CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU



2015 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER 2
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU 3
I-GENEL BİLGİLER 4
A-Misyon ve Vizyon 4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar 4
C- İdareye İlişkin Bilgiler 4
1- Fiziksel Yapı 10
2- Örgüt Yapısı 15
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 17
4- İnsan Kaynakları 20
5- Sunulan Hizmetler 34
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 37
D- Diğer Hususlar 46
II- AMAÇ ve HEDEFLER 47
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri 47
B- Temel Politikalar ve Öncelikler 47
C- Diğer Hususlar 47
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 48
A- Mali Bilgiler 48
1-Bütçe Uygulama Sonuçları 48
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 50
3- Mali Denetim Sonuçları 50
4- Diğer Hususlar 50
B- Performans Bilgileri 51
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri 51
2- Performans Sonuçları Tablosu 55
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 55
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi 55
5- Diğer Hususlar 55
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 56
A- Üstünlükler 56
B- Zayıflıklar 56
C- Değerlendirme 56
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 56
EKLER 56

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

5018 sayılı Kanunun 41. maddesi gereğince Yüksekokulumuzun stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütülen faaliyetlerinin yer aldığı 2015 Mali Yılı Faaliyet Raporu hazırlanmış ve ekte sunulmuştur.

Üniversitemiz Faaliyet Raporunun hazırlanmasına hizmet edecek olan bilgiler, azami titizlik gösterilerek ve mümkün olduğunca Yüksekokulumuzun tüm faaliyetlerini içerecek ayrıntıda hazırlanmaya çalışılmıştır.

Kamuda kurumsal yönetimin önemli bir boyutunu oluşturan mali yönetim alanında, ülkemizde özellikle son yıllarda önemli reformlar yapılmıştır. Bu reformlar Türk Kamu Mali Sistemini yeniden yapılandırmayı ve uluslararası standartlara uygun hale getirmeyi hedefleyen "5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu" ile hayata geçirilmeye başlanmıştır. Bilindiği üzere Kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yeni kamu mali yönetimi, yönetim sorumluluğu esasına göre düzenlenmiş, üst yöneticilerin bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığı ile yerine getirecekleri belirtilmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda iç denetim; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti olarak tanımlanmıştır.

Bu maddeye istinaden Yüksekokulumuz harcama birimlerinin birim faaliyet raporları konsolide edilerek 2015 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır. Faaliyet Raporumuz genel bilgiler, amaç ve hedefler, faaliyetlere ilişkin değerlendirmeler, kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi, öneri ve tedbirler başlıkları altında akademik ve idari birimlerimizin çalışmalarına, yatırım ve harcamalarına yer verilmiştir.

Yüksekokulumuz 2015 yılında sağlanan bütçe kaynakları; sorumluluk, kurumsal kabiliyet, tutarlılık, dönemsellik, tam açıklama doğruluk ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak kullanılmış ve mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, bilgilerin doğru, güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmış olup, ilgili kurumlar ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Yrd.Doç.Dr. Ercan UŞUN
Müdür

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Evrensel nitelikte bilgi ve teknolojiyi kullanabilen, katılımcı, paylaşımcı, özgün ve estetik değerlere sahip, çağdaş bir öğretim kültürü oluşturmak, mesleki bilgiye ve uygulama becerisine sahip, ahlaki ve mesleki nitelikleri yüksek, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmektir.

VİZYON

Mesleki eğitim-öğretimde hedeflediği yüksek kalite standartlarıyla mezunlarına uygulama becerisi yetkinliği ile ulusal ve uluslararası düzeyde adından söz ettiren, iş dünyası ile işbirliği içerisinde, geleceğin nitelikli işgücü ihtiyacını karşılamaya yönelik etkili çözümler üreten, takım çalışmasını teşvik eden, demokratik, şeffaf, iletişime ve değişime açık bir Meslek Yüksekokulu olmaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Üniversitelerin, Fakültelerin ve Yüksekokulların yetki, görev ve sorumlulukları; 2547 sayılı yasa ve buna dayalı olarak hazırlanmış olan "Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğine" göre belirlenmiştir

. Yüksekokul görev ve sorumluluklarını aşağıdaki organlar eliyle kanunların verdiği yetki sınırları içinde yürütür ve yerine getirir:

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Faaliyet Raporumuzda detaylı biçimde yer verilmiştir.

ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİ	
1	**CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**
	REKTÖRLÜĞE BAĞLI BİRİMLER
	BÖLÜMLER
1	Atatürk İlkeleri ve İnk. Tarihi Bölümü
2	Türk Dili Bölümü
3	Beden Eğitimi Koordinatörlüğü
4	Güzel Sanatlar Bölümü
	KOORDİNATÖRLÜKLER
1	Avrupa Birliği Eğitim Programları Koordinatörlüğü
2	Erasmus Programı Kurum Koordinatörlüğü
3	Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğü
4	Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programı Koordinatörlüğü
5	Özürlü Danışma ve Koordinasyon Koordinatörlüğü
6	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
	GENEL SEKRETERLİĞE BAĞLI BİRİMLER
	DAİRE BAŞKANLIKLARI
1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

3	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
4	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
5	Personel Daire Başkanlığı
6	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
7	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
8	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	DİĞER BİRİMLER
1	Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu Koordinatörlüğü
2	Bilgi Edinme Birimi
3	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi
4	Döner Sermaye ve İşletme Müdürlüğü
5	Hukuk Müşavirliği
6	Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü
7	Matbaa Müdürlüğü
8	Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü
9	Hafsa Sultan Hastaneleri
10	Yazı İşleri Müdürlüğü
11	Uluslararası İlişkiler Birimi
12	Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü
	ENSTİTÜLER
1	Fen Bilimleri Enstitüsü
2	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
3	Sosyal Bilimler Enstitüsü
	FAKÜLTELER
1	Tıp Fakültesi
2	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
3	Mühendislik Fakültesi
4	Fen-Edebiyat Fakültesi
5	Eğitim Fakültesi
6	Hasan Ferdi Turgutlu Teknoloji Fakültesi
7	İlahiyat Fakültesi
8	İşletme Fakültesi
9	Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
10	Diş Hekimliği Fakültesi

	YÜKSEKOKULLAR
1	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
2	Manisa Sağlık Yüksekokulu
3	Tütün Eksperliği Yüksekokulu
4	Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
5	Yabancı Diller Yüksekokulu
	MESLEK YÜKSEKOKULLARI
1	Ahmetli Meslek Yüksekokulu
2	Akhisar Meslek Yüksekokulu
3	Alaşehir Meslek Yüksekokulu
4	Demirci Meslek Yüksekokulu
5	Gördes Meslek Yüksekokulu
6	Kırkağaç Meslek Yüksekokulu
7	Köprübaşı Meslek Yüksekokulu
8	Kula Meslek Yüksekokulu
9	Manisa Meslek Yüksekokulu
10	Salihli Meslek Yüksekokulu
11	Sarıgöl Meslek Yüksekokulu
12	Saruhanlı Meslek Yüksekokulu
13	Manisa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
14	Soma Meslek Yüksekokulu
15	Turgutlu Meslek Yüksekokulu
	MERKEZLER
1	Aile Planlaması İnfertilite Uygulama ve Araştırma Merkezi
2	Alerji ve Astım Uygulama ve Araştırma Merkezi
3	Atatürk İlke ve İnkilapları Araştırma ve Uygulama Merkezi
4	Bilgisayar Araştırma ve Uygulama Merkezi
5	Çevre Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi
6	Deney Hayvanları Uygulama ve Araştırma Merkezi (DEHAM)
7	Deneysel Fen Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi (DEFAM)
8	Jeopark Uygulama ve Araştırma Merkezi
9	Kadın Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
10	Kozmetoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi
11	Mahalli İdareler Araştırma ve Uygulama Merkezi
12	Manisa ve Yöresi Türk El Sanatları Araştırma ve Uygulama Merkezi
13	Manisa ve Yöresi Türk Tarihi ve Kültürünü Uygulama ve Araştırma Merkezi
14	Nüfus ve Göç Uygulama ve Araştırma Merkezi
15	Uygulamalı Matematik ve Hesaplama Merkezi (AMCC)
16	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
17	Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi
18	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Uygulama ve Araştırma Merkezi
19	Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Üniversite Hastanesi)
20	Sosyal Hizmetler Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
21	Üniversite-Sanayi İşbirliği Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi (USİTEM)
22	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (CBUSEM)
23	Yabancı Diller Öğretimi, Uygulama ve Araştırma Merkezi (YADAM)

ÜNİVERSİTEMİZ LABORATUVARLARI	
	TIP FAKÜLTESİ ARAŞTIRMA LABORATUVARLARI
1	Histoloji Embriyoloji
2	Tıbbi Biyoloji
3	Farmakoloji
	HAFSA SULTAN HASTANESİ RUTİN LABORATUVARLARI
1	Çocuk Kardiyoloji
2	Erişkin Alerji
3	Fizik Tedavi Rehabilitasyon
4	Hematoloji
5	Tıbbi Biyokimya
6	Tıbbi Genetik
7	Tıbbi Mikrobiyoloji
8	Bakteriyoloji Laboratuvarı
9	Mikoloji Laboratuvarı
10	MikoBakteriyoloji Laboratuarı
11	Viroloji Laboratuvarı
12	Seroloji Laboratuarı
13	EMG Laboratuvarı
14	EEG Laboratuarı
15	Çocuk Alerji Laboratuvarı
16	Erişkin Alerji Laboratuvarı
17	Uyarılmış Potansiyeller Laboratuvarı
18	Psikometri Laboratuvarı
19	Psikoloji Laboratuvarı
20	Parazitoloji Laboratuvarı
	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
1	Elektronik Laboratuvarı
2	Gıda Mühendisliği Genel Araştırma Laboratuvarı
3	Enstrümental Analiz Laboratuvarı
4	Mikrobiyoloji Araştırma Laboratuvarı
5	Mikrobiyoloji Uygulama Laboratuvarı
6	Uygulama Laboratuvarı
7	Temel İşlemler Laboratuarı
8	Eğitim Mutfağı
9	Pilot Tesis
10	Ürün Kimyası veKalite Kontrolü Laboratuvarı
	İnşaat Mühendisliği
1	Hidrolik Laboratuvarı
2	Yapı Malzemesi ve Yapı MekaniğiLaboratuvarı
3	Zemin Mekaniği Laboratuvarı
	Makine Mühendisliği
1	Elektronik Laboratuvarı
2	Metalografi Laboratuvarı
3	Malzeme Laboratuvarı
4	Dinamik Laboratuvarı
5	Takım Tezgâhları Laboratuvarı
6	Mekanik Laboratuvarı

	EĞİTİM FAKÜLTESİ
1	Bilgisayar Laboratuvarı I
2	Bilgisayar Laboratuvarı II
3	İnternet Salonu
4	Fen Bilgisi Laboratuvarı II
5	Kimya Laboratuvarı
6	Sosyal Bilgiler Laboratuvarı
	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
1	Biyoloji Bölümü Laboratuvarı
2	Öğrenci Laboratuvarları 1
3	Öğrenci Laboratuvarları 2
4	Öğrenci Laboratuvarları 3
5	Moleküler Biyoloji Araştırma Laboratuvarı
6	Hidroloji Araştırma Laboratuvarı
7	Zooloji Araştırma Laboratuvarı
8	Botanik Araştırma Laboratuvarı
9	Kimya Bölümü Laboratuvarı
	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
1	Bilgisayar Odası (A Blok)
2	Bilgisayar Sınıfı (C Blok-303)
3	Bilgisayar Sınıfı (A Blok-103)
4	Bilgisayar Sınıfı (C Blok-302)
	SAĞLIK YÜKSEKOKULU
1	Teknik Oda
	TÜTÜN EKSPERLİĞİ YÜKSEKOKULU
1	27' Nolu Laboratuvar
2	24' Nolu Laboratuvar
	UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
	Yüksekokulumuzda laboratuvar bulunmamakta olup, Üniversitemiz Merkez Bilgisayar Laboratuvarlarından faydalanmaktadır.
	AHMETLİ MYO
2	2 Bilgisayar Laboratuvarı
	AKHİSAR MYO
1	Elektrik Laboratuvarı
2	Kümes hayvanları Yetiştiriciliği Laboratuvarı
3	Otomotiv Laboratuvarı
4	Zeytincilik ve Zeytin İşleme Teknolojisi Laboratuvarı
	ALAŞEHİR MYO
1	Mikrobiyoloji Laboratuvarı
2	Tıbbi ve Aromatik Laboratuvarı
3	Hebaryum Odası
	DEMİRCİ MYO
2	2 Bilgisayar Laboratuvarı
	GÖLMARMARA MYO
	Meslek Yüksekokulumuz laboratuar ihtiyacını Turgutlu Meslek Yüksekokulu laboratuarlarında karşılamakta olup okulumuza ait laboratuar bulunmamaktadır.
	GÖRDES MYO
2	2 Bilgisayar Laboratuvarı
	KIRKAĞAÇ MYO
4	4 Bilgisayar Laboratuvarı
1	1 Elektronik Laboratuvarı
	KÖPRÜBAŞI MYO
1	İşletme Laboratuvarı
2	Harita Laboratuvarı
3	İnternet Laboratuvarı
	KULA MYO
1	Bilgisayar Laboratuvarı I
2	Bilgisayar Laboratuvarı II

	SAĞLIK HİZMETLERİ MYO
1	Araştırma Laboratuvarı
2	Multidisipliner Laboratuvarı
	SARIGÖL MYO
1	Teknik Laboratuvar
2	Bilgisayar Laboratuvarı
	SARUHANLI MYO
1	Gıda Kimyası Laboratuvarı
2	Mikrobiyoloji Laboratuvarı
3	Gıda Teknolojisi Laboratuvarı
	SOMA MYO
1	Zemin ve Kaya Laboratuvarı
2	Makine Laboratuvarı
3	Mikrodenetleyiciler Laboratuvarı
4	Elektro Pnömatik Laboratuvarı
5	Elektrik Elektronik Ölçme Laboratuvarı
	TURGUTLU MYO
1	Elektrik ve Enerji Teknolojileri Bölümü Elektrik Makinaları Laboratuvarı
2	Elektronik ve Otomasyon Bölümü Endüstriyel Elektronik Laboratuvarı
3	Elektronik ve Otomasyon Bölümü Kontrol ve Otomasyon Laboratuvarı
4	Elektronik ve Otomasyon Bölümü Mikroişlemci Laboratuvarı
5	Elektronik ve Otomasyon Bölümü Sayısal Elektronik Laboratuvarı
6	İnşaat Bölümü Beton Laboratuvarı
7	İnşaat Bölümü Topoğrafya Laboratuvarı
8	İnşaat Bölümü Zemin Laboratuvarı
9	Makine ve Metal Teknolojileri CNC Laboratuvarı
10	Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü Kaynak Laboratuvarı
11	Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü Malzeme Laboratuvarı
12	Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü Talaşlı Üretim Laboratuvarı
	SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
	Enstitümüzün mevcut laboratuvarı bulunmamaktadır. Öğrencilerimiz, Anabilim Dalının bulunduğu Tıp Fakültesi ve Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu laboratuvarlarından yararlanmaktadırlar.
	BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Birimimizde mevcut laboratuvar bulunmamaktadır.
	BİLGİSAYAR ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ
1	Grafik Tasarım Stüdyosu
2	Video Prodüksiyon Stüdyosu

1- FİZİKSEL YAPI

Tablo 1- Personel, Eğitim, Spor ve Sosyal Alanlar.

BİRİM ADI	PERSONEL ALANLARI				EĞİTİM ALANLARI								SOSYAL ALANLAR						SİRKÜLÂSYON ALANLARI		SPOR ALANLARI				KAPALI ALAN TOPLAMI	AÇIK ALAN TOPLAMI	GENEL TOPLAM	
	Akademik		İdari		Derslik, Anfi, Seminer ve Konferans Salonu		Laboratuar						Sinema Salonu, Kantin, Kafeterya, v.b.		Misafirhane, Lojman, Yurt, v.b.		Park, Bahçe ve Gezinti Alanları ve Arazi				Açık Alan		Kapalı Alan					
	Büro, Çalışma ve Toplantı Odaları		Büro, Çalışma ve Toplantı Odaları				Tıbbi		Bilgisayar		Diğer								Balkon, WC, Merdiven ve Merdiven Boşluğu		Tartan Pist, Futbol Sahası, Halı Saha, Tenis Kortu		Spor, Jimnastik ve Kondisyon Salonu					
	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	m2	m2	Adet	m2
Gördes MYO.	12	185,16	12	235,64	14	998,40	0	0	2	109,56	12	987,82	1	245,32	1	30,82	1	27.288,81	14	690,59	-	-	0	0	3.483,31	27.288,81	69	30.772,12
TOPLAM	12	185,16	12	235,64	14	998,40	0	0	2	109,56	12	987,82	1	245,32	1	30,82	1	27.288,81	14	690,59	-	-	0	0	3.483,31	27.288,81	69	30.772,12

Tablo 2 – Mülkiyet Durumuna göre Taşınmazlar.

(m²)

YERLEŞKE / BİRİMİ ADI	Üniversite	Hazine Tahsisli	Diğer	TOPLAM	AÇIKLAMA
GÖRDES/GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU	EVET	EVET	YOK	1	27.534,13
TOPLAM	EVET	EVET	YOK	1	27.534,13

Tablo 3– Faaliyet Gösterilen Alanlar

TOPLAM KAPALI ALAN (m²)	**TOPLAM AÇIK ALAN** (m²)
3.483,31	27.288,81

Tablo 4 – Üniversitemizde Engelli Bireyler İçin Var Olan İmkânlar

BİRİM ADI	Tekerlekli Sandalye Rampası	Asansör	Kaymayı Önleyici Materyal İle	Özel Tuvalet - Lavabo	Zemin Katta Derslik	Zemin Katta Laboratuar	Merdivenlerde Tırabzan	Tekerlekli Sandalye	Başlarında Kat ve Yön Gösteren	Ayrı Giriş Kapısı	Otomatik Sensorlu Kapı
GÖRDES MYO.	2	-	-	1	1	2	2	-	-	1	-

Tablo 5 – Üniversite Sosyal Alanları (Öğrenci-Personel Kantin, Kafeterya, Yemekhane Tesisleri)

	Sayısı	Kapalı Alanı (m²)	Ortalama Kapalı Alan Toplamı (m²)
Öğrenci Yemekhanesi	1	70,98	70,98
Personel Yemekhanesi	-	-	-
Kantin	1	27,87	27,87
Alakart	-	-	-
Kafeterya	1	146,47	146,47
TOPLAM	**3**	**245,32**	**245,32**

Tablo 6 – Üniversite Sosyal Tesis ve Konukevi

	Sayısı	Kapalı Alan (m²)
Misafirhaneler	**1**	**30,82**
Lojman	**-**	**-**
TOPLAM	**1**	**30,82**

Tablo 7 – Üniversite Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri			Açık Spor Tesisleri		
Spor Dalı	Adet	Alan (m²)	Spor Dalı	Adet	Alan (m²)
Tenis Kortu	-	-	Tenis Kortu	-	-
Basketbol Salonu	-	-	Basketbol Salonu	1	560
Voleybol Salonu	-	-	Voleybol Salonu	1	230
Hentbol Salonu	-	-	Hentbol Salonu	-	-
Badminton Salonu	-	-	Badminton Salonu	-	-
Masa Tenisi	-	-	Masa Tenisi	-	-
Fitness Salonu	-	-	Fitness Salonu	-	-
Spor Salonu	-	-	Spor Salonu	-	-
Kondisyon Salonu	-	-	Kondisyon Salonu	-	-
Yüzme Havuzu	-	-	Yüzme Havuzu	-	-
	-	**-**		**2**	**790**

Tablo 8 – Üniversite Toplantı ve Konferans Salonları

Kapasite	Toplantı Salonu (Adet)	Konferans Salonu (Adet)	Toplam (Adet)
0 – 50 Kişi	1	-	1
51 – 75 Kişi	-	-	-
76 – 100 Kişi	-	-	-
101 – 150 Kişi	-	1	1
151 – 200 Kişi	-	-	-
201 – 250 Kişi	-	-	-
251 Kişi ve Üzeri	-	-	-
Toplam	**1**	**1**	**2**

Tablo 9 **–** Üniversite Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

TESİS ADI	Kapalı Alan (m^2)	Açık Alan (m^2)
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
TOPLAM	**-**	**-**

Tablo 10 – Öğrenci Kulüpleri

Kulüp Adı	Üye Sayısı
Atatürkçü Düşünce Kulübü	50
Kütüphanecilik Kulübü	36
Genç Girişimciler Kulübü	18
TOPLAM	**104**

Tablo 11 – Öğrenci Kulüp Faaliyetleri

Kulüp Adı	Faaliyet Adı	Faaliyet Tarihi
Atatürkçü Düşünce Kulübü	Atatürk'ü anma programı	10.11.2015
Atatürkçü Düşünce Kulübü	Satranç Turnuvası	16.11.2015
Kütüphanecilik Kulübü	Dünya Kadınlar Günü Etkinliği: "Birlikte Güçlüyüz" kadına şiddete karşı toplantı ve tiyatro gösterisi	10.03.2015
Kütüphanecilik Kulübü	Çanakkale Savaşını Anma Töreni ve Tiyatro Gösterisi: "Türk Milletinin Varoluş Destanı"	26.03.2015
Kütüphanecilik Kulübü	Gördes Rehabilitasyon Merkezi Sevgi Eli Ziyareti	12.05.2015
Kütüphanecilik Kulübü	Gördes Huzurevi Ziyareti	14.05.2015
Kütüphanecilik Kulübü	Diriliş oyunun Süleyman Demirel Kültür Merkezinde gösterilmesi	15.05.2015
Kütüphanecilik Kulübü	Kobaklar İlkokulu ve Evciler Halı Atölyesi Gezileri	27.05.2015
Kütüphanecilik Kulübü	Münazara:Kadın çalışmalı mı, çalışmamalı mı?	28.05.2015

Kütüphanecilik Kulübü	Anma Töreni:Cemal Calak'ı anma ve engelli kardeşlere dayanışma toplantısı	30.12.2015
TOPLAM		**10**

Tablo 12 – Üniversite Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

	Ofis Sayısı (Adet)	**Alan (m^2)**	**Kullanan Sayısı (Kişi)**
Akademik Personel	12	235,64	12
İdari Personel	12	185,16	12
Toplam	**24**	**420,80**	**24**

Tablo 13 – Üniversite Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayı	**Alan (m^2)**
Ambar	-	-
Arşiv	**1**	**15,43**
Atölye	-	-
TOPLAM	**1**	**85,43**

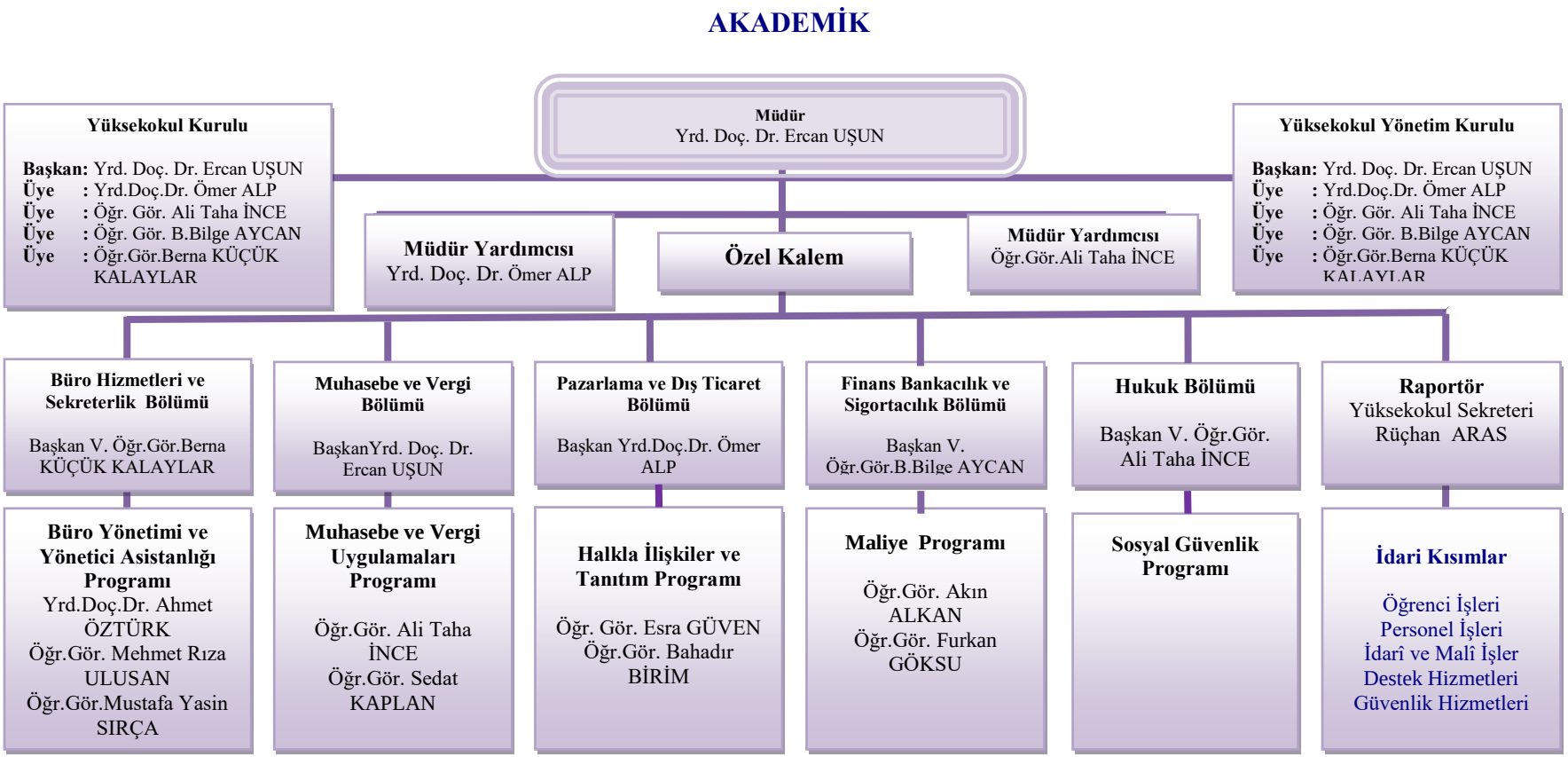
Tablo 14 – Sağlık Alanları

Hizmet Verilen Alanın Adı	**Sayısı**	**Alanı (m^2)**
Hafsa Sultan Araştırma Uygulama Hastanesi	-	-
Muradiye Mediko Sosyal	-	-
	-	-
Toplam	**-**	**-**

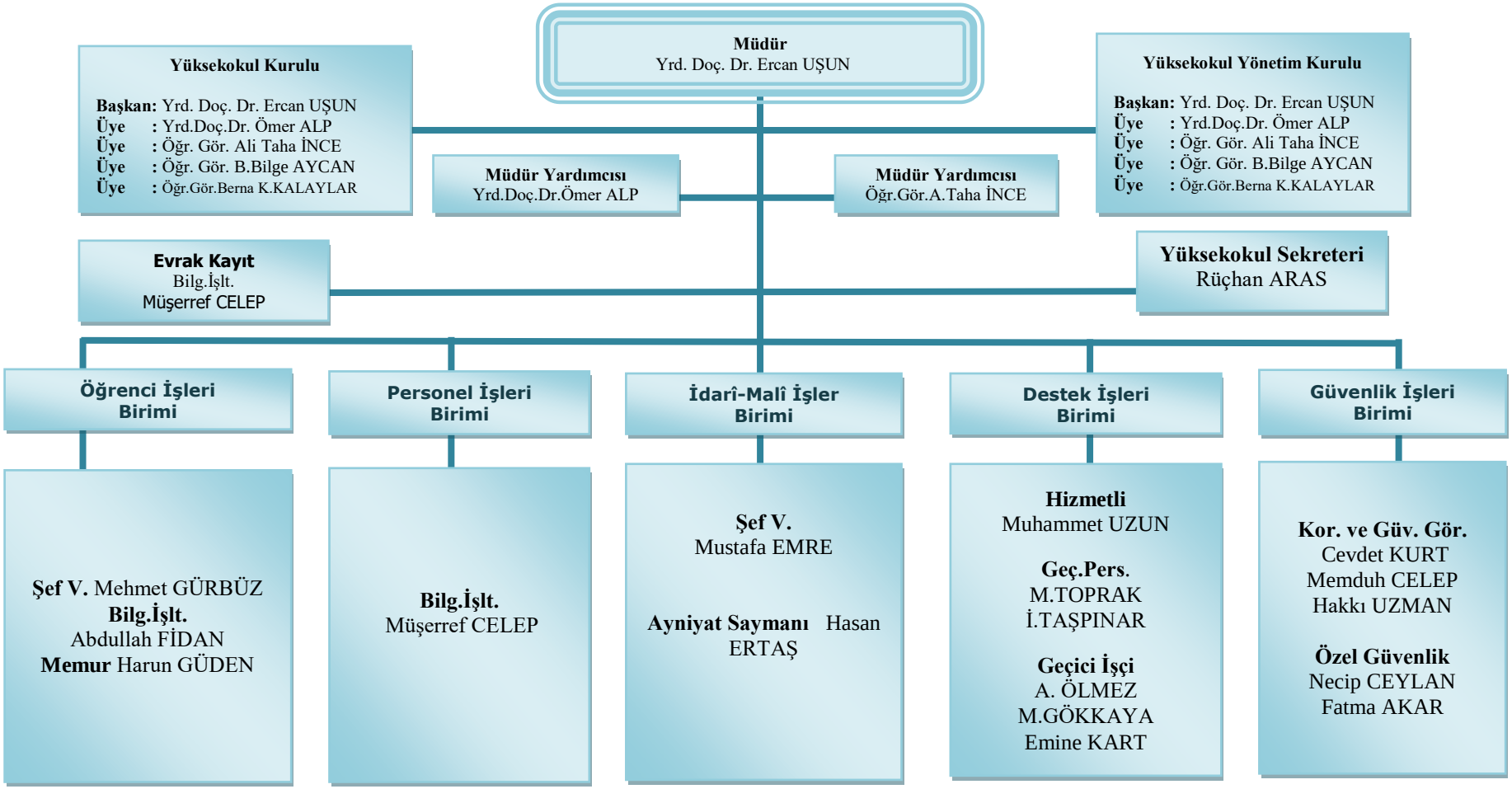
Tablo 15 – Hastane Sağlık Alanları

Alan Adı	**C.B.Ü Hafsa Sultan Hastanesi (Morris Şinasi)**		**C.B.Ü Hafsa Sultan Hastanesi (UncuBozköy)**		**Toplam**	
	Adet	Alan (m^2)	Adet	Alan (m^2)	Adet	Alan (m^2)
Acil Servis	-	-	-	-	-	-
Yoğun Bakım	-	-	-	-	-	-
Ameliyathane	-	-	-	-	-	-
Klinikler	-	-	-	-	-	-
Poliklinikler	-	-	-	-	-	-
Laboratuvar	-	-	-	-	-	-
Eczane	-	-	-	-	-	-
Nükleer Tıp	-	-	-	-	-	-
Radyoloji	-	-	-	-	-	-
Sterilizasyon	-	-	-	-	-	-
Adli Tıp	-	-	-	-	-	-
Teknik Servis-Atölye	-	-	-	-	-	-
Çamaşırhane	-	-	-	-	-	-
Mutfak	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-

2-ÖRGÜT YAPISI



İDARİ


Müdür
Yrd. Doç. Dr. Ercan UŞUN
Yüksekokul Kurulu
Başkan: Yrd. Doç. Dr. Ercan UŞUN
Üye : Yrd.Doç.Dr. Ömer ALP
Üye : Öğr. Gör. Ali Taha İNCE
Üye : Öğr. Gör. B.Bilge AYCAN
Üye : Öğr.Gör.Berna K.KALAYLAR
Müdür Yardımcısı
Yrd.Doç.Dr.Ömer ALP
Müdür Yardımcısı
Öğr.Gör.A.Taha İNCE
Yüksekokul Yönetim Kurulu
Başkan: Yrd. Doç. Dr. Ercan UŞUN
Üye : Yrd.Doç.Dr. Ömer ALP
Üye : Öğr. Gör. Ali Taha İNCE
Üye : Öğr. Gör. B.Bilge AYCAN
Üye : Öğr.Gör.Berna K.KALAYLAR
Evrak Kayıt
Bilg.İşlt.
Müşerref CELEP
Yüksekokul Sekreteri
Rüçhan ARAS
Öğrenci İşleri Birimi
Personel İşleri Birimi
İdarî-Malî İşler Birimi
Destek İşleri Birimi
Güvenlik İşleri Birimi
Şef V. Mehmet GÜRBÜZ
Bilg.İşlt.
Abdullah FİDAN
Memur Harun GÜDEN
Bilg.İşlt.
Müşerref CELEP
Şef V.
Mustafa EMRE
Ayniyat Saymanı Hasan ERTAŞ
Hizmetli
Muhammet UZUN
Geç.Pers.
M.TOPRAK
İ.TAŞPINAR
Geçici İşçi
A. ÖLMEZ
M.GÖKKAYA
Emine KART
Kor. ve Güv. Gör.
Cevdet KURT
Memduh CELEP
Hakkı UZMAN
Özel Güvenlik
Necip CEYLAN
Fatma AKAR

3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Tablo 16 – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılım ve Bilgisayarlar	Sayısı
Yazılımlar	-
Masaüstü Bilgisayar	134
Taşınabilir Bilgisayar	11
TOPLAM	**145**

Tablo 17 – Abone olunan veri tabanları

Veri Tabanı Adı
-
-
-
-
-
-
-

Tablo 18 – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (Kütüphane)

Kütüphane Kaynakları	Sayısı
Yazılım	-
Kitap	1593
Basılı Periyodik Yayın	-
Elektronik Yayın	-
TOPLAM	**1593**

Tablo 19 – 2015 Yılında Dağıtımı Yapılan Teknolojik Kaynakların Birimler İtibariyle Dağılımı

Birim Adı	Masaüstü Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Tablet Bilgisayar	Projeksiyon	Yazıcı
GÖRDES MYO.	-	-	-	-	3
Toplam	-	-	-	-	3

Tablo 20 – Araç ve Diğer Varlıkları Tablosu (Teknolojik Kaynaklar Hariç)

ARAÇ, DEMİRBAŞ VE DİĞER VARLIKLAR ADI	SAYISI
Kitaplık	30
Misafir Sandalyesi	8
Elbise Dolabı	-
Bilgisayar Masası	66
Büro Sandalyesi	54
Yazı Tahtası	22
Öğrenci Sırası	540
Büro Masası	36
Toplam	**756**

Tablo 21– 2015 Yılında Tüm Birimlere Dağıtılan Malzeme Listesi

Sıra	Malzemenin Cinsi	Adet	Tutarı
1	-	-	-
2			
3			
4			
5			
Genel Toplam		-	-

Tablo 22 – Birimlerin teknolojik kaynakları

SIRA NO	BİRİM	Mevcut Bilgisayar Sayısı	Mevcut Yazıcı Sayısı	Mevcut Projeksiyon Sayısı	2016 Yılı Bilgisayar İhtiyaç Miktarı	2016 Yılı Yazıcı İhtiyaç Miktarı	2016 Yılı Projeksiyon İhtiyaç Miktarı
	GENEL SEKRETERLİĞE BAĞLI DAİRE BAŞKANLIKLARI						
	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-
	TOPLAM						
	GENEL SEKRETERLİĞE BAĞLI DİĞER BİRİMLER						
	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-
	TOPLAM						
	FAKÜLTELER						
	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-
	TOPLAM						
	YÜKSEKOKULLAR						
	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-
	TOPLAM						
	MESLEK YÜKSEKOKULLARI						
	GÖRDES MYO.	145	24	9	2	2	-
	TOPLAM	145	24	9	2	2	-
	ENSTİTÜLER						
	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-
	TOPLAM						
	MERKEZLER						
	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-
	TOPLAM						
	GENEL TOPLAM	**145**	**24**	**9**	**2**	**2**	**-**

Tablo 23 – Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (Adet)

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı	TOPLAM
Slâyt Makinesi	-	-	-	-
Tepegöz	-	1	-	1
Episkop	-	-	-	-
Barkot okuyucu	-	-	-	-
Baskı Makinesi	-	1	-	1
Fotokopi Makinesi	2	1	-	3
Faks	1	-	-	1
Fotoğraf Makinesi	-	1	-	1
Kameralar	-	1	-	1
Televizyonlar	1	2	-	3
Tarayıcılar	-	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-	-
DVD' ler	-	-	-	-
Yazıcılar	12	15	-	27
TOPLAM	16	22		38

4-İNSAN KAYNAKLARI

Tablo 24 – Üniversitemiz personel sayısının birimler itibariyle unvan bazında dağılımı

Harcama Birimleri	Akademik Personel										İdari Personel								Sözleşmeli Personel	Geçici Personel	Genel Toplam
	Prof.	Doç.	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Çevirici	Eğit. Öğr. Planlamacı	Toplam	G.İ. H.	T.H.S.	SHS	A.H.	D.H.	Y.H.S.	E.Ö.H.	Toplam			
GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU	-	-	3	10	-	-	-	-	-	13	12	1	-	-	-	1	-	14	-	2	29
GENEL TOPLAM	-	-	3	10	-	-	-	-	-	13	12	1	-	-	-	1	-	14	-	2	29

Tablo 25 – Akademik personelin unvanlarına göre birimler itibariyle dağılımı

BİRİMLER	Profesör			Doçent			Yrd. Doçent			Öğretim Görevlisi			Okutman			Araştırma Görevlisi			Uzman			Çevirici			Eğit. Öğr. Planlamacı			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	
GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU	-	-	-	-	-	-	3	-	3	10	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**13**	**-**	**13**
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	3	-	3	10	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**13**	**-**	**13**

Tablo 26 – Akademik Personel Dağılımı

Unvanı	Akademik Personel Kadrolarının Dağılımı		
	Dolu	Boş	TOPLAM
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Yrd. Doçent	3	-	**3**
Öğretim Görevlisi	10	-	**10**
Okutman	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-		
TOPLAM	**13**	**-**	**13**

Tablo 27 – Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının			
Unvanı	**Geldiği Ülke**	**Çalıştığı Bölüm**	**Sayısı**
-	-	-	-
TOPLAM			**-**

Tablo 28 – Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Sayısı	Geldiği Üniversite
-	-	-	-
TOPLAM		**-**	**-**

Tablo 29 - Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

AKADEMİK PERSONELİN UNVANI	YILLAR								
	2013			2014			2015		
	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
Profesör	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Doçent	3	-	3	3	-	3	3	-	3
Öğretim Görevlisi	5	3	8	5	3	8	8	2	10
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	**8**	**3**	**11**	**8**	**3**	**11**	**11**	**2**	**13**
YÜZDE	**73**	**27**	**100**	**73**	**27**	**100**	**85**	**15**	**100**

Tablo 30– Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21- 25 Yaş	26- 30 Yaş	31- 35 Yaş	36- 40 Yaş	41- 50 Yaş	51 ve Üzeri Yaş	**Toplam**
Sayısı	-	1	6	-	4	2	**13**
Yüzdesi (%)	0	8	46	0	31	15	**100**

Tablo 31 - Sözleşmeli Personel Dağılımı

Akademik	**Ders saati ücretli öğretim elemanı**	**İdari**		**TOPLAM**
2547/34	**2547/31**	**657/4-B**	**657/4-C**	
-	7	-	1	**7**

Tablo 32 - Akademik Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

Akademik Personelin	2011			2012			2013			2014			2015		
Unvanı	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
Yrd.Doç.Dr.	3	-	3	3	-	3	3	-	3	3	-	3	3	-	3
Öğretim Görevlisi	9	-	9	9	-	9	9	-	9	9	-	9	10	-	10
TOPLAM	**12**	**-**	**12**	**12**	**-**	**12**	**12**	**-**	**12**	**12**	**-**	**12**	**13**	**-**	**13**

Tablo 33 – İdari personelin sınıflarına göre birimler itibariyle dağılımı

	G	İ	H	T	H	S	S	H	S	A	H	S	E	Ö	H	D	H	S	Y	H	S	TOPLAM		
BİRİMLER	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	**GENEL TOPLAM**
GÖRDES MYO.	12	-	12	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	14	-	**14**
TOPLAM	12	-	12	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	14	-	**14**

Tablo 34 – İdarî Personelin Hizmet Sınıfları İtibariyle Dolu-Boş Durumu

SINIFI	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	12	-	12
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
4/B Sözleşmeli Personel	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	-	1
TOPLAM	14	-	14

Tablo 35 – İdarî Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	3	4	5	1	14
Yüzde	7	21	29	36	7	100

Tablo 36 – İdarî Personelin Hizmet Süresi İtibariyle Dağılımı

	1–3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 Yıl Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	0	0	1	3	5	5	14
Yüzde	0	0	7	21	36	36	100

Tablo 37 – İdarî Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21- 25 Yaş	26- 30 Yaş	31- 35 Yaş	36- 40 Yaş	41- 50 Yaş	51 Yaş Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	0	1	0	4	8	1	14
Yüzde	0	7	0	29	57	7	100

Tablo 38 - İdari Personel Kadrolarının Doluluk Oranına Göre Dağılımı

ÜNVAN	SINIF	DOLU	BOŞ	TOPLAM
İç denetçi	-	-	-	-
Genel sekreter	-	-	-	-
Genel sekreter yardımcısı	-	-	-	-
Daire başkanı	-	-	-	-
Hukuk müşaviri	-	-	-	-
Hastane başmüdürü	-	-	-	-
Hastane müdürü	-	-	-	-
Hastane müdür yardımcısı	-	-	-	-
Fakülte sekreteri	-	-	-	-
Yüksekokul sekreteri	GİH	1	-	1
Enstitü sekreteri	-	-	-	-
Şube müdürü	-	-	-	-
Mali hizmetler uzmanı	-	-	-	-

Mali hizmetler uzman yardımcısı	-	-	-	-
Araştırmacı (özelleştirme)	-	-	-	-
Araştırmacı (6191)	-	-	-	-
Kütüphaneci	-	-	-	-
Programcı	-	-	-	-
Çözümleyici	-	-	-	-
Koruma ve güvenlik şefi	-	-	-	-
Şef	GİH	1	-	1
Şef (özelleştirme)	-	-	-	-
Ayniyat saymanı	GİH	1	-	1
Memur	GİH	1	-	1
Ambar memuru	-	-	-	-
Koruma ve güvenlik görevlisi	GİH	3	-	3
Santral memuru	-	-	-	-
Satınalma memuru	-	-	-	-
Sekreter	-	-	-	-
Veznedar	-	-	-	-
Bilgisayar işletmeni	GİH	5	-	5
Veri hazırlama ve kontrol işletmeni	-	-	-	-
Şoför	-	-	-	-
Öğretmen	-	-	-	-
Avukat	-	-	-	-
İmam	-	-	-	-
Tabip	-	-	-	-
İşleme müdürü	-	-	-	-
Kimyager	-	-	-	-
Sağlık teknisyen. yardımcısı	-	-	-	-
Sayman	-	-	-	-
Tahsildar	-	-	-	-
Terzi	-	-	-	-
Uzman tabip	-	-	-	-
Diş tabibi	-	-	-	-
Biyolog	-	-	-	-
Veteriner Hekim	-	-	-	-
Psikolog	-	-	-	-
Fizyoterapist	-	-	-	-
Eczacı	-	-	-	-
Diyetisyen	-	-	-	-
Sağlık fizikçisi	-	-	-	-
Başhemşire	-	-	-	-
Hemşire	-	-	-	-
Ebe	-	-	-	-
Sosyal çalışmacı	-	-	-	-
Sağlık memuru	-	-	-	-
Sağlık teknikeri	-	-	-	-
Sağlık teknisyeni	-	-	-	-
Laborant	-	-	-	-
Mühendis	-	-	-	-
Mühendis (özelleştirme)	-	-	-	-
Mimar	-	-	-	-
İstatistikçi	-	-	-	-
Tekniker	-	-	-	-
Tekniker(özelleştirme)	-	-	-	-
Teknisyen	THS	1	-	1
Teknisyen(özelleştirme)	-	-	-	-
Teknik ressam	-	-	-	-
Teknisyen yardımcısı	-	-	-	-
Hizmetli	YHS	1	-	1
Hastabakıcı	-	-	-	-

Geçici personel	-	-	-	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-
Aşçı	-	-	-	-
Kaloriferci	-	-	-	-
Bekçi	-	-	-	-
Daktilograf	-	-	-	-
Gassal	-	-	-	-
TOPLAM	**GİH-THS-YHS**	**14**	**0**	**14**
TOPLAMA GÖRE DOLU-BOŞ ORANI (%)	**100**	**100**	**0**	**100**

Tablo 39 - İdari Personel Kadrolarının Cinsiyet Durumuna Göre Dağılımı

	Kadın	**Erkek**	**TOPLAM**
Kişi Sayısı	1	13	**14**
Yüzde (%)	**7**	**93**	**100**

Tablo 40 - İdari personelin yıllar itibariyle sınıf bazında dağılımı

Personelin	**2011**			**2012**			**2013**			**2014**			**2015**		
Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
G.İ. H.	12	-	12	12	-	12	12	-	12	12	-	12	12	-	12
T.H.S.	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1
S.H.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.H.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
D.H.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Y.H.S.	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1
E.Ö.H.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	**14**	**-**	**14**	**14**	**-**	**14**	**14**	**-**	**14**	**14**	**-**	**14**	**14**	**-**	**14**

Tablo 41 - İşçi ve Kısmî Zamanlı Öğrencilerin Dağılımı

	TOPLAM
Kısmî Zamanlı Öğrenciler	5
İşçiler	3
TOPLAM	**13**

Tablo 42 – Sözleşmeli Personelin (4/b) Hizmet Süresi

	1– 3 Yıl	**4– 6 Yıl**	**7– 10 Yıl**	**11– 15 Yıl**	**16 – 20 Yıl**	**21 Yıl ve Üzeri**	**Toplam**
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	-
Yüzde (%)	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

Tablo 43 – Sözleşmeli Personelin (4/b) Yaş İtibariyle Dağılımı

	21- 25 Yaş	26- 30 Yaş	31- 35 Yaş	36- 40 Yaş	41- 50 Yaş	51 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-	-

Tablo 44 – Geçici İşçilerin (4/c) Yaş İtibariyle Dağılımı

	21- 25 Yaş	26- 30 Yaş	31- 35 Yaş	36- 40 Yaş	41- 50 Yaş	51 Yaş Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	-	-	1	1	2
Yüzde	-	-	-	-	50	50	100

Tablo 45 – Çalışanların Kadın ve Erkek Personel Olarak Dağılımı

	Kadın Sayısı	Erkek Sayısı	Toplam	Kadın %	Erkek %	Toplam
Öğretim Üyeleri	0	3	3	0	100	100
Öğretim Elemanları	2	7	9	22	78	100
İdarî Personel	1	13	14	7	93	100
Diğer Personel (4/b, 4/c)	0	2	2	0	100	100
Toplam	4	24	28	14	86	100

Tablo 46 – Eğitim Programları

Sıra No	Eğitim Programları (Bölümler, Programlar)
1.	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik /Büro Hizmetleri ve Yönetici Asistanlığı
2.	Muhasebe ve Vergi / Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
3.	Pazarlama ve Dış Ticaret / Halkla İlişkiler ve Tanıtım
4.	Finans Bankacılık ve Sigortacılık /Maliye
5.	Hukuk/Sosyal Güvenlik

Tablo 47 - 2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Sıra No	Enstitü/Yüksekokul Fakülte/ Adı	Örgün Öğretim			İkinci Öğretim			Toplam	Toplam	Genel
		Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
1	Gördes MYO.	393	255	648	194	160	354	587	415	1002
2										
3										
Toplam		393	255	648	194	160	354	587	415	1002

Tablo 48 – 2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

EĞİTİMİN DÜZEYİ	EĞİTİMİN ŞEKLİ	ÖĞRENCİNİN CİNSİYETİ	ÖĞRENCİNİN SAYISI
ÖNLİSANS	I. Öğretim	Kız	393
		Erkek	255
	II. Öğretim	Kız	194
		Erkek	160
	I. ve II. Öğretim Toplamı	Kız	587
		Erkek	415
	Önlisans Toplamı		1002
LİSANS	I. Öğretim	Kız	-
		Erkek	-
	II. Öğretim	Kız	-
		Erkek	-
	I. ve II. Öğretim Toplamı	Kız	-
		Erkek	-
	Lisans Toplamı		-
YÜKSEK LİSANS	Tezli Yüksek Lisans	Kız	-
		Erkek	-
	Tezsiz Yüksek Lisans	Kız	-
		Erkek	-
	Tezli ve Tezsiz Toplamı	Kız	-
		Erkek	-
	Yüksek Lisans Toplamı		-
DOKTORA	Doktora	Kız	-
		Erkek	-
	Doktora Toplamı		-
TOPLAM		Kız	-
		Erkek	-
YABANCI UYRUKLU – ÖNLİSANS	I. Öğretim Toplamı	Kız	-
		Erkek	-
	II. Öğretim Toplamı	Kız	-
		Erkek	-
	I. ve II. Öğretim Toplamı	Kız	-
		Erkek	-
	Önlisans Toplamı		-
YABANCI UYRUKLU – LİSANS	I. Öğretim Toplamı	Kız	-
		Erkek	-
	II. Öğretim Toplamı	Kız	-
		Erkek	-
	I. ve II. Öğretim Toplamı	Kız	-
		Erkek	-
	Lisans Toplamı		-
YABANCI UYRUKLU – YÜKSEK LİSANS	Tezli Yüksek Lisans	Kız	-
		Erkek	-
	Tezsiz Yüksek Lisans	Kız	-
		Erkek	-
	Tezli ve Tezsiz Toplamı	Kız	-
		Erkek	-
	Yüksek Lisans Toplamı		-
YABANCI UYRUKLU – DOKTORA	Doktora	Kız	-
		Erkek	-
	Doktora Toplamı		-
YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ TOPLAMI		Kız	-
		Erkek	-
GENEL TOPLAM		Kız	587
		Erkek	415

Tablo 49 - Engelli Öğrencilerin Okullara ve Engel Durumlarına Göre Dağılımı

OKULUN ADI	ENGEL TÜRÜ	ÖĞRENCİ SAYISI
GÖRDES MYO.	Görme Engelli	1
GÖRDES MYO.	İşitme Engelli	1
GÖRDES MYO.	Ortopedik Engelli	1
Toplam		**3**

Tablo 50 – Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları.

Birim/Bölüm Adı	TOPLAM
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
TOPLAM	**-**

Tablo 51 – Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

BİRİMİN ADI	ÖSS Kontenjanı	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan Kontenjan Sayısı	Boş Kalan Kontenjan Oranı (%)
GÖRDES MYO.	680	369	54	311	46
-	-	-	-	-	-
TOPLAM	680	369	54	311	46

Tablo 52 – Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans ve Doktora Programlarına Göre Dağılımı

Enstitü Adı	Programın Adı	Tezli Yüksek Lisans	Tezsiz Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
TOPLAM		**-**	**-**	**-**	**-**

Tablo 53 –Mezun Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Öğrencinin Kayıtlı Olduğu Programlar	Öğrenci Sayısı Kız	Erkek	Mezun Olan Öğrenci Sayısı
2012 2013	Doktora			
	Yüksek Lisans (Tezli)			
	Yüksek Lisans (Tezsiz)			
	Lisans			
	Ön Lisans	173	87	260
	TOPLAM	**173**	**87**	**260**

Öğretim Yılı	Öğrencinin Kayıtlı Olduğu Programlar	Öğrenci Sayısı Kız	Erkek	Mezun Olan Öğrenci Sayısı
2013 2014	Doktora			
	Yüksek Lisans (Tezli)			
	Yüksek Lisans (Tezsiz)			
	Lisans			
	Ön Lisans	268	139	407
	TOPLAM	**268**	**139**	**407**

Öğretim Yılı	Öğrencinin Kayıtlı Olduğu Programlar	Öğrenci Sayısı Kız	Erkek	Mezun Olan Öğrenci Sayısı
2014 2015	Doktora			
	Yüksek Lisans (Tezli)			
	Yüksek Lisans (Tezsiz)			
	Lisans			
	Ön Lisans	170	109	279
	TOPLAM	**170**	**109**	**279**

Tablo 54 - Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen, Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları

Eğitim Öğretim Yılı	Kurum Dışı		Kurum İçi	
	Gelen	Giden	Gelen	Giden
2014-2015	-	8	-	4
TOPLAM	-	8	-	4

Tablo 55 - Üniversiteden Ayrılan Öğrencilerin Sayısı (Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)

Eğitim Öğretim Yılı	Kendi İsteği İle Ayrılan	Öğrenim Ücreti/Katkı Payı Yatırmayan	Başarısızlık (Azami Süre)	Yüksek Öğrenimden Çıkarma	Diğer	TOPLAM
2014-2015	34	-	-	-	-	**34**
TOPLAM	34	-	-	-	-	**34**

Tablo 56 – Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Eğitim Düzeyi	Öğrenci Sayısı
Enstitü	-
Fakülte	-
Yüksekokul	-
Meslek Yüksekokulu	-
TOPLAM	**-**

Tablo 57 – Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

	Yüksek Öğrenimden Çıkarma	1 Yarı Yıl Uzaklaştırma	2 Yarı Yıl Uzaklaştırma	1 Hafta -1 Ay Arası Uzaklaştırma	Kınama	Uyarma	TOPLAM
Enstitü	-	-	-	-	-	-	-
Fakülte	-	-	-	-	-	-	-
Yüksekokul	-	-	-	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	-

Tablo 58 – ERASMUS Değişim Programları Kapsamında Giden/Gelen Öğrenci Sayıları

Eğitim-Öğretim Dönemi	Giden Öğrenci Sayısı			Gelen Öğrenci Sayısı		
	Öğrenim Amaçlı	Staj Amaçlı	TOPLAM	Öğrenim Amaçlı	Staj Amaçlı	TOPLAM
2007-2008	-	-	-	-	-	-
2008-2009	-	-	-	-	-	-
2009-2010	-	-	-	-	-	-
2010-2011	-	-	-	-	-	-
2011-2012	-	-	-	-	-	-
2012-2013	-	-	-	-	-	-
2013-2014	-	-	-	-	-	-
2014-2015	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

Tablo 59 – ERASMUS Kapsamında 2014-2015 Yılında Protokol İmzalanan Üniversiteler

Yılı	Üniversitemiz Anlaşma Yapan Birimleri	Anlaşma Yapılan Ülke/Üniversite Adı	Anlaşma Tarihi
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
TOPLAM :		**-**	

Tablo 60 – FARABİ Değişim Programları Kapsamında Gelen / Giden Öğrenci Sayıları

Öğrencinin Geldiği Üniversite	Gelen Öğrenci Sayısı	Öğrencinin Gittiği Üniversite	Giden Öğrenci Sayısı
KIRLARELİ ÜNİVERSİTESİ	1	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
TOPLAM	**1**	**TOPLAM**	**-**

5- SUNULAN HİZMETLER

Tablo 61 – Mediko Sağlık Alanları ve Hizmet Veren Personel Sayıları.

SAĞLIK HİZMETİ VEREN BİRİM ADI	HİZMET ALANI (m2)	HİZMET VEREN Sayısı	HİZMET ALAN Sayısı
-	-	-	-
-	-	-	-
TOPLAM	**-**	**-**	**-**

Tablo 62 - 2015 Yılı Mediko Sosyal Tesislerinin Muayene ve Sevk Adetleri

SAĞLIK BİRİMİ ADI	PERSONEL MUAYENESİ	PERSONELİN 2. 3. BASAMAK SAĞLIK KURUMLARINA SEVKİ	ÖĞRENCİ MUAYENESİ	ÖĞRENCİLERİN 2. 3. BASAMAK SAĞLIK KURUMLARINA SEVKİ	MUAYENE TOPLAMI	SEVK TOPLAMI	GENEL TOPLAM
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
YÜZDESİ (%)	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

Tablo 63 - Hastanemizde tedavi gören hastaların hastane bölümleri itibariyle dağılımı

SAĞLIK BİRİMİ ADI	2014 YILI				2015 YILI			
	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI (Yatan Hasta)	HASTA SAYISI (Ayakta Tedavi)	TETKİK SAYISI	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI (Yatan Hasta)	HASTA SAYISI (Ayakta Tedavi)	TETKİK SAYISI
Acil Servis	-	-	-	-	-	-	-	-
Yoğun Bakım	-	-	-	-	-	-	-	-
Klinik	-	-	-	-	-	-	-	-
Ameliyat Sayısı	-	-	-	-	-	-	-	-
Poliklinik	-	-	-	-	-	-	-	-
Laboratuar	-	-	-	-	-	-	-	-
Radyoloji	-	-	-	-	-	-	-	-
Nükleer Tıp	-	-	-	-	-	-	-	-
Mediko-Sosyal	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	-	-

Tablo 64 – Hastanemizde Ayakta Tedavi Gören Hastaların Yıllara Göre Dağılımı

POLİKLİNİK ADI	2012	2013	2014	2015
Acil	-	-	-	-
Adli Tıp	-	-	-	-
Ağrı Polikliniği	-	-	-	-
Anestezi Polikliniği	-	-	-	-
Beslenme ve Diyet Polikliniği	-	-	-	-
Çocuk Cerrahisi Polikliniği	-	-	-	-
Çocuk Hastalıkları Polikliniği	-	-	-	-
Dâhiliye Polikliniği	-	-	-	-
Dermatoloji Polikliniği	-	-	-	-
Enfeksiyon Hastalıkları Polikliniği	-	-	-	-
Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Polikliniği	-	-	-	-
Genel Cerrahi Polikliniği	-	-	-	-
Göğüs Cerrahisi Polikliniği	-	-	-	-
Göğüs Hastalıkları Polikliniği	-	-	-	-
Göz Hastalıkları Polikliniği	-	-	-	-
Kadın Hastalıları ve Doğum Polikliniği	-	-	-	-
Kalp ve Damar Cerrahisi Polikliniği	-	-	-	-
Kardiyoloji Polikliniği	-	-	-	-
Kulak Burun Boğaz Polikliniği	-	-	-	-
Nöroşirürji Polikliniği	-	-	-	-
Nöroloji Polikliniği	-	-	-	-
Ortopedi ve Travmatoloji Polikliniği	-	-	-	-
Plastik ve Rekonstrüktif Cerrahi Polikliniği	-	-	-	-
Psikiyatri Polikliniği	-	-	-	-
Radyasyon Onkolojisi Polikliniği	-	-	-	-
Tıbbi Genetik	-	-	-	-
Tüp Bebek Merkezi Polikliniği	-	-	-	-
Üroloji Polikliniği	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-

Tablo 65 – 2015 Yılı Bilgi Edinme Verileri

Bilgi Edinme Başvuru Konusu	SAYI
-	-
-	-
Toplam	**-**

Tablo 66 – Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından Talep Edilen Görüşler ve Sayıları

Talep Edilen Görüşün Konusu	Adet
-	-
-	-
-	-
Toplam	**-**

Tablo 67 – 2015 Yılı Evrak, Toplantı ve Posta Gönderi Sayıları

EVRAK KAYDI		
	Gelen Evrak	**Giden Evrak**
Evrak Sayısı	1195	713
POSTA GÖNDERİLERİ		
Posta Gönderi Şekli	**Adet**	**Tutar** (TL)
Ptt Kargo	7	42,00
APS	-	-
İadeli Taahhütlü	13	71,50
Adi Posta	434	542,50
Tebligat	259	-
Toplam	**713**	**656,00**
TOPLANTILAR		
Toplantı Şekli	**Toplantı Sayısı**	**Alınan Karar Sayısı**
Üniversite Yönetim Kurulu	35	154
Üniversite Senatosu	-	-
Üniversite Disiplin Kurulu	-	-
Toplam	**35**	**154**

6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne bağlı akademik ve idari birimler, Kanun ve Mevzuatlar çerçevesinde sorumluluk bilinci içerisinde, 2015 yılında aşağıda belirtilen hizmetleri gerçekleştirilmiştir.

Gördes Meslek Yüksekokulu Eğitim Planı

Faaliyet No	Faaliyet	Referans	Kayıt	Yetkililer	Zaman
1	Okutulacak Derslerin Belirlenmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Yüksekokul Sekreteri (raportör)	Yüksekokul Yönetim Kurulu	Öğretim Yılı Başlangıcından Beş Hafta Önce
2	Ders Dağılımının Belirlenmesi	Öğretim Elemanları Ders Yükü Öğretim Elemanı branş sınıflandırması	Yüksekokul Sekreteri (raportör)	Program Başkanları Önerisi ile Yüksekokul Yönetim Kurulu	Ders Kayıtlarından Bir Ay Önce
3	Ders Görevlendirmelerinin Yapılması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Yüksekokul Sekreteri (raportör)	Yüksekokul Yönetim Kurulu	Ders Kayıtlarından Üç hafta Önce
4	Haftalık ders programının yapılması	Akademik Takvim İlgili yılın müfredat programı	Müdür Yardımcıları	Yüksekokul Müdürü	Ders Kayıtlarından Bir Hafta Önce
5	Dershane ve laboratuvarların kontrolü ile eğitime hazır hale getirilmesi	Eğitim Öğretim Alanları	Yüksekokul Sekreteri (raportör)	Müdür Yardımcıları	Ders Kayıtlarından Bir Hafta Önce
6	Danışmanların gözetiminde ders kayıtlarının yapılması	Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Danışmanlık Prosedürü	Ders Kaydı ile ilgili belgeler	Yüksekokul Yönetim Kurulu Bölüm Başkanları Danışman Öğretim Elemanı	Akademik Takvimde Belirtilen Zaman Aralığında
7	Danışmanların gözetiminde ders ekleme ve çıkarma işlemlerinin yapılması	Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Danışmanlık Prosedürü	Kayıt ve Ders Belgeleri	Danışman Öğretim Elemanı	Akademik Takvimde Belirtilen Zaman Aralığında

8	Ara sınav tarihlerinin belirlenmesi ve programının yapılması	Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği	Yüksekokul Sekreteri (raportör)	Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdür Yardımcıları	Akademik Yarıyıl Başlangıcından Bir ay Sonra
9	Ara Sınav Mazeretlerinin Değerlendirilmesi	Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği	Yüksekokul Sekreteri (raportör)	Yüksekokul Yönetim Kurulu	Ara Sınavların Bitiminde
10	Staj yeri tespiti	Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Staj Yönergesi Staj Yönetmeliği	Staj Komisyon Toplantısı Yüksekokul Sekreteri (raportör)	Program Başkanları Staj Komisyonu	Staj Başlangıcından Bir Ay Önce
11	Öğretim elemanlarının kendi performanslarını ölçme ve değerlendirmesi	Sınıf İçi Eğitim Prosedürü	Öğretim Elemanları	Program Başkanları	Ara Sınavlardan Sonra
12	Öğrencilere yönelik seminer, konferans, panel ve açık oturum düzenlenmesi	Katılımcı kişi ve kuruluşlarla irtibata geçilmesi	Öğretim Elemanlarının teklifi Yüksekokul Müdürünün onayı	Yüksekokul Müdürü	Akademik Takvim Süresince
13	Sınavlar Yarıyıl sonu ve bütünleme sınav tarihlerinin belirlenmesi ve programın yapılması	Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği	Yüksekokul Sekreteri (raportör)	Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdür Yardımcıları	Derslerin Bitiminden İki Hafta Önce
14	Yarıyıl sonu ve bütünleme sınavlarının yapılması	Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği	Öğretim Elemanları	Program Başkanları	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
15	Notlarda maddi hata başvurularının değerlendirilmesi	Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği	Öğrenci Başvuru Dilekçesi	İlgili Dersin Öğretim Elemanı	Yarı yılsonu Sınavlarının Bitiminde
16	Sınav evraklarının toplanması ve teslim edilmesi	Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği	Öğrenci İşleri	İlgili Dersin Öğretim Elemanı	Yarı yılsonu Sınavlarının Bitiminde
17	Öğrencilerin staj başlangıç işlemlerinin yapılması	Staj Yönergesi Bölüm Staj Kılavuzu	Staj Evrakları	Bölüm Başkanı Staj Komisyonu	Yarıyıl Bitiminde
18	Öğrencilerin Staj Defterlerinin Değerlendirilmesi	Staj Yönergesi	Staj Defterleri ve Staj Evrakları	Programlara Ait Staj Komisyon Başkanları	Yarıyıl Bitiminde

GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU

Program Adı	Kız	Erkek	Toplam
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ÖnLisans - I.Öğretim	132	77	209
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ÖnLisans - II.Öğretim	40	38	78
Halkla İlişkiler ve Tanıtım ÖnLisans - I.Öğretim	54	34	88
Halkla İlişkiler ve Tanıtım ÖnLisans - II.Öğretim	63	28	91
Maliye ÖnLisans - I. Öğretim	107	58	165
Maliye ÖnLisans - II.Öğretim	79	86	165
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları ÖnLisans - I.Öğretim	95	78	173
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları ÖnLisans - II.Öğretim	12	8	20
Pazarlama ÖnLisans - I.Öğretim	5	8	13
Toplam :	**587**	**415**	**1002**

İDARİ HİZMETLER

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

-Yüksekokulun idari, teknik ve destek birimlerinin işleyişinin amaca uygun olarak yürütülmesi için gerekli işleri yapmak.

- Yüksekokulda görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek,

-Yüksekokulda işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak,

- Yüksekokulun güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,

- İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,

- Yüksekokulda kullanılan her türlü tesis ve cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

-Yüksekokul binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,

- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda raportörlük görevini yürütmek,

- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

PERSONEL İŞLERİ

-Birimde çalışan personelin özlük işlerinin takibi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,

-Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak,

-Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb. tüm izinlerini takip etmek, izin dosyasına işlemek,

- Personellerin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak,-

- Akademik personelin sicil işlemlerini takip etmek,
- Personelin mal bildirimleri ile ilgili işleri yapmak,

-Personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, istenildiğinde üst makamlara sunmak,

- Personellerin kıdem terfilerini, izinlerini, sicil ve mal bildirimlerini, görev başlayış ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek

MALİ İŞLER

-Birimde çalışan personelin maaş ve diğer ödemelerinin yapılması için gerekli iş ve işlemleri gerçekl
-Kadrolu, sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak,
- Staj yapan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
-Giyecek yardımı ödemeleri ile ilgili evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Ek ders ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Personel ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
Aboneliğe bağlı giderlerin (elektrik, telefon, su, vb.) ödeme emirlerini hazırlamak, zamanında ve mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,
-Meslek Yüksekokulun yıllık faaliyet raporu ve performans hedefleri ile ilgili tabloları hazırlamak.
-İş ve sosyal güvenlik birimi ile ilgili işlemleri takip etmek,
-Meslek Yüksekokul bütçesini takip etmek, bütçe hazırlanması ile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak,

ÖĞRENCİ İŞLERİ

Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerinin, kontenjanların, katkı payı ve öğrenim ücretlerinin uygun araçlarla ilan edilmesini sağlamak,
-Yasa, yönetmelik ve genelgelerle istenilen istatistiki bilgilerin zamanında ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Öğrencilerin idari işlemlerindeki hata ve uygunsuzlukları zamanında birim sekreterine bildirmek,
- Öğrencilerin burs, staj, askerlik vb. konularındaki yazışmaların zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili tüm evraklarının mevzuatına uygun olarak saklanmasını sağlamak,

- Öğrencilerin mezuniyet ve diplomaları ile ilgili işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Öğrenci işleri biriminde görevli memurların görev dağılımlarını yapmak, Öğrenci işleri birimince yapılan tüm faaliyetlerin uygunluk kontrolünü yapmak

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ İŞLEMLERİ

Birime ait taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı ve yönetim hesabının verilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

-Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

-Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

-Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

-Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

-Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, ayrımlarını yapmak ve yaptırmak,- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

-Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak

EVRAK KAYIT (YAZI İŞLERİ)

Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri,

- Birime gelen her türlü evrakı teslim almak ve Evrak Kayıt Otomasyon(EBYS) Programına kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakla ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
- Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak.

SATIN ALMA İŞLEMLERİ

Biriminin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin piyasadan temin edilmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

- Birimlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek,

-Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek,

-Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin etmek,

- Doğrudan temin limitini aşan mal ve hizmet alımları için ihale süreçlerini hazırlamak, ihale evraklarını tanzim etmek, ihale komisyonu kararlarına göre ihaleyi sonuçlandırmak,

- Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlamak, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,

İÇ KONTROL SİSTEMİ

HARCAMA YETKİLİSİ BİRİMLERCE YÜRÜTÜLECEK MALİ İŞLEM SÜRECİ

Yüksekokulumuzda eğitim-öğretimin sağlıklı bir biçimde yürütülmesi, gerekli fiziki ve mali altyapısının oluşturulması amacıyla gerek duyulan malzemelerin alınması için harcama yetkilisi tarafından gerçekleştirme görevlisine talimat verilir. Gerçekleştirme görevlisi ise yapılacak harcamalar için Satın Alma ve Tahakkuk memurunu görevlendirir.

İŞLEM DOSYASI Onay Belgesi (Yüksekokulumuzda ihtiyaç duyulan malzemelerin alınması için Harcama Yetkilisinden alınan onay)

2)Piyasa Araştırması (Alınacak malzemelerin değişik firmalardan alınan teklif mektupları değerlendirilerek ve piyasa araştırma tutanağı hazırlanarak, en uygun teklif veren firmadan fatura istemek koşuluyla giriş-çıkış belgesi ve ödeme emri belgesi düzenleyerek ödeneğin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi)

1-Onay Belgesi (2 kopya)
2-Piyasa Fiyat Araştırma Mektubu (En az 3 kopya)
3-Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı (2 kopya)
4-Fatura (Asıl ve sureti)

5-Malzeme Muayene Kabul ve Teslim Alma Formu (2 kopya)
6-Taşınır İşlem Fişi Girdi Belgesi (2 kopya)
7-Ödeme Emri Belgesi (3 kopya)

Harcama Yetkilisi (MÜDÜR)
Harcama Birimimizin Ön Mali Kontrol İmza Dosyasına Suret Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri tanzim edildikten sonra taşınır kayıtları ve ödeme işlemi ile satın alma süreci tamamlanmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Amaçlarımız: Yüksekokulumuz 2014 yılındaki politikası ve öncelikleri, -Eğitim ve öğretimde kaliteyi yükseltmek , -İş dünyasının değişen ihtiyaçlarına cevap verebilen nitelikli insen gücü yetiştirmek, -Ulusal ve Uluslararası paydaşlarla işbirliğini geliştirmek, -Öğrenciler tarafından tercih edilen ve mezunları piyasada aranan bir meslek yüksekokulu olmak, -Bölgenin ihtiyacı olan lakin bölgede bulunmayan yeni programları açmak, -Öğretim elemanı temini, -Teknolojik donanımın modernizasyonudur. Hedefler: -Eğitimin modern eğitim araçlarıyla yürütülmesi, -Yüksekokulumuzda yeni açılacak bölümlerinin sağlıklı biçimde eğitim-öğretime başlaması ve devam ettirilmesi için fiziki imkanların geliştirilmesidir. -Akademik ve İdari personel alımı A-İdarenin Amaç ve Hedefleri ¬ Öğrenci sayısının artışıyla paralel olarak öğretim elemanı sayısının artırılması hedeflen

D) DİĞER HUSUSLAR

Diğer hususlara ilişkin bir açıklamamız yoktur.

II-AMAÇLAR VE HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

-Öğrenci sayısının artışıyla paralel olarak öğretim elemanı sayısının artırılması hedeflenmektedir.

Özgün akademik ve bilimsel çalışmalar ile bunların semeresi niteliğindeki yayınların sayı, kalite ve çeşitliliğini yükseltilmesi, her bir öğretim elemanının ulusal ve/veya uluslararası hakemli dergilerde yayın yapmayı teşvik edecek düzenlemelerin çoğaltılması planlanmaktadır.

-Erasmus değişim programlarından yararlanan akademisyen ve öğrenci sayısının artırılması hedeflenmektedir.

-Uluslararası düzeyde kongre, sempozyum, konferans ve benzeri faaliyetlere ev sahipliği yapılması veya var olan etkinliklere katılma konusunda teşvik edici uygulamaları artırmak.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç- 1	Hedef- 1)Eğitim ve öğretim kalitesinin iyileştirilmesi.

	Hedef- 2) Öğrenci ve Öğretim elemanı açısından, Meslek Yüksekokulları arasında öncelikli tercih edilir bir kurum olmak.
	Hedef-3) Program sayısını attırmak.
Stratejik Amaç- 2	Hedef- 1) Öğrencilerimizin okul ve iş yaşamına yönelik çalışmalarında başarı oranlarını yükseltmek.
	Hedef- 2) Akademik-idari ve diğer personelin gelişimini sağlayacak eğitim, araştırma ve proje üretmeye teşvik eden bir çalışma ortamı oluşturmak.
	Hedef- 3 Mezun Öğrencilerimizin iş bulma imkânlarına yönelik çalışmalar yapmak.

B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Yüksekokulumuzun temel politikası; Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan ve üniversitemizce benimsenmiş olan "Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi", Kalkınma Planları ve Yılı Programı, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ve Bilgi Toplumu Stratejisi ve eki Eylem Planında sayılan politika ve önceliklere ilave olarak kendi stratejik planında sunulan hedeflerine ulaşma sürecini hızlandırmaktır. Bu çalışmalarda eğitim ve öğretime yönelik hedeflerin gerçekleştirilmesine öncelik verilmektedir. Kendi stratejik planında sunulan hedeflerine ulaşma sürecini hızlandırmak, eğitim ve öğretime yönelik hedeflerin gerçekleştirilmesine öncelik vermek, teknolojiyi her alanda kullanabilme imkanı sağlamak ve teorik eğitimin yanında uygulamaya yönelmektir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 68 – 2015 Yılı Bütçe Giderleri

EKONOMİK SINIFLANDIRMA	KESİNTİLİ BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (K.B.Ö.)	YILSONU ÖDENEK (YSÖ)	HARCAMA	HARCAMA / YSÖ (%)	HARCAMA / K.B.Ö. (%)
Personel giderleri	1.156.900,00	1.252.950,00	1.252.946,31	100	108,30
SGK devlet primi giderleri	185.200,00	215.910,00	215.908,11	100	116,58
Mal ve hizmet alım giderleri	141.500,00	141.050,00	96.198,93	68,20	67,98
Cari transferler	-	-	-	-	-
Sermaye giderleri	-	-	-	-	-
TOPLAM	**1.483.600,00**	**1.609.910,00**	**1.565.053,35**	**89,40**	**97,62**

Tablo 69 – 2014 Yılı Bütçe Giderleri

EKONOMİK SINIFLANDIRMA	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01 – Personel Giderleri	1.360.700,00	1.288.396,08	96,47
02 – S.G.K. Devlet Pirimi Giderleri	229.800,00	216.790,18	94,34
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	131.200,00	95.832,48	73,04
05 – Cari Transferler	-	-	-
06 – Sermaye Giderleri	-	-	-
Toplam	**1.721.700,00**	**1.601.814,74**	**93,04**

Tablo 70 – 2015 Bütçe Giderleri

2014 MALİ YILI	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01 – Personel Giderleri	1.156.900,00	1.252.946,31	108,30
02 – S.G.K. Devlet Pirimi Giderleri	185.200,00	215.908,11	116,58
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	141.500,00	96.198,93	67,98
05 – Cari Transferler	-	-	-
06 – Sermaye Giderleri	-	-	-
Toplam	**1.483.600,00**	**1.565.053,35**	**97,62**

Tablo 71 – 2015 Yılı Elektrik, Su, Yakacak ve Telefon Giderlerinin Aylar İtibariyle Dağılımı

Fatura Dönemi	Elektrik	Su	Yakacak						Telefon	TOPLAM (TL)
			Mazot	Benzin	LPG	Doğalgaz	Kömür	Fuel Oil		
Ocak	2.545,79	-	-	-	-	-	-	-	121,75	2.667,54
Şubat	1.499,66	1.399,00	-	-	-	-	-	-	134,50	3.033,16
Mart	1.989,55	636,00	-	-	-	-	7.553,70	-	137,00	10.316,25
Nisan	1.507,99	-	-	-	-	-	-	-	132,50	1.640,49
Mayıs	1.084,67	1.061,10	-	-	-	-	-	-	137,00	2.282,77
Haziran	1.415,22	413,00	-	-	-	-	-	-	137,00	1.965,22
Temmuz	593,36	-	-	-	-	-	6.708,30	-	123,25	7.424,91
Ağustos	1.152,95	729,00	-	-	-	-	-	-	126,00	2.007,95
Eylül	829,26	-	-	-	-	-	-	-	124,75	954,01
Ekim	1.691,83	-	-	-	-	-	-	-	124,25	1.816,08
Kasım	1.175,89	-	-	-	-	-	17.717,70	-	124,50	19.018,09
Aralık.14	1.352.15	1.478,00	-	-	-	-	-	-	128,50	2.958,65
TOPLAM	**16.838,32**	**5.716,10**	**-**	**-**	**-**	**-**	**31.979,70**	**-**	**1.551,00**	**56.085,12**

Tablo 72 – 2015 Yılında Araç ve Jeneratörlerde Kullanılan Akaryakıtın Aylar İtibariyle Dağılımı

Fatura Dönemi	Motorin		LPG		Benzin		TOPLAM
	(Litre)	Tutar (TL)	(Litre)	Tutar (TL)	(Litre)	Tutar (TL)	(TL)
Ocak		-	-	-	-	-	-
Şubat	-	-	-	-	-	-	-
Mart	-	-	-	-	-	-	-
Nisan	-	-	-	-	-	-	-
Mayıs	-	-	-	-	-	-	--
Haziran	-	-	-	-	-	-	-
Temmuz	-	-	-	-	-	-	-
Ağustos	-	-	-	-	-	-	-
Eylül	-	-	-	-	-	-	-
Ekim	-	-	-	-	-	-	-
Kasım	-	-	-	-	-	-	-
Aralık	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

Tablo 73 – Bütçe Gelirleri

2014	BÜTÇE TAHMİNİ (TL)	GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
02 – Vergi Dışı Gelirler	-	-	-
03 – Sermaye Gelirleri	-	-	-
04 – Alınan Bağış ve Yardımlar	-	-	-
Bütçe Gelirleri Toplamı	**-**	**-**	**-**

Tablo 74 – Bütçe Gelirleri

2015	BÜTÇE TAHMİNİ (TL)	GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
02 – Vergi Dışı Gelirler	-	-	-
03 – Sermaye Gelirleri	-	-	-
04 – Alınan Bağış ve Yardımlar	-	-	-
Bütçe Gelirleri Toplamı	**-**	**-**	**-**

Tablo 75 – Öz Gelirler

YILLARA GÖRE ÖZGELİR GELİR / GİDER DURUMU					
AÇIKLAMA	**2012**	**2013**	**2014**	**2015**	**TOPLAM**
Özgelir	-	-	-	-	-
Özgelir Karşılığı Gider	-	-	-	-	-
Gelir/Gider Farkı	-	-	-	-	-
	-	**-**	**-**	**-**	**-**

Tablo 76 – Öz Gelirlerden Karşılanan Hazine Yardımı Karşılığı Harcamalar

YILLARA GÖRE ÖZGELİRDEN FİNANSE EDİLEN HAZİNE YARDIMI KARŞILIĞI HARCAMALAR					
AÇIKLAMA	**2012**	**2013**	**2014**	**2015**	**TOPLAM**
Hazine Yardımı Karşılığı Olup Özgelirden Finanse Edilmiştir.	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

Tablo 77 – Bütçe Gelir/Gider Dengeleri

YILLARA GÖRE TOPLAM BÜTÇE GELİR/GİDER DENGESİ					
AÇIKLAMA	**2012**	**2013**	**2014**	**2015**	**TOPLAM**
TOPLAM BÜTÇE GELİRİ	-	-	-	-	-
TOPLAM BÜTÇE GİDERİ	-	-	-	-	-
GELİR / GİDER FARKI	-	-	-	-	-

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Yüksekokulumuz bünyesinde Birim bilânço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz ve açıklamalar yapılmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuz mali işlemleri, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından denetlenmekte ve bu dairenin onayından sonra gerçekleşmektedir. Ayrıca, Üniversitemiz Sayıştay Başkanlığı tarafından dış denetime tabii olup Sayıştay sorgusu olduğu takdirde gerekli savunma yapılmakta ve gelecek olan ilama göre işlem yapılmaktadır Birimimiz 2015 yılı içinde henüz mali bir denetim geçirmemiştir.

4- Diğer Hususlar

Yüksekokulumuz hizmet binasının devir işleminin gerçekleştirilmesine müteakip mali tablolar değerlendirilerek fiziki alanların yapılmasına yönelik mali ihtiyaçlar belirlenip gerekli ödenek talep müracaatları yapılarak yapılandırma çalışmaları başlatılmıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Tablo 78 – 2015 Yılı Basın ve Halkla İlişkiler Birimi Faaliyetleri

Sıra No	Tarih	Faaliyet Türü	Faaliyet Adı	Faaliyet Yeri
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	-	-	-	-
4	-	-	-	-
5	-	-	-	-

Tablo 79 – Hukuk Müşavirliğince Yürütülen Dava Sayısı

	Sonuçlanan Davalar	Devam Eden Davalar	TOPLAM
Üniversitemizce Açılan Davalar	-	-	-
Üniversitemize Karşı Açılan Davalar	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

Tablo 80 – Akademik Personelin Katıldığı Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı

Faaliyetin Türü	Faaliyetin Konusu	Katılımcı Sayısı
Sempozyum	-	-
Konferans	Spor Pazarlaması	1
Panel	-	-
Seminer	-	-
Açık Oturum	-	-
Söyleşi	-	-
Kongre	-	-
	Toplam	**1**

Tablo 81 – İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim ve Toplantılar

FAALİYET TÜRÜ	FAALİYETİN KONUSU	KATILIMCI SAYISI
Eğitim semineri	EBYS ile ilgili eğitim	2

Tablo 82 –Sağlık Sektörü Kapsamında Yapılan İşler

Sağlık Sektörü Kapsamında Yapılan İşler	Toplam Maliyet (TL)
-	-
-	-
TOPLAM	**-**

Tablo 83 –Eğitim Sektörü Kapsamında Yapılan Muhtelif İşler

Eğitim Sektörü Kapsamında Yapılan Muhtelif İşler	Toplam Maliyet (TL)
-	-
-	-
-	-
TOPLAM	**-**

Tablo 84 –Eğitim Sektörü Kapsamında Yapılan Etüt-Proje İşleri

Eğitim Sektörü Kapsamında Yapılan Etüt-Proje İşleri	Toplam Maliyet (TL)
-	-
-	-

TOPLAM	-

Tablo 85 –Spor Alanında Yapılan İşler

Spor Alanında Yapılan İşler	Toplam Maliyet (TL)
-	-
-	-
TOPLAM	**-**

Tablo 86 – Üniversitemiz Sporcu Bilgileri

İştirak Edilen Müsabaka Adı	İştirak Edilen Spor Dalı Sayısı	Müsabakalara Katılan Kişi Sayısı	Kazanılan Madalya Sayısı	Milli Sporcu Sayısı
-	-	-	-	-
TOPLAM	**-**	**-**	**-**	**-**

Tablo 87 – Öğrenciye ve Personele Sunulan Barınma, Yemek ve Sağlık Hizmetleri

HİZMETTEN YARARLANAN	Yemek Hizmetleri	Sağlık Hizmetleri	
	Yemek Hizmetinden Yararlanan Sayısı	Mediko Sağlık Hizmetinden Yararlanan Sayısı	Medikodan 2. ve 3. Basamak Hastaneye Sevk Sayısı
Öğrenci	**32**	**-**	**-**
TOPLAM	**32**	**-**	**-**

Tablo 88 – Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar İle Akademik Personel Başına Düşen Yayın Sayıları

Birim Adı	Yabancı Dilde Makale	Türkçe Makale	Bildiri/Tebliğ	Konferans	Yabancı Dilde Kitap Bölümü	Türkçe Kitap Bölümü	Yabancı Dilde Kitap	Türkçe Kitap	Diğer	TOPLAM
GMYO		1	6							**8**
TOPLAM		**1**	**6**							**8**

Tablo 89 – 2015 Yılı Ödül Alan Öğretim Elemanı Sayıları

ÖDÜL KATEGORİSİ	ALAN	ÖDÜL ALAN ÖĞRETİM ELEMANI SAYISI
-	-	-
-	-	-
-	-	-
TOPLAM	-	**-**

Tablo 90 - Yıllara Göre Yayınlar, Bilimsel Etkinlikler ve Ödüllerin Dağılımı Tablosu

YAYIN TÜRÜ	2013	2014	2015	Toplam
KİTAP	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-
MAKALE	-	1	**1**	**2**
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-
BİLDİRİ	**1**	**1**	**6**	**8**
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-
ÖDÜLLER	1	-	-	**1**
	-	-	-	-
	2	2	**7**	**11**

Tablo 91 - Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı

Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı				
Birim Adı	**Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı**	**Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı**	**Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı**	**Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı**
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
TOPLAM	**-**	**-**	**-**	**-**

Tablo 92 - Üniversiteler Arası İkili Anlaşmalar

Üniversitenin Adı	Ülkesi	Anlaşma Sayısı
-	-	-
-	-	-
TOPLAM		**-**

Tablo 93 - 2015 Yılı Proje Bilgileri

Projeler	Önceki Yıldan Devreden Proje Sayısı	Yıl İçinde Eklenen Proje Sayısı	Yıl İçinde Tamamlanan Proje Sayısı	Toplam Proje Sayısı	Toplam Harcama Tutarı (TL)
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
TOPLAM	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

Tablo 94 – 2014-2015 Yılları Proje Bilgileri

DESTEKLEYEN BİRİM/PROJE TÜRÜ	2014 Yılı		2015Yılı	
	Başlangıç Bütçesi	Gerçekleşen Harcama	Başlangıç Bütçesi	Gerçekleşen Harcama
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
TOPLAM	**-**	**-**	**-**	**-**

2- Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç **: 1-** EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİN YÜKSELTİLMESİ
Performans Hedefi **: 1-** Öğrenci ve öğretim elemanı değişim programlarının tanıtımının yapılması ve katılımın sağlanması

No	Performans Göstergesi	Performans Gösterge Açıklaması	2015 yılı Hedef	2015 yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1	Öğrenci değişim sayısı	-	-	-	-
2	Öğretim elemanı değişim sayısı	-	-	-	

No	Faaliyet	Başlangıç Ödeneği (TL)			Toplam Ödenek (TL)			Harcama (Gerçekleşme) (TL)		
		Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam
1	Eğitim öğretim faaliyeti	-	-	-	-	-	-	-	-	-

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

-Genç, dinamik ve nitelikli akademik personele sahip olması –
-Öğrenci – Öğretim Elemanı arasında güçlü ilişkiler ve diyalog kurabilmesi
-Önlisans eğitim programlarına olan talebin artması –
-Mezunlarımız için kamu ve özel sektörde gelişen istihdam alanlarının olması
-Öğretim Görevlilerinin akademik kariyerlerine de devam edebilmesi –
-Girişimcilik dersini alan mezunlarına KOSGEB tarafından Girişimcilik Sertifikası verilmesi.
-Eğitimi ve öğretimi pekiştirmek amacıyla öğrencilerle birlikte teknik gezilerin yapılması
-Çalışanların ve yönetimin yeniliklere açık olması.

B-ZAYIFLIKLAR

-Üniversite – Sanayi işbirliği çerçevesinde sistematik bir işbirliğinin kurulamaması
-Aşırı ders yükü nedeniyle öğretim üyelerinin ulusal ve uluslar arası alanda projelere katılımı düşük düzeyde kalması
-İş başvurularında danışmanlık yapma olanakları ve KOSGEB projeleri aracılığıyla kendi işlerini kurmalarına yardımcı olma gibi mezunlara sağlanan desteklerin istenilen düzeye ulaşamaması
- Erasmus Öğrenci – Öğretim Elemanı değişim programlarından faydalanılamaması -Teknik - - Akademik ve idari eleman yetersizliği
-Sosyal ve teknolojik altyapı yetersizliği
-Öğrencilerin yararlanabileceği kapalı açık spor komplekslerinin olmaması
-Öğrenciler için sosyal tesislerin ve sosyal alanların yetersiz olması

DEĞERLENDİRME

Yüksekokulumuz başarısını iyi organizasyon yapısına, köklü kurum kültürüne, nitelikli akademik ve idari personelin varlığına borçludur. Stratejik hedeflerine ulaşmada ve gelişmede; demokratik ve katılımcı, paylaşımcı yönetim anlayışıyla, bilime ve teknolojiye inanarak misyonu ve vizyonu kapsamında ve temel ilkeleri doğrultusunda, gelen öğrencilerin var olan potansiyelini en verimli bir şekilde kullanmayı ve öğrencilerini azami seviyede mesleki bilgiyle donatmayı hedeflemektedir. Üniversitemizin coğrafi konumu ve yöremizin ılımlı iklimi nedeniyle Yüksekokulumuza ülkenin hemen hemen her tarafından öğrenci gelmektedir . Genç nüfus sayısının artışına bağlı olarak nitelikli öğrenci alma potansiyelinin artmasıyla kaliteli bir işgücü yetiştirmek Yüksekokulumuz için çok önemlidir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bilgiye dayalı küresel ekonomik yarış ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerinde yaşanan önemli gelişmeler, ülkelerin her alanda olduğu gibi yükseköğretim alanında da sistemlerini yeniden değerlendirmelerini ve gelişmeler ışığında yapılandırılarak yükseköğretim kurumlarında bilimsel amaçlı eğitim, öğretim ve araştırma hizmetleri hızlı bir şekilde geliştirilebilir. - Kamu kaynaklarından yükseköğretim kurumlarına ayrılan pay yükseltilmeli; - Öğretim elemanları sayıları artırılarak, ekonomik yönden güçlendirilmeli; - Bilimsel araştırma projeleri desteklenmeli; - Üniversiteler Belediyeler, Ticaret ve Sanayi Odaları ile işbirliği yapmalı;

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak benden önceki harcama yetkililerinden almış olduğum bilgiler ve 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**.** 14.01.2015

Yrd.Doç.Dr.Ercan UŞUN
Müdür