



2022 YILI  
KÜTAHYA MESLEK  
YÜKSEKOKULU  
FAALİYET  
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.

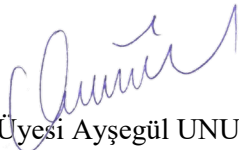
2021 yılında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yapmış olduğumuz başvurular sonucunda, Sağlık Bakım Hizmetleri, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler, Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri ve Elektronik ve Otomasyon olmak üzere dört bölümün açılması uygun görülmüştür. Bu bölümlerin altında, Hasta Bakımı, Biyokimya, Kimya Teknolojileri, Anestezi, Elektronörofizyoloji ve Biyomedikal Cihaz Teknolojisi programları bulunmaktadır.

Kütahya Meslek Yüksekokulu, 'Hasta Bakımı' programı %95 dolulukla eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Anestezi bölümünün ise öğretim kadrosu tamamlanmış olup öğrenci almaya hazırlanmaktadır. Pasif olan diğer bölümlere de öğrenci alabilmek için çalışmalarımız devam etmektedir.

Meslek Yüksekokulumuz Sağlık Bilimleri ve Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi ile aynı binayı paylaşmaktadır. Eğitim-öğretim faaliyetlerini Sağlık Bilimleri Fakültesi'nin uygulama laboratuvarlarını 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 2022 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 eleman yetiştirmektir.

#### Vizyon

Çağdaş mesleki ve teknik eğitimin gerektirdiği teknolojik bilgi ve beceriye sahip, uluslararası platformda aranan nitelikli elemanlar yetiştiren; kendini sürekli geliştiren, paylaşımcı ve paydaşlar ile iş birliği içerisinde olan, mensubu olmaktan gurur duyulan öncü ve yenilikçi bir eğitim kurumu olmaktır.

### 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.

### GÖREVİ 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 ilgiliesasları, 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 etkinlik 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	2 Ortak Derslik					
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.						
<b>Toplam</b>	2					

#### 1.2- Sosyal Alanlar

##### 1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: ... Adet

Kantin Alanı: ... m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

##### 1.2.2. Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: ... Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: ... m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

Personel yemekhane Sayısı: ... 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						

### 1.2.8. 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	30	6
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>30</b>	<b>6</b>

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	4	115	7
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>115</b>	<b>7</b>

## 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 15 m2

## 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

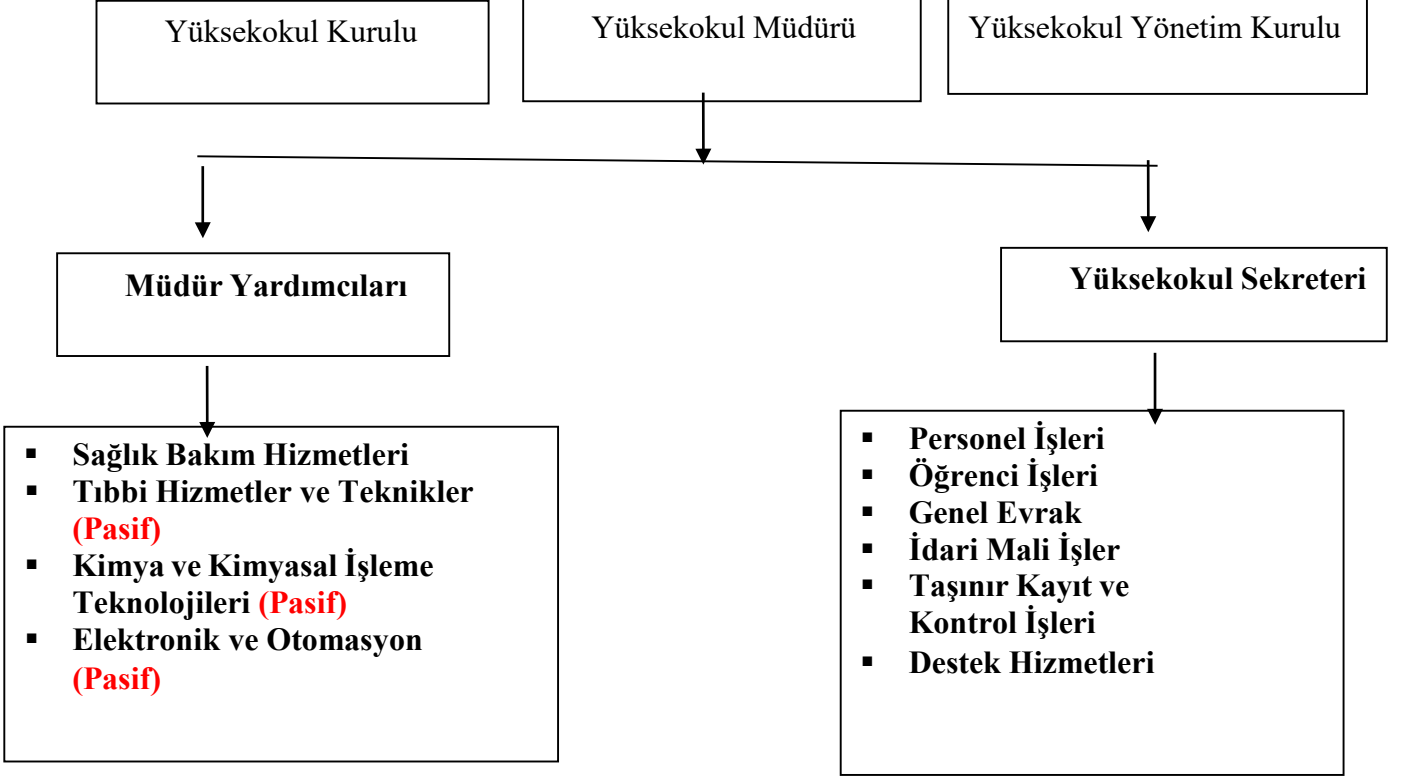
Arşiv Alanı 15 m2

## 1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: ... Adet

Atölye Alanı: ... m2

## 2- Örgüt Yapısı



Yüksekokulun Organları; Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur. Yüksekokul Müdürü'nün okulda görevli aylıklı Öğretim Elemanları arasından üç yıl için atayacağı iki yardımcısı bulunur.

Meslek Yüksekokulu 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: 13 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			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi			
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Yazıcılar	6		

### 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			5	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 Ün. 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 Ün. 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	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
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		2	4			
Yüzde		33,33	66,67			

#### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3		3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1		1
<b>Toplam</b>	<b>4</b>		<b>4</b>

#### 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	2			2		
Yüzde	50			50		

#### 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		1		2	
Yüzde	25		25		50	

#### 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		81	81				81		81
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
<b>Toplam</b>		81	81				81		81

#### 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	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları	40	36	4	87,5
<b>Toplam</b>	40	36	4	87,5

## 1- 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. Gerekliğinde idari konularda uzman öğretim üyelerinin görüşlerine başvurulmaktadır.

### I- 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.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> Biyokimya bölümüne akademik personel alınarak akademik yapılandırmanın oluşturulması	<b>Hedef 1</b> Akademik personel yeterliliğinin sağlanması
<b>Stratejik Amaç-2</b> Anestezi Bölümüne öğrenci alınması	<b>Hedef-2</b> 2023-2024 eğitim öğretim yılında öğrenci sayısını %100 artırmak.
<b>Stratejik Amaç-3</b> Fiziki mekan iyileştirilmesi	<b>Hedef 3</b> MYO'ya ait eğitim, uygulama ve çalışma alanlarının iyileştirilmesi

## A. Temel Politikalar ve Öncelikler

### Yönetim Politikası

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

## II- 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	KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEK OKULU (6070782023)	2022	1.002.386,11	1.002.386,11	0	0
62-239-756-6414-517.23-02-02.01	KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEK OKULU (6070782023)	2022	114.161,05	114.161,05	0	0

	2022 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2022 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	1,127,308,16	1,127,308,16	100
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	1.002.386,11	1.002.386,11	100
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	114.161,05	114.161,05	100
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	13.761.00	13.761.00	100
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>			
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>			

### 1.2-Bütçe Gelirleri

	2022 BÜTÇE TAHMİNİ	2022 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>			
<b>02 – VERGİ DIŞI GELİRLER</b>			
<b>03 – SERMAYE GELİRLERİ</b>			
<b>04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR</b>			

## 2- Diğer Hususlar

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

#### 1.1. Faaliyet Bilgileri

2022 Yılında Düzenlenen Etkinliklerin Dağılımı (Akademik Birimler ve SKS Daire Başkanlığı Tarafından Hazırlanacak)

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

## 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

2022 Yayın Sayıları *(Akademik Birimleri Tarafından Hazırlanacak)*

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	2
Ulusal Makale	1
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	1
KİTAP	
KİTAP BÖLÜMÜ	2
TOPLAM	6

## III- 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 laboratuvarının olmaması.

### 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 düzeyeulaştırılması,

\*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 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 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. 27.01.2023

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