**ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

**İÇİNDEKİLER**

1. **GENEL BİLGİLER**
	1. Misyon ve Vizyon
	2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

* 1. Fiziksel Yapı
	2. Teşkilat Yapısı
	3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
	4. İnsan Kaynakları
	5. Sunulan Hizmetler
	6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

1. **AMAÇ ve HEDEFLER**
2. Temel Politika ve Öncelikler
3. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

C- Diğer Hususlar

1. **FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**
2. Mali Bilgiler
	1. Bütçe Uygulama Sonuçları
	2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

 B- Performans Bilgileri

 1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

 a. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

 b. Performans denetim sonuçları

 3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

 5- Diğer Hususlar

1. **KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

 A-Üstünlükler

 B-Zayıflıklar

 C-Değerlendirme

1. **ÖNERİ / TEDBİRLER**
2. **EKLER**

**ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

İzmir Meslek Yüksekokulu (İMYO) Dokuz Eylül Üniversitesi ile birlikte 20 Temmuz 1982 de “Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında 41 Sayılı Kanun Hükmündeki Kararname” ile kurulmuştur. Bu tarihten önce Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığı`na bağlı Yabancı Diller ve Meslek Yüksekokulu adı altında öğretim yapan kurumun bünyesinde meslekle ilgili programlar şeklinde eğitimine devam etmiştir. İzmir Meslek Yüksekokulu Buca İlçesi’ndeki Buca Eğitim Fakültesi yerleşkesi içinde kurulmuş ve halen eğitime aynı yerde devam etmektedir.

Ege Bölgesi’nde ihtiyaç duyulan teknik ve mesleki ara eleman gereksinimini gidermek üzere kurulan İMYO, 1982 yılından bu yana İktisadi ve İdari Programlar ile Teknik Programlar olmak üzere 15 bölüm halinde eğitim öğretimini sürdürmektedir.

2012 yılı itibari ile İMYO, iktisadi ve idari alanda 6, teknik alanda 16 programa sahiptir. Ayrıca 15 bölüm başkanlığı ve güçlü kurumsal yapısı ile ülkemizdeki meslek yüksekokulları arasında saygın bir öğretim kurumu olarak faaliyet göstermektedir.

2009 yılında METEB projesi kapsamındaki programlar YÖK tarafından kapatılmış, protokoller iptal edilmiş, öğrencilerin sadece İMYO yönetiminin kontrolünde eğitimlerini sürdürmeleri sağlanmıştır. 2008-2012 yılları arasında amacı; işgücü piyasası ile meslek yüksekokulları ve mesleki teknik ortaöğretim kurumları arasında istihdam amaçlı birlikteliğin sağlanarak hayat boyu öğrenme yaklaşımıyla, mesleki eğitimin modernizasyonu ve kalitesinin artırılması yoluyla insan kaynakları gelişimini özendirmek olan İKMEP (İnsan Kaynaklarının Mesleki Eğitim Yoluyla Geliştirilmesi Projesi) “Hayat Boyu Öğrenme” ve “Girişimcilik” kavramlarını vurgulayan bölgesel bir proje başlatılarak eğitim öğretim sürdürülmüştür.2012-2013 eğitim öğretim yılından itibaren AKTS ( Avrupa Kredi Transferi Sistemi) BOLOGNA öğretim planı ve müfredatıyla eğitim öğretim sürmektedir. Bu sürecin başlama amacı diploma eki verilmesi ihtiyacının doğmasıdır.

İMYO bünyesinde toplam 22 program bulunmaktadır. Bu programların temel amacı, ilgili sektörün eğitimli, nitelikli eleman ihtiyacını karşılamaktır.

1. **GENEL BİLGİLER**

 **A - Misyon ve Vizyon**

**Misyon**

Eleştirel düşünen ve özgün yaklaşımlar geliştirebilen nitelikli meslek elemanı yetiştirmek, bilgiyi yaratmak ve sunmak

**Vizyon**

Mesleki eğitim alanında; tercih edilen nitelikli öğrenciler, geleceğe ışık tutan akademik çalışmalar ve katma değer yaratan işbirlikleri geliştirerek toplumsal fayda yaratan, ulusal ve uluslararası boyutlarda örnek bir eğitim kurumu olmak.

 **B - Yetki Görev ve Sorumluluklar**

Birimin kuruluş kanunu veya mevzuatında sayılan yetki , görev ve sorumluluklarına ilişkin bilgiler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun, 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 Devlet Memurları Kanunu sayılı kanunların ilgili maddeleri ile Kalite yönetim sisteminin belirlendiği doküman olan Kalite Rehberi olarak kullandığımız kitapçıkta yer almaktadır.

 **C - İdareye İlişkin Bilgiler**

1. **Fiziksel Yapı**

(Birimin kullanımında olan hizmet binası, derslik, laboratuvar, lojman, spor tesisi detaylarının açık / kapalı alan metrekareleri ve kullanıcı kapasiteleri ile beraber verilmesi, taşıt, iş makinesi, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi verilerinin de ayrıca tanımlanması gerekmektedir.)

# 2024 Yılı Donanım Envanteri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Demirbaş Adı** | **Sayı** | **Toplam Kayıt Tutarı (TL)** |
| Masaüstü bilgisayar | 60 | 34.015,48 |
| Taşınabilir bilgisayar | 42 | 125.881,22 |
| Kitap | 212 | 11.696,60 |
| Projeksiyon | 58 | 205.286,72 |
| Slayt makinesi | - | - |
| Tepegöz | - | - |
| Episkop | - | - |
| Barkod Okuyucu | 2 | 8.071,20 |
| Baskı makinesi | 10 | 72.311,26 |
| Faks | 1 | 279,66 |
| Fotoğraf makinesi | 6 | 5.268,00 |
| Kameralar | 2 | 7.894,20 |
| Televizyonlar | 3 | 3.500,00 |
| Tarayıcılar | 6 | 5.082,02 |
| Müzik setleri | - | - |
| Mikroskop (01) | 10 | 4.673,65 |
| Mikroskop (02) | - | - |
| DVD’ler | - | - |
| Diğer[[1]](#footnote-1) | - | - |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Araç** | **Araç Türü** | **Kuruma Ait Araçlar** | **Kiralık Araçlar** | **Toplam Araç Sayısı** |
| Binek Oto | 0 | 0 | 0 |
| Kamyon | 0 | 0 | 0 |
| Minibüs | 0 | 0 | 0 |
| Otobüs | 0 | 0 | 0 |
| Kamyonet | 0 | 0 | 0 |
| Tır (Çekici) | 0 | 0 | 0 |
| İş Makinesi | 0 | 0 | 0 |
| Diğer | 0 | 0 | 0 |
| **Toplam** | 0 | 0 | 0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **KAPASİTE** | **ADET** | **ALAN (m2)** |
| **Toplantı Salonu** | **Konferans Salonu** | **Toplam** | **Toplantı Salonu** | **Konferans Salonu** | **Toplam** |
|
| 0 - 50 Kişilik | 1 |  |  |   |   |   |
| 51 - 75 Kişilik |  |  |  |   |   |   |
| 76 - 100 Kişilik |  | 1 |  |   |   |   |
| 101 - 150 Kişilik |  | 1 |  |   |   |   |
| 151 - 250 Kişilik |  |  |  |   |   |   |
| 251 ve Üzeri | 1 |  |  |   |   |   |
| **TOPLAM** | 2 | 2 | 4 |   |   |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **EĞİTİM ALANI SAYILARI (ADET)** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Birimler** | **Eğitim Alanı** | **Amfi** | **Sınıf** | **Atölye** | **Laboratuvarlar** | **Toplam** |
| **Eğitim** | **Sağlık** | **Araştırma** |
| FakültelerDevlet KonservatuvarıEnstitülerYüksekokullarMYO’larUygulama ve Araştırma Merkezleri |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | 30 |  | 25 |  |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

 **EĞİTİM ALANLARININ YÜZÖLÇÜMLERİ TOPLAMI (m2)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kapasite** | **Amfi****Toplam (m2)** | **Sınıf****Toplam (m2)** | **Atölye****Toplam (m2)** | **Laboratuvarlar (Toplam (m2))** | **Toplam****(m2)** |
| **Eğitim** | **Sağlık** | **Araştırma** |
| 0 - 50 Kişilik |  |  |  |  |  |  |  |
| 51 - 75 Kişilik |  |  |  |  |  |  |  |
| 76 - 100 Kişilik |  |  |  |  |  |  |  |
| 101 - 150 Kişilik |  |  |  |  |  |  |  |
| 151 - 250 Kişilik |  |  |  |  |  |  |  |
| 251 ve Üzeri |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |  |

**ÇALIŞMA ALANLARININ FİZİKİ ALAN BÜYÜKLÜĞÜ, SAYI VE KAPASİTE BİLGİLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kullanım Alanı** | **Sayısı (Adet)** | **Alanı (m2)** | **Kapasitesi (Kişi)** |
|  |  |  |  |
| Çalışma Odası (Akademik Personel) | 45 | 1560 | 118 |
| Çalışma Odası (İdari Personel) | 14 | 400 | 39 |
| Toplantı Odası | 1 |  |  |
| Amfi |  |  |  |
| Derslik (Sınıf) |  |  |  |
| Laboratuvar | 14 |  |  |
| Kütüphane |  |  |  |
| Konferans Salonu | 2 |  |  |
| Arşiv | 4 |  |  |
| Atölye | 7 |  |  |
| Diğer Alanlar |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOPLAM** | **87** | **1960** | **157** |

1. **Örgüt Yapısı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV ADI**  | **SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL**  | **İŞİN ÖZETİ**  |
| SIHHİ TESİSAT TEKNİSYENİ  | Hizmetli, Kaloriferci, Şoför  | Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun faaliyetlerinin mevzuatlara uygun olarak yürütülmesi amacıyla destek hizmetleri kapsamına giren çalışmalar yapılmasını sağlamak.  |
| BİLGİ İŞLEM GÖREVLİSİ  |  | Fakülte/Enstitü/Yüksekokulda bilgisayar teçhizat ve donanımı ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.  |
| HİZMETLİ  |  | Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun faaliyetlerinin mevzuatlara uygun olarak yürütülmesi amacıyla destek hizmetleri kapsamına giren çalışmalar yapılmasını sağlamak.  |
| HİZMETLİ ( İDARE AMİRİ)  |  | Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun faaliyetlerinin mevzuatlara uygun olarak yürütülmesi amacıyla destek hizmetleri kapsamına giren çalışmalar yapılmasını sağlamak  |
| ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ  | Büro Personeli  | Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun öğrenci işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.  |
| ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ  |  | Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun öğrenci işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.  |
| ELEKTRİKSEL LABORATUVAR SORUMLUSU  | Hizmetli, Kaloriferci, Şoför  | Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun faaliyetlerinin mevzuatlara uygun olarak yürütülmesi amacıyla destek hizmetleri kapsamına giren çalışmalar yapılmasını sağlamak.  |
| TEKNİKER  | Hizmetli, Kaloriferci, Şoför  | Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun faaliyetlerinin mevzuatlara uygun olarak yürütülmesi amacıyla destek hizmetleri kapsamına giren çalışmalar yapılmasını sağlamak  |
| TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ  | Yüksekokul Sekreteri  | Taşınır edinilmesi yönetilmesi elden çıkarılmış ve takip edilmesi sürecinde taşınır malların kaydı muhafazası kullanımı mal yönetim hesabı cetvel tutanak ile eklerini düzenlemek ve ilgili yerlere göndermek  |
| İDARİ VE MALİ İŞLER ŞEFİ  | Yüksekokul Sekreteri  | Yüksekokulun idari ve mali işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin ekonomik etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.  |
| DÖNER SERMAYE GÖREVLİSİ  | Yüksekokul Sekreteri  | Yüksekokulun döner sermaye bütçesinden yapılacak harcamaları ekonomik etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek  |
| SATINALMA MEMURU  | İdari ve Mali İşler Şefi  | Yüksekokul satın alma ile ilgili tüm işlemlerinin ekonomik etkililik ilkelerine uygun olarak yürütmek  |
| MAAŞ İŞLERİ GÖREVLİSİ  | Yüksekokul Sekreteri  | Yüksekokulun maaş ek ders ve yolluklar ile ilgili evrakların düzenlenmesi  |
| YAZI VE KURUL İŞLERİ  | Yüksekokul Sekreteri  | İç ve Dış yazışmalar ile ilgili her türlü evrak kayıt ve dağıtımın işlerini yürütmek kurulların gündemlerinin ve alınan kararları yazmak ilgililere dağıtmak ve arşivlenmesini sağlamak  |
| BÖLÜM SEKRETERİ  | Yüksekokul Sekreteri  | Görevli olduğu bölümün tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla bölüm işlerini yapmak. |
| MÜDÜR SEKRETERİ  | Yüksekokul Sekreteri  | Müdür/ Müdür Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütmek  |
| PERSONEL İŞLERİ ŞEFİ  | Yüksekokul Sekreteri  | Yüksekokulun Personel İşleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi  |



1. **Teknoloji ve Bilişim Altyapısı**

Birimin, Yönetim Bilgi Sistemi içinde kullandığı program yoktur. Birimde Teknoloji ve Bilişim ile ilgili konularda, süreç şu şekilde işlemektedir:

• Birime gelen arızalar, İzmir Meslek Yüksekokulu, Teknik Hizmetler Birimi tarafından telefon üzerinden, e-posta ile ya da yüz yüze bildirilmek suretiyle alınmaktadır. Gerekli işlemi yapılmadan önce arıza tespiti yapılır. Eğer diskler biçimlendirilip yeni yazılım yüklenmesi gerekiyorsa, İdari ve Akademik personelden yedeklerini aldıklarına dair imza alınır. Ardından gerekli arıza giderme adımları uygulanır.

• Bilgisayar laboratuvarlarında bulunan öğrenci ve akademisyen bilgisayarlarının periyodik bakımları Teknik Hizmetler Birimi tarafından yapılır.

• Akademik personelin ders işleyebilmesi için talep ettiği yazılımların bilgisayar laboratuvarındaki bilgisayarlara kurulumu Teknik Hizmetler Birimi tarafından gerçekleştirilir.

• İdari ve Akademik personelin yaşadığı donanım arızalarında, Teknik Hizmetler Birimi tarafından Bilgi İşlem Biriminden gerekli parça temini yapılıp, sorun çözüme kavuşturulur.

1. **İnsan Kaynakları**

(Birimin mevcut insan kaynakları; istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, eğitim durumları, yaşları ve hizmet süreleri ile birlikte tanımlanmalı, varsa birimin personel ihtiyacı ya da fazlasına yönelik değerlendirmeleri de ayrıca vurgulanmalıdır.)

#  Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personelin Cinsiyeti** |  **Akademik Personel** | **İdari Personel** |
| Kadın | 48 | 12 |
| Erkek | 44 | 14 |

 **Personelinin Yaşa Göre Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yaş Aralığı** |  **Akademik Personel** | **İdari Personel** |
| 21-25 | 0 | 0 |
| 26-30 | 1 | 1 |
| 31-35 | 4 | 2 |
| 36-40 | 12 | 4 |
| 41-50 | 39 | 9 |
| 51 ve üzeri | 36 | 10 |
| **TOPLAM** | **92** | **26** |

 **Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **İstihdam Şekli** |  **Personel Sayısı** |
| Memur (657 Sayılı Kanun Kapsamı) | 26 |
| Büro Personeli (Sözleşmeli İşçi) | 4 |
| Destek Pers. (657 Sayılı Kanun Kapsamı) |  |
| Destek Pers. (Sözleşmeli İşçi) | 6 |

 **Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mezuniyet Durumu** | **Personel Sayısı** |
| İlkokul |  |
| Ortaokul |  |
| Lise | 2 |
| Önlisans | 9 |
| Lisans | 13 |
| Yüksek Lisans | 2 |
| Doktora ve sonrası |  |

 **Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Sınıfları** | **Personel Sayısı** |
| Genel İdare Hizmetler | 20 |
| Teknik Hizmetler | 5 |
| Yardımcı Hizmetler | 1 |
| Sağlık Hizmetleri |  |

 **Memur Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yıl Aralığı** | **Personel Sayısı** |
| 1-3 Yıl | 2 (10 ay) |
| 4-6 Yıl | 1 |
| 7-10 Yıl | 0 |
| 11-15 Yıl | 2 |
| 16-20 Yıl | 0 |
| 21 ve üzeri | 21 |
| **TOPLAM** | 26 |

1. **Sunulan Hizmetler**

(Birimin, ilgili mevzuatta tanımlanan yetki, görev ve sorumlulukları gereği yerine getirdiği faaliyet ve çıktılarının tümü; somut parametre ve verileri ile beraber, dönemsel aralıklı (aylık, altı aylık ya da yıllık) ve mümkünse geriye dönük son üç yıllık dönemi (ayrıştırılmış ve yıllık bazda) kapsayacak şekilde tanımlanarak belirtilmelidir.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **FAALİYET TÜRLERİNE GÖRE DAĞILIMLAR** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FAALİYET TÜRÜ** | **KAPSAMI (ULUSAL)** | **KAPSAMI (ULUSLARARASI)** | **TOPLAM** |
|
| Sempozyum | 1 | 8 | 9 |
| Kongre | 2 | 14 | 16 |
| Konferans |  |  |  |
| Çalıştay |  |  |  |
| Panel | 2 |  | 2 |
| Seminer | 8 |  | 8 |
| Söyleşi | 42 |  | 42 |
| Toplantı | 4 |  | 4 |
| Konser |  |  |  |
| Fuar |  |  |  |
| Diğer | 32 | 10 | 42 |
| **GENEL TOPLAM** | **91** | **32** | **123** |

1. **Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

**Dokuz Eylül Üniversitesi, İzmir Meslek Yüksekokulu (İMYO), Satın alma süreci şöyledir:**

• İMYO’daki birimler ve çalışanlar, eğitim- öğretim ve program faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere ihtiyaç duyulan araç-gereç-malzeme taleplerini taşınır işlem birimine iletir. Birimde kayıtlı olan stokta talebe söz konusu araç-gereç-malzeme mevcut ise imza karşılığı programdaki akademik personel tarafından veya talepte bulunan birimin sorumlusu tarafından imza karşılığı teslim alınır. Eğer ilgili talebe söz konusu araç-gereç-malzeme stokta mevcut değil ise “Satın alma İstek Formunu” doldurup, stok kontrolü yapılabilmesi için Taşınır İşlem Birimine imzalatır.

• Taşınır İşlem Birimi stok kontrolü yapılan ve stoğu olmayan malzemelerin temini için teklif belgesini Yüksekokul Sekreterine ileterek malzeme/hizmet isteği yapar.

• Yüksekokul Sekreteri, isteği Müdürlük Makamına arz eder.

• Müdürlük Makamı, bütçedeki ödeneğe göre, malzemeleri referanslarda belirtilen kanunlar doğrultusunda satın alımları için piyasa fiyat araştırması yapmak üzere Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonuna havale eder.

• Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu, en az 3 firmaya “Teklif Basılı Belgesi“ göndererek gelen tekliflere göre “Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağını” hazırlar ve Birim Satın Alma Komisyonuna gönderir. Tutanak eş anlı olarak, Rektörlük Satın Alma Komisyonuna D.E.Ü. DEBİS sistemi içerisinde bulunan malzeme talep programı üzerinden satın alma gerekçeleri ile birlikte teklif bilgilerinin girişleri sağlanarak, Rektörlük Satın Alma Komisyonu üyelerine sunulur.

• Rektörlük Satın Alma Komisyonu, gerekçeleri ile birlikte satın almayı değerlendirerek izin verir.

• Aynı zamanda Birim Satın Alma Komisyon üyeleri de tutanağı değerlendirir ve en düşük fiyatı veren firmadan malzemenin satın alınması için Satın alma Birimine izin verir.

• Satın alma Birimi, MYS sistemi üzerinden “Onay Formu“ hazırlayarak Müdürlük Makamından onay alır.

• Onaylanan istek, Satın Alma Birimi tarafından ilgili firmaya sipariş edilir.

• Siparişin temin edildiği tedarikçi firma, sipariş şartlarına uygun olarak, malzemeyi faturası ile birlikte Taşınır İşlem Birimine teslim eder.

• Sipariş, Taşınır İşlem Birimi tarafından “Mal Kabul Talimatı” doğrultusunda teslim alınır.

• Taşınır İşlem Birimi yetkilisi “Taşınır İşlem Fişini” hazırlar ve ödemenin yapılabilmesi için Satın Alma Birimine verir.

• Satın alma Birimi, evraklar tamamlandıktan sonra “Ödeme Emri Belgesini” MYS sisteminde düzenleyerek diğer evraklarla birlikte Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürlük Makamının onayına sunar. Onaylanan “Ödeme Emri Belgesi” MYS sistemi üzerinden, DEÜ Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına” ödenmek üzere teslim edilir.

***Dokuz Eylül Üniversitesi, İzmir Meslek Yüksekokulu (İMYO), Mali Yönetim Sistemi:***

Yüksekokulumuzun mevcut birimlerinin bir yıl içerisindeki personel giderleri, verilen yolluklar, gerçekleştirilen hizmet alımları, tüketim malları ve malzeme alımları ile diğer ödemelerin karşılanması için mali bütçe tekliflerini belirlemek, Rektörlük aracılığı ile belirlenen ödenek miktarının Maliye Bakanlığı’ndan onayının alınarak Yüksekokulumuzdaki eğitim öğretim hizmetleri ile diğer hizmetlerin yürütülmesinde kullanılmasını sağlamak ve personel giderlerinin karşılanması için bütçe işlemleri yapılmaktadır. Yukarıda sayılan işlemler Mali Yönetim kapsamında değerlendirilmekte ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmektedir.

***Dokuz Eylül Üniversitesi, İzmir Meslek Yüksekokulu (İMYO), Mali Yönetim Muhasebe ve İç Denetim Sistemi:***

Yüksekokulumuz muhasebe sistemi içerisinde maaş, ek ders, satın alma, döner sermaye ve bütçe işlemleri yapılmaktadır. Sistemin işleyişi, Dokuz Eylül Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından ilgili mevzuat ve Kamu İç Denetim Standartları çerçevesinde denetlenmektedir. Dokuz Eylül Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından tespitler ve değerlendirmeler Müdürümüz, Müdür Yardımcılarımız ve Yüksekokul Sekreterimiz tarafından değerlendirilerek gerekli işlemler yapılmaktadır.

Bu hususların dışında, ders, uygulama ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerinin yapılması, bu konulardaki ihtiyaç ve yeterliliklerin belirlenmesi öğrenci yüz yüze veya elektronik formlar üzerinden geri bildirimi de esas alınarak Yönetimle koordineli şekilde planlanmaktadır. Planlamanın ardından ilgili faaliyetlerini sonuçlarına ilişkin veriler ve çıkarımlar, ilgili programdaki akademik personel, program başkanı ve bölüm başkanı tarafından değerlendirilmektedir. Sonuçlara bağlı olarak gerekli raporlar hazırlanarak kapsam uyarınca uygun olan İMYO bünyesinde oluşturulmuş Kariyer Planlama, Mezunlarla İlişkiler, Staj, Yatay Geçiş ve Kalite komisyonlarına raporlar sunulmakta ve bahsedilen faaliyetler kayıt alına alınmaktadır.

 **D - Diğer Hususlar**

İMYO’ nun verdiği hizmetlerde kaliteyi artırmak ve gerekli iyileştirmeleri yerine getirmek konusunda paydaşlarla olan etkileşimi oldukça önemlidir. Bu nedenle İMYO üst yönetimi, yukarıda verilen paydaşlarla gerek sözel gerekse yazılı olarak yaptığı görüşmeler, çeşitli toplantılar ve çalışmalar aracılığı ile öncelikle bu paydaşların görüş, öneri ve beklentilerini ele almakta ve hizmetlerindeki yenilikleri ya da iyileştirmeleri elde ettiği bu bilgiler doğrultusunda gerçekleştirmeye çalışmaktadır.

1. **AMAÇ ve HEDEFLER**

  **A - İdarenin Amaç ve Hedefleri**

**STRATEJİK AMAÇ 1: Eğitimde Mükemmelliği Sağlamak**

Amacımız gerek mesleki ve teknik gerekse kişisel gelişim alanında çağın gerektirdiği ve ötesindeki eğitimlerin öğrencilerin, çalışanların ve ilgili tüm paydaşların erişimine sunmaktır. Bu amaç, sürekli kendisini yenileyen, geliştiren, güncel bilimsel çalışmaları ve sektörel uygulamaları takip edip bunları eğitim programlarımıza entegre eden akademik personelin katkısıyla sağlanacaktır. Öğretim elemanlarının bilgi, beceri ve deneyim düzeylerinin arttırılmasının sağlanması, eğitim öğretim programlarının niteliğinin geliştirilmesi, eğitim öğretim ortamlarının iyileştirilmesi, İzmir Meslek Yüksekokulu’nu daha nitelikli öğrencilerin tercih etmesinin sağlanması ve öğrencilerin öğrenmeye daha istekli hale getirilmesi bu amacı gerçekleştirmede temel hedefler olarak belirlenmiştir. Bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için stratejiler belirlenmiştir.

**B - Temel Politikalar ve Öncelikler**

**Eğitim öğretim programlarının niteliğinin geliştirilmesi**

TYYÇ kapsamında ve Bologna uyum süreci çerçevesinde ders plan, program ve içeriklerinin güncellenmesi

Teknoloji ve laboratuvar tabanlı, mesleki alana yönelik eğitimi destekleyen ders oranını artırmak

Yan dal/ çift ana dal ve disiplinler arası ortak programlar geliştirmek

Seçmeli ders oranını arttırmak

Yeni uzaktan eğitim programları açmak

Mesleki ve teknik gezi sayısını arttırmak

Öğrencilere sektörde verilen eğitim sayısının attırılması

Oryantasyon programlarını etkinleştirmek

**STRATEJİK HEDEF 1.2**

**Öğretim elemanlarının bilgi, beceri ve deneyim düzeylerinin arttırılmasının sağlanması**

Öğretim elemanlarının bilimsel ve mesleki kaynaklara erişme olanaklarının arttırılması

Öğretim elemanlarının kongre, sempozyum gibi bilimsel toplantılara katılımlarını desteklemek

Öğretim elemanlarının ihtiyaç duyduğu mesleki eğitimlere katılımlarına katkıda bulunmak

Öğretim elemanlarını sektör temsilcileriyle bir araya getirerek sektörel deneyimlerinin artmasına katkıda bulunmak

Her yıl akademik ve idari personelin gelişimini destekleyecek eğitim, konferans ve seminer gibi etkinliklerin düzenlenmesi

Akademik ve idari personelin çalışma ortamlarının çağdaş sistemler ve yeni teknolojilerle donatılması

**STRATEJİK HEDEF 1.3**

**Eğitim-Öğretim Altyapısının geliştirilmesi**

Ders verilen sınıfların ve meslek eğitimine yönelik kullanılan atölye, laboratuvar, vb yerlerin fiziksel altyapısının geliştirilmesi ve nitelikli öğrenme ortamlarının oluşturulması

İnternet erişim olanaklarının arttırılması

Ortak / serbest çalışma alanının kurulması

**STRATEJİK AMAÇ 2:Toplumsal Gelişmeye Katkı**

Amacımız gerek mesleki ve teknik gerekse kişisel gelişim alanında çağın gerektirdiği ve ötesindeki eğitimlerin öğrencilerin, çalışanların ve ilgili tüm paydaşların erişimine sunmaktır. Bu amaç, sürekli kendisini yenileyen, geliştiren, güncel bilimsel çalışmaları ve sektörel uygulamaları takip edip bunları eğitim programlarımıza entegre eden akademik personelin katkısıyla sağlanacaktır. Öğretim elemanlarının bilgi, beceri ve deneyim düzeylerinin arttırılmasının sağlanması, eğitim öğretim programlarının niteliğinin geliştirilmesi, eğitim öğretim ortamlarının iyileştirilmesi, İzmir Meslek Yüksekokulu’nu daha nitelikli öğrencilerin tercih etmesinin sağlanması ve öğrencilerin öğrenmeye daha istekli hale getirilmesi bu amacı gerçekleştirmede temel hedefler olarak belirlenmiştir. Bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için stratejiler belirlenmiştir.

**STRATEJİK HEDEF 2.1**

**İMYO’lu olma bilincinin yaygınlaştırılması ve İMYO’nun tanınırlığının arttırılması**

Öğrencilere yönelik oryantasyon programları düzenlemek

Mezun takip sistemi kurmak

Mezunlarla sosyal bağların sürekliliğinin sağlanması

İMYO’yu tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak

Web sitesinin etkin kullanılması

Sosyal medyanın etkin kullanılması

İMYO’nun gerçekleştirdiği faaliyetlerin medyada yer almasının sağlanması

İMYO’yu tanıtacak fuar vb. organizasyonlara katılmak

**STRATEJİK HEDEF 2.2**

**İç paydaşlara yönelik hizmet kalitesinin arttırılması**

Öğrencilere yönelik burs olanaklarını geliştirmek

Öğrencilere yönelik kısmi zamanlı çalışma olanaklarını arttırmak

Sosyal, kültürel, sportif faaliyetlerin arttırılması

Kuruma yeni katılan personele yönelik oryantasyon programları düzenlemek

Kurum içi iletişimi güçlendirmek

Dilek – öneri yönetim sisteminin kurulması

Takdir – ödül politikasının oluşturulması

**STRATEJİK HEDEF 2.3**

**Dış paydaşlara yönelik hizmet kalitesinin arttırılması**

Mezunlar ofisinin kurulması

Ortak olarak yürütülen eğitsel çalışmaların arttırılması

Toplumsal sorumluluk etkinliklerinin arttırılması

Öğrenci/Mezun – sektör işbirliğinin geliştirilmesi

Yapılan çalışmaların dış paydaşlara duyurulmasının sağlanması

**STRATEJİK AMAÇ 3: Bilime Katkı**

Amacımız gerek mesleki ve teknik gerekse kişisel gelişim alanında çağın gerektirdiği ve ötesindeki eğitimlerin öğrencilerin, çalışanların ve ilgili tüm paydaşların erişimine sunmaktır. Bu amaç, sürekli kendisini yenileyen, geliştiren, güncel bilimsel çalışmaları ve sektörel uygulamaları takip edip bunları eğitim programlarımıza entegre eden akademik personelin katkısıyla sağlanacaktır. Öğretim elemanlarının bilgi, beceri ve deneyim düzeylerinin arttırılmasının sağlanması, eğitim öğretim programlarının niteliğinin geliştirilmesi, eğitim öğretim ortamlarının iyileştirilmesi, İzmir Meslek Yüksekokulu’nu daha nitelikli öğrencilerin tercih etmesinin sağlanması ve öğrencilerin öğrenmeye daha istekli hale getirilmesi bu amacı gerçekleştirmede temel hedefler olarak belirlenmiştir. Bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için stratejiler belirlenmiştir.

**STRATEJİK HEDEF 3.1**

**Nitelikli ve etkin araştırma yapabilme kapasitesinin arttırılması**

Araştırmacılara uluslararası rekabet yeteneği kazandıracak eğitim programlarının düzenlenmesi

Araştırmacılara yönelik akademik gelişim programlarının düzenlenmesi

Yurt dışı deneyiminin teşvik edilmesi

Bilimsel eser üretiminin teşvik edilmesi

Bilimsel toplantılara katılımının teşvik edilmesi

Araştırma projesi sayısının arttırılması

**STRATEJİK HEDEF 3.2**

**İMYO-Sektör işbirliği ve girişimciliği destekleyecek altyapının geliştirilmesi**

İMYO-sektör işbirliğine ilişkin projelerin arttırılması

Öğretim elemanının sektör uygulamalarına katılması

Bilimsel bilginin sektörle paylaşılması

Girişimcilik sertifika programlarının yaygınlaştırılması

**B - Temel Politikalar ve Öncelikler**

Eğitim sektöründe kalitede öncü olabilmek, öğrencilerimiz ve iş dünyasının ihtiyaç ve beklentilerini karşılayabilmek için; kalite yönetim sistemini sürekli iyileştirmek, hiçbir koşulda kaliteden ödün vermemek kuruluşumuzun kalite politikasıdır

**C- Diğer Hususlar**

İmyo kalite politikalarını, genel ve birim hedeflerini Kalite yönetim sisteminin belirlendiği doküman olan Kalite Rehberinde İMYO uygulamalarını gösteren prosedür, proses ve talimatlarla belirtmektedir. İMYO organizasyon yapısını sistemin gereklerine göre yeniden düzenlemiştir. Stratejik planlama, gerçekleştirilmek istenen hedefler ile bu hedeflerin tanımlanması ve nasıl ulaşılacağı hususunda tatbiki planlar ve davranışlar geliştirmeye yönelik bir süreçtir. İMYO bünyesinde ilk stratejik plan 2004 yılında yapılmıştır. 2007 yılında yeni bir stratejik plan hazırlanmıştır. Stratejik plan 3.0 2010 yılında hazırlandıktan sonra 2012 yılında İMYO Stratejik Plan 4.0 hazırlanmıştır.

2018-2020 yıllarını kapsayan İMYO 5. Dönem stratejik planlama çalışmaları İMYO Stratejik Planlama Üst Kurulu koordinesinde Ekim 2017’de başlamıştır. Geniş katılımlı, kapsayıcı ve yenilikçi bakış açısıyla yürütülen stratejik planlama çalışmalarına akademik ve idari personelin yanı sıra, öğrenciler, mezunlar ve dış danışma kurulunun çeşitli sivil toplum kuruluşları, mesleki kuruluşlar ve işveren temsilcisi üyelerinin katılımıyla devam edilmektedir. Sürecin Aralık ayı içinde tamamlanması beklenmektedir.

1. **FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**(Sadece Harcama Birimleri Tarafından Doldurulacaktır)**

 **A - Mali Bilgiler**

1. **Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

**AÇIKLAMA**: Birimin 2022, 2023 ve 2024 yılı bütçeleri aşağıdaki tabloya yazılacak ve kıyaslama yapılacaktır. Mali hususlara ilişkin olarak yaşanan problem ve gerekçeleri kısaca açıklanacaktır. Ödenek üstü harcamalar ile ödenek altında kalan harcamalara ilişkin açıklamalara da ayrıca yer verilecektir

# 2022, 2023 ve 2024 Yılı Ödenek Durumu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yıl** | **Ödenek (TL)** | **Harcanan (TL)** | **Harcama****Oranı (%)** |
| 2022 | 26.363.777 | 26.363.777 | %100 |
| 2023 | 49.648.008 | 49.647.439 | %99,99 |
| 2024 | 96.058.860 | 95.985.934 | %99,92 |

 **2024 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ekonomik Sınıf** | **Harcanan (TL)** | **Dağılımı (%)** |
| Personel Giderleri | 83.700.760 | %87 |
| Sermaye Giderleri | 0 | %0 |
| Sermaye Transferleri | 0 | %0 |
| Borç Verme | 0 | %0 |
| Cari Transferler | 0 | %0 |
| Mal ve Hiz. Alımları Giderleri | 1.517.897 | %2 |
| Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 10.767.277 | %11 |

**2024 Yılında Ekonomik Sınıflarına Göre Tahsis Edilen Ödenekler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ekonomik****Sınıflar** | **Ödenek (TL)** | **Harcanan (TL)** | **Harcanma****Oranı (%)** |
| Personel Giderleri | 83.762.700 | 83.700.760 | %99,93 |
| Sermaye Giderleri | 0 | 0 | 0 |
| Sermaye Transferi | 0 | 0 | 0 |
| Borç Verme | 0 | 0 | 0 |
| Cari Transferler | 0 | 0 | 0 |
| Mal ve Hizmet Alımları Giderleri | 1.519.160 | 1.517.897 | %99,92 |
| Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Primi Gid. | 10.777.000 | 10.767.277 | %99,91 |

**B - Mali Denetim Sonuçları**

 **AÇIKLAMA**: Birimlerin, varsa 2023 ve 2024 yıllarına ait Sayıştay denetim sonuçları

yazılacaktır.

# Performans Bilgileri

 **A. Faaliyet ve Proje Bilgileri**

**AÇIKLAMA**: Birimin dâhil olduğu projenin adı acık bir şekilde yazılacaktır. Projenin toplam bedeli, süresi, projenin statüsü ve ortak yürütülen bir projeyse ortakları yazılacaktır.

Projedeki görevler; araştırmacı, yönetici, danışman ve katkı sağlayan kurum şeklinde belirtilmelidir.

Projeyi desteklen kurum ve/veya kuruluşlar belirtilirken verdikleri destek türü (para, araç- gereç

vb.) yazılmalı ve parasal desteğin durumu (hibe mi, kredi mi veya ne kadarı kredi ne kadarı hibe olduğu ve kredilerin geri ödeme planları) belirtilmelidir.

Projenin özeti anlaşılabilecek kadar kısa olmasına özen gösterilerek yazılmalıdır.

Projenin mevcut durumuna ilişkin bilgi verilirken projenin hangi aşamada olduğu, süresinin ne kadarının tamamlandığı, kaynakların (para) ne kadarının kullanıldığı ve proje sonunda beklenen faydalar ile özellikle biriminize ve Bakanlığa sağlayacağı faydalar belirtilmelidir.

Ayrıca, projeler dışında gerçekleştirilen faaliyetler de tablo, grafik ve resimlerle desteklenmek suretiyle ayrıntılı olarak yazılacaktır.

 **B. Performans Sonuçları Tablosu**

**AÇIKLAMA**: Her birim 2024 yılı performans esaslı bütçesinde yer alan performans hedef ve göstergelerine ilişkin gerçekleşmeleri aşağıdaki tabloya göre dolduracaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** |   |
| **Stratejik Amaç** |   |
| **Stratejik Hedef** |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri**  | **Hedeflenen** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşme Oranı (%)** | **Sapma Oranı (%)** |
|   |   |   |  |  |
| **1** |   |   |   |   |   |   |
| **Sapma Nedeni** |   |   |   |   |   |
| **2** |   |   |   |   |   |   |
| **Sapma Nedeni** |   |
| **3** |   |   |   |   |   |   |
| **Sapma Nedeni** |   |
| **4** |   |   |   |   |   |   |
| **Sapma Nedeni** |   |
| **5** |   |   |   |   |   |   |

**Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

**AÇIKLAMA**: 2024 Yılı Performans Programı ve 2021-2025 Dönemi Stratejik Planı’nda yer alan amaç ve hedeflere bağlı performans hedeflerinin, hedefe ulaşılıp ulaşılamadığının izleme ve değerlendirmesini yapmak için belirlenen performans göstergeleri “Performans Sonuçları Tablosu”na göre yorumlanacak ve değerlendirme sonuçları yazılacaktır.

#  Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

#  AÇIKLAMA: Bu bölüm boş bırakılacaktır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef A1.1.İnsan Kaynağının Akademik Beceri, Nitelikli Ve Etkin Araştırma Yapabilme Kapasitesinin Geliştirilmesi** | **Hedeflenen** | Gerçekleşen | Gerçekleşme Oranı | Sapma Oranı |
| **P.G 1.1.1 Kabul Edilen Ulusal Dış Destekli Proje Sayısı\*(YÜRÜTÜCÜ)** | 0 | 1 | %100 |  |
| **P.G 1.1.2 Kabul Edilen BAP Destekli Proje Sayısı\*** | 3 | 3 | %100 |  |
| **P.G 1.1.3 Kabul Edilen Ulusal Dış Destekli Projelerin Toplam Bütçesi (**Milyon TL)\* | 0 | Tubitak 2209(9000\*2=18000) |  |  |
| **P.G 1.1.4 Kabul Edilen BAP Destekli Projelerin Toplam Bütçesi (**Milyon TL**)\***  | 30000 | 35000 |  |  |
| **P.G 1.1.5 Kabul Edilen Uluslararası Ortaklı/Destekli Proje Sayısı \*** | 0 | 0 |  |  |
| **P.G 1.1.6 Kabul Edilen Uluslararası Ortaklı/Destekli Projelerin Toplam Bütçesi (**Milyon TL**)\*** | 0 | 0 |  |  |
| **P.G 1.1.7 Projelerde Görev Alan Öğrenci Sayısı** | 2 | 0 | %0 | %100 |
| **P.G 1.1.8 Projelerde Görev Alan Araştırmacı Sayısı** | 1 | 1 |  |  |
| **Hedef A1.2.Araştırma Ve Yenilikçilik İle İlgili Fiziksel Ve Operasyonel Altyapının Geliştirilmesi** | **2024** |  |  |  |
| **P.G 1.2.1 Akredite Araştırma Laboratuvarı Sayısı (**Kümülatif**)** | 0 | 0 |  |  |
| **P.G 1.2.2 Akredite Test Sayısı** (\*1.000**)** | 0 | 0 |  |  |
| **P.G 1.2.3 Akredite Yöntem/Analiz Sayısı (**Kümülatif**)** | 0 | 0 |  |  |
| **P.G 1.2.4 Laboratuvarlardan Kurum Dışına Verilen Hizmet Sayısı**  | 0 | 0 |  |  |
| **Hedef A1.3.Katma Değer Yaratan Bilimsel Ve Yenilikçi (İnovatif) Çıktıların Artırılması** | **2024** |  |  |  |
| **P.G 1.3.1 Kontratlı Ar-Ge Projesi Sayısı** | 0 | 0 |  |  |
| **P.G 1.3.2 Geliştirilen Yenilikçi (İnovatif) Ürün Sayısı** | 0 | 0 |  |  |
| **P.G 1.3.3 Ulusal Patent Başvuru Sayısı** | 0 | 0 |  |  |
| **P.G 1.3.4 Uluslararası Patent Başvuru Sayısı** | 0 | 0 |  |  |
| **P.G 1.3.5 Ulusal Patent Tescillenme Sayısı (**Kümülatif) | 0 | 0 |  |  |
| **P.G 1.3.6 Uluslararası Patent Tescillenme Sayısı (**Kümülatif**)** | 0 | 0 |  |  |
| **P.G 1.3.7 Faydalı Model ve Endüstriyel Tasarım Belge Sayısı** | 0 | 0 |  |  |
| **Hedef A1.4. Girişimciliği Destekleyecek Altyapının Geliştirilmesi** | **2024** |  |  |  |
| **P.G 1.4.1 Yenilikçilik ve Girişimcilik Temalı Ders Sayısı (Programda yer alan ders sayısı-Açılması zorunlu değil)** | 10 | 10 | %100 |  |
| **P.G 1.4.2 KOSGEB Akreditasyonlu Dersler Kapsamında Girişimcilik Temalı Ders Sayısı (Programda yer alan ders sayısı-Açılması zorunlu değil)** |  |  |  |  |
| **P.G 1.4.3 KOSGEB Akreditasyonlu Dersler Kapsamında Girişimcilik Sertifikası Alan Öğrenci Sayısı** | 110 | 0 |  | %100 |
| **P.G 1.4.4 Ön Kuluçkaya Alınan Proje Sayısı**  | 0 | 0 |  |  |
| **P.G 1.4.5 Kuluçkaya Alınan Proje Sayısı** | 0 | 0 |  |  |
| **P.G 1.4.6 Yatırım Alan Girişimcilik Projesi Sayısı** | 0 | 0 |  |  |
| **P.G 1.4.7 DEPARK ’taki Öğretim Üyesi\*, Öğrenci ve Mezunlara ait Firma Sayısı (**Kümülatif**)** | 0 | 0 |  |  |
| **Hedef A1.5. Ulusal Ve Uluslararası Bilimsel Yayınların Nitelik Ve Niceliğinin Geliştirilmesi** | **2024** |  |  |  |
| **P.G 1.5.3 Uluslararası Endekslerde Öğretim Üyesi Başına Düşen Akademik Yayın Sayısı** | 1.4090909 | 1.5 | %100 |  |
| **P.G 1.5.4 Ulusal Endekslerde Öğretim Üyesi Başına Düşen Akademik Yayın Sayısı** | 0.6818182 | 0.4 | %100 |  |
| **P.G 1.5.5 SCI, SCI-EXP, SSCI ve AHCI Endekslerinde Yer Alan Dergi Sayısı (**Kümülatif**)** | 0 | 0 | 0 |  |
| **P.G 1.5.6 Incites veri tabanında taranan dergilerde, son beş yıllık dönemde yayınlanan makale ve derlemelere son yıl yapılan atıf sayısı** | 71 | 70 | %99 | %1 |
| **P.G 1.5.7 Incites dergi etki değerinde %50’lik dilime giren bilimsel yayın sayısı** | 8 | 9 | %100 |  |
| **P.G 1.5.8 Incites dergi etki değerinde %10’luk dilime giren bilimsel yayın sayısı** | 2 | 2 | %100 |  |
| **Yayınlanmış Yabancı dilde kitap sayısı** | 0 | 0 |  |  |
| **Yayınlanmış Türkçe kitap sayısı** | 4 | 6 | %100 |  |
| **Yayınlanmış Türkçe kitap içi bölüm sayısı** | 5 | 9 |  |  |
|  **Yayınlanmış Yabancı dilde kitap içi bölüm sayısı** | 1 | 0 |  | %100 |
| **Ulusal organizasyonlarda sunulan poster, bildiri vb.** | 9 | 10 | %100 |  |
| **Uluslararası organizasyonlarda sunulan poster, bildiri vb.** | 17 | 15 | %88 | %12 |
| **Ulusal ödül sayısı** | 0 |  |  |  |
| **Uluslararası ödül sayısı** | 0 |  |  |  |
| **Amaç 2. Eğitim Ve Öğretim Kalitesini Geliştirmek** | **2024** |  |  |  |
| **P.G 2.1.6 Uluslararası Ölçekli Akademik Faaliyet Sayısı** | 3 | 0 | %100 |  |
| **P.G 2.5.4 İş Yaşamına Hazırlık Etkinliklerinin Sayısı** | 81 | 60 | %74 | %26 |
| **P.G 2.5.5 İş Yaşamına Hazırlık Etkinliklerden Yararlanan Öğrenci Sayısı** | 631 | 650 | %100 |  |
| **Amaç 3. Kurumsal Kapasiteyi Güçlendirmek, Paydaşlarla Etkileşimi Ve Toplumsal Hizmet Kalitesini Geliştirmek** | **2024** |  |  |  |
| **P.G 3.3.3 Kamu veya Özel Sektör Kuruluşlarıyla İşbirliği ile Yürütülen Sosyal Sorumluluk Projesi Sayısı** | 4 | 6 | %100 |  |
| **P.G 3.3.4 Topluma Yönelik Etkinlik Sayısı (Panel, Seminer, Konferans vb.)** | 22 | 20 | 90.1 | 00.09 |

#  IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

 **A - Üstünlükler**

 **B - Zayıflıklar**

Bu bölümde her bir birim, öncelikle kendi birimlerince yürütülen hizmetlere ilişkin olarak ve sonrasında Üniversitenin tümünü ilgilendiren hususlarla ilgili değerlendirmelerini yazacaklardır.

**A- ÜSTÜNLÜKLER**

Dokuz Eylül Üniversitesi kurumsal kimliği altında yer almak

Kurumun köklü geçmişi

Dış paydaşlarla güçlü iletişim ve işbirliği

Dış danışma kurulunun olması

İMYO yönetiminin değişim ve gelişime açık olması ve desteklemesi

TSE ISO 9001:2008 kalite belgesine ve EFQM ödülüne sahip olması

Uzun yıllardır süren kalite çalışmaları

DEÜ bünyesinde en yüksek sayıda iş güvenliği uzmanına sahip olmak.

Uyumlu, katılımcı çalışma ortamı

Şeffaf, adil ve …(fırsat eşitliği) yönetim anlayışı

Program çeşitliliğinin fazla olmasından dolayı disiplinlerarası çalışma olanağının fazlalığı

Öğretim elemanı niteliği yüksek olan MYO’lardan biri olmak

İdari personelin eğitim düzeyinin yüksek olması

İdari personelin deneyimli olması

Bazı derslerin çeşitli kurumlardan akreditasyonunun olması

Avrupa Birliği ve Uluslararası Standartlarda Eğitim (AKTS ve Diploma Eki)

Okul-sanayi Proje Koordinatörlüğünün olması

Aktif bir şekilde işleyen akademik danışmanlık sisteminin olması

Öğrenci-öğretim elemanı iletişiminin güçlü olması

Sektöre yönelik verilen eğitimler

Bilimsel yayınların çeşitliliği

Her yıl düzenlenen kariyer günü etkinlikleri

Öğrenci topluluklarının çeşitliliği

Sosyal sorumluluk bilincinin yüksek olması

**B-ZAYIFLIKLAR**

Akademik personel sayısının yetersiz olması

İdari personel sayısının yetersiz olması

Döner sermaye gelirlerinin az olması

Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının fazlalığı

Akademik personelin kurum içi eğitim, seminer gibi çalışmalara katılma oranının düşük olması

Ders içeriklerinin güncellenmesinde ilgili sektörlerin katkısının düşük olması

Yabancı dil eğitiminin yetersiz kalması

Programlardaki seçmeli ders oranının düşük olması

İMYO’ya ait bir kütüphanenin olmaması

Öğrencilere ders dışı çalışma mekanı sağlanamaması

Mezunlarla iletişim ağının olmaması

Akademik-idari personel iletişiminin yetersizliği

Akademik bilimsel toplantılara sağlanan finansal destek yetersizliği

Sosyal, kültürel ve sportif aktivite ve alanların yetersizliği

Kurumun araştırma için sağladığı kaynak desteğinin olmaması

Laboratuvar ve atölyelerdeki makine ve teçhizatın eski olması

Kurum içi ödüllendirme politikasının olmaması

Kurum içinde düzenlenen seminer, kongre, çalıştay vb. toplantı etkinliklerin az olması

İnternet erişim olanaklarının yetersiz olması

Sınıf, atölye, laboratuvar alanlarının fiziksel altyapısının yetersizliği

İMYO’nun Dokuz Eylül Üniversitesi içinde algılanan imajı

Kurum içi eğitim planlarının olmaması

**DEĞERLENDİRME**

İMYO, yukarıda açıklanan veriler ile Türkiye’deki en büyük Meslek Yüksekokullarından birisidir. 2006 yılında kalite belgesinin alınması ile sürekli iyileşme sürecine girmiş bir eğitim kurumudur. Kamu kurumlarında kalite çalışmalarının yürütülmesi, özel sektör kuruluşlarına göre oldukça zordur. İMYO bu zor süreci başarı ile tamamlamıştır.

**Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

 İmza

 Adı-Soyadı

 Unvanı

1. () Taşınır programında kayıtlı olmasına karşılık, listede yer almayan diğer bilgi ve teknoloji kaynakları yazılmalıdır. [↑](#footnote-ref-1)