



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

**Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu 2025 Yılı Birim
Faaliyet Raporu**

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.....	6
A.Misyon ve Vizyon.....	6
B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar	7
C.Birime İlişkin Bilgiler	7
1.Fiziksel Yapı	7
2.Örgüt Yapısı	10
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
4.İnsan Kaynakları.....	12
5.Sunulan Hizmetler	14
6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	16
II. AMAÇ VE HEDEFLER	16
A.Birimin Amaç ve Hedefleri.....	16
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER	17
A.Mali Bilgiler.....	17
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	17
2. Mali Denetim Sonuçları	17
B.Performans Bilgileri	18
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	23
A.Güçlü ve Zayıf Yönler	23
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	23
EK-1 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	24
EK-2 BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA EKİBİ	25

TABLO 1.EĞİTİM ALAN BİLGİLERİ	8
TABLO 2. AKADEMİK BİRİMLER HİZMET ALAN BİLGİLERİ.....	8
TABLO 3.İDARİ PERSONEL HİZMET ALANI BİLGİLERİ.....	8
TABLO 4. BİRİM ADINA KAYITLI TAŞIT BİLGİLERİ	8
TABLO 5.SOSYAL ALAN BİLGİLERİ.....	9
TABLO 6.BİRİM ADINA KAYITLI TEKNOLOJİK CİHAZLAR	11
TABLO 7.BİRİMDE KULLANILAN PROGRAMLAR/YAZILIMLAR	11
TABLO 8.ÜNİVERSİTEMİZ TARAFINDAN KULLANILAN PROGRAM/YAZILIMLAR	12
TABLO 9.ÜNİVERSİTEMİZ BÜNYESİNDE ÜRETİLEN YAZILIMLAR/PROGRAMLAR.....	12
TABLO 10. AKADEMİK PERSONEL SAYISI.....	12
TABLO 11. YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMAN SAYISI	13
TABLO 12.İDARİ PERSONEL SAYISI	13
TABLO 13.AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	14
TABLO 14. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	14
TABLO 15.İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI	14
TABLO 16. ÖĞRENCİ SAYILARI.....	15
TABLO 17.YABANCI DİL EĞİTİMİ GÖREN HAZIRLIK SINIFI ÖĞRENCİ SAYILARI	15
TABLO 18.PROGRAM BAZINDA ÖĞRENCİ SAYILARI	15
TABLO 19.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	17
TABLO 20.FAALİYET BİLGİLERİ.....	18
TABLO 21.YAYIN BİLGİLERİ	19
TABLO 22.KÜTÜPHANE BİLGİLERİ	19
TABLO 23. UNVAN BAZINDAN AKADEMİK TEŞVİKİTEN YARARLANAN PERSONEL SAYISI	20
TABLO 24.ÖĞRENCİ VE ÖĞRETİM ELEMANI DEĞİŞİM PROGRAMI BİLGİLERİ	20
TABLO 25.İDARİ PERSONEL DEĞİŞİM PROGRAMI BİLGİLERİ	21
TABLO 26. BİRİMİN YIL İÇERİSİNDE YAPTIĞI İHALE BİLGİLERİ	21
TABLO 27.DOĞRUDAN TEMİNLERE İLİŞKİN BİLGİLER.....	21
TABLO 28.YIL İÇERİSİNDE YAPILAN İKİLİ PROTOKOL VE SÖZLEŞMELER	21
TABLO 29.İÇ DENETİM BİLGİLERİ	21
TABLO 30.ÜNİVERSİTE KAPALI ALANLARININ YERLEŞKE VE HİZMET ALANLARINA GÖRE DAĞILIMI	22
TABLO 31.DAVALARA İLİŞKİN SAYISAL BİLGİLER	22

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, 14 idari personel 4 destek personeli ile eğitim-öğretim hizmeti veren kurumların başında gelmektedir. Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde 10 bölüm ve 14 program bulunmaktadır.

BÖLÜM	PROGRAM
Yönetim ve Organizasyon	İşletme Yönetimi Lojistik
Ulaştırma Hizmetleri	Otobüs Kaptanlığı Karayolu Yük Taşıdı ve Sürücülüğü
Toptan ve Perakende Satış	Emlak Yönetimi
Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri	Turizm ve Seyahat Hizmetleri Turist Rehberliği
Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri (PASİF)	Turizm ve Otel İşletmeciliği (PASİF)
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 Soyadı

Prof. Dr. Arif KOLAY

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 İnkılâpları ışığında Türk sanayisinin gereksinim duyduğu modern anlamda “MESLEK ARA ELEMANI yetiştirmektedir.

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 Bilimler Meslek Yüksekokulu 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 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. Arif KOLAY Müdür Yardımcıları, Doç.Dr. Safiye Süreyya BENGÜL, Dr. Öğr. Üyesi Muhammed YILMAZ ve Yüksekokul Sekreteri V. olarak Şahin ELMÜLK görevlidir.

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						
Sınıf		4	4	2	2	
Bilgisayar Laboratuvarı		-	-	-	-	
Diğer Laboratuar		-	-	-	-	
Toplam		4	4	2	2	

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	14
Toplam	17	331m2	14

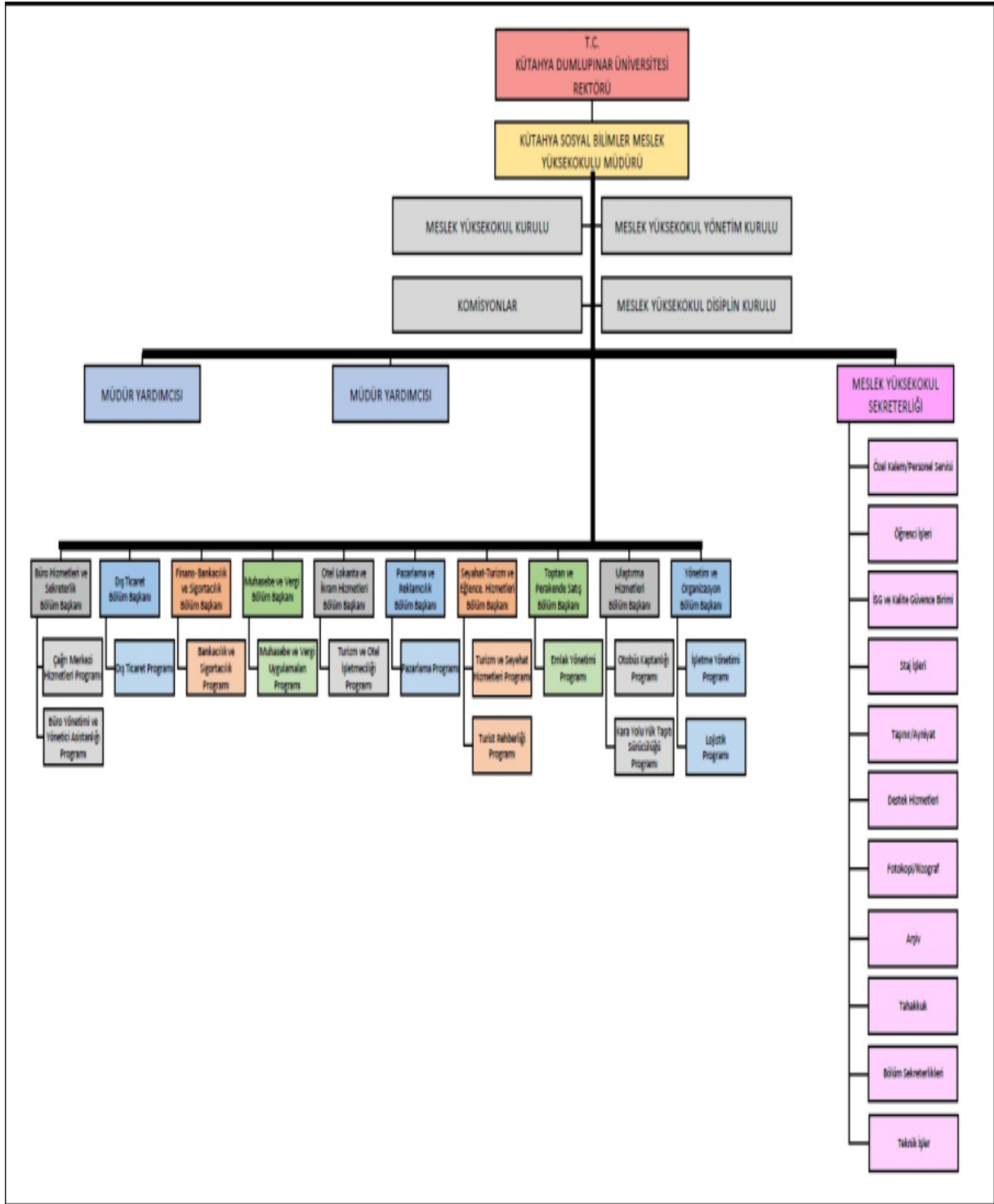
Tablo 4. Birim Adına Kayıtlı Taşıt Bilgileri

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



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimin kullandığı yazılımlar, web siteleri vb. bilgisi verilecektir.

Tablo 6.Birim Adına Kayıtlı Teknolojik Cihazlar

Sıra No	Taşıdır Adı	Adet	Hesap Kodu
1.	BİLGİSAYAR KASALARI	18	255
2.	EKRANLAR	19	255
3.	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR	12	255
4.	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	24	255
5.	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR	5	255
6.	FOTOKOPİ MAKİNELERİ	2	255
7.	İP TELEFONLAR	58	255
8.	MASAÜSTÜ TARAYICILAR	1	255
9.	PARA KASALARI	1	255
10.	FAKS CİHAZLARI	1	255
11.	BUZDOLAPLARI	-	253
12.	EVRAK İMHA MAKİNELERİ	-	255
13.	LAZER YAZICILAR	50	255
14.	RADYATÖRLER	1	255
15.	VANTİLATÖRLER	-	255

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	5	-	5
Doçent	5	-	5
Dr.Öğr.Üyesi	11	-	11
Öğretim Görevlisi	13	-	13
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	1
Şube Müdürü	-
Mali Hizmetler Uzmanı	-
Şef	1
Araştırmacı (6191)	1
Bilgisayar İşletmeni	9
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	-
Hizmetli	1
Teknisyen	1
4/B Personel	-
İşçi	4
Toplam	18

Tablo 13.Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı				
	25-34 yaş	35-44 yaş	45-54 yaş	55+ yaş
Kişi Sayısı	1	8	17	11

Tablo 14. İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı				
	25-34 yaş	35-44 yaş	45-54 yaş	55+ yaş
Kişi Sayısı	-	3	5	6

Tablo 15.İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		3	2	6	2

5.Sunulan Hizmetler

2025 yılında Birimin sunduğu hizmetler yazılacaktır.

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

Eğitim Hizmetleri

Tablo 16. Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	ÖRGÜN				II. ÖĞRETİM		TOPLAM
	ÖNLİSANS	ÖNLİSANS Yabancı Uyruklu	LİSANS	LİSANS Yabancı Uyruklu	ÖNLİSANS	LİSANS	
Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	1960	318	-	-	263	-	2541
GENEL TOPLAM	1960	318	-	-	263	-	2541

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	17

Tablo 18.Program Bazında Öğrenci Sayıları

PROGRAM	ÖĞRENCİ SAYILARI
Ön Lisans	2541
Lisans	-
Tezli Yüksek Lisans	-
Tezsiz Yüksek Lisans	-
Doktora	-
TOPLAM	2541

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Mali Yönetim ve Harcama Yetkilisi olarak Okul Müdürü Prof. Dr. Arif KOLAY, Tahakkuk Memuru Yüksekokul Sekreteri Ahmet ULU ve Tahakkuk birimi memuru olarak Hakan DEMİRHAN 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
	Hedef-2 Sanayiciler ve diğer üniversite birimleri ile de işbirliği yaparak müfredatların güncelliğini ve geçerliliğini korumak

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A.Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 19.Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GİDERLERİ / 2025					
	KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme (y)	Kesin Harcama(x)	Kalan Ödenek	Gerçekleşme Durumu % (x*100)/y
01- Personel Giderleri	43.344.000,00	47.095.662,6	46.251.872,38	843.790,22	98,21
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	5.318.000,00	5.920.968	5.916.634,39	4.333,61	99,93
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	25.000,00	25.000,00	18.000,00	7.000,00	72,00
05- Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00	-
06- Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	-
TOPLAM	48.687.000,00	53.041.630,60	52.186.506,77	855.123,83	270,14

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

Dış Denetim

Sayıştay ve Muhasebat Genel Müdürlüğü denetim raporlarında Meslek Yüksekokulumuza ait bulgu konuları bulunmamakta olup, bütçe işlemlerinde 2025 yılında herhangi bir aksama görülmemiştir.

İç Denetim

2025 yılında Meslek Yüksekokulumuz İç Denetim Başkanlığı tarafından denetlenmiş; Vize haftası döneminde sınav programında ek ders çakışmaları tespit edilmiş ve gerekli kişi borçlanmaları yapılmıştır.

B.Performans Bilgileri

Tablo 20.Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	1
Konferans	1
Panel	-
Seminer	1
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	5
Eğitim Semineri	5
Yalnızca 2025 yılı içerisinde yapılan faaliyet verileri yazılacaktır. Her Birim kendi faaliyet sayısını dolduracak olup, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Üniversite bazında verileri dikkate alarak dolduracaktır.	

Tablo 21.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	8
Ulusal hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı	1
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	6
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	3
Kitap sayısı	28 (Kitap ve kitap bölümleri toplam sayısı)
* Yalnızca 2025 yılı içerisinde yapılan yayın, bildiri, kitap sayısı vb. yazılacaktır. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Üniversite bazında verileri dikkate alarak dolduracaktır.	

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	-
Kütüphaneden Yararlanan Kişi Sayısı	-
Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik toplam kaynak sayısı	-

Tablo 23. Unvan Bazından Akademik Teşvikten Yararlanan Personel Sayısı

Unvan	Toplam Sayı *	Akademik Teşvikten Yararlanan Sayı *
Profesör kadrosunda bulunanlar	5	5
Doçent kadrosunda bulunanlar	5	3
Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda bulunanlar	11	6
Araştırma Görevlisi kadrosunda bulunanlar	-	-
Öğretim Görevlisi kadrosunda bulunanlar	13	3
TOPLAM		
* Yalnızca 2025 yılı içerisinde akademik teşvikten yararlanan öğretim elemanlarının sayısal verileri dikkate alınacaktır.		

Tablo 24. Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişim Programı Bilgileri

2025 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

NOT: Her birim kendi sayısını dolduracak, Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi Üniversite bazında verileri dikkate alarak dolduracak.

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
Optik Form Alımı	Mal Alımı	22 / D	15.04.2025	17.857,80
-	-	-	-	-

Tablo 28.Yıl İçerisinde Yapılan İkili Protokol ve Sözleşmeler

Protokolün-Sözleşmenin Konusu	Kurumun Adı	Başlama ve Bitiş Tarihi
Yükseköğretim Kurulu ve Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Arasında Meslek Yüksekokulları Eğitim İş Birliği Protokolü	Kütahya Ticaret Borsası	2025-.....
Okul-Üniversite İş Birliği Protokolü	Germiyan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2025-...

Tablo 29.İç Denetim Bilgileri

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

Tablo 30. Üniversite Kapalı Alanlarının Yerleşke ve Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

YERLEŞKE	Eğitim (E) m ²	Araştırma (R) m ²	Yönetim (M) m ²	Sağlık m ²	Kütüphane (L) m ²	Tıp m ²	Toplantı ve Trafik m ²	Sosyal m ²	Spor Alanları (S) m ²	Barınma (A) m ²	Diğer (O) m ²	Kapalı Alan (m ²)
Evliya Çelebi Yerleşkesi												
Simav Dr. İbrahim Naci Eren Yerleşkesi												
Tavşanlı Yerleşkesi												
.....												
.....												
NOT: Yapı ve Teknik İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacak.												

Tablo 31. Davalara İlişkin Sayısal Bilgiler

Dava Bilgileri	2025 Yılı		
	İdari	Adli	Toplam
Önceki Yıldan Devreden Dava Sayısı			
İlgili Yılda Açılan Dava Sayısı			
İlgili Yılda Lehte Sonuçlanan Dava Sayısı			
İlgili Yılda Aleyhte Sonuçlanan Dava Sayısı			
İlgili Yılda Kısmen Lehte Kısmen Aleyhte Sonuçlanan Dava Sayısı			
İlgili Yılda Sonuçlanan Toplam Dava Sayısı			
Sonraki Yıla Devreden Dava Sayısı			
NOT: Hukuk Müşavirliği 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.

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 karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirler yazılacaktır.

EK-1 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

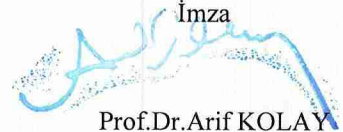
Harcama yetkilisi olarak birimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini 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 birimde 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 dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. **(KÜTAHYA-22.01.2026)**

İmza

Prof. Dr. Arif KOLAY
HARCAMA YETKİLİSİ

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

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.

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporuna eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

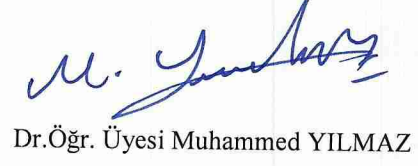
EK-2 BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA EKİBİ

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.



Prof.Dr.Arif KOLAY

Müdür



Dr.Öğr. Üyesi Muhammed YILMAZ

Müdür Yardımcısı



Şahin ELMÜLK

Yüksekokul Sekreter V.



Adil CENGİZ

Taşınır Kayıt Yetkilisi



Hüseyin TEKİN

Personel Servisi