MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

2020 YILI

GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM FAALİYET RAPORU

Manisa / 2020 -OCAK

İ Ç İ N D E K İ L E R

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU .....

I.GENEL BİLGİLER.....

A. Misyon ve Vizyon ……..

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar …….…….

C. Birime İlişkin Bilgiler ……..…….....……

1-Fiziksel Yapı ……..

2- Örgüt Yapısı ……

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar ……

4- İnsan Kaynakları ……

5- Sunulan Hizmetler……

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi ……..……..

D. Diğer Hususlar …….....

II.AMAÇ ve HEDEFLER ...…….....

A. Birimin Amaç ve Hedefleri ……...

B. Temel Politikalar ve Öncelikler ……...

C. Diğer Hususlar ……..

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ……..

A. Mali Bilgiler ……

1-Bütçe Uygulama Sonuçları ……

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar ……..

3-Mali Denetim Sonuçları ……..

4-Diğer Hususlar ……

B. Performans Bilgileri …….....

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri ……..

2-Performans Sonuçları Tablosu ……..

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi ……..

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi ……

5- Diğer Hususlar ……

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ……..

A. Üstünlükler ……

B. Zayıflıklar ……...

C. Değerlendirme ……...

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER ……...

EKLER…….

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Gördes Meslek Yüksekokulu, 25.01.1994 tarihinde kurulmuştur.

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde, 1994-1995 öğretim yılında, Muhasebe Ve Vergi Uygulamaları Programı, 1997-1998 öğretim yılında Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı, 2011-2012 öğretim yılında Maliye Programı, 2014-2015 öğretim yılında da Halkla İlişkiler Ve Tanıtım Programları açılmıştır. Okulumuzda hali hazırda Sosyal Güvenlik, Acil Durum ve Afet Yönetimi, İş Sağlığı ve Güvenliği programları da bulunmakta olup, önümüzdeki yıllarda öğrenci kabulleri ile ilgili hazırlıklar sürmektedir.

Daha önce farklı binalarda eğitim hizmeti veren Meslek Yüksekokulumuz, 2008 yılında Gördesli hayırseverlerin katkılarıyla yaptırılan yeni binasında eğitimini sürdürmektedir. İlçede, Yükseköğrenim Kredi Ve Yurtlar Kurumu'na bağlı, 327 kapasiteli kız ve 106 kapasiteli erkek öğrenci yurdu bulunmaktadır. Ayrıca öğrencilerin konaklayabileceği bazı özel yurt ve pansiyonlar da mevcuttur. Dolayısıyla Gördes'i tercih eden öğrencilerimiz konaklama sorunu yaşamamaktadırlar.

Meslek Yüksekokulumuzun temel amacı, öğrencilerimizi akademik, sosyal ve kültürel açılardan yeterli donanıma sahip olarak, seçtikleri alanlarda nitelikli ara(nan) eleman olarak yetiştirmek ve hayata hazırlamaktır. Okulumuzdan mezun olan öğrenciler, ilgili alanlarında dikey geçiş sınavlarından başarılı olmak suretiyle, lisans eğitimlerini tamamlayabilmektedir.

Bununla birlikte, 2021-2022 Eğitim Öğretim yılı itibariyle "Halkla İlişkiler ve Tanıtım" ve "Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı" bölümlerinden birini okuyan öğrencilerimiz diğer bölümden alacağı bazı ilave derslerle iki bölüm arasındaki "Çift Anadal Programı" anlaşması çerçevesinde her iki bölümü bitirmiş olacak ve çift diploma ile mezun olabileceklerdir.

Belirlenen amaçlar doğrultusunda, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41.maddesi kapsamında hazırlanan ve Meslek Yüksekokulumuzun 2020 yılı faaliyetlerini, gerçekleşme durumlarını ve mevcut durumunu açıklayan birim faaliyet raporu ekte sunulmuştur.

Doç.Dr. Selim DURAMAZ
Manisa Celal Bayar Üniversitesi
Gördes Meslek Yüksekokulu Müdürü,
Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Sermaye Piyasası Bölümü Öğretim Üyesi
Tel&Fax: 0 236 201 29 73/237 95 10

I- GENEL BİLGİLE

A-Misyon ve Vizyon

Misyon

Gördes Meslek Yüksekokulunun misyonu; özgüveni yüksek, evrensel değerlere saygılı, topluma karşı sorumluluklarını yerine getiren, teknolojiyi iyi kullanan, yaratıcı, üretken, mesleki yeterliliğe sahip mezunlar yetiştirmektir

Vizyon

Mesleki eğitim alanındaki faaliyetleri ve başarıları ile ulusal ve uluslararası düzeyde öncü ve örnek bir mesleki eğitim kurumu olmaktır.

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2547 sayılı Kanun'un 20. maddesi uyarınca kurulan Yüksekokul organları, bu organların seçimleri, görev süreleri, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

Yüksekokulun organları, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulundan oluşur.

Yüksekokul Müdürü, üç yıl için doğrudan Rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul Müdürü bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirir.

Yüksekokul Müdürünün Görevleri;

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek,
- Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Müdürü, Yüksekokulun kaynaklarının rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesinden, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasından, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasından, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden, sonuçlarının alınmasından ve raporlanmasından rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Yüksekokul Kurulu;

Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul Yönetim Kurulu;

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Bölüm Başkanı;

Bölüm Başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden sorumludur. Bölüm Başkanı Yüksekokul Kurullarına katılır ve bölümü temsil eder, bölümde görevli öğretim elemanlarının görev yapmalarını denetler ve izler. Bölüm Başkanı, her öğretim yılı sonunda geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile gelecek yılda yapılması planlanan faaliyetler hakkında Müdüre rapor verir.

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari teşkilatının amiridir. İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasından müdüre karşı sorumludur. Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlisidir. Gerçekleştirme Görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alınması, teslim almaya yönelik 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 resmi yazışmaların takibini yapmak, Müdürün talimatları doğrultusunda, Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurullarında raportörlük yapmak, kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterlerine işlenmesini sağlamak, Yüksekokula ait bina, lojman ve eklentilerinin ısınma aydınlatma, temizlik ve bakım onarım hizmetlerini yürütmek, Yüksekokula ait açık ve kapalı alanlarda güvenlik faaliyetlerini takip etmek ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.

B. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı



1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-üzeri
Amfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	12	-	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	2	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	14	-	-	-	-	-

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1- Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı : 1 adet
Kantin Alanı : 193 m2
Kafeterya Sayısı : ….. adet
Kafeterya Alanı : ….. m2

1.2.2- Yemekhaneler

Öğrenci Yemekhane Sayısı : 1 adet
Öğrenci Yemekhane Alanı :71 m2
Öğrenci Yemekhane Kapasitesi : 50 kişi
Personel Yemekhane Sayısı : ….. adet
Personel Yemekhane Alanı : ….. m2
Personel Yemekhane Kapasitesi : ….. kişi

1.2.3- Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı :1 adet
Misafirhane Kapasitesi : 7 kişi

1.2.4- Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3-4	Yatak Sayısı 5-üzeri
Oda sayısı				
Alanı m2				

1.2.5- Lojmanlar

Lojman Sayısı : ….. adet
Lojman Brüt Alanı : ….. m2
Dolu Lojman Sayısı : ….. adet
Boş Lojman Sayısı : ….. adet

1.2.6- Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı : ….. adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı : ….. m2
Açık Spor Tesisleri Sayısı : 1 adet
Açık Spor Tesisleri Alanı : 522 m2

1.2.7- Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-üzeri
Toplantı Salonu	**1**					
Konferans Salonu				**1**		
Seminer Salonu						
TOPLAM	**1**			**1**		

1.2.8- Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı : ….. adet
Sinema Salonu Alanı : ….. m2
Sinema Salonu Kapasitesi : ….. kişi

1.2.9- Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı : ….. adet
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi : ….. kişi

1.2.10- Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı : ….. adet
Öğrenci Kulüpleri Alanı : ….. m2

1.2.11- Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı : ….. adet
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı : ….. m2

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	**13**	**195**	**14**
TOPLAM	**13**	**195**	**14**

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	**1**	**12**	**1**
Çalışma Odası	**6**	**122**	**6**
TOPLAM	**7**	**134**	**7**

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 1 adet
Ambar Alanı : 55 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 adet
Arşiv Alanı : 25 m2

1.6- Atölyeler

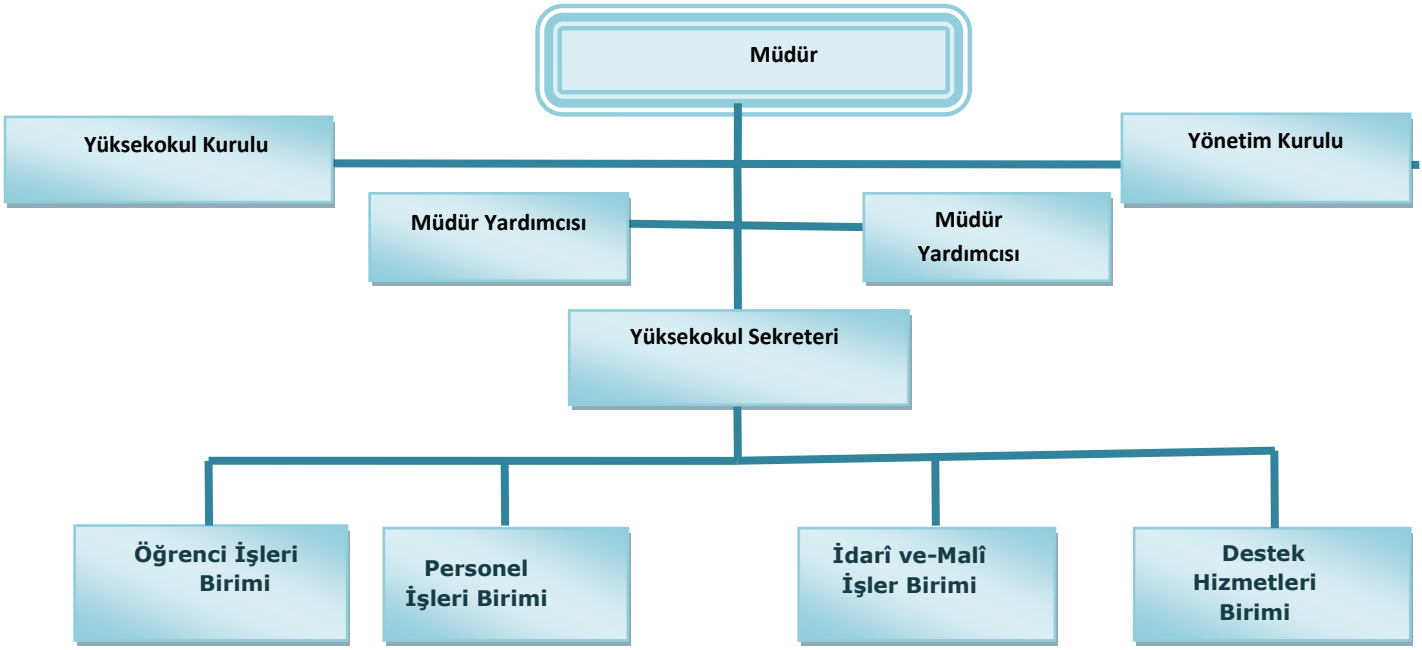
Atölye Sayısı : ….. adet
Atölye Alanı : ….. m2

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Doğumhane		
Koroner anjiyografi		
Klinik		
Laboratuvar		
Endoskopi		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
Poliklinikler		
Diğer Alanlar		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2-Örgüt Yapısı

Birim teşkilat şeması gösterilir ve örgütsel yapı hakkında bilgi verilir.



2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 111 adet
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı :12 adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

3.3.1- Kitap Sayısı : 1891 adet
3.3.2- Basılı Periyodik Yayın Sayısı : ….. adet
3.3.3- Elektronik Yayın Sayısı : ….. adet
Elektronik Kitap Yayın Sayısı : ….. adet
Elektronik Dergi Yayın Sayısı : ….. adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon	1	7	
Barkot okuyucu	-	-	
Baskı makinesi	-	1	
Fotokopi makinesi	2	2	
Faks	1	-	
Yazıcı	10	16	
Fotoğraf Makinesi	-	1	
Kamera	-	1	
Televizyon	1	1	
Tarayıcı	1	-	
Mikroskop	-	-	
Manyetik Güvenlik Kapısı	-	-	
Optik Okuyucu	-	-	
Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine)	-	-	
Barkod yazıcı	-	-	
Yükleme-boşaltma cihazı	-	-	
Diğer	-	-	

3- İnsan Kaynakları

Birimin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları bilgilerine yer verilir.

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr. Öğr. Üyesi	3		3	X	
Öğr.Gör. Dr.			1		
Öğretim Görevlisi	10		10	X	
Araştırma Görevlisi					
TOPLAM	**14**		**14**		

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	**Sayı**	**Geldiği Ülke**	**Çalıştığı Bölüm**
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğr. Üyesi			
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi			
TOPLAM			

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	**Sayı**	**Bağlı Olduğu Bölüm**	**Görevlendirildiği Üniversite**
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğr. Üyesi			
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi			
TOPLAM			

4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	**Sayı**	**Çalıştığı Bölüm**	**Geldiği Üniversite**
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğr. Üyesi			
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi			
TOPLAM			

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğr. Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulatıcısı	
TOPLAM	

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	**26-30 yaş**	**31-35 yaş**	**36-40 yaş**	**41-50 yaş**	**51-üzeri**
Kişi sayısı			**1**	**6**	**5**	**2**
Yüzde	**0**	**0**	**7**	**43**	**36**	**14**

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	**Boş**	**Toplam**
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	11		11
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1		1
TOPLAM	**13**		**13**

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	**Lise**	**Önlisans**	**Lisans**	**YL ve Dokt.**
Kişi Sayısı	**1**	**3**	**4**	**4**	**1**
Yüzde	**8**	**22**	**31**	**31**	**8**

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 yıl	**4-6 yıl**	**7-10 yıl**	**11-15 yıl**	**16-20 yıl**	**21- üzeri**
Kişi Sayısı				**2**	**4**	**7**
Yüzde				**15**	**31**	**54**

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	**26-30 yaş**	**31-35 yaş**	**36-40 yaş**	**41-50 yaş**	**51- üzeri**
Kişi Sayısı				**2**	**8**	**3**
Yüzde				**15**	**62**	**23**

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	**Boş**	**Toplam**
Sürekli İşçiler (4/D)	5		5
TOPLAM	**5**		**5**

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
Kişi Sayısı		3		2		
Yüzde		60		40		

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
Kişi Sayısı			2		1	2
Yüzde			40		10	40

4- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

2019-2020 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları									
Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Gördes MYO	266	207	473	20	20	40	286	227	513
TOPLAM	**266**	**207**	**473**	**20**	**20**	**40**	**286**	**227**	**513**

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

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

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı(Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Program Adı	Kontenjanı	ÖSYS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Gördes MYO	242	177	65	73
TOPLAM	**242**	**177**	**65**	**73**

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı				
Program Adı	**Yüksek Lisans Yapan Sayısı**		**Doktora Yapan Sayısı**	**Toplam**
	Tezli	**Tezsiz**		
TOPLAM				

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Bölüm / Program Adı	**Bölümü**		
	Kadın	**Erkek**	**Toplam**
TOPLAM			

5.2- Sağlık Hizmetleri

	Yatak Sayısı	**Hasta Sayısı**	**Tetkik Sayısı**
Acil Servis Hizmetleri			
Yoğun Bakım			
Klinik			
Ameliyat Sayısı			
Poliklinik Hastası Sayısı			
Laboratuvar Hizmetleri			
Radyoloji Ünitesi Hizmetleri			
Nükleer Tıp Bölümünde Verilen Hizmetler			
Semt Polikliniği Hasta Sayısı			
Diğer			

5.3- İdari Hizmetler

5.3.1 Öğrenci Hizmetleri

Meslek Yüksekokulumuzdaki öğrenci işleri birimi tarafından, öğrencileri ilgilendiren her konuda, staj, etkinlik,vb. gerekli bilgilendirmeler yapılmakta, öğrencilerin talepleri doğrultusunda, öğrenci belgesi, transkript, diploma vb. hizmetler düzenli olarak sunulmaktadır. Ayrıca öğrencilerin, Bilgisayar laboratuvarları ile kütüphaneden uzaktan eğitim ve internet hizmetlerinden azami bir şekilde faydalanması sağlanmaktadır. Konferans salonunda öğrencilerin seminer, konferans, sunum

ve sosyal etkinlik gibi konularda yararlanması sağlanmıştır. Öğrencilerin gezilere ve etkinliklere katılımına katkıda bulunulmuştur.

5.3.2Mali Hizmetler

Meslek Yüksekokulumuz akademik ve idari personelinin, özlük haklarını ilgilendiren maaş, ekders, yolluk vb mali ödemeler zamanında ve düzenli olarak yapılmış, 2020 yılı genel bütçe ödenekleri aylık olarak izlenerek gerekli ödemeler yapılmıştır. 2021 yılı genel bütçe teklifi hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulmuştur. Ayrıca satın alma-doğrudan temin yöntemiyle, üçüncü şahıslara yapılan hizmet alımlarının ödemeleri takip edilerek, ödemelerin zamanında yapılması sağlanmıştır. Taşınır kayıt kontrol sistemi dahilinde yapılan malzeme alımlarının kayıt ve raporları zamanında yapılarak aylık periyotlar halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir.

5.4- Diğer Hizmetler

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kamu yönetiminde iç kontrol, 5018 sayılı Kanunun, iç kontrol sistemi başlıklı beşinci kısmında düzenlemiştir. Anılan kanunun 55-67. maddelerinde iç kontrolün tanımı, iç kontrolün amacı, iç kontrolün yapısı ve işleyişi, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmetleri ve muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçilerin görevleri, iç denetçinin nitelikleri ve atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun görevleri başlıkları altında iç kontrol sistemine ilişkin hükümler yer almıştır.

5018 sayılı Kanunda, kamu mali yönetiminin bir unsuru olarak iç kontrolün kamu idarelerini, mali işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin, amacının ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan mali yönetim, harcama öncesi kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığı'nca (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü), iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı; ayrıca bu birimlerin sistemlerin koordinasyonunu sağlayacağı ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceği belirtilmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde; söz konusu standartların, idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını gösterdiği ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasının amaçlandığı; bu standartların uluslararası standartlar ve iyi uygulanan örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirilmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak tüm kamu idarelerince uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere düzenlemiştir. Bu çalışmalar üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin katılımı ve iç denetim biriminin desteği ile yürütülmektedir.

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde yeterli ve etkili bir iç kontrol sistemi oluşturulabilmesi için mali yetki ve sorumlulukların bilgili, yeterli yöneticiler ve personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerinin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun çalışma ortamının, şeffaflığın ve katılımcılığın sağlanıyor olması, Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı doğrultusunda hazırlanmaktadır.

Mali Kaynakların Yönetimi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 11. maddesinde üst yöneticilerin, 31.ve32.maddesinde Harcama Yetkisi ve yetkilisini 33. maddesinde de giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir. Meslek Yüksekokulumuz 5018 Sayılı Kanun ve Kanunla ilgili maddelere istinaden ve diğer mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yürütmektedir.

İdari ve Akademik birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiştir. Katma Bütçe Kanunu ile kesinleşen ödeneklerin 5018 Sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre en uygun ve verimli şekilde kullanılması sağlanmıştır.

Meslek Yüksekokulda görev yapan akademik ve idari personelin, maaş, ekders ve mesai ücretlerinin her ay düzenli olarak ödenmesi, hizmet alımları, tüketim malzemesi alımları, makine teçhizat ve demirbaş malzeme alımlarının da piyasa araştırması yapılarak en uygun firmalardan temin edilmesi sağlanmaktadır. Bilgilerin hem elektronik, hem de yazılı çıktı olarak arşiv yönetmeliğine uygun şekilde tasnifi yapılarak kolayca ulaşılabilirliği sağlanmaktadır. Ödeme emri evraklarının uygun bütçe tertibinden yapılıp yapılmadığı, ekli belgelerin tam olup olmadığı, hesap hatalarının kontrol edilmesi, yetkili personellerce KBS, MYS ve Harcama Yönetim sistemi üzerinden hazırlanarak takip ve kontrol edilmektedir. Birim içi kontrol faaliyetleri birim yöneticisi Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından yürütülmektedir.

D-Diğer Hususlar

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	Hedef-1 Hedef- 1Eğitim ve öğretim kalitesinin her geçen yıl iyileştirilmesi
	Hedef-2 Ders içeriklerinin çağın gereksinimlerine uygun olarak 3 yılda bir güncellenmesi
	Hedef-3 Danışmanlık hizmetlerinin geliştirilmesi
	Hedef-4 Tüm akademik ve idari birimlerin araç-gereç (projeksiyon cihazı, bilgisayar vb.) ve laboratuvar donanım ihtiyaçlarının karşılanması
	Hedef-5 Her Bölüm ve Programda YÖK kriterlerine göre kadrolu en az 3 Öğretim Elemanının bulunmasının sağlanması
Stratejik Amaç-2	Hedef-1 Öğretim elemanlarının (eğiticilerin) ve idari personelin hizmet içi eğitim programına tabi tutulması
	Hedef-2 2 Akademik-idari ve diğer personelin gelişimini sağlayacak eğitim, araştırma ve proje üretmeye teşvik eden bir çalışma ortamının oluşturulması
	Hedef-3 Akademik ve idari personelin çalışma ortamlarının iyileştirilmesi

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız, eğitim ve öğretimi yüksek standartlara taşıyarak, nitelikli ve donanımlı ara elemanlar yetiştirmektir. Kalite yönetimi ve sürekli iyileştirme prensibi ile akredite olmak, Meslek Yüksekokulumuzu tercih eden öğrencilere en iyi eğitimi vermek ve topluma faydalı bireyler olarak yetişmelerini sağlamaktır. Bu kapsamda önceliklerimiz;

1-Öğrencilerin staj sürecinde edindikleri bilgi ve deneyimleri uygulamaya dönüştürmelerini ve mezun olduklarında bilgili ve deneyimli ara elemanlar olarak yetişmelerini sağlamak.

2-Öğrencilerimizi sosyal ve kültürel yönden gelişmelerini sağlamak için sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere teşvik etmek.

3-Eğitimde teknoloji ve uzaktan öğretim tekniklerini etkin olarak kullanmak.

4-Program ve öğrenci sayısının eğitim-öğretimdeki kaliteyi düşürmeden artırmak.

5-Sanayi ve hizmet sektörü ile ilişkiler geliştirilerek işbirliği olanaklarını artırmak.

6-Mesleki eğitimde sektörün ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünü yetiştirmek.

7-Akademik ve idari personelin kendilerini geliştirebilmesine yönelik fırsatlar oluşturmak.

8-Öğrencilerin istihdamına yönelik kariyer planlamaları yapmak.

9-Eğitim ve öğretimde kalite ve verimliliği sürekli hale getirmek için teknoloji kullanımını artırmak ve güncel tutmak.

10-Topluma hizmet noktasında yürütülen her türlü faaliyete katkı sağlamak.

11-Bütçe kaynaklarını etkin ve verimli kullanılmak suretiyle en yüksek fayda elde etmeye çalışmak.

C. Diğer Hususlar

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in 18. maddesi ……..
c)Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler. Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

A- Mali Bilgiler

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in 18/c maddesi gereğince mali bilgiler başlığı altında,

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

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

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	2.527.300,00	2.679.580,00	106,03
01-Personel Giderleri	2.098.610,00	2.226.723.60	106,11
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	341.190,00	369.717,17	108,37
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	87.500	83.139,29	95,02
05-Cari Transferler	----------	----------	----------
06-Sermaye Giderleri	----------	----------	----------

- Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

1.2- Bütçe Gelirleri

	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	----------	----------	----------
04-Alınan Bağış ve Yardımlar	----------	----------	----------
05-Diğer Gelirler	----------	----------	----------
06-Sermaye Gelirleri	----------	----------	----------
Gelirler Toplamı	----------	----------	----------

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2020 mali yılı içerisinde toplam harcamalarımız 2.679.580,00 TL'dir. Harcamalarımızın büyük bir kısmını personel giderleri oluşturmakta, bu giderlerinin toplam harcamalar içindeki payının % 81 olarak gerçekleştiği görülmektedir.

Mal ve Hizmet alımı giderlerimiz, 2020 mali bütçe yılı içerisinde %3 olarak gerçekleşmiştir. Meslek Yüksekokulumuz zaruri ihtiyaç ve bakım onarımlar haricinde, tahsis edilen ödenekleri verimlilik ve tasarruf ilkeleri doğrultusunda kullanmıştır.

2- Mali Denetim Sonuçları

Bütçe yılı içerisinde yapılan harcamalarla ile ilgili ön kontrol ve ödemeler, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. 2018 yılında harcamalarımızla ilgili Meslek Yüksekokulumuz adına herhangi bir Sayıştay sorgusu gelmemiştir.

3-**Diğer Hususlar**

B- Performans Bilgileri

Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	2
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Seminerleri	
Ulusal Toplantı	
Diğer (Açıkhava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler vb.)	
Çalıştay	
Film Gösterimi	
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	
Anma Törenleri	
Açılış ve Kapanış Törenleri	
Öğrenci Oryantasyon Semineri	
Diğer	
TOPLAM	

1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

-İndekslere giren hakemli dergilerde yapılan yayınlar

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	2 (Ulakbim)
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Uluslararası Kitap	
Ulusal Kitap	2 (Bölüm)
Diğer Yayınlar	
Atıflar	4

1.3- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

1.3.1- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite	Ülke	Bölüm

1.3.2- Yabancı Yükseköğretim Kurumları ile İmzalanan İşbirliği Protokolleri

Sıra	Kurum Adı	Şehir/Ülke	İmzalandığı Yıl/Kapsamı

1.3.3- 2020 Yılı Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Farabi, Mevlana, vb.)

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği
The Mazovian State Universty in Plock	Erasmus Kapsamında Üniversiteler arası Öğretim Elemanı ve Öğrenci Hareketliliği

1.4- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2020				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK					
A.B.					
Bilimsel Araştırma Projeleri					
Kalkınma Ajansı					
Diğer					
TOPLAM					

2- Performans Sonuçları Tablosu

Performans Bilgileri

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Bilgileri

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans Bilgileri

5- Diğer Hususular

Performans Bilgileri

III - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A Güçlü Yönler

1. Öğretim elemanları arasındaki uyum ve iletişim,

2. Eğitim-öğretimde güncel teknolojilerin kullanılıyor olması,

3. Akademisyen-öğrenci diyalogunun iyi olması,

4.Kültürel ve sosyal altyapının güçlü olması, (kütüphane, internet ve spor alanları)

5.Mezun öğrencilerin, kamu ve özel sektörde istihdam alanlarının artması,

6.Öğretim Görevlilerinin akademik kariyerlerine devam edebilmesi,

B-Zayıf Yönler

1. Bilimsel ve akademik çalışmaların tanıtımının yetersizliği,

2. Kariyere yönelik etkinliklerin eksikliği,

3. Mezunlar ve diğer dış paydaşlarla ilişkilerin yetersiz olması,

C-Değerlendirme

Meslek Yüksekokulumuz, Stratejik Plan ve hedeflerine ulaşmada misyon ve vizyonu doğrultusunda, öğrenim gören öğrencilerin var olan potansiyellerini mesleki bilgilerle en yüksek seviyelere çıkarmayı hedeflemektedir.

IV -ÖNERİ ve TEDBİRLER

Bilgi ve teknolojiye dayalı küresel ekonomik yarış ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerinde yaşanan önemli gelişmeler, her alanda olduğu gibi yükseköğretim alanında da eğitim sistemlerinin yeniden değerlendirilerek, bilimsel amaçlı eğitim-öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesini zorunlu hale getirmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[3] (26.01.2021)

Doç. Dr. Selim DURAMAZ
Gördes Meslek Yüksekokulu Müdürü



[1] *Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.*
[2] *Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.*
[3] *Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.*