



HEKİM HAN MEHMET EMİN SUNGUR MESLEK
YÜKSEKOKULU

BİRİM FAALİYET RAPORU

2024

BİRİM FAALİYET RAPORU

İçindekiler

GENELBİLGİLER	5
A. MİSYON ve VİZYON	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	6
Meslek Yüksekokulumuzun Organları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Meslek Yüksekokul Müdürü	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Yüksekokul Kurulu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Yüksekokul Kurulunun Görevleri Şunlardır:	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun Görevleri Şunlardır:	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	9
1. Fiziksel Yapı	9
1.1. Taşınmazlar	9
1.2. Eğitim Alanları	9
1.3. Sosyal Alanlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.4. Hizmet Alanları	11
1.5. Diğer Alanlar	11
2. Organizasyon Şeması	11
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	12
4. İnsan Kaynakları	14
4.1. Akademik Personel	14
Akademik Personelin Unvana Göre Dağılımı	14
4.2. İdari Personel	14
5. Sunulan Hizmetler	15
5.1. Eğitim Hizmetleri	15
5.2. İdari Hizmetler	20
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	20
D. Diğer Hususlar	23
I. AMAÇ VE HEDEFLER	23
A. Temel Politika ve Öncelikler	23
1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler	23
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	23
A. Mali Bilgiler	23
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	24
a). Personel Giderleri:	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
b). Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri:	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
c). Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	24
2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler	24
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	25
2. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	27
III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	28
A. Üstünlükler	28
B. Zayıflıklar	28
II. ÖNERİ VE TEDBİRLER	28
IV. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

BİRİM YÖNETİCİSİ



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.*



GENELBİLGİLER

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 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 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 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 yapılara katılmak, bununla ilgili kurumlarla iş birliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,

h. Eğitim teknolojisini 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.fikrasında açıkça ifade edilmiştir. Harcama Yetkilisi, taşınırların etkili, verimli hukuka uygun olarak edinilmesinden; taşınırların 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.

A. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

1.1. Taşınmazlar

Kapalı /Açık Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı	
Hizmet Alanı	m ²
Eğitim Alanı	2390
Araştırma Alanı	280
Yönetim Alanı	194
Sağlık Hizmeti Alanı	0
Kütüphane Alanı	91
Toplantı/Konf. Salonu Alanı	245
Sosyal Alanlar	1913
Kapalı Spor Alanları	0
Ticari Alanlar	0
Barınma Alanı	2750
Islak Hacimler	135
Sirkülasyon Alanları	640
Toplam Kapalı Alan	8638
Diğer Kapalı Alanlar	2750
Otopark Alanı	450
Açık Spor Alanları	675
Toplam Açık Alan	1125

1.2. Eğitim Alanları

Eğitim Alanı Sayıları ve Dağılımı			
Eğitim Alanı	Kapasitesi	Kapasitesi	Toplam
	Alan Sayısı	Alan (m ²)	
Amfi	1		
Sınıf	12	86	1032
Atölye	1	425	425
Diğer (Teknik Resim Sınıfı/Kütüphane)	2	221	221
TOPLAM	16		1888

Laboratuvar Bilgileri

Sorumlu Birim	Laboratuvar Adı	Çalışma Alanı (m2)	Kapasitesi	Laboratuvarı Ortak Kullanan Birim Laboratuvarın Bulunduğu Bina Kampüs
Bilgisayar Teknolojileri	Nurullah KONYALI Laboratuvarı	130	45	Hekimhan MYO
Yapı Denetim	Turgut TOYDEMİR Laboratuvarı	93	50	Hekimhan MYO
Madencilik Teknolojisi	Osman SUNGUR Laboratuvarı	93	50	Hekimhan MYO
İç Mekan Tasarım	Muhammed ATTAR Laboratuvarı	93	50	Hekimhan MYO
İş Sağlığı ve Güvenliği	İş Sağlığı ve Güvenliği Laboratuvarı	93	50	Hekimhan MYO

1.3. Sosyal Alanlar

Spor Tesisleri

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

Yemekhaneler, Kantin/Kafeteryalar

		Adet	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Yemekhane	Öğrenci Yemekhanesi			
	Personel Yemekhanesi			
	Ortak (Personel ve Öğrenci)	1	434	
Kantin / Kafeteryalar		1	20	360
Dinlenme Alanı		1	650	360
TOPLAM		3	1104	720

1.4. Hizmet Alanları

Akademik /İdari Hizmet Alanları

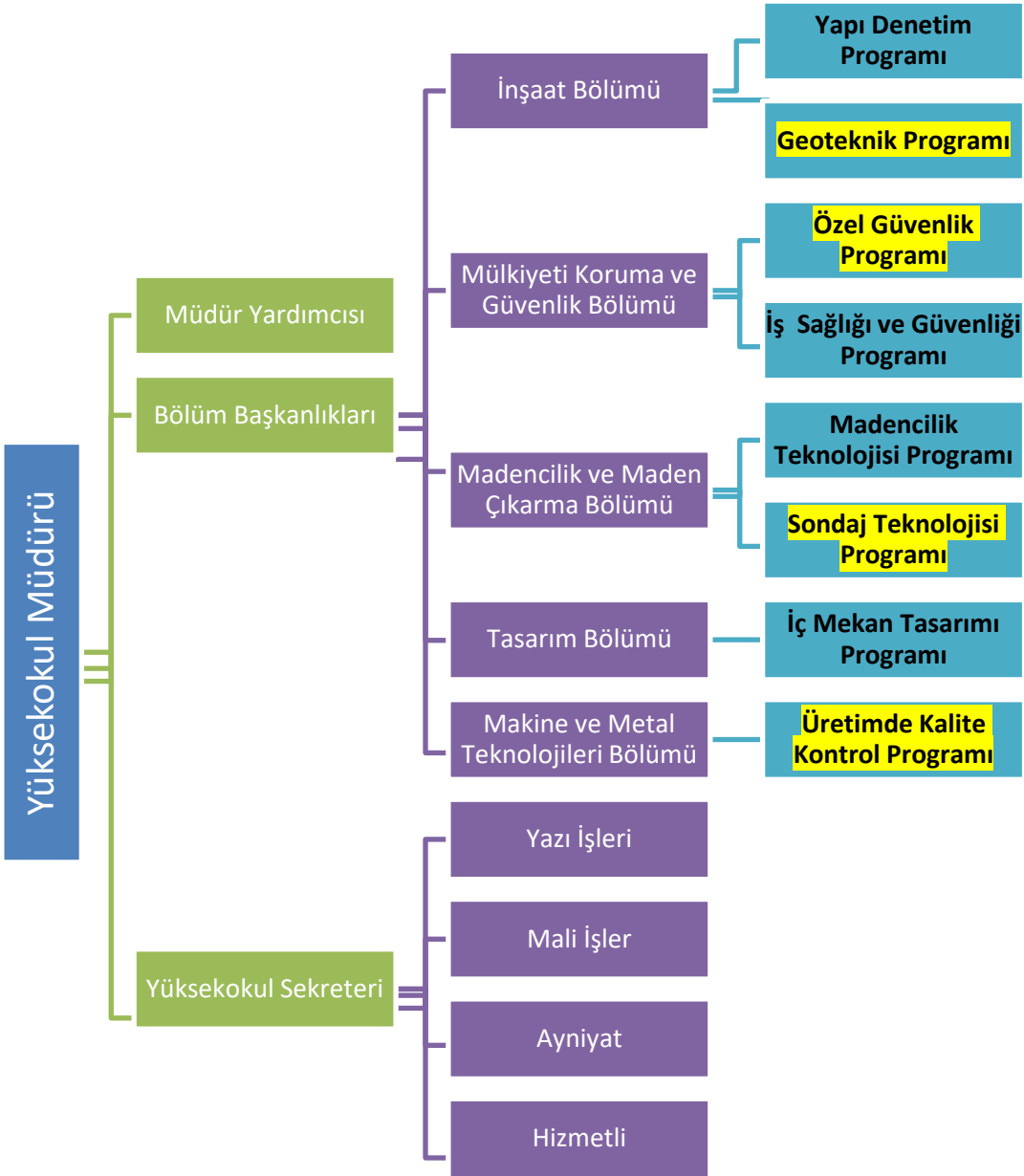
Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	19	399	18
İdari Personel Hizmet Alanları	8	120	15
TOPLAM	27	519	33

1.5. Diğer Alanlar

Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	0	0
Arşiv Alanları	1	25
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	3	280
TOPLAM	4	305

2. Organizasyon Şeması



Not: Sarı renk ile belirtilen bölümler pasif durumdadır.

3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

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(G.İ.B)	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	2024 Yılı Sonu İtibarıyla Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)
Dizüstü Bilgisayar	7
Masaüstü Bilgisayar	71
Tablet Bilgisayar	-
Monitör	69
IP Telefon	15
Cep Telefonu	-
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	4
Yazıcı	23
Tarayıcı	1
Projeksiyon	21
El Terminali	-
Televizyon	1
Depolama Ünitesi	-
Sunucu	-
Kart Okuyucu	0
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Tepegöz	1
Barkod Okuyucu	-
Güvenlik Kamerası	1
Klima	5
TOPLAM	221

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

Akademik Personelin Unvana Göre Dağılımı

	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Kadın		1	0	5	-	6
Erkek		1	1	10	-	12
TOPLAM		2	1	15	-	18

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	10	4	1	1	18
Yüzde	%11	% 57	%21	%5.5	%5.5	

4.2. İdari Personel

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		2	2
	Teknik Hizmetler					1	1
	Sağlık Hizmetleri						
	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri						
	Avukatlık Hizmetleri						
	Din Hizmetleri						
	Yardımcı Hizmetler		1	1			
4/B Sözleşmeli Personel		2	3	5	4	3	7
İşçi (4/D ve 4857 Say. Kanuna Tabi)		0	4	4	3	6	9
GENEL TOPLAM		3	10	13	7	12	19

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	7	7	1	1	19
Yüzde	%15	%36	%36	%5	%5	

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	4	4	7	3	1	-	-	-	19
Yüzde	%21	%21	%36	%15	%05	-	-	-	

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	-	4	4	7	4	-	19
Yüzde	-	%21	%21	%36	%21	-	

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

Yüksekokulumuz toplam 466 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 prosedürlere 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.

Yıllara Göre Öğrenci Sayıları

YILLARA GÖRE ÖĞRENCİ SAYISI							
Yüksekokul	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Hekimhan MYO	177	215	232	278	309	407	466

Eğitim-Öğretim Verilen Programlar

Bölüm/ Program	Öğrenci Sayıları		
	K	E	Toplam
Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik/ İş Sağlığı ve Güvenliği	81	85	166
Madencilik ve Maden Çıkarma/ Madencilik Programı	17	57	74
İnşaat/ Yapı Denetim	45	81	126
Tasarım/ İç Mekan Tasarımı	59	40	99
Sondaj Teknolojisi	0	1	1

Öğrenci Doluluk Oranları

Bölüm/ Program	Öğrenci Sayıları		
	2024 Kontenjan	Yerleşen (ÖSYM)	Oran
Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik/ İş Sağlığı ve Güvenliği	50	52	%100
Madencilik ve Maden Çıkarma/ Madencilik Programı	20	21	%100
İnşaat/ Yapı Denetim	30	31	%100
Tasarım/ İç Mekan Tasarımı	30	31	%100

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

Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Bölüm/ Program	Öğrenci Sayıları		
	Erkek	Kız	TOPLAM
-	-	-	0
GENEL TOPLAM	0	0	0

Engelsiz Üniversite Verileri	
Engelli Öğrencilere Uygun Sınıf Sayısı	8
Engelli Sınıfların Engelli Öğrenci Kapasitesi	100
Engelli Otopark Kapasitesi	4
Engelliler İçin Ses Yardımlı ve Geniş Kapasiteli Asansör Sayısı	1
Acil ve Tıbbi Yardım Butonları (Tuvalet ve Koridorlarda) Sayısı	2
Görme Engelli Yürüme Yolu Uzunluğu	-
Bedensel Engelli Öğrenciler İçin Taşınabilir Envanter Sayısı (Tekerlekli Sandalye)	-
Engelsiz Üniversite Kapsamında Alınan Ödül ve Bayrak Sayısı	-
Açıklama-Bilgi	

Ulusal Staj Programına Yerleşen Öğrenci Verileri

Fakültesi	Bölümü	Sınıfı	İşveren	Staj Şehri
Hekimhan MYO	Madencilik ve Maden Çıkarma	2	Bozbey Madencilik	Mersin
Hekimhan MYO	Madencilik ve Maden Çıkarma	2	ETİ KROM A.Ş	Elazığ
Hekimhan MYO	Madencilik ve Maden Çıkarma	2	Geolimit Mü.Müş. A.Ş	Ankara
Hekimhan MYO	Madencilik ve Maden Çıkarma	2	Mim Mermer Madencilik San.Tiç.A.Ş	Samsun
Hekimhan MYO	Madencilik ve Maden Çıkarma	2	İsmet Ölmez Madencilik San.ve Tiç. A.Ş	Hakkari
Hekimhan MYO	Madencilik ve Maden Çıkarma	2	Karamanoğlu Madencilik	Diyarbakır
Hekimhan MYO	Yapı Denetim	2	Hekimhan Madencilik	Malatya
Hekimhan MYO	Madencilik ve Maden Çıkarma	2	Dimer Mermer İnşaat San. Tiç. A.Ş	Diyarbakır
Hekimhan MYO	Madencilik ve Maden Çıkarma	2	Hekimhan Madencilik	Malatya
Hekimhan MYO	Madencilik ve Maden Çıkarma	1	Önal Madencilik Müşavirlik Taah. Paz.	Malatya

Mezun Takip Sistemi Verileri

Mezuniyet Programı	İletişim Kurulan Kişi Sayısı
-	-
-	-

5.1.1.Öğrenci Yaşamı, Sosyal- Kültürel Hizmetler

Kurum Sosyal Medya Takip Verileri

Sosyal Medya Mecraları	Takip/Ziyaret Sayısı
Twitter	-
Instagram	358
Youtube	-
Web Sitesi	80000

Bilimsel, Kültür, Sanat ve Spor Etkinlikleri

2024 Yılı İçerisinde Düzenlenen Etkinlikler

Etkinlik Türü	EtkinliĐin Adı	Tarihi	Katılımcı Sayısı
Bilimsel			
alıřtay			
DoĐa			
EĞitim	AYS TR Yapı Kimyasalları Firması Teknik Gezi	10.12.2024	40
	Hekimhan Madencilik Teknik Gezi	07.11.2024	50
	HIV/AIDS Farkındalık EĞitimi	18.12.2024	70
Festival			
Girişimcilik/İnovasyon			
Kişisel Geliřim			
Konferans			
Kongre			
Konser			
Kültürel			
Panel			
Sağlık			
Sanatsal Sergi			
Seminer	BF Bilgilendirme	21.11.2024	80
Sosyal			
Sosyal-Kültürel			
Sosyal Sorumluluk			
Söyleři	Mezunlarımızla Buluřuyoruz Söyleři	25.12.2024	90
Diğer			
TOPLAM		5	330



07.11.2024 Hekimhan Madencilik Teknik Gezi



21.11.2024 BÖF Bilgilendirme Toplantısı



10.12.2024 AYS Yapı Kimyasalları Teknik Gezi



25.12.2024 Mezunlarla Buluşma

Afet Kapsamında Yapılan Sosyal Aktivite Verileri

Etkinlik Adı	Etkinlik Konusu	Etkinlik Konusu	Etkinlik Tarihi
-	-	-	-

5.2. İdari Hizmetler

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda iç kontrol sisteminin beklenen katkıyı sağlayıp sağlamadığı hususunun, iç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde değerlendirilmesinde Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan İç Kontrol Sistemi Soru Formu kullanılmıştır. İlgili soru formu; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bölümlerinden oluşmaktadır. 2023 yılı sonunda yapılan öz değerlendirme sonucuna göre Birimimiz iç kontrol standartları sonuçları aşağıda belirtilmiştir.

Birim İç Kontrol İzleme Değerlendirme Verileri

İç Kontrol Bileşenleri	Yeterlilik Düzeyi	
	2022	2023
Kontrol Ortamı	65	72,33
Risk Değerlendirme	37,45	52,42
Kontrol Faaliyetleri	53	52,5
Bilgi ve İletişim	88,52	92,45
İzleme	18	38,24

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Birim Değerlendirme

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Değerlendirme
İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Yeni başlayan personele görev tanımı tebliği yapılmaktadır, mevcut personellere yönelik görev tanımları izlenmekte ve güncellemeler yapılmaktadır.
İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır	Faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevler ilişkin prosedürler belirlenmiş ve web sayfasında yayımlanmıştır (Doküman No FR-0287)
Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Birimimizi ve işlemlerine yönelik süreç izleme takvimi oluşturulmuştur (Doküman No:TK-01)
Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	MTÜ Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi, Üniversitemiz Senatosunda kabul edilmiştir. Uygulamalar bu kapsamda yürütülmektedir.
Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İmza yetkileri, MTÜ Yetki Devri Yönergesine uygun olarak yapılmaktadır.
Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yüksekokulumuzda yetki devri işlemleri hiyerarşik olarak, risk ve hassas görev faktörleri gözetilerek aynı düzey ve yetkililer arasından en uygun kişi veya kişilere yapılmaktadır.
Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devrine ilişkin bilgi alışverişi yapılmaktadır.
İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversite ve birim stratejik hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir. Hedefler ilgili yönetmelik ve Üniversite Stratejik Planına göre yürütülmektedir.
Her bir faaliyet ve riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb..) belirlenmeli ve uygulanmalıdır	Riskler periyodik olarak gözden geçirilerek risk kayıt formları oluşturulmakta ve riskin önlenmesine yönelik tedbirler belirlenmektedir.
Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedür ve kullanılacak dokümanlar güncel olarak Üniversitemiz prosedür ve ilgili dokümanları kapsamında yapılmaktadır.
Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmiştir.

Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Personel tarafından prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılmaktadır.
Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personelin iş ve işlemleri izlenmekte ve onaylanmaktadır. Hatalarının giderilmesi için gerekli talimatları verilmektedir.
Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama işlemi Devlet Arşiv Yönetmenliğine ve Üniversitemizin yönergeleri doğrultusunda yapılmaktadır.

Risk Faaliyetleri

Risk Sayısı	Risk Düzeyi	Riske Verilen Cevaplar
Ulaşım seçeneklerinin kısıtlı olması	Yüksek	Kabul Etmek (Malatya Büyükşehir Belediyesi ve Hekimhan Belediyesi ile ulaşım imkanlarının artırılması konusunda çalışmaların yapılması)
Çevre düzenlemesinin yetersiz olması	Yüksek	Devretmek (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile çevre düzenlemesinin yapılması konusunda çalışmaların yapılması)
Sosyal yaşam ve aktivite alanlarının yetersiz olması	Yüksek	Devretmek (Rektörlük, Hekimhan Kaymakamlığı ve Hekimhan Belediyesi ile sosyal yaşam alanlarının geliştirilmesi için görüşmelerin yapılması)
Bazı bölümlerde öğretim elemanı sayısının yetersiz olması	Yüksek	Kabul Etmek (Rektörlük Makamına öğretim elemanı az olan bölümler için personel talebinde bulunulmasına)
İdari personel sayısının yetersizliği	Yüksek	Kabul Etmek (Rektörlük Makamına idari personel talebinde bulunulmasına)
Öğrencilerin barınma problemleri	Düşük	Kabul Etmek (Üniversitemize bağlı Kız ve Erkek öğrenci yurdunun bulunması ve kapasitesinin yeterli olması)

Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları

Birim İyileştirme Takip Verileri			
İyileştirme Kategorisi	Yapılan İyileştirmeler	İyileştirme Durum Bilgisi	Tamamlanma Tarihi
Ders değerlendirme esnasında öğrenme çıktılarıyla ilgili iyileştirmeler.	Öğrenme çıktılarında sınav başarı durumu %50'nin altında olan soruların belirlenmesi	Başarı durumu %50'nin altında olan sorularda konu tekrarı yapılarak iyileştirme yapılmıştır.	18.12.2024
Birim Kalite Temsilcisinin Belirlenmesi	Birim idari kalite Temsilcisinin Belirlenmesi	Birim idari kalite temsilcisi belirlendi	11.01.2024

Memnuniyet Anket Verileri				
Anket Yapılan Kitle	Anket Konusu	Anket Türü	Katılımcı Sayısı	Memnuniyet Oranı
Öğrenci	Memnuniyet anketi	Online		%62
Akademik personel	Memnuniyet anketi 2024/2	Online		%65
İdari personel	Memnuniyet anketi 2024/2	Online		%38

Öz değerlendirme Verileri

Akademik Birim	Birim İç Değerlendirme Raporu Bağlantı Adresi	Açıklama/Bilgi
Hekimhan MYO	https://insaathekimhan.ozal.edu.tr/	İnşaat/ Yapı Denetim
Hekimhan MYO	https://madencilikhekimhan.ozal.edu.tr/	Madencilik ve Maden Çıkarma/ Madencilik Programı
Hekimhan MYO	https://mulkiyetkorumahekimhan.ozal.edu.tr/	Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik/ İş Sağlığı ve Güvenliği
Hekimhan MYO	https://tasarimhekimhan.ozal.edu.tr/	Tasarım/ İç Mekan Tasarımı

Paydaş Katılım Toplantı Verileri

Paydaş Türü	Toplantı Adı	Toplantı Sayısı	Toplantı Bağlantı Adresi	Açıklama/Bilgi

D.Diğer Hususlar

I. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler

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

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

2024 Yılı Bütçe Tertiplerinin Ödenek Durumu

Tertif	KBO	Eklene	Toplam Ödenek	Tenkis	Harcama (Avans Dahil)	Kalan
62.239.756.6457.518.19.02.01.01	16.271.000,00	0,00	0,00	0,00	16.270.165,81	834,19
62.239.756.6457.518.19.02.02.01	1.528.000,00	0,00	0,00	0,00	1.527.416,30	583,70
62.239.756.6457.518.19.02.03.02	184.000,00	0,00	0,00	0,00	184.000,00	0,00
62.239.756.6457.518.19.02.03.03.10	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00
62.239.756.6457.518.19.02.03.03.20	22.000	0,00	0,00	0,00	22.000	0,00
62.239.756.6457.518.19.02.03.05	16.000	0,00	0,00	0,00	9.919,76	6.080,24
62.239.756.6457.518.19.02.03.07	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00
62.239.756.6457.518.19.02.03.08	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
62.239.756.6457.518.19.13.03.03.20	22.000,00	0,00	0,00	0,00	22.000,00	0,00
TOPLAM	138.830.43				131.333,00	7.497,43

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

Satın alma Verileri

Alım Türü	Bütçe Tertibi	Alım Usulü	İşin Niteliği	İşin Niteliği	Alım Sayısı	Alım Tutarı
TOPLAM						

a)Personel Giderleri:

Personel giderleri için başlangıçta ayrılan **17.799.000,00TL** tahsisi edilmiştir.Bu ödeneğin 17.797,582.11 TL'si MYO personelinin maaş, ek ders, jüri ücretleri, sosyal haklar vb. giderler için yapılan ödemelerde kullanılmıştır.

b)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 ekleme işlemi yapılmış; Toplam ödenekten **0 TL** harcanmıştır.

Abonelik (Su, Elektrik, Doğalgaz, Telefon-Ptt) Tüketim Verileri

Tüketim Türü	Tüketim Miktarı	Tutarı
Su	6885	223.509
Elektrik	169.824	714.452
Doğalgaz	0,00	0,00
Fuel-Oil	9.860	?
Haberleşme		2000

B. Performans Bilgileri**1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri****Bilimsel Yayınlar**

Yayın Türü	Ulusal	Uluslararası
SCI, SCI-Expanded, SSCI veya AHCI Kapsamındaki Dergilerde Yayımlanmış Makale		7
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

Atıflar

Atıflar	Sayısı
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI Tarafından Taranan Dergilerde	0
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI Dışındaki Endeksler Tarafından Taranan Uluslararası Dergilerde	0
Ulusal Hakemli Dergilerde	0

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	7
Öğretim Elemanı Sayısı	18
Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı	0,388

Diğer endeksli Uluslararası dergilerde yayımlanmış öğretim elemanı başına düşen yayın sayıları

Yayın / Öğretim Elemanı Sayıları	Sayısı
Diğer Endeksli Uluslararası Dergilerde Yayımlanmış Yayın Sayısı	3
Öğretim Elemanı Sayısı	18
Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı	0,166

Ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı

Yayın / Öğretim Elemanı Sayıları	Sayısı
Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanmış Yayın Sayısı	4
Öğretim Elemanı Sayısı	18
Öğretim Elemanı Başına Düşen Makale Sayısı	0,222

BAP Birimi Tarafından Desteklenen Bilimsel Araştırma Projeleri

Projenin Adı	Yürütücüsü	Projenin Durumu	Proje Süresi	
			Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi

Dış Kaynaklı Projeler

Projenin Adı	Yürütücüsü	Destekleyen Kurum/Kuruluş	Projenin Durumu	Proje Süresi	
				Başlangıç Tarihi	Bitiş tarihi
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

Akademisyen, Öğrenci ve Mezun Firma Verileri

Firma Kurucusu	Firma Adı	Firma Türü	Açıklama-Bilgi
-	-	-	-

Patent, Faydalı Model, Endüstriyel Tasarım Başvuru, Sonuç ve Lisans Verileri

Başvuru Türü	Belge Türü	Belge Tanımı/Açıklama	Kabul/Red Tarihi	Belge Durumu	Uluslar arası İşbirliği	Başvuru Merkezi	Başvurulan Kurum	Ulusal/Uluslar arası	Belge No	Lisans Tarihi	Açıklama Bilgi
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Alınan Ödül Verileri

Ödül Adı	Ödül Alan	Ulusal/Uluslar arası	Ödülü Veren Kurum Kuruluş	Ödül Niteliği
-	-	-	-	-

2. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Kod	Performans Göstergesi	Üniversite 2022 Yılı Başlangıç Değeri	Üniversite 2024 Yılı Hedeflenen Değer	2024 Yılı Birim Hedefi	Gerçekleşen Yıl Sonu Değer
PG3.1.1	Öğretim elemanı başına düşen SCI, SCI-Expanded, SSCI, A&HCI ve ESCI endeksli dergilerdeki yayın sayısı (WoS kaynaklı)	0,29	0,54	0,27	0,37
PG3.1.2	Q1 ve Q2 dilimindeki dergilerde yer alan yayın sayısı (WoS kaynaklı)	-	-	-	0,33
PG3.1.3	Öğretim elemanı başına düşen TR Dizin'de taranan dergilerdeki yayın sayısı	0,11	-	0,17	0,17
PG3.1.4	Öğretim elemanı başına düşen diğer ulusal dergilerdeki yayın sayısı	-	-	-	-
PG3.1.5	En yüksek %10'luk dilimde atıf alan yayın sayısı (kümülatif)	-	-	-	-
PG3.2.1	BAP birimi tarafından desteklenmesine karar verilen yeni proje sayısı	0,11	-	-	0,05
PG3.2.2	Kurum dışı ulusal kurum ve kuruluşlar (TÜBİTAK, TENMAK, TÜSEB, vb.) tarafından desteklenmesine karar verilen yeni proje sayısı	-	-	-	-
PG3.2.3	Uluslararası kurum ve kuruluşlar (AB, Dünya Bankası, FAO vb.) tarafından desteklenmesine karar verilen proje sayısı (kümülatif)	-	-	-	-
PG3.3.1	Öğretim elemanlarınca Teknoparklarda kurulu şirket sayısı (kümülatif)	-	-	0,11	0,11
PG3.3.2	Ar-Ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin başvuru patent, faydalı model veya tasarım sayısı (kümülatif)	0,05	-	-	-
PG3.3.3	Ar-Ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin tescillenen patent, faydalı model veya tasarım sayısı (kümülatif)	-	-	-	-
PG3.3.4	Ar-Ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin ticarileşen patent, faydalı model veya tasarım sayısı (kümülatif)	-	-	-	-
PG3.3.5	Uluslararası düzenlenen bilimsel etkinliklerin sayısı (kümülatif)	-	-	-	-

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.

A. 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. 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.

IV. 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 araçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.(MALATYA 15.01.2024)

Öğr. Gör. Abdulkadir PEKTAŞ
Yüksekokul Müdür V.