



**AYDIN ADNAN MENDERES
ÜNİVERSİTESİ**

SULTANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU

**2024 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

[Ocak 2025]

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Tarihçe

1-Fiziksel Yapı

- 1.1- Açık ve Kapalı Alanlar
- 1.2- Eğitim Hizmetleri Alanları
 - 1.1.1- Derslikler
 - 1.1.2- Laboratuvarlar
- 1.3- Sosyal, Kültürel ve Sportif etkinlik Alanları
 - 1.3.1- Yemekhaneler
 - 1.3.2- Kantin/Kafeteryalar
 - 1.3.3- Misafirhaneler
 - 1.3.4- Kütüphaneler
 - 1.3.5- Toplantı ve Konferans Salonları
 - 1.3.6- Spor Alanları ve Tesisleri
 - 1.3.7- Diğer Sosyal Alanlar
- 1.4- Personel Hizmet Alanları
- 1.5- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

2- Teşkilat Yapısı

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

- 3.1- Yazılımlar
- 3.2- Bilgisayarlar
- 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

- 4.1.3- Akademik Personel Unvan Değişiklikleri
- 4.1.6- Diğer Kurumlarda Görevlendirilen Akademik Personel
- 4.1.7- Birimde Görevlendirilen Akademik Personel
- 4.1.8- Akademik Personelin Hizmet Süreleri
- 4.1.9- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı
- 4.1.10- Akademik Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı
- 4.1.11- Akademik Personel Başına Düşen Öğrenci Sayısı

4.2- İdari Personel (657; 4/A)

- 4.2.4- Birimden Ayrılan İdari Personel
- 4.2.5- İdari Personelin Eğitim Durumu
- 4.2.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

- 4.2.7- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı
 - 4.2.8- İdari Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı
 - 4.2.9- İdari Personel Başına Düşen Öğrenci Sayısı
 - 4.4- Sürekli İşçiler (657-4/D)
 - 4.4.2- Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu
 - 4.4.3- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri
 - 4.4.4- Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı
 - 4.4.5- Sürekli İşçilerin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri
 - 5.1.1- Eğitim Programları
 - 5.1.1.1- Eğitim Programı Sayıları
 - 5.1.2- Öğrenci Bilgileri
 - 5.1.2.1- Mezun Olan Öğrenci Sayısı
 - 5.1.2.2- Birimden Ayrılan Öğrenci Sayısı
 - 5.1.2.3- Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı
 - 5.1.2.4- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı
 - 5.1.2.5- Öğrenci Sayısı
 - 5.1.2.6- Engelli Öğrenci Sayısı
 - 5.1.2.9- Birinci ve İkinci Öğretim Öğrenci Sayısı
 - 5.1.2.11- Staj Yapan Öğrenci Sayısı
 - 5.1.2.12- Öğrencilerin Cinsiyete Göre Dağılımı
 - 5.1.2.13- Öğrencilere Sağlanan Burslar
 - 5.1.2.14- Birimde Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenciler
 - 5.3- Diğer Hizmetler
 - 5.3.2- Sosyal, Kültürel Hizmetler
 - 5.3.2.2- Kütüphane Hizmetleri
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
 - 6.1- Yönetim
 - 6.2- Harcama Öncesi Kontrol (Ön Mali Kontrol)
 - 6.3- Harcama Sonrası Kontrol
 - 6.3.1- İç Denetim
 - 6.3.2- Dış Denetim (Sayıştay Denetimi)
- D- DİĞER HUSUSLAR**
- II- AMAÇ VE HEDEFLER**
- A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**
- B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**
- C- DİĞER HUSUSLAR**
- III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**
- A- MALİ BİLGİLER**
- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 1.1- Bütçe Giderleri
 - 1.2- Bütçe Gelirleri
- B- PERFORMANS BİLGİLERİ**
- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 1.4- Bilimsel Araştırma Projeleri
 - 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 2.1- Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler
 - 2.2- Performans Denetim Sonuçları

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

B- ZAYIFLIKLAR

C- DEĞERLENDİRME

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

TABLolar

- Tablo 1: Açık ve Kapalı Alanların Dağılımı
- Tablo 2: Birim Dersliklerinin Kapasiteye Göre Dağılımı
- Tablo 3: Birim Laboratuvarlarının Kapasiteye Göre Dağılımı
- Tablo 4: Yemekhaneler
- Tablo 5: Kantin/Kafeteryalar
- Tablo 6: Kütüphane
- Tablo 7: Toplantı ve Konferans Salonlarının Kapasiteye Göre Dağılımı
- Tablo 8: Spor Tesisleri
- Tablo 9: Personel Hizmet Alanları
- Tablo 10: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları
- Tablo 11: Kullanılan Yazılımlar
- Tablo 12: Bilgisayarların Kullanım Amacına Göre Dağılımı
- Tablo 13: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakların Dağılımı
- Tablo 14: Personel Sayısı
- Tablo 15: Akademik Personelin Unvana Göre Dağılımı
- Tablo 16: Akademik Personel Unvan Değişiklikleri
- Tablo 17: Diğer Kurumlarda Görevlendirilen Akademik Personel
- Tablo 18: Birimde Görevlendirilen Akademik Personel
- Tablo 19: Akademik Personelin Hizmet Süreleri
- Tablo 20: Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı
- Tablo 21: Akademik Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı
- Tablo 22: Akademik Personel Başına Düşen Öğrenci Sayısı
- Tablo 23: İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı
- Tablo 24: Birimden Ayrılan İdari Personel
- Tablo 25: İdari Personelin Eğitim Durumu
- Tablo 26: İdari Personelin Hizmet Süreleri
- Tablo 27: İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı
- Tablo 28: İdari Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı
- Tablo 29: İdari Personel Başına Düşen Öğrenci Sayısı
- Tablo 30: Sürekli İşçilerin Dağılımı
- Tablo 31: Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu
- Tablo 32: Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri
- Tablo 33: Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı
- Tablo 34: Sürekli İşçilerin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı
- Tablo 35: Eğitim Programları
- Tablo 36: Eğitim Programı Sayıları
- Tablo 37: Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Tablo 38: Birimden Ayrılan Öğrenci Sayısı
Tablo 39: Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı
Tablo 40: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı
Tablo 41: Öğrenci Sayısı
Tablo 42: Engelli Öğrenci Sayısı
Tablo 43: Birinci ve İkinci Öğretim Öğrenci Sayısı
Tablo 44: Staj Yapan Öğrenci Sayısı
Tablo 45: Öğrencilerin Cinsiyete Göre Dağılımı (Giriş Yılı)
Tablo 46: Burslardan Yararlanan Öğrenci Sayısı
Tablo 47: Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayısı
Tablo 48: Kütüphane
Tablo 49: Yönetim
Tablo 50: Meslek Yüksekokul Kurulu
Tablo 51: Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu
Tablo 52: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Başlangıç Ödeneği, Yılsonu Ödeneği ve Yılsonu Gerçekleşmeleri
Tablo 53: Bütçe Gelirleri
Tablo 54: Bilimsel Araştırma Projeleri
Tablo 55: Alt Program Hedefinin İzlenmesi ve Değerlendirmesi
Tablo 56: Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (H1.1)

ŞEKİLLER

Şekil 1: Teşkilat Yapısı

Birim Yöneticisinin Sunuşu

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Sultanhisar Meslek Yüksekokulu Aydın ili Sultanhisar ilçesinde 1995-96 Eğitim-Öğretim yılında hizmet vermeye başlamıştır ve 30 yıldır ülkemizin bilimine, sanayi ve teknolojisine başarıyla hizmet sunmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz Aydın İlının 32 km doğusunda 6000 nüfuslu ve ekonomisi tarıma dayalı ve antik Nysa kentinin yer aldığı Sultanhisar ilçesinde bulunmaktadır. Nazilli ilçesine 15 km mesafede bulunan meslek yüksekokulumuza ulaşım Aydın-Nazilli ve Sultanhisar-Nazilli hatlarında çalışan minibüsler, otobüsler ve düzenli seferleri bulunan tren ile sağlanmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzda 8 öğretim üyesi, 11 öğretim görevlisi olmak üzere toplamda 19 öğretim elemanı görev yapmaktadır. Ayrıca meslek dersleri dışındaki uzmanlık gerektiren dersler için diğer fakülte ve meslek yüksekokullarında görevli öğretim elemanlarından destek alınmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzda, 4 idari personel, 1 teknisyen, 4 koruma ve güvenlik görevlisi, 1 hizmetli, 3 4/D personeli görev yapmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzda Yönetim ve Organizasyon Bölümü altında İnsan Kaynakları Yönetimi (birinci öğretim), İnsan Kaynakları Yönetimi Programı (ikinci öğretim), İşletme Yönetimi Programı, Tarımsal İşletmecilik Programı, Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü altında Bitki Koruma Programı, Saç ve Güzellik Hizmetleri Bölümü altında Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri Programı (birinci öğretim), Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri Programı (ikinci öğretim), Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü altında Pazarlama Programı bulunmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzda yukarıda açıklanan bölümlere bağlı programlarımızdan, Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri Programı'nda ve İnsan Kaynakları Yönetimi Programı'nda ikinci öğretimde kayıtlı öğrencilerle eğitim-öğretim faaliyetlerine devam edilmekte olup yeni öğrenci kaydı yapılmamaktadır.

2024 YKS yerleştirmelerinde bu programlara kayıtlanan öğrenci sayısı ortalaması da %95'in üzerindedir.

Meslek Yüksekokulumuz birbirinden bağımsız "Ahmet Hakkı Balcıoğlu Yerleşkesi (Batı) ve Doğu Yerleşkesi (Cevdet İnci Bloğu, Şefik Çerçioğlu Bloğu, Öğretim Elemanları Bloğu, A/Blok) olmak üzere iki yerleşkeden oluşmaktadır.

Ahmet Hakkı Balcıoğlu Yerleşkesi 5.000,00 m² alan üzerinde, Doğu Yerleşkesi 12.200,00 m² alan üzerinde kurulmuştur. Her iki ayrı yerleşkede toplam 4315 m² kapalı alan, 1260 m² sera kapalı alanı ile 5.000,00 m² uygulama alanları mevcuttur. Ayrıca okul bahçesi olarak kullanılan alanda basketbol/voleybol sahası da mevcuttur.

Meslek Yüksekokulumuzda tüm dersliklerde bilgisayar ve projeksiyon cihazı bulunmaktadır. Öğrencilerimizin hizmetine sunulmuş internet erişimli bilgisayar laboratuvarı, iki adet konferans salonu, basketbol ve voleybol sahası bulunmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzda Yüksek Öğretim Kurulu vizyonu doğrultusunda akreditasyon çalışmalarına başlanmış olup, eğitim-öğretim faaliyetleri bu çizgide güncellenmekte ve sürdürülmektedir.

Prof. Dr. Ahmet KILIÇKAN
ADÜ Sultanhisar Meslek Yüksekokul Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

Misyon

Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile Türkiye’de tercih edilen, teknolojik gelişmelere duyarlı, toplumun ve sektör temsilcilerinin beklentilerine uygun, Öğretim elemanları ile sonuç odaklı bir eğitim profili oluşturan, katılımcı, kendine güvenen bireyler ile sanayi, özel sektör, kamu ihtiyacı için gerekli donanımına sahip kaliteli insan kaynağını yetiştirmektir.

Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetlerinin uygulama alanına giren konularda ileri düzey bilgi ve becerileri öğrencilerimize kazandırarak, toplum sağlığı konusunda hassas, etik değerlere bağlı, mesleği ile ilgili gelişmeleri takip ederek sürekli öğrenebilen ve çağın gereklerine uyum sağlayarak mevcut teknolojileri kullanabilen ayrıca gerektiğinde bu bilgileri aktarmasını bilen meslek uzmanları yetiştirmek.

Kurum içi, birimler arası ve kurumlar arası iletişim ve koordinasyona önem veren katılımcı bir yönetim (yönetişim) anlayışını benimseyen; uluslararası düzeyde teorik ve pratik anlamda dengeli, sürekli öğrenebilen; araştırmacı, analiz ve sentez yeteneğini kazanmış; interaktif bir iş yaşamına hazırlıklı olan, ileri teknolojileri her düzeyde kullanan; sosyal ve etik değerlere sahip öğrenciler yetiştirerek özel ve kamu sektörüne orta düzeyde yönetici adayları yetiştirmek.

Sultanhisar Meslek Yüksekokulunu kültürel değerleri girişimci bir Yüksekokul olarak insanlığın hizmetine sunmaktır.

STK’larla Yüksekokulumuz arasında kurumsal gelişimi desteklemek üzere ortak projeler yapan, sosyal yenilikçilik ve sosyal girişimciliği benimseyen bir Yüksekokul olmaktır.

Vizyon

Ulusal bilinirliği yüksek, kaliteli mezunlar veren ve Türkiye’nin en çok tercih edilen Meslek Yüksekokulu programlarına sahip olmak.

Yetiştirdiği öğrenciler aracılığı ile öncelikle iş dünyasına katkı sağlayan, işletmelerin beklentilerine uygun bilgi ve becerilerle donanmış, evrensel meslek ahlakına sahip, örnek ve öncü programlarla donatılmış bir bölüm olmak, hedefi kalifiye ara eleman olarak özel ve kamu sektörü kuruluşlarında çalışmak olan nitelikli öğrenciler tarafından ilk sırada tercih edilen bir bölüm olmaktır.

Temel Değerler

Şeffaflık, Hesap Verebilirlik, Adillik, İnsan Odaklılık, Yenilikçilik, Yaratıcılık, Güvenilirlik, Mükemmellik, Evrensellik.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Meslek Yüksekokulu’nun yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasanın 20.maddesi hükümlerine göre belirlenmiştir. Yönetim organları Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokulu Yönetim Kuruludur.

Yüksekokul Müdürü, üç yıl için rektör tarafından atanır, süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Yükseköğretim Kanununun 20/a maddesinde de ifade edildiği gibi “Yüksekokulların organları, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur”.

Meslek Yüksekokulları, belirli mesleklere yönelik nitelikli ara insan gücünü yetiştirmeyi amaçlayan ve ön lisans düzeyinde eğitim-öğretim veren yükseköğretim kurumlarıdır. Gelecekte görev yapacak işgücünde aranan nitelikler, bugüne kadar aranan

niteliklerden oldukça farklıdır. Bilgi çağı, mal ve hizmet üreten işgücünde aranılan beceri düzeyini ve sorumluluğu artırmış bulunmaktadır. Artık, teknolojiyi anlayan, uygulayabilen, verimli ve kaliteli mal ve hizmet üretebilen işgücüne ihtiyaç duyulmaktadır. Bu ihtiyacı giderecek yegâne kurumlar hiç kuşkusuz Meslek Yüksekokullarıdır.

Sorumlulukları:

Faaliyet Raporları, Mali Saydamlık ve Hesap Verme Sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.

İdari Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdür

Prof. Dr. Ayhan KILIÇKAN

Müdür Yardımcıları

Öğr. Gör. Sinan BAYIK

Bölüm Başkanları

Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölüm Başkanı

Prof. Dr. Deniz Alıç URAL

Pazarlama ve Reklamcılık Bölüm Başkanı Yardımcısı

Dr. Öğr. Üyesi Temur KURTASLAN

Saç ve Güzellik Hizmetleri Bölüm Başkanı V.

Öğr. Gör. Sinan BAYIK

Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanı

Doç. Dr. Özge KOCAKULA

Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölüm Başkanı V.

Öğr. Gör. Muammer ERDEN

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Taner DEMİRTAŞ

Yüksekokul Organlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Müdür

1. Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde meslek yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
3. Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi meslek yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
4. Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Müdür, Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Müdür Yardımcısı Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Öğr. Gör. Sinan BAYIK

Öğrenci İşleri, Eğitim-Öğretim, Akademik Personel, İdari Personel ve İdari İşler ile ilgili tüm işlemler ve Müdürün vereceği diğer görevler.

Bölüm Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümlle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı Meslek Yüksekokul kurullarına katılır ve bölümü temsil eder. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu Müdürlüğe iletir.

Meslek Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari teşkilatının amiridir. İdari teşkilatın çalışmasından okul müdürüne karşı sorumludur. İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasından sorumludur. Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen gerçekleştirme görevlisidir. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek, Kurum içi/dışı yazışmaları ve resmi ilişkileri yürütmek, koordine etmek ve denetlemek, Müdürün talimatları doğrultusunda Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, Kurullarda raportörlük yapmak, Kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterlerine işlenmesini sağlamak, Yüksekokula ait bina ve eklentilerinin ısınma, aydınlanma, temizlik ve bakım-onarım faaliyetlerini yürütmek, Yüksekokula ait açık ve kapalı alanlarda güvenlik faaliyetlerini takip etmek ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.

Yüksekokul Kurulu

- 1-Yüksekokulu, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimleri kararlaştırmak,
- 2-Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek.
- 3-2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

- 1-Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek.
- 2-Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak.
- 3-Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- 4-Müdürün yükseköğretim yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.
- 5-Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.
- 6-2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

01.01.2006 tarihi itibarıyla tüm hükümleri ile yürürlüğe giren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, mali saydamlık, hesap verilebilirlik, kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanımı gibi iyi mali yönetim ilkelerini esas almaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve kanuna bağlı olarak oluşturulan ikincil mevzuat ile tüm kamu idarelerin olduğu gibi üniversitemizin de gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin yürütülen mali karar ve işlemlerde; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılıp kullanılmadığı denetlenmektedir. Bu amaçla genel yönetim bütçesi, üniversitemizin stratejik planı ve bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, performans programı vs. kıstaslar dikkate alınarak bir harcama birimi olarak Müdürlüğümüzün de kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere yürütülen tüm mali karar ve işlemler mali kontrol ve değerlendirmeye tabi tutulmaktadır. Bu çerçevede mali işlemlerin yapılması sürecinde işlemler, harcama yetkililerince mevzuata uygunluk açısından kontrol edilmektedir. Müdürlüğümüzde yapılan faaliyetler yıllık raporlar hâlinde düzenlenmekte ve ilgili kurum/ kuruluşlara gönderilmektedir.

Ayrıca mali iş ve işlemler dışında kalan diğer genel yönetim faaliyetleri de Rektörlük Makamının idari kontrolü altındadır.

Ön mali kontrol; harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Ön mali kontrol süreci, mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur. Kamu idarelerinde ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür. Maliye Bakanlığınca 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” yayınlanmış olup Bakanlığımızca bu tebliğ çerçevesinde çalışmalar sürdürülmektedir.

1-Harcama Yetkilisi

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

2-Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişidir.

3-Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Harcama yetkilisi adına taşınıruları teslim alan, koruyan kullanım yerlerine teslim eden, bu yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Prof. Dr. Ahmet KILIÇKAN	Taner DEMİRTAŞ	Taner DEMİRTAŞ	Erkan ESER

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Tarihçe

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Senatosu'nun 07.02.1995 tarih ve 2-1 sayılı kararı ve Yükseköğretim Genel Kurulu'nun 10.03.1995 tarihli kararı ile kurulmuştur.

1- Fiziksel Yapı

Meslek Yüksekokulumuz birbirinden bağımsız “Ahmet Hakkı Balcıoğlu Yerleşkesi (Batı) ve Doğu Yerleşkesi (Cevdet İnci Bloğu, Şefik Çerçioğlu Bloğu, Öğretim Elemanları Bloğu, A/Blok) olmak üzere iki yerleşkeden oluşmaktadır.

Ahmet Hakkı Baicioğlu Yerleşkesi 5.000,00 m² alan üzerinde, Doğu Yerleşkesi 12.200,00 m² alan üzerinde kurulmuştur. Her iki ayrı yerleşkede toplam 4315 m2 kapalı alan, 1260 m2 sera kapalı alanı ile 5.000,00 m² uygulama alanları mevcuttur. Ayrıca okul bahçesi olarak kullanılan alanda basketbol/voleybol sahası da mevcuttur.

Tablo 1: Açık ve Kapalı Alanların Dağılımı

Birim Adı	Açık Alan Miktarı (m²)		Kapalı Alan Miktarı (m²)	
	2023	2024	2023	2024
Sultanhisar MYO.	7885,92	7885,92	4315,00	4315,00

- 1) Sultanhisar İlçesi, Hisar Mahallesi, Çöğürkırı Mevkii, 190 ada, 2, 41, 56, 61 numaralı parsel.
- 2) Sultanhisar İlçesi, Hisar Mahallesi, Devecikonağı Mevkii, 190 ada, 9, 10, 11 numaralı parsel.
- 3) Sultanhisar İlçesi, Hisar Mahallesi, Soğukkuyu Mevkii, 182 ada, 34 numaralı parsel.

1.1- Eğitim Hizmeti Alanları

1.1.1- Derslikler

[illegible]

Tablo 2: Birim Dersliklerinin Kapasiteye Göre Dağılımı

1.1.2- Laboratuvarlar

Tablo 3: Birim Laboratuvarlarının Kapasiteye Göre Dağılımı

Eğitim Alanı	Kapasitesi (0–50) Kişilik Olan		Kapasitesi (51–100) Kişilik Olan		Kapasitesi (101–150) Kişilik Olan		Kapasitesi (151–200) Kişilik Olan		Kapasitesi (201–250) Kişilik Olan		Kapasitesi (251–Üzeri) Kişilik Olan		Toplam	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024
Bilgisayar Laboratuvarı sayısı (adet)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Diğer Eğitim Laboratuvarları sayısı (adet)	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4
Toplam	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	5

1.3- Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlik Alanları

1.3.1- Yemekhaneler

Tablo 4: Yemekhaneler

Alan Adı	Sayısı (Adet)		Toplam Kapalı Alanı (m ²)		Toplam Kapasitesi (Kişi)	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024
Öğrenci Yemekhanesi	-	-	-	-	-	-
Personel Yemekhanesi	-	-	-	-	-	-
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi Birlikte	1	1	244	244	80	80
Toplam	1	1	244	244	80	80

1.3.2- Kantin/Kafeteryalar

Tablo 5: Kantin/Kafeteryalar

Alan Adı	Sayı (Adet)		Kapalı Alan (m ²)		Kapasite (Kişi)	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024
Kantin	1	1	239	239	80	80

1.3.4- Kütüphaneler

Tablo 6: Kütüphane

Alan Adı	Çalışma Salonu Sayısı (Adet)		Kapalı Alan (m ²)		Kapasite (Kişi)	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024
Ahmet Hakkı Balcıoğlu	2	2	70	70	40	40

1.3.5- Toplantı ve Konferans Salonları

Tablo 7: Toplantı ve Konferans Salonlarının Kapasiteye Göre Dağılımı

Alan Adı	Kapasite 0–50 Kişilik		Kapasite 51–100 Kişilik		Kapasite 101–150 Kişilik		Kapasite 151–200 Kişilik		Kapasite 201–250 Kişilik		Kapasite 251-Üzeri		Toplam	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024
Toplantı Salonu (Adet)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Konferans Salonu (Adet)	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	2	2
Toplam	1	1	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	3	3

1.3.6- Spor Alanları ve Tesisleri

Tablo 8: Spor Tesisleri

Birim	Sayı (Adet)		Toplam Alan (m ²)	
	2023	2024	2023	2024
Kapalı Spor Tesisleri	-	-	-	-
Açık Spor Tesisleri	1	1	665	665

1.4- Personel Hizmet Alanları

Tablo 9: Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı Adı	Sayı (Adet)		Toplam Kapalı Alan (m ²)		Toplam Kullanan Sayısı (Kişi)	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024
Akademik Personel Çalışma Odası	18	18	300	300	17	17
İdari Personel Çalışma Odası	6	6	116	116	11	11
Toplam	24	24	416	416	28	28

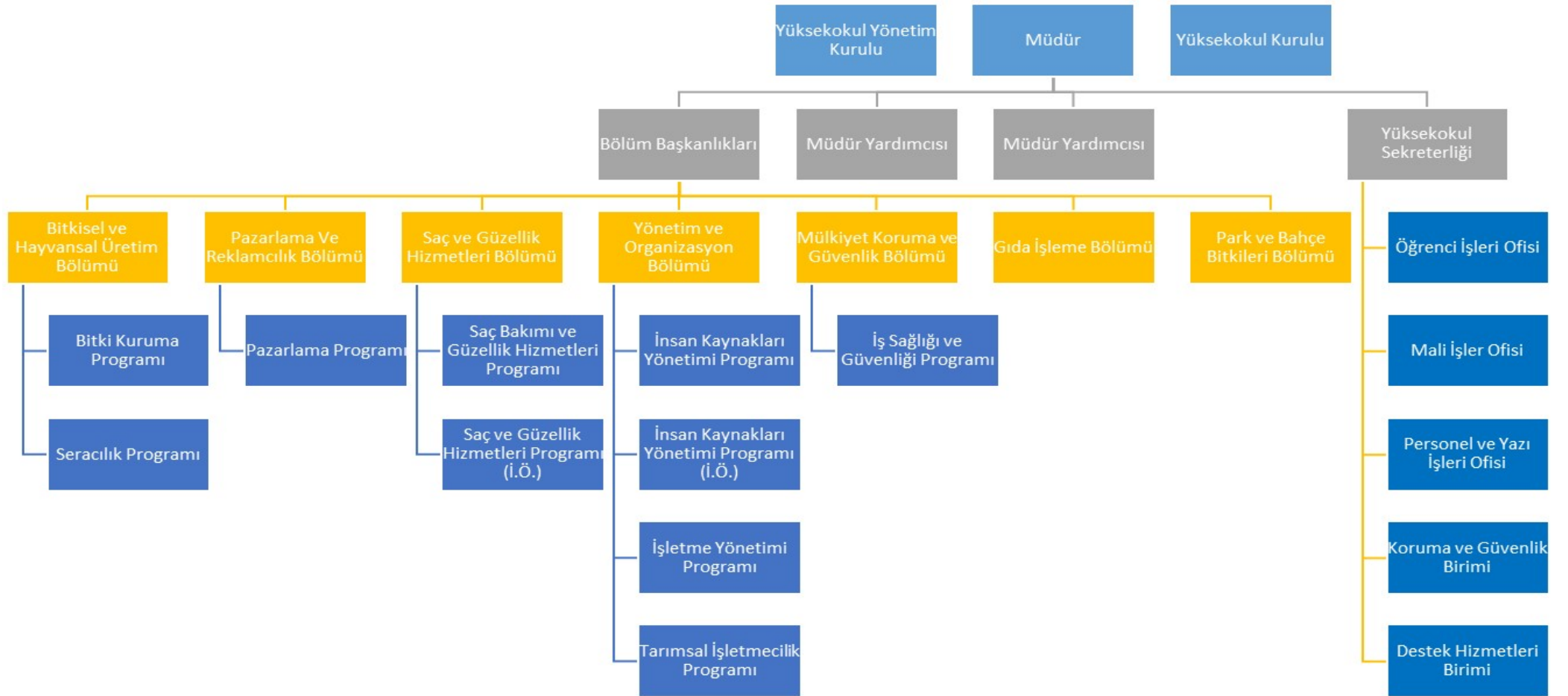
1.5- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Tablo 10: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Alan Adı	Sayı (Adet)		Toplam Kapalı Alan (m ²)	
	2023	2024	2023	2024
Ambar	1	1	60	60
Arşiv	2	2	90	90
Atölye	5	5	225	225

2- Teşkilat Yapısı

Şekil 1: Teşkilat Şeması



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Yazılımlar

Tablo 11: Kullanılan Yazılımlar

Yazılımın Adı
OBİS (Öğrenci Bilgi Sistemi)
EDBİS (Ek Ders ve Fazla Mesai Bilgi Sistemi)
EBYS (ADÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
AKBİS (ADÜ Akademik Bilgi Sistemi)
PERBİS (ADÜ Personel Bilgi Sistemi)
Optik Okuyucu Yazılımı

3.2- Bilgisayarlar

Tablo 12: Bilgisayarların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)		Eğitim Amaçlı (Adet)		Araştırma Amaçlı (Adet)		Toplam	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024
Masaüstü Bilgisayar	26	26	41	41	-	1	67	67
Taşınabilir Bilgisayar	1	1	-	-	-	-	1	1
Toplam	27	27	41	41	-	-	68	68

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 13: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakların Dağılımı

Cinsi	Sayısı (Adet)	
	2023	2024
253.03.06.06.01 Elektron Mikroskopları	-	-
253.03.06.06.02 Optik Mikroskoplar	4	4
255.02.02.01 Yazıcılar ve Okuyucular	16	16
255.02.02.02 Tarayıcılar	12	12
255.02.03.01 Fotokopi Makineleri	1	1
255.02.04.01 Telefonlar	-	-
255.02.04.02 Faks Cihazları	1	1
255.02.05.01.01 Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	20	20
255.02.05.01.02 Tepegözler (Slayt Cihazları)	-	-
255.02.05.02.01 Müzik Çalarlar ve Kaydediciler ile Donanımları	-	-
255.02.05.02.02 Televizyonlar	2	2
255.02.05.04.01 Kameralar	-	-
255.02.05.04.02 Fotoğraf Makineleri	-	-

4- İnsan Kaynakları

Tablo 14: Personel Sayısı

Statü	Kadın		Erkek		Toplam	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024
Kadrolu Akademik Personel	8	8	11	11	19	19
Sözleşmeli Akademik Personel (2547/30)	-	-	-	-	-	-
Sözleşmeli Öğretici	-	-	-	-	-	-
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	-	-	-	-	-	-
Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel (2547/35)	-	-	-	-	-	-
İdari Personel (657/4-A)	2	2	8	8	10	10
Sözleşmeli Personel (657/4-B)	-	-	-	-	-	-
Sürekli İşçi	-	1	2	2	2	3
Geçici İşçi	-	-	-	-	-	-
Toplam	10	11	21	21	31	32

4.1- Akademik Personel

Tablo 15: Akademik Personelin Unvana Göre Dağılımı

Unvan	Kişi Sayısı		Birim Akademik Personeli İçindeki Oranı (%)	
	2023	2024	2023	2024
Profesör	2	3	100	100
Doçent	1	2	100	100
Dr. Öğretim Üyesi	4	3	100	100
Öğretim Görevlisi	10	11	100	100
Araştırma Görevlisi	-	-	100	100
Toplam	17	19	100	100

4.1.3- Akademik Personel Unvan Değişiklikleri

Tablo 16: Akademik Personel Unvan Değişiklikleri

Önceki Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
Dr. Öğr. Üyesi	Doçent	1
Toplam		1

4.1.6- Diğer Kurumlarda Görevlendirilen Akademik Personel

Tablo 17: Diğer Kurumlarda Görevlendirilen Akademik Personel

Kadro Unvanı	2547/ 13 Md. b-4 Kapsamında		2547/ Md Kapsamında		2547/ Md Kapsamında					
	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024
Profesör										
Doçent										
Doktor Öğretim Üyesi										
Öğretim Görevlisi	1	1								
Araştırma Görevlisi										
Toplam	1	1								

4.1.7- Birimde Görevlendirilen Akademik Personel

Tablo 18: Birimde Görevlendirilen Akademik Personel

Kadro Unvanı	2547/ 13 Md. b-4 Kapsamında		2547/ Md Kapsamında		2547/ Md Kapsamında					
	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024
Profesör										
Doçent										
Doktor Öğretim Üyesi	1	1								
Öğretim Görevlisi										
Araştırma Görevlisi										
Toplam	1	1								

4.1.8- Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 19: Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Hizmet Aralığı	Kişi Sayısı		Toplam İçindeki Oran (%)	
	2023	2024	2023	2024
0-3 Yıl	-	1	-	5,26
4-6 Yıl	-	-	-	-
7-10 Yıl	3	2	17,64	10,52
11-15 Yıl	4	5	23,52	26,30
16-20 Yıl	4	5	23,52	26,30
21-Üzeri	6	6	35,29	31,56
Toplam	17	19	100	100

4.1.9- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Tablo 20: Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Yaş Aralığı	Kişi Sayısı		Toplam İçindeki Oran (%)	
	2023	2024	2023	2024
21-25 Yaş	-	-	-	-
26-30 Yaş	-	-	-	-
31-35 Yaş	1	1	5,88	5,26
36-40 Yaş	3	3	17,64	15,78
41-50 Yaş	9	10	52,92	52,60
51-Üzeri	4	5	23,52	26,30
Toplam	17	19	100	100

4.1.10- Akademik Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

Tablo 21: Akademik Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

Unvan	Kadın		Erkek		Toplam	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024
Profesör	1	1	2	2	3	3
Doçent	1	2	-	-	1	2
Dr. Öğretim Üyesi	2	1	2	2	4	3
Öğretim Görevlisi	4	4	7	7	11	11
Toplam	8	8	11	11	19	19

4.1.11- Akademik Personel Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Tablo 22: Akademik Personel Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Akademik Yıl	Toplam Öğretim Elemanı Sayısı (A)	Toplam Öğretim Üyesi Sayısı (B)	Toplam Öğrenci Sayısı (C)	Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı (C/A)	Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı (C/B)
2023-2024	10	7	953	95,3	136,14
2024-2025	10	8	1010	101	126,25

4.2- İdari Personel (657; 4/A)

Tablo 23: İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Kişi Sayısı		Toplam İçindeki Oranı (%)	
	2023	2024	2023	2024
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	9	8	81,81	80
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	1	9,09	10
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	1	9,09	10
Toplam	11	10	100	100

4.2.4- Birimden Ayrılan İdari Personel

Tablo 24: Birimden Ayrılan İdari Personel

Hizmet Sınıfı	Nakil		İstifa		Emekli		Diğer		Toplam	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024
Genel İdari Hizmetler Sınıfı		1								1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı										
Teknik Hizmetler Sınıfı										
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı										
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı										
Din Hizmetleri Sınıfı										
Yardımcı Hizmetler Sınıfı										
Toplam		1								1

4.2.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 25: İdari Personelin Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	Kişi Sayısı		Birim İdari Personeli İçindeki Oranı (%)	
	2023	2024	2023	2024
İlköğretim	-	-	-	-
Lise	3	2	27,27	20
Ön Lisans	3	3	27,27	30
Lisans	4	3	36,36	30
Yüksek Lisans	1	2	9,09	20
Doktora	-	-	-	-
Toplam	11	10	100	100

4.2.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 26: İdari Personelin Hizmet Süreleri

Hizmet Süresi	Kişi Sayısı		Birim İdari Personeli İçindeki Oranı (%)	
	2023	2024	2023	2024
0-3 Yıl	1	1	9,09	9,09
4-6 Yıl	1	-	9,09	0
7-10 Yıl	1	2	9,09	18,18
11-15 Yıl	1	1	9,09	9,09
16-20 Yıl	1	-	9,09	0
21-Üzeri	6	6	54,55	54,55
Toplam	11	10	100	100

4.2.7- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Tablo 27: İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Yaş Aralığı	Kişi Sayısı		Birim İdari Personeli İçindeki Oranı (%)	
	2023	2024	2023	2024
18-25 Yaş	-	-	-	-
26-30 Yaş	1	1	9,09	10
31-35 Yaş	1	1	9,09	10
36-40 Yaş	-	-	-	-
41-50 Yaş	5	3	45,45	30
51-Üzeri	4	5	36,36	50
Toplam	11	10	100	100

4.2.8- İdari Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

Tablo 28: İdari Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Kadın		Erkek		Toplam	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	2	2	7	6	9	8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	1	1	1	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	1	-	-	1	1
Toplam	2	3	8	7	11	10

4.2.9- İdari Personel Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Tablo 29: İdari Personel Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Akademik Yıl	Birim İdari Personel Sayısı (A)	Birim Öğrenci Sayısı (B)	İdari Personel Başına Düşen Öğrenci Sayısı (B/A)
2023-2024	11	953	86,63
2024-2025	10	1010	101

4.4- Sürekli İşçiler

Tablo 30: Sürekli İşçilerin Dağılımı

Sürekli İşçiler	Sayı (Kişi)	
	2023	2024
Sürekli İşçi	2	3
Güvenlik Personeli	-	-
Temizlik Personeli	-	-
Tarım İşçisi	-	-
Toplam	2	3

4.4.2- Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu

Tablo 31: Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	Kişi Sayısı		Birim Sürekli İşçileri İçindeki Oranı (%)	
	2023	2024	2023	2024
İlköğretim	1	1	100	100
Lise	1	1	100	100
Ön Lisans	-	1	-	100
Lisans	-	-	-	-
Yüksek Lisans	-	-	-	-
Toplam	2	3	100	100

4.4.3- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 32: Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Hizmet Süresi	Kişi Sayısı		Birim Sürekli İşçileri İçindeki Oranı (%)	
	2023	2024	2023	2024
0-3 Yıl	-	-	-	-
4-6 Yıl	-	-	-	-
7-10 Yıl	-	-	-	-
11-15 Yıl	1	1	100	100
16-20 Yıl	1	1	100	100
21-Üzeri	-	1		100
Toplam				

4.4.4- Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Tablo 33: Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Yaş Aralığı	Kişi Sayısı		Birim Sürekli İşçileri İçindeki Oranı (%)	
	2023	2024	2023	2024
18-25 Yaş	-	-	-	-
26-30 Yaş	-	-	-	-
31-35 Yaş	-	-	-	-
36-40 Yaş	1	1	100	100
41-50 Yaş	1	2	100	50
51-Üzeri	-	-	-	-
Toplam	2	3	100	100

4.4.5- Sürekli İşçilerin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

Tablo 34: Sürekli İşçilerin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

Sürekli İşçiler	Kadın		Erkek		Toplam	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024
Sürekli İşçi	-	1	2	2	2	3
Güvenlik Personeli	-	-	-	-	-	-
Temizlik Personeli	-	-	-	-	-	-
Tarım İşçisi	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	1	2	2	1	3

5- Sunulan Hizmetler

2547 sayılı Yasa kapsamında kurulan Yüksekokulun öncelikli hizmet alanı, Ön lisans düzeyinde eğitim ve öğretim vermektir. Bununla birlikte, paydaşlar arası iş birliğini geliştirmek açısından projeler hazırlamak ve uygulamak, ders uygulamaları kapsamında, programların kendi alanlarıyla ilgili üretim faaliyetlerinde bulunmak diğer hizmet konularıdır.

5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Üniversitemizin ve Meslek Yüksekokulumuzun idari, akademik yapılanması ve altyapı olanakları ile ilgili bilgilerin verildiği, öğrencilerimizin ders kayıtlarının gerçekleştirildiği Öğrenci Bilgi Sistemi (OBİS) ile uzaktan eğitim sürecine uyumunu sağlamak amacıyla ADÜZEM uzaktan eğitim portalının uygulamalı olarak anlatıldığı 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Oryantasyon Eğitimi olarak gerçekleştirildi.

Öğrencilerin eğitim-öğretim sürecinde karşılaştıkları sorunların çözümüne ilişkin Meslek Yüksekokulumuz öğrenci danışmanı öğretim elemanları tarafından danışmanlık toplantıları yapılmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde açtığımız eğitim programları çerçevesinde, öğrencilerimize gerekli mesleki ve gerekse de kültürel olarak en iyi bilgi donanımına sahip bireyler olarak yetiştirmek eğitim kalitemizi sürekli geliştirmek için çalışanlarımızla birlikte değişmek ve gelişmek temel kalite politikamızdır.

Birimde Eğitim-Öğretim kalitesinin geliştirilmesine yönelik alınan tedbirler

Meslek Yüksekokulumuzda yeni Programlar açılırken, Üniversitemizin herhangi bir Meslek Yüksekokulunda aynı programın bulunup bulunmadığı kontrol edilerek, aynı programı açarak yatay büyüme yerine dikey büyüme tercih edilerek, öğretim elmanı, laboratuvar imkânları ve eğitim salonları geliştirilerek mevcut öğrenci sayısının artırmaya yönelik çalışmalar devam etmektedir. Fiziki mekân ve alt yapı iyileştirme çalışmalarımız devam etmektedir.

Öğretim elemanlarının lisansüstü çalışmalarda bulunması teşvik edilmektedir. Öğretim elemanlarına yönelik hizmet içi eğitim kapsamında haftalık eğitim seminerleri düzenlenmeye başlanmıştır. Araştırma ve Proje çalışmalarına ağırlık verilerek Meslek Yüksekokulumuzda daha dinamik bir ortamın oluşturulmaya çalışılmaktadır.

5.1.1- Eğitim Programları

Tablo 35: Eğitim Programları

	Program Adı
1	Bitki Koruma Programı
2	Pazarlama Programı
3	Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri Programı
4	Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri Programı (İ.Ö) (Öğrenci Alımı Durduruldu)
5	İnsan Kaynakları Yönetimi Programı
6	İnsan Kaynakları Yönetimi Programı (İ.Ö) (Öğrenci Alımı Durduruldu)
7	İşletme Yönetimi Programı
8	Tarımsal İşletmecilik
9	Seracılık Programı

5.1.1.1- Eğitim Programı Sayıları

Tablo 36: Eğitim Programı Sayıları

Bölüm/Program Adı	I. Öğretim		II. Öğretim		Uzaktan Öğretim		Toplam	
	2023-2024	2024-2025	2023-2024	2024-2025	2023-2024	2024-2025	2023-2024	2024-2025
Bitki Koruma	1	2	-	-	-	-	1	2
Pazarlama	1	1	-	-	-	-	1	1
Yönetim ve Organizasyon	3	3	1	-	-	-	3	4
Saç Bakım	2	2	1	-	-	-	3	2

5.1.2- Öğrenci Bilgileri

5.1.2.1- Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Tablo 37: Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Bölüm/Program Adı	Kız		Erkek		Toplam	
	2022-2023	2023-2024	2022-2023	2023-2024	2022-2023	2023-2024
Bitki Koruma Programı	12	4	33	10	45	14
İnsan Kaynakları Yönetimi	68	38	17	7	85	45
İnsan Kaynakları Yönetimi (İ.Ö)	23	8	11	6	34	14
İşletme Yönetimi Programı	15	7	7	4	22	11
Pazarlama Programı	5	3	11	4	16	7
Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri Programı	104	48	6	2	110	50
Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri Programı (İ.Ö)	60	47	12	4	72	51
Tarımsal İşletmecilik Programı	2	2	5	1	7	3
Toplam	291	157	102	38	391	195

5.1.2.2- Birimden Ayrılan Öğrenci Sayısı

Tablo 38: Birimden Ayrılan Öğrenci Sayısı

Bölüm/ Program Adı	Kendi İsteğiyle		Yatay Geçişle		Diğer Nedenlerle		Toplam	
	2023- 2024	2024- 2025	2023- 2024	2024- 2025	2023- 2024	2024- 2025	2023- 2024	2024- 2025
Bitkisel ve Hayvansal Üretim	1	-	5	-	10	-	16	-
Pazarlama	2	1	1	-	13	-	16	1
Saç Bakım	5	4	3	3	26	-	34	7
Saç Bakım (İ.Ö)	6	-	-	2	19	-	25	2
İnsan Kaynakları Yönetimi	2	3	1	-	22	-	25	3
İnsan Kaynakları Yönetimi (İ.Ö)	1	-	1	-	19	-	21	-
İşletme	4	4	1	1	21	-	26	5
Tarımsal İşletme	3	1	1	-	6	-	10	1
Toplam	24	13	13	6	136	-	173	19

5.1.2.3- Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

Tablo 39: Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

Bölüm/Program Adı	Gelen Öğrenci Sayısı (Kişi)	
	2023-2024	2024-2025
Bitki Koruma Programı	1	2
İnsan Kaynakları Yönetimi Programı	-	1
İşletme Yönetimi programı	-	1
Pazarlama Programı	1	-
Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri Programı	1	-
Toplam	3	4

5.1.2.4- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Tablo 40: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Bölüm/Program Adı	Kontenjan		Yerleşen		Doluluk Oranı (%)	
	2023-2024	2024-2025	2023-2024	2024-2025	2023-2024	2024-2025
Bitki Koruma Programı	30	30	20	32	100	100
İnsan Kaynakları Yönetimi	60	60	46	60	100	100
İnsan Kaynakları Yönetimi (İ.Ö)	40	-	37	-	100	100
İşletme Yönetimi Programı	30	30	23	27	100	100
Pazarlama Programı	30	30	26	31	100	100
Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri Programı	70	70	40	58	100	100
Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri Programı (İ.Ö)	70	-	47	-	100	-
Tarımsal İşletmecilik Programı	20	20	17	20		
Seracılık Programı	-	30	-	35	100	-
Toplam	350	270	256	263	100	100

5.1.2.5- Öğrenci Sayısı

Tablo 41: Öğrenci Sayısı

Bölüm/Program Adı	Öğrenci Sayısı (Kişi)	
	2023-2024	2024-2025
Bitki Koruma ve Hayvancılık Bölümü	76	125
Pazarlama ve Organizasyon Bölümü	92	104
Saç ve Güzellik Hizmetleri Bölümü	361	276
Yönetim ve Organizasyon Bölümü	423	416
Seracılık Programı	1	1
Toplam	953	922

5.1.2.6- Engelli Öğrenci Sayısı

Tablo 42: Engelli Öğrenci Sayısı

Bölüm/Program Adı	Kız		Erkek		Toplam	
	2023-2024	2024-2025	2023-2024	2024-2025	2023-2024	2024-2025
Bitki Koruma Programı	-	-	1	-	1	-
İnsan Kaynakları Programı	-	-	-	-	-	-
İnsan Kaynakları Yönetimi (İ.Ö)	-	-	-	-	-	-
İşletme Yönetimi	-	-	-	-	-	-
Pazarlama		-	-	-		-
Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri Programı (İ.Ö)	1	-	-	-	1	-
Toplam	1	-	1	-	2	-

5.1.2.9- Birinci ve İkinci Öğretim Öğrenci Sayısı

Tablo 43: Birinci ve İkinci Öğretim Öğrenci Sayısı

Bölüm/Program Adı	I. Öğretim		II. Öğretim		Toplam	
	2023-2024	2024-2025	2023-2024	2024-2025	2023-2024	2024-2025
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü	76	125	-	-	76	125
Saç ve Güzellik Hizmetleri Bölümü	181	167	180	109	361	276
Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü	92	104	-	-	92	104
Yönetim ve Organizasyon Bölümü	312	331	111	85	423	416
Seracılık Programı	1	1	-	-	1	1
Toplam	662	728	291	194	953	922

5.1.2.11- Staj Yapan Öğrenci Sayısı

Tablo 44: Staj Yapan Öğrenci Sayısı

Bölüm/Program Adı	Kız		Erkek		Toplam	
	2023-2024	2024-2025	2023-2024	2024-2025	2023-2024	2024-2025
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü	10	-	17	-	27	-
Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü	6	-	9	-	15	-
Saç ve Güzellik Hizmetleri Bölümü	114	-	11	-	125	-
Yönetim ve Organizasyon Bölümü	32	-	66	-	98	-
Toplam	162	-	103	-	265	-

5.1.2.12- Öğrencilerin Cinsiyete Göre Dağılımı

Tablo 45: Öğrencilerin Cinsiyete Göre Dağılımı (Giriş Yılı)

Bölüm/Program Adı	Kız		Erkek		Toplam	
	2023-2024	2024-2025	2023-2024	2024-2025	2023-2024	2024-2025
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü	10	18	21	51	31	69
Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü	11	15	18	16	29	31
Saç ve Güzellik Hizmetleri Bölümü	114	53	15	6	129	59
Yönetim ve Organizasyon Bölümü	93	75	55	34	148	109
Toplam	228	161	109	107	337	268

5.1.2.13- Öğrencilere Sağlanan Burslar

Tablo 46: Burslardan Yararlanan Öğrenci Sayısı

Burslar	Kız		Erkek		Toplam	
	2023-2024	2024-2025	2023-2024	2024-2025	2023-2024	2024-2025
Yemek Bursu	8	11	2	2	10	13
Toplam	8	11	2	2	10	13

5.1.2.14- Birimde Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenciler

Tablo 47: Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayısı

	Kız		Erkek		Toplam	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024
Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayısı	5	3	-	2	5	5

5.3- Diğer Hizmetler

5.3.2- Sosyal, Kültürel Hizmetler

- . Üniversitemiz spor ve kültür şenliklerine çeşitli branşlarda katılım gerçekleştirilmiştir.
- . Programlar arası futbol, voleybol turnuvası düzenlenmiştir.

5.3.2.2- Kütüphane Hizmetleri

Tablo 48: Kütüphane

Alan Adı	Çalışma Salonu Sayısı (Adet)		Kapalı Alan (m ²)		Kapasite (Kişi)	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024
Sultanhisar MYO. Kütüphanesi	2	2	70	70	40	40

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin;

- Görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir.
- Riskli alanlarının belirlenmesine yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.
- Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi sağlanacaktır.
- Bilginin kaydedilmesi, tasnifi, ulaşılabilirliği çalışmaları yapılmaktadır.
- Sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi çalışmaları devam etmektedir. Konularında yapılan çalışmalara yer verilecek olup devam eden çalışmaların sonuçlanması sağlanacaktır.

6.1- Yönetim

Meslek Yüksekokulumuz hizmetleri kapsamındaki satın alma işlemleri, personel arasından seçilen ve her mali yılbaşında yeniden kurulan komisyonlar vasıtasıyla gerçekleştirilmektedir.

Ayrıca;

İç Kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin olarak görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi amacıyla haftada en az bir gün Yüksekokul Müdürünün başkanlığında Yüksekokul Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin katılımıyla düzenli toplantılar yapılmakta, böylece işleyişteki aksaklıklar giderilmektedir.

Bununla beraber, Bölüm Kurulu, Staj Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu yapmış olduğu toplantılarla yüksekokul sorunları ve işleyişteki aksaklıkları görev alanı çerçevesinde değerlendirmiştir.

Her dönem yapılan akademik genel kurullarla beraber bölüm başkanları ve program Danışmanlarının katılımıyla yapılan toplantılarda eğitim-öğretim ve akademik faaliyetlerin

daha düzenli ve planlı gerçekleştirilebilmesi doğrultusunda önlemler alınmakta ve çözüm önerileri için kısa ve uzun vadeli planlar hazırlanmaktadır.

Tablo 49: Yönetim

Görevi	Unvanı ve Adı Soyadı	Göreve Başlama / Bitiş Tarihi
Müdür	Prof. Dr. Ahmet KILIÇKAN	26/08/2024 Halen göreve devam etmektedir
Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Sinan BAYIK	27/08/2024 Halen göreve devam etmektedir
Yüksekokul Sekreteri	Taner DEMİRTAŞ	30/09/2016 Halen göreve devam etmektedir

Tablo 50: Meslek Yüksekokul Kurulu

Unvanı ve Adı Soyadı	Görevi	Göreve Başlama Tarihi
Prof. Dr. Ahmet KILIÇKAN	Başkan/Müdür	26/08/2024 26/08/2027
Öğr. Gör. Sinan BAYIK	Müdür Yardımcısı/Üye	27/08/2024 27/08/2027
Prof. Dr. Deniz Alıç URAL	Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölüm Başkanı/Üye	16/08/2024 16/08/2027
Doç. Dr. Özge KOCAKULA	Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanı/Üye	11/10/2022 11/10/2025
Öğr. Gör. Sinan BAYIK	Saç ve Güzellik Hizmetleri Bölüm Başkan V./Üye	17/03/2023 17/03/2026
Dr. Öğr. Üyesi Temur KURTASLAN	Pazarlama ve Reklamcılık Bölüm Başkan Yrd./Üye	19/11/2024 19/11/2027
Öğr. Gör. Muammer ERDEN	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölüm Başkan V./Üye	20/03/2024 20/03/2027
Taner DEMİRTAŞ	MYO. Sekreteri/Raportör	30/09/2016

Tablo 51: Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu

Unvanı ve Adı Soyadı	Görevi	Göreve Başlama Tarihi
Prof. Dr. Ahmet KILIÇKAN	Başkan/Müdür	26/08/2024-26/08/2027
Öğr. Gör. Sinan BAYIK	Müdür Yardımcısı/Üye	27/08/2024-27/08/2027
Prof. Dr. Oğuz DOLGUN	Seçilmiş Üye	17/03/2022-17/03/2025
Prof. Dr. Deniz Alıç URAL	Seçilmiş Üye	16/08/2024-16/08/2027
Dr. Öğr. Üyesi Temur KURTASLAN	Seçilmiş Üye	19/11/2024-19/11/2027
Dr. Öğr. Üyesi Ali ERKUL	Seçilmiş Üye	19/08/2024-19/08/2027
Taner DEMİRTAŞ	Raportör/MYO. Sekreteri	30/09/2016

6.2- Harcama Öncesi Kontrol (Ön Mali Kontrol)

Meslek Yüksekokulu harcamaları Rektörlüğün ilgili Daire Başkanlıklarınca yapılmaktadır.

6.3- Harcama Sonrası Kontrol

Meslek Yüksekokulu harcamaları Rektörlüğün ilgili Daire Başkanlıklarınca yapılmaktadır.

6.3.1- İç Denetim

Birimimiz 2024 yılında iç denetime tabi tutulmamıştır.

6.3.2- Dış Denetim (Sayıştay Denetimi)

Üniversitemizin 2024 Yılı Sayıştay Raporunda birimize ilişkin tespit ve değerlendirme bulunmamaktadır.

D- DİĞER HUSUSLAR

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

A- Yüksekokul fiziki koşullarının iyileştirilmesi ve geliştirilmesi.

B- Yüksekokul programlarında eğitim-öğretim kalitesini yükseltmek, öğretim elemanlarının kalitesini arttırmak, yeni programlar açmak, yeterli ilgi görmeyen programları kapatmak ya da birleştirmek

C- Yüksekokulun akademik ve idari personel ihtiyacını gidermek, eğitim-öğretimi en iyi şekilde yapabilecek şekilde her programda en az 3'er öğretim elamanı olacak şekilde yapılanmak, hizmetleri en iyi şekilde yapabilmek için gerekli alt yapıları hazırlamak, araç ve malzeme almak

D- Yüksekokul kadrosundaki akademik personelin kalitesini artırma, yüksekokulun öğretim elemanları ve öğrencileriyle uluslararası iletişime girmelerini sağlamak

E- Öğrencilerin sosyal, kültürel ve eğitim yönlerinin geliştirmek

F- Yüksekokulun bulunduğu çevre ve kurumlarla ilişkilerini arttırmak

G- Mezunlarla iletişimin güçlendirilmesi, dernek oluşturulması, sorunların araştırılıp çözüm üretilmesi.

STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	GERÇEKLEŞME DURUMU
Stratejik Amaç -1	Hedef 1-a) Her yıl programların ihtiyaç önceliğine uygun olarak mesleğinde tecrübeli bilgi ve becerisi yüksek en az yüksek lisans derecesine yada 5 yıllık mesleki tecrübeye sahip 2'şer öğretim elemanı almak.	Bu amaç ve hedefimizin %50'ini gerçekleştirmiş bulunmaktayız.
	Hedef1-b) Öğretim elemanlarını yabancı dil veya mesleki bilgi ve tecrübelerini arttırmak amacıyla yurt içi ve yurt dışı kurs ve toplantılara göndermek, yabancı ülkelerden öğrenci ve öğretim elemanı davet etmek	Bu amaç ve hedefimizi gerçekleştirmek için çalışmalarımız devam etmektedir.
	Hedef1-c) Yüksekokulumuzun ihtiyaçlarına cevap verebilecek nitelikte idari personelin görev almasını sağlamak.	Bu amaç ve hedefimizi gerçekleştirmek için çalışmalarımız devam etmektedir.
	Hedef-2 a) Gerekli ön araştırma yapıldıktan sonra Ülke ve bölge halkının ihtiyaçları göz önünde bulundurularak Yüksekokulumuzda en az (iki) 2 yeni program açmak,	Bu amaç ve hedefimizin %100 ünü gerçekleştirmiş bulunmaktayız.
	Hedef-2 b) Yüksekokulumuzun fiziksel alt yapısını iyileştirmek.	Bu amaç ve hedefimizin önemli bir bölümünü gerçekleştirmiş bulunmaktayız.
	Hedef-2 c) Yüksekokulumuz tarım programları sera alanlarını yenilemek	Bu amaç ve hedefimizi gerçekleştirmiş bulunmaktayız.
	Hedef-2 d) Ön araştırma yaptıktan sonra talep ve öğretim elemanı yeterliliği doğrultusunda var olan programların II. öğretimlerini açılması, tüm dersliklerin ve laboratuvarların projeksiyon ve bilgisayar ile donatılması amaçlanmaktadır.	Bu amaç ve hedefimizi büyük ölçüde gerçekleştirmiş bulunmaktayız
	Hedef-2 e) Yüksekokulumuza akademik personeline yönelik seminerler verilmesi.	Bu amaç ve hedefimizi gerçekleştirme çalışmalarımız devam etmektedir.

Stratejik Amaç -2	Hedef-1a) İsteyen öğrencilere (belirli bir sayıya ulaştıkları takdirde) dikey geçiş sınavına yönelik kursların düzenlenmesi, öğrencilerimizin ulusal veya uluslararası proje ve etkinliklere yönlendirmek, teknik gezileri arttırmak, sosyal ve kültürel amaçlı gezi ve ziyaretleri arttırmak, bilimsel toplantılar, eğlenceler ve sportif faaliyetler düzenlemek.	Bu amaç ve hedefimizi gerçekleştirmiş bulunmaktayız
	Hedef-2 a) Mezun öğrencilerimizin iş bulmalarını ve kurmalarını kolaylaştırıcı düzenleme ve tedbirlerin alınmasını sağlamak amacıyla ilgili kamu ve kuruluşlarıyla iletişimin sağlanması, mezun öğrencilerimizin iş bulma oranları konusunda gerekli inceleme ve anketler yapmak, özel sektör imkânlarının WEB sayfasında yayınlanması, baskı grupları oluşturulması.	Bu amaç ve hedefimizi gerçekleştirmiş bulunmaktayız
	Hedef-3 a) İlçe halkının istekleri doğrultusunda toplantı, seminer veya kurslar düzenlemek, ilçemizdeki diğer kamu kurum ve kuruluşlarının istekleri doğrultusunda toplantılar düzenlemek veya düzenlenecek toplantılara katkı ve yardımda bulunmak	Bu amaç ve hedefimizi gerçekleştirmiş bulunmaktayız

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Temel Politikalar

- Atatürk İlke ve Devrimleri
- Demokratik Yönetim ve Eğitim
- Akademik Özgürlük
- Nitelikli Eğitim
- Toplam Kalite Yönetimi

Öncelikler

- Atatürk İlke ve Devrimleri
- Demokratik Yönetim ve Eğitim
- Nitelikli Eğitim
- Akademik Özgürlük
- Etik Değerlere Bağlılık
- İdealizm ve Bilimsellik
- Estetik ve Çevre Bilinci
- Toplam Kalite Yönetimi

C- DİĞER HUSUSLAR

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

Tablo 52: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Başlangıç Ödeneği, Yılsonu Ödeneği ve Yılsonu Gerçekleşmeleri

Gider Türü	Başlangıç Ödeneği (TL)		Toplam Ödenek (TL)		Toplam Harcama (TL)	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024
01. Personel Giderleri	10.008.269,00	19.804.693,00	10.008.269,00	19.804.693,00	10.008.268,38	19.803.751,43
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.485.624,00	2.585.000,00	1.485.624,00	2.585.000,00	1.485.623,37	2.579.048,60
13.01.01 İkinci Öğretim	171.468,00	167.000,00	171.468,00	167.000,00	171.467,58	139.713,56
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9.919,00	10.000,00	9.919,00	10.000,00	9.918,87	8.248,65
13.03.Saç Bakım ve Güzellik Hizmetleri Sarf Malzemesi	231.750,00	626.250,00	231.750,00	626.250,00	0	283.156,37
13.03 Kira Gelirleri	191.845,00	287.690,00	191.845,00	287.690,00	0	150.379,99
05. Cari Transferler	-	-	-	-	-	-
06. Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	-
Toplam	12.098.875,00	23.480.633,00	12.098.875,00	23.480.633,00	11.723.278,20	22.964.298,60

1.2- Bütçe Gelirleri

Tablo 53: Bütçe Gelirleri

Gelir Türü	Bütçe Tahmini (TL)		Gerçekleşme Toplamı (TL)	
	2023	2024	2023	2024
03. Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri				
04. Alınan Bağış ve Yardımlar				
05. Diğer Gelirler (Arazi-Kira)	191.845,00	287.690,00	191.845,00	287.690,00
Toplam	191.845,00	287.690,00	191.845,00	287.690,00

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.4- Bilimsel Araştırma Projeleri

Tablo 54: Bilimsel Araştırma Projeleri

SN	PROJE NO	PROJE TÜRÜ / PROJEYİ DESTEKLEYEN KURUM	PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ	PROJE ADI	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
1	SUMYO-24001	ADÜ-BAP	Öğr. Gör. Dr. Hüseyin YERLİKAYA	Aydın İli pamuk alanlarında Phenacoccus solenopsis Tinsley (Hemiptera:Preudococcidae)'in yaygınlığı,konukçuları,doğal düşmanları	100.793.00 TRY.	22/03/2024	21/03/2026

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2.1- Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Sultanhisar Meslek Yüksekokulu “2024 Yılı Performans Programında sorumluluk tanımlanmamıştır.”

Tablo 55: Alt Program Hedefinin İzlenmesi ve Değerlendirmesi

Yıl/Dönem	2024
İdare Adı	AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Program Adı	SULTANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU
Programın Amacı	Kaynak Tüketiminde İsrafi Önleyici Tedbirler Alınmak
Programın Kapsamı	Kaynakların Etkin Biçimde Kullanılması
Alt Program Adı	-
Alt Programın Kapsamı	-
Alt Program Hedefi	Mevcut Hizmet Binalarında Hizmetlerin Aksamadan Sürdürülmesi İçin Gerekli Çalışmalar Yapılması

Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	2024 Hedefi	2024 Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu (Sapma Varsa Nedeni)
1	Temizlik Hizmetlerinde Çalışan Kişi Sayısı	Adet	3	3	100	3
2	Güvenlik Hizmetlerinde Çalışan Kişi Sayısı	Adet	4	4	100	4
3	Temizlik Personeli Başına Düşen Ortalama Alan	M2	4066	4066	4066	4066
4	Güvenlik Personeli Başına Düşen Ortalama Alan	M2	3050	3050	3050	3050

2.2- Performans Denetim Sonuçları

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Sultanhisar Meslek Yüksekokulu "2024 yılında birimimizde performans denetimi yapılmamıştır."

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Stratejik Amaçlar ve Hedefler kısmında yer verilmiştir.

Tablo 56: Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (H1.1)

Amaç (A1)					
Hedef (H1.1)					
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı					
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi					
Hedef (H1.1) Performansı	(PG1.1.1 Performansı X Hedefe Etkisi) + (PG1.1.2 Performansı X Hedefe Etkisi) formülü kullanılır.				
Sorumlu Birim					
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	2024Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	2024 Yılsonu Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.1.1. ...					
PG1.1.2. ...					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Veri toplamada; OBİS, PERBİS, KBS ve MYS'den faydalanılmaktadır. Bilimsel çalışmalara yönelik çalışmalar, Bölüm Başkanlıklarından talep edilmekte ve YÖKSİS bilgileri güncel tutulmaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Öğrenci- Akademik Personel ilişkilerinin ve iletişiminin sağlıklı olarak yürütmesi.
- Öğrencilerin direk olarak uygulama alanları içinde uygulamalı eğitime tabi tutulmaları.
- Öğrencilerle yüz yüze görüşmeler ve doğrudan yöneticilere ulaşma kolaylığı.

B- ZAYIFLIKLAR

- Fiziki alt yapı yetersiz.
- Cevdet İnci Bloğu, A/Blok ve Öğretim Elemanları Bloğu deprem yönetmenliği kapsamında değerlendirildiğinde Yönetmelikte belirtilen hükümlerin dışında kalmaktadır.
- Bilişim makine/alet ve teçhizat yetersiz.

- İdari Personel yetersiz.
- Temizlik Personeli yetersiz.

C- DEĞERLENDİRME

Meslek Yüksekokulumuzun güçlü yönlerinin korunması, zayıf yönlerinin ise giderilmesi için gerekli tedbirler alınmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Meslek Yüksekokulumuz, gelişen teknolojiye uygun makine-teçhizat ile donatılmış bina, derslik ve laboratuvarlarda öğrencilerine kaliteli ve modern eğitim-öğretim hizmeti sunmak amacıyla, mevcut imkânlar dâhilinde tamamlamaya çalışmaktadır. Nitelikli ve yetişmiş insan gücü arzına katkı sağlamak amacıyla ülkenin, bölgenin ve ilçenin gereksinimleri doğrultusunda yeni bölüm ve program açma çalışmalarını sürdürmektedir.

Bölüm, program ve öğrenci sayılarımızda yapılacak artışlar, nitelikli ve yetişmiş insan gücü ihtiyacının karşılanmasına katkı sağlaması açısından önemlidir. Ancak yaşanan bu gelişmeler maliyetlerin artmasına yol açmakta, bu da tarafımızca nispeten daha büyük harcamaların yapılmasını zorunlu kılmaktadır.

Üniversitemizde eğitim-öğretim kalitesinin yükseltilmesi, bilimsel araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesi, toplumsal hizmet üretme ve sunma kapasitesinin artırılması; ancak yeterli ödeneğin sağlanması, gelir kaynaklarımızın çeşitlendirilmesi, idareimiz giderlerinin kamu kesimi yanında diğer paydaşlar tarafından da karşılanması ve nitelikli personel istihdamının sağlanması halinde mümkün olabilecektir.

EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iř ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mal 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.^[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve dođru olduđunu beyan ederim.^[3]

(Aydın, 29/01/2025)

Prof. Dr. Ahmet KILIÇKAN
Sultanhisar Meslek yüksekokulu Müdürü