



2021 YILI

KIRKAĞAÇ MESLEK

YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM FAALİYET RAPORU

Manisa / Ocak 2022

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I. GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C. Birime İlişkin Bilgiler	4-5
1-Fiziksel Yapı	5-6
2- Örgüt Yapısı.....	7-8
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	9
4- İnsan Kaynakları.....	9-10-11
5- Sunulan Hizmetler.....	12-13-14
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	-15
D. Diğer Hususlar	15
II. AMAÇ ve HEDEFLER	15
A. Birimin Amaç ve Hedefleri	15
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	-16
C. Diğer Hususlar	16
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	16
A. Mali Bilgiler	16
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	16
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	17
3-Mali Denetim Sonuçları	17
4-Diğer Hususlar	17
B. Performans Bilgileri	17
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri	17-18
2-Performans Sonuçları Tablosu	18
3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	18
4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	18
5- Diğer Hususlar	18
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	19
A. Üstünlükler.....	19
B. Zayıflıklar.....	19
C. Değerlendirme.....	19
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	20
EKLER.....	20

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Meslek Yüksekokulumuz 25.01.1994 yılında endüstrinin ihtiyacı olan ara insan gücünü yetiştirmek amacıyla kurulmuş olup, 1995-1996 Öğretim yılında Bilgisayar Programcılığı ve Elektrik Programları örgün eğitim sınıfları ile Milli Eğitim Bakanlığı'na ait geçici binada öğretime başlamıştır.

1997 Yılında 2367 m² açık alan olmak üzere dört katlı 4850 m² lik kapalı alana sahip Kırkağaç Kaymakamlığına ait yurt binasında faaliyete başlamıştır. 1997 yılında bu binada idari ve sosyal kısımların yanı sıra altı sınıf ile üçü bilgisayar ve ikisi elektrik laboratuvarı olmak üzere toplam onbir derslik yer almaktadır. 1999 yılında Bilgisayarlı Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı açılmış, bununla birlikte mevcut bulunan Bilgisayar Programcılığı ve Elektrik Programında ikinci öğretime başlanmıştır.

2002 yılında mevcut sınıflarda fiziki tadilata girilerek sınıf ve laboratuvar ortamları iyileştirilmiş ve 2002-2003 Öğretim yılında Bilgisayarlı Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programının ikinci öğretim programı açılmış ve böylece tüm programlarda ikinci öğretime geçilmiştir. 2006 yılında Elektrik Bölümü kapatılmıştır.

2008 yılında Kırkağaç Yaprak Tütün İşletmelerinin binaları Yüksekokuluna tahsis edilmiş olup, bu binalardaki tadilatlar yapılarak derslik ve laboratuvarlar oluşturulmuştur. Ayrıca akademik ve idari personel için çalışma odaları, öğrenci ve personellerimiz için kantin, kafeterya, yemekhane, kapalı spor salonu ve futbol sahası kazandırılmıştır. Meslek Yüksekokulumuza tahsis edilen alanın bir kısmı Kırkağaç Yurt Müdürlüğü ve Kırkağaç Kaymakamlığına tahsis edilmesi sonucu 30.995,15 m² alan Üniversitemizce kullanılmaktadır. 2011 yılında Meslek Yüksekokulumuzda yemekhane, iki amfi ve kütüphane öğrencilerimizin kullanımına açılmıştır.

2010-2011 Öğretim yılında Yönetim ve Organizasyon Bölümü Lojistik Programı (örgün ve ikinci öğretim) açılarak öğrenci alınmıştır. 2015-2016 Öğretim Yılından itibaren Sosyal Güvenlik Programı (Örgün Öğretim), 2017-2018 Öğretim Yılından itibaren de Sosyal Güvenlik Programı (İkinci Öğretim) açılarak öğrenci alımına başlanmıştır. 2020 yılında Üniversitemizde önlisans düzeyinde tek olan Sosyal Hizmetler Bölümü açılmıştır. 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılı Güz yarıyılından itibaren öğrenci alımına başlamıştır.

Meslek Yüksekokulumuz çağdaş mesleki teknik eğitimin gerektirdiği bilgi beceri ve teknolojik gelişmelerde yüksek kalite ve standartlara sahip, ulusal ve uluslararası platformlarda aranılır teknik elemanlar yetiştiren bir eğitim kurumu olmakla ilgili çalışmalarını sürdürmektedir. Öğrencilerin eğitim kalitesine katkı sağlamak için, eğitici seminerler, teknik gezi gibi etkinlikler artarak devam etmektedir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 41. maddesi gereğince mali saydamlığı ve hesap verilebilirliği sağlamak üzere Meslek Yüksekokulumuz 2021 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır. Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kırkağaç Meslek Yüksekokulu olarak kamu mali yönetim anlayışının okulumuzda uygulanması için çalışmalarımız hızla devam etmekte olup bu çalışmalarımızın yürütülmesinde ihtiyaç duyulan bilgiler ve danışmanlık hizmetleri Rektörlüğümüze bağlı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız tarafından yerine getirilmektedir.

Hedeflenen bu amaçlar doğrultusunda geçmişe yönelik değerlendirme imkânı sunan ve 5018 Sayılı Kanunun 41. maddesi gereğince hazırlanan Meslek Yüksekokulumuz 2021 yılı faaliyetlerini, gerçekleşme durumlarını, meydana gelen sapmaları ve mevcut durumumuzu açıklayan faaliyet raporumuz ekte sunulmuştur.

Prof.Dr. Ali KONURALP
Müdür

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

- Bilimde çağdaş, düşüncede özgür
- Mesleki ahlâka sahip
- Sosyal ilişkileri güçlü
- Eğitim teknolojisi konusunda lider

Ülkemizdeki diğer meslek yüksekokulları ile yarışan, araştırma ve geliştirme etkinliklerinde sürekliliği sağlayan çağdaş bir öğretim kültürü oluşturarak mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmektedir.

Vizyon

Çağdaş mesleki teknik eğitimin gerektirdiği bilgi beceri ve teknolojik gelişmelerde yüksek kalite ve standartlara sahip, ulusal ve uluslararası platformlarda aranılır nitelikte ara teknik elemanlar yetiştiren, Üniversite- sanayi-kamu işbirliğini temel alan yenilikçi, girişimci, paylaşımcı mensubu olmaktan gurur duyulan bir eğitim kurumu olmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı kanunun 31.maddesine göre kendisine harcama yetkisi verilen Harcama Yetkilisi bütçe kanununda öngörülen ödenekleri kullanmaya ve harcamaya yetkili kılınmıştır.

Görev: Tekniker unvanı ile birlikte mesleğe ara eleman yetiştiren ve mezunlarına önlisans diploması veren bir eğitim kurumudur. En iyi şekilde topluma yarar sağlayacak bireyler yetiştirmek en büyük görevimizdir.

Sorumluluk: Mezun olacak öğrencinin en iyi şartlarda eğitim görebilmesi ve yüksek teknolojik gelişmelere uygun kaliteli ve yüksek standartlara sahip önlisans öğrencisi yetiştirmek ve öğrencilerimizi topluma yararlı bireyler haline getirmektir.

C. Birime İlişkin Bilgiler

Meslek Yüksekokulumuz 25.01.1994 yılında Endüstrinin ihtiyacı olan ara insan gücünü yetiştirmek amacıyla kurulmuş, 1995/1996 Öğretim yılında Bilgisayar Programcılığı ve Elektrik Programları örgün eğitim sınıfları ile Milli Eğitim Bakanlığı'na ait geçici binada öğretime başlamıştır.

1997 Yılında 2367 m² açık alan olmak üzere 4 katlı 4850 m² 'lik kapalı alana sahip Kırkağaç Kaymakamlığı'na ait yurt binası olarak yapılan altı sınıf, bir Multimedya, iki Bilgisayar ve iki Elektrik Laboratuvarları idari ve sosyal bölümleri olan binasına taşınan Meslek Yüksekokulumuz da 1999 yılında Bilgisayarlı Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı'nın açılması ile birlikte mevcut bulunan Bilgisayar Programcılığı ve Elektrik Bölümlerinde İkinci Öğretime başlanmıştır.

2002 Yılında Mevcut sınıflarımızda fiziki tadilata girilerek sınıf ve laboratuvar ortamları iyileştirilmiş ve 2002-2003 Öğretim Yılında Bilgisayarlı Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programının ikinci öğretim Programı açılmış ve tüm programlarda ikinci öğretime geçilmiştir.

2008 yılında Kırkağaç Yaprak Tütün İşletmelerinin binaları Meslek Yüksekokulumuza verilmiş olup bu binalardaki tadilatlar yapılarak yedi derslik, beş laboratuvar, iki amfi oluşturulmuştur. Ayrıca akademik ve idari personel için çalışma odaları, öğrencilerimiz için kültür odaları, kantin, kafeterya, yemekhane, kapalı spor salonu, konferans salonu, futbol sahası kazandırılmıştır. Meslek Yüksekokulumuza tahsis edilen alanın bir kısmı Kırkağaç Yurt Müdürlüğü

ve Kırkağaç Kaymakamlığına tahsis edilmesi sonucu 30.995.15 m² alan Üniversitemizce kullanılmaktadır.

2009 yılında Meslek Yüksekokulumuz Bilgisayar Programcılığı Programı (Birinci ve İkinci Öğretim), Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programında (Birinci ve İkinci Öğretim) öğretim faaliyetlerini sürdürmüştür.

2010-2011 Öğretim Yılında da mevcut programlarımız ile birlikte yeni açılmış olan Yönetim ve Organizasyon Bölümü Lojistik Programında da (Birinci ve İkinci Öğretim) öğretim faaliyetlerine devam edilmiştir.

2015-2016 Öğretim Yılından itibaren Sosyal Güvenlik Programı (Örgün Öğretim), 2017-2018 Öğretim Yılında ise Sosyal Güvenlik Programı (İkinci Öğretim) açılarak öğrenci alımına başlanmıştır.

2020 Yılında Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde Sosyal Hizmetler Programı açılmış olup 2021-2022 Eğitim Öğretim Yılında öğrenci alımına başlanmıştır.

2021 yılı itibariyle Lojistik Programında (Birinci Öğretim), Bilgisayar Programcılığında (Birinci Öğretim) Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programında (Birinci Öğretim), Sosyal Hizmetler Programında (Birinci Öğretim) ve Sosyal Güvenlik Programında ise (Birinci ve İkinci Öğretim) eğitimi devam etmektedir.

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
Amfi	--	--	--	2	--
Sınıf	--	6	1	--	--
Bilgisayar Lab.	--	4	--	--	--
Diğer Lab.	1	--	--	--	--
TOPLAM	1	10	1	2	--

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1- Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı	: 1 adet
Kantin Alanı	: 244 m ²
Kafeterya Sayısı	: 0 adet
Kafeterya Alanı	: 0 m ²

1.2.2- Yemekhaneler

Öğrenci Yemekhane Sayısı	: 1 adet
Öğrenci Yemekhane Alanı	: 110 m ²
Öğrenci Yemekhane Kapasitesi	: 50 kişi

1.2.3- Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı	: 1 adet
Misafirhane Kapasitesi	: 6 kişi

1.2.4- Lojmanlar

Lojman Sayısı	: 4 adet
Lojman Brüt Alanı	: 365 m ²
Dolu Lojman Sayısı	: 0 adet
Boş Lojman Sayısı	: 0 adet

1.2.5- Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı : 1 adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı : 1800 m²
Açık Spor Tesisleri Sayısı : 2 adet
Açık Spor Tesisleri Alanı : 1920 m²

1.2.6- Toplantı – Konferans Salonları

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

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	14	266	17
TOPLAM	14	266	17

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	7	196	17
TOPLAM	7	196	17

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 1 adet
Ambar Alanı : 45 m²

1.5- Arşiv Alanları

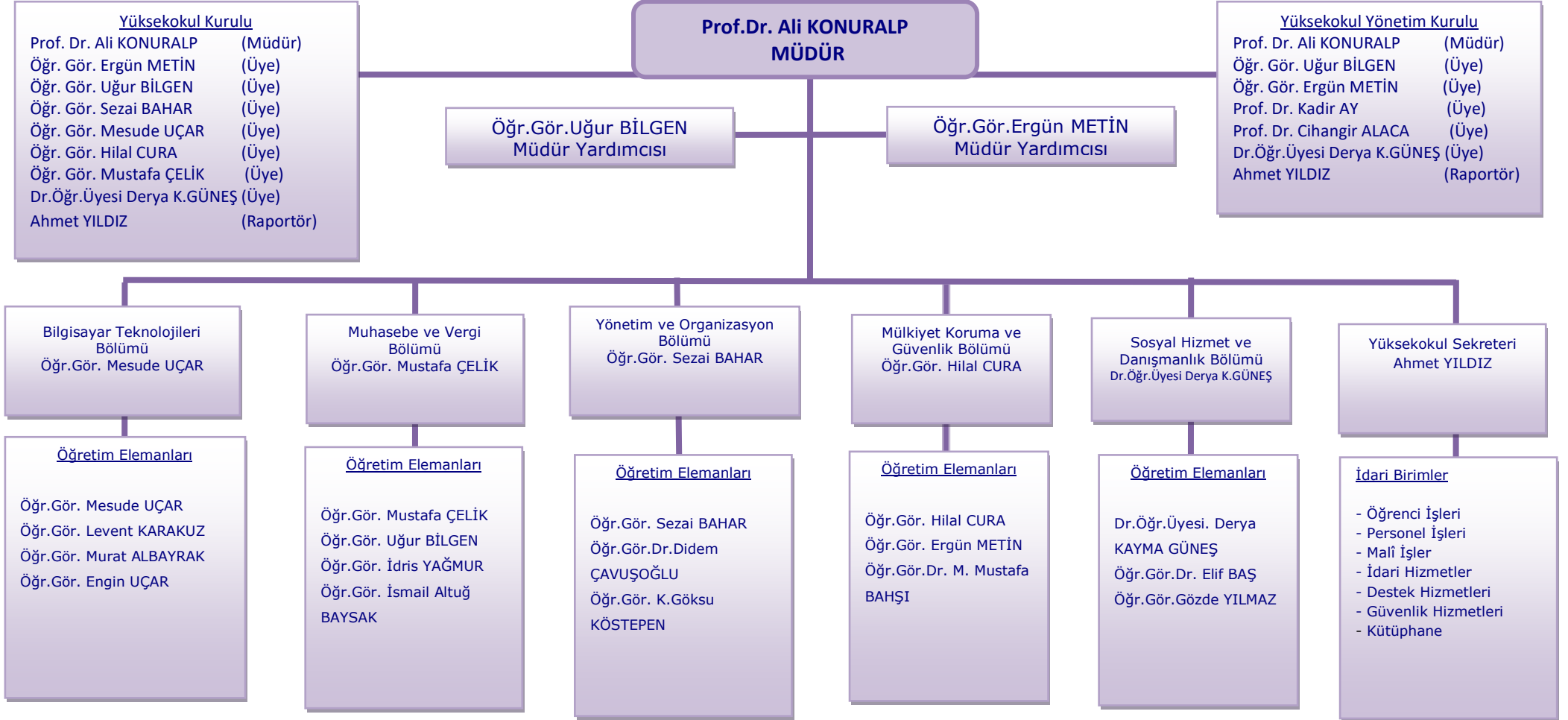
Arşiv Sayısı : 1 adet
Arşiv Alanı : 45 m²

1.6- Atölyeler

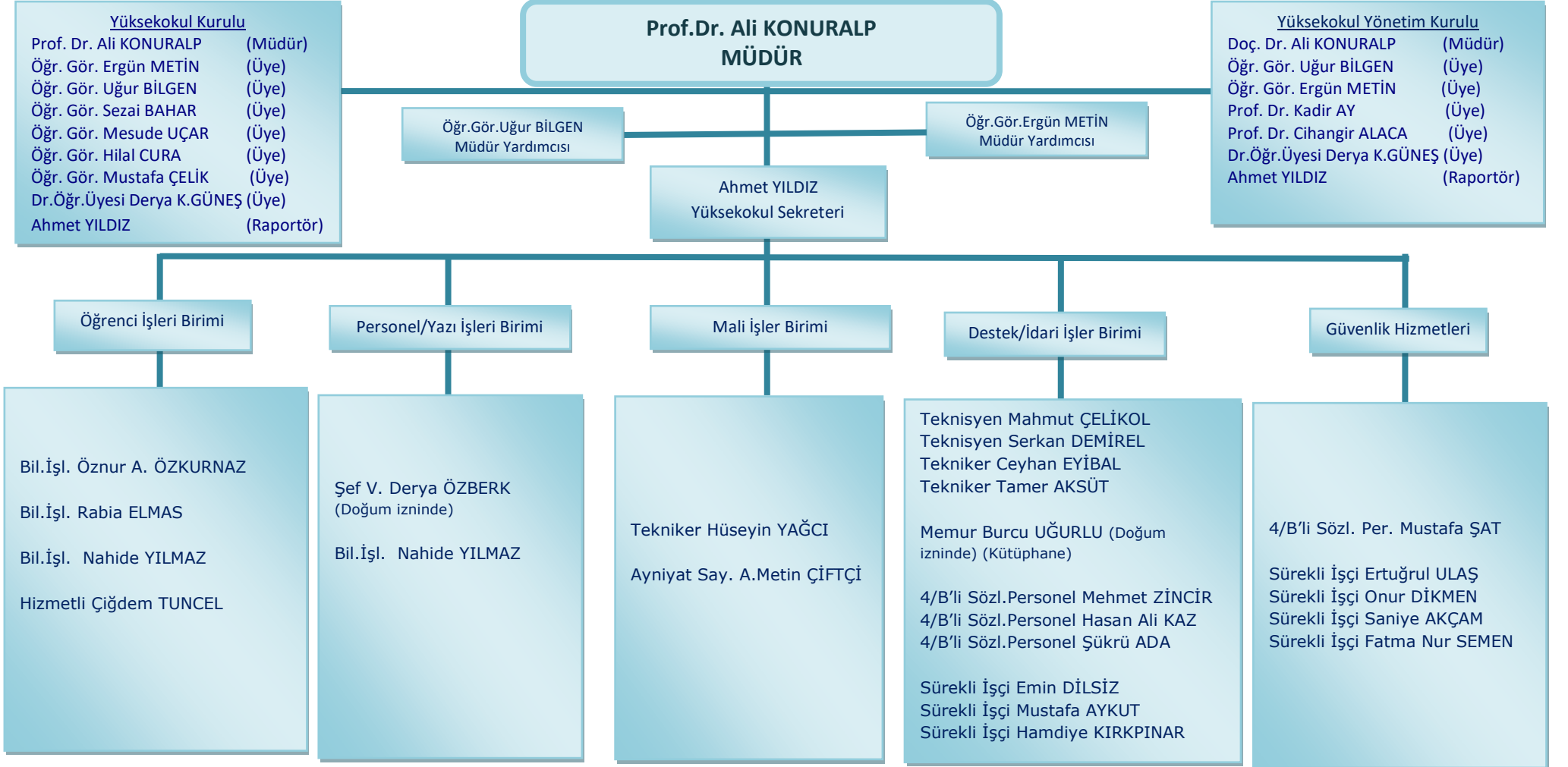
Atölye Sayısı : 1 adet
Atölye Alanı : 18,5 m²

2- Örgüt Yapısı

ORGANİZASYON ŞEMASI (AKADEMİK) (KIRKAĞAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU)



ORGANİZASYON ŞEMASI (İDARİ) (KIRKAĞAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU)



3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 177 adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : 12 adet

3.2- Kütüphane Kaynakları

3.3.1- Kitap Sayısı : 928 adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon	--	18	--
Barkot okuyucu	--	--	--
Baskı makinesi	--	--	--
Fotokopi makinesi	--	4	--
Faks	--	1	--
Yazıcı	17	2	--
Fotoğraf Makinesi	--	1	--
Kamera	--	--	--
Televizyon	--	3	--
Tarayıcı	--	--	--
Mikroskop	--	--	--
Manyetik Güvenlik Kapısı	--	2	--
Optik Okuyucu	--	1	--
Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine)	1	--	--
Barkod yazıcı	--	--	--
Yükleme-boşaltma cihazı	--	--	--
Diğer	18	32	--

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	--	--	--	--	--
Doktor Öğretim Üyesi	1	--	1	1	--
Öğretim Görevlisi	16	--	16	16	--
Okutman	--	--	--	--	--
Çevirici	--	--	--	--	--
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	--	--	--	--	--
Araştırma Görevlisi	--	--	--	--	--
Uzman	--	--	--	--	--
TOPLAM	17	--	17	17	--

4.2- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Sayı	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-		
Doçent	-		
Doktor Öğretim Üyesi	-		
Öğretim Görevlisi	-		
Okutman	-		
Çevirici	-		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-		
Araştırma Görevlisi	-		
Uzman	-		
TOPLAM	-		

4.3- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	-
Doktor Öğretim Görevlisi	1
Öğretim Görevlisi	16
Okutman	-
Uzman	-
TOPLAM	17

4.4- 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	-	4	3	6	4	-
Yüzde		%24	%18	%35	%23	-

4.5- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	10		10
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Teknik Hizmetler Sınıfı	2		2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-		-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Yardımcı Hizmetli	1		1
TOPLAM	13		13

4.6- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	3	4	4	1
Yüzde	% 8	% 23	% 31	% 31	% 8

4.7- 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	1	2		1	2	7
Yüzde	% 8	% 16	% 0	% 8	% 16	% 54

4.8- 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	0	1	3	1	6	2
Yüzde	% 0	% 8	% 23	% 8	% 46	% 15

4.9- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	6	-	6
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
TOPLAM	6	-	6

4.10- 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	-	1	2	1	-	2
Yüzde	% 0	% 17	% 33	% 17	% 0	% 33

4.12- 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	0	1	2	1	2	--
Yüzde	% 0	% 17	% 33	% 17	% 33	% 0

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

2020-2021 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları									
Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Muh.ve Vergi Uyg.	52	60	112	0	0	0	52	60	112
Bilgisayar Programcılığı	146	45	192	0	0	0	146	45	191
Lojistik	146	90	236	1	2	3	147	92	239
Sosyal Güvenlik	79	133	212	55	59	114	134	192	326
Sosyal Hizmetler	4	32	36	0	0	0	4	32	36
TOPLAM	427	360	788	56	61	117	483	421	904

5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Program Adı	Kontenjanı	ÖSYS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Muh.ve Vergi Uyg. (ÖÖ)	52	49	3	% 97
Bilgisayar Programcılığı (ÖÖ)	93	93	0	% 100
Lojistik (ÖÖ)	93	92	1	% 99
Sosyal Güvenlik (ÖÖ)	103	102	1	% 99
Sosyal Hizmetler (KKTC Uyraklu)	1	0	1	% 0
Sosyal Hizmetler (ÖÖ)	41	40	1	% 98
TOPLAM	383	376	7	% 98

5.1.3- Yabancı Uyraklu Öğrenciler

Yabancı Uyraklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Bölüm / Program Adı	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
--	--	--	--
TOPLAM	--	--	--

5.2- İdari Hizmetler

Öğrenci İşleri:

ÖSYM sonucu kazanan öğrencilerin elektronik ortamda kaydının yapılması, öğrenci belgesi, öğrenci not döküm (transkript) belgesi verme, öğrenci ders intibakı için komisyonları bilgilendirme, Öğrencilere sunulan burs ve yardımlar için burs komisyonunu bilgilendirme, öğrencilerin ders devam takip işlemleri ile harç ödemeleri kontrolü yapma, Öğrencilerin ders sınav sonuçlarının açıklanmasının takibi ve sınav evraklarının saklama, öğrencilerle ilgili resmi yazışmaların yapılması ve duyuruların asılması, öğrenci ders seçmelerinde danışman öğretim elemanını bilgilendirme,

öğrencilerle ilgili disiplin soruşturması ve disiplin kurulu yazışmalarının yapılması, Staj hizmetlerinde öğrencilere duyurma ile Staj komisyonunu bilgilendirme, Mezunların belirlenmesi ve mezuniyet belgesi düzenleme, Mezun olan öğrencilerin diplomalarını ve diploma defterini hazırlama, öğrencilerin kayıt silme, kayıt dondurma işlemlerini gerçekleştirme, öğrenci temsilcisi seçimi ve yazışmalarını yapma, öğrenci faaliyetleri ile ilgili öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyuru yapma ve öğrenci işleri birimine ait tüm resmi yazışmaların yapılması.

Mali İşler:

Maaş işlemleri:

- Naklen, yeniden ve açıktan atanan personelin özlük bilgilerinin kayıt altına alınması,
- Naklen giden personele personel nakil il muhabirinin düzenlenmesi,
- İstifa, ücretsiz izin ve askere giden personele yersiz yapılan ödemelerin kişi borcu açılması ve takibinin yapılması,
- Sendika üyeliği olan personelin sendika işlemlerinin maaşa yansıtılması,
- İcra ve Nafaka kesintisi olan personelin kesintilerinin takibi,
- Kefalet aidatı kesintilerinin yapılması,
- Hastalık izinlerinin maaşa yansıtılması,
- Çocuk yardımının 6-18-25 yaş sınırlarının takibi,
- Asgari geçim indirimi oranlarının takibi,
- Dil Tazminatlarının oran ve tarihlerinin takibi,
- Maaş değişikliklerinin maaş programına girilmesi ve basılması,
- KBS bilgi sistemine maaş değişikliklerinin girilmesi,
- Bordroların tahakkukunun ve personel bildirimlerinin hazırlanması,
- Maaştaki değişikliklerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimlerinin yapılması,
- Sosyal Yardımlar (Ölüm, Giyecek),

4/b Kapsamında Çalışanların Maaşının Yapılması:

- KBS bilgi sistemine maaş değişikliklerinin girilmesi,
- Yıl içinde aldığı raporların Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi,
- Her ay maaşlarının düzenli olarak yapılması,
- Sosyal Güvenlik Kurumuna her ay elektronik ortamında ortamda primlerinin gönderilmesi,

Sosyal Güvenlik Kurumuyla Yapılan İşlemler:

- Emekli olan personelin makam, temsil ve görev tazminatının ödenmesi,
- İşe giriş ve çıkış bildirgelerinin yapılması,
- Durum değişikliklerinde kayıt güncellemelerinin yapılması,
- Staj yapan ve İntörn eğitim gören öğrencilerin SGK primlerinin elektronik ortamda gönderilmesi,

4/a Kapsamında Çalışanların Maaşının Yapılması:

- Sözleşme imzalayan personelin Sosyal Güvenlik Kurumuna işe giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması,
- Yıl içinde aldığı raporların Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi,
- Her ay maaşlarının düzenli olarak yapılması,
- Sosyal Güvenlik Kurumuna her ay elektronik ortamda primlerinin gönderilmesi,
- Tediye ve ikramiye ödeme evraklarının hazırlanması,

Diğer Ödemeler:

- Yolluk İşlemleri (Yurtiçi ve Yurtdışı, Sürekli ve Geçici Görev Yolluğu)
- Fazla Mesai
- Ek ders ve Sınav Ücreti ödemeleri (Kadrolu ve 31. Madde ile görevlendirilenler),
- Her ay düzenli olarak kesenek ve karşılıkların elektronik ortamda gönderilmesi
- 4734 Sayılı kanunun 22/d maddesine göre yapılan satın almalar
- Ayniyat işlemleri ve yıllık hesap cetvellerin hazırlanması

Personel/Yazı İşleri:

- Göreve başlama ve nakil işlemleri,
- İşten ayrılma (Emeklilik, istifa, müstafi sayılma) işlemleri,
- Tüm personelin yıllık, mazeret ve diğer izinlerle ilgili işlemlerine yürütmek ve takibini sağlamak,
- Özlük işlemleri ile ilgili yazışmaları yürütmek, özlük dosyalarını tutmak ve güncelliğini sağlamak,
- Akademik personel görevlendirmeleri,
- İdari personel görevlendirmeleri,
- Öğretim elemanlarının görev süresi tarihlerinin takibi işlemleri,
- Personelin Mal bildirimi ile ilgili işlemler,
- 2547 Sayılı Kanun'un 40/a ve 31. maddelere göre derse giren öğretim elamanlarının ders görevlendirme işlemleri,
- SGK İşe giriş ve İşten ayrılma bildirelerinin düzenlenmesi (Akademik ve İdari Personel),
- Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu yazıları,
- Gelen Evrak kayıt işlemleri,
- Posta ve tebligat işlemleri,
- Ders görevlendirme işlemleri,
- Personel ile ilgili diğer işler.

Destek Hizmetleri:

Destek hizmetlerinde görevli personel her türlü temizlik, kaloriferin yakılması, bahçenin temizlik ve bakım işlerini yürütür. Teknik personel ise oluşabilecek teknik arızalar ile mevcut makine teçhizatların bakım onarımlarını gerçekleştirir.

Güvenlik Hizmetleri:

Güvenlik Personelimiz birimimize yönelik sabotaj, hırsızlık ve diğer olaylara karşı korumak, önlemek ve güvenliği sağlamaktadır.

5.3- Diğer Hizmetler

Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Meslek Yüksekokulumuzda öğrencilerimize öğle yemeği hizmeti verilmektedir. Ayrıca kantin hizmeti verilmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 11. maddesinde üst yöneticilerin, 31. ve 32. 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 yönetmelikler çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir.

Katma Bütçe Kanunu ile kesinleşen ödeneklerin 5018 Sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre en uygun ve verimli şekilde kullanılmasını sağlanmıştır.

Mevcut ve ataması yapılan personellerin maaş-ek ders-mesai-yolluk ödemelerinin her ay düzenli yapılması, hizmet, tüketim malzemeleri, makine teçhizat ve demirbaş malzeme alımlarında piyasa araştırması yapılarak en uygun işletmelerden temin edilmesi sağlanmıştır.

Bilgilerin bilgisayar ortamında ve yazılı doküman şeklinde arşiv yönetmeliğine uygun olarak tasnifi yapılarak kolayca ulaşılabilirliği sağlanmıştır.

Ödeme emri evraklarının uygun bütçe tertibinden yapılıp yapılmadığı, ekli belgelerin tam olup olmadığı, hesap hatalarının kontrol edilmesi, yetki verilen personellerce e-bütçe sistemine işlenmesi takip ve kontrol edilmiştir. Birim içi kontrol faaliyetleri birim yöneticisi Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından yürütülmektedir. İç Kontrol Komisyonu oluşturulmuş ve İç Kontrol sistemi hazırlanmıştır.

Bu eylem planı çerçevesinde belirlenen eylemler ve faaliyetlerin çalışmalarına devam edilecektir.

D- Diğer Hususlar

Yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin bilgiler her 3 (üç) ayda bir, ilgili form ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1: Eğitim Öğretimde Kalitenin Arttırılması.	Hedef-1 Öğretim elemanlarımızın akademik kariyerlerini destekleyerek, doktoralı öğretim elemanı sayımızı arttırmak.
	Hedef-2 Eğitimde kalite ve rekabeti üst seviyelere çıkarabilmek.
	Hedef-3 Dikey geçiş sınavını kazanabilecek öğrenci sayısını arttırmak.
Stratejik Amaç-2: Kurumsal İlişkilerin geliştirilmesi	Hedef-1 Diğer meslek yüksekokulları ile işbirliğini geliştirmek
	Hedef-2 Kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliğini geliştirmek
	Hedef-3 Mezunların iş hayatında ve toplumdaki imajını belirlemeye yönelik bilgi toplamak

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Manisa Celal Bayar Üniversitesi 2018-2022 Stratejik Planı,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”,
- Yeni Ekonomik Program (YEP)

Temel politikamız, eğitim ve öğretim faaliyetlerini uluslararası standartlara uygun hale getirmek ve yüksek nitelikte ara elemanlar yetiştirmektir. Toplam kalite yönetimi ve sürekli iyileştirme prensibini benimseyerek, akredite olmak kurumumuzun önceliğidir.

Meslek Yüksekokulumuza gelen öğrencilerin en iyi şekilde eğitim alarak teknolojik ve bilimsel veriler ışığı altında kendilerini yetiştirerek topluma ve insanlığa faydalı birer vatandaş olarak yetişmelerini sağlamaktır. Tüketen değil üreten bireyler olmaları için en iyi eğitimi almaları konusunda üzerimize düşen vazifeyi yerine getirmek en büyük görevimizdir.

C. Diğer Hususlar

2547 Sayılı Yükseköğretim mevzuatı ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereği kişilerin akademik ve idari kadroları bakımından ast-üst ilişkileri saygın ve seviyeli bir şekilde devam etmekte olup, her bir kişi kendi görev ve yetki alanını korumaktadır. Verilen eğitimde istenilen hassasiyetlik ve esneklik sağlanmaktadır

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

	2021 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	3.612.000,00	3.851.551,00	%107
01-Personel Giderleri	2.775.000,00	3.169.352,00	%114
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	401.000,00	496.382,00	%124
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	247.000,00	185.815,00	%75
05-Cari Transferler			--
06-Sermaye Giderleri			--

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2021 Mali Yılında özellikle Okul Bakım Onarım Giderleri ile Makine Teçhizat Bakım Onarım Giderleri harcama kalemlerine verilen ödenekler yetersiz kalmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

Meslek Yüksekokulumuzun mali işlemleri ile ilgili dış denetimi Üniversitemiz bünyesinde Sayıştay Başkanlığı Denetçileri tarafından yapılmaktadır. Üniversitemizde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince iç denetime ilişkin yapılanma devam edilmektedir. Ayrıca mali işlemler ile ilgili ön mali kontrol Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır.

4- Diğer Hususlar

Akademik çalışmalar ve konferans, kongrelere katılımın artması için ödeneklerin arttırılması gerekmektedir. Meslek Yüksekokulumuz TEKEL'den devir edilen binaları kullanmakta olup bakım onarım tadilat için verilen ödeneklerin arttırılması gerekmektedir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalar aşağıda yer verilmiştir.

1.1- Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre (Katılım)	5
Konferans (Katılım)	1
Panel (Katılım)	--
Seminer	2
Açık Oturum	--
Söyleşi	--
Tiyatro	--
Konser	--
Sergi	--
Turnuva	--
Teknik Gezi	--
Eğitim Seminerleri	2
Ulusal Toplantı	--
Diğer (Açıkhava Etkin., Eğlence, Çay, Törenler, Ziyaretler, Geziler v.b.)	--
Çalıştay	1
Film Gösterimi	--
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	1
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	6
Anma Törenleri	--
Açılış ve Kapanış Törenleri	--
Öğrenci Oryantasyon Semineri	7
Diğer (Kongre)	1
TOPLAM	26

1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	7
Ulusal Makale	4
Uluslararası Bildiri	4
Ulusal Bildiri	--
Uluslararası Kitap	2
Ulusal Kitap	--
Diğer Yayınlar	2
Atıflar	25

1.3- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2020				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK					--
A.B.					--
BAP					--
Kalkınma Ajansı					--
Diğer	1			1	25.056,06
TOPLAM	1			1	25.056,06

2- Performans Sonuçları Tablosu

Meslek Yüksekokulumuzda 2021 yılı içerisinde toplam 26 etkinlik düzenlenmiş veya katılım sağlanmıştır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yıl içinde, Yurt içi ve Yurt dışında düzenlenen konferans, kongre, sempozyum ve çalıştaylara akademik personelimizin katılımı sağlanmıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

Meslek Yüksekokulumuzda etkinlik sayısının artırılması için ödeneklerin artırılması ihtiyacıdır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- 1- Kamu ve özel sektör deneyimli öğretim elemanlarımız.
- 2- Tüm akademik, idari personel ile öğrencilerin internet imkanından yararlanabilmesi.
- 3- Teknik laboratuvarımızdaki makine ve teçhizat sayısı.
- 4- Okulumuzun yeterli fiziki şartları.
- 5- Ulaşım kolaylığı.
- 6- Öğrencilerimizin mezun olduktan sonraki istihdam olanaklarının fazlalığı.
- 7- Programlara uygun bilgisayar ve bilgisayar laboratuvarı ile desteklenmiş eğitim sistemi.
- 8- Tüm personel ile öğrencilerin uyumlu bir şekilde çalışabilmesini sağlayan rahat bir ortama sahip olunması

B- Zayıflıklar

- 1- Sosyal ve kültürel imkânların kısıtlılığı.
- 2- Öğrencilerin barınacağı yeterli konaklama imkanlarının bulunmaması
- 3- Öğrencilerimizin merkez kampüsteki sosyal ve kültürel imkânlardan yararlanamaması.
- 4- Zorunlu staj ile ilgili ortak bir yönergenin olmayışı
- 5- Öğretim elemanlarının ders yükü fazlalığı nedeni ile araştırma ve geliştirmeye fazla zaman ayıramaması.

C- Değerlendirme

Meslek Yüksekokulumuzun bulunduğu bölge Rektörlük merkezine ve merkez kampüsüne 85 km. uzaklıkta olup büyük bir yerleşim bölgesi niteliği taşımamaktadır. İlçemiz bir tarım bölgesi olduğundan halkın geçim kaynağı genellikle tarıma dayalıdır. Ekonomi ve sanayi yatırımları az denilebilecek seviyede olup daha çok tarımsal ekonominin gerektirdiği yapılaşma söz konusudur. Meslek Yüksekokulumuz her geçen gün artan öğrenci sayısı ile mezun olan öğrencilerinin istihdam olanaklarının fazlalığı ile tercih edilen bir yüksekokul olma yolunda emin adımlarla ilerlemektedir.

Yüksekokulumuzda son yıllarda açılan yeni programlarla daha önce yüksek olan öğrenci başına düşen maliyet, önemli ölçüde düşürülmüştür. Öğrencilerin staj olanakları bölgesel ve ulusal düzeyde yeterli bir seviyeye ulaşmıştır. Tekniker unvanı ile mezun olan öğrencilerimizin sahip olacağı yetki ve sorumlulukların yasalarca belirlenmiş olması, Meslek Yüksekokulumuzda bulunan ön lisans programlarını diğer önlisans programlarından bir adım öne taşımaktadır.

Tüm bu olumlu koşulların dışında özellikle farklı nitelikteki liselerden gelen öğrencilerin farklı eğitim seviyelerine sahip olması Meslek Yüksekokulumuzda verilen eğitim öğretimin öğrencilere eşit düzeyde yansımaya engel olmaktadır. Yine merkez kampüsümüze oldukça uzak bir bölgede olmamız nedeni ile yeterli hizmeti alamamamız, sosyal aktivitelerden ve sportif faaliyetlerden yeteri oranda yararlanamamak gibi unsurlarda mevcuttur.

Bu ortamda öğrencilerimize mevcut şartlarda en iyi eğitim kalitesini sağlamak için, tüm akademik ve idari yapıyla birlikte özverili çalışmalar devam etmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Meslek Yüksekokulumuzun fiziki alanlarının iyileştirilmesi ve yeni dersliklerin yapılması halinde mevcut öğretime devam edilen programların yanında yeni programlar teklif edilerek büyümeyi hedeflemektedir.

Ayrıca öğrencilerimizin boş zamanlarını değerlendirebilecekleri ortak kullanım alanlarının ve sosyal tesislerin devreye sokulması, kütüphanemizde bulunan kitap ve materyallerin sayısının arttırılması, laboratuvarlarımızda bulunan bilgisayar ve teknik malzemelerin öğrenci sayısı ile orantılı olarak arttırılması amaçlanmakta, bütçe imkânları verimli şekilde değerlendirilmeye çalışılmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzun faaliyet raporunda belirtilen amaç ve hedeflere ulaşması için, temel politika ve önceliklerimiz göz önüne alındığında yukarıda belirtilen öneri ve tedbirlerin uygulanmasının Üniversitemiz, bulunduğumuz bölge ve Ülkemiz açısından faydalı olacağı kanaatindeyiz.

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilinde ki hususlara dayanmaktadır.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (Kırkağaç, 28.01.2022)

İmza
Prof. Dr. Ali KONURALP
Müdür

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.