



T.C.

**KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

2024 MALİ YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

HAZIRLAYAN

Üst Yönetici Öğr. Gör. Dr. Özge SAKARYA ÇINKI (M.Y.O. Müdürü)
ozge.sakaryacinki@ksbu.edu.tr / 0 (274) 513 64 64

Düzenleyen Tayfun EFTEKİN (Bilgisayar İşletmeni)
tayfun.eftekin@ksbu.edu.tr / 0 (274) 513 64 64

Hakkı AKTÜRK (Yüksekokul Sekreteri)
hakki.akturk@ksbu.edu.tr / 0 (274) 513 64 64

T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2024



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

Daha etkin bir sağlık eğitimi sunabilmek için uygun fiziki mekânlara, yeterli araç ve gerece ihtiyaç olmakla birlikte bu hizmetlerin sunumunda temel unsur insandır. Sağlık eğitiminin ve hizmetlerinin toplumun değişen ihtiyaçlarına göre sürdürülebilmesinde en önemli güç insan gücüdür. İnsan gücünden etkili bir şekilde faydalanmanın en önemli yolu, iyi bir eğitimden geçer. Sağlık alanındaki eğitimin amacı, ihtiyaç duyulan yetişmiş teknik elemanın sağlık sektöründe sürekli istihdamını ve ülke ihtiyacını gidermede etkin rol oynamalarını sağlamaktır. Bu bağlamda sağlık eğitiminin verilmesinde öğrencilerimizin donanımlı yetişmelerini sağlamanın yolunun, iyi bir planlama ile kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasından geçtiği inancındayız.

Meslek Yüksekokulumuzda Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı, Optisyonluk Programı, Yaşlı Bakımı Programı, Ortopedik Protez ve Ortez Programı ve Fizyoterapi programı, Tıbbi Görüntüleme Teknikleri, Sağlık Bilgi Sistemleri ve Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama Programları açılmış olup, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri programında 146, Fizyoterapi programında 197, Yaşlı Bakım programında 159, Tıbbi Görüntüleme Teknikleri programında 119, Optisyonluk programında 74 ve Sağlık Bilgi Sistemleri programında 52 öğrencimiz olmak üzere 747 toplam kayıtlı öğrencimiz bulunmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde 13 sınıf, 5 Uygulama Laboratuvarı, 10 idari oda mevcuttur. Öğrencilerimiz ve personelimiz kampüs içerisinde bulunan öğrenci kafeteryası, kütüphane, konferans salonu ve toplantı salonunu kullanabilmektedir. Okulumuz kadrosunda 2024 yılında 21 Akademik ve 17 idari personel bulunmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzun stratejik hedeflerini, faaliyetlerimizi ve projelerimizi, tüm Akademik ve İdari personellerimizle birlikte gerçekleştirmeyi amaçlamaktayız. Bu faaliyet raporumuz zayıf ve güçlü yönlerimizin farkında olmamıza, önümüze çıkan fırsatları değerlendirmemize ve tehditlere karşı önlem almamıza ve amaçlarımıza daha sağlıklı olarak ulaşmamızı imkân sağlayacaktır.

Öğr. Gör. Dr. Özge SAKARYA ÇINKI
Müdür V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin ilkeleri ve evrensel mesleki ölçütler doğrultusunda bilimsel, teknolojik ve çağdaş değerler çerçevesinde ülkemizin gereksinim duyduğu sağlık hizmetlerine katkı sunan ön lisans düzeyinde teknikerler yetiştirmektir.

Vizyon

Çağımızın gerektirdiği yeniliklere açık iletişim becerisi, sorumluluk bilinci, etik değerlerine bağlı bir anlayışla çözüm odaklı, yenilikçi ve işbirlikçi çalışma prensiplerini özümsemiş etkin ve verimli olarak sağlık hizmeti sunabilen meslek elemanları yetiştirmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Birimimizde harcama Yetkilisi Yüksekokul Müdürüdür. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 5/f Maddesine göre kurulan Yüksekokulların Müdürleri; Üniversiteler Akademik Teşkilat Yönetmeliği 12/c Maddesi gereği Rektörler tarafından 3 yıl için atanır 2547 sayılı Kanunla Dekanlara verilmiş olan görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirir. Harcama yetkilisinin görev ve sorumlulukları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31 ve 32 maddelerinde aşağıda belirtilmiştir.

Madde 31.-Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

Madde 32.-Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı (Kapasite)	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Sınıf	1	8	4	-	-	-
Bilgisayar Lab.	1	-	-	-	-	-
Tıbbi Lab.	1	-	-	-	-	-
Yaşlı Bakım Uyg. Lab.	-	1	-	-	-	-
Fizyoterapi Uyg. Lab.	-	1	-	-	-	-
Opstisyenlik Uyg. Lab.	-	1	-	-	-	-
Kütüphane	1	-	-	-	-	-
Toplam	4	11	4	-	-	-

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 40 m2

Kafeterya Sayısı: -

Kafeterya Alanı: -

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 1 Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: 240 m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 200 Kişi

Personel yemekhane Sayısı: 1 Adet

Personel yemekhane Alanı: 80 m2

Personel yemekhane Kapasitesi: 40 Kişi

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: -

Misafirhane Kapasitesi: -

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: -
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: -
Açık Spor Tesisleri Sayısı: 1
Açık Spor Tesisleri Alanı: 200 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
Çok Amaçlı Salon	1	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-	1
Toplam	1	-	-	-	-	1

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	15	20	18
Toplam	15	290	18

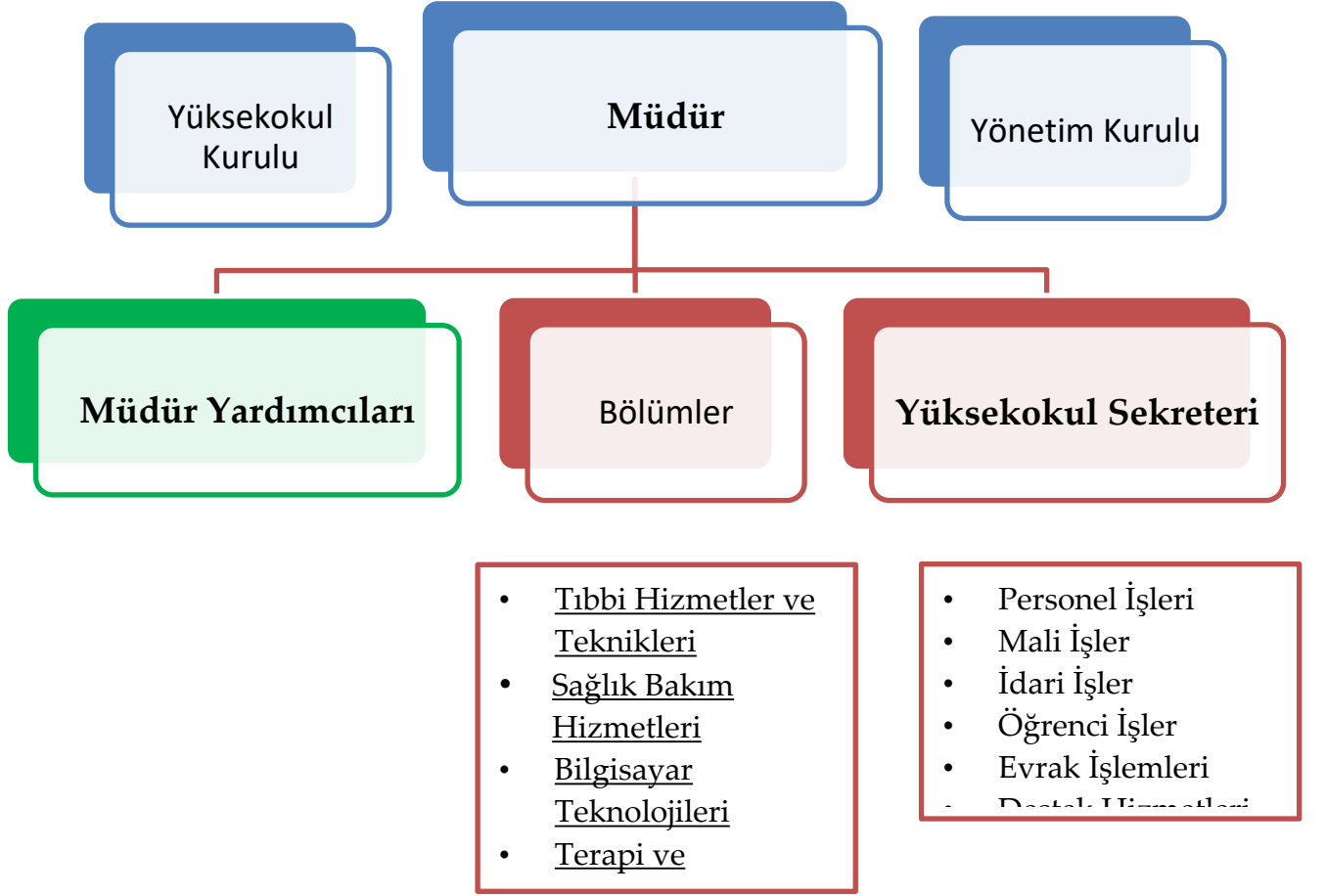
1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Çalışma Odaları	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Müdür	1	42	2
Müdür Yardımcıları	1	41	2
Yükseköğretim Sekreteri	1	20	1
Mutemet - Özlük İşleri	1	42	2
Öğrenci İşleri	1	40	2
Özel Kalem	1	20	1
İdari büro	1	20	-
Danışma	1	12,6	1
Kütüphane Memuru	1	12	1
Hizmetli Odası	1	39	6
Toplam	10	288,6	21

1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Hizmet Alanı	Miktarı (Adet)	Alan (m2)
Ambar / Arşiv	2	98

2 - Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı : 45 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 8 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	-	14	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot/Optik Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	2	-	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	6	-
DVD ler	-	-	-
Yazıcılar	14	-	-

4- 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. Öğretim Üyesi	2	-	2	-	-
Öğretim Görevlisi	19	-	19	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	-
Dr. Öğr. Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Sanatçı Öğrt. Elm.	-
Sahne Uygulamacısı	-
Toplam	-

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	7	2	5	-
Yüzde	6,25	6,25	43,75	12,50	31,25	-

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7	-	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Güvenlik Görevlisi Sınıfı	5	-	5
Yardımcı Hizmetli	4	-	4
Toplam	16	-	16

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	6	5	5	-
Yüzde	-	37,50	31,25	31,25	-

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	9	-	1	2	1	3
Yüzde	56,25	-	6,25	12,50	6,25	18,75

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	1	-	3	1	3	-
Yüzde	12,50	-	37,50	12,50	37,50	-

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	2	-	2
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
Toplam	2	-	2

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	-	2	-	-	-	-
Yüzde	-	100	-	-	-	-

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	-	1	1	-	-	-
Yüzde	-	50	50	-	-	-

5- 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	194	553	747	-	-	-	553	194	747
Toplam	194	553	747	-	-	-	553	194	747

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				
Program Adı	YKS Kontenjanı	YKS sonucu Yerleşen*	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	60	62	-	% 103
Fizyoterapi	70	72	-	% 103
Yaşlı Bakımı	60	62	-	% 103
Tıbbi Görüntüleme	50	52	-	% 103
Sağlık Bilgi Sistemleri Teknikerliği	30	31	-	% 103
Optisyenlik	40	41	-	% 103
Toplam	310	320	-	% 103

* Okul birincisi kontenjanları bulunduğu için.

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-
Enstitüler	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	-	2	2
Toplam	-	2	2

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

5.3-İdari Hizmetler

Yüksekokulumuzda idari hizmetler Yüksekokul Sekreterliğine bağlı birimler tarafından yürütülmektedir.

Yüksekokulumuz tüm personel giderleri ile ilgili işlemleri ve Mal ve Hizmet alımı ile ilgili işlemleri:

Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları, Yolluklar, Hizmet Alımları, Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderlerine ait işlemler yapılmaktadır.

Bu hizmetler içinde maaş, ek ders, yolluk, sınav ücretleri ödemeleri ve doğrudan temin alımları önemli yer tutmaktadır.

Yüksekokulumuz İdari Birimlerinin Kısa Görev Tanımları

Yüksekokul Sekreteri: İlgili mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlar. **Personel İşleri Birimi:** Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini sağlar.

Öğrenci İşleri Birimi: İlgili mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim kapsamındaki iş ve işlemlerinin, mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılmasını sağlar.

Tahakkuk ve Satın Alma Birimi: Yüksekokulun akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının, tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerinin düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlar.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi: Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Yüksekokula ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesini sağlar.

5.4-Diğer Hizmetler

Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleşme usulü yer alır. Bir giderin yapılması için iş mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir.

Bu nedenle, harcama talimatı üzerine, belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak mal ve hizmet satın alınır ve buna ilişkin olarak gerçekleştirme görevlileri tarafından gerçekleştirme belgeleri düzenlenir. Harcama yetkililerince belirlenen gerçekleştirme görevlileri giderin gerçekleştirilmesi işleminden sonra ödeme emri belgesini düzenleyerek bunu harcama yetkilisine imzalatır. Birim Mutemedi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilen evraklar mali kontrol yetkilisi tarafından uygun görülürse Muhasebe yetkilisi tarafından ödenir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kalkınma planlarının ilke ve hedefleri doğrultusunda ülke ve çevre uygulama alanındaki vasıflı ara elemanı ihtiyacının karşılanması, insan gücü ile eğitim unsurları arasında bağ kurulması için örgün eğitim bazında eğitim-öğretim faaliyeti sürdürmektir. Gelişen ve değişen ülke şartlarına göre ara eleman ihtiyacını karşılamak ve bu çalışmalar için gerekli laboratuvar, kütüphane ve dersliklerin nitelik ve niceliklerini artırmak, Ar-ge birimi, oluşturmak. Meslek Yüksekokulumuzda, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı, Optisyenlik Programı,

Yaşlı Bakımı Programı, Ortopedik Protez ve Ortez Programı ve Fizyoterapi Programı, Tıbbi Görüntüleme Teknikleri, Sağlık Bilgi Sistemleri ve Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama Programları açılmasına karar verilmiştir.

Bölgenin jeotermal kaynaklar bakımından zengin olması ve çevre nüfusun jeotermal kaynaklardan istifade edebilmesi için fizik tedavi ve fizyoterapi çalışmaları yerel yönetimlerle iş birliği içerisinde devam etmektedir.

Meslek Yüksekokulumuzdaki mevcut programlara ilave geçerli yeni programları faaliyete geçirmek Bölgemizde Sağlığa yönelik bilimsel projeleri geliştirmek ve uygulamaya koymak, yerleşke alanını öğrencilerin sosyal kültürel ve sportif etkinliklerine elverişli tesislerle donatmak. Artan öğrenci kapasitesine paralel olarak barınma ihtiyaçlarını giderici önlem almak.

Stratejik Amaçlar	Ölçütler/Hedefler
Amaç-1 Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek.	Hedef-1 Derslerde kullanılan öğretim yöntemlerini sürekli olarak geliştirmek.
	Hedef-2 Her yıl en az bir defa öğretim elemanlarını ve idari personelin mesleki gelişimlerini destekleyecek faaliyet düzenlemek.
	Hedef-3 Öğretim elemanlarını eğitim becerilerini geliştirmek üzere, her yıl en az bir defa ulusal/uluslararası kurs, konferans vb. bilimsel toplantılara katılımlarını sağlamak
	Hedef-4 Öğretim elemanlarının akademik gelişmelerini desteklemek.
Amaç-2 İş hayatında tercih edilen teknikerler yetiştirmek	Hedef-1 Dönem içi uygulamalarda standardizasyonu sağlamak.
	Hedef-2 Sektörel Kariyer günleri düzenlemek.
	Hedef-3 Sektörle beraber öğrencilere yönelik mesleki kurs ve seminer düzenlemek.
	Hedef -4 Mezunların istihdam durumlarını izlemek, geliştirmek ve bu gelişimi kurumsal kimliğe yansıtma üzere mezun iletişim ağı kurmak.
Amaç 3: Program öğretim elemanları eğiticilerin; eğitim, bilimsel çalışma ve akademik faaliyetlerde bulunmasına katkı sağlamak ve destek olmak	Hedef-1 Araştırma projelerinin ve bilimsel yayın sayısının artması

Amaç 4: Açıklığa ve şeffaflığa önem vermek	Hedef-1 Öğretim elemanları arasında ve öğrenci öğretim elemanı arasında eğitim öğretim ve sosyal faaliyetlerle ilgili iyileştirmeye yönelik fikir alışverişi yapılacak ortamlar sağlamak
Amaç 5: Mezunlarla ilişkileri geliştirmek	Hedef-1 Mezun öğrenci takip kurulunun faaliyetlerini arttırmak ve WEB sayfasında mezunlara yönelik düzenleme yapmak
Amaç 6: Yüksekokulumuzdaki öğrenci laboratuvarının yeni malzeme alımları ile geliştirilmesi	Hedef-1 Var olan laboratuvarlarımıza bütçe imkanları nisbetinde yeni eğitim-öğretim gereçleri almak
Amaç 7: Müfredatın yeniden gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesi	Hedef-1 Müfredatlarımızı güncel utarak çağın ve teknolojinin şartlarına uygun hale getirmek
Amaç 8: Yurt içi ve yurt dışı kongrelere öğretim elemanlarımızın daha kolay katılımını sağlamak amacıyla maddi destek verilmesini sağlamak	Hedef-1 Öğretim Elamanlarımızın kendilerini geliştirmek amacıyla yolluklu ve yevmiyeli olarak görevlendirilmesine zemin hazırlamak.
Amaç 9: Düzenli olarak her yıl akademik ve idari personelin iş tatmini ve kuruma bağlılığını ölçme çalışması yapılması, sonuçlarına göre olumsuz etki yapan faktörlerin giderilmesi	Hedef-1 Anket çalışmalarının yapılması
Amaç 10: İdari personelin yapmakta olduğu işin gerektirdiği yetkinliklere sahip olması, teknolojik gelişmelere ve iş ortamındaki değişikliklere uyum sağlamasına yönelik olarak birim/unvan bazında hizmet içi eğitim programlarının düzenli olarak yapılması ve sonuçlarının izlenmesi	Hedef-1 Yazışmalarda dikkat edilmesi gereken temel dilbilgisi kuralları hakkında bilgilendirmek.
	Hedef-2 İş etiğine uygun karar ve davranış geliştirme yolları üzerinde bilgilendirmek.
Amaç 11: Akademik ve idari personeli bir araya getirecek sportif turnuvalar, kültürel ve sosyal etkinliklerin yapılmasının sağlanması	Hedef-1 Çalışan memnuniyetinin artırılması
Amaç 12: Yüksekokul için akademik personel taleplerinin yapılması	Hedef-1 Yüksekokulun akademik personel ihtiyacının belirlenmesi
Amaç 13: Yüksekokulumuzda eğitim veren 4 program tarafından halk için eğitici seminerler düzenlemek	Hedef-1 Üniversite-halk işbirliğini sağlaması 1 seminer/yıl
Amaç 14: Öğrencilerimizi mesleki yenilikler konusunda bilgilendirmek	Hedef-1 Mesleki alandaki güncel gelişme ve yenilikleri öğrencilere aktarmak Seminer-Konferans / yıl

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Meslek Yüksekokulumuzda Eğitim-Öğretim kalitesinin artırılması için gereken tüm çalışmaların yapılmasıdır. Bunun için birimizin ve Üniversitemizin imkânlarının ayrıca ilçenin imkânlarının birleştirilerek hedeflere ulaşılması sağlanacaktır. Öncelikler; Öğretim Elemanı ihtiyacının karşılanması, hizmet binasının tamamlanarak derslik ve idari bürolar yönünden olanakların genişletilmesi, çevre düzenleme çalışmalarının devam etmesi, laboratuvar imkânlarının genişletilmesi.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	21.842.800,00-	21.568.147,72-	98,74
01 - PERSONEL GİDERLERİ	19.099.000,00-	19.089.701,63-	100
02 - SOSYAL GÜVENLİK KUR. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.926.000,00-	1.852.493,41	96
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	817.800,00-	625.952,68-	77
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-

1.2-Bütçe Gelirleri

	2024 BÜTÇE TAHMİNİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	-	-	-
02 - VERGİ DIŞI GELİRLER	-	-	-
03 - SERMAYE GELİRLERİ	-	-	-
04 - ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	-	-

- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

38.48.03.00.09.4.1.00 koddan yapılan harcamalar

01.01 Ekonomik Kodundan Personelin Memur Maaşları ve 1.öğretim ders ücretleri ödemeleri yapılmıştır.

02.01 Ekonomik Kodundan Emekli Sandığı ödemeleri yapılmıştır.

03.02 Ekonomik Kodundan Kırtasiye alımları ödemeleri yapılmaktadır.

03.03 Ekonomik koddan personelin yurt içi geçici görev yolluğu ve sürekli görev yollukları ödenmiştir.

03.05 Ekonomik Kodundan Tıbbi Atık ve Posta ödemeleri yapılmaktadır.

03.07 Ekonomik Kodundan Bina Bakım Onarım ödemeleri yapılmaktadır.

38.48.07.10.09.4.1.07 koddan yapılan harcamalar

38.48.07.10.09.4.1.08 koddan yapılan harcamalar

3 – Mali Denetim Sonuçları

2024 yılı içinde mali denetim yapılmamıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	5
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	1
Konser	
Sergi	1
Turnuva	3
Teknik Gezi	4
Gezi	5
Eğitim Semineri	15
Tören	3

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	7
Ulusal Makale	1
Uluslararası Bildiri	16
Ulusal Bildiri	1
Kitap	-
Kitap Bölümü	28
Toplam	53

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
-	-
-	-

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	1	1	2	1	18.000,00
A.B.	-	-	-	-	-
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	1	3	4	1	480.000,00
DİĞER	2	3	5	2	1.000.000,00
TOPLAM	2	7	12	1	1.498.000,00

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

1. Sektörel alanda uygulama yapma olanaklarının bulunması
2. Tecrübeli ve donanımlı akademik ve idari personelin olması, bir avantaj olarak değerlendirilmektedir. Akademik personel içerisinde doktorasını tamamlamış öğretim elemanı sayısında artış olmuştur.
3. KYK kız ve Erkek Öğrenci yurdunun bulunması
4. 6 programa sahip yüksekokulumuz öğrencilerinin, dikey geçiş sınavı sonrası geçiş yapabilecekleri lisans program çeşitliliği oldukça fazladır.
5. Eğitim ve öğretime yönelik ders ve uygulama kitaplarının ve diğer yayınların olması
6. İnternete kesintisiz bağlanma olanağı bulunması
7. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) varlığı ve internet yolu ile ulaşılabilir olması
8. Yeni yatırımlar yapma ve genişleme olanaklarının bulunması
9. Yöresel anlamda destek elde ediyor olma
10. Huzurlu bir okul ortamının olması
11. Kampus alanının şehir merkezinin gürültülü ortamından uzak, sessiz ve huzurlu olması
12. Programların geçerli ve tercih edilen programlar
13. Genç ve dinamik kadroya sahip olması

B- Zayıflıklar

1. Simav SHMYO'da bazı alt yapı eksiklikleri ve teknolojik donanım yetersizlikleri olmasına rağmen, rektörlük nezdinde yapılan girişimler ile bu eksiklikler giderilmeye çalışılmıştır. 2023 yılı itibariyle söz konusu alt yapı ve donanım eksiklikleri ciddi ölçüde tamamlanmıştır. 2024 yılında da eksikliği görülen diğer hususlar ile ilgili çalışmalar yapılmış, rektörlük makamı ile yapılan yazışma ve görüşmeler sonucu söz konusu hususların yapılacak iş/işlemlere yönelik iş planlarına dahil edilmesi sağlanmıştır.
2. AR-GE birimi bulunmaması
3. Yerleşkede ki sosyal yaşam desteğinin istenilen düzeyde olmaması
4. Kütüphanedeki kaynakların eksikliği
5. Meslek yüksekokullarında okuyan öğrencilerin mesafe ve diğer olanaklar nedeniyle merkez yerleşkedeki öğrenciler kadar olanaklardan yararlanamaması

C- Değerlendirme

1. Alt yapı ve fiziki araç gereç ihtiyacının karşılanabilmesi için ulusal ve uluslar arası proje destekleme kuruluşları ile ortak projeler hazırlanmalıdır.

2. Yerleşkedeki sosyal yaşamın istenilen düzeye çıkartılabilmesi için, projeler hazırlanmalı ve uygulamaya geçirilmelidir.

3. 2024 yılı içerisinde akademik dersler haricinde okulumuz amaç ve hedeflerine uygun olarak birçok bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinlik gerçekleştirilmiştir. Söz konusu faaliyetlerin, öğrenim süreçleri içerisinde öğrenci ve mezunlarımıza gerek akademik ve gerek kişisel gelişim yönünden olumlu katkı sağladığı alınan geri dönüşler ile tespit edilmektedir.

4. 2024 yılı içerisinde gerek akademik ve gerekse idari personele yönelik nitelik ve nicelik yönünden herhangi bir yetersizlik durumu oluşmamıştır.

5. 2024 yılı içerisinde okul kalite yönetim süreçleri ile ilgili komisyonları gözden geçirilmiş, gereken güncellemeler yapılmıştır. İdari ve akademik işlemlere yönelik faaliyetler ilgili komisyonlarca değerlendirilmiş olup, komisyon faaliyetleri ve tespitleri tutanak altına alınmıştır. Komisyon tespitlerine dayanarak, idareye yapılan öneriler doğrultusunda gereken idari ve akademik iyileştirmeler yapılmaya çalışılmıştır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öngörülen hedeflere ulaşabilmek için, kaynakların etkin kullanımı ile ilgili gerekli önlemler alınmakta olup, kaynak israfının önüne geçebilmek için gerekli tasarruf tedbirleri uygulanmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzun hizmetlerini daha verimli bir şekilde yapabilmesi için fiziki imkanların iyileştirilmesi, akademik ve idari personel kadrolarının tamamlanması, ödeneklerinin artırılması yararlı olacaktır.

Merkez yerleşke ve il bünyesinde yapılan bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere Simav SHMYO öğrencilerinin de katılımının sağlanmasına yönelik üst yönetim mekanizmalarının oluşturulması ve böylece fırsat eşitliği sağlanması önem arz etmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Simav-06.02.2025

Öğr. Gör. Dr. Özge SAKARYA ÇINKI
Müdür V.