



2024 YILI
GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKUL
MÜDÜRLÜĞÜ
BİRİM FAALİYET RAPORU

Manisa / 2025

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	
I.GENEL BİLGİLER.....	
A. Misyon ve Vizyon	
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	
C. Birime İlişkin Bilgiler	
1-Fiziksel Yapı	
2- Teşkilat Yapısı	
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler.....	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D. Diğer Hususlar	
II.AMAÇ ve HEDEFLER	
A. Temel Politika ve Öncelikler	
B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	
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

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 açılarından 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 itibarıyla "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 2023 yılı faaliyetlerini, gerçekleştirme durumlarını ve mevcut durumunu açıklayan birim faaliyet raporu ekte sunulmuştur.

Prof.Dr. Selim DURAMAZ
Manisa Celal Bayar Üniversitesi
Gördes Meslek Yüksekokulu Müdürü
Tel&Fax: 0 236 201 29 73/237 95 10

I-GENEL BİLGİLER

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.

B. 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 arasında 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.

C. 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 faaliyetlerinin gözetim ve

denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden, sonuçlarının alınmasından ve raporlanmasından rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

D. Yüksekokul Kurulu;

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

E. 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.

F. 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.

G. 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 ısıtma aydınlatma, temizlik ve bakım onarım hizmetlerini yürütmek, Yüksekokula ait açık ve kapalı alanlarda güvenlik faaliyetlerini takip etmek ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.

H. 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	: 192 m ²
Kafeterya Sayısı	: Adet
Kafeterya Alanı	: m ²

1.2.2- Yemekhaneler

Öğrenci Yemekhane Sayısı	: 1 Adet
Öğrenci Yemekhane Alanı	: 72 m ²
Öğrenci Yemekhane Kapasitesi	: 50 Kişi
Personel Yemekhane Sayısı	: Adet
Personel Yemekhane Alanı	: m ²
Personel Yemekhane Kapasitesi	: Kişi

1.2.3- Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı	: 1 Adet
Misafirhane Kapasitesi	: 7 Kişi

1.2.6- Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı	: Adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı	: m ²
Açık Spor Tesisleri Sayısı	: 1 Adet
Açık Spor Tesisleri Alanı	: 522 m ²

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		

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	16	208	16
TOPLAM	16	208	16

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	1	12	1
Çalışma Odası	5	122	5
TOPLAM	6	134	6

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 1 Adet
Ambar Alanı : 55 m²

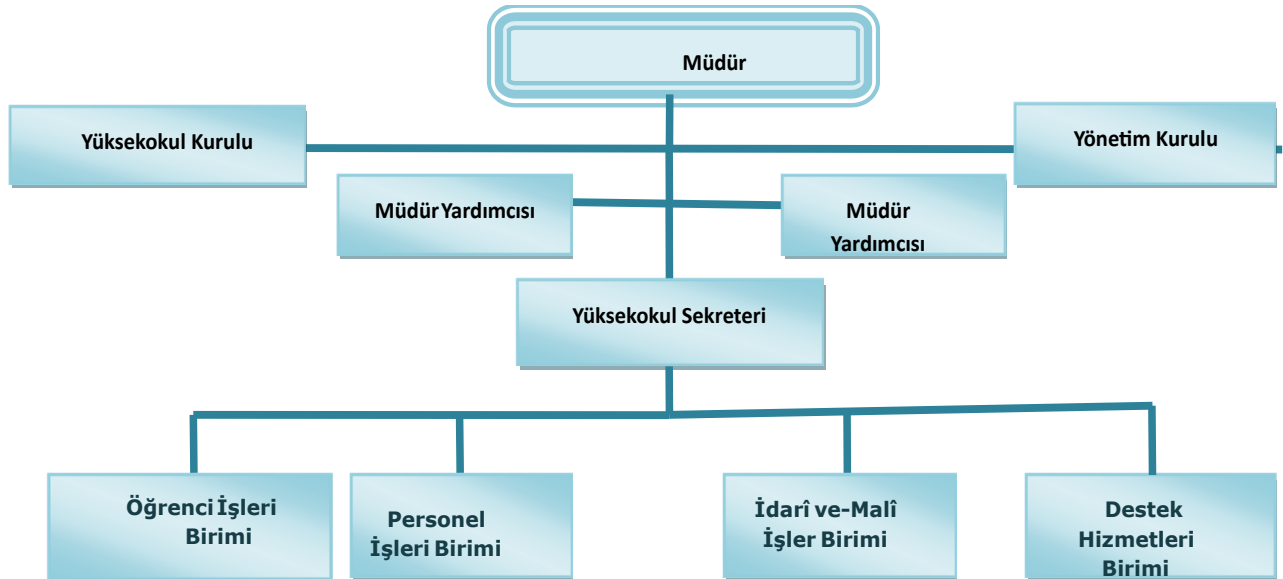
1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 Adet
Arşiv Alanı : 25 m²

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı : Adet
Atölye Alanı : m²

2- Teşkilat Yapısı



3-

4- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 102 Adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : 12 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

3.3.1- Kitap Sayısı :1913 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	16		
Fotoğraf Makinesi		1	
Kamera	21		
Televizyon	1	1	
Tarayıcı	2		
Mikroskop	-----	-----	-----
Manyetik Güvenlik Kapısı	-----	-----	-----
Optik Okuyucu	-----	-----	-----
Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine)	1		
Barkod yazıcı	-----	-----	-----
Yükleme-boşaltma cihazı	-----	-----	-----
Diğer	-----	-----	-----

5- İnsan Kaynakları

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	4		4	4	
Öğretim Görevlisi	12		12	12	
Araştırma Görevlisi	----- -	----- -	----- -	-----	-----
TOPLAM	16		16	16	

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	5	6	4
Yüzde	----- --	----- --	%6	%31	%38	%25

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	7		7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-----	-----	-----
Teknik Hizmetler Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-----	-----	-----
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-----	-----	-----
Din Hizmetleri Sınıfı	-----	-----	-----
Yardımcı Hizmetli	1		1
TOPLAM	9		9

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı	1		2	4	2
Yüzde	%12		%22	%44	%22

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	1	6
Yüzde				%22	%12	%66

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	3	4
Yüzde				%22	%34	%44

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler (4/D)	4 (13/b-4 Madde)		4
TOPLAM	4		4

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			2	2		
Yüzde			%50	%50		

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			1	1	1	1
Yüzde			%25	%25	%25	%25

6- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetler

5.1.1- Öğrenci Sayıları

2024-2025 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları									
Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	40	89	129	0	0	0	40	89	123
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	89	150	239	0	2	2	89	150	239
Maliye	123	138	261	0	0	0	123	138	261
Muhasebe Vergi Uygulamaları	31	60	91	0	0	0	173	439	91
TOPLAM	173	437	720	0	2	2	173	439	722

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Program Adı	Kontenjanı	YKS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	54	54	0	%100
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	84	84	0	%100
Maliye	91	91	0	%100
Muhasebe Vergi Uygulamaları	42	42	0	%100
TOPLAM	271	271	0	%100

5.3- İdari Hizmetler

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.

5.3.2 Mali Hizmetler

Meslek Yüksekokulumuz akademik ve idari personelinin, özlük haklarını ilgilendiren maaş, Ek ders, yolluk vb mali ödemeler zamanında ve düzenli olarak yapılmış, 2022 yılı genel bütçe ödenekleri aylık olarak izlenerek gerekli ödemeler yapılmıştır. 2023 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

7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- 8- 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.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

A. Temel Politika 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 yetiştirmelerini sağlamaktır. Bu kapsamda önceliklerimiz;

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

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	Hedef-1 Eğitim 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 1 Öğretim elemanlarının (eğiticilerin) ve idari personelin hizmet içi eğitim programına tabi tutulması.

	Hedef-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.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	22.322.410,00	19.798.708,69	88,69
01-Personel Giderleri	19.526.000,00	17.149.674,38	87,83
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.111.210,00	2.110,963,14	99,99
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	685.200,00	538,071,17	78,53
05-Cari Transferler	-----	-----	-----
06-Sermaye Giderleri	-----	-----	-----

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	1
Panel	
Seminer	4
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Seminerleri	2
Ulusal Toplantı	

Diğer (Açık hava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler vb.)	
Çalıştay	
Film Gösterimi	
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	2
Anma Törenleri	
Açılış ve Kapanış Törenleri	
Öğrenci Oryantasyon Semineri	
Diğer	
TOPLAM	9

1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Uluslararası Kitap	3 Kitap 9 Bölüm
Ulusal Kitap	
Diğer Yayınlar	
Atıflar	39

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,
3. Kültürel ve sosyal altyapının güçlü olması (kütüphane, internet ve spor alanları)
4. Mezun öğrencilerin, kamu ve özel sektörde istihdam alanlarının artması,
5. Öğretim Görevlilerinin akademik kariyerlerine devam edebilmesi.

B-Zayıf Yönler

1. Öğretim elemanlarının kariyer gelişimlerine yönelik etkinliklerin eksikliği,
2. 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.