



MALATYA
TURGUT ÖZAL
ÜNİVERSİTESİ

HEKİMHAN MEHMET EMİN SUNGUR
MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM FAALİYET
RAPORU
2025

BİRİM FAALİYET RAPORU

İçindekiler

SUNUŞ.....	4
I. GENEL BİLGİLER.....	5
A. Birimin Misyonu ve Vizyonu.....	5
B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	6
C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	10
1. Fiziksel, Teknolojik Kaynaklar.....	10
2. Teşkilat Şeması.....	12
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	13
4. İnsan Kaynakları.....	14
4.1. Akademik Personel.....	14
4.2. İdari Personel.....	15
5.Sunulan Hizmetler.....	16
5.1. Eğitim-Öğretim Faaliyetleri.....	16
5.1.1. Öğrenci Verileri.....	16
5.2. Araştırma Geliştirme Faaliyetleri.....	18
5.3. Toplumsal Katkı Faaliyetleri.....	20
5.3.1.Öğrenci Yaşamı, Sosyal- Kültürel Hizmetler.....	27
5.4. İdari Hizmetler.....	29
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	29
6.2.Risk Faaliyetleri.....	31
6.3.Kalite Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme.....	32
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	33
A.Temel Politika ve Öncelikler.....	33
B.İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler.....	33
3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	34
III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	34
A.Mali Bilgiler.....	34
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	34
1.1.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	35
III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	36
A.ÜSTÜNLÜKLER.....	36
B.ZAYIFLIKLAR.....	36

C.DEĞERLENDİRME.....	36
IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER	37
V. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	38

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 mekân, 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.

Öğr. Gör. Abdulkadir PEKTAŞ

Yüksekokul Müdür V

I. GENEL BİLGİLER

A. Birimin Misyonu ve Vizyonu

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 gözeterek 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,
- Ulusal kapsamda güvenli yapıların inşa edilmesi, 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, ülkemizdeki yapıların güvenle inşa edilmesini sağlamak, 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 Ön lisans 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 madde: 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 iş birliği 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 iş birliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,

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

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

3. Sorumluluklar

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.fikrasında açıkça ifade edilmiştir. Harcama Yetkilisi, taşınırların 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.

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 yüksekokul müdürüne bağlı 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

1. Fiziksel, Teknolojik Kaynaklar

Eğitim Alanları (Amfi, Sınıf Laboratuvar, atölye, kütüphane vb.)

Eğitim Alanı	Kapasitesi (kişi)	Alan (m ²)
Amfi	186	210
Sınıf	56	86
Kütüphane	45	221
Laboratuvar Bilgileri		
Laboratuvar Adı		
Nurullah KONYALI Laboratuvarı	45	130
Turgut TOYDEMİR Laboratuvarı	50	93
Osman SUNGUR Laboratuvarı	50	93
Muhammed ATTAR Laboratuvarı	50	93
İş Sağlığı ve Güvenliği Laboratuvarı	50	93

Sosyal Alanlar

Sosyal Alan	Kapasitesi (kişi)	Alan (m ²)
Voleybol Sahası	12	1400
Masa Tenisi	4	8,33
Yemekhane	360	434
Kantin/Kafeterya	360	20
Dinlenme Alanı	360	650

Sosyal alanlar; yemekhane, kantin/kafeterya, sosyal tesis, spor alanları ve öğrenci etkinlik/dinlenme alanlarını kapsamaktadır.

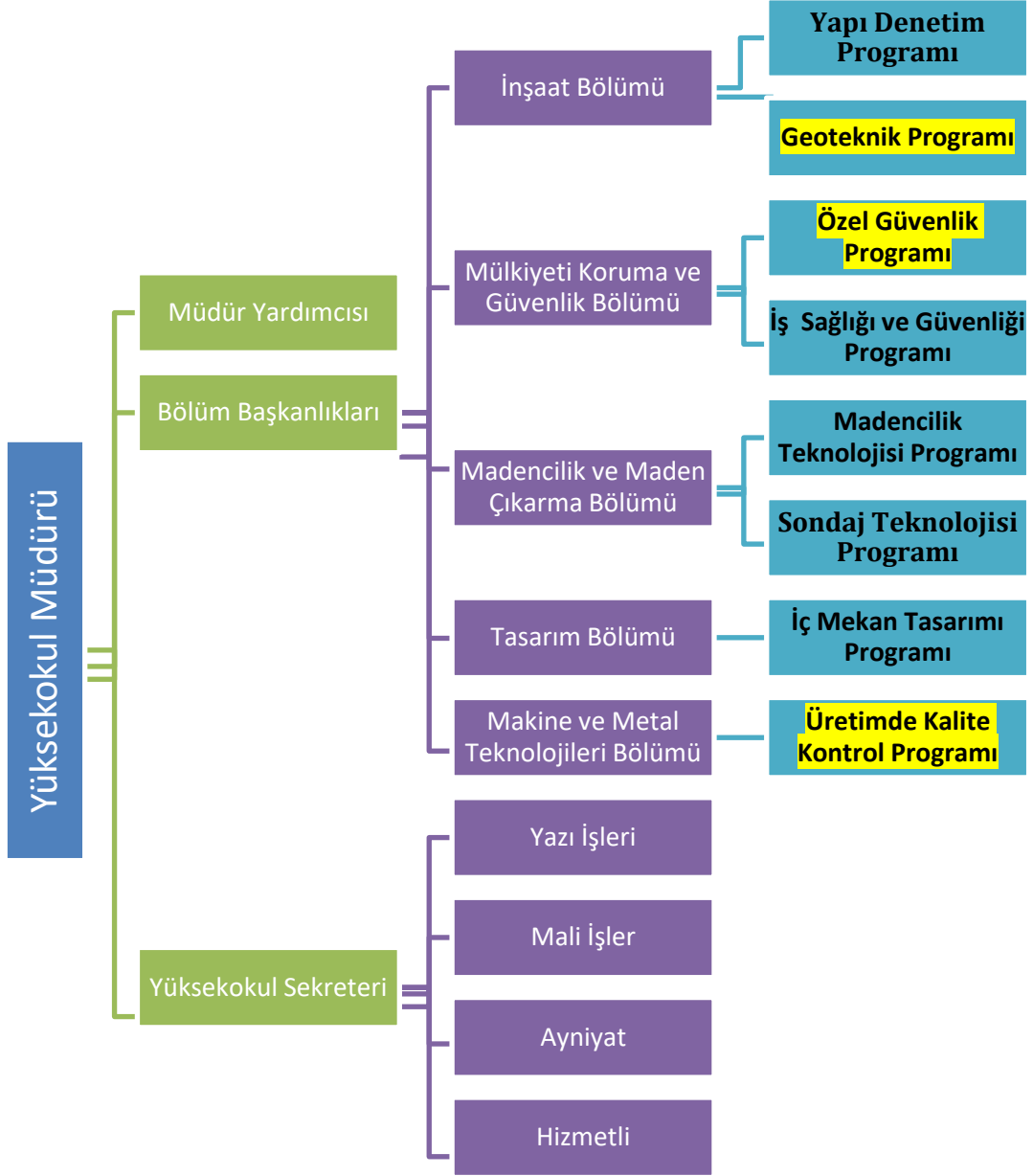
Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Ofis Sayısı	Kullanan Kişi Sayısı	Alan (m ²)
Akademik Personel	19	18	399
İdari Personel	8	15	120

Diğer Alanlar

Diğer Alanlar		
	Adet	Alan
		(m²)
Ambar Alanları	0	0
Arşiv Alanları	1	120
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	5	102
TOPLAM	6	222

2. Teşkilat Şeması



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Yazılımlar

Yazılımlar	
Yazılım	Açıklama
Mali Yönetim Sistemi(MYS)	Satın alma, elektrik, su, telefon, internet, personel giderleri vb. ödemeler
Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi(KBS)	Personel maaş, ek ders vb. ödemeler
Proliz Öğrenci Otomasyonu	Öğrenci işleri ile ilgili işler
E-SGK Tescil(4Ave4C)	Personel işe giriş ve çıkış işlemleri
E-Beyanname(GİB)	Öğrenci staj işlemleri
Kesenek Bilgi Sistemi(SGK)	Personel aylık kesenek işlemleri
Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)	Resmi yazışma işlemleri
Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi(TKYS)	Malzeme giriş, çıkış, devir vb. işlemler
Yordam BT	Kütüphane kitap ödünç verme, iade alma
Ek ders Otomasyon Sistemi	Ek ders hesaplama
Personel Takip Sistemi	Personel giriş-çıkış kontrol

Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2025 Yıl Sonu İtibarıyla Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)
Dizüstü Bilgisayar	5
Masaüstü Bilgisayar	67
Tablet Bilgisayar	-
Monitör	75
IP Telefon	15
Cep Telefonu	-
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	4

Yazıcı	12
Tarayıcı	1
Projeksiyon	20
El Terminali	-
Televizyon	1
Depolama Ünitesi	-
Sunucu	-
Kart Okuyucu	1
Fotokopi Makinesi	-
Faks	-
Tepegöz	-
Barkod Okuyucu	-
Güvenlik Kamerası	12
Klima	4

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

Akademik Personelin Unvanı

	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi
Kadın		1	1	3	
Erkek		1	4	8	
TOPLAM		2	5	11	

Akademik Personelin Yaş Aralığı

	20-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	61 ve Üzeri Yaş	Toplam Personel
Kişi Sayısı	1	6	9	1	1	18

4.2. İdari Personel

İdari Personelin Hizmet Sınıfı

657 sayılı Kanun		Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
		K	E	Toplam	K	E	TOPLAM
HİZMET	4/A	1	2	3	0	3	3
	4/B	2	3	5	5	4	9
	4/D	0	4	4	3	6	9
TOPLAM		3	9	12	8	12	21

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	7	7	3	1	21

İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 Yıdan 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	0	9	7	4	1				21

İdari Personelin Yaş Aralığı

	20 Yaş Altı	21-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	60 Yaş ve Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	6	4	7	4	0	21
Yüzde	0	28%	19%	33%	19%	0	

5. Sunulan Hizmetler

Yüksekokulumuz toplam 536 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.

5.1. Eğitim-Öğretim Faaliyetleri

5.1.1. Öğrenci Verileri

Yıllara Göre Öğrenci Sayıları

YILLARA GÖRE ÖĞRENCİ SAYISI								
Fakülte/MYO/Yüksekokul	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Hekimhan Mehmet Emin Sungur Meslek Yüksekokulu	177	2015	232	278	309	407	466	536

Bölüm ve Programlar

Bölüm/Program	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Doluluk Oranı
Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik/ İş Sağlığı ve Güvenliği	167	100
Madencilik ve Maden Çıkarma/ Madencilik Programı	81	100
Madencilik ve Maden Çıkarma/Sondaj Teknolojisi	36	100
Tasarım/ İç Mekan Tasarımı	116	100
İnşaat/ Yapı Denetim	136	100

Engelli Öğrenci Sayısı

Bölüm/Program	Öğrenci Sayısı
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik /İş Sağlığı ve Güvenliği	1
İnşaat/Yapı Denetim	1
Tasarım/İç Mekan Tasarım	1

Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı

Bölüm/Program	Öğrenci Sayısı
Tasarım/İç Mekan Tasarım	1

Ayrılan Öğrenci Sayısı

Bölüm/Program	Öğrenci Sayısı	Ayrıma Nedeni			
		Başarısızlık (Azami Süre)	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik/ İş Sağlığı ve Güvenliği	167	10	0	0	10
Madencilik ve Maden Çıkarma/Sondaj Teknolojisi Programı	36	0	0	0	0
Madencilik ve Maden Çıkarma/ Maden Teknolojisi Programı	81	6	0	2	8
İnşaat/ Yapı Denetim	136	13	0	3	16
Tasarım/ İç Mekan Tasarımı	116	8	2	3	13

Değişim Programı Verileri

Program Türü	Değişimden Faydalanan Kişi Sayısı				Ülke	Tarih
	Personel	Öğrenci	Gelen	Giden		
Erasmus						

Lisansüstü Programlar Eğitim-Öğretim Faaliyetleri

Program Türü (YL/DR)	Program Adı	Öğrenci Sayısı	Yeni Kayıt Sayısı	Mezun Sayısı	Tez / Proje Sayısı	Açılan Ders Sayısı
YL
DR						

5.2. Araştırma Geliştirme Faaliyetleri

BAP Birimi Tarafından Desteklenen Bilimsel Araştırma Projeleri

Projenin Adı	Yürütücüsü	Projenin Durumu	Proje Süresi	
			Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Kalsine Demir Üretiminin Yaşam Döngü Analizinin Değerlendirilmesi	Muhammed ŞENER	Devam Ediyor	20.11.2025	
Biyo-Atıklardan Elde Edilen Aktif Karbon İle Bazı İlaç Etkin Maddelerin Adsorpsiyon Özelliklerinin İncelenmesi	Aydan AKSOĞAN KORKMAZ	Bitti	25.02.2022	06.01.2025
Yenilenebilir Enerji Depolama için Tarımsal Atık Kaynaklı Aktif Karbon Tabanlı Süperkapasitörlerin Geliştirilmesi	Harun KAYA (Aydan AKSOĞAN KORKMAZ)	Devam ediyor	01.06.2024	

Dış Kaynaklı Projeler

Projenin Adı	Yürütücüsü	Destekleyen Kurum/Kuruluş	Projenin Durumu	Proje Süresi	
				Başlangıç Tarihi	Bitiş tarihi
Spekülarit Cevheri Kullanılarak Elde Edilecek Fe İçerikli Nanomalzemelerin Elektrokimyasal Kapasitans ve Adsorpsiyon Özelliklerinin Araştırılması	Funda ATALAY (Aydan AKSOĞAN KORKMAZ) (İnönü Üniversitesi)	TÜBİTAK 1001	Devam ediyor	03.11.2023	
Geopolimer Kompozitlerin Mikroorganizmalar Yardımıyla Kendini İyileştirme Performanslarının Araştırılması	Prof. Dr. İbrahim TÜRKMEN	T.C. İnönü Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi	Devam ediyor	17.07.2023	
Ultrasonik Ekfoliasyon yöntemi ile Spekülarit Cevherinden Elde Edilecek İki Boyutlu Yapıların Multifonksiyonel Kullanımları	Funda ATALAY (Aydan AKSOĞAN KORKMAZ) (İnönü Üniversitesi)	T.C. İnönü Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi	Devam ediyor	10.07.2025	
Yüksek Performanslı Süperkapasitörler İçin Ni-Co Katmanlı Çift Hidroksit ve Oksit Tabanlı Elektrotların Araştırılması	Funda ATALAY (Aydan AKSOĞAN KORKMAZ) (İnönü Üniversitesi)	T.C. İnönü Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi	Devam ediyor	12.11.2025	

Bilimsel Yayınlar ve Atıflar

Yayın Türü	Dizin / Kapsam (SCI-E, SSCI, TR Dizin, Ulusal vb.)	Yayın Sayısı	Uluslararası Ortak Yazarlı Yayın Sayısı	Toplam Atıf Sayısı
Makale	SCI	8	...	15
	SSCI			
	TR DİZİN			
	ULUSAL vb	4		1
Bildiri	Uluslararası	4
Bildiri	Ulusal

Yayın Türü	Dizin / Kapsam (SCI-E, SSCI, TR Dizin, Ulusal vb.)	Yayın Sayısı	Uluslararası Ortak Yazarlı Yayın Sayısı	Toplam Atıf Sayısı
Kitap / Kitap Bölümü	...	6

Lisansüstü Tezler ve Öğrenci Araştırmaları

Düzye (YL / DR)	Program Adı	Devam Eden Tez Sayısı	Tamamlanan Tez Sayısı (Yıl İçinde)	Sanayi / Kurum Destekli Tez Sayısı	Tez Konularının Temel Alanları
YL
DR

Patent, Faydalı Model, Prototip ve Diğer Ar-Ge Çıktıları

Çıktı Türü (Patent, Faydalı Model, Yazılım, Prototip vb.)	Başlık / Konu	Başvuru Tarihi	Tescil Durumu (Başvuru / Tescilli)
	Başvuru / Tescilli

5.3. Toplumsal Katkı Faaliyetleri

Kamu, Yerel Yönetim ve STK'larla Ortak Toplumsal Katkı Projeleri

Proje Adı	Ortak Kurum / Kuruluş (Belediye, Bakanlık, STK vb.)	Hedef Grup (Gençler, Çiftçiler, Kadınlar vb.)	Proje Süresi	Temel Faaliyetler	Elde Edilen Sonuçlar / Çıktılar	Kapsam (Yerel/ Bölgesel/ Ulusal)
...

Sosyal ve Kültürel Etkinlikler

2025 Yılı İçerisinde Düzenlenen Etkinlikler				
Etkinlik Türü	Etkinliğin Adı	Tarihi	Yer	Katılımcı Sayısı
Bilimsel				
Çalıştay				
Doğa	Fidan Dikimi	26.12.2025	Hekimhan MES MYO Kampüsü	35
Eğitim	Sivas Teknik Gezi	17.10.2025	Sivas	25
	Mezun Portalının Tanıtılması Eğitimi	8.10.2025	Hekimhan MES MYO Konferans Salonu	90
	Hekimhan Madencilik Teknik Gezi	13.05.2025	Malatya/Hekimhan	30
	Şanlıurfa-Mardin Teknik Gezi	01.05.2025-02.05.2025	Şanlıurfa-Mardin	25
Festival				
Girişimcilik/İnovasyon	Çubuk Makarna Köprü Yarışması	15.05.2025	Hekimhan MES MYO	25
Kişisel Gelişim				
Konferans				
Kongre				
Konser				
Kültürel				
Panel				
Sağlık				
Sanatsal Sergi	Sıra Dışı İşler Mezuniyet Sergisi	29.05.2025-30.05.2025	Hekimhan MES MYO	35
Seminer				
Sosyal				
Sosyal-Kültürel				
Sosyal Sorumluluk	Ailem ve Okulum Projesi	30.04.2025	Hekimhan Söğüt Köyü İlköğretim Okulu	20
Söyleşi	Mezun ve Öğrenci Buluşması	17.12.2025	Çevrimiçi	30
Diğer				

Alınan Ödül Verileri

Ödül Adı	Ödül Alan (A****S****)	Ulusal/ Uluslar arası	Ödülü Veren Kurum Kuruluş	Ödül Niteliği

Ödül Niteliği; YÖK,TÜBA, TÜBİTAK Bilim, Teşvik ve Sanat Ödülleri, Spor, Diğer)



30.04.2025 Ailem ve Okulum Projesi



26.12.2025 Fidan Dikimi



17.10.2025 Sivas Teknik Gezi



01.05.2025-02.05.2025 Şanlıurfa- Mardin Teknik Gezi



13.05.2025 Hekimhan Madencilik Teknik Gezi



29.05.2025-30.05.2025 Sıra Dışı İşler Mezuniyet Sergisi



15.05.2025 Çubuk Makarna Köprü Yarışması

5.4. İdari Hizmetler

Birimimiz; **idari hizmetler** kapsamında insan kaynakları, yazı işleri, mali ve destek hizmetleri ile süreçlerin mevzuata uygun, düzenli, şeffaf ve zamanında yürütülmesini sağlamakta; akademik ve öğrenci odaklı faaliyetlerin etkin şekilde sürdürülmesine idari altyapı desteği sunmaktadır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Hekimhan Mehmet Emin Sungur Meslek Yüksekokulu, iç kontrol sistemini; faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesi, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin doğruluğu ve güvenilirliğinin sağlanması, mevzuata uyum ve hesap verebilirliğin güçlendirilmesi amacıyla yapılandırmaktadır. Bu çerçevede birimin yönetim ve organizasyon yapısı, görev, yetki ve sorumluluk dağılımı, iş akış süreçleri ve onay mekanizmaları yazılı düzenlemelerle tanımlanmıştır.

Birim bünyesinde yürütülen faaliyetler; **görev tanımları, yetki devri ilkeleri, imza ve onay mercileri, görevler ayrılığı** (harcama talebi, gerçekleştirme işlemleri, muhasebe ve kontrol işlevlerinin mümkün olduğunca farklı kişilerde toplanması) gözetilerek yerine getirilmektedir. Karar alma süreçlerinde; kurul, komisyon ve çalışma grupları gibi yapılar aracılığıyla kolektif değerlendirme esas alınmakta, alınan kararlar kayıt altına alınmaktadır.

İş ve işlemlerin standartlaştırılması amacıyla, üniversite genelinde yürürlükte olan **yönerge, usul ve esaslar, süreç kartları, prosedürler ve talimatlar** birimde uygulanmakta; ihtiyaç duyulan alanlarda birime özgü süreç tanımları yapılmaktadır. Mali işlemlere ilişkin süreçlerde, harcama birimi olarak Hekimhan Mehmet Emin Sungur Meslek Yüksekokulu; **harcama talimatı, ihale/satın alma onayı, muayene-kabul, ödeme emri belgesi** gibi aşamalarda iç kontrol gereklerine uygun davranmakta, gerektiğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmaktadır.

Bilgi ve belge yönetiminde; **standart dosya planı, resmî yazışma kuralları, EBYS kullanımı, arşiv ve saklama süreleri** gibi hususlara uyulmakta; birim içerisinde üretilen karar, rapor ve yazışmalar elektronik ortamda izlenebilir ve erişilebilir şekilde saklanmaktadır. Personel ve yöneticilerin iç kontrol konusundaki farkındalığını artırmak üzere, üniversite düzeyinde düzenlenen eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerine katılım teşvik edilmekte, gerektiğinde birim içi bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.

İç Kontrol Yapısı ve Uygulamaları

İç Kontrol Bileşeni	Yeterlilik Düzeyi		
	2022	2023	2024
Kontrol Ortamı	75	79,17	72,92
Risk Değerlendirme	40,63	56,25	71,88
Kontrol Faaliyetleri	58,33	62,5	79,17
Bilgi ve İletişim	86,36	90,91	59,09
İzleme	14,29	28,57	78,57

Yeterlilik Düzeyi; Çok Düşük, Düşük, Orta, İyi, Çok İyi

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Birim Değerlendirme

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Değerlendirme
A.KONTROL ORTAMI	
Etik Değerler ve Dürüstlük	Birimde etik değerlere ve dürüstlük ilkesine önem verilmekte, çalışanlara etik kurallar tebliğ edilmekte ve bu kurallara uyum konusunda farkındalık sağlanmaktadır.
Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	Birim misyon ve vizyonu belirlenmiş olup organizasyon yapısı yazılı olarak tanımlanmıştır. Görev, yetki ve sorumluluklar personele açık ve anlaşılır şekilde duyurulmuştur.
Personelin Yeterliliği ve Performansı	Personelin görevleri için gerekli bilgi ve yeterliliğe sahip olması sağlanmakta, hizmet içi eğitimlerle mesleki gelişim desteklenmektedir.
Yetki Devri	Yetki devri yazılı olarak yapılmakta, yetki devrinde sorumluluk ve sınırlar açıkça belirtilmektedir.
B.RİSK DEĞERLENDİRME	
Planlama ve Programlama	Birim faaliyetleri stratejik plan, performans programı ve yıllık iş planları doğrultusunda yürütülmektedir. Hedeflere ulaşmayı engelleyebilecek hususlar dikkate alınmaktadır.
Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	Birim faaliyetlerine ilişkin riskler belirlenmekte, analiz edilmekte ve önceliklendirilerek gerekli tedbirler planlanmaktadır.
C.KONTROL FAALİYETLERİ	
Görevler Ayrılığı	Birimde görev ayrılığı ilkesi uygulanmakta, aynı personelin bir işlemin tüm aşamalarında görev almasının önüne geçilmektedir.
Hiyerarşik Kontroller	Faaliyetler hiyerarşik yapı içerisinde amirler tarafından kontrol edilmekte, hata ve eksikliklerin giderilmesi sağlanmaktadır.
Faaliyetlerin Sürekliliği	Birim faaliyetlerinin kesintisiz yürütülmesi için gerekli önlemler alınmış, iş sürekliliği sağlanmaktadır.
Bilgi Sistemleri Kontrolleri	Kullanılan bilgi sistemlerine erişim yetkileri görev tanımlarına uygun olarak verilmekte, veri güvenliği ve yetkisiz erişimlere karşı gerekli kontroller uygulanmaktadır.
D.BİLGİ VE İLETİŞİM	

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Değerlendirme
Bilgi ve İletişim	Birim içi ve birimler arası bilgi akışı etkin şekilde sağlanmakta, gerekli bilgi zamanında ve doğru olarak paylaşılmaktadır.
Raporlama	Faaliyetlere ilişkin raporlar düzenli olarak hazırlanmakta, üst yönetime sunulmakta ve karar alma süreçlerinde kullanılmaktadır.
Kayıt ve Dosyalama Sistemi	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun şekilde yürütülmekte, bilgi ve belgelere kolay erişim sağlanmaktadır.
E.İZLEME	
İç Kontrolün Değerlendirilmesi	İç kontrol sistemi periyodik olarak izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Tespit edilen eksiklikler için gerekli iyileştirici önlemler alınmaktadır.

6.2.Risk Faaliyetleri

Hekimhan Mehmet Emin Sungur Meslek Yüksekokulu bünyesinde

risk yönetimi, Olasılık (düşük/orta/çok yüksek),

Etki (çok düşük/düşük/orta/yüksek/çok yüksek),

Etki*Olasılık=Risk düzeyine (çok düşük/düşük/orta/yüksek/çok yüksek) değerlendirilmektedir.

Her bir risk için mevcut kontrol mekanizmaları (mevcut prosedürler, çift kontrol, yetki sınırlamaları, bilgi sistemleri kontrolleri vb.) ve ilave olarak alınması gereken **önleyici ve düzeltici tedbirler** belirlenmekte; bu tedbirler için **sorumlu birim/kişi** ve **zamanlama** tanımlanmaktadır. Risk izleme süreci, birimin üst yöneticisi/harcama yetkilisi başta olmak üzere ilgili komisyon veya kurullarca takip edilmekte; yılda en az bir kez risklerin güncellenmesi ve eylem planlarının gözden geçirilmesi hedeflenmektedir.

“Birim düzeyinde ayrıntılı risk tanımları, iç kontrol ve risk yönetimi çerçevesinde gizlilik esasına göre birim içinde muhafaza edilmekte; bu raporda yalnızca risk alanları, risk sayıları ve genel risk düzeyine ilişkin özet bilgiler paylaşılmaktadır.”

Risk Yönetimi ve Risk Envanteri

Risk Sayısı	Risk Düzeyi	Riske Verilen Cevaplar
Ulaşım seçeneklerinin kısıtlı olması	Yüksek	Kabul Etmek (<i>Malatya Büyükşehir Belediyesi ve Hekimhan Belediyesi ile ulaşım imkanlarının artırılması konusunda çalışmaların yapılması</i>)
Çevre düzenlemesinin yetersiz olması	Yüksek	Devretmek (<i>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile çevre düzenlemesinin yapılması konusunda çalışmaların yapılması</i>)

Risk Sayısı	Risk Düzeyi	Riske Verilen Cevaplar		
Sosyal yaşam ve aktivite alanlarının yetersiz olması	Yüksek	Devretmek (<i>Rektörlük, Hekimhan Kaymakamlığı ve Hekimhan Belediyesi ile sosyal yaşam alanlarının geliştirilmesi için görüşmelerin yapılması</i>)		
Bazı bölümlerde öğretim elemanı sayısının yetersiz olması	Yüksek	Kabul Etmek (<i>Rektörlük Makamına öğretim elemanı az olan bölümler için personel talebinde bulunulmasına</i>)		
İdari personel sayısının yetersizliği	Yüksek	Kabul Etmek (<i>Rektörlük Makamına idari personel talebinde bulunulmasına</i>)		
Çok Düşük: 1,2	Düşük 3,4,5	Orta ,8,9,10	Yüksek 12,15,16	Çok Yüksek: 20,25

Riske Verilen Cevaplar; Kabul Et, Kontrol Et, İş Sürekliliği Planı, Devretmek, Kaçınmak

6.3.Kalite Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme

Birim, üniversite genelinde yürütülen **kurumsal akreditasyon, program akreditasyonu** ve **iç kalite güvence** süreçlerine aktif katılım sağlamayı; bu kapsamda kendi süreçlerini dokümanle etmeyi, performans göstergeleri ve risk yönetimi çıktılarıyla desteklemeyi hedeflemektedir. Böylece, yönetim ve iç kontrol sistemi, sadece mevzuata uyum sağlayan bir yapı olarak değil, aynı zamanda **stratejik yönetim, kalite güvencesi ve kurumsal öğrenme kültürünü** besleyen dinamik bir mekanizma olarak işletilmektedir.

Kalite Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme

Birim İyileştirme Takip Verileri			
İyileştirme Kategorisi	Yapılan İyileştirmeler	İyileştirme Durum Bilgisi	Tamamlanma Tarihi
Eğitim değerlendirme çalışmalarının iyileştirilmesi	Tüm öğretim elemanlarının eğitim değerlendirmesi gerçekleştirildi.	Öğretim elemanlarına eksiği olan konularda eğitim yapıldı.	27.08.2025
Öğrenci kalite temsilcisinin belirlenmesi	Birim öğrenci kalite temsilcisinin belirlenmesi	Birim öğrenci kalite temsilcisi belirlendi.	13.11.2025

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

Birimimizin temel politika ve öncelikleri; **Araştırma Politikası Hedefleri, Açık Bilim Politikası Hedefleri ve Sürdürülebilir Üniversite Politika Hedefleri** başta olmak üzere, üniversitemizin kurumsal politika setleriyle uyumlu olarak şekillendirilmektedir. Bu kapsamda; **Bilgi Güvenliği, Çevre Yönetimi, Çevrimiçi ve Uzaktan Eğitim, Dijitalleşme, Eğitim, Entegre Yönetim, Enerji Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite Güvence, Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kurumsal İletişim ve Kurumsal Veri Yönetimi Politikası Hedefleri** birimin tüm faaliyetleri için temel referans dokümanlar olarak dikkate alınmaktadır.

Birim, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve kurumsal kapasite alanlarındaki amaç ve hedeflerini bu politika belgeleriyle ilişkilendirerek planlamakta; şeffaflık, hesap verebilirlik, etik ilkelere bağlılık, bilgi güvenliği, sürdürülebilirlik ve dijitalleşme gibi yatay politika önceliklerini tüm süreçlerinde gözetmektedir.

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Birim faaliyetleri, Üniversitenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerle uyumlu olacak şekilde yürütülmektedir.

Birimin Sorumlu Olduğu veya İşbirliği Dahilinde Katkı Sağladığı Hedefler

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef
Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerinin Nitelik ve Niceliğini Geliştirmek	Ulusal ve yerel ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim-öğretim program sayısını artırmak
	Üniversitemizin öğrenci oranını artırmak
	Üniversitemizde uluslararasılaşmayı geliştirmek
Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerin de Niteliğin Arttırılmasını Sağlamak	Nitelikli bilimsel dergilerde yayın sayısını artırmak
	Ar-Ge projeleri sayısını ve niteliğini artırmak
	Bilimsel araştırma çıktı sayısını artırmak ve ticari ürünlere dönüştürmek
Kurumsal Kalite Anlayışının Geliştirilmesi	Öğrenci ve çalışanların üniversiteden duyduğu memnuniyet düzeylerini artırmak
	Akredite olmuş eğitim-öğretim program sayısını artırmak
	Kalite güvence sistemini sürekli izlemek, ölçmek ve iyileştirmek
Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerinin Nitelik ve Niceliğini Geliştirmek	Eğitim, kültür, sanat ve spor etkinliklerini artırmak ve öğrenci topluluklarının faaliyetlerini desteklemek
	Sosyal sorumluluk projelerini ve etkinliklerini artırmak

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Bu tabloda birim hedefleri, performans göstergeleri ile birlikte hedeflenen ve gerçekleşen değerler karşılaştırılarak kısaca değerlendirilmiştir.

Hedef ve Göstergelerle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

Hedef	Performans Göstergesi	Hedeflenen Değer	Gerçekleşen Değer	Değerlendirme
Hedef (H1.2) Bilgi yönetim sistemi ve bilişim altyapısını geliştirmek	PG1.2.3 Yerleşke içinde sunulan Wi-Fi hizmet (Adet)	2	2	Hedeflenen değer tam olarak gerçekleştirilmiş olup, yerleşke içerisinde Wİ-Fİ hizmeti kurulumu tamamlanmıştır.
Hedef (H2.1) Ulusal ve yerel ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim-öğretim program sayısını artırmak	PG2.1.1. Öğrenci kabul edilen önlisans program sayısı (kümülatif)	1	1	Belirlenen hedef doğrultusunda öngörülen önlisans programı açılmış ve hedefe ulaşılmıştır.
Hedef (H4.3) Kalite güvence sistemini sürekli izlemek, ölçmek ve iyileştirmek	PG4.3.2 İç paydaşların karar alma ve yönetim süreçlerine katkılarını artırmaya yönelik etkinlik sayısı (toplantı, tanıtım, bilgilendirme, anket vb.)	10	9	Planlanan faaliyetlerin büyük bir bölümü gerçekleştirilmiş olup, hedefe büyük ölçüde ulaşılmıştır.
Hedef (H5.3) Sosyal sorumluluk projelerini ve etkinliklerini artırmak	PG5.3.2 Sosyal sorumluluk etkinlik sayısı	2	1	Sosyal sorumluluk etkinliği planlandığı şekilde gerçekleştirilmiş ve hedef başarıyla tamamlanmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Verileri

Bütçe Türü / Gider Grubu	Başlangıç Ödeneği (TL)	Yıl İçi Ek / Tenkis (TL)	Nihai Ödenek (TL)	Harcama Tutarı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
Personel Giderleri					
Mal ve Hizmet Alımları					
Sermaye (Yatırım) Giderleri					
Toplam Bütçe	22.477.000,00	2.027.000,00	24.504.000,00	2.024.535,89	%8,26

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

İlgili rapor döneminde birimimizin başlangıç ödeneği toplam 22.477.000,00 TL olarak belirlenmiştir. Yıl içerisinde 2.027.000,00 TL ek ödenek yapılmış, 0 TL tutarında tenkis gerçekleşmiş ve dönem sonunda nihai ödenek 24.504.000,00 TL olmuştur. Yıl sonu itibarıyla gerçekleşen harcama tutarı 2.024.535,89 TL, gerçekleşme oranı ise yaklaşık %8,26 olarak gerçekleşmiştir.

1.1.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Ekonomik sınıflandırma bazında bakıldığında; personel giderleri, mal ve hizmet alımları, sermaye (yatırım) giderleri için ayrılan 22.477.000,00 TL olup, yıl içinde yapılan 2.027.000,00 TL ek ödenekle birlikte 24.504.000,00 TL'ye ulaşmıştır. Dönem sonunda gerçekleşen toplam harcama 2.024.535,89 TL olup, bütçe gerçekleşme oranı %8,26 olarak gerçekleşmiştir.

Mal ve Hizmet Alımları Tablosu

Gider Türü / Alt Kalem	Ekonomik Kod (03.xx)	Harcama Tutarı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)	Kısa Açıklama / Not
Eğitim-öğretim malzeme alımları				Ders, laboratuvar vb. sarf malzemeleri
Bilgi teknolojileri ve yazılım alımları				Donanım, lisans, yazılım hizmet alımları
Temizlik, güvenlik ve destek hizmet alımları				Hizmet alımı yoluyla yürütülen işler
Bakım-onarım hizmetleri				Bina, tesis, cihaz bakım-onarım harcamaları
Enerji, su, ısınma ve işletme giderleri				Elektrik, su, doğalgaz, diğer işletme giderleri
Diğer mal ve hizmet alımları				Birim özelinde diğer mal ve hizmet giderleri

Mal ve Hizmet Alımları (İhale-Doğrudan Temin)

Alım Usulü	İhale / İşlem Sayısı	Toplam Tutar (TL)	Kısa Açıklama / Not
Açık İhale			4734 sayılı Kanun kapsamında yapılan ihaleler
Pazarlık Usulü			Mevzuata göre pazarlık usulü ile yapılan alımlar
Doğrudan Temin			Doğrudan temin limitleri dâhilindeki alımlar
Diğer Usuller (varsa)			Özel mevzuata tabi diğer alım usulleri

IV. 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. ZAYIFLIKLAR

- Meslek Yüksekokulumuzun ana kampüsten uzak olması
- Ulaşım problemleri
- Öğrencilerin yeterli sosyal imkanlara sahip olmaması
- Mezun öğrencilerle iletişim eksikliği
- Öğrencilerimizin aynı veya benzer coğrafi bölgelerden gelmiş olması ve buna bağlı oluşan kültürel çeşitliliğin azlığı
- Ana kampüste gerçekleştirilen sosyal ve kültürel etkinliklerin meslek yüksekokullarda yapılmaması
- Personel sayısının yetersiz olması
- Çevre düzenlemesinin eksikliği
- Meslek yüksekokulumuzda sağlık hizmetleri ve psikolojik danışman hizmetlerinin olmaması

C.DEĞERLENDİRME

Meslek Yüksekokulumuz; nitelikli akademik kadrosu, uygulama ağırlıklı eğitim- öğretim yapısı ve yeterli fiziki altyapısı ile güçlü bir yapıya sahiptir. Laboratuvar, kütüphane, atölye ve sportif alanlar eğitim kalitesini desteklemektedir. Buna karşın, ana kampüsten uzaklık, ulaşım ve sosyal imkânların sınırlı olması ile personel yetersizliği gelişime açık alanlar olarak değerlendirilmektedir. Bu doğrultuda, güçlü yönlerin korunması ve zayıf yönlerin iyileştirilmesine yönelik çalışmaların sürdürülmesi hedeflenmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

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 gözeterek 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. 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.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(Malatya/15.01.2026)

Abdulkadir PEKTAŞ

Yükseköğretim Müdürü V.

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

1 Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına 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 y