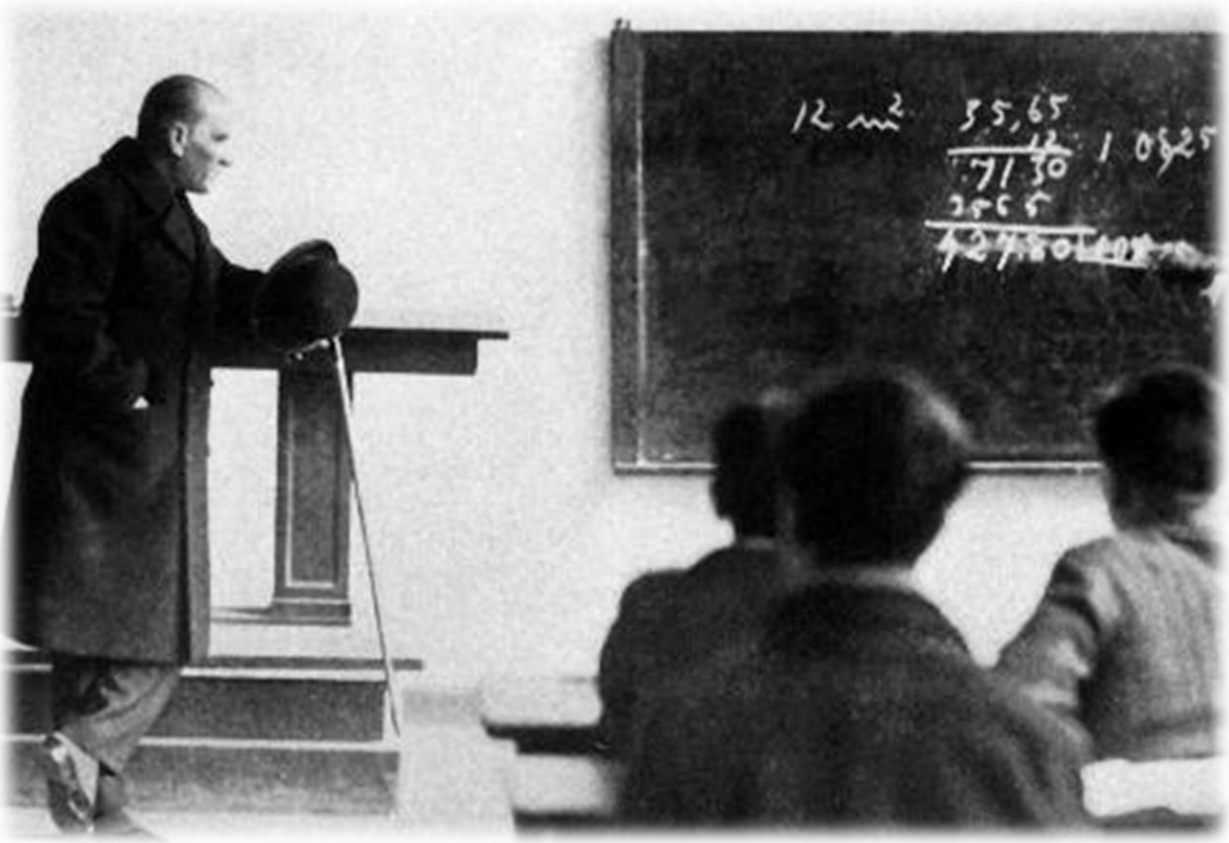
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

2024 YILI

FAALİYET RAPORU



Eğitimdir ki, bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk halinde yaşatır; ya da esaret ve sefalete terk eder.

M. Atatürk

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi) 1

I- GENEL BİLGİLER 2

A- Misyon ve Vizyon 2

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar 2

C- İdareye İlişkin Bilgiler 5

1- Fiziksel Yapı 5

2- Örgüt Yapısı 8

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 10

4- İnsan Kaynakları 10

5- Sunulan Hizmetler 15

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 18

II- AMAÇ VE HEDEFLER 20

A- Amaç ve Hedefler 20

B- Temel Politikalar ve Öncelikler 20

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 21

A- Mali Bilgiler 21

1- Bütçe Gerçekleşmeleri 21

B- Performans Bilgileri 21

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri 21

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 23

A- Üstünlükler-Değerlendirme 23

B- Zayıflıklar-Değerlendirme 23

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 24

Ek1: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı 24

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Gazi Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulan Meslek Yüksekokulumuz, 2006 yılında Hitit Üniversitesi'nin kurulmasının ardından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 2547 sayılı Kanunu'nun 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca Hitit Üniversitesi'ne bağlanmıştır. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 24.02.2020 tarih ve 13714 sayılı olur'u ile Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde Çevre Sağlığı Programı ile Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon Programı açılmış ve Meslek Yüksekokulumuz 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılından itibaren ön lisans düzeyinde eğitim vermeye başlamıştır.

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde 4 (dört) bölüm ve bu bölümlere bağlı 6 (altı) program bulunmakta olup, 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle toplam öğrenci sayımız 647 (altıyüz kırk yedi) olup, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu olarak hedefimiz mesleki birikim olarak donanımlı, toplumsal değerlere saygılı, merhametli, özgüveni yüksek ve başarılı bireyler yetiştirmektir. Meslek Yüksekokulumuzda öğrenim gören öğrencilerimizi milli manevi değerlere sahip, vatanını seven, görev ve sorumluluk bilincine sahip bireyler olarak yetiştirmeyi hedeflemekteyiz.

Prof. Dr. Kadir EROL
MYO Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A– Misyon ve Vizyon

Misyon

Meslek Yüksekokulumuzun temel misyonu, ülkemizde ve dünyada kullanılan güncel bilim ve teknolojik gelişmelerden yararlanarak öncelikle ülkemiz için sonrasında ise uluslararası düzeyde ihtiyaç duyulan, mesleki birikim olarak donanımlı, toplumsal değerlere saygılı, merhametli, özgüveni yüksek ve başarılı bireyler yetiştirmektir.

Vizyon

Alanında uzman akademik kadrosu ve teknolojik imkânlarıyla ulusal ve uluslararası kurumlarca aranacak yardımcı sağlık personeli yetiştiren lider bir kurum olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulumuzun yetki, görev ve sorumlulukları, ilgili kanun ve mevzuatlara göre aşağıdaki şekilde sıralanmıştır.

- **Yüksekokul Müdürü**

Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda yüksekokul müdürü, rektör tarafından 3 (üç) yıl süreyle atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Yüksekokul müdürü; yüksekokulun ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinden, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasından, öğrencilere sosyal hizmetlerin sağlanmasından, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesinden, faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasından ve sonuçlarının alınmasından rektöre karşı sorumludur.

Görevleri

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,

➢ Yüksekokul Kurulu

Yüksekokul kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokulu oluşturan Bölüm Başkanlarından oluşur.

Görevleri

- ❖ Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları ile plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- ❖ Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,

➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu

Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür yardımcıları ile müdür tarafından gösterilecek 6 (altı) aday arasından yüksekokul kurulu tarafından 3 (üç) yıl süreyle seçilecek 3 (üç) öğretim elemanından oluşur.

Görevleri

- ❖ Yüksekokul kurulu kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- ❖ Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- ❖ Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- ❖ Yüksekokul müdürünün, yüksekokul yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
- ❖ Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

➢ Müdür Yardımcısı

Yüksekokul müdürü tarafından, yüksekokulun öğretim elemanları arasından 3 (üç) yıl süreyle atanır. Yüksekokul Müdürü'nün görev süresi sona erdiğinde, Müdür Yardımcısı'nın görevi de kendiliğinden sona erer. Yüksekokul Müdürü'nün eğitim-öğretim, akademik ve idari faaliyetleri ile ilgili verdiği görevleri yasal mevzuat çerçevesinde yerine getirir.

Görevleri

- ❖ Yüksekokul kurulu ve yönetim kuruluna katılmak,
- ❖ Sosyal ve kültürel faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak,
- ❖ Kütüphane, laboratuvar ve atölye ihtiyaçlarının belirlenmesi ve denetimi ile birim web sayfalarının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,

- Akademik personelin izin ve özlük hakları ile ilgili işlemleri takip etmek,
- Müdürlük Makamı tarafından oluşturulan kurul ve komisyonlara başkanlık etmek,
- Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet etmek,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin bölüm başkanları koordineli şekilde çalışmak,
- Komisyon çalışmalarını takip etmek,
- Ders ve sınav programları ile gözetmen listelerini bölüm başkanları ile birlikte belirlemek,
- Ders yükü bildirimlerinin kontrolünü sağlamak,

➢ Bölüm Başkanı

Yüksekokul Müdürünün önerisi üzerine Rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim öğretim ve araştırmalarından, bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak için yeni bir bölüm başkanı atanır.

Görevleri

- Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak.
- Üniversite stratejik planı çerçevesinde yüksekokulca hazırlanan gelişim planına uygun olarak bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb. ihtiyaçlarını bölüm kurulunun da görüşünü alarak müdürlüğe sunmak.
- Bölümün birimleri ve her düzeydeki personeli kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek.
- Yüksekokul Müdürlüğü ile işbirliği içinde eğitim öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- Bölümdeki eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bölüm personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin yüksekokul müdürlüğü ile uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Bölümün uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak, uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda yüksekokul müdürlüğü ile uyum içinde çalışmak.
- Yüksekokul Müdürlüğü ile işbirliği içinde, iş dünyası ve toplumla ilişkiler ile topluma hizmet faaliyetlerinin geliştirilmesini ve etkin işbirliklerinin yapılmasını sağlamak.

- Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak yüksekokul müdürlüğü ile koordineli bir biçimde eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak.
- Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün idari, akademik, bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında yüksekokul müdürlüğüne rapor sunmak.
- Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek.
- Bölümün tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını ve mezunlarla ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak.
- Bölümde çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak.
- Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

➢ Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul müdürünün önerisi üzerine rektör tarafından atanır. İdari personelden (genel idari hizmetler, teknik hizmetler, yardımcı hizmetler) sorumlu olup, yüksekokul müdürüne bağlı olarak görev yapar. Yüksekokulun idari yönetiminden sorumludur.

Görevleri

- Birimlerin düzenli, uyumlu ve koordineli şekilde çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokul idari iş ve hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların koordinasyonunu sağlamak
- Bütçenin etkin ve verimli şekilde kullanılabilmesi için yüksekokul müdürüne yardımcı olmak,
- Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu toplantılarında oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak,
- Akademik ve idari personelin mali ve özlük haklarının takibinin yapılmasını sağlamak,

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Hitit Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Meslek Yüksekokulları Kampüsünde Güzel Sanatlar Tasım ve Mimarlık Fakültesi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ile birlikte yer almaktadır. Meslek Yüksekokulları Kampüsü fiziksel yapılanması, faaliyette bulunduğumuz taşınmazlarla ilgili arazi durumu ve sahip olduğu kapalı alanlara ilişkin bilgilere aşağıdaki tablolarda yer verilmiştir.

TABLO 1. Kampüs Alanları

Kampüs Adı	Bina Adı	Kapalı Alan (m^2)	Açık Alan (m^2)
Meslek Yüksekokulları Kampüsü	Meslek Yüksekokulları Binası	5.629	26.915
	Toplam	**5.629**	**26.915**

1.1- Taşınmazlar

TABLO 2. Taşınmaz Bilgileri

Yeri	Toplam Arsa/Arazi Alanı (m^2)	Toplam Bina/Tesis Alanı (m^2)
Meslek Yüksekokulları Kampüsü	26.915	5.629
Toplam	**26.915**	**5.629**

1.2- Taşınırlar

TABLO 3. Taşınır Bilgileri

Hesap Kodu	Dayanıklı Taşınırlar	Ölçü Birimi	Satın Alma	Tüm Girişler
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	Adet	-	21
254	Taşıtlar Grubu	Adet	-	-
255	Demirbaşlar Grubu	Adet	-	472
		Toplam	**-**	**493**

TABLO 4. Taşıt Bilgileri

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma Ait Taşıtlar			Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Binek Otomobiller	-	-	-	-	-	-
Toplam	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

Meslek Yüksekokulumuz kullanımına tahsis edilmiş araç bulunmamakta olup, ihtiyaç olması durumunda Rektörlük Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünden talep edilmektedir.

1.3- Eğitim Alanları Derslikler

Meslek Yüksekokulumuz, Meslek Yüksekokulları Kampüsünde yer aldığı için Meslek Yüksekokulumuza ait derslik bulunmamaktadır. Meslek Yüksekokulları Kampüsünde bulunan derslikler, Güzel Sanatlar Tasım ve Mimarlık Fakültesi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu olmak üzere dört birim tarafından ortak kullanılmaktadır.

TABLO 5. Eğitim Alanları (Derslikler)

Kapasite	0–50 (Kişi)	51–75 (Kişi)	76–100 (Kişi)	101–150 (Kişi)	151–250 (Kişi)	Alanı (m^2)
Sınıf	-	-	-	-	-	-
Toplam	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

1.4- Sosyal Alanlar

Meslek Yüksekokulumuz, Meslek Yüksekokulları Kampüsünde yer aldığı için Meslek Yüksekokulumuza ait sosyal alanlar bulunmamaktadır. Meslek Yüksekokulları Kampüsünde bulunan sosyal alanlar, Güzel Sanatlar Tasım ve Mimarlık Fakültesi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu olmak üzere dört birim tarafından ortak kullanılmaktadır.

TABLO 6. Sosyal Alanlar

Sosyal Alanlar	Sayısı (Adet)	Kapasite (Kişi)	Alanı (m^2)
Kantin ve Kafeterya	-	-	-
Yemekhane	-	-	-
Kütüphane Salonu	-	-	-
İnternet Salonu	-	-	-
Toplam	**-**	**-**	**-**

TABLO 7. Açık ve Kapalı Spor Tesisleri

Birim Adı	Açık Spor Tesisleri				Kapalı Spor Tesisleri			
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Spor Dalı	Adet	Kapasite (Kişi)	Alanı (m^2)	Spor Dalı	Adet	Kapasite (Kişi)	Alanı (m^2)
	Basketbol	-	-	-	Futbol	-	-	-
Toplam	**0**		**0**		**0**		**-**	**0**

1.5- Arşiv/Depo Alanları

Meslek Yüksekokulumuz, Meslek Yüksekokulları Kampüsünde yer aldığı için Meslek Yüksekokulumuza ait arşiv/depo alanları bulunmamaktadır. Meslek Yüksekokulları Kampüsünde bulunan arşiv/depo alanları, Güzel Sanatlar Tasım ve Mimarlık Fakültesi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu olmak üzere 4 (dört) birim tarafından ortak kullanılmaktadır.

TABLO 8. Arşiv/Depo Alanları

Alan Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)
Arşiv	-	-
Depo	-	-
Toplam	**-**	**-**

1.6- Toplantı ve Konferans Salonları

Meslek Yüksekokulumuz, Meslek Yüksekokulları Kampüsünde yer aldığı için Meslek Yüksekokulumuza ait toplantı ve konferans salonu bulunmamaktadır. Meslek Yüksekokulları Kampüsünde bulunan toplantı ve konferans salonu, Güzel Sanatlar Tasım ve Mimarlık Fakültesi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu olmak üzere 4 (dört) birim tarafından ortak kullanılmaktadır.

TABLO 9. Toplantı – Konferans Salonları

Kapasite	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Alanı (m^2)
0-50	-	-	-
51-75	-	-	-
Toplam	**-**	**-**	**-**

1.7- Hizmet Alanları

Meslek Yüksekokulumuz, Meslek Yüksekokulları Kampüsünde yer aldığı için Meslek Yüksekokulumuza ait ve hizmet alanı bulunmamaktadır. Meslek Yüksekokulları Kampüsünde bulunan hizmet alanları, Güzel Sanatlar Tasım ve Mimarlık Fakültesi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu olmak üzere 4 (dört) birim tarafından ortak kullanılmaktadır.

TABLO 10. Hizmet Alanları

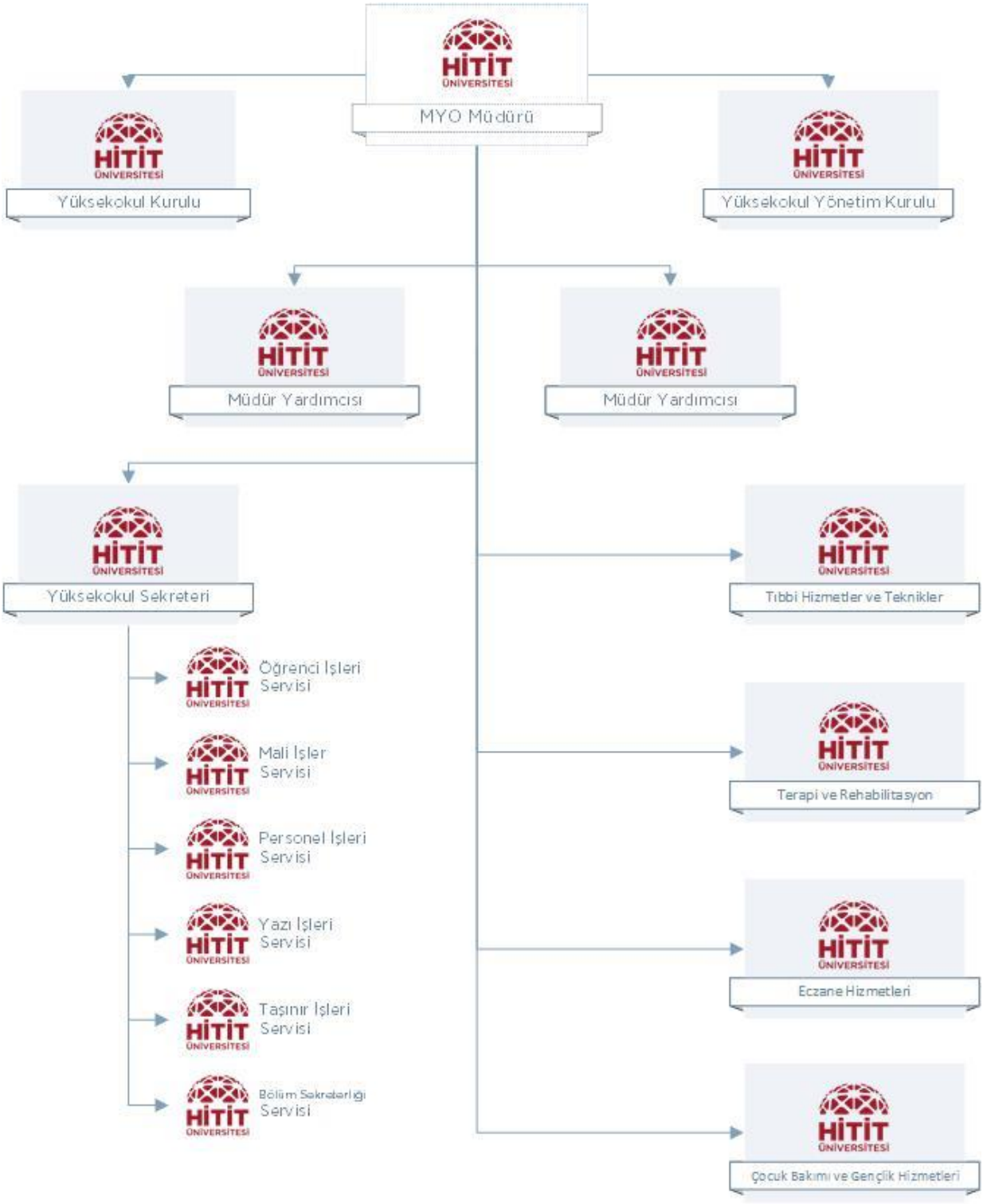
Hizmet Ofisleri	Sayısı (Adet)	Kapasite (Kişi)	Alanı (m^2)
Akademik Ofis	9	16	198 m^2
İdari Ofis	3	7	55 m^2
Toplam	**12**	**23**	**253 m^2**

2- Örgüt Yapısı

Meslek Yüksekokul Organları; Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulundan oluşur.

Meslek Yüksekokullar bölüm ve bölümlere bağlı programlar olarak yapılanır. Her Meslek Yüksekokulunun idari örgütünün müdüre bağlı yüksekokul sekreteri bulunur.

Meslek Yüksekokulumuz teşkilat şeması aşağıda sırasıyla gösterilmiştir.



ŞEMA 1: Teşkilat Şeması

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Teknolojik Kaynaklar

TABLO 11. Birimler Tarafından Kullanılan Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	17
Dizüstü Bilgisayar	2
Projeksiyon	6
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcı	2
Evrak İmha Makinesi	1
Yazıcı	19
Optik Okuyucu	1
Diğer	56
Toplam	**105**

4- İnsan Kaynakları

TABLO 12. Personel Sayıları

Personel Türü	2022	2023	2024	2024 Yılının Bir Önceki Yıla Göre Değişimi (%)
Akademik	17	18	16	88,89
İdari	3	3	5	166,66
Toplam	**20**	**21**	**21**	

4.1- Akademik Personel Sayıları

TABLO 13. Akademik Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2022		2023		2024		2024 Yılının Bir Önceki Yıla Göre Değişimi (%)	
	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş
Profesör	-	-	-	-	1	-	1	-
Doçent	1	0	1	0	0	0	100	0
Dr. Öğretim Üyesi	1	0	1	0	1	0	100	0
Öğretim Görevlisi	15	0	16	0	16	0	100	0
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	**17**	**0**	**18**	**0**	**18**	**0**	**100**	**0**

4.1.1- Akademik Personel Kadro Dağılımı

TABLO 14. Akademik Personel Kadrolarının Birimlere Göre Dağılımı

Birimler	Profesör		Doçent		Dr. Öğr. Üyesi		Öğretim Görevlisi	
	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş
SHMYO	1				1		16	

4.1.2- Akademik Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

TABLO 15. Akademik Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Hizmet Aralığı	Kişi Sayısı			Yüzde (%)	
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek
0–3 Yıl	0	0	0	0	0
4–6 Yıl	2	1	3	66,67	33,33
7–10 Yıl	2	1	3	66,67	33,33
11–15 Yıl	5	2	7	71,43	28,57
16–20 Yıl	1	2	3	33,33	66,67

4.1.3- Akademik Personelin Yaşa Göre Dağılımı

TABLO 16. Akademik Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Kişi Sayısı			Yüzde (%)	
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek
25 Yaş ve Altı	0	0	0	0	0
26–30 Yaş	0	0	0	0	0
31–35 Yaş	3	0	3	100	0
36–40 Yaş	4	4	8	50	50
41–50 Yaş	3	2	5	60	40

4.1.4- 2024 Yılında Atanan Akademik Personel

TABLO 17. 2024 Yılında Atanan Akademik Personel Sayısı

Personel Sınıfı	Üniversite İçinden Atanan	Üniversite Dışından Atanan	Toplam
-	-	-	-
Toplam	**-**	**-**	**-**

4.1.5- 2024 Yılında Ayrılan Akademik Personel

TABLO 18. 2024 Yılında Ayrılan Akademik Personel Sayısı

Personel Sınıfı	Emeklilik		Naklen Ayrılma	İstifa	Diğer Nedenler	Toplam
	İsteğe Bağlı	Yaş Haddinden				
Öğretim Görevlisi	-	-	1	1	-	2
Toplam	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**

4.1.6- Meslek Yüksekokulumuz Akademik Personelinin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

Meslek Yüksekokuluz Akademik Personellerinden 2(iki) Öğretim Görevlisi toplam 3 kez 2547 sayılı kanunun 39. Maddesi gereğince görevlendirilmiştir.

TABLO 19. 2024 Yılı Akademik Personel Görevlendirmeleri

Görevlendirme Türü		Profesör	Doçent	Dr. ÖğretimÜyesi	Öğretim Görevlisi	Toplam
2547/35	Yurt İçi	-	-	-	-	-
2547/39	Yurt İçi	-	-	-	-	-
	Yurtdışı	-	-	-	3	-
2547/38	Yurt İçi	-	-	-	-	-
2547/40–a	Yurt İçi	-	-	-	-	-
2547/40–b	Yurt İçi	-	-	-	-	-
Toplam		**-**	**-**	**-**	**3**	**-**

4.1.7- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

TABLO 20. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-

4.1.8- Meslek Yüksekokulumuzda Görevlendirilen Akademik Personel

TABLO 21. 2024 Yılında Meslek Yüksekokulumuzda Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı

Görevlendirme Türü		Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üy.	Öğr. Gö.r	Araş. Gör.	Toplam
2547/31	Yurt İçi	-	-	-	-	-	-
2547/35	Yurt İçi	-	-	-	-	-	-
2547/40–a	Yurt İçi	1	3	2	11	2	19
Toplam		**1**	**3**	**4**	**11**	**2**	**19**

4.2- İdari Personel Sayıları

TABLO 22. İdari Personel Sayısı

Hizmet Sınıfı	2022				2023				2024			
	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	K	E	T		K	E	T		K	E	T	
Genel İdari Hizmetler	1	2	3	0	1	2	3	0	0	4	4	0
Teknik Hizmetler	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
Toplam	**1**	**2**	**3**	**0**	**1**	**2**	**3**	**0**	**1**	**4**	**4**	**0**

4.2.1- 2024 Yılında Atanan İdari Personel

TABLO 23. 2024 Yılında Atanan İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Açıktan	Nakil	Diğer	Toplam
Genel İdari Hizmetler	-	1	-	1
Teknik Hizmetler	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	1	-	1
Toplam	**-**	**2**	**-**	**2**

4.2.2- 2024 Yılında Ayrılan İdari Personel

TABLO 24. 2024 Yılında Ayrılan İdari Personelin Hizmet Sınıfına ve Ayrılma Nedenine Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Emekli	Ölüm	Nakil	Diğer	Toplam
Genel İdari Hizmetler	-	-	1	-	1
Teknik Hizmetler	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-	-
Toplam	**-**	**-**	**1**	**-**	**1**

4.2.3- İdari Personelin Eğitim Durumu

TABLO 25. Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Sayıları

	İlk Öğretim	Orta Öğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans/ Doktora
Kişi Sayısı	-	1	1	3	-
Yüzde (%)	**-**	**20**	**20**	**60**	**-**

4.2.4- İdari Personelin Hizmet Süreleri

TABLO 26. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

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	1
Yüzde (%)	**20**	**-**	**20**	**20**	**20**	**20**

4.2.5- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

TABLO 27. İdari Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Hizmet Süresi	21–25 Yaş	26–30 Yaş	31–35 Yaş	36–40 Yaş	41–50 Yaş	51–Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	2	2	1
Yüzde (%)	**-**	**-**	**-**	**40**	**40**	**20**

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Bilgileri

TABLO 28. 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Birim Bazında Öğrenci Sayıları

Birimler	I. Öğretim		II. Öğretim		Uzaktan Eğitim		Toplam		Genel Toplam
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
SHMYO	451	196					451	196	647
Toplam	**451**	**196**					**451**	**196**	**647**

TABLO 29. Eğitim-Öğretim Dönemleri İtibarıyla Öğrenci Sayıları

Birimler	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2024-2025 Eğitim-Öğretim Döneminin Bir Önceki Yıla Göre Artış/Azalışı (%)
SHMYO	529	611	647	5,89
Toplam	**529**	**611**	**647**	**5,89**

TABLO 30. Sınıflara Göre Öğrenci Sayıları

Birimler	Hazırlık	1.Sınıf	2. Sınıf	3. Sınıf	4. Sınıf	5. Sınıf	6. Sınıf
SHMYO	---	254	393	---	---	---	---
Toplam	**---**	**254**	**393**	**---**	**---**	**---**	**---**

5.1.2- Uluslararası Öğrenci Sayıları

TABLO 31. Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Birim Adı	2022-2023		2023-2024		2024-2025	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
SHMYO	5	7	13	9	5	4
Toplam	**5**	**7**	**13**	**9**	**5**	**4**

5.1.3- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

TABLO 32. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birim Adı	2022-2023			2023-2024			2024-2025		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
SHMYO	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5.1.4- Yeni Kayıt ve Mezun Öğrenci Sayıları

TABLO 33. Eğitim-Öğretim Dönemleri İtibarıyla Yeni Kayıt ve Mezun Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	2022-2023		2023-2024		2024-2025	
	Yeni Kayıt	Mezun	Yeni Kayıt	Mezun	Yeni Kayıt	Mezun
SHMYO	244	42	252	165	254	178
Toplam	244	42	**252**	**165**	**254**	**178**

5.1.5- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

TABLO 34. 2024 Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Birimin Adı	YKS Kontenjanı	YKS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
SHMYO	252	249	3	99
Toplam	**252**	**249**	**3**	**99**

5.1.6- Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenciler

TABLO 35. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci		Dikey Geçişle Gelen Öğrenci		Toplam		Genel Toplam
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
SHMYO	7	4	---	---	7	4	11
Toplam	**7**	**4**	**---**	**---**	**7**	**4**	**11**

5.1.7- Değişim Programlarından Yararlanan Öğrenci Sayıları

TABLO 36. Erasmus Kapsamında Giden/Gelen Öğrenci Sayıları

Dönemler	Giden Öğrenci Sayısı			Gelen Öğrenci Sayısı		
	Öğrenim	Staj	Toplam	Öğrenim	Staj	Toplam
2022-2023	---	---	---	---	---	---
2023-2024	---	---	---	---	---	---
2024-2025	---	---	---	---	---	---
Toplam	**---**	**---**	**---**	**----**	**---**	**---**

TABLO 37. Mevlana Değişim Programı Kapsamında Giden/Gelen Öğrenci Sayıları

Dönemler	Giden Öğrenci Sayısı	Gelen Öğrenci Sayısı
2022-2023	---	---
2023-2024	---	---
2024-2025	---	---
Toplam	**---**	**---**

TABLO 38. Farabi Değişim Programı Kapsamında Giden/Gelen Öğrenci Sayıları

Dönemler	Giden Öğrenci Sayısı	Gelen Öğrenci Sayısı
2022-2023	---	---
2023-2024	---	---
2024-2025	---	---
Toplam	**---**	**---**

5.2- Sosyal ve Kültürel Hizmetler

TABLO 39. Düzenlenen Etkinlikler

Etkinlik Türü	Etkinlik Sayısı
Sempozyum ve Kongre	1
Konferans	3
Panel	3
Seminer	8
Çalıştay	1
Eğitim Semineri	3
Oturum	1
Söyleşi	0
Sergi	5
Tiyatro	0
Diğer Etkinlikler	24
Toplam	**49**

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1- Yönetim

Meslek Yüksekokulumuz "Özel Bütçeli İdare" olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun, 5436 sayılı Kanunun 12 inci maddesi ile değiştirilmiş (II) sayılı cetvelinin (A) bölümünde sayılan Yükseköğretim Kurulu, Üniversiteler ve Yüksek Teknoloji Enstitüleri içerisinde yer alan Hitit Üniversitesi bünyesinde yer almaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11'inci Maddesinde üst yöneticilerin, 31'inci ve 32'nci Maddesinde harcama yetkisi ve yetkilisini, 33'üncü Maddesinde giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir. Meslek Yüksekokulumuz, Üniversitemizin Yönetim ve İç Kontrol Sistemini Kanuna uygun olarak oluşturduğu teşkilat yapısına, 5018 sayılı Kanuna ve Kanunun ilgili maddelerine istinaden çıkartılan Yönetmelik, Tebliğ ve diğer mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yürütmektedir. 5018 Sayılı Kanunun 11'inci maddesinde "Üst yöneticilerin idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumludurlar. "Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler." (5436 sayılı Kanunun 10'uncu maddesinin c / 1 fıkrası ile değişen fıkra) denilerek Kanunda görevliler ve sorumlular açıkça belirlenmiştir.

5018 Sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre yapılan mali yönetim;

Harcama Yetkilisi
Prof. Dr. Kadir EROL (Müdür)
Gerçekleştirme Görevlisi
Emel GARİPOĞLU (Yüksekokul Sekreteri)
Taşınır Kontrol Yetkilisi
Dr. Öğr. Üyesi Bediha AKMEŞE (Müdür Yardımcısı)
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Doğan GÜNDÜZ (Memur)
Harcama Yetkilisi Mutemedi
Salih Muzaffer YİĞİTBAŞ (Bilgisayar İşletmeni)

Yüksekokulumuzun ihtiyaçlarını karşılamak için Doğrudan Temin Alımları, Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmekte, harcama birimlerimizce mali karar ve işlemler; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından değerlendirilmektedir.

6.2. İç Kontrol Sistemi

Ülkemizin 2001 yılında Bologna sürecine dahil olmasıyla birlikte 2005 yılında Yükseköğretim Kurumları Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği yayımlanmış ve anılan yönetmeliğe istinaden Üniversitemizde "Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu" ve "Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü" kurulmuştur. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol; "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanarak, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığınca belirlenip, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı belirtilmiştir. Anılan kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrası ve İç ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesine dayanılarak hazırlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış ve kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla (5) bileşen, (18) standart ve bu standartlar için gerekli (79) şart belirlenmiştir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç ve Hedefler
• Meslek Yüksekokulumuzda eğitim ve öğretim kalitesini artırmak. • Gelişime açık akademik ve idari personeli oluşturmaya çalışmak. • Bütün iş ve işlemlerimizin elektronik ortamda yürütülmesine yönelik alt yapının oluşturulmasını sağlamak. • İhtiyaç duyulan araç ve gereçlerin temin edilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak. • Derslik, ofis gibi fiziksel alanların eksikliklerinin farkında olup, buna uygun çözümler üretmek.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikalar ve Öncelikler
• Yüksekokulumuzun ulusal ve uluslararası imajını güçlendirmek için eğitim kalitesini artırıcı çalışmalarda bulunmak. • Öğrencilerin sosyal, sanatsal ve kültürel gelişimlerini sağlayıcı yönde ortam hazırlamak. • İdari ve akademik hizmetlerin kalitesinin geliştirilmesi için rahat ve konforlu mekanlar hazırlamak. • Bilimsel araştırmalarla, evrensel niteliğe sahip ve paydaşlara da yararlı bilgi ve teknoloji üretmek. • Uluslararası öğrenci ve öğretim elemanı değişimini teşvik etmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Gerçekleşmeleri

1.1- Bütçe Giderleri

TABLO 40. 2024 Yılı Bütçe Gider Gerçekleşmeleri

		Başlangıç Ödeneği (₺)	Revize Ödenek (₺)	Gerçekleşme (₺)	Başlangıç Ödeneğine Göre Gerçekleşme Oranı (%)
	Toplam Bütçe Giderleri	**16.381.500,00**	**16.381.500,00**	**16.380.336,60**	**99,99**
01	Personel Giderleri	14.931.000,00	14.931.000,00	14.929.859,50	99,99
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.450.500,00	1.450.500,00	1.450.477,10	99,99
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-	-	-	-
05	Cari Transferler	-	-	-	-
06	Sermaye Giderleri	-	-	-	-

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Proje Bilgileri

TABLO 41. 2024 Yılı Proje Sayıları

Projeler	Önceki Yıldan Devreden Proje Sayısı	Yıl İçinde Eklenen Proje Sayısı	Yıl İçinde Tamamlanan Proje Sayısı	Yıl Sonu İtibarıyla Toplam Proje Sayısı	Toplam Ödenek
BAP	5	4	2	11	586.547,70₺
TUBİTAK	1	3	1	5	236.892,00₺
AB					
SANTEZ					
Diğer	6	7	3	16	196.600,00₺

1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

TABLO 42. 2024 Yılındaki Yayın Sayıları

Yayın Türü	Yayın Sayısı
AHCI,SSCI, SCI gibi İndekslerdeki Üniversitemiz Çıkışlı Yayın Sayısı	-
Uluslararası Makale	5
Ulusal Makale	5
Uluslararası Bildiri	5
Ulusal Bildiri	4
Kitap	1
Kitap Bölümü	3

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ✓ Akademik ve idari personelin yeniliklere açık genç ve dinamik olması.
- ✓ İş yerinin konum olarak şehir merkezinde olması nedeniyle ulaşım kolaylığı sağlaması.
- ✓ Akademik ve idari personelin öğrencilerle iletişime açık olması.
- ✓ Bölgede faaliyet gösteren diğer sağlıkla ilgili programlara bakarak birçok üstünlüğümüzün olması.

B- Zayıflıklar

- ✓ Yardımcı Hizmetler ve Destek Personeli yetersizliği
- ✓ Kurumsallaşma aşamasında olmamız nedeniyle fiziksel yetersizlikler (derslik, laboratuvar ofis vb.)
- ✓ Büro malzemeleri ve tefrişat malzemelerine olan ihtiyaç.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Ek-1: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim ve Benden önceki yönetici harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler 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 bir 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.

Prof. Dr. Kadir EROL

Müdür