



**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
SARAYKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 BİRİM FAALİYET RAPORU (AKADEMİK)**

**2024 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	4
Dr. Öğr. Üyesi Akif DEMİRÇALI.....	4
I- GENEL BİLGİLER	5
A- Misyon ve Vizyon	5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler	8
1- Fiziksel Yapı	8
2- Örgüt Yapısı	12
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
4- İnsan Kaynakları	13
5- Sunulan Hizmetler	18
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	20
II- AMAÇ ve HEDEFLER	21
A- Birimin Amaç ve Hedefleri.....	21
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	21
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	22
A- Mali Bilgiler.....	22
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	22
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	22
3- Mali Denetim Sonuçları	22
B- Performans Bilgileri.....	22
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	22
2- Performans Sonuçları Tablosu	24
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	24
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	25
A- Üstünlükler	25
B- Zayıflıklar	25
C- Değerlendirme.....	25
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	25

TABLolar

Tablo 1: Sarayköy MYO Yerleşke Alanları.....	8
Tablo 2: Sarayköy MYO Kapalı Alanların Dağılımı	9
Tablo 3: Sarayköy MYO Fonksiyonlara Göre Alanlar	9
Tablo 4: Sarayköy MYO Bina Mekân Sayıları	9
Tablo 5: Sarayköy MYO Taşınır Malzeme Listesi	9
Tablo 6: Sarayköy MYO Bilgisayar Sayıları	12
Tablo 7: Sarayköy MYO Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları.....	12
Tablo 8: Sarayköy MYO Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	13
Tablo 9: Sarayköy MYO Projeler	13
Tablo 10: Sarayköy MYO Bilimsel Yayın Sayıları	13
Tablo 11: Sarayköy MYO 2024 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları.....	13
Tablo 12: Sarayköy MYO Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları	14
Tablo 13: Sarayköy MYO Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	14
Tablo 14: Sarayköy MYO Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	14
Tablo 15: Sarayköy MYO Yönetici Personel Dağılımı Tablosu	15
Tablo 16: Sarayköy MYO Akademik Personelin Birim Dağılımı	15
Tablo 17: Sarayköy MYO Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı	16
Tablo 18: Sarayköy MYO İdari Personelin Eğitim Durumu	16
Tablo 19: Sarayköy MYO İdari Personelin Hizmet Süresi.....	16
Tablo 20: Sarayköy MYO İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	16
Tablo 21: Sarayköy MYO İşçiler	17
Tablo 22: Sarayköy MYO Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi.....	17
Tablo 23: Sarayköy MYO Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı	17
Tablo 24: Sarayköy MYO Kadroların Doluluk Oranına Göre Engelli Personel	17
Tablo 25: Sarayköy MYO Öğrenci Sayıları Tablosu.....	18
Tablo 26: Sarayköy MYO Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları	18
Tablo 27: Sarayköy MYO Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablosu	18
Tablo 28: Sarayköy MYO Engelli Öğrenci Sayısı.....	18
Tablo 29: Sarayköy MYO Mezun Öğrenci Sayısı	19
Tablo 30: Yatay Geçişle 2024 Yılında Sarayköy MYO Gelen, Sarayköy MYO Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları	19
Tablo 31: Sarayköy MYO Ayrılan Öğrencilerin Sayısı.....	19
Tablo 32: Sarayköy MYO Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar	19
Tablo 33: Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı	19
Tablo 34: Öğrenci Toplulukları.....	20
Tablo 35: Stratejik Amaçlar ve Hedefler	21
Tablo 36: Birim Kullanılabilir Bütçe Giderleri Tablosu.....	22
Tablo 37: Faaliyet Bilgileri Tablosu	23
Tablo 38: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	23
Tablo 39: Proje Bilgileri.....	23

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Meslek yüksekokulları başta olmak üzere mesleki eğitimin esas hedefi bilgi, beceri ve teknolojik gelişmeleri bir araya getirmiş nitelikli ve çevre koruma bilincine sahip ara teknik elemanlar yetiştirmektir. Sarayköy Meslek Yüksekokulu öğrencileri, öğrenim sürecinde edindikleri tüm bilgi birikimlerini akademik disiplin altında muhataplarına aktarabilecek düzeyde yetiştirileceklerdir. Eğitim kurumumuz tüm akademisyenleri ile birlikte alanlarındaki tüm bilgi birikimlerini öğrencilerimizin hem başarı hem de beceri düzeylerini yükseltmek, öz güvenli ara teknik elemanlar yetiştirecek üst seviyeye sahiplerdir. Enerji alanında kaliteli ve sınır tanımayan tasarımlar ile mezunlarımız işletmeler arasında tercih edilebilir özellikte kaliteli, bilgili, alanında yetenek ve becerileri yüksek iş gücüne sahip birer eleman olarak yetiştirileceklerdir.

Mustafa Kemal ATATÜRK'ün de belirttiği gibi “Bir yandan bilgisizliği ortadan kaldırmaya uğraşırken, bir yandan da memleket evladını toplumsal ve ekonomik hayatta aktif şekilde etkili ve verimli kılabilmek için zorunlu olan ilk bilgileri, uygulamalı bir biçimde vermek metodu eğitimimizin temelini oluşturmalıdır”.

Sarayköy Meslek Yüksekokulu, ATATÜRK ilke ve devrimlerine bağlı çağdaş ve demokratik bir eğitim merkezi olarak; ülkenin ekonomik ve endüstriyel gelişmesine katkı sağlayacaktır

Dr. Öğr. Üyesi Akif DEMİRÇALI

Müdür

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

- Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu alanlarda teorik bilginin yanı sıra uygulama becerisine sahip
- Ülke ve dünya gerçeklerine duyarlı
- İş güvenliği ve emniyeti konusunda bilinçli
- Üretken, kendini sürekli yenileyen ve toplumun yaşam kalitesinin yükseltilmesini amaç edinmiş kendi alanında uzman ve yetkin teknikerler yetiştirmek
- Yerel ve bölgesel düzeyde ekonomik ve toplumsal gelişmeye katkı sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak
- Endüstrinin teknik eleman ihtiyacını karşılayarak bölgenin ve ülkenin refahının arttırılmasına çalışmak

Vizyon

- Ulusal ve uluslararası saygınlığı olan bir eğitim kurumu olarak
- Bilim ve teknoloji dünyası ve endüstri ile örgütsel bağları gelişmiş,
- Nitelikli meslek elemanı yetiştirerek çağı yakalamış,
- Gelişmeye açık, iş dünyasının gereksinim ve istemlerini karşılayabilecek düzeyde,
- Rekabet gücü olan, sanayi ve hizmet sektörünün tercih ettiği, kurumsal kültürü ve kimliği güçlü,
- Ulusal ve uluslararası nitelikli üniversiteler ile eşdeğer bir eğitim ve araştırma kurumu olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokul Müdürü: Dr. Öğr. Üyesi Akif DEMİRÇALI

- Kalite yönetim sistemi kapsamında Meslek Yüksekokulunda görev, yetki ve sorumlulukların tanımlanmasını sağlamak. Yükseköğretim Kanununun 16-b ve 20-b maddeleri gereğince aşağıdaki yetki ve sorumlulukları yerine getirmek:
- Yüksekokul kadro ihtiyaçlarının belirlenerek Rektör'e bildirilmesinde, görev alacak öğretim elemanlarının seçilmesinde,
- Kaynakların etkili bir şekilde kullanılmasının sağlanmasında,
- Yüksekokul öğretim programının geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve diğer programlarla koordinasyonun sağlanmasında,
- Öğrencilerin başarı durumlarının izlenmesi ve daha iyiye gitmesi için her türlü tedbiri olarak değerlendirilmesinde,
- Konferans, sempozyum, panel vb. faaliyetler düzenleyerek Yüksekokulun tanıtımının yapılması, öğrencilerin sektörle iletişimin kurulmasında,

- Rektörlük tarafından verilen idari görevlerin yürütülmesinde,
- 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,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kuruluna başkanlık yapmak,
- Kurullarda alınan kararları uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 4734 Sayılı Kanunda belirtilen “Harcama Yetkilisi” sorumluluklarını yerine getirmek,
- Yüksekokul öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında

Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Yüksekokul Müdür Yardımcısı: Öğr. Gör. Dr. Erkan KARAKAŞ – Öğr. Gör. Dr. Atiye KAŞ ÖZDEMİR

- Yüksekokul Müdürü tarafından tevdi edilen görevleri yerine getirmek,
- Sahibi olduğu süreçlerin etkin olarak uygulanmasını, izlenmesini, ölçülmesini sağlayarak iyileştirilmesi için önerilerde bulunmaktır.
- Ayrıca Yükseköğretim Kanununun 16.b ve 20.b maddeleri gereğince aşağıdaki yetki ve sorumlulukları yerine getirir:
- Birimin tüm sevk ve idaresinde yüksekokul müdürüne birinci derecede yardımcı olmak,
- Yüksekokulun eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- Konferans, sempozyum, panel, vb. faaliyetler düzenleyerek Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını, öğrencilerin sektörle iletişimin kurulmasını sağlamak,
- Öğrencilerle birebir görüşmeler sağlamak,
- Yüksekokul ile diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- Yüksekokul müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
- Yüksekokul Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürlüğü Makamına karşı sorumludur.

Yüksekokul Sekreteri: Esin ÖZBAS

- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun gündemini oluşturmak,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna raporluluk yapmak,
- Yüksekokul içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,
- Yüksekokul idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için izinler vb. hususları organize ederek Yüksekokulda kesintisiz hizmet sağlamak,
- Gelen yazıların tasnif edilerek Yüksekokul Müdürüne iletilmesini sağlamak,
- Yüksekokul ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokulun demirbaş malzeme, kırtasiye ve diğer ihtiyaç listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,
- Program dışı konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin ayarlanmasını sağlamak,
- Sahibi olduğu süreçlerin etkin olarak uygulanmasını, izlenmesini, ölçülmesini sağlayarak iyileştirilmesi için önerilerde bulunmak,
- 4734 Sayılı Kanunda belirtilen “Gerçekleştirme Yetkilisi” sorumluluklarını yerine getirmek,
- Kalite kayıtlarının, “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”te belirlenen esaslara uygun olarak arşivlerde saklanmasını, gizliliğini ve gerektiğinde yararlanılmak için ulaşılabilirliğinin sağlanması ile korunması için her türlü önlemin alınmasını sağlamak,

Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürlüğü Makamına karşı sorumludur

Bölüm Başkanlığı: Öğr. Gör. Dr. Mehmet URHAN – Doç. Dr. Sule ŞİMŞEK

- Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarını hazırlar ve müdüre arz eder.
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının hazırlanması, yürütülmesini ve düzenini sağlar.
- Müdür tarafından görevlendirildiği durumlarda başkanlığını yaptığı bölüme alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunur.
- Öğrencinin intibakı ve ders muafiyetleri için ilgili komisyonu Yüksekokul Müdürlüğünden talep eder ve bu kurula başkanlık eder.
- Staj komisyonlarında görev yapar.
- Öğretim elemanlarının çalışma saatlerine uymasını ve mesai devamlılığını takip eder; aksama durumunda gerekli işlemler için çözüm üretmek müdürlük makamını bilgilendirir.

- Program danışmanlıkları için görüş oluşturarak müdüre arz eder.
- Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip eder; görev süresi uzatmalarında yüksekokul müdürlüğüne görüş bildirir.
- Ek ders ücreti ödemelerine esas Ek Ders Formunun, ders içeriklerinin ve öğrenci devam takip listelerinin zamanında derlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar.
- Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu' na bağlı yönetmeliklerde belirtilen görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Müdürlüğü Makamına karşı sorumludur.

Güvenlik Görevlisi: Ramazan DURMAZ, Mücahit BİRER, Osman ALİ GÖNEÇ, Mustafa GENÇER

- 5188 sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda belirtilen sorumlulukları yerine getirmek,
- Yüksekokul bina girişinde kimlik kontrolü yaparak öğrenci olmayanları tespit etmek ve işi olmayanların Yüksekokula girişini engellemek,
- Öğrenci ve personel harici ziyaret ve diğer ilgili konularda Yüksekokulumuza gelenlerin kimliklerini tespit etmek, kaydetmek ve görüşeceği birime en kısa şekilde ulaşımını sağlamak.
- Yüksekokulun güvenlik ile ilgili konularında periyodik toplantılara katılmak, rapor düzenlemek, raporları ilgili makamlara sunarak takibini yapmak,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim ve sınav yapılabilir halde bulunması için gerekli huzur ve güven ortamını sağlayacak tedbirleri Üst Yönetimin görüşleri doğrultusunda almak ve uygulamak,
- Görevlerinin daha iyi yapılabilmesi için tahsis edilen malzemeleri korumak, bakımını yapmak ve aksaklıkları en kısa sürede bildirilmek,
- Üst Yönetimin gerekli gördüğü diğer güvenlik hizmetleri konusunda gerekli tedbirleri almak ve uygulamaktır.

Koruma ve Güvenlik Görevlisi yukarıda sayılan görevlerden Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Alt Yapı ve Tesisler

Tablo 1: Sarayköy MYO Yerleşke Alanları

Yerleşke Adı	Alan (m ²)
Sarayköy MYO	100.000
TOPLAM	

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 2: Sarayköy MYO Kapalı Alanların Dağılımı

Sarayköy MYO Tesisleri ve Yapım Yılları					
Sıra No	Başlama Tarihi	Bitiş tarihi	Yapı Adı	Kapalı Alan	Sektörü
1	2017	2019	Ana Bina	2765	
TOPLAM ALAN (m²)				2765	

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 3: Sarayköy MYO Fonksiyonlara Göre Alanlar

FONKSİYONLAR	TOPLAM KULLANIM ALANI (m ²)
Araştırma	120
Eğitim	440
Sosyal Alanlar	250
Spor Alanları	1000
Toplantı ve Konferans	350
Diğer	605
Toplam	2765

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 4: Sarayköy MYO Bina Mekân Sayıları

EĞİTİM ALANLARI					
Yerleşke	Bina	Ana Fonksiyon	Alt Fonksiyon	Mekan Sayısı	Alan
1	1	-	-	1	2765

31.12.2024 itibarı ile

1.3- Taşınır Malzeme Listesi**Tablo 5: Sarayköy MYO Taşınır Malzeme Listesi**

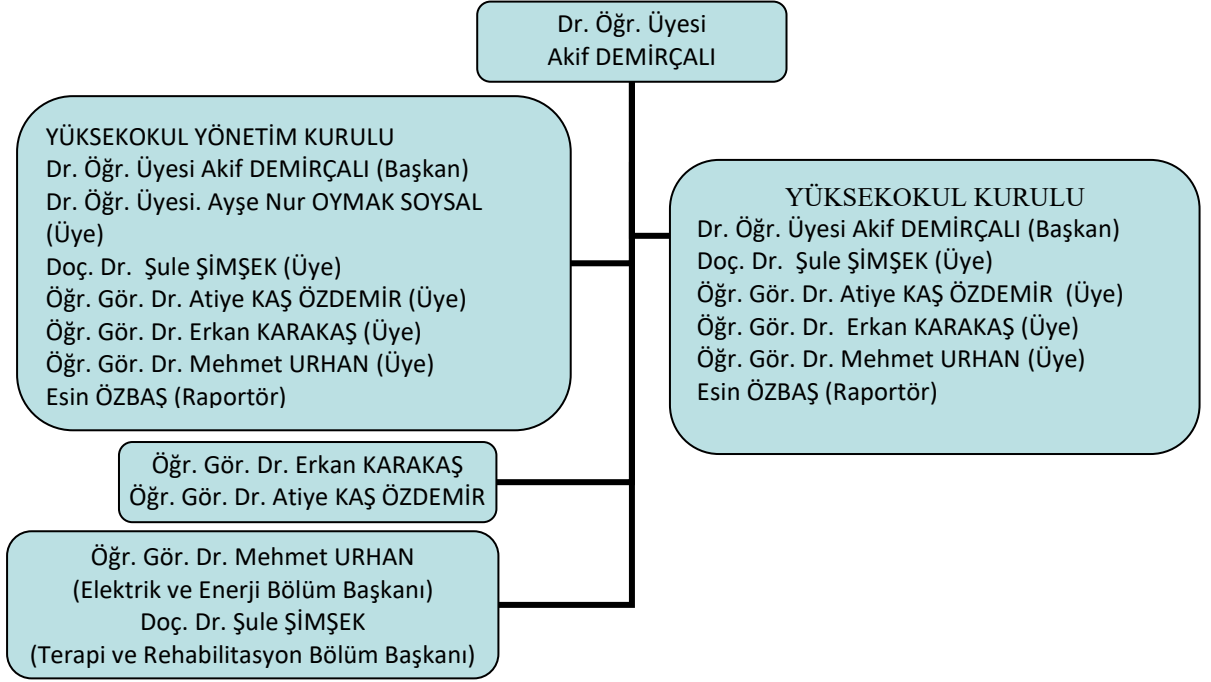
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey	TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar	Adet	
253	01		Tesisler Grubu	Adet	2
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.	Adet	
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	-
253	02	06	Posta Makineleri	Adet	-
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	-
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	-
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	-
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	-
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	1
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	1
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	-

253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	-
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	34
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	1
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	-
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	-
254			Taşıtlar Grubu	Adet	
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu	Adet	-
254	01	01	Otomobiller	Adet	-
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	-
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	-
254	01	04	Arazi Taşıtları	Adet	-
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	-
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	Adet	-
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	Adet	2
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu	Adet	-
254	02	01	Gemiler	Adet	-
254	02	02	Tankerler	Adet	-
254	02	03	Deniz Altılar	Adet	-
254	02	04	Römorkörler ve İtici Gemiler	Adet	-
254	02	05	Yüzer Yapılar	Adet	-
254	02	06	Tekneler	Adet	-
254	02	07	Botlar	Adet	-
254	02	08	Yelkenliler	Adet	-
254	02	09	Kanolar ve Kayıklar	Adet	-
254	02	10	Yatlar ve Kotralar	Adet	-
254	02	11	Sandallar ve Sallar	Adet	-
254	03		Hava Taşıtları Grubu	Adet	-
254	03	01	Motorlu Hava Taşıtları	Adet	-
254	03	02	Motorsuz Hava Taşıtları	Adet	-
254	03	03	Uzay Araçları	Adet	-
254	04		Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu	Adet	-
254	04	01	Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler	Adet	-
254	04	02	Demiryolu Araçları	Adet	-
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	-
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	-
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	26
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	-
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	-
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	-
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	64
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	4
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	2
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	6
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	8
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	130
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	

255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	171
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	8
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	3
255	05		Canlı Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	05	01	Çiftlik Hayvanları	Adet	
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	Adet	
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	06	01	Etnografik Eserler	Adet	
255	06	02	Arkeolojik Eserler	Adet	
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	Adet	
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	Adet	
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	Adet	
255	06	07	Tabletler	Adet	
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	
255	06	09	Arşiv Vesikaları	Adet	
255	06	10	Fosiller	Adet	
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	195
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	
255	08	03	Derslik Süslemeleri	Adet	
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	Adet	
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	Adet	
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar	Adet	
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	Adet	
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	Adet	

31.12.2024 itibarı ile

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Tablo 6: Sarayköy MYO Bilgisayar Sayıları

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	26
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	0
Toplam	26

31.12.2024 itibarı ile

3.3. Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları

Tablo 7: Sarayköy MYO Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları

Laboratuvarlardaki Bilgisayar Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Başına Düşen Bilgisayar Sayısı
10	277	0,04
Birimlerdeki Bilgisayar Sayısı	Personel Sayısı	Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayısı
16	18	0,89

31.12.2024 itibarı ile

3.5 -- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 8: Sarayköy MYO Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		6	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi		5	
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar		15	
Televizyonlar		1	
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

31.12.2024 itibarı ile

3.6 - Araştırma ve Yayın Faaliyetleri

3.6.1.Bilimsel Projeler

Tablo 9: Sarayköy MYO Projeler

PROJELER	2024
BAP	1 (Tamamlanan)
AB	-
TÜBİTAK	1 (Devam eden)

31.12.2024 itibarı ile

3.6.2. Bilimsel Yayınlar

Tablo 10: Sarayköy MYO Bilimsel Yayın Sayıları

Yıllar	Toplam Yayın Sayısı (Ulusal/uluslararası kitap, bildiri, makale)	Web of Science'ta Yayımlanan Bilimsel Yayın Sayısı
2024	18	3

31.12.2024 itibarı ile

3.7- Uluslararası Değişim Programları

Birimimizde 2024 yılında herhangi bir uluslararası değişim programı hareketliliği olmamıştır.

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Tablo 11: Sarayköy MYO 2024 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları

Yıllar	Prof.	Doç.	Dr. Öğretim Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
2024	-	-	2	4	-	6

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 12: Sarayköy MYO Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları

AKADEMİK PERSONEL					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr. Öğretim Üyesi	2		2	2	
Öğretim Görevlisi	3		3	3	
Araştırma Görevlisi					
Toplam	5		5	5	

31.12.2024 itibarı ile

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Birimimizde yabancı uyruklu akademik personel bulunmamaktadır.

4.3- Sözleşmeli Akademik Personel

Tablo 13: Sarayköy MYO Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğretim Üyesi	2
Öğretim Görevlisi	3
Araştırma Görevlisi	
Toplam	5

31.12.2024 itibarı ile

4.4- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 14: Sarayköy MYO Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı			1	2	3		
Yüzde			16,66	33,33	49,99		

31.12.2024 itibarı ile

4.5- Yönetici Personel Dağılımı

Tablo 15: Sarayköy MYO Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

YÖNETİCİ PERSONEL DAĞILIMI					
	Kadın	Erkek	Boş	Toplam	Doluluk Oranı
Rektör					
Rektör Yrd.					
Genel Sekreter					
Dekan					
Dekan Yrd.					
Enstitü Müd.					
Enstitü Müd. Yrd.					
Yüksekokul Müdürü		1		1	100
Yüksekokul Müd.Yrd.	1	1		2	100
Hastane Başhekim					
Hastane Başhekim Yrd.					
Döner Sermaye İşletme Müd.					
Genel Sekreter Yrd.					
Daire Başkanı					
Hukuk Müşaviri					
Fakülte Sekreteri					
Hastane Müdürü					
Şube Müdürü					
Hastane Müdür Yrd.					
Meslek Yüksekokulu Sekreteri	1			1	100
TOPLAM	2	2		4	100

31.12.2024 itibarı ile

4.6- Akademik Personelin Birim Dağılımı

Tablo 16: Sarayköy MYO Akademik Personelin Birim Dağılımı

	PROFESÖR	DOÇENT	DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	DAİRE BAŞKANI VEKİLİ	ŞEF	ÜCRETLİ ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	TOPLAM
SAYI			2	3					5
GENEL TOPLAM			2	3					5

31.12.2024 itibarı ile

4.7- İdari Personel

Tablo 17: Sarayköy MYO Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	8	-	8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2		2
Toplam	10	-	10

31.12.2024 itibarı ile

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 18: Sarayköy MYO İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	2	3	3	1
Yüzde	10	20	30	30	10

31.12.2024 itibarı ile

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 19: Sarayköy MYO İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	3		1	3	1	2
Yüzde	30		10	30	10	20

31.12.2024 itibarı ile

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 20: Sarayköy MYO İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı		4	1	1	1	3	
Yüzde		40	10	10	10	30	

31.12.2024 itibarı ile

4.11- İşçiler

Tablo 21: Sarayköy MYO İşçiler

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

31.12.2024 itibarı ile

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 22: Sarayköy MYO Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		1		1		
Yüzde		50		50		

31.12.2024 itibarı ile

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 23: Sarayköy MYO Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1		1	
Yüzde			50		50	

31.12.2024 itibarı ile

4.14- Engelli Personel

Tablo 24: Sarayköy MYO Kadroların Doluluk Oranına Göre Engelli Personel

(Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Akademik Personel			
İdari Personel			
Sürekli İşçi	1		1
Toplam	1		1

31.12.2024 itibarı ile

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Tablo 25: Sarayköy MYO Öğrenci Sayıları Tablosu

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fizyoterapi Programı	35	115	150	-	-	-	115	35	150
AEK Programı	101	26	127				26	101	127
Toplam	136	141	277				141	136	277

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 26: Sarayköy MYO Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II.Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Sarayköy MYO	-	-	-	-	-	-	-	0

31.12.2024 itibarı ile

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

Tablo 27: Sarayköy MYO Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablosu

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
AEK Programı	43	42	1	97,67
Fizyoterapi Programı	64	63	1	98,44
Toplam	107	105	1	98,13

31.12.2024 itibarı ile

5.1.1- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Birimimizde yabancı uyruklu öğrenci bulunmamaktadır.

5.1.2 – Engelli Öğrenciler

Tablo 28: Sarayköy MYO Engelli Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Toplam
Alternatif Enerji Kaynakları Teknolojisi Programı	0
Fizyoterapi Programı	0
Toplam	0

31.12.2024 itibarı ile

5.1.3 – Mezun Öğrenciler (2024)

Tablo 29: Sarayköy MYO Mezun Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Toplam
Alternatif Enerji Kaynakları Teknolojisi Programı	19
Fizyoterapi Programı	50
Toplam	69

31.12.2024 itibarı ile

5.1.4 - Yatay Geçişle 2024 Yılında Meslek Yüksekokulumuza Gelen, Meslek Yüksekokulumuzdan Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları

Tablo 30: Yatay Geçişle 2024 Yılında Sarayköy MYO Gelen, Sarayköy MYO Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları

Yatay Geçişle 2024 Yılında Sarayköy MYO Gelen, Sarayköy MYO Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri				
Kurum Dışı		Kurum İçi		
Gelen	Giden	Gelen	Giden	
2	-	-	3	

31.12.2024 itibarı ile

5.1.5 - Sarayköy MYO Ayrılan Öğrencilerin Sayısı

Tablo 31: Sarayköy MYO Ayrılan Öğrencilerin Sayısı

Sarayköy MYO Ayrılan Öğrencilerin Sayısı (Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)					
Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı					
Kendi İsteği	Öğr. Ücr. Ve Katkı payı Yat.	Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Öğ. Çıkarma	Diğer	Toplam
6		22			28

31.12.2024 itibarı ile

5.1.6 - Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

Tablo 32: Sarayköy MYO Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar						
Yük. Öğ. Çıkarma	2 Yarı Yıl Uzaklaştırma	1 Yarı Yıl Uzaklaştırma	1 Hafta- 1 Ay Arası Uzaklaştırma	Kınama	Uyarma	Toplam

31.12.2024 itibarı ile

5.1.7 - Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Tablo 33: Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Sarayköy Meslek Yüksekokulu	Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı
Alternatif Enerji Kaynakları Teknolojisi Programı	13
Fizyoterapi Programı	21

31.12.2024 itibarı ile

5.1.8 - Öğrenci Toplulukları

Tablo 34: Öğrenci Toplulukları

ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI	
No:	Adı
Üye Sayısı	

31.12.2024 itibarı ile

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. Ön Mali Kontrol Faaliyetleri

Birimimiz karar alma sürecinde yetki ve sorumluluklar, yasal çerçevede ve uyum içerisinde yapılmaktadır. Birim harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi ilgili mevzuat çerçevesinde, karar alma süreci de dahil olmak üzere birim komisyon üyeleri ve diğer personelle birlikte çalışarak işlemleri sonuçlandırmakta, harcama öncesi ve sonrasında inceleme, araştırma, sonuçlandırma ve verimli-etkin kullanılma gibi hususlar göz önünde bulundurulmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 35: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Akademik kadronun güçlendirilmesi	Hedef-1 Her programda kadrolu 3 öğretim elemanı olması için gerekli kadroların tahsisinin yapılmasının sağlanması
	Hedef-2 Nitelik ve nicelik bakımından yüksek hedefleri olan Akademik personelin seçilmesi.
Stratejik Amaç-2 Okulumuz idari personel ihtiyacının tamamlanması.	Hedef-1 6 Adet Memur, 3 adet teknisyen ve 4 adet hizmetli kadrosunda tahsis edilmek üzere yardımcı eleman ihtiyacının giderilmesi

31.12.2024 itibarı ile

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

EĞİTİM SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ

- 1) Eğitim müfredatı gözden geçirilerek gerekli güncellemelere devam edilecek, ihtiyaç duyulan alanlarda gerekli düzenlemeler yapılacaktır.
- 2) Eğitimde etkin bir yönlendirme sistemi kurulacaktır.
- 3) İhtiyaç duyulan alanlarda öğretim elemanı eksikliği giderilecektir,
- 4) Eğitimde bilgi teknolojilerinin kullanımı yaygınlaştırılacak ve etkin hale getirilecektir.

EĞİTİMİN İŞGÜCÜ TALEBİNE DUYARLILIĞININ ARTIRILMASI

- 1) İş dünyasının talep ettiği nitelikteki işgücünün yetiştirilmesi amacıyla eğitim ile işgücü arasındaki işbirliğini güçlendirecek mekanizmalar oluşturulacaktır.
- 2) Yaşam boyu eğitim stratejisi hazırlanacaktır.
- 3) Bilgi toplumuna dönüşüm süreci ile bölgesel ve ulusal gelişme ve ihtiyaçlar göz önünde tutularak birim ve programları güncellenecektir.
- 4) Nitelikli işgücü yetiştirmeye yönelik faaliyetlerin finansmanında özel sektörün katkısının artırılması özendirilecektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Tablo 36: Birim Kullanılabilir Bütçe Giderleri Tablosu

BÜTÇE GİDERLERİ / 2024					
	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek
01- Personel Giderleri	4.977.895	4.977.895	100	4.881.458,40	96.436,60
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	591.000	591.000	100	502.616,07	88.383,93
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	98.750	98.750	100	96.637	2.113
Toplam	5.667.645	5.667.645		5.480.711,47	186.933,53

31.12.2024 itibarı ile

1.2-Bütçe Gelirleri

Birimimizin kendisine ayrılan ödenek dışında, elde ettiği herhangi bir bütçe geliri bulunmamaktadır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birimimiz 2024 yılına ait toplam bütçe ödenekleri ile gerçekleşen harcama tutarları ekonomik sınıflandırmaya göre yukarıdaki tabloda gösterilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz 2024 yılında mali denetim geçirmemiştir.

B- Performans Bilgileri

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

Tablo 37: Faaliyet Bilgileri Tablosu

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	4
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	2
Eğitim Semineri	

31.12.2024 itibarı ile

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo 38: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	SAYISI
Uluslararası Makale	1
Ulusal Makale	1
Uluslararası Bildiri	4
Ulusal Bildiri	-
Kitap	-

31.12.2024 itibarı ile

1.3. Proje Bilgileri

Tablo 39: Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2024				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK		1	1		1.650.000
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ				1	4401,60
DİĞER					
TOPLAM		1	1	1	1.654.401,60

31.12.2024 itibarı ile

2- Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS GÖSTERGESİ DURUM LİSTESİ

BİRİM ADI: SARAYKÖY MESLEK
YÜKSEKOKULU DÖNEM ADI: 2024-
2028

03.02.2025

		GÖSTERGELER									
		2024		2025		2026		2027		2028	
		PLAN- LANAN	GERÇEK- LEŞEN	PLAN- LANAN	GERÇEK- LEŞEN	PLAN- LANAN	GERÇEK- LEŞEN	PLAN- LANAN	GERÇEK- LEŞEN	PLAN- LANAN	GERÇEK- LEŞEN
BİRİM HEDEFLERİNE BAĞLI GÖSTERGELER	ÖLÇÜ TÜRÜ										
G3. Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	adet	25.00		25.00		30.00		35.00		45.00	

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik amaçla ilişkilendirilen hedeflerin geniş kapsamlı olması, birimimiz kadrosunda öğretim üyesinin yeterli bulunmaması vb. sebeplerle 2024 yılı gerçekleşen sonuçları hedeflerden uzaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Genç ve dinamik Akademik personele sahip olmak.
- Sanayileşmiş dinamik bir kent bünyesinde yer almak.

B- Zayıflıklar

- Yeni açılan bir Meslek Yüksekokulu olması.
- Öğrencisi olmayan programların açılabilmesi için Akademik personel ihtiyacı,
- Akademik personel sayısının yetersiz olması.
- Meslek Yüksekokullarına yönelik kamunun bakışı ve imaj sorunu.

C- Değerlendirme

Birimimiz mevcut iki programla eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Mevcut programlara ek olarak açılan bölüm ve programlara öğretim görevlisi ve öğrenci alınması ile birlikte gelişimini sürdürecektir. Ayrıca hali hazırda açılmış olan ve öğrencisi bulunmayan üç programa ek olarak 2024 yılı içerisinde bir adet program önerisi de yapılmıştır. Önerileri olumlu karşılanması durumunda birimiz gelişimini hızlı bir şekilde sürdürecektir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 1- Fiziki alan yapılanmasının planlanan dönem içerisinde gerçekleştirilmesi.
- 2- Ödeneklerin talep edilen düzeyde aktarılması.
- 3- Mevcut personele ilave olarak talep edilen akademik ve idari personelin zamanında ve istenen sayıda karşılanması.
- 4- Talep edilen öğrenci kontenjanlarında değişiklik olmaması.
- 5- Ülke ekonomisinde yaşanacak iyileşmelerin ulusal ve yerel sanayiye geliştirerek mezun öğrencilere kolay istihdam yaratması ve önlisans eğitiminin önemini artırması.
7. Yüksekokul öğrencilerine yönelik farklı bir askerlik uygulamasının, ön lisans eğitimini cazip hale getirmesi ve yüksekokul öğrenci kalitesini yükseltmesi.-

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.

14.02.2025/Denizli


Dr. Öğr. Üyesi Akif DEMİRÇALI
Sarayköy MYO Müdürü