



HEKİMİHAN MEHMET EMİN SUNGUR
MYO

BİRİM FAALİYET RAPORU

2023

BİRİM FAALİYET RAPORU

İçindekiler

SUNUŞ.....	3
I. GENEL BİLGİLER.....	4
A. MİSYON ve VİZYON.....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	5
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	8
1. Fiziksel Yapı	8
1.1. Taşınmazlar	8
1.2. Eğitim Alanları.....	9
1.3. Sosyal Alanlar.....	9
2. Organizasyon Şeması	11
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	12
4. İnsan Kaynakları.....	13
4.1. Akademik Personel	13
4.2. İdari Personel	14
5. Sunulan Hizmetler	15
5.1. Eğitim Hizmetleri	15
5.2. İdari Hizmetler	19
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
D. Diğer Hususlar	20
II. AMAÇ VE HEDEFLER	23
A. Temel Politika ve Öncelikler	23
1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler	24
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	24
A. Mali Bilgiler.....	24
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	24
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	23
2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler	23
3. Diğer Hususlar	25
B. Performans Bilgileri	26
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	26
2. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	32
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	36
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	37
A. Üstünlükler	37
B. Zayıflıklar	37
C. Değerlendirme.....	38
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	38
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	36
VII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU.....	40



SUNUŞ

Hekimhan Mehmet Emin Sungur MYO olarak öncelikli hedefimiz; “Bilim, Emek, Özveri ve Kaliteyle” yükselen Üniversitemizin, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacıyla “milli ve manevi değerlere bağlı, kalkınmaya dayalı ulusal ve küresel düzeyde yenilikçi, işbirlikçi, öğrenci odaklı, çağdaş, araştırmacı” bilinç ve kültüre sahip öğrencilerin yetiştirilmesine ve akademisyenleri destekleyerek bilime katkı sağlamaktır.

Hazırlamış olduğumuz faaliyet raporumuzda; sahip olduğumuz misyon ve vizyonumuz paylaşılarak yetki, görev ve sorumluluğumuz belirtilmiş, fiziki mekan, insan kaynakları, hizmetlerimiz, eğitim ve akademik faaliyetler ile yıllık performansımız hakkında bilgi verilerek, kurumsal kapasitemiz değerlendirilmiş olup faaliyetlerimize ilişkin ayrıntılı bilgilere, öneri ve tedbirlere yer verilmiştir.

Kamu yönetiminin geliştirilmesi; vatandaş odaklı, kaliteli, etkili, hızlı hizmet sunabilen, esneklik, saydamlık, katılımcılık, hesap verme sorumluluğu, öngörülebilirlik gibi çağdaş kavramları benimsemiş bir anlayışa, yapıya ve işleyişe dayanan bir sisteme dönüştürülmesi gerekli kılınmıştır.

Bu amaçla Hekimhan Mehmet Emin Sungur Meslek Yüksekokulu Birim Faaliyet Raporumuz 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine dayanılarak, mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, doğru, güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmış olup, kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

*Dr. Öğr. Üyesi Muhammet ŞENER
Yüksekokul Müdürü*

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON ve VİZYON

Misyon

Meslek Yüksekokulumuz;

- Bilime ve sanata evrensel düzeyde katkı sağlayan, etik değerleri gözeten, disiplinler arası araştırmalar yapmayı, sosyal sorumluluk bilinci ile ülke sorunlarına duyarlı, kamu yararını gözeten yaşadığı kentin kalkınmasına ve gelişmesine katkıda bulunan hizmetler sunmayı,
- Eleştirel düşünebilen ve sorun çözebilen, kişisel ve mesleki alanda kendini sürekli yenileyen, doğaya duyarlı, farklılıklara saygı gösteren, yaratıcı bireyler yetiştirmeyi,
- Bölgenin doğal zenginliklerinin çağdaş yöntemlerle işlenmesi, sulama ve zemin sorunlarının ve değerlendirilmesi, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili değerlere saygılı kalifiye ara insan gücü yetiştirilmesi konularında katkı sağlamayı görev edinmiştir.

İlkelerimiz

- Bilimsellik
- Adalet
- Bireysel, Toplumsal ve Evrensel Değerlere Saygı
- Liyakat ve Ehliyet
- Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik
- Yenilikçilik ve Girişimcilik
- Çevreye duyarlılık

Vizyon

Mezun ettiği öğrencilerle, topluma ve iş dünyasına sunduğu hizmetlerle, ulusal ve uluslararası düzeyde akredite olmuş saygın bir eğitim kurumu olmak, bölgede madencilik, sulama ve zemin sorunlarının akademik ortamda değerlendirilerek, sorunlara bilimsel çözümler üretilmesi, İş sağlığı ve güvenliği eğitimi ile iş yeri ve yakın çevresinde olası riskleri minimize ederek sosyal, kültürel ve ekonomik kalkınmaya katkı sağlanmaktadır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yetki

Meslek Yüksekokulumuzun belirlemiş olduğu misyon, vizyon, hedef ve amaçlarına yönelik tüm işlevlerini gerçekleştirirken,

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu,
- Taşınır Mal Yönetmeliği ile kurum yönetimi tarafından verilen yetkiler,
- Malatya Turgut Özal Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

ile diğer ilgili kanun, yönetmelik, kanun hükmünde kararname ve mevzuat hükümleri çerçevesinde yetki kullanılmaktadır.

2. Görev

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12 maddesi gereğince Meslek Yüksekokulumuzun görevlerini de kapsayan ilgili maddede: Madde 12 – Bu kanundaki amaç ve ana ilkelere uygun olarak yükseköğretim kurumlarının görevleri;

a. Çağdaş uygarlık ve eğitim - öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,

b. Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,

c. Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,

d. Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,

e. Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,

f. Eğitim - öğretim ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,

g. Yörelereindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,

h. Eğitim teknolojilerini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,

ı. Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim - öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

3.Sorumluluk

Hekimhan Mehmet Emin Sungur Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. Maddesi gereği Yükseköğretim Kurumlarının amaçlarının Meslek Yüksekokulumuzda da uygulanmasından sorumludur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi olarak belirlenmiştir. Harcama Yetkilisinin sorumlulukları Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5.maddesi 1.fıkrasında açıkça ifade edilmiştir. Harcama Yetkilisi, taşınırın etkili, verimli hukuka uygun olarak edinilmesinden; taşınırın kullanılmasından, kontrolünden ve kayıtların ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam, erişilebilir şekilde tutulmasından; taşınır yönetim hesabını sağlamaktan sorumludur.

Ayrıca, Harcama Yetkilisi sorumluluğu altında bulunan kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesini sağlamakla sorumludur.

Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur. Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekalet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Yüksekokul müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir. Müdür, Meslek Yüksekokulunda görev yapan personellere, yürütülen faaliyetlerin niteliğiyle uyumlu görev ve yetki dağılımını yapar ve Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.

Yüksekokul müdür yardımcısı, Yüksekokul Müdürü tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak, Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak, Görevlerinden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludurlar.

Yüksek okul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler.

Bölüm başkanları, Bölüm komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek, Öğretim elemanları arasındaki koordinasyonu sağlamak, Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek, Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak, Ders planlarını hazırlamak, staj işlerini koordine etmekle görevlidir.

Doktor Öğretim Üyesi: Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık unvanını veya Üniversitelerarası Kurulun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca tespit edilen belli sanat dallarının birinde yeterlik kazanmış olan akademik unvana sahip kişidir.

Öğretim Görevlisi: Yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır.

Yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.

Yazı İşleri, Malatya Turgut Özal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunun iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli işlemlerini yapar.

Mali İşler, Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

Ayniyat, Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

Hizmet personeli, Meslek yüksekokulunun genel temizliği, yerlerin süpürülmesi, dış çevre temizliği, lavaboların temizliği, bahçe ve alan temizliği gibi temizlik işlerini yapar.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Birimin fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda bilgi verilmiştir.

1. Fiziksel Yapı

1.1. Taşınmazlar

Tablo.1. Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Kapalı Alanlar (m ²)											Açık Alanlar (m ²)
Eğitim (m ²)	Sağlık (m ²)	Sosyal Alanlar				Akademik Personel Çalışma Ofisi (m ²)	İdari Personel Çalışma Ofisi (m ²)	Depo, Arşiv, Tesis vb. (m ²)	Diğer Alanlar (m ²)	TOPLAM KAPALI ALAN (m ²)	
		Beslenme (m ²)	Toplantı ve Konferans (m ²)	Spor (m ²)	Diğer Sosyal Alanlar (m ²)						
1874	0	434	241	1400	1263	294	126	249		6246,84	21000

1.2. Eğitim Alanları

Tablo 2.Eğitim Alanı Sayıları ve Dağılımı

Eğitim Alanı		Kapasitesi	Kapasitesi	Toplam
		Alan Sayısı	Alan (m ²)	
Amfi		1	210,00	210
Sınıf		12	86,00	1032
Atölye		3	105,33	316
Diğer (.....)				
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları	2	93,00	186
	Sağlık Laboratuvarları			
	Araştırma Laboratuvarları			
	Diğer (.....)			
TOPLAM		18	494,33	1744

1.3. Sosyal Alanlar

Tablo 3. Yemekhaneler, Kantin/Kafeteryalar

		Adet	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)	2023 Yılı Değişikliği ile İlgili Açıklama
Yemekhane	Öğrenci Yemekhanesi				
	Personel Yemekhanesi				
	Ortak (Personel ve Öğrenci)	1	434	360	
Kantin / Kafeteryalar					
Diğer (.....)*					
TOPLAM		1	434,00	360	

Tablo 4. Toplantı ve Konferans Salonları

Kapasite (Kişi)	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam	2023 Yılında Gerçekleşen Değişikliklere Yönelik Açıklama
	Adet	(m ²)	Adet	(m ²)	(Adet)	(m ²)	
0-50 Kişilik							
51-75 Kişilik							
76-100 Kişilik							
101-150 Kişilik			1	210	1	210	
151-250 Kişilik							
251-Üzeri Kişilik							
TOPLAM	0	0,00	1	210	1	210	

Tablo 5. Spor Tesisleri

Spor Dalı	Kapalı Spor Tesisi		Açık Spor Tesisi		2023 Yılında Gerçekleşen Değişikliklere Yönelik Açıklama
	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)	
Spor Salonu					
Halı Saha					
Voleybol Sahası			2	1400,00	
Masa Tenisi			2	8,33	
TOPLAM	0	0,00	4	1408,33	

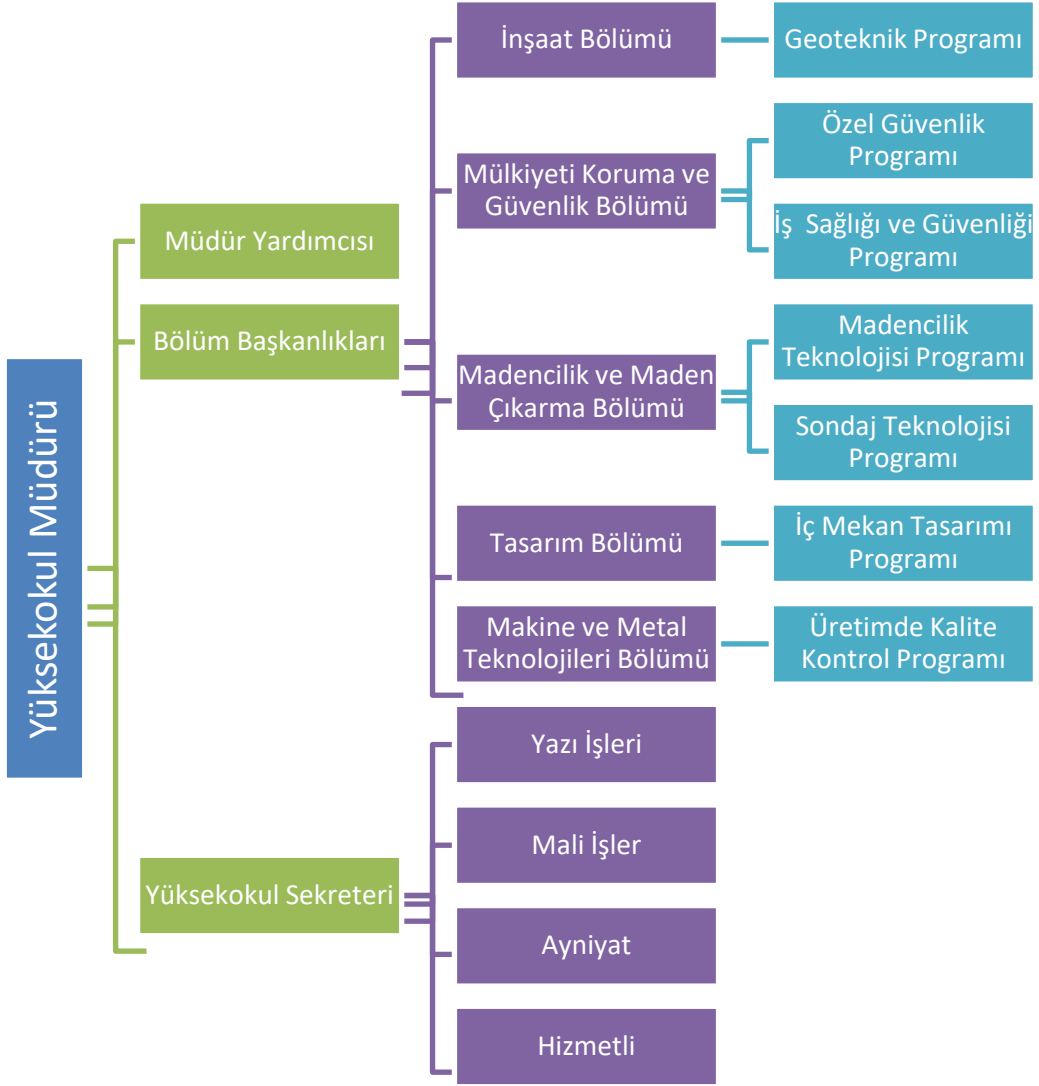
Tablo 6. Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı	2023 Yılında Gerçekleşen Değişikliklere Yönelik Açıklama
Akademik Personel Hizmet Alanları	19	21	19	
İdari Personel Hizmet Alanları	8	15	15	
TOPLAM	27	36	33	

Tablo 7. Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)	2023 Yılında Gerçekleşen Değişikliklere Yönelik Açıklama
Ambar Alanları	7	192	
Arşiv Alanları	1	57	
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	8	249	
TOPLAM	16	498	

2. Organizasyon Şeması



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Tablo 8. Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
Mali Yönetim Sistemi (MYS)	Satınalma,elektrik,su,telefon,internet, personel giderleri
Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS)	vb. ödemeler
Proliz Öğrenci Otomasyonu	Personel maaş, ekders vb. ödemeler
E SGK Tescil (4a ve 4c)	Öğrenci İşleri ile ilgili işler
E Beyanname (G.İ.B)	Personel işe giriş ve çıkış işlemleri
Kesenek Bilgi Sistemi (SGK)	Öğrenci staj işlemleri
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Personel aylık kesenek işlemleri
Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS)	Resmi yazışma işlemleri
Yordam BT	Malzeme giriş,çıkış,devir vb. işlemler

Tablo 9. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2023 Yıl Sonu İtibarıyla Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	69
Dizüstü Bilgisayar	7
Tablet Bilgisayar	0
Projeksiyon Cihazı	21
Slayt Makinesi	0
Akıllı Tahta	0
Mikroskop	0
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	3
Yazıcı	26
Fotokopi Makinesi	3
Tarayıcı	1
Faks	1
Sunucu	0
Tepegöz	1
Barkot Okuyucu	0
Baskı Makinesi	0
Fotoğraf Makinesi	0
Kamera	1
Televizyon	0
Müzik Setleri	0
Diğer	0
TOPLAM	131

Tablo 10-Kütüphanelere İlişkin Bilgi ve Sayısal Veriler

Birim Kütüphaneleri	Kitap	Sürelî Yayın	Tez	Dijital veya Görsel Yayınlar
Seyfi OKTAY Kütüphanesi	4659	0	0	0

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

Tablo 11. Akademik Personelin Unvan ve Yıllara Göre Dağılımı

UNVAN		Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam	Genel Toplam
YILLAR								
2022	Kadın			1	5		6	17
	Erkek			2	9		11	
2023	Kadın		1		5		6	19
	Erkek		1	1	11		13	
2022Yılına Göre 2023 Yılındaki Toplam Değişim (%)								%12

Tablo 12. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	61 ve Üzeri Yaş	Toplam Personel
Kişi Sayısı	2	11	4	2		19
Yüzde	% 11	% 57	% 21	% 11		

4.2. İdari Personel

Tablo 13. İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

657 sayılı Kanun		Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
		K	E	Toplam	K	E	Toplam
4/A Memur							
Hizmet Sınıfı	Genel İdari Hizmetler	1	2	3	0	2	2
	Teknik Hizmetler						
	Sağlık Hizmetleri						
	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri						
	Avukatlık Hizmetleri						
	Din Hizmetleri						
	Yardımcı Hizmetler		1	1			
4/B Sözleşmeli Personel		0	0		4	1	5
İşçi (4/D ve 4857 Say. Kanuna Tabi)		0	3		3	5	8
GENEL TOPLAM		1	6	4	7	6	13

Tablo 14. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	8	1			12
Yüzde	%25	%66,6	%8,33			

Tablo 15. İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 Yılda Az	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26-30 Yıl	31 Yıl ve Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı			8		2		2		12
Yüzde			% 66,6		%16,6		%16,6		

Tablo 16. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20 Yaş Altı	21-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	60 Yaş ve Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı			2	8	2		12
Yüzde			%16,6	%66,6	%16,6		

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

Yüksekokulumuz toplam 384 öğrencisi ile Eğitim-Öğretimi sürdürmektedir. Yüksekokulumuz ders müfredatları, planlamaları, çıktıları ve değerlendirme ilişkileri konusunda oldukça başarılı bir konumdadır. Derslerin içerikleri ve tüm bilgileri Yüksekokulumuz web sayfalarında yayınlanmaktadır. Ders değişikliği veya içerik değişikliği gibi bir durum söz konusu olduğunda kalite birimi tarafında hazırlanmış olan proseslere ve iş akış şemalarına uygun olarak işlem adımları takip edilmektedir. Öğrencilerimiz okulumuzda eğitim ve öğretim hayatlarına başladıklarından itibaren aktif bir akademik danışmanlık ile yönlendirilmektedir. Okulumuz derslikleri, laboratuvarları ve personeli bakımından oldukça donanımlıdır. Öğrencilerimize her türlü eğitim ve öğretim tekniği ile dersler anlatılmaktadır.

İdari ve mali konularda;

- Yönetim Hizmetleri
- Eğitim-Öğretim Hizmetleri
- Sekreterlik Hizmetleri
- Büro Hizmetleri ve Tahakkuk Hizmetleri
- Satın alma Hizmetleri
- Malzeme Yönetimi (Depo) Hizmetleri gibi hizmetleri vermektedir.

Tablo 17. Yıllara Göre Öğrenci Sayıları

YILLARA GÖRE ÖĞRENCİ SAYISI						
Fakülte/MYO/Yüksekokul	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Hekimhan Mehmet Emin Sungur MYO	177	215	232	278	309	384

Tablo 18. Eğitim-Öğretim Verilen Programlar

Bölüm/ Program	Öğrenci Sayıları		
	K	E	Toplam
Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik/ İş Sağlığı ve Güvenliği	67	71	138
Madencilik ve Maden Çıkarma/ Madencilik Programı	11	51	62
İnşaat/ Yapı Denetim	40	67	107
Tasarım/ İç Mekan Tasarımı	52	25	77
TOPLAM	170	214	384

Tablo 19. Öğrenci Doluluk Oranları

Bölüm/ Program	Öğrenci Sayıları		
	2023 Kontenjan	Yerleşen (ÖSYM)	Oran
Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik/ İş Sağlığı ve Güvenliği	65	65	%100
Madencilik ve Maden Çıkarma/ Madencilik Programı	26	28	%107
İnşaat/ Yapı Denetim	39	41	%105
Tasarım/ İç Mekan Tasarımı	39	41	%105

Tablo 20. Engelli Öğrenci Sayıları

Bölüm/ Program	Öğrenci Sayısı
Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik/ İş Sağlığı ve Güvenliği	0
Madencilik ve Maden Çıkarma/ Madencilik Programı	0
İnşaat/ Yapı Denetim	0
Tasarım/ İç Mekan Tasarımı	0
TOPLAM	0

Tablo 21. Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Bölüm/ Program	Öğrenci Sayıları		
	Erkek	Kız	TOPLAM
Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik/ İş Sağlığı ve Güvenliği			0
Madencilik ve Maden Çıkarma/ Madencilik Programı			0
İnşaat/ Yapı Denetim			0
Tasarım/ İç Mekan Tasarımı			0
			0
GENEL TOPLAM	0	0	0

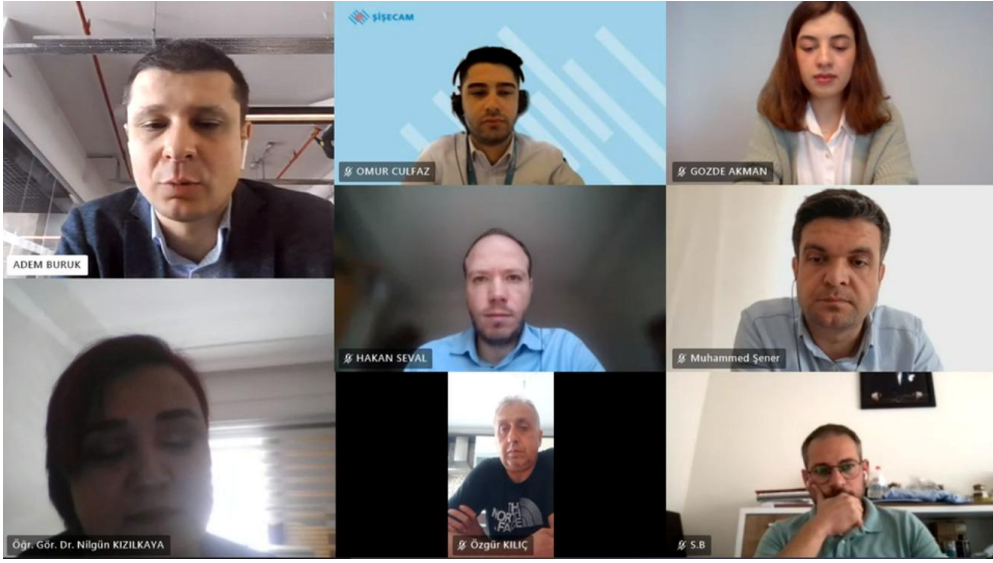
Tablo 22. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

Bölüm/ Program	Kendi İsteği ile Ayrılan	Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Öğr. Çıkarma	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik/ İş Sağlığı ve Güvenliği	3	7		1		2
Madencilik ve Maden Çıkarma/ Madencilik Programı	0	1				1
İnşaat/ Yapı Denetim	0	12				10
Tasarım/ İç Mekan Tasarımı	1	0				12
						0
GENEL TOPLAM	4	20	0	1	0	25

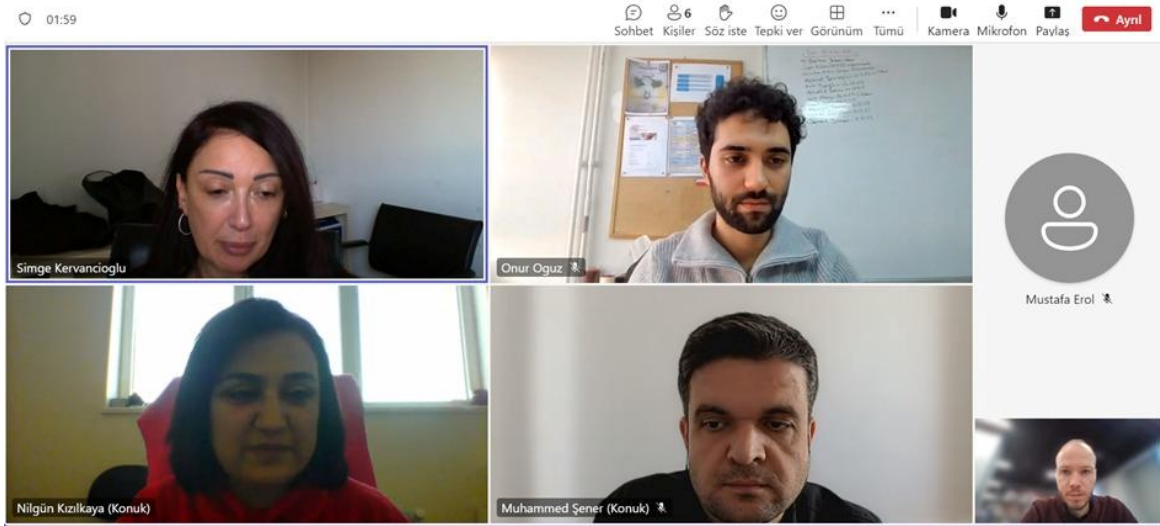
Öğrencilere Yönelik Hizmetler

Tablo 23. Kültür, Sanat ve Spor Hizmetleri

2023 Yılı İçerisinde Düzenlenen Etkinlikler		
Etkinlik Türü	Etkinliğin Adı	Tarihi
Eğitim		
Festival-Gösteri-Şölen		
Gezi		
Konferans		
Konser		
Panel		
Seminer	Malatya Emniyet Müdürlüğü Terör Şube Müdürlüğü Bilgilendirme Semineri	03 Aralık
Sergi		
Söyleşi		
Turnuva		
Yarışma		
Spor		
Bilgilendirme Seminerleri		
Kurs		
Diğer	Şişecam AŞ ile İşbirliği Toplantısı	22 Mayıs
Diğer	Viking Sondaj ile İşbirliği Toplantısı	19 Aralık
TOPLAM		3



22.05.2023 Şişe Cam A.Ş ile yaptığımız iş birliği toplantısı



19.12.2023 Viking Sondaj Firması ile yaptığımız iş birliği toplantısı

5.2. İdari Hizmetler

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesi gereğince; Üniversitemizin amaçları, belirlenmiş politikaları ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerimizin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, varlık ve kaynaklarımızı korumak, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak raporlanmasını sağlamak amacıyla, kurulacak olan İç Kontrol Sistemimizi, Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için çalışmalara başlanmıştır.

Bu çalışmalar kapsamında; Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından hazırlanacak, Üniversitemiz "İç Kontrol Eylem Planı"nın değerlendirilmesi, gereken

düzeltilme ve düzenlemelerin yapılması ile eylem planına nihai şeklinin verilerek, zaman içerisinde revize edilen uyum eylem planı dahilinde takvime bağlanan proje ve eylemlerin sürecini izleyerek üst yöneticiye sunulacak değerlendirme raporlarını hazırlamak amacıyla; Üniversitemiz "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" oluşturulmuştur.

Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak için, "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı"nı hazırlamak, gerektiğinde revize etmek, kurumsal risk yönetiminin geliştirilmesine ilişkin risk değerlendirme, risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ile gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecine yönelik politika ve prosedürlerin oluşturulması amacıyla, Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu" oluşturulmuştur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılan yasal düzenlemeler kamu idarelerine birtakım yükümlülükler getirmiştir. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bağlamında yönetime güç katan bu yasal düzenlemelerden biri de iç kontrol sisteminin kurulmasıdır. Hekimhan Mehmet Emin Sungur Meslek Yüksekokulunda gelir, gider ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, yasalara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyetlerin sürdürülmesi, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, harcamalarda israfın önlenmesi ve kayıplara karşı korunması için iç kontrol sistemiyle sağlanmaktadır. Bu işlemler "İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" adlı yönetmelik kapsamındaki temel ilkeler ve genel koşullara göre yerine getirilmektedir. Rektörlüğe bağlı olarak faaliyet sürdüren Hekimhan Mehmet Emin Sungur Meslek Yüksekokulunda üst yönetici Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörüdür. Rektörlük, Yüksekokul Müdürlüğüne bu yetkinin kullanımı geçici olarak devretmiştir. Üst yönetici olarak yüksekokul müdürü, iç kontrol sisteminin kurulmasını ve gözetilmesini sağlamıştır. Harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumlu olmuşlardır. Hekimhan Mehmet Emin Sungur Meslek Yüksekokulunda satın alma, ek dersler, mesai ücretleri, personel maaşları, personel ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının tedavi giderleri, yolluklar ve benzeri her türlü ödemeye ilişkin tahakkuk evrakı harcama birimleri ve mali hizmetler biriminde görevli eleman tarafından ön kontrolden geçirilerek hazırlanmaktadır. Ön kontrol aşamasında, meslek yüksekokulunun bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programları, bütçe yasası ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu kontrol edilmekte, kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılıp kullanılmadığı kontrol edilmektedir. Ödeme emri belgelerini düzenlemekle görevli personelin bu kontrolünden sonra harcama yetkilisi de gerekli kontrolleri yapar. Harcama yetkilisi olan müdür tarafından görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi olan Meslek Yüksekokulu Sekreteri, düzenlenen ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde ön mali kontrolü yapar ve bu kontrol sonrası ödeme emri belgesi üzerine "kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imzalar. Gerçekleştirme görevlisi, daha sonra ödeme emri belgesini

ekleriyle birlikte harcama yetkilisi olan Meslek Yüksekokulu Müdürünün onayına sunar. Harcama yetkilisi de tüm evrakları kontrol eder ve imzalar. Bu sürecin tamamlanmasından sonra ödeme emri belgesi, ekleri ile birlikte ödemenin gerçekleştirilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığındaki muhasebe birime gönderilir. Bu rapor döneminde, Hekimhan Mehmet Emin Sungur Meslek Yüksekokulunca hazırlanan çok sayıda ödeme emri yukarıda sayılan süreçlerden geçirilerek tamamını ödemesi yapılmıştır.

Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları

Etkili bir kalite güvence sistemi; kurumsal misyon ve vizyon ile bağlantılı, hedef ve amaçlara uygun bir şekilde gerçekleştirilen, paydaşların talep ve ihtiyaçlarını karşılayan tanımlı standart, süreç ve prosedürlere sahip olmayı gerektirir. Faaliyetlerde amaca uygunluk, Yüksekokulun paydaşlara sunacağı hizmetleri belirten kurum misyonu karşısındaki durumunun sorgulanması ile ortaya çıkar. Meslek Yüksekokulumuz, eğitim öğretim ve topluma hizmette kalitenin oluşturulmasını hedef olarak belirlemiştir.

Hekimhan Mehmet Emin Sungur Meslek Yüksekokulu, kurum içi ve dışı bütün stratejik ve eylemsel çabalarını, kaliteli eğitim, araştırma ve topluma hizmet üzerine temellendirir. Kalite, yüksekokulun her kademesinde yüksek kalite anlayışı ve uygulamaları ile sağlanır. Öğrenci edinmeye yönelik faaliyetlerle başlayan ve mezuniyet sonrası hizmetlere uzanan bir süreçler bütünüdür. Bu sebeple, öğrenciler yüksekokulun ortaya koyacağı bütün çabaların odağı olarak kabul edilir.

Yüksekokulun bütün birimleri öğrencileri paydaş olarak görür ve faaliyetlerini, onların ihtiyaçlarını karşılamak ve beklentilerini tatmin etmek için gerçekleştirir. Akademik birimler nitelikli öğretim ve öğrenmeyi gerçekleştirmek, bilimsel gelişmelere katkı sağlamak ve toplumun ihtiyaçlarını karşılamak için faaliyet gösterir. Kalite en üst kademedен en alt kademeye kadar kurumdaki herkesin ortak işi ve sorumluluğu olarak görülür.

Kalite Politikamız, Kalite Yönetim Sisteminin standartlarına uygun olarak belirlenmekte ve öz değerlendirme süreçleri ile tüm faaliyetlerimiz belirli aralıklarla gözden geçirilmektedir. Bundan sonraki süreçlerde de politikamız, kalite standartlarının ve mevzuatın gereklerini yerine getirmeyi ve sistemin sürekli iyileştirileceğini taahhüt etmektedir. Bununla birlikte, kurumumuzun stratejik hedefi, iç ve dış paydaşlarımızın beklentileri doğrultusunda oluşturulacak ve eğitim süreçlerimizi iyileştirilerek, gelişimin ve değişimin sürekliliği sağlamaktır.

Üniversitemiz kalite yönetim ve kalite güvence sistemi çalışmaları kapsamında; Birimin organizasyon yapısı belirlenmiş, hizmet envanteri ve hizmet standartları oluşturulmuştur. İş

akışları yapılarak görev tanımları düzenlenmiş olup personele tebliğ edilmiştir. Personelin görev değişikliğinde veya ihtiyaca göre görev tanımlarına yönelik tebliğler güncellenmiştir. Birimimizde yapılan hizmetlere yönelik politikalar belirlenmiş, talimatlar hazırlanmış dokümente edilmiştir. Birim içi değerlendirme toplantıları yapılmış olup toplantı tutanakları düzenlenmiştir. Yapılan değişiklikler web sayfamızda güncellenmektedir.

D. Diğer Hususlar

AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler

Tablo 24. Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
AMAÇ-1	Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerinin Nitelik ve Niceliğini Geliştirmek	H1.1	Ulusal ve yerel ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim-öğretim program sayısını artırmak
		H1.2.	Üniversitemizin öğrenci oranını artırmak
		H1.3.	Yan dal, çift ana dal ve tıpta uzmanlık eğitimi program sayısını artırmak
		H1.4	Üniversitemizde uluslararasılaşmayı geliştirmek
AMAÇ-2	Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinde Niteliğin Artırılmasını Sağlamak	H2.1.	Nitelikli bilimsel dergilerde yapılan yayın sayısını artırmak
		H2.2.	Ar-Ge projeleri sayısını ve niteliğini artırmak
		H2.3.	Bilimsel araştırma çıktı sayısını artırmak ve ticari ürünlere dönüştürmek
AMAÇ-3	Kurumsal Kalite Anlayışının Geliştirilmesi ve Yaygınlaştırılmasını Sağlamak	H3.1	Öğrenci ve çalışanların üniversiteden duyduğu memnuniyet düzeylerini artırmak
		H3.2	Akredite olmuş eğitim-öğretim program sayısını artırmak
		H3.3	Kalite güvence sistemini sürekli izlemek, ölçmek ve iyileştirmek
AMAÇ-4	Öğrencilerimizin, Çalışanlarımızın ve Toplumun Sosyal Gelişimine Katkıda Bulunan Çalışmaları Artırmak	H4.2	Eğitim, kültür, sanat ve spor etkinliklerini artırmak ve öğrenci topluluklarının faaliyetlerini desteklemek
		H4.3.	Sosyal sorumluluk projelerini ve etkinliklerini artırmak

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilmiştir.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 25. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tertip	Başlangıç Ödeneği KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi
62.239.756.6457.518.19.02.01.01	7.870.855,88		7.870.855,88	0,00	%100
62.239.756.6457.518.19.02.02.01	851.669,83		851.669,83	0,00	%100
62.239.756.6457.518.19.02.03.02	103.000,00		5.780,00	97.220,00	%5,61
62.239.756.6457.518.19.02.03.03.10	6.000,00		0,00	6.000,00	%0
62.239.756.6457.518.19.02.03.03.20	12.000,00		0,00	12.000,00	%0
62.239.756.6457.518.19.02.03.05	2.776,00		2.776,00	0,00	%0
62.239.756.6457.518.19.02.03.07	113,00		0,00	113,00	%0
62.239.756.6457.518.19.02.03.08	16.000,00		0,00	16.000,00	%0
62.239.756.6457.518.19.13.03.03.20	0,00		0,00	0,00	%0
TOPLAM	8.862.414,71	0,00	8.731.081,71	131.333,00	

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

Tablo 26. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

Alım Türü (Ekonomik Kod)	Doğrudan Temin 4734/22-d		Pazarlık Usulü 4734/21-f	
	Alım Sayısı	Alım Tutarı (TL)	Alım Sayısı	Alım Tutarı (TL)
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	0	0	0	0
Hizmet Alımı (03.5)	0	0	0	0
Yapım İşi (03.8 - 06.5 - 06.7)	0	0	0	0
TOPLAM	0	0,00 TL	0	0,00 TL

a)Personel Giderleri :

Personel giderleri için başlangıçta ayrılan **7.870.855,88 TL** miktarlık ödeneğe **0 TL** eklenerek toplam **7.870.855,88** liralık bir ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneğin 7.870.855,88 TL'si MYO personelinin maaş, ek ders, jüri ücretleri, sosyal haklar vb. giderler için yapılan ödemelerde kullanılmıştır.

b)Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri :

Birimimizin işveren sıfatıyla, çalışanları için ödenecek sigorta ve sağlık primi ödemeleri ile ilgili ekonomik gider kodunda 851.669,83 TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan ekleme/düşme işlemleri sonucunda oluşan 851.669,83 TL toplam ödenekten 851.669,83 TL harcama yapılmıştır.

c)Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:

Birimimizin cari nitelikli giderlerinden olan büro ve kırtasiye malzemesi, su ve temizlik malzemeleri, yakıt, elektrik alımları, laboratuvar malzemeleri, büro ve işyeri demirbaş onarımları, rutin bakım onarım giderleri, telefon ve haberleşme giderleri, personelimize mevzuatları çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluğu giderleri ile ilgili ekonomik kodunda **0 TL** bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplam **0** ekleme işlemi yapılmış; Toplam ödenekten **0 TL** harcanmıştır.

Malatya Turgut Özal Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesinin 2023 Yılı Konsolide Bilançosu

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Bütçe Uygulama Sonuçları

Tahmini Gelir Bütçesi (2023)	Gerçekleşen Bütçe Gelirleri (2023)	Gerçekleşme Oranı
TL	TL	%

Tahmini Gider Bütçesi (2023)	Gerçekleşen Bütçe Giderleri (2023)	Gerçekleşme Oranı
TL	TL	%

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 2023 Yılı Konsolide Gelir Tablosu

	2023
A- BRÜT SATIŞLAR	
1- Yurt İçi Satışlar	
2- Yurt Dışı Satışlar	
3- Dönüşüm Gelirleri	
4- Diğer Gelirler	
B- SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	
1- Satıştan İadeler (-)	

2- Satış İskontoları (-)	
3- Diğer İndirimler (-)	
C- NET SATIŞLAR	
D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	
1- Satılan Mamüller Maliyeti (-)	
2- Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	
3- Satılan Hizmet Maliyeti (-)	
4- Diğer Satışların Maliyeti (-)	
BRÜT SATIŞ KARI ve ZARARI	

E- FAALİYET GİDERLERİ (-)	
1- Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)	
2- Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	
3- Genel Yönetim Giderleri (-)	
4-Dönüşüm Giderleri (-)	
FAALİYET KARI VEYA ZARARI	
F- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR ve KARLAR	
1- Faiz Gelirleri	
- Konusu Kalmayan Karşılıklar	
3- Menkul Kıymet Satış Karları	
4- Kambiyo Karları	
5- Reeskont Faiz Gelirleri	
6- Diğer Olağan Gelir ve Karlar	
G- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER ve ZARARLAR (-)	
1- Karşılık Giderleri (-)	
2 - Menkul Kıymet Satış Zararları (-)	
3- Kambiyo Zararları (-)	
4- Reeskont Faiz Giderleri (-)	
5- Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-)	
OLAĞAN KAR VEYA ZARARLAR	
H- OLAĞANDIŞI GELİR ve KARLAR	
1- Önceki Dönem Gelir ve Karları	
2- Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	
I- OLAĞANDIŞI GİDER ve ZARARLAR (-)	
1- Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları (-)	
2- Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)	
3- Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar (-)	
DÖNEM KARI VEYA ZARARI	
J- DÖNEM KARI VERGİ ve DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)	
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	

3. Diğer Hususlar

B. Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo 27. Bilimsel Yayınlar

Yayın Türü	Ulusal	Uluslararası
SCI, SCI-Expanded, SSCI veya AHCI Kapsamındaki Dergilerde Yayımlanmış Makale		5
Hakemli Dergilerde Yayımlanmış Makale	5	1
Yayımlanmış Kitap Sayısı		
Kitap Editörlüğü		
Kitapta Bölüm Yazarlığı		1
Kongre, Konferans, Sempozyum vb. Bilimsel Etkinliklerde TAM METİN Olarak Basılan SÖZLÜ Bildiri	7	
Kongre, Konferans, Sempozyum vb. Bilimsel Etkinliklerde TAM METİN Olarak Basılan POSTER Bildiri		
Kongre, Konferans, Sempozyum vb. Bilimsel Etkinliklerde ÖZET Olarak Basılan SÖZLÜ veya POSTER		
TOPLAM	12	7

Tablo 28. Atıflar

Atıflar	Sayısı
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI Tarafından Taranan Dergilerde	
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI Dışındaki Endeksler Tarafından Taranan Uluslararası Dergilerde	
Ulusal Hakemli Dergilerde	
TOPLAM	

Tablo 29. SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI endeksli dergilerde yayımlanmış öğretim elemanı başına düşen yayın sayıları

Yayın / Öğretim Elemanı Sayıları	Sayısı
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI Endeksli Dergilerde Yayımlanmış Yayın Sayısı	5
Öğretim Elemanı Sayısı	19
Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı	0,26

Tablo 30. Diğer endeksli Uluslararası dergilerde yayımlanmış öğretim elemanı başına düşen yayın sayıları

Yayın / Öğretim Elemanı Sayıları	Sayısı
Diğer Endeksli Uluslararası Dergilerde Yayımlanmış Yayın Sayısı	1
Öğretim Elemanı Sayısı	19
Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı	0,05

Tablo 31. Ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı

Yayın / Öğretim Elemanı Sayıları	Sayısı
Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanmış Yayın Sayısı	5
Öğretim Elemanı Sayısı	19
Öğretim Elemanı Başına Düşen Makale Sayısı	0,26

Tablo 32. BAP Birimi Tarafından Desteklenen Bilimsel Araştırma Projeleri

Projenin Adı	Yürütücüsü	Projenin Durumu	Proje Süresi	
			Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi

Tablo 33. Dış Kaynaklı Projeler

Projenin Adı	Yürütücüsü	Destekleyen Kurum/Kuruluş	Projenin Durumu	Proje Süresi	
				Başlangıç Tarihi	Bitiş tarihi
1001 Çaba	Yürütücü: Prof.Dr. Funda ATALAY	Tübitak	Devam ediyor	15.11.2023	

*TÜBİTAK, Ufuk 2020, Fırat Kalkınma Ajansı, Avrupa Birliği IPA-İKG, Avrupa Birliği IPA-Rekabetçi Sektörler, Ulusal Ajans, KOSGEB

Tablo 34. Patent, Faydalı Model veya Tasarımlar

Projenin Adı	Sayısı	Başvuru Sahibi	Buluş Sahibi	Açıklamalar
Başvurulan Patent, Faydalı Model veya Tasarım				
Sonuçlanan Patent, Faydalı Model veya Tasarım				
Ticarileşen Patent, Faydalı Model veya Tasarım				

Tablo 35. Alınan Ödüller

Ödül Alan Personel	Alınan Ödülün Niteliği	Açıklamalar

Tablo 36. Katılım Sağlan Etkinlikler

Öğretim Elemanının Adı Soyadı	Katıldığı Etkinlik	Katılım Türü	Etkinliğin Yapıldığı
	(Kongre/Konferans/Sempozyum/Sergi v.s)		Tarih ve Yer
Öğr. Gör. Fatma Berna AKALIN	Latinart 1. Uluslararası karma sergi	Sanatçı	11-13 Ağustos
Öğr. Gör. Fatma Berna AKALIN	2nd International Pandemic Dystopian Art Mixed Exhibition	Sanatçı	13-14 Ocak
Öğr. Gör. Fatma Berna AKALIN	14. Uluslararası Gelenekselden Çağdaşa sanat serüveni	Sanatçı	3-5 Şubat
Öğr. Gör. Fatma Berna AKALIN	15. Uluslararası Gelenekselden Çağdaşa sanat serüveni	Sanatçı	16-19 Şubat
Öğr. Gör. Fatma Berna AKALIN	19 Mayıs Atatürkü Anma Gençlik ve Spor Bayramı Uluslararası Karma sergi	Sanatçı	19-30 Mayıs
Öğr. Gör. Fatma Berna AKALIN	24 Kasım Öğretmenler günü Uluslararası Karma sergi	Sanatçı	24-25 Kasım
Öğr. Gör. Fatma Berna AKALIN	Cumhuriyetimizin 100. Yılı Uluslararası Karma sergi	Sanatçı	29-30 Kasım
Öğr. Gör. Fatma Berna AKALIN	Art Mdern 4. Uluslararası Karma sergi	Sanatçı	14-16 Nisan
Öğr. Gör. Fatma Berna AKALIN	Contemporary 1. Uluslararası Karma sergi	Sanatçı	28-30 Haziran
Öğr. Gör. Fatma Berna AKALIN	1. Uluslararası Karma sergi Mağma sanat	Sanatçı	17-30 Kasım
Öğr. Gör. Fatma Berna AKALIN	Fareast 1 . Uluslararası Karma sergi	Sanatçı	2-6 Temmuz
Öğr. Gör. Fatma Berna AKALIN	Yüzyılın sergisi Uluslararası Karma sergi	Sanatçı	19 Aralık

Tablo 37. Sosyal Sorumluluk Projeleri

Faaliyetin/Kursun/Etkinliğin Adı	Sertifikalandırılmış Bir Kurs İse Katılımcı Sayısı	Başka Kurumlarla Yürütülen Bir Faaliyet/Etkinlik İse Paydaş Adı

2. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Tablo 38. Stratejik Plan Performans Göstergeleri

Kod	Performans Göstergesi	2022 Yıl Sonu Değeri	2023 Yıl Sonu Değeri	SORUMLU BİRİM
PG1.1.1	Kapalı alan miktarı kümülatif (metrekare)	84.092,00		Yapı İşl.Teknik Daire Başkanlığı
PG1.1.2	Peyzaj/Çevre düzenlemesi çalışması tamamlanan alan kümülatif (metrekare)	60.000,00		Yapı İşl.Teknik Daire Başkanlığı
PG1.1.3	Projelendirmesi yapılan altyapı çalışmalarının tamamlanma oranı (yüzde)	0		Yapı İşl.Teknik Daire Başkanlığı
PG1.1.4	Bakım onarım yapılması planlanan kapalı alan miktarı kümülatif (metrekare)	40.000,00		Yapı İşl.Teknik Daire Başkanlığı
PG1.1.5	Tamamlanan Etüt-Projelerinin sayısı (kümülatif)	15		Yapı İşl.Teknik Daire Başkanlığı
PG1.2.1	Bilgi yönetim sistemine dahil modül sayısı (kümülatif)	3		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
PG1.2.2	Siber güvenlik önlemleri kapsamında sızma testi sayısı (kümülatif)	0		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
PG1.2.3	Yerleşke içinde sunulan Wi-Fi hizmet (metrekare) (kümülatif)	900		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
PG1.2.4.	Bilgisayar laboratuvarı sayısı (kümülatif)	13		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
PG1.3.1.	Kapalı ve açık alanlarda su tüketim miktarı (metreküp/metrekare)	3		Enerji Yönetim Birimi
PG1.3.2	Kapalı ve açık alanlarda metrekare başına düşen elektrik tüketim miktarında azalma oranı (%)	0		Enerji Yönetim Birimi
PG1.3.3	Kapalı alanlarda metrekare başına düşen doğalgaz, fuel-oil vb tüketim miktarında azalma oranı (%)	900		Enerji Yönetim Birimi
PG1.3.4	Üniversitenin sıfır atık, yeşil yerleşke ve çevrecilik faaliyet (etkinlik, eğitim, duyuru) sayısı (kümülatif)	13		Enerji Yönetim Birimi
PG2.1.1.	Öğrenci kabul edilen önlisans program sayısı (kümülatif)	41		Eğitim-Öğretimden Sorumlu Rek.Yrd.(Öğr.İşl.Dai.Bşk.İğği)
PG2.1.2.	Öğrenci kabul edilen lisans program sayısı (kümülatif)	19		Eğitim-Öğretimden Sorumlu Rek.Yrd.(Öğr.İşl.Dai.Bşk.İğği)
PG2.1.3	Öğrenci kabul edilen yüksek lisans program sayısı (kümülatif)	16		Eğitim-Öğretimden Sorumlu Rek.Yrd.(Öğr.İşl.Dai.Bşk.İğği)
PG2.1.4	Öğrenci kabul edilen doktora program sayısı (kümülatif)	3		Eğitim-Öğretimden Sorumlu Rek.Yrd.(Öğr.İşl.Dai.Bşk.İğği)
PG2.2.1	Toplam içerisinde ön lisans öğrenci sayısı oranı	64		Eğitim-Öğretimden Sorumlu Rek.Yrd.(Öğr.İşl.Dai.Bşk.İğği)
PG2.2.2	Toplam içerisinde lisans öğrenci oranı	32		Eğitim-Öğretimden Sorumlu Rek.Yrd.(Öğr.İşl.Dai.Bşk.İğği)
PG2.2.3	Toplam içerisinde lisansüstü öğrenci oranı	4		Eğitim-Öğretimden Sorumlu Rek.Yrd.(Öğr.İşl.Dai.Bşk.İğği)
PG2.2.4	Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	27		Eğitim-Öğretimden Sorumlu Rek.Yrd.(Öğr.İşl.Dai.Bşk.İğği)

PG2.2.5	Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı	16		Eğitim-Öğretimden Sorumlu Rek.Yrd.(Öğr.İşl.Dai.Bşk.İği)
PG2.3.1	Yan dal program sayısı (kümülatif)	0		Eğitim-Öğretimden Sorumlu Rek.Yrd.(Öğr.İşl.Dai.Bşk.İği)
PG2.3.2	Çift ana dal program sayısı (kümülatif)	3		Eğitim-Öğretimden Sorumlu Rek.Yrd.(Öğr.İşl.Dai.Bşk.İği)
PG2.3.3	Yan dal programlarına kayıtlı öğrenci sayısı (kümülatif)	0		Eğitim-Öğretimden Sorumlu Rek.Yrd.(Öğr.İşl.Dai.Bşk.İği)
PG2.3.4	Çift ana dal programlarına kayıtlı öğrenci sayısı (kümülatif)	0		Eğitim-Öğretimden Sorumlu Rek.Yrd.(Öğr.İşl.Dai.Bşk.İği)
PG2.3.5	Tıpta uzmanlık eğitimi (ana dal ve yan dal) yetkisine sahip anabilim dalı sayısı (kümülatif)	10		Eğitim-Öğretimden Sorumlu Rek.Yrd.(Öğr.İşl.Dai.Bşk.İği)
PG2.4.1	Uluslararası değişim programlarından gelen öğrenci sayısı	0		Dış İlişkiler Birimi
PG2.4.2	Uluslararası değişim programlarına giden öğrenci sayısı	0		Dış İlişkiler Birimi
PG2.4.3	Uluslararası değişim programlarından gelen öğretim elemanı sayısı	1		Dış İlişkiler Birimi
PG2.4.4	Uluslararası değişim programlarına giden öğretim elemanı sayısı	0		Dış İlişkiler Birimi
PG2.4.5	Uluslararası öğrenci sayısı (kümülatif)	91		Dış İlişkiler Birimi
PG2.5.1	Uzaktan eğitim yoluyla açılması planlanan program sayısı (kümülatif)	0		UZEM
PG2.5.2	Uzaktan eğitim yoluyla açılması planlanan sertifika programı sayısı (kümülatif)	0		UZEM
PG2.6.1	Üniversite kütüphanesinde öğrenci başına düşen basılı kitap sayısı	5,73		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
PG2.6.2	Üniversite kütüphanesinde öğrenci başına düşen e-yayın sayısı	14,03		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
PG2.6.3	Akademik birimlere ait bilimsel dergi sayısı (kümülatif)	5		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
PG3.1.1	Öğretim elemanı başına düşen SCI, SCI-Expanded, SSCI, A&HCI ve ESCI endeksli dergilerdeki yayın sayısı (WoS kaynaklı)	0,54		Akademik Birimler
PG3.1.2	Q1 ve Q2 dilimindeki dergilerde yer alan yayın sayısı (WoS kaynaklı)	63		Akademik Birimler
PG3.1.3	Öğretim elemanı başına düşen TR Dizin'de taranan dergilerdeki yayın sayısı	0,23		Akademik Birimler
PG3.1.4	Öğretim elemanı başına düşen diğer ulusal dergilerdeki yayın sayısı	0,23		Akademik Birimler
PG3.1.5	En yüksek %10'luk dilimde atıf alan yayın sayısı (kümülatif)	27		Akademik Birimler
PG3.2.1	BAP birimi tarafından desteklenmesine karar verilen yeni proje sayısı	28		Akademik Birimler
PG3.2.2	Kurum dışı ulusal kurum ve kuruluşlar (TÜBİTAK, TENMAK, TÜSEB, vb.) tarafından desteklenmesine karar verilen yeni proje sayısı	3		Akademik Birimler

PG3.2.3	Uluslararası kurum ve kuruluşlar (AB, Dünya Bankası, FAO vb.) tarafından desteklenmesine karar verilen proje sayısı (kümülatif)	2		Akademik Birimler
PG3.3.1	Öğretim elemanlarınca Teknoparklarda kurulu şirket sayısı (kümülatif)	2		Akademik Birimler
PG3.3.2	Ar-Ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin başvuru patent, faydalı model veya tasarım sayısı (kümülatif)	2		Akademik Birimler
PG3.3.3	Ar-Ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin tescillenen patent, faydalı model veya tasarım sayısı (kümülatif)	1		Akademik Birimler
PG3.3.4	Ar-Ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin ticarileşen patent, faydalı model veya tasarım sayısı (kümülatif)	0		Akademik Birimler
PG3.3.5	Uluslararası düzenlenen bilimsel etkinliklerin sayısı (kümülatif)	2		Akademik Birimler
PG3.4.1	Kayıtı ve Endüstriyel Tarım alanlarında faaliyet gösteren Ar-Ge birimi, lisans ve lisansüstü program sayısı (kümülatif)	7		Ziraat Fakültesi
PG3.4.2	İlgili akademik birimlerce yürütülen Kayıtı ve Endüstriyel Tarım alanlarında kabul edilen Ar-Ge proje sayısı (kümülatif)	6		Ziraat Fakültesi
PG3.4.3	Kayıtı ve Endüstriyel Tarım ihtisaslaşma alanında tamamlanan lisansüstü tez sayısı (kümülatif)	16		Ziraat Fakültesi
PG3.4.4	Kayıtı ve Endüstriyel Tarım alanında Üniversitemiz öğretim elemanlarının danışmanlık yaptığı sektörel proje sayısı (kümülatif)	2		Ziraat Fakültesi
PG3.5.1	Ar-Ge' ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı	0,27		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
PG3.5.2	Ar-Ge'ye harcanan yatırım (bilimsel altyapı) bütçesinin toplam yatırım bütçesine oranı	0,35		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
PG4.1.1	Öğrenci memnuniyet oranı (%)	44		Kalite Koordinatörlüğü
PG4.1.2	Akademik personel memnuniyet oranı (%)	40		Kalite Koordinatörlüğü
PG4.1.3	İdari personel memnuniyet oranı (%)	40		Kalite Koordinatörlüğü
PG4.2.1	Akreditasyon için başvurulacak lisans program sayısı (kümülatif)	0		Kalite Koordinatörlüğü
PG4.2.2	Akreditasyon için başvurulacak lisansüstü program sayısı (kümülatif)	0		Kalite Koordinatörlüğü
PG4.3.1	Kalite kültürünü yaygınlaştırma ve sürekli iyileştirme faaliyetlerine yönelik farkındalığın artırılması amacıyla düzenlenen etkinlik sayısı	2		Kalite Koordinatörlüğü
PG4.3.2	İç paydaşların karar alma ve yönetim süreçlerine katkılarını artırmaya yönelik etkinlik sayısı (toplantı, tanıtım, bilgilendirme, anket vb.)	90		Kalite Koordinatörlüğü
PG4.3.3	Dış paydaşların karar alma ve yönetim süreçlerine katkılarını artırmaya yönelik	30		Kalite Koordinatörlüğü

	etkinlik sayısı (toplantı, tanıtım, bilgilendirme, anket vb.)			
PG4.4.1	Düzenlenen hizmet içi eğitim (örgün ve çevrim içi) programlarından yararlanan personel sayısı (kümülatif)	1756		Personel Daire Başkanlığı
PG4.4.2	Düzenlenen hizmet içi eğitim (örgün ve çevrim içi) etkinliği sayısı	40		Personel Daire Başkanlığı
PG5.1.1	Yetenek Kapısına üye öğrenci ve mezunların toplam öğrencilere oranı	0,21		Kariyer Geliştirme Uyg.Arş.Mrk.
PG5.1.2	Kariyer Kapısı ile staja başvuran öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı	0,10		Kariyer Geliştirme Uyg.Arş.Mrk.
PG5.1.3	Kariyer Merkezi çalışmaları kapsamında öğrenci ve mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	3		Kariyer Geliştirme Uyg.Arş.Mrk.
PG5.1.4	Girişimcilik ve inovasyona ilişkin eğitim, etkinlik ve danışmanlık sayısı	3		Kariyer Geliştirme Uyg.Arş.Mrk.
PG.5.1.5	Yetenek Kapısına kayıtlı olup ulaşılan öğrenci sayısı (kümülatif)	22		Kariyer Geliştirme Uyg.Arş.Mrk.
PG5.2.1	Düzenlenen eğitim, kültür, sanat ve spor etkinlik sayısı	65		Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
PG5.2.2	Öğrenci topluluklarına üye olan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı	32		Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
PG5.2.3	Üniversitenin takım olarak veya bireysel katılım sağladığı ulusal ve uluslararası sportif faaliyet sayısı (kümülatif)	5		Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
PG5.3.1	Sosyal sorumluluk proje sayısı (kümülatif)	1		Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
PG5.3.2	Sosyal sorumluluk etkinlik sayısı	26		Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
PG5.4.1	Merkezi (özel) bütçe dışı gelir, döner sermaye, fon vb. gelirlerin yıllık bütçeye oranı	3,80		Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

(01.01.2023-31.12.2023 dönemi verilerine göre doldurulmalıdır.)

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Amaç	Hedef	Performans Göstergesi	Yıl Sonu Gerçekleşme Değeri	Hedefe İlişkin Değerlendirmeler	Sorumlu /İşbirliği Yapılacak Birim
A.2.Eğitim ve Öğretimin Faaliyetlerinin Nitelik ve Niceliğini Geliştirmek	H.2.1.Üniversitemizin öğrenci sayısını niteliksel ve niceliksel olarak artırmak	P.G.2.1.2. Ön lisans ve Lisans program sayısı	4	Programlara kayıtlı öğrenci sayısı bir yıl öncesine oranla artmıştır.	Akademik Birimler
A.2.Eğitim ve Öğretimin Faaliyetlerinin Nitelik ve Niceliğini Geliştirmek	H.2.1.Üniversitemizin öğrenci sayısını niteliksel ve niceliksel olarak artırmak	P.G.2.1.4.Bölüm / Programların doluluk oranı (%)	%100	Programların doluluk oranı memnuniyet vericidir. %100 doluluk 2024 faaliyet dönemi hedefidir.	Akademik Birimler/ Dış İlişkiler Birimi
A.3.Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinde Niteliğin Artırılmasını Sağlamak	H.3.1.Kurum içi-dışı (ulusal ve uluslararası kaynaklı) projelerin ve (ulusal ve uluslararası) endeksli dergilerde yer alan yayın sayılarının artırılmasını sağlamak	P.G. 3.1.1. BAP birimi tarafından desteklenen araştırma projelerinin sayısı	0	BAP destekli proje sayısını arttırmak 2024 faaliyet dönemi hedeflerindedir.	Akademik Birimler /BAP
A.3.Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinde Niteliğin Artırılmasını Sağlamak	H.3.1.Kurum içi-dışı (ulusal ve uluslararası kaynaklı) projelerin ve (ulusal ve uluslararası) endeksli dergilerde yer alan yayın sayılarının artırılmasını sağlamak	P.G.3.1.2. Kurum dışı (AB, SAN- Tez, Tübitak, KOSGEB, Kalkınma Ajansı vb.) proje sayısı.	1	Dış kaynaklı proje sayısının arttırılması, 2024 faaliyet dönemi hedeflerindedir.	Akademik Birimler /BAP
A.3.Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinde Niteliğin Artırılmasını Sağlamak	H.3.1.Kurum içi-dışı (ulusal ve uluslararası kaynaklı) projelerin ve (ulusal ve uluslararası) endeksli dergilerde yer alan yayın sayılarının artırılmasını sağlamak	P.G.3.1.3. Ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	5	2024 yılı için bu rakamın öğretim elemanı bir yayın olacak şekilde en az 19 adet olması hedeflenmektedir.	Akademik Birimler
A.3.Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinde Niteliğin Artırılmasını Sağlamak	H.3.1.Kurum içi-dışı (ulusal ve uluslararası kaynaklı) projelerin ve (ulusal ve uluslararası) endeksli dergilerde yer alan yayın sayılarının artırılmasını sağlamak	P.G. 3.1.4. SCI, SCI-Exp., SSCI, SSCI- Exp., AHCI endeksli dergilerde yayımlanmış öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	5	Bu oranın 2023 yılında 0.30 olarak gerçekleşmiştir. 2024 faaliyet dönemi içinde her iki öğretim elemanına 1 yayın düşecek şekilde arttırılması hedeflenmektedir.	Akademik Birimler

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Alanında uzman akademisyenlerin varlığı
- Bilimsel yayın performansı
- Uygulama ağırlıklı eğitim- öğretim için alt yapı olanaklarına sahip olması
- Derslik sayısının ve eğitim öğretim için gerekli laboratuvarların yeterli olması
- Yüksekokulumuzun kendine ait bir binasının olması
- Yüksekokulumuzun 4 adet sondaj makinesine sahip olması
- Meslek yüksekokulumuzun bir kütüphaneye sahip olması
- Meslek yüksekokulumuzun bir maden müzesine sahip olması
- Meslek yüksekokulumuzun 5 adet laboratuvara sahip olması
- Meslek yüksekokulumuzun bir sondaj atölyesine sahip olması
- Öğrencilerimizin sportif faaliyetleri için gerekli olan yerlere sahip olması

B. Zayıflıklar

- Meslek yüksekokulumuzun ana kampüsten uzak olması
- Ulaşım problemleri
- Öğrencilerin yeterli sosyal imkânlara sahip olmayışı
- Mezun öğrencilerle iletişim eksikliği
- Öğrencilerimizin aynı veya benzer coğrafi bölgelerden gelmiş olması ve buna bağlı oluşan kültürel çeşitlilik azlığı
 - Ana kampüste gerçekleştirilen sosyal ve kültürel etkinliklerin meslek yüksekokullarda yapılmaması
 - Personel sayısının yetersiz olması
 - Çevre düzenlemesinin eksikliği
 - Sosyal imkânların az olmasından dolayı öğrencilerin tatminsizliği
 - Meslek yüksekokulumuzda sağlık hizmetleri veya psikolojik danışman hizmetlerinin olmaması.

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Meslek yüksekokulumuz, bilime ve sanata evrensel düzeyde katkı sağlayan, etik değerleri gözeten, disiplinler arası araştırmalar yapmayı, sosyal sorumluluk bilinci ile ÷lke sorunlarına duyarlı, kamu yararını gözeten yaşadığı kentin kalkınmasına ve gelişmesine katkıda bulunan hizmetler sunmayı hedefleyen, kişisel ve mesleki alanda kendini sürekli yenileyen, doğaya duyarlı, farklılıklara saygı gösteren, yaratıcı bireyler yetiştirmek için çaba göstermekte ve bu hedeflere ulaşmaya çalışmaktadır. Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi; hizmetlerimizin aksamadan yürütülmesi için önem taşımaktadır. Okulumuzda işlerin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli personel sağlanarak giderilebilecektir. Üniversitemizde uygulama birliğinin sağlanabilmesi için sıkça değişen mevzuat uygulamalarının oluşturduğu olumsuzlukların önlenmesi bakımından hizmet içi eğitimlerin veya bilgilendirme toplantılarının sık sık yapılması ile personel bilgilendirilmesi işlerin devamlılığı hususunda önem taşımaktadır.

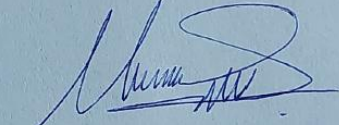
V. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali 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.¹

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.² (MALATYA - 19/01/2024)³



Dr. Öğr. Üyesi Muhammed ŞENER

Yüksekokul Müdür V.

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU

Harcama Yetkilisi Vekili	Göreve Başlama Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	Görevden Ayrılma Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	İmza

(VII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU'nda yıl içerisinde harcama yetkililiğine vekalet eden vekillere ilişkin bilgilere yer verilecektir. Fiziksel çıktı ekinde ıslak imzalı olarak yer alması gerekmektedir.)