



2022 YILI

KIRKAĞAÇ MESLEK

YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM FAALİYET RAPORU

Manisa / 2023

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
1-Fiziksel Yapı.....	5
2- Teşkilat Yapısı	8
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	10
4- İnsan Kaynakları	11
5- Sunulan Hizmetler	12
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	15
D. Diğer Hususlar	16
II.AMAÇ ve HEDEFLER	16
A. Temel Politika ve Öncelikler	16
B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	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
2-Performans Sonuçları Tablosu	19
3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	19
4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	19
5- Diğer Hususlar	19
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	20
A. Üstünlükler	20
B. Zayıflıklar.....	20
C. Değerlendirme	20
V.ÖNERİ VE TEDBİRLER	21
EKLER.....	22

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.

Kırkağaç Kaymakamlığına ait 2367 m² açık alan olmak üzere dört katlı 4850 m²'lik kapalı alana sahip yurt binasında 1997 Yılında faaliyete başlamıştır. Aynı yıl bu binada idari ve sosyal kısımların yanı sıra altı sınıf ile üçü bilgisayar ve ikisi elektrik laboratuvarı olmak üzere toplam onbir derslik yer almaktaydı. 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 2022 yılı faaliyetlerini, bunların gerçekleşme durumlarını, meydana gelen sapmaları ve nihai 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 yetiştirmektir.

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 olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı kanunun 31.maddesine göre kendisine harcama yetkisi verilen 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 Milli Eğitim Bakanlığı'na ait geçici binada Bilgisayar Programcılığı ve Elektrik örgün öğretim Programları ile öğretime başlamıştır.

Kırkağaç Kaymakamlığına ait 1997 Yılında 2367 m² açık alan olmak üzere dört katlı 4850 m²lik kapalı alana sahip yurt binasına yapılan altı sınıf, bir Multimedya, iki Bilgisayar ve iki Elektrik Laboratuvarları, idari ve sosyal bölümleri olan binasına taşınan Meslek Yüksekokulumuz 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.

2022 yılı itibarıyla 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	Kapasitesi 251-üzeri
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 m2
Kafeterya Sayısı	: 0 adet
Kafeterya Alanı	: 0 m2

1.2.2- Yemekhaneler

Öğrenci Yemekhane Sayısı	: 1 adet
Öğrenci Yemekhane Alanı	: 110 m2
Öğrenci Yemekhane Kapasitesi	: 40 kişi
Personel Yemekhane Sayısı	: 1 adet
Personel Yemekhane Alanı	: 110 m2
Personel Yemekhane Kapasitesi	: 40 kişi

1.2.3- Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı	: 1 adet
Misafirhane Kapasitesi	: 6 kişi

1.2.4- Lojmanlar

Lojman Sayısı	: 4 adet(Kullanılamayacak halde)
Lojman Brüt Alanı	: 365m2
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 m ²
Açık Spor Tesisleri Sayısı	: 2 adet
Açık Spor Tesisleri Alanı	: 1920 m ²

1.2.6- 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	--	--	--	--	--	--
Seminer Salonu	--	--	--	--	--	--
TOPLAM	1	--	--	--	--	--

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	11	166	17
TOPLAM	11	166	17

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	6	198	17
TOPLAM			

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 1 adet
Ambar Alanı : 45 m2

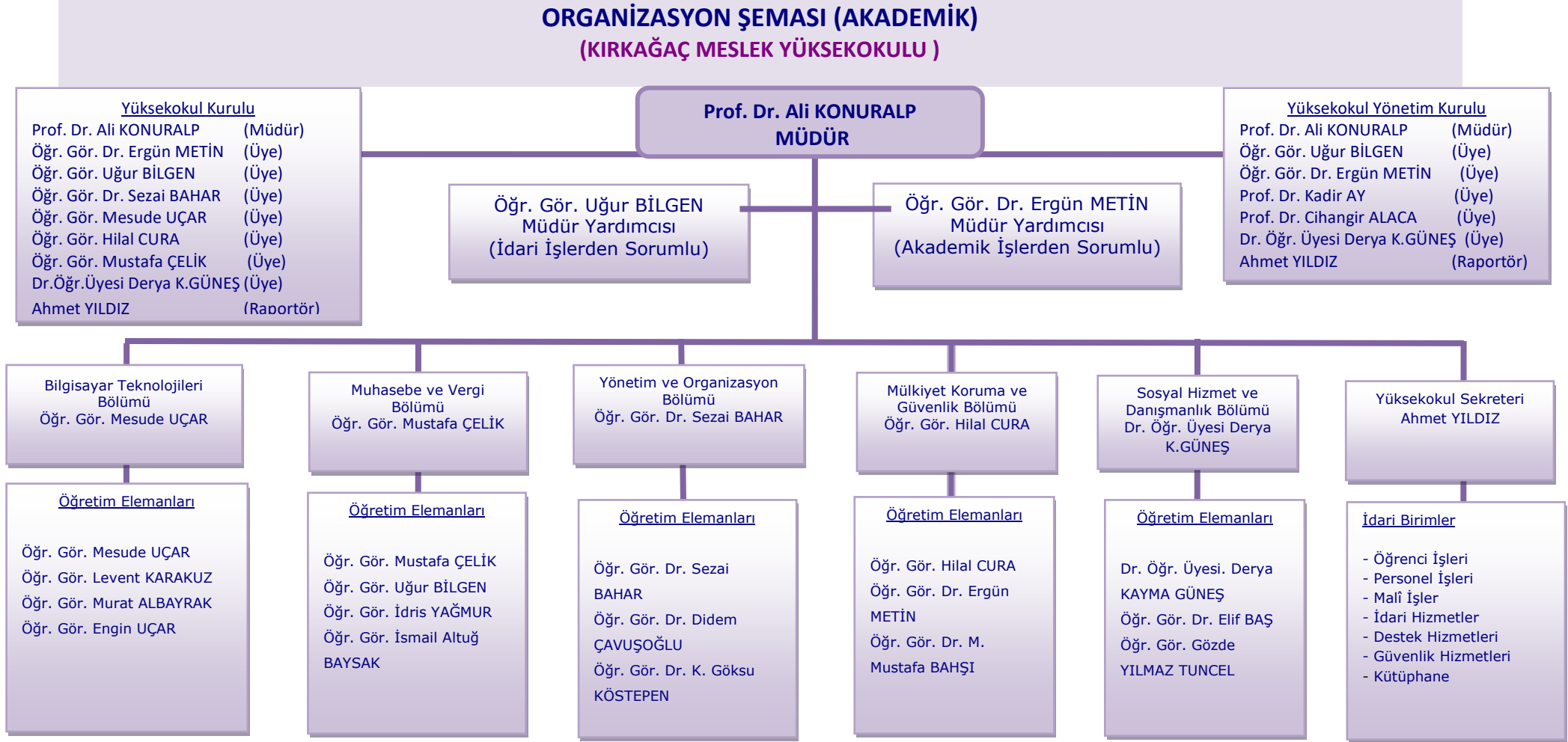
1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 adet
Arşiv Alanı : 45 m2

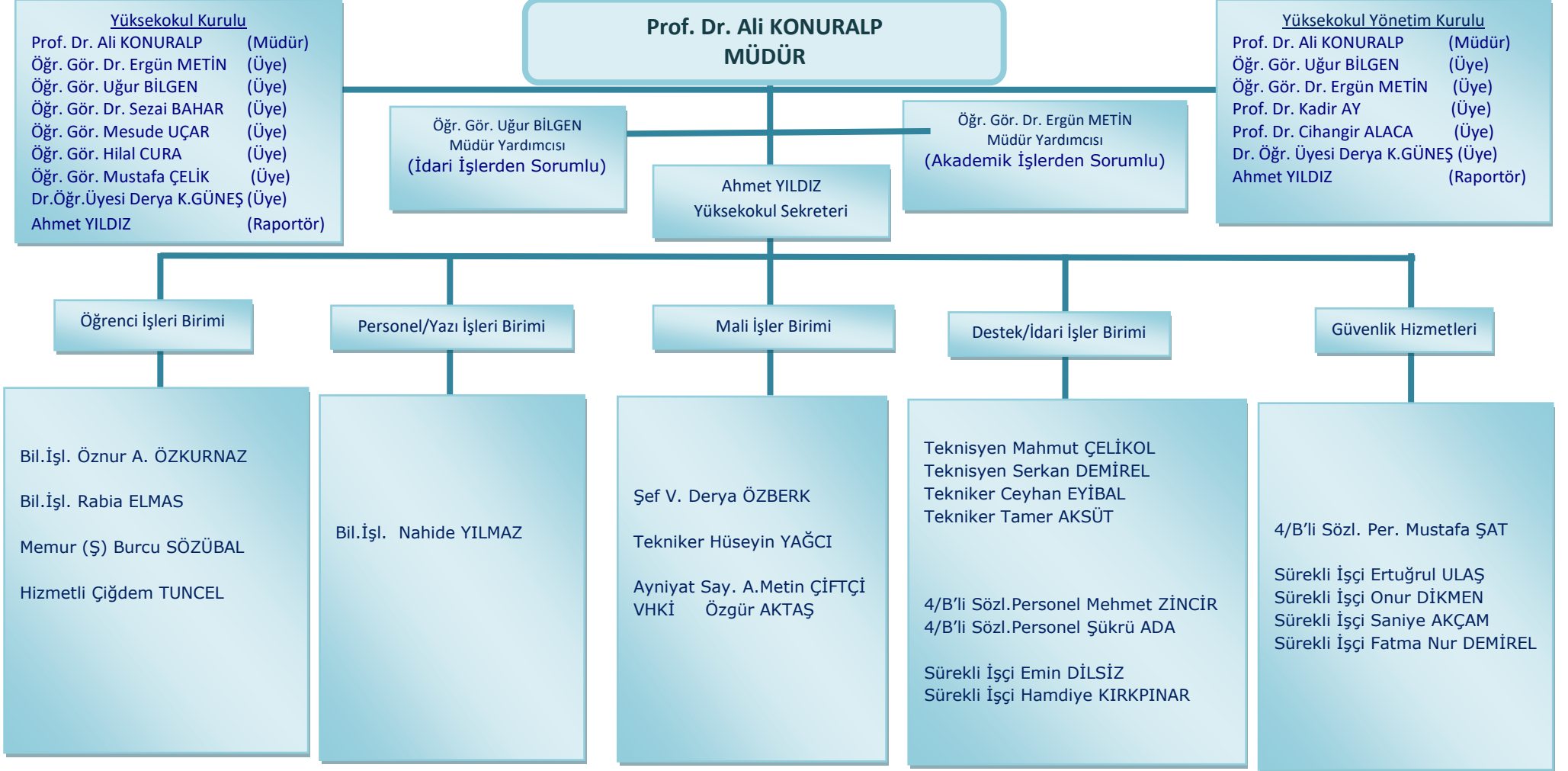
1.6- Atölyeler

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

2- Teşkilat Yapısı



ORGANİZASYON ŞEMASI (İDARÎ) (KIRKAĞAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU)



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 163 adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : 25 adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

3.3.1- Kitap Sayısı : 956 adet

3.3.2- Basılı Periyodik Yayın Sayısı : 0 adet

3.3.3- Elektronik Yayın Sayısı : 0 adet

Elektronik Kitap Yayın Sayısı : 0 adet

Elektronik Dergi Yayın Sayısı : 0 adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon	--	10	--
Barkot okuyucu	--	--	--
Baskı makinesi	--	--	--
Fotokopi makinesi	--	3	--
Faks	--	1	--
Yazıcı	16	2	--
Fotoğraf Makinesi	--	1	--
Kamera	--	--	--
Televizyon	--	0	--
Tarayıcı	--	--	--
Mikroskop	--	--	--
Manyetik Güvenlik Kapısı	--	2	--
Optik Okuyucu	--	1	--
Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine)	1	--	--
Barkod yazıcı	--	--	--
Yükleme-boşaltma cihazı	--	--	--
Diğer	17	20	--

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	-	--	--	--	--
Dr. Öğr. Üyesi	1	--	1	1	--
Öğretim Görevlisi	16	--	16	16	--
Araştırma Görevlisi	-	--	--	--	--
TOPLAM		--	17	17	--

4.2- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	--
Doçent	--
Dr. Öğr. Üyesi	1
Öğretim Görevlisi	16
Araştırma Görevlisi	--
TOPLAM	17

4.3- 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	4	5	7	-
Yüzde		%6	%24	%30	%42	-

4.4- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	10		10
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Teknik Hizmetler Sınıfı	4		4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-		-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Din Hizmetleri Sınıfı	-		-
Yardımcı Hizmetli	5		5
TOPLAM	19		19

4.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	2	6	5	-
Yüzde	%7	%14	%43	%36	-

4.6- 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	3	1	2		7
Yüzde	%7	%22	%7	%14		%50

4.7- 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	-	1	1	4	4	4
Yüzde		%7	%7	%29	%29	%29

4.8- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler (4/D)	6	-	6
TOPLAM	6		6

4.9- 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	-	2
Yüzde			%33	%33		%33

4.10- 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	-	3	2	-
Yüzde		%17		%50	%33	

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

2021-2022 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları									
Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Bilgisayar Programcılığı	172	56	228		1	1	172	57	229
Lojistik	166	99	265				166	99	265
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	73	70	143				73	70	143
Sosyal Güvenlik	100	150	250	28	21	49	128	171	299
Sosyal Hizmetler	13	77	90				13	77	90
TOPLAM	524	452	976	28	22	50	552	474	1026

5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Program Adı	Kontenjanı	ÖSYS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Bilgisayar Programcılığı	90	93	0	%100
Lojistik	100	103	0	%100
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	58	60	0	%100
Sosyal Güvenlik	100	103	0	%100
Sosyal Hizmetler	50	52	0	%100
Sosyal Hizmetler (KKTC)	1	0	1	%0
TOPLAM	399	411	1	

5.2- İdari Hizmetler

Öğrenci İşleri:

Meslek Yüksekokulumuzu 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 bildirgelerinin 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. Temel Politika ve Öncelikler

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.

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

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.

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

	2022 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2022 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	4.588.000	6.542.077	%142
01-Personel Giderleri	3.629.000	5.322.958	%146
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	479.000	810.670	%169
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	340.000	408.448	%120
05-Cari Transferler			
06-Sermaye Giderleri			

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2022 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 Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 26/c maddesi gereğince performans bilgileri başlığı altında, birimin stratejik plan değerlendirme sonuçları ile performans programında yer alan program, alt program ve faaliyetlerine, performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1.1- Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	11
Konferans	
Panel	
Seminer	7
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	2
Eğitim Seminerleri	
Ulusal Toplantı	-
Diğer (Açık hava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler vb.)	
Çalıştay	
Film Gösterimi	-
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	3
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	
Anma Törenleri	-
Açılış ve Kapanış Törenleri	-
Öğrenci Oryantasyon Semineri	
Diğer	1
TOPLAM	24

1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

- İndekslere giren hakemli dergilerde yapılan yayınlar

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	1
Ulusal Makale	2
Uluslararası Bildiri	2
Ulusal Bildiri	1
Uluslararası Kitap	4
Ulusal Kitap	-
Diğer Yayınlar	-
Atıflar	-

1.3- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2022				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
Bilimsel Araştırma Projeleri	-	-	-	-	-
Kalkınma Ajansı	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-
TOPLAM					

2- Performans Sonuçları Tablosu

Meslek Yüksekokulumuzda 2022 yılı içerisinde toplam 24 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 arttırılması için ödeneklerin arttırılması 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 üstünlüklerimizdir.

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 önlisans 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 Yüksekokulumuz 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 görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[3] (Kırkağaç, .../...2023)

İmza
Prof. Dr. Ali KONURALP
Meslek Yüksekokul Müdürü

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

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

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