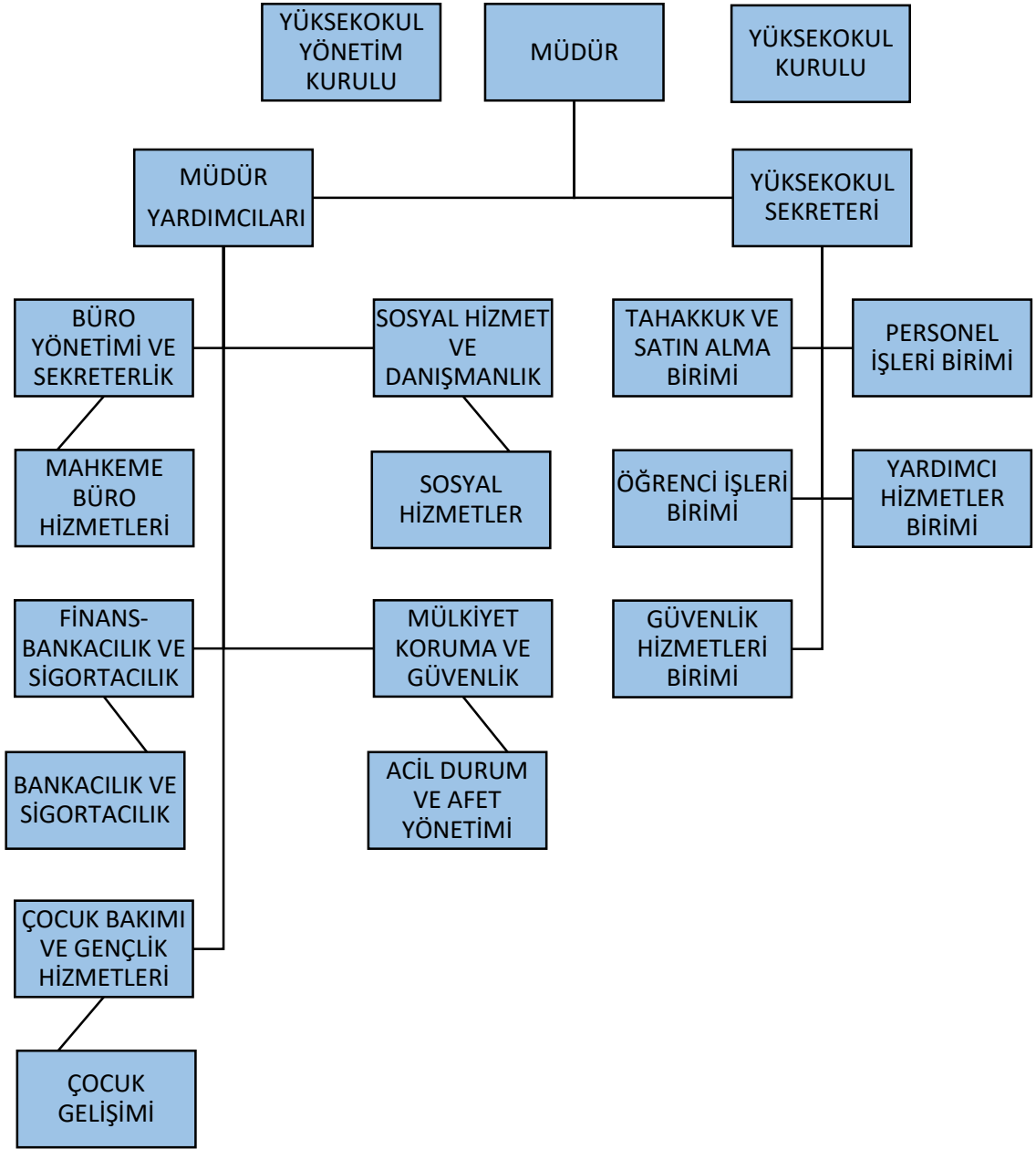
Taşıtların Cinsi	Taşıtların Sayısı	Taşıtların Tutarı
-----	----	----

Tablo 5. Sosyal Alan Bilgileri

	Sayı	Kullanım Alanı (m²)
Kantin ve Kafeler	1	272
Öğrenci Yemekhanesi	1	250
Personel Yemekhanesi		
Misafirhaneler		
Lojman		
Spor Tesisleri	2	1050
Toplantı Salonu		
Konferans Salonu	1	200
Mescit	2	50
Genç Ofis	1	85

2.Örgüt Yapısı

ŞAPHANE MESLEK YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6.Birim Adına Kayıtlı Teknolojik Cihazlar

Sıra No	Taşınır Adı	Adet	Hesap Kodu
1.	BİLGİSAYAR KASALARI	51	255
2.	EKRANLAR	105	255
3.	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR	8	255
4.	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	12	255
5.	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR	4	255
6.	FOTOKOPİ MAKİNELERİ	4	255
7.	İP TELEFONLAR	22	255
8.	MASAÜSTÜ TARAYICILAR	1	255
9.	PARA KASALARI	1	255
10.	FAKS CİHAZLARI	1	255
11.	BUZDOLAPLARI	0	253
12.	EVRAK İMHA MAKİNELERİ	0	255
13.	LAZER YAZICILAR	14	255
14.	RADYATÖRLER	0	255
15.	VANTİLATÖRLER	0	255
16.	TELEVİZYONLAR	1	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
Profesör	1	-	1
Doçent	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	1	-	1
Öğretim Görevlisi	9	3	12
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-

Tablo 9. Yabancı Uyruklu Öğretim Eleman Sayısı

YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANLARI	
Unvan	Sayısı
Profesör	0
Doçent	0
Dr. Öğr. Üyesi	0
Öğretim Görevlisi	0
Okutman	0
Çevirici	0
Araştırma Görevlisi	0
Toplam	0

Tablo 10. İdari Personel Sayısı

İDARİ PERSONEL	
Görevli Personel	Sayısı
Daire Başkanı	-
Şube Müdürü	-
Yükseköğretim Sekreteri	1
Mali Hizmetler Uzmanı	-
Şef	-
Veznedar	-
Bilgisayar İşletmeni	4
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	-
Ayniyat Saymanı	-
Tekniker	-
Hizmetli	1
4/B Personel	-
İşçi	10
Toplam	16

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	1	5	5	0

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	2	10	4	0

Tablo 13. İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	5	0	7	4	0

5.Sunulan Hizmetler

Eğitim Hizmetleri

Tablo 14. Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	ÖRGÜN				II. ÖĞRETİM		TOPLAM
	ÖNLİSANS	ÖNLİSANS	LİSANS	LİSANS	ÖNLİSANS	LİSANS	
		Yabancı Uyruklu		Yabancı Uyruklu			
Şaphane Meslek Yüksekokulu	476	51	0	0	0	0	527
GENEL TOPLAM	476	51	0	0	0	0	527

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
Şaphane Meslek Yüksekokulu	0

Tablo 16. Program Bazında Öğrenci Sayıları

PROGRAM	ÖĞRENCİ SAYILARI
Ön Lisans	527
Lisans	0
Tezli Yüksek Lisans	0
Tezsiz Yüksek Lisans	0
Doktora	0
TOPLAM	527

AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Öğrenci odaklı bir Meslek Yüksekokulu olan Şaphane MYO, öğrencilerine sunduğu eğitim-öğretim hizmetleri kalitesini gerçekleştirebileceği en üst seviyeye ulaştırmayı, böylece ülkenin kalifiye eleman ihtiyacını karşılayarak, ülkemizin kültürel, sosyal ve ekonomik açıdan kalkınmasına katkı sağlamayı amaçlamaktadır. Bu nedenle okulumuz kalitesini arttırabilmek adına her türlü yenilik ve değişimleri takip etmeye gayret etmektedir.

Verimli bir kalite güvence sistemi; kurum tarafından belirlenen vizyon ve misyon ile ilişkili, amacına ve belirlenen hedeflere uygun bir biçimde gerçekleştirilen, faydalananların talep ve ihtiyaçlarını karşılayan, genel süreç ve prosedürler hazırlanıp iş akış şemalarıyla birlikte web sayfamızda ilan edilmiştir. Meslek Yüksekokulumuz, eğitim, öğretim ve topluma hizmette kalite güvence sisteminin oluşturulmasını kendine hedef olarak belirlemiştir. Bu bağlamda okulumuzda kalite güvencesi, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi gibi temel alanlar için tanımlı politikalar bulunmaktadır.

Kalite güvencesi kültürünü destekleyen politikaların 2025 yılı içerisinde de tüm okul çalışanları tarafından benimsenmesi için gerekli kalite toplantıları yapılmış, bu toplantılarda elde edilen çıktılar doğrultusunda iyileştirme çalışmaları yürütülmüştür.

Birimimiz, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve yönetim süreçlerinde “kalite odaklı” bir sistem benimsemiştir. Kalite politikamız, birimin belirlenen vizyon, misyon ve hedeflerine yönelik olarak; eğitim ve öğretimde sürekli gelişmeyi ve rekabetçi olmayı, bilimsel alanlarda uluslararası çalışmaları yaparak okulumuzun bilinirliğini arttırmayı ve toplumsal katkı açısından paydaşlar ile aktif bir işbirliğini sağlamayı amaçlamaktadır.

Okulumuzda, kalite alt grupları oluşturularak düzenli toplantılar yapılmakta bu toplantılarda alınan kararlar web sitesinde ilan edilmekte ve bu kararlar doğrultusunda birimi oluşturan iç paydaşların yerine getirmesi gereken sorumluluklar ve görevler birim kalite komisyonu liderliğinde belirlenerek, yetersizlikler, şikâyetler ve öneriler hususunda gerekli işlemler yapılmakta ve kayıt altına alınmaktadır.

Okulumuzun kalite politikası iç ve dış paydaşlara duyurulup yayılımı sağlandıktan sonra, kalite politikasının benimsendiğine ilişkin değerlendirmeler; eğitim-öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi alt çalışma gruplarının anahtar performans göstergelerine göre incelenmektedir. Bu çerçevede, birimin misyon ve vizyonundaki değişim çizelgesi, hedeflerine erişme düzeyi, kurum kültürünü oluşturma yaygınlaştırma faaliyetlerine ilişkin olarak göstergeleri düzenli olarak takip edilmekte varsa aksayan yönlerimiz iyileştirme çalışmaları planlanmaktadır.

Birimimiz, iç ve dış paydaşlarının tam memnuniyetini, geri dönüşleri dikkate alan süreç odaklı iyileştirici bir yönetim politikası ile geliştirmeyi ve kaynakların etkin kullanımını hedeflemektedir. Bu amaçla birimin eğitim-öğretim, araştırma ve idari süreçlerini kapsayan Yönetimi Gözden Geçirme toplantıları yapılmakta ve aksayan yönlerimizde iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz tüm bu amaçlara ulaşmak için üniversite, sanayi ve yerel yönetimler ile etkili bir biçimde çalışmaktadır ve çalışmaya devam edecektir. Hem öğrencilerimiz, hem de öğretim elemanlarımız amaçlara ulaşmak için tüm kaynakları etkin ve sürekli olacak biçimde kullanmaya özen gösterecektir. Bunun için yüksekokulumuz bünyesinde oluşturulan Birim Kalite Komisyonu, ayda bir araya gelerek mevcut durum analizi yapılmakta iyileştirme yapılması gereken yanlarımız belirlenmekte bu konularda yapılacak çalışmaların yol haritası çıkarılmakta süreçler ve prosesler belirlenmekte bir önceki toplantıda alınan kararların gerçekleştirme oranları değerlendirilmektedir. Komisyon üyeleri dışındaki öğretim elemanları ve diğer paydaşların da kalite güvence sistemine katılımını sağlamak üzere anketler düzenlenerek etkinliği incelenmekte bu anketlerden çıkan sonuçlara göre iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A.Mali Bilgiler

1. 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	12.954.000,00	12.004.000,00	11.977.099,19	26.900,81	% 99.77
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	1.322.600,00	1.389.600,00	1.371.223,53	18.376,47	% 98.67
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	328.000,00	372.308,00	292.270,32	80.037,68	% 78.50
05- Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06- Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	14.604.600,00	13.765.908,00	13.640.593,04	125.314,96	% 99.08

2. Mali Denetim Sonuçları

1. Birim içi yıllık performans değerlendirmesi ne şekilde yapılmaktadır?

Yüksekokulumuz araştırma performansı yıllık olarak hazırlanan faaliyet raporları ile verilere dayalı ve periyodik olarak ölçülmekte, niceliksel olarak değerlendirilmektedir, bu değerlendirme raporları EBYS sistemi üzerinden Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili birimlerine gönderilmektedir. Araştırma performansının iyileştirilmesi için öğretim elemanlarımıza gerekli destekler sağlanmaktadır.

2. Birim içi yıllık performans değerlendirmeleri ne şekilde ilan edilerek yayınlanmaktadır?

Yüksekokulumuz yıllık performans değerlendirmeleri <http://saphanemyo.dpu.edu.tr/> ve <http://istatistik.dpu.edu.tr/admin/login> portalında yayınlanmaktadır.

B.Performans Bilgileri

Tablo 18.Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	5
Panel	-
Seminer	7
Açık Oturum	-
Söyleşi	1
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	9
Teknik Gezi	4
Eğitim Semineri	4

Tablo 19.Yayın Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası SCI, SSCI, AHCI, SCI-Expanded kapsamına giren dergilerde yapılan yayın sayısı	1
Uluslararası hakemli diğer dergilerde yapılan yayın sayısı	3
Ulusal hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı	1
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	-
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	-
Kitap sayısı	2

Tablo 20. Kütüphane Bilgileri

KÜTÜPHANE KAYNAKLARI	SAYISI
Kütüphanede Kayıtlı Toplam Kitap Sayısı	2270
Yıl İçinde Satın Alınan Kitap Sayısı	0
Abone olunan Elektronik Veri Tabanı Sayısı	0
Erişilen Toplam Veri Tabanı Sayısı	0
Toplam Dergi (fasikül) Sayısı	0
Bağış Yapılan Kitap Sayısı	0

Tablo 21. Unvan Bazından Akademik Teşvikten Yararlanan Personel Sayısı

Unvan	Toplam Sayı *	Akademik Teşvikten Yararlanan Sayı *
Profesör kadrosunda bulunanlar	1	1
Doçent kadrosunda bulunanlar	0	0
Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda bulunanlar	1	0
Araştırma Görevlisi kadrosunda bulunanlar	0	0
Öğretim Görevlisi kadrosunda bulunanlar	9	0
TOPLAM	11	0

Tablo 22.Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişim Programı Bilgileri

2024 YILI AKADEMİK ETKİLEŞİM		TOPLAM	FARABİ	MEVLANA	ERASMUS
Öğrenci Sayısı	Gelen	0	0	0	0
	Gönderilen	0	0	0	0
	Değişim/Ortak Eğ.-Öğr. Yürütülen Program Sayısı	0	0	0	0
Öğretim Elemanı/ Öğretim Üyesi Sayısı	Gelen	0	0	0	0
	Gönderilen	0	0	0	0

Tablo 23.İdari Personel Değişim Programı Bilgileri

	Giden İdari Personel	Gelen İdari Personel	Değişim Yapılan Program Sayısı
Kişi sayısı	0	1	0

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
Şaphane MYO Jeneratörüne Mazot Alımı	Mal Alımı	22/d limit kapsamındaki alımlar	30.01.2024	10.410,00 TL

Tablo 26. Yıl İçerisinde Yapılan İkili Protokol ve Sözleşmeler

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

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Güçlü ve Zayıf Yönler

Üstünlükler

- Öğrenci, yönetim, idari ve akademik personel ilişkilerinin güçlü olması
- Kampüs alanımızda spor alanları (halı saha, basketbol ve voleybol sahası), hobi bahçesi, genç ofis gibi sosyal ve kültürel alanların bulunması
- Kredi ve Yurtlar Kurumunun kız ve erkek öğrenci yurtlarının bulunması sebebiyle barınma sorununun olmaması
- Yeterli kütüphane ve bilgiye ulaşma kolaylığına sahip olma
- Yurt ile kampüs alanına saat başı servis araçlarının çalışması
- Emniyet ve asayiş açısından ilçemizin güvenli olması sebebiyle gerek sosyal açıdan, gerekse üniversite ortamının güvenli ve huzurlu olması
- Birimimizde bulunan programlarımıza ilişkin laboratuvarımızın bulunması
- Kamu ve Yerel Yönetimler ile ilişkilerin yüksek düzeyde olması

Zayıflıklar

- İlçemizin küçük bir ilçe olması sebebiyle öğrencilere yönelik sosyal ve kültürel faaliyetlerin az olması.
- Birimimizden uzak olması sebebiyle idari ve akademik iş ve işlemlerde sıkıntı yaşanması
- Merkez kampüsün sağladığı bazı imkân ve fırsatlardan faydalanılmaması
- Farabi, Erasmus ve Mevlana öğrenim hareketliliğinin yetersizliği