



T.C.  
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Sayı : E-46378814-040-464567  
Konu : 2025 yılı Birim Faaliyet Raporları

26.01.2026

REKTÖRLÜK MAKAMINA  
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

İlgi : 08.01.2026 tarihli ve E-82199244-040-458447 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 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu belirtilen açıklamalar doğrultusunda hazırlanmış olup, yazımız ekinde sunulmuş ve birimimiz web sitesinde kamuoyuna duyurulmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Dr. Öğr. Üyesi Sadettin TOPÇU  
Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

Ek:

- 1- Faaliyet Raporu (23 Sayfa, word)
- 2- İç Kontrol Güvence Beyanı (1 Sayfa, PDF)
- 3- Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Ekibi (1 Sayfa, PDF)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu :BSEZADBNUY

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**  
**2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu**

**OCAK 2026**

**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.....	17
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	20
A.Güçlü ve Zayıf Yönler .....	20
Güçlü Yönlerimiz .....	20
Zayıf Yönlerimiz .....	20
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	20
EK-1 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	21
EK-2 BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA EKİBİ .....	22

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 UYUKLU 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.....	17
TABLO 19.YAYIN BİLGİLERİ.....	18
TABLO 20.KÜTÜPHANE BİLGİLERİ .....	18
TABLO 21. UNVAN BAZINDAN AKADEMİK TEŞVİKTE YARARLANAN PERSONEL SAYISI .....	18
TABLO 22.ÖĞRENCİ VE ÖĞRETİM ELEMANI DEĞİŞİM PROGRAMI BİLGİLERİ .....	19
TABLO 23.İDARİ PERSONEL DEĞİŞİM PROGRAMI BİLGİLERİ .....	19
TABLO 24. BİRİMİN YIL İÇERİSİNDE YAPTIĞI İHALE BİLGİLERİ .....	19
TABLO 25.DOĞRUDAN TEMİNLERE İLİŞKİN BİLGİLER.....	19
TABLO 26.YIL İÇERİSİNDE YAPILAN İKİLİ PROTOKOL VE SÖZLEŞMELER .....	20

## 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, 35 akademik, 13 idari personel, 9 bölüm, 11 program ve 2431 öğrencisiyle eğitim - öğretim hizmeti veren kurumların başında gelmektedir.

<b>BÖLÜM</b>	<b>PROGRAM</b>
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
Yazılım Uygulama, Geliştirme ve Çözümleme	Ön-Yüz Yazılım Geliştirme

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

**Prof. Dr. Alaattin KAÇAL**

**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.

<b>Kuruluş Tarihi</b>	1983'te Anadolu Üniversitesine bağlandı.	11 Temmuz 1992 Tarihli ve 21281 sayılı resmi gazete ile yeni kurulan Dumlupınar üniversitesine bağlandı.	
<b>Kuruluş Mevzuatı</b>	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 Prof. Dr. Alaattin KAÇAL'ın 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 Doç. Dr. Uğur KAFKAS ve Dr. Öğr. Üyesi Sadettin TOPÇU 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 Kanununun 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 çalışmalar 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
<b>Amfi</b>	-	1	1	1	-	-
<b>Sınıf</b>	-	-	4	-	-	-
<b>Bilgisayar Laboratuvarı</b>	2	1	-	-	-	-
<b>Diğer Laboratuvar</b>	7	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	9	2	5	1	-	-

**Tablo 2. Akademik Birimler Hizmet Alan Bilgileri**

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

**Tablo 3. İdari Personel Hizmet Alanı Bilgileri**

	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Alanı (m2)</b>	<b>Kullanan Sayısı (Kişi)</b>
<b>Personel Çalışma Odası</b>	15	375	13
<b>Toplam</b>	15	375	13

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

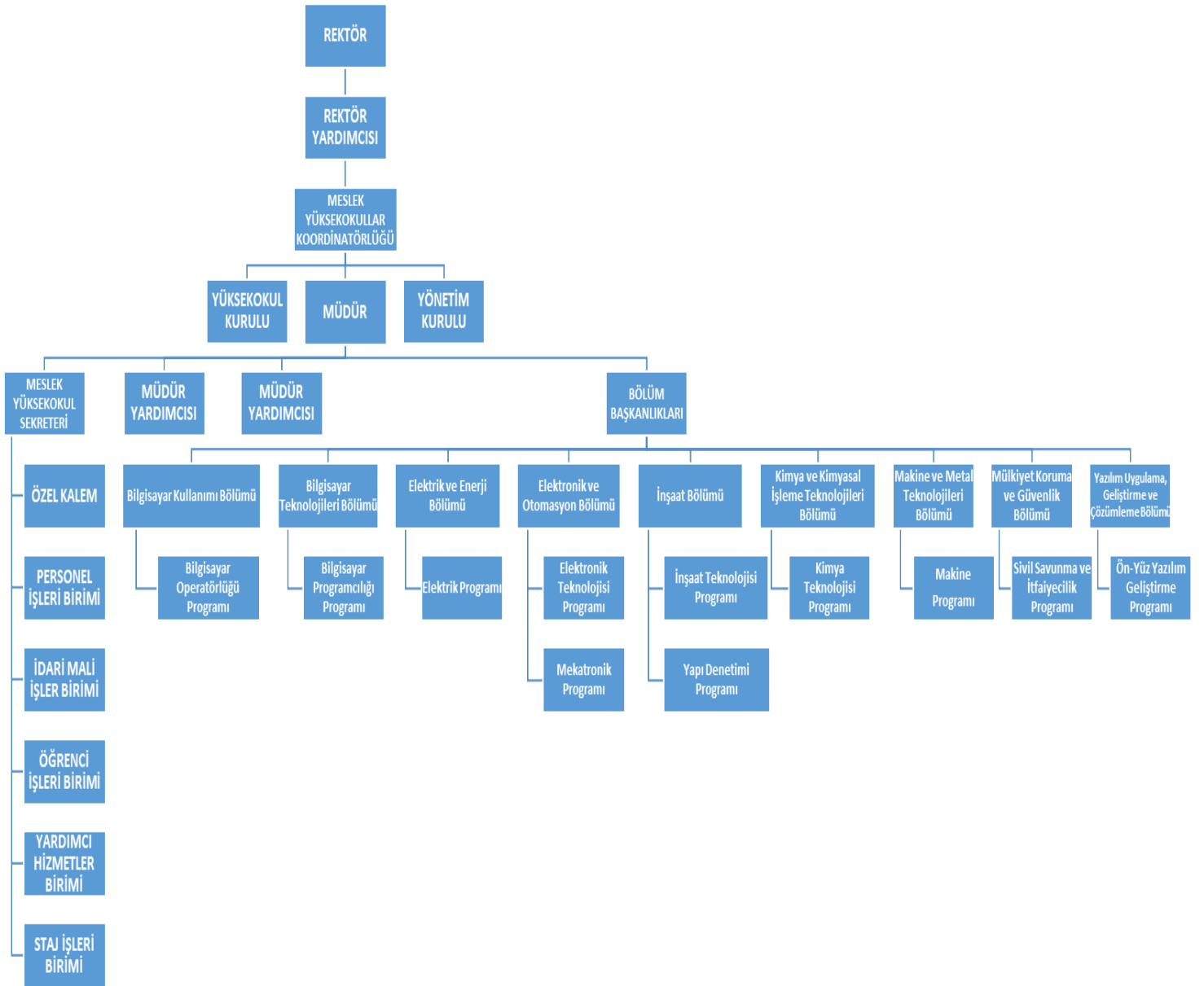
<b>Taşıtların Cinsi</b>	<b>Taşıtların Sayısı</b>	<b>Taşıtların Tutarı</b>
-	-	-
-	-	-

**Tablo 5. Sosyal Alan Bilgileri**

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

## 2.Örgüt Yapısı

Müdür: : Prof. Dr. Alaattin KAÇAL  
Müdür Yardımcısı : Doç. Dr. Uğur KAFKAS  
Müdür Yardımcısı : Dr. Öğr. Üyesi Sadettin TOPÇU  
Yüksekokul Sekreteri : Kasım TÜZÜN



### 3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**Tablo 6.Birim Adına Kayıtlı Teknolojik Cihazlar**

Sıra No	Taşıma Adı	Adet	Hesap Kodu
1.	BİLGİSAYAR KASALARI	85	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.	İP TELEFONLAR	54	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
İME Yazılımı	İşletmede Mesleki Eğitim Süreçleri

#### 4.İnsan Kaynakları

**Tablo 8. Akademik Personel Sayısı**

AKADEMİK PERSONEL			
	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	-	-	0
Doçent	3	-	3
Dr. Öğr. Üyesi	9	-	9
Öğretim Görevlisi	25	-	25
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	-
<b>Toplam</b>	<b>0</b>

**Tablo 10.İdari Personel Sayısı**

<b>İDARİ PERSONEL</b>	
<b>Görevli Personel</b>	<b>Sayısı</b>
Daire Başkanı	-
Şube Müdürü	-
Mali Hizmetler Uzmanı	-
Şef	-
Veznedar	-
Bilgisayar İşletmeni	5
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	-
Ayniyat Saymanı	-
Tekniker	2
4/B Personel	1
İşçi	6
Teknisyen	2
Mühendis	1
Memur	1
Yüksekokul Sekreteri	1
Toplam	19

**Tablo 11.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	2	10	15	7

**Tablo 12. 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	2	5	9	3

**Tablo 13.İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı**

<b>İdari Personelin Eğitim Durumu</b>					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	4	2	6	5	2

## 5.Sunulan Hizmetler

<b>Akademik Hizmetler</b>	Eğitim Öğretim, Staj Seminer gibi akademik çalışmalar yapılmaktadır.
<b>İdari Hizmetler</b>	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	1681	253	-	-	560	-	2431
<b>GENEL TOPLAM</b>	1681	253	-	-	560	-	2431

**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	94

**Tablo 16. Program Bazında Öğrenci Sayıları**

PROGRAM	ÖĞRENCİ SAYILARI
Ön Lisans	2431
Lisans	-
Tezli Yüksek Lisans	-
Tezsiz Yüksek Lisans	-
Doktora	-
<b>TOPLAM</b>	

## 6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Mali Yönetim ve Harcama Yetkilisi olarak Okul Müdürü Prof. Dr. Alaattin KAÇAL, 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

<i>Stratejik Amaçlar</i>	<i>Stratejik Hedefler</i>
<b><i>Stratejik Amaç-1</i></b> Mezunlarımız; aldıkları eğitimin bir neticesi olarak ferdi teşebbüs cesaretine sahip olacaklar ve kendi işyerini kurup işletebilecek bilgilerle donatılacaktır.	<b><i>Hedef-1</i></b> Öğrencilerin tek başına sürdürdüğü “ÖĞRETME” metodu yerine öğreticinin, öğrencinin ve öğrenme kaynaklarının çalıştığı “ÖĞRENME” metodunu ikame etmek. <b><i>Hedef-2</i></b> Sanayiciler ve diğer üniversite birimleri ile de işbirliği yaparak müfredatların sürekli tazeliğini ve geçerliliğini korumak. <b><i>Hedef-3</i></b> Kurulan atölye ve laboratuvarları azami derecede faal tutarak eğitim-öğretimi desteklemek.
<b><i>Stratejik Amaç-2</i></b> 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.	<b><i>Hedef-1</i></b> Yüksekokulu yakın çevreden başlamak üzere, ülkenin genelinde tanıtmak, sanayiciler ile yakın münasebetler kurarak iş birliği yapmanın yollarını tespit etmek, karşılıklı yardımlaşmayı sağlamak, sanayinin ihtiyaç duyduğu alanlarda hizmeti vermek. <b><i>Hedef-2</i></b> Paydaş Meslek Yüksekokullarının da geliştirilip modernize edilmesi için bilgi, tecrübe ve imkânları bu okulların da hizmetine sunmak. Birlikte gelişmek.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

**Tablo 17. Bütçe Uygulama Sonuçları**

<b>BÜTÇE GİDERLERİ / 2025</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>	41.031.000	45.995.000	44.181.875	2.027.645	99,06
<b>02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri</b>	53.410.000	5.903.115	5.896.475	9.525	99,88
<b>03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>	36.000	64.500	55.976	8.524	86,78
<b>05- Cari Transferler</b>	-----	-----	-----	-----	-----
<b>06- Sermaye Giderleri</b>	-----	-----	-----	-----	-----
<b>TOPLAM</b>	94.477.000	51.962.615	50.134.326	2.045.694	96,48

##### 2. Mali Denetim Sonuçları

Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Kontrolörleri 2025 Yılı Denetim Programı gereğince Üniversitemizin denetim kapsamına alındığı bildirilmiştir. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gönderilen 20.11.2025 tarih 443764 sayılı ve 28.11.2025 tarih 445794 sayılı yazılar gereğince Sayıştay denetçileri tarafından tespit edilerek Müdürlüğümüze iletilmiş olan bulgu konuları ile bu bulgulara istinaden yapılan işlemlere ilişkin bilgiler aşağıda dış denetim başlığı altında verilmiştir.

#### **Dış Denetim**

- Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 20.11.2025 tarih ve 443764 sayılı yazısı gereğince Sayıştay denetçileri tarafından tespit edilerek Müdürlüğümüze iletilmiş olan bulgu konuları incelenmiş olup, hatalı ödeme olmadığı belgeler ile bildirilmiştir.

- Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 28.11.2025 tarih ve 445794 sayılı yazısı gereğince Meslek Yüksekokulumuz kadrosunda bulunan ve aile yardımı alan personelin durumları incelenmiş ve ilgili personelden eşlerinin çalışma durumlarını gösteren "Sigortalılık Tescil ve Hizmet Kaydı Tespiti" belgeleri talep edilmiştir. Gelen belgeler neticesinde tespit edilen hatalı ödemelere istinaden ilgili personele borçlanma işlemleri yapılmıştır.

#### *İç Denetim*

İç denetim raporlarında Meslek Yüksekokulumuza ait bulgu konuları bulunmamakta olup, bütçe işlemlerinde 2025 yılında herhangi bir aksama görülmemiştir.

#### *B.Performans Bilgileri*

*Tablo 18.Faaliyet Bilgileri*

<b>FAALİYET TÜRÜ</b>	<b>SAYISI</b>
<b>Sempozyum ve Kongre</b>	-
<b>Konferans</b>	-
<b>Panel</b>	-
<b>Seminer</b>	-
<b>Açık Oturum</b>	-
<b>Söyleşi</b>	-
<b>Tiyatro</b>	-
<b>Konser</b>	-
<b>Sergi</b>	1
<b>Turnuva</b>	-
<b>Teknik Gezi</b>	8
<b>Eğitim Semineri</b>	7

**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	9
Ulusal hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı	2
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	16
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	
Kitap sayısı	8
<b>* Yalnızca 2025 yılı içerisinde yapılan yayın, bildiri, kitap sayısı vb. yazılacaktır.</b>	

**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	-
Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda bulunanlar	9	3
Araştırma Görevlisi kadrosunda bulunanlar	-	-
Öğretim Görevlisi kadrosunda bulunanlar	24	2
<b>TOPLAM</b>	35	5
<b>* Yalnızca 2025 yılı içerisinde akademik teşvikten yararlanan öğretim elemanlarının sayısal verileri dikkate alınacaktır.</b>		

**Tablo 22.Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişim Programı Bilgileri**

<b>2025 YILI AKADEMİK ETKİLEŞİM</b>		<b>TOPLAM</b>	<b>FARABİ</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	4	-	-	4

**Tablo 23.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 24. 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 25.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>
Ricoh Master (3 adet), Baskılı Kraft Zarf (1400 Adet)	Mal Alımı	22/d	24/10/2025	14.880,90 TL
A4 Fotokopi Kâğıdı (190 Paket), Kraft Zarf (400 Adet)	Mal Alımı	22/d	25/04/2025	24.763,56 TL

**Tablo 26.Yıl İçerisinde Yapılan İkili Protokol ve Sözleşmeler**

<b>Protokolün-Sözleşmenin Konusu</b>	<b>Kurumun Adı</b>	<b>Başlama ve Bitiş Tarihi</b>
-	-	-
-	-	-

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Güçlü ve Zayıf Yönler

#### **Güçlü Yönlerimiz**

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

#### **Zayıf Yönlerimiz**

- Yapı Denetimi ve Ön Yüz Yazılım Geliştirme programlarındaki akademik kadro sayısının yetersiz olması.
- Akademik kadronun bilgisayar ve yan ürünlerinin yetersiz olması.
- Laboratuvar ve deney malzemelerinin ödenek yetersizliği sebebiyle tamamlanamaması
- Mezunlarla iletişimin yetersiz olması ve bölüm mezunlarına ait sosyal bir faaliyetin bulunmayışı.
- 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 paylaşılması,
- 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 birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına ve benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

(KTBMYO ..... /..... / 2026)

**HARCAMA YETKİLİSİ**

**İmza**

**Prof. Dr. Alaattin KAÇAL**

**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  
Doç. Dr. Uğur KAFKAS  
Müdür Yardımcısı

Birim Yöneticisi  
Prof. Dr. Alaattin KAÇAL  
Müdür

Hüseyin CENKİZ  
Bilgisayar İşletmeni  
Öğrenci İşleri

Osman NAZLI  
Memur  
Taşınır Kayıt

Metin AY  
Memur  
Tahakkuk

Yasin Sünme  
Bilgisayar İşletmeni  
Personel Servisi

## EK-1 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına ve benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

(KTBMYO23/01./2026)

**HARCAMA YETKİLİSİ**

İmza. 


**Prof. Dr. Alaattin KAÇAL**

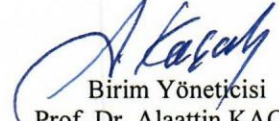
**Müdür**


## 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  
Doç. Dr. Uğur KAFKAS  
Müdür Yardımcısı

  
Birim Yöneticisi  
Prof. Dr. Alaattin KAÇAL  
Müdür

  
Hüseyin CENKİZ  
Bilgisayar İşletmeni  
Öğrenci İşleri

  
Osman NAZLI  
Memur  
Taşınır Kayıt

  
Metin AY  
Memur  
Tahakkuk

  
Yasin Sunme  
Bilgisayar İşletmeni  
Personel Servisi