



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu 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
I. GENEL BİLGİLER.....	5
A.Misyon ve Vizyon.....	5
B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
C.Birime İlişkin Bilgiler	7
1.Fiziksel Yapı	7
2.Örgüt Yapısı	8
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4.İnsan Kaynakları.....	11
5.Sunulan Hizmetler	13
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
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	21
EK-1 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	21
EK-2 BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA EKİBİ.....	22

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

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yükseköğretim Genel Kurul Toplantısında; 2547 Sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 ve 7/h maddeleri uyarınca 30.11.2011 tarihinde Kütahya Meslek Yüksekokulundan ayrılarak kurulmuştur.

Meslek Yüksekokulumuz, Türkiye'deki üniversiteler bünyesinde yer alan Meslek Yüksekokullarının içinde en seçkin, bölgesine en büyük katkıyı sağlayan fiziksel ve teknolojik donanımlarının yanında 34 Akademik, 13 idari personel 4 destek personeli ile eğitim-öğretim hizmeti veren kurumların başında gelmektedir. Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde 10 bölüm ve 13 program bulunmaktadır.

BÖLÜM	PROGRAM
Yönetim ve Organizasyon	İşletme Yönetimi Lojistik
Ulaştırma Hizmetleri	Otobüs Kaptanlığı
Toptan ve Perakende Satış	Emlak Yönetimi
Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri	Turizm ve Seyahat Hizmetleri Turist Rehberliği
Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri	Turizm ve Otel İşletmeciliği
Muhasebe ve Vergi	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Dış Ticaret	Dış Ticaret
Pazarlama ve Reklamcılık	Pazarlama
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Çağrı Merkezi Hizmetleri
Finans-Bankacılık ve Sigortacılık	Bankacılık ve Sigortacılık

Ülkemizde bugüne kadar tatbik edilen eğitimin biçimindeki öğrencilerin tek başına sürdürdüğü "ÖĞRETME" metodu yerine öğreticinin, öğrencinin ve öğrenme kaynaklarının çalıştığı "ÖĞRENME" metodunu ikame etmek. Sanayiciler ve diğer üniversite birimleri ile de iş birliği yaparak müfredatların sürekli tazeliğini ve geçerliliğini korumak. 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 hizmet vermek. Ülkemizde bulunan diğer Meslek Yüksekokullarının da geliştirilip modernize edilmesi için bilgi, tecrübe ve imkânları bu okulların da hizmetine sunmak. Sanayi ve hizmet sektörlerine danışmanlık hizmetleri

Adı SOYADI: Emre SEZİCİ

Unvanı: Prof.Dr.

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

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

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 “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.

KÜTAHYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU İLKE VE DEĞERLERİ

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 iş birliğini geliştirmek.

Sonuca Yönelik Değerler;

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

B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokulumuz Müdür ve İta Amiri olarak Prof. Dr. Emre SEZİCİ Müdür Yardımcıları, Doç.Dr. Safiye Süreyya BENGÜL ve Yüksekokul Sekreteri olarak Ahmet ULU görevlidir.



C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Tablo 1. Eğitim Alan Bilgileri

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Amfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	-	4	4	2	2	-
Bilgisayar Laboratuvarı	-	-	-	-	-	-
Diğer Laboratuvar	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	4	4	2	2	-

(YALNIZCA AKADEMİK BİRİMLER DOLDURACAKTIR)

Tablo 2. Akademik Birimler Hizmet Alan Bilgileri

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Personel Çalışma Odası	25	449m2	34
Kütüphane Alanı	-	-	-
Laboratuvar Alanı	-	-	-
Toplam	25	449m2	34

Tablo 3. İdari Personel Hizmet Alanı Bilgileri

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Personel Çalışma Odası	17	331m2	13
Toplam	17	331m2	13

Tablo 4. Birim Adına Kayıtlı Taşıt Bilgileri

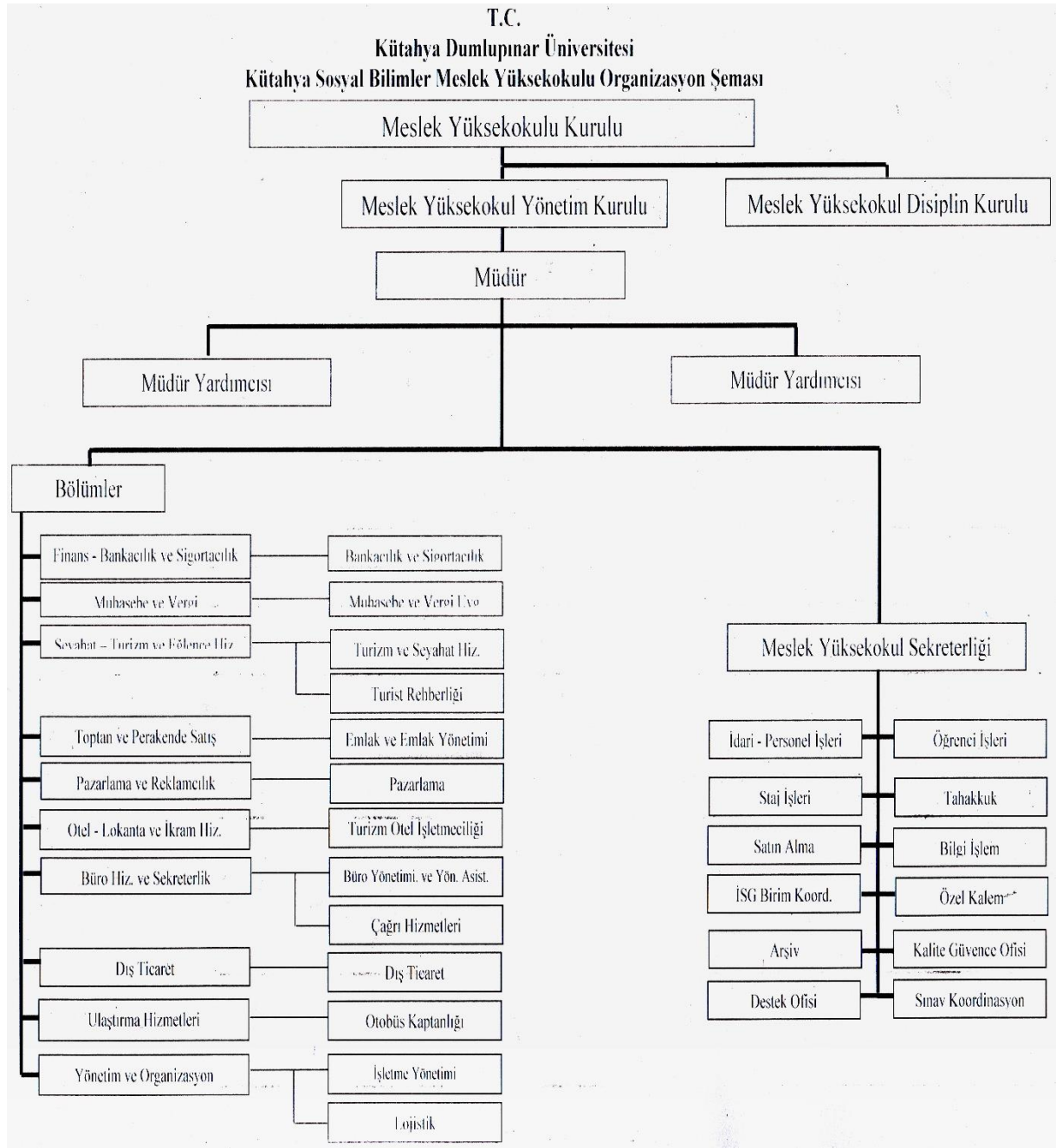
Taşıt Cinsi	Taşıt Sayısı	Taşıt Tutarı
-	-	-
-	-	-

Tablo 5.Sosyal Alan Bilgileri

-	-	-
-	-	-
-	-	-

2.Örgüt Yapısı

Birimin örgütsel yapısı hakkında bilgi verilecek ve mutlaka Birim Organizasyon Şemasına yer verilecektir.



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimin kullandığı yazılımlar, web siteleri vb. bilgisi verilecektir.

Tablo 6.Birim Adına Kayıtlı Teknolojik Cihazlar

Sıra No	Taşınır Adı	Adet	Hesap Kodu
---------	-------------	------	------------

1.	BİLGİSAYAR KASALARI		255
2.	EKRANLAR		255
3.	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR		255
4.	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR		255
5.	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR		255
6.	FOTOKOPİ MAKİNELERİ		255
7.	IP TELEFONLAR		255
8.	MASAÜSTÜ TARAYICILAR		255
9.	PARA KASALARI		255
10.	FAKS CİHAZLARI		255
11.	BUZDOLAPLARI		253
12.	EVRAK İMHA MAKİNELERİ		255
13.	LAZER YAZICILAR		255
14.	RADYATÖRLER		255
15.	VANTİLATÖRLER		255

(Birimde başka teknolojik cihaz varsa eklenir)

Tablo 7.Birimde Kullanılan Programlar/Yazılımlar

Program/Yazılım Adı	Kullanım Amacı
-	-
-	-
-	-

Tablo 8. Üniversitemiz Tarafından Kullanılan Program/Yazılımlar

Program/Yazılım Adı	Kullanım Amacı
-	-

-	-
-	-
Yalnızca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.	

Tablo 9. Üniversitemiz Bünyesinde Üretilen Yazılımlar/Programlar

Program/Yazılım Adı	Kullanım Amacı
-	-
-	-
-	-
Yalnızca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.	

4. İnsan Kaynakları

Birimde görev yapan personel bilgileri verilir. Tabloda biriminizi ilgilendirmeyen satırları çıkarabilir, ayrıca ekleme yapabilirsiniz.

Biriminizde, listede olmayan kadro unvanı varsa ekleme yapınız.

Tablo 10. Akademik Personel Sayısı

AKADEMİK PERSONEL

	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğr. Üyesi			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Çevirici			
Araştırma Görevlisi			

Tablo 11. Yabancı Uyruklu Öğretim Eleman Sayısı

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

Tablo 12.İdari Personel Sayısı

İDARİ PERSONEL	
Görevli Personel	Sayısı
Daire Başkanı	-
Şube Müdürü	-
Mali Hizmetler Uzmanı	-
Şef	
Veznedar	-

Bilgisayar İşletmeni	
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	-
Ayniyat Saymanı	-
Tekniker	
4/B Personel	
İşçi	
Toplam	

Tablo 13.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı				
	25-34 yaş	35-44 yaş	45-54 yaş	55+ yaş
Kişi Sayısı				

Tablo 14. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı				
	25-34 yaş	35-44 yaş	45-54 yaş	55+ yaş
Kişi Sayısı				

Tablo 15.İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı					

5.Sunulan Hizmetler

2024 yılında Birimin sunduğu hizmetler yazılacaktır.

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 16. Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	ÖRGÜN				II. ÖĞRETİM		TOPLAM
	ÖNLİSANS	ÖNLİSANS	LİSANS	LİSANS	ÖNLİSANS	LİSANS	
		Yabancı Uyruklu		Yabancı Uyruklu			
Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	2089	393	-	-	356		2838
GENEL TOPLAM	2089	393	-	-	356	-	2838

Tablo 17.Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları	
Birimin Adı	Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı
Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	28

Tablo 18.Program Bazında Öğrenci Sayıları

PROGRAM	ÖĞRENCİ SAYILARI
Ön Lisans	2838

Lisans	-
Tezli Yüksek Lisans	-
Tezsiz Yüksek Lisans	-
Doktora	-
TOPLAM	2838

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Mali Yönetim ve Harcama Yetkilisi olarak Okul Müdürü Prof. Dr. Emre SEZİCİ, Tahakkuk Memuru Yüksekokul Sekreteri Ahmet ULU ve Tahakkuk birimi memuru olarak Hakan DEMİRHAN tarafından gerçekleştirilmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A.Birimin Amaç ve Hedefleri

Bu bölümde Kütahya Dumlupınar Üniversitesi 2024-2028 Stratejik Planında yer alan amaçlara uygun olarak hazırlayacağınız biriminizin amaçlarına ve hedeflerine yer verilecektir.

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
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.
--	---

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A.Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 19.Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GİDERLERİ / 2024					
	KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme (y)	Kesin Harcama(x)	Kalan Ödenek	Gerçekleşme Durumu % (x*100)/y
01- Personel Giderleri					
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri					
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri					
05- Cari Transferler					
06- Sermaye Giderleri					
TOPLAM					

Tablo, e-Bütçe Sisteminden alacağınız rapora uygun olarak bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

2. Mali Denetim Sonuçları

Birim 2024 yılı içerisinde iç veya dış denetim geçirdi ise bununla ilgili bilgiler verilecek.

Dış Denetim

Bu bölümde, Sayıştay denetim raporlarında yer alan (varsa) biriminize ait bulgu konuları ile tespit/önerilere ve bu bulgulara istinaden yapılan işlemlere ilişkin bilgilere

yer verilecek ve ilgili açıklama ile değerlendirmeler yazılacaktır. Birden fazla denetim bulgusu varsa tablo olarak yer verebilirsiniz.

İç Denetim

Bu bölümde, İç Denetim raporlarında yer alan (varsa) biriminize ait bulgu konuları ile tespit/önerilere ve bu bulgulara istinaden yapılan işlemlere ilişkin bilgilere yer verilecek ve ilgili açıklama ile değerlendirmeler yazılacaktır. Birden fazla denetim bulgusu varsa tablo olarak yer verebilirsiniz.

B.Performans Bilgileri

Tablo 20.Faaliyet Bilgileri

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

Tablo 21.Yayın Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası SCI, SSCI, AHCI, SCI-Expanded kapsamına giren dergilerde yapılan yayın sayısı	
Uluslararası hakemli diğer dergilerde yapılan yayın sayısı	
Ulusal hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı	

Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	
Kitap sayısı	
Yalnızca 2024 yılı içerisinde yapılan yayın, bildiri, kitap sayısı vb. yazılacaktır.	

Tablo 22.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 23. Unvan Bazından Akademik Teşvikten Yararlanan Personel Sayısı

Unvan	Toplam Sayı *	Akademik Teşvikten Yararlanan Sayı *
Profesör kadrosunda bulunanlar	2	2
Doçent kadrosunda bulunanlar	6	6
Doktor Öğretim Üyesi	8	5

kadrosunda bulunanlar		
Araştırma Görevlisi kadrosunda bulunanlar	-	-
Öğretim Görevlisi kadrosunda bulunanlar	17	-
TOPLAM	33	13
* Yalnızca 2024 yılı içerisinde akademik teşvikten yararlanan öğretim elemanlarının sayısal verileri dikkate alınacaktır.		

Tablo 24.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 25.İdari Personel Değişim Programı Bilgileri

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

Tablo 26. Birimin Yıl İçerisinde Yaptığı İhale Bilgileri

İhalenin Adı	İhalenin Türü	İhalenin Şekli	İhalenin Tarihi	İhalenin Tutarı

Tablo 27. Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

İşin Adı	Doğrudan Temin Türü	Doğrudan Temin Şekli	Doğrudan Temin Tarihi	Doğrudan Temin Tutarı

Tablo 28. Yıl İçerisinde Yapılan İkili Protokol ve Sözleşmeler

Protokolün-Sözleşmenin Konusu	Kurumun Adı	Başlama ve Bitiş Tarihi

Tablo 29. İç Denetim Bilgileri

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

IV. 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.

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 dağıtımı ve sonuçlandırılabilmesi.
- d) Fiziki imkânların gelecek dönemde artacak olması

B- Zayıflıklar

- 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

Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, amaç ve hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşılabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirler yazılacaktır.

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 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

İmza

Ad-Soyad

Unvan

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

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.

