



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

**DENİZLİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ**

2025 BİRİM FAALİYET RAPORU

**Ocak 2026
Denizli**

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	5
A. Misyon ve Vizyon	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C. Birime İlişkin Bilgiler	6
1. Fiziksel Yapı	6
2. Örgüt Yapısı.....	8
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
4. İnsan Kaynakları	9
5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	10
II-AMAÇ ve HEDEFLER	11
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	11
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	11
A- Mali Bilgiler.....	11
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	12
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	13
3. Mali Denetim Sonuçları	13
B- Performans Bilgileri	13
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	14
A- Üstünlükler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B- Zayıflıklar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	14

TABLolar:

Tablo 1: Taşınır Malzeme Listesi	6
Tablo 2: Yazılımlar ve Bilgisayarlar.....	8
Tablo 3: Personel Sayısı Tablosu.....	9
Tablo 4: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu	9
Tablo 5: Personelin Hizmet Süreleri.....	10
Tablo 6: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	10
Tablo 7: Birim Bütçe Giderleri Tablosu	12

SUNUŞ

Meslek Yüksekokulumuz 1987 yılında Dokuz Eylül Üniversitesi'ne bağılı olarak kurulan Denizli Meslek Yüksekokulunun, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 20.02.2012 tarih ve 1122-008330 sayılı yazıları gereğı 02.02.2012 tarihi Yükseköğretim Kurumu Genel Kurulu toplantısında 2547 sayılı Kanununun 2880 sayılı Kanunla değışik 7/d-2 maddesi uyarınca, Denizli Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun ayrılmasıyla ve Denizli Meslek Yüksekokulu adının Denizli Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak değıştirilmesiyle kurulmuştur.

Mevcut Kadromuz 1 Profesör, 2 Doçent, 1 Dr.Öğr.Ü., 12 Öğretim Görevlisi, (1 Öğretim Görevlisi 2547 sayılı kanununun 13/b ile görevlendirmeli) ve 6 idari 2 sürekli İşçiden oluşmaktadır. Yüksekokulumuz Ders Programlarında yer alan bazı dersler için Öğretim elemanı ihtiyacı Üniversitemizin diğeri birimlerinden karşılanmaktadır.

Yüksekokulumuz Turizm ve Otel İşletmeciliğı Turizm ve Seyahat Hizmetleri , Dış Ticaret Turist Rehberliğı, ve Çağırı Hizmetleri (öğrencisi (yok) Programları ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Prof. Dr. TULAY METİN

Müdür

Harcama Yetkilisi

SUNUŞ

Meslek Yüksekokulumuz 1987 yılında Dokuz Eylül niversitesine bağlı olarak kurulan Denizli Meslek Yüksekokulunun, Yükseköğretim Kurulu BaŐkanlıėının 20.02.2012 tarih ve 1122-008330 sayılı yazıları gereği 02.02.2012 tarihi Yükseköğretim Kurumu Genel Kurulu toplantısında 2547 sayılı Kanunun 2880 sayılı Kanunla deėiŐik 7/d-2 maddesi uyarınca, Denizli Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun ayrılmasıyla ve Denizli Meslek Yüksekokulu adının Denizli Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak deėiŐtirilmesiyle kurulmuştur.

Mevcut Kadromuz 1 Profesör, 2 Doçent, 1 Dr.Öğr.., 12 ėretim Görevlisi, (1 ėretim Görevlisi 2547 sayılı kanunun 13/b ile görevlendirmeli) ve 6 idari 2 sürekli iŐŐiden oluşmaktadır. Yüksekokulumuz Ders Programlarında yer alan bazı dersler iÇin ėretim elemanı ihtiyaŐı niversitemizin diğer birimlerinden karşılanmaktadır.

Yüksekokulumuz Turizm ve Otel iŐletmeciliėi Turizm ve Seyahat Hizmetleri , Dış Ticaret Turist Rehberliėi, ve ağrı Hizmetleri (ėrencisi (yok) Programları ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Prof. Dr. TÜLAY METİN

Müdür

Harcama Yetkilisi

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Özgün ahlaki toplumsal değerlere sahip, çağdaş bir öğretim kültürü oluşturarak mesleki açıdan yetkin, rekabet eden değil, rekabet yaratan, kendine güvenen, çok boyutlu ve bağımsız düşünce yeteneği ile donanmış, toplumsal sorumluluk bilincine sahip kendi tarihinden ve kimliğinden güç alarak geleceğe yön verebilen, milletine ve bütün insanlığa hizmet edecek örnek bireyler yetiştirmek.

Vizyon

İlimiz ve Bölgemiz başta olmak üzere, Ülkemizin bilgi beceri ve refahına katkı sağlayacak çalışmaları yapmak, evrensel değerlerle donatılmış takım çalışmasını teşvik eden katılımcı ve paylaşımcı bir kurum kültürü oluşturmak, çalışanlarının ve tüm çevrenin gururu olmayı hak eden bir eğitim kurumu olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

• Yetki

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak ön lisans düzeyinde eğitim ve öğretim faaliyeti gösteren bir kuruluştur. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa ve buna bağlı olarak çıkarılan yönetmeliklere tabidir.

• Görev

Kanunların ve Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğünün vermiş olduğu yetkileri doğru şekilde kullanarak eğitim-öğretim yapmak. Ayrı tevdi edilen tüm görevleri ve tahsis edilen ödenekleri büyük bir özveri ve sorumluluk anlayışı çerçevesinde yerine getirmeye çalışmaktır.

• Sorumluluklar

Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında eğitim ve öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Birimin çalışma alanı fiziki yapısı ile ilgili bilgi verilecektir. Taşınır tablosu doldurulacak listede birimin sahip olduğu farklı malzeme varsa eklenecek, birimli ilgili olanlar çıkartılacaktır.

Konu ile ilgili birim Taşınır Kayıt Yetkilisinden bilgi alınacaktır.

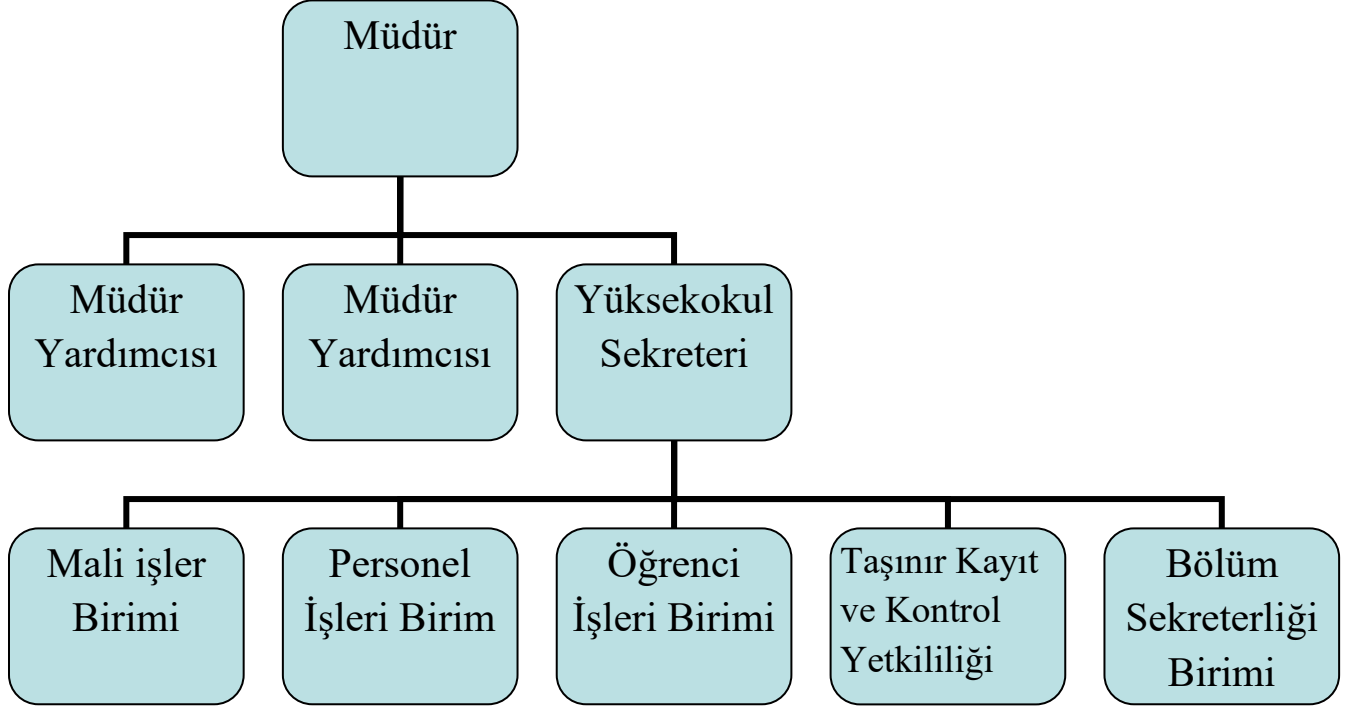
Yerleşke Adı	Alan (m ²)
Kımkı Yerleşkesi	
Denizli Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	5770 m2
İletişim fakültesi, Turizm Fakültesi	
TOPLAM	5770

Tablo 1: Taşınır Malzeme Listesi

DÜZEY	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	MİKTAR
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	
253.2.2.2.7.2	Merdiven	1
253.2.3.2.1.2	Açık Ağız Anahtar Takım	1
253.3.1.1.3.1	Zemin Yıkama Makinası	1
253.3.2.1.1.1	Buzdolabı	1
253.3.2.1.99.1	Su Sebili	1
253.3.2.7.2.1-	Çay Makinesi	
253.3.2.99.15.3	Su Arıtma Cihazı	
255		
255.1.2.4.1	Atatürk Resimleri	24
255.1.4.2.1.1	Evrak Çantası	
255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	67
255.2.1.1.1.3.1	Lcd Ekranlar	57
255.2.1.1.1.3.3	Led Ekranlar	11
255.2.1.1.2.1	Dizüstü Bilgisayar	5
255.2.2.1.1.1	Satır Yazıcılar	
255.2.2.1.2.1	Mürekkep Püskürtmeli Yazıcı	
255.2.2.1.3.1	Lazer Yazıcı	20
255.2.3.1.1.1	Fotokopi Makineleri	1

255.2.4.1.1.1	Sabit Telefon	4
255.2.4.2.1	Termal Faksler	
255.2.4.3.6.1	Access Point	
255.2.5.1.1.1	Projektör-Projeksiyon Cihazı	5
255.2.5.3.2.99.1	Ses Mikseri	
255.2.99.1.1.1	Hesap Makinesi	5
255.2.99.2.6.1	Ayaklı Vantilatör	
255.2.99.3.2.1	Evrak İmha Makinesi	1
255.2.99.7.1	Mühürler	2
255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	39
255.3.1.1.13.1	İstif Rafları	4
255.3.1.12.2	Bankolar	1
255.3.1.1.4	Soyunma Dolapları	1
255.3.1.1.6	Kartoteks Dolapları	5
255.3.1.10.1.1	Para Kasası	
255.3.1.2.2	Toplantı Masaları	4
255.3.1.2.3.9	Diğer Çalışma Masaları	24
255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	68
255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	25
255.3.1.6.2.1	Madeni Portmanto	13
255.3.1.7.2	Orta Sehpa	3
255.3.1.8.1	Etajer	
255.3.1.9.1	Pano	2
255.3.2.4.4.1	Komidin	

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimin sahip olduğu bilgi teknolojik kaynaklar ile ilgili bilgi verilecektir. Donanım ve yazılım olarak her kaynak belirtilmek zorundadır.

3.1. Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Tablo 2: Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Ortak Kullanım	Ambar	Toplam
Bilgisayar	6	-	1	7
yazıcı	5	-	-	5
Bilgisayar	6	-	1	7

4. İnsan Kaynakları

4.1. Personel Sayıları

Birimde görev yapan personel bilgileri verilir. Tabloda biriminizi ilgilendirmeyen satırlar çıkarılır, ayrıca ekleme yapabilirsiniz.

Tablo 3: Personel Sayısı Tablosu

KADRO ÜNVANI	FİİLEN GÖREVLİ SAYISI	DOLU KADRO
Daire Başkanı		
Dr. Öğr. Üyesi	1	2
Şube Müdürü		
Mali Hizmetler Uzmanı		
Şef		
Veznedar		
Bilgisayar İşletmeni	5	6
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni		
Ayniyat Saymanı		
Tekniker		
.....		
Toplam	6	8

4.2. Personelin Eğitim Durumu

Tablo 4: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu

İDARI PERSONELİN EĞİTİM DURUMU				
	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı	3	4		
Yüzde				

4.3. Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 5: Personelin Hizmet Süreleri

İDARI PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI						
	1-5 yıl	6-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21-25 yıl	26 yıl üzeri
Kişi Sayısı	1			1	4	1
Yüzde						

4.4. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 6: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İDARI PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-45 Yaş	46-50 Yaş	51- ve üzeri
Kişi Sayısı				1		6
Yüzde						

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim ve İç kontrole ilişkin 2025 yılında yürütülen faaliyetler yazılır.

6. Sunulan Hizmetler

2025 yılı içerisinde birimin sunduğu hizmetlere ilişkin açıklama yapılır.

I-AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1: Eğitim-öğretim kalitesinin ulusal ve uluslararası standartlara çıkartılması.	Hedef-1: Eğitim Öğretim için gerekli fiziki alt yapıyı geliştirmek
	Hedef-2 Öğretim elemanı nitelik ve niceliğinde iyileştirme sağlamak
Stratejik Amaç-2 Yüksekokulumuzun paydaşlarına sunduğu hizmetleri arttırarak paydaşları ile olan ilişkilerin geliştirilmesi	Hedef-1 Kamu kurum , özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içinde olmak.
	Hedef-2 Ulusal ve Uluslararası üniversiteler ve araştırma kuruluşları ile işbirliğini arttırmak.
Stratejik Amaç-3 Toplumsal gelişimin ve çevreye duyarlılığın arttırılması.	Hedef-1 Çevre bilincini oluşturmak amacıyla programlar düzenlemek.
	Hedef-2 Sosyal sorumluluk bilinci kapsamında programlar düzenlemek.

Bu bölümde, idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine, izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

Birimin görev ve sorumlulukları ayrıntılı biçimde yazılır.. Birim amaç ve hedefleri nelerdir? Bu kapsamda hangi eylemler gerçekleştirilmektedir. Her bir yönetim kademesi ayrı başlıklar halinde değerlendirilecektir.

1. Müdürlüğü
2. Birimi

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Bu başlık altında; kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel malî tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca iç ve dış malî denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe uygulamalarına ilişkin tablo doldurulmalı başlangıç ödenekleri 2022 yılı içindeki eklemeler, harcamalar, kalan ödenek belirtilmelidir. Varsa bütçe gelirleri tablosu oluşturur.

Tablo 7: Birim Bütçe Giderleri Tablosu

BÜTÇE GİDERLERİ / 2025					
	KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme (y)	Kesin Harcama(x)	Kalan Ödenek	Gerçekleşme Durumu % (x*100)/y
01- Personel Giderleri		19.191.000,00	19.106.160,73	84.839,27	%99,56
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri		2.216.000,00	2.175.631,71	40.368,29	%98,18
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri		117.216,00	15.865,72	119.350,28	%13,54
05- Cari Transferler					
06- Sermaye Giderleri					
Toplam					

Yukarıda verilen tabloya ilişkin açıklamalar yer almalıdır.

2. Mali Denetim Sonuçları

Birim 2025 yılı iç veya dış denetim geçirdi ise bununla ilgili bilgiler verilecektir.

B- Performans Bilgileri

Birimin stratejik plan değerlendirme sonuçları ile performans programında yer alan program, alt program ve faaliyetlerine, performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

- i. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri*
- ii. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi*
 - a. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler*
 - b. Performans denetim sonuçları*
- iii. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları*
- iv. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi*
- v. Diğer Hususlar*

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

Üstünlükler

❖ A- Üstünlükler

1. Denizli Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun Denizli Merkezde bulunması.
2. Üniversitemiz meslek yüksekokulları arasında yüksek tercih oranına sahip olması
3. Yeniliklere açık, katılımı ve iletişimi kolay bir yönetim anlayışına sahip olması
4. Mevcut Programların sektörün ara eleman ihtiyacıları göz önüne alınarak belirlenmiş olması ve talep gören programlar olması.
5. Öğrenci bilgi sistemi ile öğrencilerle internet üzerinden ders kayıt ve iletişimin sağlanması.
- 6 - Eğitimin Türkçe olması
- 7- Öğrencilerin sektörle olan güçlü ilişkiler sayesinde kolayca staj imkanı bulmaları.
8. Eğitim amaçlı teknik gezilerin ve sportif kültürel faaliyetlerin okulumuzda istenilen seviyede olması.
9. Nitelikli ve deneyimli akademik ve idari kadronun bulunması.

B- Zayıflıklar

- 1-Turizm Sektörünün çalışma şartlarının ağır olması
- 2-Mezun öğrencileri istihdam sıkıntılarının olması
- 3-Üniversitemiz ve diğer üniversitelerde aynı Yüksekokul programlarının fazla oluşu ve giderek aynı programların sayısının artması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, amaç ve hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali 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. 13.02.2026/Denizli

Prof. Dr. TÜLAY METİN

Müdür

Harcama Yetkilisi

¹ Harcama Yetkilisinin Islak İmzası ile verilmelidir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali 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. 13.02.2026/Denizli



Prof. Dr. TULAY METİN

Müdür

Harcama Yetkilisi

¹ Harcama Yetkilisinin Islak İmzası ile verilmelidir.