



T.C.
KÜTAHYA Dumlupınar Üniversitesi REKTÖRLÜĞÜ
Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Sayı : E-46378814-040-360268
Konu : 2024 yılı Birim Faaliyet Raporu

24.01.2025

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

İlgi : 26.12.2024 tarihli ve E-30381188-040-351983 sayılı yazı.

İlgi yazınız ve "*Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*" gereğince Meslek Yüksekokulumuza ait 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu belirtilen açıklamalar doğrultusunda hazırlanmış olup, yazımız ekinde sunulmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ERDEM
Meslek Yüksekokulu Müdürü

Ek:

- 1- Faaliyet Raporu (24 Sayfa, word)
- 2- İç Kontrol Güvence Beyanı (1 Sayfa, PDF)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSD89YYZFN

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/kutahya-dumlupinar-universitesi-ebys>

Adres:Evliya Çelebi Yerleşkesi Tavşanlı Yolu 10. Km 43100 KÜTAHYA
Telefon:(0 274) 443 43 43 Faks:0274 443 04 61
e-Posta:ktbmyo@dpu.edu.tr Web:<http://kmyo.dpu.edu.tr/teknikbilimler/index.php>
Kep Adresi:dumlupinaruniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Yasin Sünme
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni
Tel No: 0274-443 6101





KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER 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.....	6
C. Birime İlişkin Bilgiler	8
1.Fiziksel Yapı	8
2.Örgüt Yapısı	10
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
4.İnsan Kaynakları.....	12
5.Sunulan Hizmetler	14
6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	15
II. AMAÇ VE HEDEFLER	15
A. Birimin Amaç ve Hedefleri.....	15
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER	16
A. Mali Bilgiler.....	16
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	16
2. Mali Denetim Sonuçları	16
B.Performans Bilgileri	19
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	22
A.Güçlü ve Zayıf Yönler	22
Güçlü Yönlerimiz	22
Zayıf Yönlerimiz	22
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	22
EK-1 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	23
EK-2 BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA EKİBİ	23

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

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Meslek Yüksekokulumuz iki yıllık ön lisans düzeyinde bir okul olup, tekniker unvanı ile mezun vermektedir. Teknikerler endüstride mühendis ile kalfa arasında diyalog sağlayan ara eleman olarak yetişmektedir. Bu hedef dahilinde ders programları düzenlemiş olup, öğrencilere bölüm teknikerlerinin teorik ve pratik bilgileri aktararak atölye pratiğine sahip olmaları sağlanmaktadır. İmalat projelerinin hazırlanmasında, geliştirilmesinde ve uygulama safhalarında mühendise yardımcı olan kalfaları yönlendiren ara elemandır.

Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Türkiye’deki üniversiteler bünyesinde yer alan meslek yüksekokullarının içinde en seçkin, bölgesine en büyük katkıyı sağlayan fiziksel ve teknolojik donanımlarının yanında, 32 akademik, 13 idari personel, 8 bölüm, 10 program ve 2871 öğrencisiyle eğitim - öğretim hizmeti veren kurumların başında gelmektedir.

BÖLÜM	PROGRAM
Bilgisayar Kullanımı	Bilgisayar Operatörlüğü
Bilgisayar Teknolojileri	Bilgisayar Programcılığı
Elektrik ve Enerji	Elektrik
Elektronik ve Otomasyon	Elektronik Teknolojisi Mekatronik
İnşaat	İnşaat Teknolojisi Yapı Denetimi
Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri	Kimya Teknolojisi
Makine ve Metal Teknolojileri	Makine
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik	Sivil Savunma ve İtfaiyecilik

Yüksekokulumuz programlarında öğrenim süresi 2 yıldır. Teknik programlardan mezun olan öğrenciler “Tekniker”, diğer programlardan mezun olan öğrenciler ise “Meslek Elemanı” unvanını kazanmaktadır.

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ERDEM

Müdür

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Güçlü, kendini sürekli geliştiren, akademik camiada itibarlı yüksek özgüvene sahip girişimci, yetenekli bir Meslek Yüksekokulu olabilmek için;

Misyon

Evrensel değerlerle donatılmış, kendisini sürekli yenileyen, yaşam boyu öğrenmeyi hedef edinmiş, analiz ve sentez yapabilen, yaratıcı, girişimci, sorgulayıcı, etik değerleri özümsemiş, takım çalışmasına yatkın bireyler yetiştiren; YÖK ve Üniversitemizin sağladığı imkânlar çerçevesinde Atatürk İlke ve İnkılapları ışığında Türk sanayisinin gereksinim duyduğu modern anlamda “TEKNİKER ve MESLEK ARA ELEMANI yetiştirmektir.

Vizyon

Çevreye Duyarlı, toplumsal, düşünsel ve kültürel değerler açısından tam bir gelişmiş anlayış içerisinde Meslek Yüksekokulumuzun tüm programlarında evrensel ölçülerde bilim ve araştırma merkezi olmaktadır.

- 1- İnsan hak ve özgürlüklerine saygı gösterilmesi,
- 2- Din, dil, ırk, etnik köken, fikir, cinsiyet, cinsel yönelim, yaş, bedensel engel ve benzeri özellikler nedeniyle ayrımcılık ve önyargıya yer vermeden hakça ve dürüst davranılması,
- 3- Yüksekokulumuz da her konunun özgürce tartışılacağı bir ortamın yaratılması ve korunması,
- 4- Bilgilenme, bilgilendirme, öğrenim ve öğretim özgürlüğünün korunması,
- 5- Bilimin gelişme sürecinin herkes tarafından desteklenmesi,
- 6- Saydamlık ilkesi ile saklı kalması gereken bilginin korunması ilkesi arasında denge kurulması,
- 7- Yüksekokulumuz da bireyler ve birimler arası ilişkilerin her zaman karşılıklı saygı çerçevesinde tutulması,
- 8- Kurumsal kaynakların korunması, özenli, verimli ve etkili kullanımının sağlanması,

9- Karardan doğrudan ya da dolaylı etkilenenlerin karar verme sürecine katkılarının sağlanması,

10- Yapılan iş ve alınan kararlarda insanlığın yararı gözetilip sosyal sorumluluk bilinciyle davranılması,

11- Kişisel yetkinliğin geliştirilmesi; dürüstlük, güvenilirlik, hak ve sorumlulukların bilinciyle davranılması,

12- Profesyonel yetkinliğin geliştirilmesi; görevin kendine özgü amaçlarına, kurum ve görevin saygınlığının korunmasına uygun davranılması; işin yapılmasında kalite ve etkililik ilkelerinin benimsenmesi,

13- Bireysel gelişimin desteklenerek özendirilmesi; akademik liyakat, deneyim ve emeğe saygı gösterilmesi,

14- Çevreye karşı duyarlı, sorumlu ve hayvan haklarına saygılı davranılması,

15- Yüksekokulumuzda yetkilerin akademik özerklik, özgürlük ve iyi niyet çerçevesinde kullanılması, sorumlulukların tam olarak yerine getirilmesi; söz konusu ilkelerin yöneticilerce kurum içi ve dışında korunması.

KTBMYO İlke Ve Değerleri

İlkeleri;

- Eğitimde kaliteyi ve araştırmayı teşvik,
- Etik ve ahlaki değerlere bağlılık,
- Toplumsal değerlere saygı ve toplumun gelişmesine destek,
- Adil ve tutarlı yönetimdir.

Gözlemlenebilir Değerler;

Uygulama düzeyinde sorumluluk almak, çalışmak, doğru tepkiler vermek, etkili iletişim kurmak ve işbirliğini geliştirmek.

Sonuca Yönelik Değerler;

Akademik bilgilerin üretilmesi, toplumla paylaşılması ve öğrenciler için nitelikli bir eğitim ortamı oluşturulması.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Gelişen sanayi ve hizmet sektörlerinin kapsam değiştiren insan gücü ihtiyaçlarını karşılamak üzere alınan kararlar doğrultusunda “**Kütahya Meslek Yüksekokulu**” adıyla 1975-76 eğitim-öğretim yılında Milli Eğitim Bakanlığı YAY-KUR Yükseköğretim kurumuna bağlı olarak 14.06.1973 tarihli ve 1739 sayılı yasanın 37. Maddesine göre kurulmuş; 30.03.1983 tarih ve 18003 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, 28 Mart 1983 tarihli 2809 sayılı kanunun 21.maddesinin (h) bendi ile Anadolu Üniversitesi Rektörlüğüne bağlanmıştır.

Daha sonra Meslek Yüksekokulumuz 11 Temmuz 1992 Tarihli ve 21281 sayılı resmi gazetede yayınlanan 03.07.1992 tarihli ve 3837 sayılı kanunun 23. Ek Maddesinin (b) bendi ile bağlantısı değiştirilerek Dumlupınar Üniversitesine bağlanmıştır.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın 30.11.2011 tarihli Genel Kurul toplantısında incelenen ve 2547 Sayılı Kanun’la değişik 7/d-2 ve 7/h maddeleri uyarınca Kütahya Meslek Yüksekokulunun adı **Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu** olarak değiştirilmiştir.

Kuruluş Tarihi	1983’te Anadolu Üniversitesine bağlandı.	11 Temmuz 1992 Tarihli ve 21281 sayılı resmi gazete ile yeni kurulan Dumlupınar üniversitesine bağlandı.	
Kuruluş Mevzuatı	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI TEŞKİLATI KANUNU (1)(2)(3)	Kanun Numarası : 2809 Kabul Tarihi : 28/03/1983	Yayımlandığı R. Gazete : Tarih : 30/03/1983 Sayı : 18003

➤ **Meslek Yüksekokulumuz Müdürü olarak Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ERDEM’in yetki, görev ve sorumlulukları (2547 sayılı Kanun ve 2914 Sayılı Kanun):**

(1) Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

(2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

(3) Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

(4) Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

(5) Bu kanun (2547 sayılı Kanun) ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

➤ ***Meslek Yüksekokulumuz Müdür Yardımcıları Dr. Öğr. Üyesi Sadettin TOPÇU ve Öğr.Gör. Akif YILMAZ yetki, görev ve sorumlulukları (2547 sayılı Kanun ve 2914 Sayılı Kanun):***

- (1) Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.
- (2) Müdür yardımcıları, müdürce en çok üç yıl için atanır.
- (3) Müdüre, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir Müdür atanır.

➤ ***Meslek Yüksekokulumuz Yüksekokul Sekreteri olarak Kasım TÜZÜN'ün yetki, görev ve sorumlulukları:***

- (1) Yüksekokulun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
- (2) Meslek Yüksekokulunda görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında işbölümünü sağlar. Gerekli denetim ve gözetimi yapar.
- (3) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. Maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür.
- (4) Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.

- (5) Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- (6) İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Meslek Yüksekokuldaki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenler.
- (7) İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak.
- (8) EBYS’ den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

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	-	1	1	1	-	-
Sınıf	-	-	4	-	-	-
Bilgisayar Laboratuvarı	2	1	-	-	-	-
Diğer Laboratuvar	7	-	-	-	-	-
Toplam	9	2	5	1	-	-

Tablo 2. Akademik Birimler Hizmet Alan Bilgileri

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Personel Çalışma Odası	22	550	32
Kütüphane Alanı	-	-	-
Laboratuvar Alanı	10	1000	374
Toplam	32	1550	406

Tablo 3.İdari Personel Hizmet Alanı Bilgileri

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Personel Çalışma Odası	15	375	13
Toplam	15	375	73

Tablo 4. Birim Adına Kayıtlı Taşıt Bilgileri

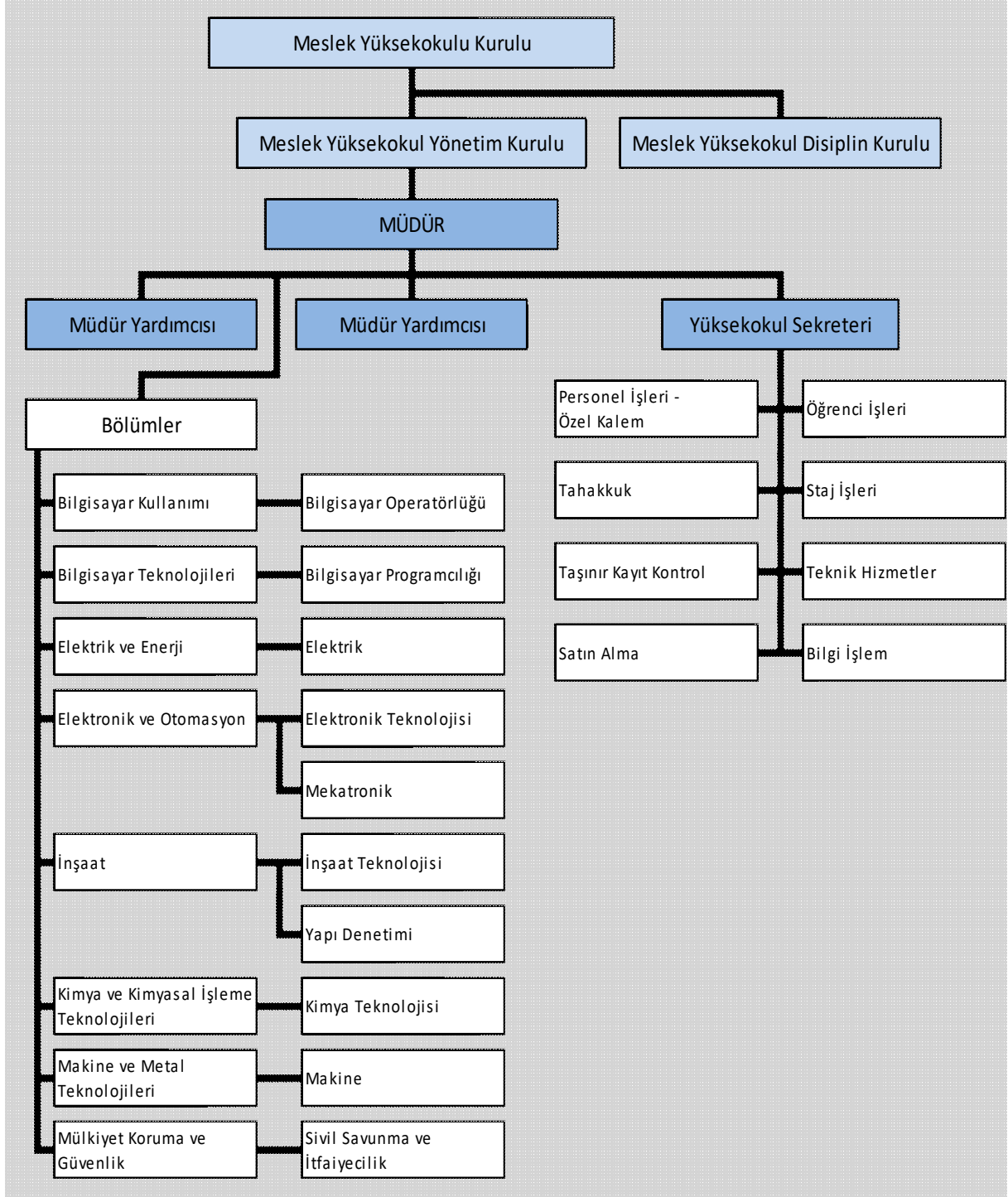
Taşıt Cinsi	Taşıt Sayısı	Taşıt Tutarı
-	-	-
-	-	-

Tablo 5.Sosyal Alan Bilgileri

	Sayı	Kullanım Alanı (m2)
Kantin ve Kafeler	-	-
Öğrenci Yemekhanesi	-	-
Personel Yemekhanesi	-	-
Misafirhaneler	-	-
Lojman	-	-
Spor Tesisleri	-	-
Toplantı Salonu	-	-
Konferans Salonu	-	-

2.Örgüt Yapısı

Müdür: : Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ERDEM
Müdür Yardımcısı : Dr. Öğr. Üyesi Sadettin TOPÇU
Müdür Yardımcısı : Öğr. Gör. Akif YILMAZ
Yüksekokul Sekreteri : Kasım TÜZÜN



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6.Birim Adına Kayıtlı Teknolojik Cihazlar

Sıra No	Taşımr Adı	Adet	Hesap Kodu
1.	BİLGİSAYAR KASALARI	84	255
2.	EKRANLAR	77	255
3.	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR	16	255
4.	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	20	255
5.	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR	5	255
6.	FOTOKOPİ MAKİNELERİ	4	255
7.	IP TELEFONLAR	59	255
8.	MASAÜSTÜ TARAYICILAR	1	255
9.	PARA KASALARI	2	255
10.	FAKS CİHAZLARI	-	255
11.	BUZDOLAPLARI	-	253
12.	EVRAK İMHA MAKİNELERİ	1	255
13.	LAZER YAZICILAR	46	255
14.	RADYATÖRLER	-	255
15.	VANTİLATÖRLER	-	255

Tablo 7.Birimde Kullanılan Programlar/Yazılımlar

Program/Yazılım Adı	Kullanım Amacı
Ozzytimetables	Ders Programı Hazırlamak
Sınav Yönetim Yönetim Sistemi (SYS)	Sınav Programlarını Hazırlamak
-	-

4.İnsan Kaynakları

Tablo 8. Akademik Personel Sayısı

AKADEMİK PERSONEL			
	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	-	-	0
Doçent	2	-	2
Dr. Öğr. Üyesi	9	-	9
Öğretim Görevlisi	24	-	24
Okutman	-	-	0
Çevirici	-	-	0
Araştırma Görevlisi	-	-	0

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	0

Tablo 10.İdari Personel Sayısı

İDARİ PERSONEL	
Görevli Personel	Sayısı
Daire Başkanı	-
Şube Müdürü	-
Mali Hizmetler Uzmanı	-
Şef	-
Veznedar	-
Bilgisayar İşletmeni	4
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	-
Ayniyat Saymanı	-
Tekniker	1
4/B Personel	1
İşçi	6
Teknisyen	3
Mühendis	1
Memur	2
Yüksekokul Sekreteri	1
Toplam	19

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	0	10	15	8

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	0	3	6	4

Tablo 13.İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	1	6	5	1

5.Sunulan Hizmetler

Akademik Hizmetler	Eğitim Öğretim, Staj Seminer gibi akademik çalışmalar yapılmaktadır.
İdari Hizmetler	Öğrenci İşleri, Personel işleri, Taşınır Kayıt Kontrol, Staj İşleri, Tahakkuk ve Genel ve idari hizmetler olarak yapılmaktadır.

Eğitim Hizmetleri

Tablo 14. Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	ÖRGÜN				II. ÖĞRETİM		TOPLAM
	ÖNLİSANS	ÖNLİSANS Yabancı Uyruklu	LİSANS	LİSANS Yabancı Uyruklu	ÖNLİSANS	LİSANS	
Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	1710	253	-	-	908	-	2871
GENEL TOPLAM	1710	253	-	-	908	-	2871

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
Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	147

Tablo 16.Program Bazında Öğrenci Sayıları

PROGRAM	ÖĞRENCİ SAYILARI
Ön Lisans	2871
Lisans	-
Tezli Yüksek Lisans	-
Tezsiz Yüksek Lisans	-
Doktora	-
TOPLAM	

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Mali Yönetim ve Harcama Yetkilisi olarak Okul Müdürü Dr.Öğr.Üyesi Mehmet ERDEM, Gerçekleştirme Görevlisi Yüksekokul Sekreteri Kasım TÜZÜN ve Mali İşler Birimi memuru olarak Metin AY tarafından gerçekleştirilmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç-1 Mezunlarımız; aldıkları eğitimin bir neticesi olarak ferdi teşebbüs cesaretine sahip olacaklar ve kendi işyerini kurup işletebilecek bilgilerle donatılacaktır.	Hedef-1 Ülkemizde bugüne kadar tatbik edilen eğitimin biçimindeki öğrencilerin tek başına sürdürdüğü “ÖĞRETME” metodu yerine öğreticinin, öğrencinin ve öğrenme kaynaklarının çalıştığı “ÖĞRENME” metodunu ikame etmek. Hedef-2 Sanayiciler ve diğer üniversite birimleri ile de işbirliği yaparak müfredatların sürekli tazeliğini ve geçerliliğini korumak Hedef-3 Kurulan atölye ve laboratuvarları azami derecede faal tutarak eğitim-öğretimi desteklemek
Stratejik Amaç-2 Mezunlarımız; okuldaki öğrenim dönemlerinde asrın gerektirdiği taze bilgi ve teknolojiyi öğrenecek, sanayi kuruluşlarını ve bunların işleyişini kendilerine sanayide düşen görevi, işçi ve mühendisler ile münasebetleri bizzat işyerlerinde yapacakları uygulamalı eğitim ile öğrenecek ve çalışma hayatına atıldığında işyerine uyumu ve görevini ifası azami seviyede olacaktır.	Hedef-1 Yüksekokulu yakın çevreden başlamak üzere, ülkenin genelinde tanıtmak, sanayiciler ile yakın münasebetler kurarak işbirliği yapmanın yollarını tespit etmek, karşılıklı yardımlaşmayı sağlamak, sanayinin ihtiyaç duyduğu alanlarda hizmeti vermek Hedef-2 Ülkemizde bulunan diğer Meslek Yüksekokullarının da geliştirilip modernize edilmesi için bilgi, tecrübe ve imkânları bu okulların da hizmetine sunmak Hedef-3 Sanayiye ve hizmet sektörlerine danışmanlık hizmetleri sunmak. Atölye-Laboratuvarlarımızdan sanayicilerimize istifade etme imkânları vermek.

III. 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	35.883.600,00	35.740.339,00	35.728.105,96	12.233,04	99,96577246
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	4.266.500,00	4.628.450,00	4.610.871,98	17.578,02	99,620218
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	28.000,00	48.929,00	48.847,83	81,17	99,83410656
05- Cari Transferler					
06- Sermaye Giderleri					
TOPLAM	40.178.100,00	40.417.718,00	40.387.825,77	29.892,23	99,92604177

2. Mali Denetim Sonuçları

Meslek Yüksekokulumuz 02.09.2024 – 12.11.2024 tarihleri arasında Üniversitemiz İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından denetlenmiş olup, İç Denetim raporlarında yer alan bulgu konuları ile tespit/önerilere ve bu bulgulara istinaden yapılan işlemlere ilişkin bilgiler aşağıda iç denetim başlığı altında verilmiştir.

Dış Denetim

Sayıştay denetim raporlarında Meslek Yüksekokulumuza ait bulgu konuları bulunmamakta olup, bütçe işlemlerinde 2024 yılında herhangi bir aksama görülmemiştir.

Bulgu No	Bulgunun Konusu	Önem Derecesi
1	ÖSYM, AÖF, AUZEF, ATAAÖF sınavları ile ders programında çakışma yaşanması - 1)ÖSYM, AÖF, AUZEF, ATAAÖF sınavları ile ders programında çakışma yaşanmasının önlenmesi için öğretim elemanlarının görev aldıkları sınav bilgilerinin periyodik olarak denetlenen birim tarafından talep edilmesi ve bu hususta kontrol yapılması önerilir.	3.Yüksek
2	Görevlendirme işlemleri - 1) Ek ders ücretlendirmelerinde fazla ve yersiz ödemeleri engellemek için görevlendirme bilgilerinin Tablo 13 sistemine sistemler arası veri akışı sistemiyle aktarılması önerilir. 2) Akademik personelin görevlendirme bilgilerinin ilgili akademik personele değil, ilgili akademik birim yöneticisine bildirilmesi önerilir. 3)Görevlendirme bilgileri mutemet tarafından manuel olarak veri girişiyle yapıldığından, ek ders ücretleri ödemeleri öncesi bu hususta kontrol yapılması önerilir.	3.Yüksek
3	Fiili kullanımla zimmetli malzemelerin uyuşması hususu - Zimmet kayıtları ile fiili durum arasında uyum sağlanması ve bu hususta kontrol yapılması önerilir.	3.Yüksek
4	Telafi - Telafi dersi için dersin öğretim elemanı tarafından telafi dersi yapılmak için talepte bulunulunca Fakülte Öğrenci İşleri Biriminden ders programında müsaitlik hususunda sözlü kontrol yapıldığı bildirilmiştir. Ancak telafi dersi ile mevcut ders programı arasında çakışma olmaması için Fakülte Yönetim Kurulu kararı öncesi Öğrenci İşleri Biriminden yazılı bilgi talebinde bulunulması ve ders programı değişikliğine de olur alınması önerilir.	3.Yüksek
5	Hurda işlemleri - Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince, hurdaya ayırma işlemlerinde biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirme yapılması, harcama yetkilisinin komisyonu oluşturması ve harcama yetkilisi olarak kontrol edip, onaylaması önerilir.	2.Orta
6	İş/görev tanımlamaları - Birimden ayrılan personeller çıkarılarak iş/görev tanımlamalarının güncellenmesi ve birimde çalışan personellere resmi yazıyla tebliğ edilmesi önerilir.	3.Yüksek

7	İkinci öğretim ders ücretleri - Ders programı yapılırken gelir-gider dengesi gözetilerek program yapılması önerilir.	2.Orta
8	Ek ders ödemelerinde esas alınan Tablo 13 sistemine veri giriş yetkilisinin resmi yazıyla bildirilmemesi - Tablo 13 sistemine veri girişi için görevlendirilen personelin resmi yazıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmesi önerilir.	2.Orta
9	Öğretim elemanlarının rapor, izin işlemleri - 1)Akademik personelin raporlu olduğu tarihlerde fazla ve yersiz ek ders ücretinin ödenmesinin veya zorunlu ders yükü hesabında hata yapılmasının önlenmesi için, hastalık raporlarının yasal süresinde Müdürlüğe teslim edilmesi hususunda öğretim elemanlarına ebys sistemi üzerinden yazı yazılması önerilir. 2) Müdürlüğe teslim edilen rapor bilgilerinin gecikmeksizin Tablo 13 sistemine ve ödeme bilgilerine yansıtılması önerilir.	3.Yüksek
10	Raporlamalar - Aylık dönemler halinde tüketim malzemelerinin Taşınır 2. Düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesinin, ilgili dönemi takip eden dönemde, son dönem listesi ise en geç yılın son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilmesi önerilir.	2.Orta
11	Taşınırın devri işlemleri - Harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen ve devir alınan taşınırın devir işlemlerinin gecikmeksizin tamamlanması önerilir.	2.Orta
12	Personele eğitim verilmesi - Ek ders işlemleri ve taşınır işlemleri hususunda personele eğitim verilmesi için Personel Daire Başkanlığından talepte bulunulması önerilir.	2.Orta
13	Taşınırın fiziki güvenliği - Denetlenen birim taşınırının muhafazası için Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili sair mevzuat hükümleri gereğince uygun bir fiziki ortam tahsis edilmesi önerilir.	3.Yüksek
14	Zimmet işlemleri - Denetlenen birimde çalışan personelin zimmet işlemlerinin tamamlanması önerilir.	2.Orta
15	Ara sınavlar - 1) Ders programı ile çıkan ara sınavlar hususunda denetlenen birim tarafından kontrol yapılması ve ara sınav dönemlerinde ders yapılmadığı halde akademisyenlere ödenen ek ders ücretinin tahsil edilmesi önerilir. 2)Ara sınav planlaması yapılırken Tablo13 sistemiyle çakışma olup olmadığı hususunda kontrol yapılması önerilir.	4.Kritik

16	Dayanıklı taşınırlara sicil numarası verilmesi hususu - Dayanıklı taşınırlara mevzuata göre sicil numarası verilmesi ve sicil numaralarının taşınır üzerinde yer alması önerilir.	2.Orta
17	Taşınırların kaydı - 1)Taşınırların kaydında yapılan hataların düzeltilmesi ve bu hususta kontrol yapılması önerilir. 2)Taşınırların alım sürecinde piyasa fiyat araştırması yapmakla görevli personellerle muayene kabul komisyonu üyelerinin farklı kişilerden görevlendirilmesi önerilir.	2.Orta
18	Şubelendirme işlemleri - Şubelendirme kararlarına dayanak teşkil eden Bölüm Başkanlığı şubelendirme önerisinin sayısal ve ölçülebilir gerekçelerle ve yazılı olarak bildirilmesi önerilir.	2.Orta
19	Öğrencilerin derslere devam takibi hususu - Dersin hocası tarafından öğrencilerin derslere devam listelerinin ilgili bölüm başkanlığına ve bölüm başkanlığı tarafından da Müdürlüğe bildirilmesi ve özellikle dönem sonlarında kontrol yapılması önerilir.	2.Orta

B.Performans Bilgileri

Tablo 18.Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	2
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	2
Turnuva	-
Teknik Gezi	10
Eğitim Semineri	-

Tablo 19.Yayın Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası SCI, SSCI, AHCI, SCI-Expanded kapsamına giren dergilerde yapılan yayın sayısı	8
Uluslararası hakemli diğer dergilerde yapılan yayın sayısı	3
Ulusal hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı	5
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	12
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	
Kitap sayısı	8
* Yalnızca 2024 yılı içerisinde yapılan yayın, bildiri, kitap sayısı vb. yazılacaktır.	

Tablo 20.Kütüphane Bilgileri

KÜTÜPHANE KAYNAKLARI	
Kütüphanede Kayıtlı Toplam Kitap Sayısı	-
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	2	1
Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda bulunanlar	9	5
Araştırma Görevlisi kadrosunda bulunanlar	-	-
Öğretim Görevlisi kadrosunda bulunanlar	24	3
TOPLAM	35	9
* 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	2	-	-	2

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
Yazıcı toneri, baskı makinesi master ve mürekkep alımı	Mal Alımı	22/d	03/05/2024	19.762,63 TL

Tablo 26.Yıl İçerisinde Yapılan İkili Protokol ve Sözleşmeler

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

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü Yönlerimiz

- a)** Genç dinamik yeniliğe ve gelişime açık bir akademik kadro.
- b)** Farklı disiplinlerdeki öğretim üyelerinden yararlanabilme imkânı.
- c)** Bölüm faaliyetlerinin yatay hiyerarşi ile hızlı bir şekilde dağıtım ve sonuçlandırılabilmesi.
- d)** Fiziki imkânların gelecek dönemde artacak olması

Zayıf Yönlerimiz

- a)** Akademik kadro sayısının yetersizliği
- b)** Akademik kadronun bilgisayar ve yan ürünlerinin yetersiz olması.
- c)** Laboratuvar ve deney malzemelerinin ödenek yetersizliği sebebiyle tamamlanamaması
- d)** Mezunlarla iletişimin yetersiz olması ve bölüm mezunlarına ait sosyal bir faaliyetin bulunmaması.
- e)** Uygulamalı derslerin, teknik gezilerin ve seminerlerin öğrencilerin isteklerini ve gelişimlerini karşılamada yetersiz kalması.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Akademik faaliyetlerin niteliksel ve niceliksel olarak artırılması ve pekiştirilmesi,
- Fiziki kaynakların geliştirilmesi ve iyileştirilmesi, kurumsal kimlik kavramının tüm öğretim elemanlarınca paylaştırılması,
- Meslek Yüksekokulumuzun tanınırlığını ve bilinirliğini artırma mezunlarımıza yönelik haberleşme kanallarının kurulması,
- Tüm öğretim elemanlarımızın yazılım ve donanım olanaklarının artırılması.

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. (KTBMYO / / 2025)

HARCAMA YETKİLİSİ

İmza

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ERDEM

Müdür

EK-2 BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA EKİBİ

Birim faaliyet raporu hazırlama sürecinde rol alan birim yöneticisi, yönetici yardımcısı ile diğer personelden oluşan (varsa) en az 3 kişilik rapor hazırlama ekibinin üye bilgilerine ve üyelerin imzalarına yer verilecektir.

Kasım TÜZÜN
Yükseköğül Sekreteri

Birim Yönetici Yardımcısı
Öğr. Gör. Akif YILMAZ
Müdür Yardımcısı

Birim Yöneticisi
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ERDEM
Müdür

Hüseyin CENKİZ
Bilgisayar İşletmeni
Öğrenci İşleri

Osman NAZLI
Memur
Tasınır Kayıt

Metin AY
Memur
Tahakkuk

Yasin Sünme
Bilgisayar İşletmeni
Personel Servisi

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. (KTBMYO 24.01 / 2025)

HARCAMA YETKİLİSİ


Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ERDEM
Müdür

EK-2 BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA EKİBİ

Birim faaliyet raporu hazırlama sürecinde rol alan birim yöneticisi, yönetici yardımcısı ile diğer personelden oluşan (varsa) en az 3 kişilik rapor hazırlama ekibinin üye bilgilerine ve üyelerin imzalarına yer verilecektir.


Kasım TÜZÜN
Yükseköğretim Sekreteri


Birim Yönetici Yardımcısı
Öğr. Gör. Akif YILMAZ
Müdür Yardımcısı


Birim Yöneticisi
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ERDEM
Müdür

Hüseyin CENKİZ
Bilgisayar İşletmeni
Öğrenci İşleri

Osman NAZLI
Memur
Tasınım Kayıt

Metin AYDIN
Memur
Tahakkuk

Yasın SUNMA
Bilgisayar İşletmeni
Personel Servisi

