



2023 YILI
KÜTAHYA MESLEK
YÜKSEKOKULU
FAALİYET
RAPORU

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|--|
| ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU..... | |
| I- GENEL BİLGİLER..... | |
| A- Misyon ve Vizyon..... | |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar..... | |
| C- İdareye İlişkin Bilgiler..... | |
| 1- Fiziksel Yapı..... | |
| 2- Örgüt Yapısı..... | |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | |
| 4- İnsan Kaynakları | |
| 5- Sunulan Hizmetler | |
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi | |
| D- Diğer Hususlar | |
| II- AMAÇ ve HEDEFLER | |
| A- İdarenin Amaç ve Hedefleri | |
| B- Temel Politikalar ve Öncelikler | |
| C- Diğer Hususlar | |
| III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER | |
| A- Mali Bilgiler | |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları | |
| 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar | |
| 3- Mali Denetim Sonuçları | |
| 4- Diğer Hususlar | |
| B- Performans Bilgileri | |
| 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri | |
| 2- Performans Sonuçları Tablosu | |
| 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi | |
| 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi | |
| 5- Diğer Hususlar | |
| IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ | |
| A- Üstünlükler | |
| B- Zayıflıklar | |
| C- Değerlendirme | |
| V- ÖNERİ VE TEDBİRLER | |

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kütahya Meslek Yüksekokulu, 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca Yüksek Öğretim Yürütme Kurulu Kararı ile Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesinde kurulmuştur.

Meslek Yüksekokulumuzda Sağlık Bakım Hizmetleri, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler, Dişçilik Hizmetleri, Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri ve Elektronik ve Otomasyon olmak üzere beş bölümün açılması uygun görülmüştür. Bu bölümlerin altında, Hasta Bakımı, Biyokimya, Kimya Teknolojileri, Anestezi, Elektronörofizyoloji ve Biyomedikal Cihaz Teknolojisi ve Diş Protez Teknolojisi programları bulunmaktadır.

Kütahya Meslek Yüksekokulu, 'Hasta Bakımı' programı, 'Anestezi' programı, 'Diş Protez Teknolojisi' programı %100 dolulukla eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Pasif olan diğer bölümlere de öğrenci alabilmek için çalışmalarımız devam etmektedir.

Meslek Yüksekokulumuz Sağlık Bilimleri Fakültesi ve Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi ile aynı binayı paylaşmaktadır. Okulumuz eğitim-öğretim faaliyetlerini 1 adet uygulama laboratuvarı ve 2 adet ortak derslikleri kullanarak sürdürmektedir. Fizikî olarak gelişmek, araştırma ve eğitim laboratuvarları tesis etmek önde gelen hedeflerimiz arasındadır.

Kütahya Meslek Yüksekokulu, uluslararası standartlarda mesleki bilgi, beceri ve anlayışa sahip, bölgesel ve ulusal kalkınmaya katkı sağlayacak, çözümleyici, çağdaş ve nitelikli eleman yetiştirmeyi hedeflemektedir. Bu doğrultuda eğitim ve öğretim faaliyetlerini geliştirebilmek için yenilikleri, bilimsel araştırma ve uygulamaya yönelik standartları takip etme gayretindedir.

Meslek Yüksekokulumuz tarafından hazırlanan 2023 Yılı Faaliyet Raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, Meslek Yüksekokulumuzun gelişmesine ve faaliyetlerini gerçekleştirmesine katkı verenlere teşekkür ederim. Saygılarımla...

Dr.Öğr.Üyesi Ayşegül UNUTKAN

Kütahya Meslek Yüksekokulu Müdür V



I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Gelişen teknoloji ile birlikte iş dünyasının ihtiyaç duyduğu uluslararası standartlarda mesleki ve teknik eğitimin gerektirdiği bilgi, beceri ve anlayışa sahip, çözümleyici, nitelikli eleman yetiştirmektir.

Vizyon

Çağdaş mesleki ve teknik eğitimin gerektirdiği teknolojik bilgi ve beceriye sahip, uluslararası platformda aranan nitelikli elemanlar yetiştiren; kendini sürekli geliştiren, paylaşımcı ve paydaşlar ile iş birliği içerisinde olan, mensubu olmaktan gurur duyulan öncü ve yenilikçi bir eğitim kurumu olmaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksek Öğretim Yürütme Kurulu'nun 18.05.2022 tarihli toplantısında Meslek Yüksek Okulu'nun kurulması ile ilgili teklif incenmiş ve 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca açılması uygun görülmüştür.

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI:

Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapar.
- Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,

- MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

YETKİLERİ :

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

YÜKSEKOKUL KURULU :

- Yüksekokulu, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgiliesasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimlerini kararlaştırmak.
- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek.
- 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU :

- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.

- . Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.
- . 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI:

Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:

- MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.
- MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
- MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Sosyal Faaliyetler
- Ek Dersler

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI:

Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Meslek Yüksekokulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokulu Müdürüne öneride bulunur.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.

A. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

| Eğitim Alanı | Kapasitesi 0-50 | Kapasitesi 51-75 | Kapasitesi 76-100 | Kapasitesi 101-150 | Kapasitesi 151-250 | Kapasitesi 251-Üzeri |
|-----------------|-----------------|------------------|-------------------|--------------------|--------------------|----------------------|
| Anfi | | | | | | |
| Sınıf | | 1 Ortak Derslik | 1 Ortak Derslik | | | |
| Bilgisayar Lab. | | | | | | |
| Diğer Lab. | 1 | | | | | |
| Toplam | 1 | 1 | 1 | | | |

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: ... m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

1.2.2. Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 1

Adet Öğrenci yemekhane Alanı: ... m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

Personel yemekhane Sayısı: 1 Adet

Personel yemekhane Alanı: ... m2

Personel yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.3. Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: ... Adet

Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.4. Öğrenci Yurtları

| | Yatak Sayısı 1 | Yatak Sayısı 2 | Yatak Sayısı 3 - 4 | Yatak Sayısı 5 - Üzeri |
|------------|----------------|----------------|--------------------|------------------------|
| Oda Sayısı | | | | |
| Alanı m2 | | | | |

1.2.5. Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet

Lojman Bütüt Alanı: ... m2

Dolu Lojman Sayısı: ... Adet

Boş Lojman Sayısı: ... Adet

1.2.6. Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2

1.2.7. Toplantı – Konferans Salonları

| | Kapasitesi 0–50 | Kapasitesi 51–75 | Kapasitesi 76–100 | Kapasitesi 101–150 | Kapasitesi 151–250 | Kapasitesi 251–Üzeri |
|------------------|--------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Toplantı Salonu | | | | | | |
| Konferans Salonu | | | | 1 (Ortak) | | |
| Toplam | | | | | | |

1.2.8. Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... Adet

Sinema Salonu Alanı: ... m2

Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi

1.2.9. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi

1.2.10. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m2

1.2.11. Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m2

1.2.12. Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... Adet

Anaokulu Alanı: ... m2

Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet

İlköğretim okulu Alanı: ... m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

| | Sayısı (Adet) | Alanı (m2) | Kullanan Sayısı (Kişi) |
|---------------|------------------|---------------|---------------------------|
| Çalışma Odası | 2 | 67 | 8 |
| Toplam | 2 | 67 | 8 |

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

| | Sayısı (Adet) | Alanı (m2) | Kullanan Sayısı |
|---------------|------------------|---------------|--------------------|
| Servis | | | |
| Çalışma Odası | 5 | 115 | 7 |
| Toplam | 5 | 115 | 7 |

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 Adet

Ambar Alanı: 20 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

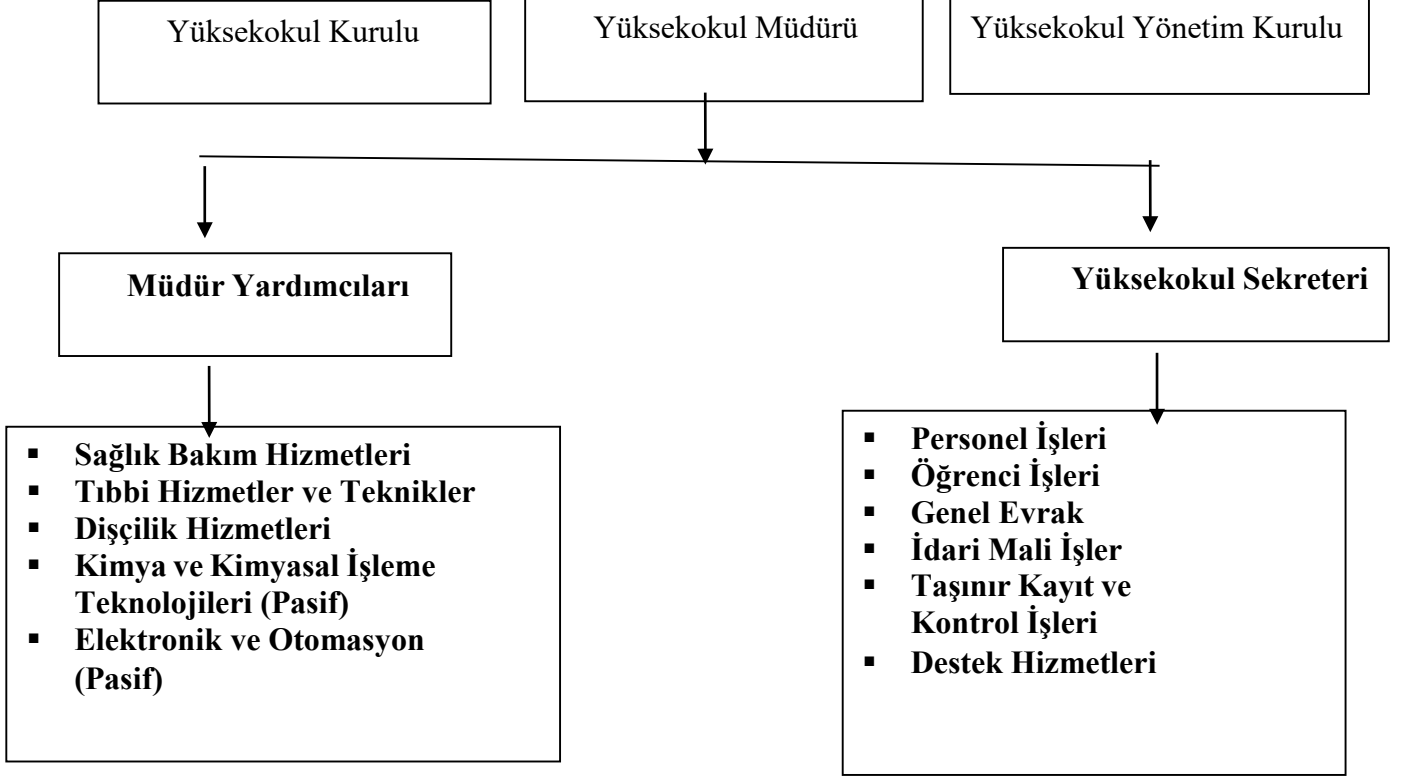
Arşiv Alanı 10 m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: ... Adet

Atölye Alanı: ... m2

2- Örgüt Yapısı



Yüksekokulun Organları; Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur. Yüksekokul Müdürü'nün okulda görevli aylıklı Öğretim Elemanları arasında üç yıl için atayacağı iki yardımcısı bulunur.

Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları : Okulumuzda Müdür tarafından çalışmalarında yardımcı olmak üzere görevlendirilmiş 2 Müdür yardımcısı mevcuttur.

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 14 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ... Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet
Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) |
|-------------------|------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Projeksiyon | | 1 | |
| Slayt makinesi | | | |
| Tepegöz | | | |
| Episkop | | | |
| Barkot Okuyucu | | | |
| Baskı makinesi | | | |
| Fotokopi makinesi | | | |
| Faks | | | |
| Fotoğraf makinesi | | | |
| Kameralar | | | |
| Televizyonlar | | | |
| Tarayıcılar | | | |
| Müzik Setleri | | | |
| Mikroskoplar | | | |
| DVD ler | | | |
| Yazıcılar | 8 | | |

3- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.1- Akademik Personel

| Akademik Personel | | | | | |
|------------------------------|---------------------------------|-----|--------|----------------------------------|--------------|
| | Kadroların Doluluk Oranına Göre | | | Kadroların İstihdam Şekline Göre | |
| | Dolu | Boş | Toplam | Tam Zamanlı | Yarı Zamanlı |
| Profesör | | | | | |
| Doçent | | | | | |
| Dr.Öğr.Üyesi | | | 1 | X | |
| Öğretim Görevlisi | | | 8 | X | |
| Okutman | | | | | |
| Çevirici | | | | | |
| Eğitim- Öğretim Planlamacısı | | | | | |
| Araştırma Görevlisi | | | | | |
| Uzman | | | | | |

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

| Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları | | |
|------------------------------------|--------------|-----------------|
| Unvan | Geldiği Ülke | Çalıştığı Bölüm |
| Profesör | | |
| Doçent | | |
| Yrd. Doçent | | |
| Öğretim Görevlisi | | |
| Okutman | | |
| Çevirici | | |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı | | |
| Araştırma Görevlisi | | |
| Uzman | | |
| Toplam | | |

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

| Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel | | |
|---|--------------------|------------------------------|
| Unvan | Bağlı Olduğu Bölüm | Görevlendirildiği Üniversite |
| Profesör | | |
| Doçent | | |
| Yrd. Doçent | | |
| Öğretim Görevlisi | | |
| Okutman | | |
| Çevirici | | |
| Eğitim Öğretim Planlamacısı | | |
| Araştırma Görevlisi | | |
| Uzman | | |
| Toplam | | |

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

| Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel | | |
|--|-----------------|--------------------|
| Unvan | Çalıştığı Bölüm | Geldiği Üniversite |
| Profesör | | |
| Doçent | | |
| Yrd. Doçent | | |
| Öğretim Görevlisi | | |
| Okutman | | |
| Çevirici | | |
| Eğitim Öğretim Planlamacısı | | |
| Araştırma Görevlisi | | |
| Uzman | | |
| Toplam | | |

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

| Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı | |
|-------------------------------------|---|
| Profesör | |
| Doçent | |
| Yrd. Doçent | |
| Öğretim Görevlisi | 8 |
| Uzman | |
| Okutman | |
| Sanatçı Öğrt. Elm. | |
| Sahne Uygulamacısı | |
| Toplam | |

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | 1 | 4 | 3 | 1 | | |
| Yüzde | 1 | 4 | 3 | 1 | | |

4.7- İdari Personel

| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) | | | |
|--|------|-----|--------|
| | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler | 4 | | 4 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | | | |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | | | |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı | | | |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı. | | | |
| Din Hizmetleri Sınıfı | | | |
| Yardımcı Hizmetli | | | |
| Toplam | 4 | | 4 |

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu | | | | | |
|--------------------------------|------------|------|-----------|--------|---------------|
| | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı | | | 3 | 1 | |
| Yüzde | | | 75 | 25 | |

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

| İdari Personelin Hizmet Süresi | | | | | | |
|--------------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
| | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı | 2 | | | 2 | | |
| Yüzde | 50 | | | 50 | | |

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | 2 | | 1 | | 1 | |
| Yüzde | 50 | | 25 | | 25 | |

4.11- İşçiler

| İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre) | | | |
|--|------|-----|--------|
| | Dolu | Boş | Toplam |
| Sürekli İşçiler | | | |
| Vizeli Geçici İşçiler(adam/ay) | | | |
| Vizesiz işçiler (3 Aylık) | | | |
| Toplam | | | |

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

| Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi | | | | | | |
|---------------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
| | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı | | | | | | |
| Yüzde | | | | | | |

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

| Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | | | | | | |
| Yüzde | | | | | | |

4- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

| Öğrenci Sayıları | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|-----|------|-------------|---|------|--------|-------|--------------|
| Birim Adı | I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | Toplam | | Genel Toplam |
| | E | K | Top. | E | K | Top. | Kız | Erkek | |
| Fakülteler | | | | | | | | | |
| Yüksekokullar | | | | | | | | | |
| Enstitüler | | | | | | | | | |
| Meslek Yüksekokulları | 30 | 142 | 172 | | | | | | 172 |
| Toplam | 30 | 142 | 172 | | | | | | 172 |

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

| Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı | | | | | | | | |
|---|------------|---|------|-------------|---|------|------------------------------|--------|
| Birim Adı | I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | I. ve II. Öğretim Toplamı(a) | Yüzde* |
| | E | K | Top. | E | K | Top. | Sayı | |
| Fakülteler | | | | | | | | |
| Yüksekokullar | | | | | | | | |

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

| Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı | | | | |
|--|----------------|---------------------|-----------|---------------|
| Birim Adı | YKS Kontenjanı | YKS sonucu Yerleşen | Boş Kalan | Doluluk Oranı |
| Fakülteler | | | | |
| Yüksekokullar | | | | |
| Meslek Yüksekokulları | 120 | 126 | | %100 |
| Toplam | 120 | 126 | | %100 |

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Meslek Yüksekokulumuz yönetim işlemleri; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

Meslek Yüksekokulumuzda gerçekleştirilen tüm işlemler, yapılış süreci ve sonuçlandırılmasına kadar olan tüm süreç içerisinde Meslek Yüksekokulu Kurulu'nun görüşleri alınmaktadır. Gerektiğinde idari konularda uzman öğretim üyelerinin görüşlerine başvurulmaktadır.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

Türkiye Cumhuriyeti'nin temel ve değişmez niteliklerine bağlı, Atatürk İlke ve İnkılaplarının takipçisi, Anayasamızda öngörülen demokrasiyi, hukukun üstünlüğünü ve insan haklarını savunan, aynı zamanda çağdaş ve evrensel değerleri takip ederek milli kültür ve benliğimize adapte edebilen, özgür düşünceli ve özgür kararlar verebilen iyi eğitilmiş teknikerler yetiştirmektir. Tarihsel ve kültürel değerlerimiz ışığında, aklın ve bilimin rehberliğinde yetiştirilecek olan bu bireyler Türk Halkının hizmetinde olacaktır. Başarılı ve saygın bir Meslek Yüksekokulu olabilmek için; çağın gereklerine uygun verilen eğitim ile öğrencilerin mezuniyetleri sonrasında görev alacakları her kurumda başarılı olmaları hedeflenmektedir.

| Stratejik Amaçlar | Stratejik Hedefler |
|--|--|
| Stratejik Amaç-1 Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerinin Kalitesini Artırmak | Hedef 1 Derslerde kullanılan öğretim yöntemlerini sürekli olarak geliştirmek |
| Stratejik Amaç-2 Pasif durumdaki programlara akademik personel alınarak akademik yapılandırmanın oluşturulması | Hedef 2 Akademik personel yeterliliğinin sağlanması |
| Stratejik Amaç-3 Fiziki mekan iyileştirilmesi ve derslik sayılarının artırılması | Hedef 3 MYO'ya ait eğitim, uygulama çalışma alanlarının iyileştirilmesi |

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Yönetim Politikası

- Katılımcı ve paylaşımcı yönetim anlayışı,
- Kaynakları ve zamanı, etkin-verimli kullanabilmek,
- Meslek Yüksekokulu bünyesinde şikayetleri azaltarak memnuniyetin arttırılmasını sağlamak.

Eğitim Öğretim Politikası

- Uygulanan eğitim-öğretim program ve yöntemlerinin, çağın sağlık gereksinimlerine ve evrensel bilim anlayışına uygun olarak sürekli yenilenmesini sağlamak,
- Mesleki bilinci ve sorumluluğu olan yaratıcı, insani değerlere ve çevreye saygılı bireyler yetiştirmek,
- Öğrenci-öğretim elemanı ilişkisini güçlendirmek,
- Eğitimin kalitesini sürekli ölçerek ve değerlendirerek, gerekli katkıların yapılmasını sağlamak.

İnsan Kaynakları Politikası

- Çalışma ortamlarını, bilgi paylaşımı ve diğer akademik süreçleri destekleyecek nitelikte iyileştirmek.

I- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

| Ödenek Tertibi | Harcama Birimi | Yıl | Alınan Ödenek | Harcanan | Avans | Kalan |
|---------------------------------|--|------|---------------|--------------|-------|-------|
| 62-239-756-6414-517.23-02-01.01 | KUTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEK OKULU (6070782023) | 2023 | 3.456.802,00 | 3.456.801,02 | 0 | 0,98 |
| 62-239-756-6414-517.23-02-02.01 | KUTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEK OKULU (6070782023) | 2023 | 342.407,00 | 342.406,55 | 0 | 0,45 |

| | 2023 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | 2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI | GERÇEK. ORANI |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|------------------|
| | TL | TL | % |
| BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI | 3.804.831,00 | 3.800.662,22 | 99,99 |
| 01 - PERSONEL GİDERLERİ | 3.456.802,00 | 3.456.802,00 | 100 |
| 02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 342.407,00 | 342.407,00 | 100 |
| 03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 5.122,00 | 1453,22 | 28 |
| 05 - CARİ TRANSFERLER | | | |
| 06 - SERMAYE GİDERLERİ | | | |

1.2-Bütçe Gelirleri

| | 2023 BÜTÇE TAHMİNİ | 2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI | GERÇEK. ORANI |
|---|--------------------------|--------------------------------|------------------|
| | TL | TL | % |
| BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI | | | |
| 02 – VERGİ DIŞI GELİRLER | | | |
| 03 – SERMAYE GELİRLERİ | | | |
| 04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR | | | |

2- Diğer Hususlar

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

| S.NO | ETKİNLİK TÜRÜ | SAYISI |
|------|-----------------------------|--------|
| 1 | Çalıştay | |
| 2 | Eğitim | 8 |
| 3 | Gösteri | |
| 4 | Konferans | |
| 5 | Kurs | |
| 6 | Öğrenci Ziyareti | 1 |
| 7 | Panel | |
| 8 | Resepsiyon | |
| 9 | Seminer | |
| 10 | Sempozyum | |
| 11 | Sergi | |
| 12 | Sosyal-Kültürel Faaliyetler | 5 |
| 13 | Söyleşi | 2 |
| 14 | Şenlik | |
| 15 | Toplantı | 9 |
| 16 | Tören | 1 |
| 17 | Ziyaret | |
| 18 | Gezi | |
| 19 | Açık Oturum | |
| 20 | Konser | |
| 21 | Turnuva | |
| | Toplam | |

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

2023 Yayın Sayıları

| YAYIN TÜRÜ | SAYISI |
|----------------------|--------|
| Uluslararası Makale | 2 |
| Ulusal Makale | 1 |
| Uluslararası Bildiri | 1 |
| Ulusal Bildiri | |
| KİTAP | |
| KİTAP BÖLÜMÜ | 2 |
| TOPLAM | |

II- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler:

- Dinamik, değişime açık, özverili, mesleğini ve kurumunu seven genç kadro yapısı,
- Kurumsal kültür, kimlik ve ekip çalışmasının benimsenmiş olması,
- Meslek Yüksekokulumuzdaki akademik ve idari personelin, Üniversitemiz üst yönetimi ile sorunlar hakkında birebir görüşme imkanı bulması,
- Öğrencilerimiz ile öğretim elemanlarımızın güçlü bir iletişim içinde olması Üniversitemizdeki kalite çalışmalarına başlanması ve bu çalışmaların hız kazanması.
- Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi gibi yeni, genç ve dinamik bir üniversitenin bünyesinde yer alması

B-Zayıflıklar:

- Meslek Yüksekokulunun kendine ait binasının olmaması,
- Akademik ve idari personel sayısının yetersiz olması,
- Birime ait uygulama laboratuvarlarının yetersiz olması

C- Değerlendirme:

- Meslek Yüksekokulumuzdaki akademik ve idari personel ihtiyacının ve fiziki mekan eksikliklerinin hızlı bir şekilde giderilmesi için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

*Meslek Yüksekokulumuz idari ve akademik personel sayılarının yeterli düzeye ulaştırılması,

*Meslek Yüksekokulumuzda eğitim-öğretim süreçlerinin daha iyi olabilmesi için kendine ait binasının olmasının sağlanması,

*Meslek Yüksekokulumuz dersliklerin ve laboratuvarların gerekli donanımda olması,

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 control 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. (23.01.2024)

Dr.Öğr.Üyesi Ayşegül UNUTKAN
Kütahya Meslek Yüksekokulu Müdür V.