

# KÜTAHYA MESLEK YÜKSEKOKULU



2024 Yılı  
Faaliyet Raporu

## İÇİNDEKİLER

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



## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

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

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

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


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

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

Meslek Yüksekokulumuz tarafından hazırlanan 2024 Yılı Faaliyet Raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, Meslek Yüksekokulumuzun gelişmesine ve faaliyetlerini gerçekleştirmesine katkı verenlere teşekkür ederim. Saygılarımla...

Dr.Öğr.Üyesi Ayşegül UNUTKAN

Kütahya Meslek Yüksekokulu Müdürü V



## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

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

#### Vizyon

Çağdaş mesleki ve teknik eğitimin gerektirdiği teknolojik bilgi ve beceriye sahip, uluslararasıplatformda aranan nitelikli elemanlar yetiştiren; kendini sürekli geliştiren, paylaşımcı ve paydaşlarile iş birliği içerisinde olan, mensubu olmaktan gurur duyulan öncü ve yenilikçi bir eğitim kurumuolmaktır.

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

### YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI:

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

### GÖREVI VE SORUMLULUKLARI:

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

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

### **YETKİLERİ :**

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

### **YÜKSEKOKUL KURULU :**

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

### **YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU :**

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

. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.

. 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI:**

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

### **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:**

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

### **YETKİLERİ:**

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

## **YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI:**

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

### **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:**

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

## A. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

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

#### 1.2- Sosyal Alanlar

##### 1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: ... m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

##### 1.2.2. Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 1

Adet Öğrenci yemekhane Alanı: ... m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

Personel yemekhane Sayısı: 1 Adet

Personel yemekhane Alanı: ... m2

Personel yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

##### 1.2.3. Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: ... Adet

Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi

##### 1.2.4. Öğrenci Yurtları

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



### 1.2.5. Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet

Lojman Bütüt Alanı: ... m2

Dolu Lojman Sayısı: ... Adet

Boş Lojman Sayısı: ... Adet

### 1.2.6. Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2

### 1.2.7. Toplantı – Konferans Salonları

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

### 1.2.8. Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... Adet

Sinema Salonu Alanı: ... m2

Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi

### 1.2.9. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi

### 1.2.10. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m2

### 1.2.11. Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m2

### 1.2.12. Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... Adet

Anaokulu Alanı: ... m2

Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet

İlköğretim okulu Alanı: ... m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi

## 1.3- Hizmet Alanları

### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	3	100	13
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>100</b>	<b>13</b>

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	5	115	7
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>115</b>	<b>7</b>

## 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 3 Adet

Ambar Alanı: 30 m2

## 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

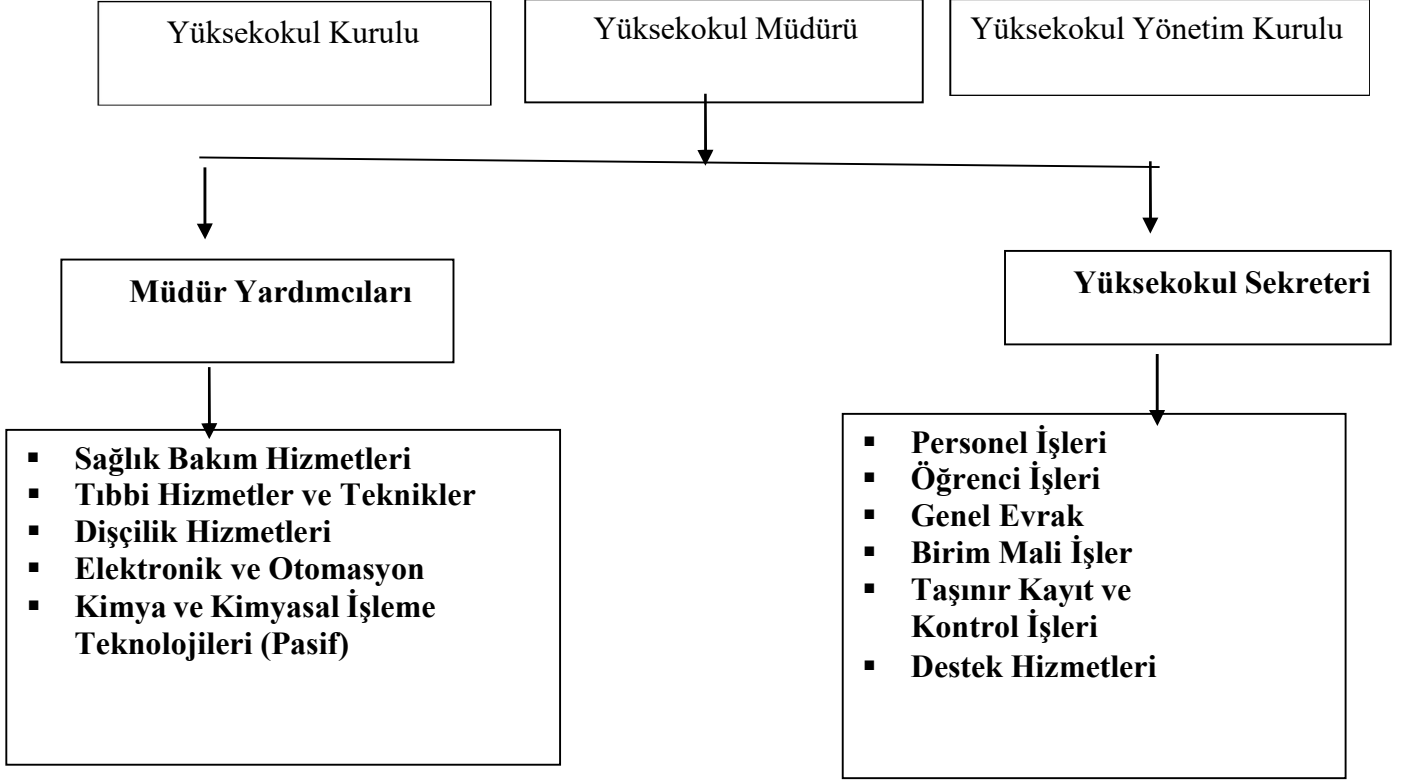
Arşiv Alanı 10 m2

## 1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: ... Adet

Atölye Alanı: ... m2

## 2- Örgüt Yapısı



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

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

## 2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Yazılımlar

### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 19 Adet  
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet

### 3.3- Kütüphane Kaynakları

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

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	1	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu	1		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi			
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Yazıcılar	9		

### 3- İnsan Kaynakları

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

#### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr.Öğr.Üyesi			1	X	
Öğretim Görevlisi			11	X	
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

#### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

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



#### 4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

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

#### 4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

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

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğr. Üyesi	1
Öğretim Görevlisi	11
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
<b>Toplam</b>	

#### 4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		7	3	2	0	0
Yüzde					0	0

#### 4.7- İdari Personel

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

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1	2	1	
Yüzde		25	50	25	

#### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	1		1	1	
Yüzde	25	25		25	25	

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

#### 4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler(adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
<b>Toplam</b>			

#### 4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

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

#### 4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

## 4- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları	73	228	301				228	73	301
<b>Toplam</b>	<b>73</b>	<b>228</b>	<b>301</b>				<b>228</b>	<b>73</b>	<b>301</b>

#### 5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

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

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

#### 5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	YKS Kontenjanı	YKS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları	120	120	0	%100
<b>Toplam</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>0</b>	<b>%100</b>

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

## II-AMAÇ ve HEDEFLER

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



<b>Stratejik Amaçlar</b>	<b>Stratejik Hedefler</b>
<b>Stratejik Amaç-1</b> Eğitim ve Öğretim kalitesini geliştirmek	<b>Hedef 1.1</b> 2027 yılı sonuna kadar tüm programların akreditasyon süreçlerini tamamlamak
	<b>Hedef 1.2</b> Öğrenci memnuniyet oranının ölçmek için akademik dönem sonlarında anket düzenlemek ve sonuçlara göre eğitim ve öğretim süreçlerinde iyileştirmeler yapmak
<b>Stratejik Amaç-2</b> Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek	<b>Hedef 2.1</b> 2026 sonuna kadar tüm sınıf ve uygulama laboratuvarlarını dijital eğitim teknolojileri ile donatmak
	<b>Hedef 2.2</b> Akademik ve idari personelin mesleki gelişimi için yıl içinde hizmet içi eğitim planlamak
<b>Stratejik Amaç-3</b> Topluma katkıyı güçlendirmek	<b>Hedef 3.1</b> Topluma yönelik ücretsiz eğitim ve seminerler sunarak Sağlık, teknoloji ve mesleki alanlarda bilinçlendirici faaliyetler yürütmek.
	<b>Hedef 3.2</b> Her bir programın yılda en az 1 (bir) Sosyal sorumluluk projesi düzenleyerek toplumun farklı kesimlerine yönelik etkinlikler gerçekleştirmek
<b>Stratejik Amaç-4</b> Mezunların istihdam edilebilirliğini artırmak	<b>Hedef 4.1</b> Öğrencilere yönelik girişimcilik ve inovasyon temelli sminerler düzenleyerek iş kurma potansiyerlerini arttırmak
	<b>Hedef 4.2</b> Mezunlar için 2025 yılı sonuna kadar mezun destek ve takip sistemini aktif ederek mezunların istihdam süreçlerini izlemek ve desteklemek

## A. Temel Politikalar ve Öncelikler

### Yönetim Politikası

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

### Eğitim Öğretim Politikası

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

### İnsan Kaynakları Politikası

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

## I- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1-Bütçe Giderleri

Ödenek Tertibi	Harcama Birimi	Yıl	Alınan Ödenek	Harcanan	Avans	Kalan
62-239-756-6414-517.23-02-01.01	KUTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEK OKULU (6070782023)	2024	9.419.000,00	9.418.720,09	0	279,91
62-239-756-6414-517.23-02-02.01	KUTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEK OKULU (6070782023)	2024	805.000,00	803.699,94	0	1.300,06

	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	10.230.800,00 TL	10.222.420,03 TL	99
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	9.419.000,00,TL	9.418.720,09 TL	99
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	805.000,00 TL	803.699,94 TL	99
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	0	0	0
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	5.000,000 TL	0	0
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	0	0	0

## 1.2-Bütçe Gelirleri

	2024 BÜTÇE TAHMİNİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>	0	0	0
<b>02 – VERGİ DIŞI GELİRLER</b>	0	0	0
<b>03 – SERMAYE GELİRLERİ</b>	0	0	0
<b>04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR</b>	0	0	0

## 2- Diğer Hususlar

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1. Faaliyet Bilgileri

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

## 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

2024 Yayın Sayıları

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	7
Ulusal Makale	1
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
KİTAP	
KİTAP BÖLÜMÜ	5
TOPLAM	13

## II- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-Üstünlükler:

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

### B-Zayıflıklar:

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

### C- Değerlendirme:

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



## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- \*Meslek Yüksekokulumuz idari ve akademik personel sayılarının yeterli düzeye ulaştırılması,
- \*Meslek Yüksekokulumuzda eğitim-öğretim süreçlerinin daha iyi olabilmesi için kendine ait binasının olmasının sağlanması,
- \*Meslek Yüksekokulumuz dersliklerin ve laboratuvarların gerekli donanımda olması,

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç 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. (27.01.2025)

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