



MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU

2017 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

OCAK 2018

İÇİNDEKİLER	
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I-GENEL BİLGİLER	4
A-Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4-5-6
C- İdareye İlişkin Bilgiler	6
1- Fiziksel Yapı	6-7-8-9
2- Örgüt Yapısı	9
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
4- İnsan Kaynakları	1213
5- Sunulan Hizmetler	1415
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	1516
D- Diğer Hususlar	16
II- AMAÇ ve HEDEFLER	17
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	17
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	18
C- Diğer Hususlar	18
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	18
A- Mali Bilgiler	18
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	18
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	18
3- Mali Denetim Sonuçları	18
4- Diğer Hususlar	18
B- Performans Bilgileri	19
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	19
2- Performans Sonuçları Tablosu	19
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	20
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	20
5- Diğer Hususlar	20
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	20
A- Üstünlükler	21
B- Zayıflıklar	21
C- Değerlendirme	21
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	21

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, 2009-2010 öğretim yılında Pazarlama Programı (2014 yılında kapatılmıştır.) 2011-2012 öğretim yılında Maliye Programı ve 2014-2015 öğretim yılında da Halkla İlişkiler Ve Tanıtım Programları açılmıştır. Büro Yönetimi Yönetici Asistanlığı ve Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programlarının II. öğretimleri de mevcuttur.

Daha önce farklı binalarda eğitim veren okulumuz, 2008 yılında Gördesli hayırseverlerin katkılarıyla yaptırılan, yeni binasında eğitimini sürdürmektedir. İlçede, Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu'na bağlı, 327 kapasiteli kız, 106 kapasiteli erkek öğrenci yurdu, ayrıca öğrencilerin konaklayabileceği bazı özel yurt ve pansiyonlar da mevcuttur.

Meslek Yüksekokulumuzun temel amacı, öğrencilerimizi yeterli donanıma sahip bir şekilde, seçtikleri alanlarda nitelikli ara eleman olarak yetiştirmek ve hayata hazırlamaktır. Okulumuzdan mezun olan öğrenciler, dikey geçiş sınavlarına girmek ve başarılı olmak suretiyle, Üniversitelerin ilgili bölümlerinde lisans eğitimlerini tamamlayabilmektedir.

Belirlenen amaçlar doğrultusunda, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41.maddesi kapsamında hazırlanan ve Meslek Yüksekokulumuzun 2017 yılı faaliyetlerini, gerçekleştirme durumlarını ve mevcut durumunu açıklayan birim faaliyet raporu ekte sunulmuştur.

Yrd.Doç.Dr.Ercan UŞUN
Yüksekokul Müdürü

I -GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

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 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.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı



1.1-Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Anfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	12	-	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	2	-	-	-	-	-
Toplam	14					

1.2-Sosyal Alanlar

1.2.1 Kantinler ve Kafeteryalar

Kantinler ve Kafeteryalar			
	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Kantin	1	193	100
Kafeterya	-	-	-
TOPLAM	1	193	100

1.2.2 Yemekhaneler

Yemekhaneler			
	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	1	71	50
TOPLAM	1	71	50

1.2.3 Misafirhane

Misafirhane			
	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Misafirhane	1	30	7
TOPLAM	1	30	7

1.2.4 Spor Tesisleri

Spor Tesisleri			
	Sayısı (Adet)	(m ²)	Durumu
Basketbol Sahası	1	360	Açık Alan
Voleybol Sahası	1	162	Açık Alan
TOPLAM	2	522	

1.2.5 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	-	-
TOPLAM	1	-	-	1	-	-

1.2.6 Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri			
Kulüp Adı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	
Kütüphanecilik Kulübü	1	55	
TOPLAM	1	55	

1.3-Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	12	180	12
Toplam	12	180	12

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis	1	12	1
Çalışma Odası	6	122	7
Toplam	7	134	8

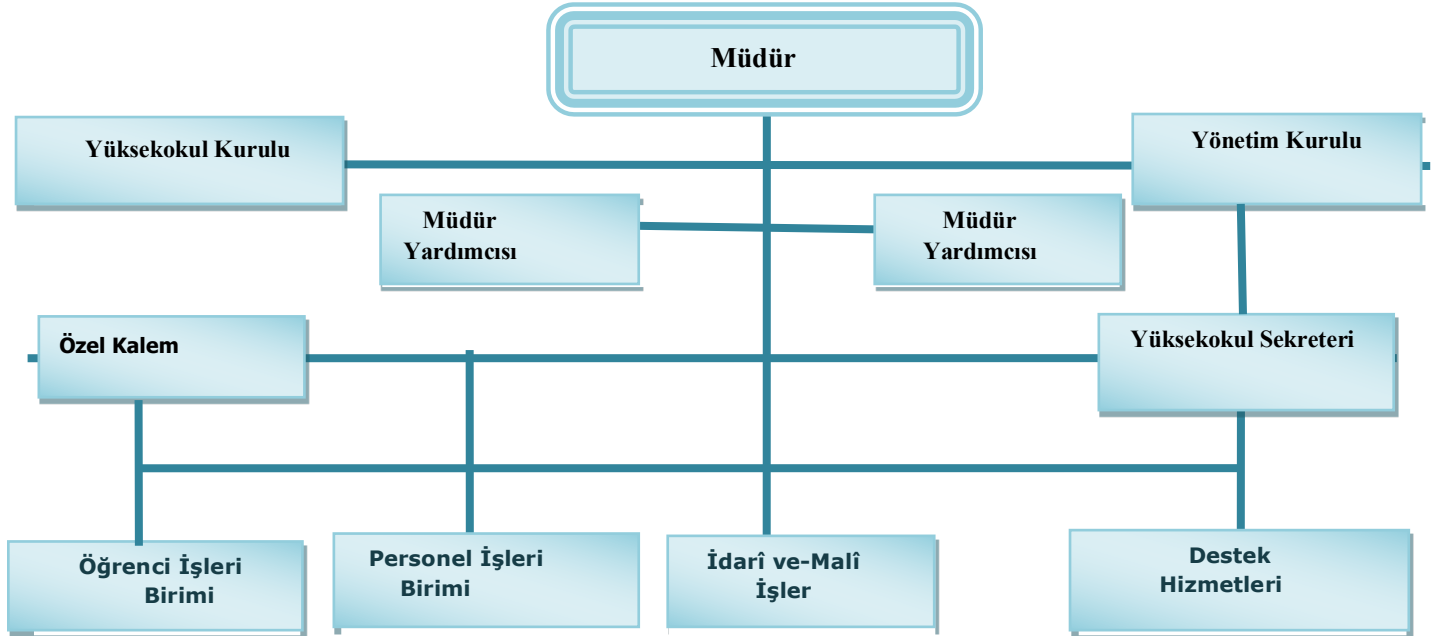
1.4-Ambar Alanları

Ambar Alanları			
	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	
Ambar	1	55	
TOPLAM	1	55	

1.5-Arşiv Alanları

Arşiv Alanları			
	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	
Arşiv	1	25	
TOPLAM	1	25	

2.Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.2 Bilgisayarlar

Bilgisayarlar			
	Sayısı (Adet)		
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	134		
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	11		
TOPLAM	145		

3.3 Kütüphane Kaynakları

3.3.1 Kitap Sayısı : 1593 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	10	
Slayt makinesi			
Tepegöz		1	
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi		1	
Fotokopi makinesi	2	1	
Faks	2		
Fotoğraf makinesi		1	
Kameralar		1	
Televizyonlar	1	2	
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- 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					
Yrd. Doçent	3		3	3	
Öğretim Görevlisi	9		9	9	
Okutman					
Çevirici					
Eğitim-Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					
TOPLAM	12		12	12	

4.6-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							TOPLAM
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	
Kişi Sayısı	-	-	2	4	4	2	12
Yüzde			15	35	35	15	100

4.7 İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	7		7
Genel İdari Hizmetleri (13/b-4)	2		2
Teknik Hizmetleri Sınıfı (13/b-4 Salihli MYO)	1		1
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	3		3
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1		1
Toplam	14		14

4.8 İdarî Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	3	2	4	1	11
Yüzde	10	25	20	35	10	100

4.9 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	0	1	6	4	11
Yüzde	0	7	0	10	55	35	100

4.10 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	0	1	1	7	2	11
Yüzde	0	0	10	10	60	20	100

5- Sunulan Hizmetler

5.1 Eğitim Hizmetleri

5.1.1 Öğrenci Sayıları

2016-2017 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

	Enstitü/Yüksekokul Fakülte/ Adı	Örgün Öğretim			İkinci Öğretim			Toplam		Genel Toplam
		Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	
	Gördes MYO.	380	285	665	156	135	291	536	420	956
	Toplam	380	285	665	156	135	291	536	420	956

5.1.2

- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı (Yüzde)
Gördes MYO	484	322	162	66
TOPLAM	484	322	162	66

5.3 İdari Hizmetler

5.3.1 Öğrenci Hizmetleri

Yüksekokulumuz öğrencilerine yönelik olarak öğrenci işleri tarafından, stajlar ve öğrencileri ilgilendiren diğer konularda gerekli bilgilendirmeler yapılarak öğrenci belgesi, transkript, diploma vb. hizmetler düzenli olarak sunulmuştur. Ayrıca öğrencilerin, Bilgisayar laboratuvarları ile kütüphaneden uzaktan eğitim ve internet hizmetlerinden azami bir şekilde faydalanması sağlanmıştır. 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 Yüksekokulumu akademik ve idari personelinin, özlük haklarını ilgilendiren maaş, ekders, yolluk vb mali ödemeler zamanında ve düzenli olarak yapılmış, 2017 yılı genel bütçe ödenekleri aylık olarak izlenerek gerekli ödemeler yapılmıştır. 2018 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

5.4.1 Sosyal ve Kültürel Hizmetler

Öğrencilerimizin, Üniversitemiz tarafından düzenlenen Bahar Şenlikleri kapsamındaki spor müsabakalarına ve şenliklere katılımları sağlanmış, geleneksel kariyer günlerinde eğlence ve sergiler düzenlenmiş, çeşitli kampanyalar düzenlenerek öğrencilerin sosyal etkinliklere katılımları sağlanmıştır.

6-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 alınmaları 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 sağlanması, Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı doğrultusunda hazırlanmaktadır.

Mali Kaynakların Yönetimi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 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 ve Harcama Yönetim sistemi üzerinden hazırlanarak takip ve kontrol edilmektedir. Birim içi kontrol faaliyetleri birim yöneticisi Müdür ve Yüksekokul sekreteri tarafından yürütülmektedir.

Gördes Meslek Yüksekokulu Harcama Yetkilisi

Yrd. Doç. Dr. Ercan UŞUN
Yüksekokul Müdürü

Gördes Meslek Yüksekokulu Gerçekleştirme Görevlisi

Rüçhan ARAS
Yüksekokul Sekreteri

II-AMAÇLAR VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç- 1 Eğitim-Öğretimin kalitesini iyileştirmek	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 İnsan kaynaklarımızın (akademik, idari ve diğer personelin) nicelik ve niteliğini arttırmak.	Hedef-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

B- 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 ve Meslek Yüksekokulumuza gelen öğrencilere en iyi şekilde eğitim vererek, topluma ve insanlığa 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.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 2017 Yılı Bütçe Giderleri

BÜTÇE GİDERLERİ	KESİNTİLİ BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (K.B.Ö.)	YILSONU ÖDENEK (YSÖ)	HARCAMA	HARCAMA / YSÖ (%)	HARCAMA / K.B.Ö. (%)
Personel giderleri	1.454.440,00	1.454.440,00	1.454.436,38	99,99	99,99
SGK devlet primi giderleri	241.190,00	241.190,00	241.187,22	99,99	99,99
Mal ve hizmet alım giderleri	119.170,00	119.170,00	61.735,00	51,80	51,80
Cari transferler	-	-	-	-	-
Sermaye giderleri	-	-	-	-	-
TOPLAM	1.787.800,00	1.787.800,00	1.757.358,60	98,20	98,20

1.2 Bütçe gelirimiz bulunmamaktadır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2017 mali yılı içerisinde toplam harcamalarımız 1.787.800 TL. dir. Harcamalarımızın büyük bir kısmını personel giderleri oluşturmakta, bu giderlerinin toplam harcamalar içindeki payının % 82 olarak gerçekleştiği görülmektedir.

Mal ve Hizmet alımı giderlerimiz, 2017 mali bütçe yılı içerisinde %35 olarak gerçekleşmiştir. Meslek Yüksekokulumuz zaruri ihtiyaç ve bakım onarımlar haricinde, tahsis edilen ödenekleri verimlilik ve tasarruf ilkeleri doğrultusunda kullanmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

Bütçe yılı içerisinde yapılan harcamalarla ilgili ön kontrol ve ödemeler, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. 2017 yılında harcamalarımızla ilgili Meslek Yüksekokulumuz adına herhangi bir sayıştay sorgusu gelmemiştir.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1 Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	1
Panel	
Seminer	1
Açık Oturum	
Söyleşi	2
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	2
Eğitim Seminerleri	1
Ulusal Toplantı	
Diğer (Açık hava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler v.b.)	-

Çalıştay	
Film Gösterimi	-
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	2
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	1
Anma Törenleri	2
Açılış ve Kapanış Törenleri	
Öğrenci Oryantasyon Semineri	
TOPLAM	12

1.1- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	3
Ulusal Bildiri	13
Uluslararası Kitap	
Ulusal Kitabı	
Diğer Yayınlar	
Atıflar	

1.2- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2016				
	Önceki Yıllardan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
Mesleki Farkındalık	-	1	1	1	-
TOPLAM	-	1	1	1	-

2- Performans Sonuçları Tablosu

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.” Hükümü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.” Hükümü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.” Hükümü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer Hususlar

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.” Hükümü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV-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, eğitim gören öğrencilerimizin var olan potansiyellerini mesleki bilgilerle en yüksek seviyelere çıkarmayı hedeflemektedir.

V- 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, yükseköğretimde de bilimsel amaçlı eğitim-öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesini zorunlu hale getirmiştir.

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. 18.01.2018

Yrd.Doç.Dr.Ercan UŞUN
Müdür