



**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
TAVAS SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2022 BİRİM FAALİYET RAPORU (AKADEMİK)**

**2022 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	4
I- GENEL BİLGİLER	5
A- Misyon ve Vizyon.....	5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler	6
1- Fiziksel Yapı.....	6
2- Örgüt Yapısı	9
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
4- İnsan Kaynakları.....	12
5- Sunulan Hizmetler	16
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	20
D- Diğer Hususlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
II- AMAÇ ve HEDEFLER	22
A- Birimin Amaç ve Hedefleri.....	22
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	22
C- Diğer Hususlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	23
A- Mali Bilgiler	23
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	23
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	25
3- Mali Denetim Sonuçları	25
4- Diğer Hususlar	25
B- Performans Bilgileri.....	25
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	26
2- Performans Sonuçları Tablosu	27
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	28
4- Diğer Hususlar	28
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	29
A- Üstünlükler	29
B- Zayıflıklar	29
C- Değerlendirme	29
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	30

TABLolar

Tablo 1:Fakóltesi YerleŖke Alanları.....	6
Tablo 2:Fakóltesi Kapalı Alanların Dağılımı	6
Tablo 3:Fakóltesi Fonksiyonlara Göre Alanlar	6
Tablo 4:Fakóltesi Bina Mekân Sayıları.....	7
Tablo 5: Taşıtlar	7
Tablo 6:Fakóltesi Taşınır Malzeme Listesi	7
Tablo 7:Fakóltesi Bilgisayar Sayıları	10
Tablo 8:Fakóltesi Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları.....	10
Tablo 9:Fakóltesi Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı	10
Tablo 10:Fakóltesi Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
Tablo 11:Fakóltesi Projeler	11
Tablo 12:Fakóltesi Bilimsel Yayın Sayıları	11
Tablo 13:Fakóltesi Kütüphane Kaynakları Kullanım Verileri	11
Tablo 14:Fakóltesi 2022 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları.....	12
Tablo 15:Fakóltesi Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları	12
Tablo 16:Fakóltesi Yabancı Uruklu Öğretim Elemanı Sayıları	12
Tablo 17:Fakóltesi Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	13
Tablo 18:Fakóltesi Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	13
Tablo 19:Fakóltesi Yönetici Personel Dağılımı Tablosu	13
Tablo 20:Fakóltesi Akademik Personelin Birim Dağılımı	13
Tablo 21:Fakóltesi Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı.....	14
Tablo 22:Fakóltesi İdari Personelin Eğitim Durumu	14
Tablo 23:Fakóltesi İdari Personelin Hizmet Süresi.....	14
Tablo 24:Fakóltesi İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	14
Tablo 25:Fakóltesi İşçiler.....	15
Tablo 26:Fakóltesi Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi.....	15
Tablo 27:Fakóltesi Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı	15
Tablo 28:Fakóltesi Kadroların Doluluk Oranına Göre Engelli Personel.....	16
Tablo 29:Fakóltesi Öğrenci Sayıları Tablosu.....	16
Tablo 30:Fakóltesi Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları	16
Tablo 31:Fakóltesi Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablosu	16
Tablo 32:Enstitüsü Yüksek Lisans ve Doktora Programları	17
Tablo 33:Fakóltesi Yabancı Uruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri.....	17
Tablo 34:Fakóltesi Engelli Öğrenci Sayısı.....	17
Tablo 35:Fakóltesi Mezun Öğrenci Sayısı	17
Tablo 36: Yatay Geçişle 2022 Yılında Gelen, Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları	17
Tablo 37:Fakóltesinden Ayrılan Öğrencilerin Sayısı	18
Tablo 38:Fakóltesi Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar	18
Tablo 39: Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı	18
Tablo 40: Öğrenci Toplulukları.....	18
Tablo 41: Pamukkale Üniversitesi Hastaneleri İstatistik Bilgileri ... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
Tablo 42: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
Tablo 43: Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
Tablo 44: Stratejik Amaçlar ve Hedefler.....	22
Tablo 45: Birim Kullanılabilir Bütçe Giderleri Tablosu	24
Tablo 46: Bütçe Gelirleri Tablosu.....	24
Tablo 47: Faaliyet Bilgileri Tablosu.....	26
Tablo 48: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	26
Tablo 49: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar.....	26
Tablo 50: 1.1. Proje Bilgileri.....	27

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Adı Soyadı

Unvanı

İmza

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Evrensel değerler ışığında sağlık hizmetleri alanında, yaratıcı ve eleştirel düşünen, üst düzey bilgi ve beceri düzeyine sahip, mesleki açıdan yetkin, yerele kök salmış-evrensele açık, toplumsal değerlere saygılı, farkındalığı sayesinde üstleneceği mesleki ve sosyal sorumlulukları başarıyla yerine getiren bireyler yetiştirmektir.

Vizyon

Çağın gereksinimlerine uygun, sağlık sektöründeki gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda yeni mesleki programlar açarak, birbirileri ile uyum içinde çalışan ekip ruhunu kaybetmeden büyüyen ve sağlık eğitimi programları arasında saygın konuma ulaşan, yenilikçi, özgün, etik değerlere saygılı, tercih edilen bir eğitim kurumu olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki;

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde ön lisans düzeyinde eğitim vermek.

Görev;

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 3. maddesinin (I) bendine göre belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyıllık eğitim-öğretim sürdüren yükseköğretim kurumu olan Pamukkale Üniversitesi Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Eczane Hizmetleri Programı alanlarında en iyi eğitimi vermektir.

Sorumluluk;

Eğitim ve sağlık alanlarında tekniker düzeyindeki meslek elemanı yetiştirerek önemli bir istihdam açığının kapatılmasına destek olmaktır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Alt Yapı ve Tesisler

Tablo 1: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yerleşke Alanları

Yerleşke Adı	Alan (m ²)
Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kapalı Alan (A Blok)	551m ²
Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Açık Alanları	6757 m ²
TOPLAM	7308 m ²
Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kapalı Alan (A Blok)	551m ²
TOPLAM	

31.12.2022 itibarı ile

Tablo 2:Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kapalı Alanların Dağılımı

Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tesisleri ve Yapım Yılları					
				2022	
Sıra No	Başlama Tarihi	Bitiş tarihi	Yapı Adı	Kapalı Alan	Sektörü
1	2019	2019	Derslik	203.3	Eğitim
2	2019	2019	İdari Ofis	49,7	Ofis
3	2019	2019	Yönetici Ofis	37	Ofis
4	2019	2019	Akademik Personel Odası	25	Ofis
TOPLAM ALAN (m ²)				340	

31.12.2022 itibarı ile

Tablo 3: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Fonksiyonlara Göre Alanlar

FONKSİYONLAR	TOPLAM KULLANIM ALANI (m ²)
Araştırma	206
Eğitim	203.3
Barınma	-
Diğer	49.7
Kütüphane	48
Sağlık Hizmeti	-
Sosyal Alanlar	262
Spor Alanları	582
Toplantı ve Konferans	355
Yönetim	62
Toplam	1.768

31.12.2022 itibarı ile

Tablo 4: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bina Mekân Sayıları

EĞİTİM ALANLARI					
Yerleşke	Bina	Ana Fonksiyon	Alt Fonksiyon	Mekan Sayısı	Alan
1	1	1	0-25 kişilik sınıf sayısı:2 25-40 kişilik sınıf sayısı:2	1	203.4

31.12.2022 itibarı ile

1.2- Taşıtlar**Tablo 5: Taşıtlar**

TAŞITLAR	
Taşıtın Cinsi	Adet
Binek Otomobil	0
Minibüs (sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	0
Toplam	0

31.12.2022 itibarı ile

1.3- Taşınır Malzeme Listesi**Tablo 6: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Taşınır Malzeme Listesi**

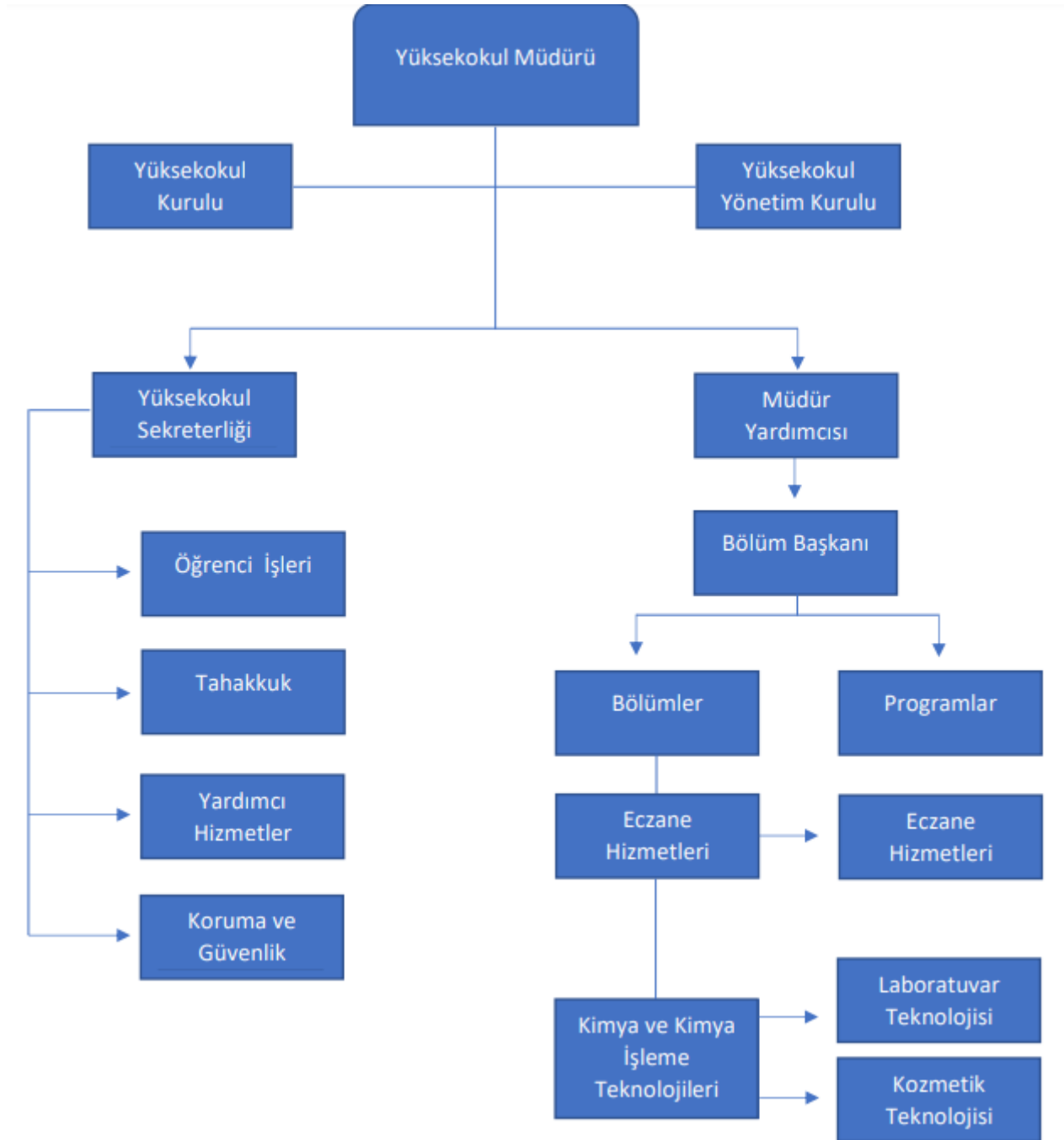
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey	TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
150	01	01	Yazı Araçları	Adet	65
150	01	01	Yazı Araçları	Düzine	6
150	01	03	Kâğıt Ürünler	Adet	241
150	01	03	Kâğıt Ürünler	Paket	5
150	01	05	Kâğıt Tutturucuları	Adet	23
150	01	05	Kâğıt Tutturucuları	Kutu	9
150	01	05	Kâğıt Tutturucuları	Paket	7
150	01	06	Yazı Düzelticiler	Adet	6
150	01	07	Küçük Kırtasiye Gereçleri	Adet	44
150	03	03	Medikal Malzemeler	Paket	6
150	03	04	Laboratuvar Malzemeleri	Adet	23

150	05	01	Temizlik Malzemeleri	Paket	35
150	05	01	Temizlik Malzemeleri	Adet	28
150	05	01	Temizlik Malzemeleri	Koli	16
150	05	02	Temizlik Araç ve Gereçleri	Rulo	70
150	05	02	Temizlik Araç ve Gereçleri	Koli	23
150	05	02	Temizlik Araç ve Gereçleri	Adet	134
150	05	03	Temizleme	Litre	90
150	05	03	Temizleme	Kilogram	5
150	05	03	Temizleme	Paket	10
150	05	03	Temizleme	Adet	136
150	99	01	Hediye Amaçlı Alınan	Adet	4
253	03	02	Beslenme, Gıda ve Mutfak	Adet	1
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim	Adet	2
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı	Adet	1
253	03	06	Araştırma ve Üretim	Adet	6
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	Adet	2
255	01	02	Temsil ve Tören	Adet	8
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	33
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	3
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma	Adet	1
255	02	03	Haberleşme Cihazları	Adet	7
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum	Adet	2
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	2
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	139
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	8
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	274
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	10
255	04	01	Yemek Hazırlama	Adet	2
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	128

31.12.2022 itibarı ile

2- Örgüt Yapısı

Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu örgüt yapısını gösteren organizasyon şeması



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Birimizde “İLAC TARİF” yazılımı eğitim amaçlı kullanılmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Tablo 7: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bilgisayar Sayıları

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	15
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	1
.....	
Toplam	16

31.12.2022 itibarı ile

3.3. Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları

Tablo 8: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları

Laboratuvarlardaki Bilgisayar Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Başına Düşen Bilgisayar Sayısı
10	80	0,125
Birimlerdeki Bilgisayar Sayısı	Personel Sayısı	Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayısı
6	10	0,6

31.12.2022 itibarı ile

3.4- Kütüphane Kaynakları

Tablo 9: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

Yıllar	Basılı Kitap	Basılı Dergi	Tez	Elektronik Kitap	Elektronik Dergi	Elektronik Tez	Online Veri Tabanı	Toplam
2022	0	0	0	0	0	0	0	0

31.12.2022 itibarı ile

3.5 -- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 10: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	2 Adet	-
Fotokopi makinesi	-	3 Adet	-

31.12.2022 itibarı ile

3.6 - Araştırma ve Yayın Faaliyetleri

Yüksekokulumuzdaki akademik personeller bilimsel makaleler hazırlayarak üniversitemizin, yüksekokulumuzun, yöremizin ve ülkemizin bilimsel alanda daha da güçlenmesine katkıda bulunulmasını sağlamaktadırlar.

3.6.1. Bilimsel Projeler

2022 Yıllarında Gerçekleştirilen Projeler (devam eden/yeni başlayan vb.)

Tablo 11: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Projeler

PROJELER	2022
BAP	3
T.C TARIM ve ORMAN BAKANLIĞI	3

31.12.2022 itibarı ile

3.6.2. Bilimsel Yayınlar

Tablo 12: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bilimsel Yayın Sayıları

Yıllar	Toplam Yayın Sayısı (Ulusal/uluslararası kitap, bildiri, makale)	Web of Science'ta Yayınlanan Bilimsel Yayın Sayısı
2022	10	2

31.12.2022 itibarı ile

Tablo 13: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kütüphane Kaynakları Kullanım Verileri

GENEL BİLGİLER	SAYI (2022)
Hizmet verilen (Haftalık)	0
Oturma Kapasitesi	0
Ziyaret Sayısı (Yıllık Kullanıcı Sayısı)	0
Ödünç verilen kitap sayısı	0
Ödünç verilen sayısı	0
Kütüphane üye sayısı (öğrenci)	0
Kütüphane üye sayısı (akademik personel)	0
Kütüphane üye sayısı (idari personel)	0
No: Meslek Yüksekokulumuzda kütüphane bulunmamaktadır.	

31.12.2022 itibarı ile

3.7- Uluslararası Değişim Programları

Uluslararası değişim programına katılım öğrencimiz bulunmamaktadır.

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Tablo 14: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 2021 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları

Yıllar	Prof.	Doç.	Dr. Öğretim Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
2022	-	-	-	3	-	3

31.12.2022 itibarı ile

Tablo 15:Fakültesi 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	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	3	-	3	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Toplam	3	0	3	3	-

31.12.2022 itibarı ile

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo 16: Tavas Sağlık Meslek Yüksekokulu Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayıları

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Toplam	-	-

31.12.2022 itibarı ile

4.3- Sözleşmeli Akademik Personel

Tablo 17: Tavas Sağlık Meslek Yüksekokulu Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	-
Dr. Öğretim Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Araştırma Görevlisi	-
Toplam	-

31.12.2022 itibarı ile

4.4- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 18: Tavas Sağlık Meslek Yüksekokulu 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			2	1			
Yüzde			66,6	33,4			

31.12.2022 itibarı ile

4.5- Yönetici Personel Dağılımı

Tablo 19: Tavas Sağlık Meslek Yüksekokulu Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

YÖNETİCİ PERSONEL DAĞILIMI					
	Kadın	Erkek	Boş	Toplam	Doluluk Oranı
Yüksekokul Müdürü		1		1	%100
Yüksekokul Müd.Yrd.	1	1		2	%100
Yüksekokul Sekreteri		1		1	%100
TOPLAM	1	3		4	%100

31.12.2022 itibarı ile

6- Akademik Personelin Birim Dağılımı

Tablo 20: Tavas Sağlık Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin Birim Dağılımı

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

31.12.2022 itibarı il

4.7- İdari Personel

Tablo 21: Tavas Sağlık Meslek Yüksekokulu Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) İdari kısımdan bilgi gelecek			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2		2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	6		6
Toplam	8		8

31.12.2022 itibarı ile

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 22: Tavas Sağlık Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu İdari kısımdan bilgi gelecek					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	4	-	3	
Yüzde					

31.12.2022 itibarı ile

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 23: Tavas Sağlık Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi İdari kısımdan bilgi gelecek						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	4	1	4		
Yüzde	11,11	44,44	11,11	44,44		

31.12.2022 itibarı ile

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 24: Tavas Sağlık Meslek Yüksekokulu İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı İdari kısımdan bilgi gelecek							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı							
Yüzde							

31.12.2022 itibarı ile

4.11- İşçiler

Tablo 25: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre) İdari kısımdan bilgi gelecek			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
.....			
Toplam			

31.12.2022 itibarı ile

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 26: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

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

31.12.2022 itibarı ile

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 27:Fakültesi Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

31.12.2022 itibarı ile

4.14- Engelli Personel

Tablo 28: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kadroların Doluluk Oranına Göre Engelli Personel

(Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler (Temizlik Personeli)	2		2
Toplam	4		4

31.12.2022 itibarı ile

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Tablo 29: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci Sayıları Tablosu

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Eczane Hizmetleri	26	57	83				57	26	83
Toplam	26	57	83				57	26	83

31.12.2022 itibarı ile

Tablo 30: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 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	
Eczane Hizmetleri	4	23	27				27	32,53

31.12.2022 itibarı ile

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

Tablo 31: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablosu

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Eczane Hizmetleri	41	41		%100
Toplam	41	41		%100

31.12.2022 itibarı ile

Tablo 32 Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksek Lisans ve Doktora Programları

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

31.12.2022 itibarı ile

5.1.1- Yabancı Uyraklı Öğrenciler**Tablo 33: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yabancı Uyraklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri**

Yabancı Uyraklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Birim Adı	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Eczane Hizmetleri	-	-	-
Toplam	-	-	-

31.12.2022 itibarı ile

5.1.2 – Engelli Öğrenciler**Tablo 34: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Engelli Öğrenci Sayısı**

Birim Adı	Toplam
Eczane Hizmetleri	-
Toplam	-

31.12.2022 itibarı ile

5.1.3 – Mezun Öğrenciler (2022)**Tablo 35: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mezun Öğrenci Sayısı**

Birim Adı	Toplam
Eczane Hizmetleri	67
Toplam	67

31.12.2022 itibarı ile

5.1.4- Yatay Geçişle 2022 Yılında Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna Gelen, Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulundan Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları**Tablo 36: Yatay Geçişle 2022 Yılında Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna Gelen, Tavas Sağlık**

Yatay Geçişle 2022 Yılında Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna Gelen, Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulundan Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri				
Kurum Dışı		Kurum İçi		
Gelen	Giden	Gelen	Giden	
-	-	-	-	

31.12.2022 itibarı ile

5.1.5- Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ayrılan Öğrencilerin Sayısı

Tablo 37: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ayrılan Öğrencilerin Sayısı

Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 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
-	-	-	-	-	-

31.12.2022 itibarı ile

5.1. 6- Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

Tablo 38: Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 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
-	-	-	-	-	-	-

31.12.2022 itibarı ile

5.1.7- Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Tablo 39: Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Tavas Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı
	27,6

31.12.2022 itibarı ile

5.1.8- Öğrenci Toplulukları

Tablo 40: Öğrenci Toplulukları

ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI	
No: Adı	Üye Sayısı
1 Farmakodinamik	38

31.12.2022 itibarı ile

5.3- İdari Hizmetler

Akademik hizmetlerin dışında kalan konular, idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler, Taşınır Mal, Kayıt ve Kontrol Yetkilisi (Depo), Öğrenci İşleri, Mali İşler, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri, Evrak Kayıt ve Yazı İşleri ile Destek Hizmetleri altında organize edilmiştir. Yüksekokul

Sekreterliği bu hizmetlerin gerçekleştirilmesinde ve planlanmasından sorumlu mercidir.

İdari hizmetlerin gerçekleştirilmesinde ilgili büroların görev, yetki ve sorumlulukları ve 2021 faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdikleri hizmetler aşağıda özetlenmiştir;

Müdür

Görev Hedef/ Amacı: Yüksekokulun misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak, bu amaç doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek ve geliştirilmesini sağlamak için gerekli tüm faaliyetlerin etik kurallar çerçevesinde düzenli bir şekilde yürütülmesinin takip, kontrol ederek sonuç alınmasını sağlar.

Müdür Yardımcıları

Sorumluluk Alanı: Yüksekokulun amacı doğrultusunda eğitim-öğretim gerçekleştirmek ve geliştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdür tarafından belirlenen görevleri yerine getirerek yüksekokulun işleyişine yardımcı olmak.

Görev Hedef/ Amacı: Yüksekokulun misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim, bilimsel araştırma faaliyetlerinin yürütülmesinde Müdür'e yardımcı olmak

Yüksekokul Sekreteri

Sorumluluk Alanı: Yüksekokulun tüm idari ve akademik çalışmalarının düzenli ve etik ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak, Müdür tarafından belirlenen görevleri yapmak ve Yüksekokul ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak.

Görev Hedef/ Amacı: Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.

Tahakkuk

Sorumluluk Alanı: Yüksekokul bünyesinde görev yapan akademik personelin ek ders ve yolluk gibi tahakkuk işlemlerinin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak.

Görev Hedef/ Amacı: Yüksekokulumuzun idari ve akademik personelinin hizmetleri karşılığındaki mesailerini, akademik personelin maaş, ek ders, yolluk ücretlerinin tahakkukunu hazırlamak ve ödenmesini sağlamak.

Yazı İşleri

Sorumluluk Alanı: Yüksekokul Müdürlüğüne gelen evrakları kayda almak, Yüksekokul Müdürlüğüne gelen evrakların zamanında ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlemlerini yapmak.

Görev Hedef/ Amacı: Yüksekokul Yönetim ve Yüksekokul Kurulu kararlarını ve Yüksekokul genel yazışmalarını yapmak, Yüksekokulun Stratejik ve Faaliyet raporlarını hazırlamak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun- Üst Yöneticiler-başlıklı 11 İnci maddesinde, bakanlıklarda müsteşarın, diğer kamu idarelerinde ise en üst yöneticinin üst yönetici olduğu ifade edilmektedir. Ve "üst yöneticiler, idarenin 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 Bakana karşı sorumludurlar" denilmektedir.

Üst yönetim, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirmektedir. 20 Kamu Mali Yönetimine, tamamen yeni bir anlayış olan yönetim sorumluluğu ve performans esaslı yönetim anlayışı modelini getiren Kanun ile idarelerin mali görev, yetki ve sorumlulukları arttırılmıştır. İdarede mali yönetim ve kontrol görevinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi, birimlerin organizasyon yapısı ve kapasitesine bağlı kılınmıştır. Anılan Kanunun yürürlüğe girmesiyle birlikte, Üniversitemizin mevcut yönetim modeli de bununla uyumlaştırılmıştır.

Nitekim yasanın 55 inci maddesinde, İç Kontrol; "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür" şeklinde tanımlanmıştır.

İç Kontrolün amacı;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, Karar oluşturmak ve İzlemek İçin düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- d) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır. Üniversitemizde de yasada belirtildiği şekilde I) Ön mali kontrol ve II) İç denetim olmak üzere iç kontrol sistemi oluşturulmuştur.

Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşmaktadır. Yasanın getirdiği en önemli değişiklik olarak esas alınan yönetim sorumluluğu modelinde, harcama öncesi kontrol; işlemleri gerçekleştiren kişilerin her işlemi bir önceki işlemin kontrolünü de içerecek şekilde, süreç kontrolü olarak yapılmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 41: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1: Eğitim-Öğretim kalitesini artırmak.	Hedef-1: Laboratuvar şartlarının iyileştirilmesi, bu amaçla gerekli fiziki alt yapıyı geliştirmek
	Hedef-2: Eğitim ve öğretimin kalitesini iyileştirmek için gerekli araç gereçleri sağlamak
Stratejik Amaç-2: Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini uluslararası düzeye yükseltmek	Hedef-1: Araştırma geliştirme faaliyetlerini artırmak için araştırma laboratuvarlarının kurulması
	Hedef-2: Araştırma geliştirme faaliyetlerinin iyileştirilmesiyle beraber ulusal ve uluslararası yayın sayısının artırılması
Stratejik Amaç-3: Kurumsal yönetim süreçlerinin geliştirilmesi	Hedef-1: Personelin kişisel gelişimini artırmak için gerekli eğitimlere katılması
	Hedef-2: İş akış süreçlerinin iyileştirilmesi
Stratejik Amaç-3: Öğrencilerin iş atılmasında iç ve dış paydaşlarla artırılmak hayatına ilişkileri	Hedef-1: İş veren planlanarak mezun öğrencilerin iş kolaylaştırmak öğrenci buluşturmaları sisteminde yer alan hayatına atılmasını

31.12.2022 itibarı ile

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Meslek Yüksekokulumuzun bünyesinde yer akademik ve idari personellerin kaliteyi artırmayı hedefleyen faaliyetlerinin artırarak geleceğe daha nitelikli elemanlar yetiştirir. Öğrencilerinin çevreye duyarlı, özgür düşünen kişisel gelişimini sürekli artırarak daha ileri noktalara ulaşmasını amaçlar. Meslek Yüksekokulumuzda bilgi bilimsel kanıtlara bağlı üretilir ve öğrencilere aktarılır. Paydaşların yönetim sürecine katılımı sağlanır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “.....

Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

A- Mali Bilgiler

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 26/c maddesi gereğince;

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.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

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

Tablo 42: Birim Kullanılabilir Bütçe Giderleri Tablosu

BÜTÇE GİDERLERİ / 2022					
	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek
01- Personel Giderleri					
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri					
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri					
.....					
Toplam					

31.12.2022 itibarı ile

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

1.2-Bütçe Gelirleri

Tablo 43: Bütçe Gelirleri Tablosu

	2022 BÜTÇE TAHMİNİ	2022 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – Vergi Dışı Gelirler			
03 – Sermaye Gelirleri			
04 – Alınan Bağış ve Yardımlar			

31.12.2022 itibarı ile

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

3- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 26/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—birimin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,

—performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

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 44: Faaliyet Bilgileri Tablosu

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

31.12.2022 itibarı ile

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo 45: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	SAYISI
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Kitap	
.....	
.....	

31.12.2022 itibarı ile

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Tablo 46: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

31.12.2022 itibarı ile

1.4. Proje Bilgileri

Tablo 47: 1.1. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2022				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					

31.12.2022 itibarı ile

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi altında bulunan PERFORMANS GÖSTERGE LİSTESİ bu bölüme eklenecektir.

Bu listeyi birimler Pusula sisteminden aşağıdaki işlem sırasına göre ilerleyerek elde edebilirler. Birimler bu bölümdeki bilgilerini 2022 yılı değerleri girişmiş şekilde birim faaliyet raporlarına eklemeleri gerekmektedir.

(PUSULA>Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi>Raporlar-Stratejik Plan>Performans Gösterge Listesi>2019-2023>Biriminizi seçiniz>Göster)

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Gösterge listesindeki sonuçlar göz önünde bulundurularak birimin stratejik amaç, hedef ve performans göstergeleri hedef ve gerçekleşme/başarı oranları değerlendirilecek, çalışma yapılmayan veya sapma yaşanan amaç, hedef ve göstergelerle ilgili bilgi verilecektir.

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin performans durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde birimlerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

Stratejik planı olan birimler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.

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.31.01.2023/Denizli

İmza¹

Adı Soyadı

Ünvanı

¹ Harcama Yetkilisinin Islak İmzası ile verilmelidir.