



MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

2019 YILI

KULA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM FAALİYET RAPORU

Kula / 2020

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

I. GENEL BİLGİLER

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. Birime İlişkin Bilgiler
 - 1-Fiziksel Yapı.*
 - 2- Örgüt Yapısı*
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar*
 - 4- İnsan Kaynakları*
 - 5- Sunulan Hizmetler*
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi*
- D. Diğer Hususlar

II. AMAÇ ve HEDEFLER

- A. Birimin Amaç ve Hedefleri
- B. Temel Politikalar ve Öncelikler
- 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

Meslek Yüksekokulumuz, Yükseköğretim Yürütme Kurulu'nun 15.03.1999 tarihli kararı ile kurulmuş olup bünyesindeki eğitim ve öğretim faaliyetlerini Manisa Celal Bayar Üniversitesinin misyonu ve vizyonu doğrultusunda planlamakta ve sonuçlandırmaktadır.

Kula Meslek Yüksekokulu 2001-2002 Eğitim ve Öğretim yılında **İşletme (İşletme Yönetimi)** ve **Deri İşleme Teknolojisi** Programlarıyla Eğitim ve Öğretime başlamıştır. Sonraki yıllarda Yükseköğretim Yürütme Kurulu'nun 22.09.2010 tarihli kararı ile "**Halkla İlişkiler ve Tanıtım**" 13.04.2011 tarihli kararı ile "**Maliye**" programları açılmış ve eğitim öğretime geçilmiş bulunmaktadır. Yükseköğretim Yürütme Kurulu'nun 07.04.2010 tarihli kararı ile açılmış olan "Mimari Restorasyon" programında 2018-2019 eğitim öğretim yılında ilk kez öğrenci alınarak 39 öğrenci mevcudu ile eğitime geçilmiştir.

2019-2020 eğitim öğretim yılı güz yarıyılı sonu itibarıyla;

İşletme Yönetimi Programında 97

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programında 308

Maliye programında 162

Mimari Restorasyon Programında 77 olmak üzere toplam 644 öğrenci eğitim görmektedir.

Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 19.10.2016 tarihinde almış olduğu karar ile bünyemizde **Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü** Kurularak Bölüme bağlı **Turizm ve Seyahat Hizmetleri Programı** açılmış olup öğrenci alma kriterleri en kısa zamanda tamamlanarak eğitim ve öğretime başlanacaktır.

Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 25.12.2019 tarihinde almış olduğu karar ile bünyemizde **Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü** kurularak bölüme bağlı **Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı** açılmış olup öğrenci alma kriterleri en kısa zamanda tamamlanarak eğitim ve öğretime başlanacaktır.

Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 25.12.2019 tarihinde almış olduğu karar ile bünyemizde **Tasarım Bölümü** kurularak bölüme bağlı **İç Mimarlık ve Tasarım Programı** açılmış olup öğrenci alma kriterleri en kısa zamanda tamamlanarak eğitim ve öğretime başlanacaktır.

Meslek Yüksekokulumuz nitelikli akademik ve idari kadrosu, eğitim kalitesi ve yeterli fiziki alanlarıyla kendi alanında tercih edilen bir yüksekokul olup yetiştirmekte olduğu meslek elemanları ile ülke kalkınmasına katkı sağlamaktadır.

Belirlenen hedeflere ulaşmamızı sağlayacak adımlar tüm çalışanlarımızın katılımıyla oluşturulan planlama süreçlerine dayanarak atılmaktadır. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde güçlü yönler öne çıkarılarak Meslek Yüksekokulumuzun hedefleri yönünde ilerleme sağlandığı ve sağlanacağı inancındayız. Yerel paydaşlarla güçlü iletişim kurarak ve etkin işbirliği sağlayarak hareket edilmektedir. İnsani yönü kuvvetli, erdemli, ahlaklı aynı zamanda nitelikli teknik ve mesleki elemanların eğitim ve öğretime yönelik yetiştirilmesinde kaynakların etkin ve verimli kullanımına hassasiyet gösterilmesi ulusal ölçekte fayda sağlayıcı özellikler olarak belirtilebilir.

Açılmış programlara öğrenci alınması ve yeni programların açılması ile gelişme yönünde yapılan çalışmaların kaliteli eğitime etkisi görülecektir. Hedeflerimizin kısa zamanda gerçekleştirilmesi anlamında Üniversitemizin tüm birimlerinin, yerel sivil ve kamu kuruluşlarının katkılarını sürdüreceklerine güvenimiz tamdır. Öğrencilerimiz, akademik ve idari personelimiz ile mevcut faaliyetlerimizi ve performansımızı arttırarak sürdürme kararlılığımız ile Kula Meslek Yüksekokulunun ülke kalkınmasına katkı sağlanmasını amaç edinmekteyiz. Meslek Yüksekokulumuz 2019 yılı faaliyetlerini, gerçekleşme durumlarını, meydana gelen sapmaları ve mevcut durumumuzu açıklayan faaliyet raporumuz ekte sunulmuştur.

Saygılarımla.

Öğr. Gör. Dr. Ahmet Yavuz ÇAMLI
Kula Meslek Yüksekokulu Müdürü

1- GENEL BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in 18. Maddesi;

a) Genel Bilgiler: bu bölümde, birimin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Etik değerler ve sosyal sorumluluk bilincine sahip olarak iş dünyasına hizmet verebilecek, çevre ve toplum bilinci yüksek, yenilikçi ve girişimci insan gücü yetiştirmek.

Vizyon

Yükseköğretimde mesleki ve teknik trendi göz önüne alarak kurumun gelişmesini sağlamak.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi
Öğr. Gör. Dr. Ahmet Yavuz ÇAMLI Kula Meslek Yüksekokulu Müdürü	Mete KIZILGÖK Kula Meslek Yüksekokulu Sekreteri

MESLEK YÜKSEKOKULUMUZ BİRİMLERİ

KULA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
YÜKSEKOKUL KURULU
YÖNETİM KURULU
DİSİPLİN KURULU
MÜDÜRLÜĞE BAĞLI BİRİMLER

BÖLÜMLER / PROGRAMLAR

Yönetim ve Organizasyon Bölümü / İşletme Yönetimi Programı

Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü / Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı

Finans, Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü / Maliye Programı

Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü / Mimari Restorasyon Programı

Seyahat- Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü / Turizm ve Seyahat Hizmetleri Programı

Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü / Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı

Tasarım Bölümü / İç Mekan Tasarımı Programı

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ ve BAĞLI BİRİMLER

Personel İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İdari ve Mali İşler Birimi

Kütüphane

Teknik Hizmetler Birimi

Destek Hizmetleri Birimi

Güvenlik Hizmetleri Birimi

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			3			
Sınıf	8					
Bilgisayar Lab.	2					
Diğer Lab.						
TOPLAM	10		3			



1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1- Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı : 1 adet

Kantin Alanı : 234 m²

1.2.2- Yemekhaneler

Öğrenci – Personel Yemekhane Sayısı : 1 adet

Öğrenci – Personel Yemekhane Alanı : m²

1.2.3- Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı : 1 adet

Misafirhane Kapasitesi : 8 kişi



1.2.4- Spor Tesisleri

Açık Spor Tesisleri Sayısı : 1 adet
Açık Spor Tesisleri Alanı : 150 m²



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						
Konferans Salonu			1			
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	8	383	10
TOPLAM	8	383	10



1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası	4	241	5
TOPLAM	4	241	5



1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 1 adet

Ambar Alanı : 47 m²

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 2 adet

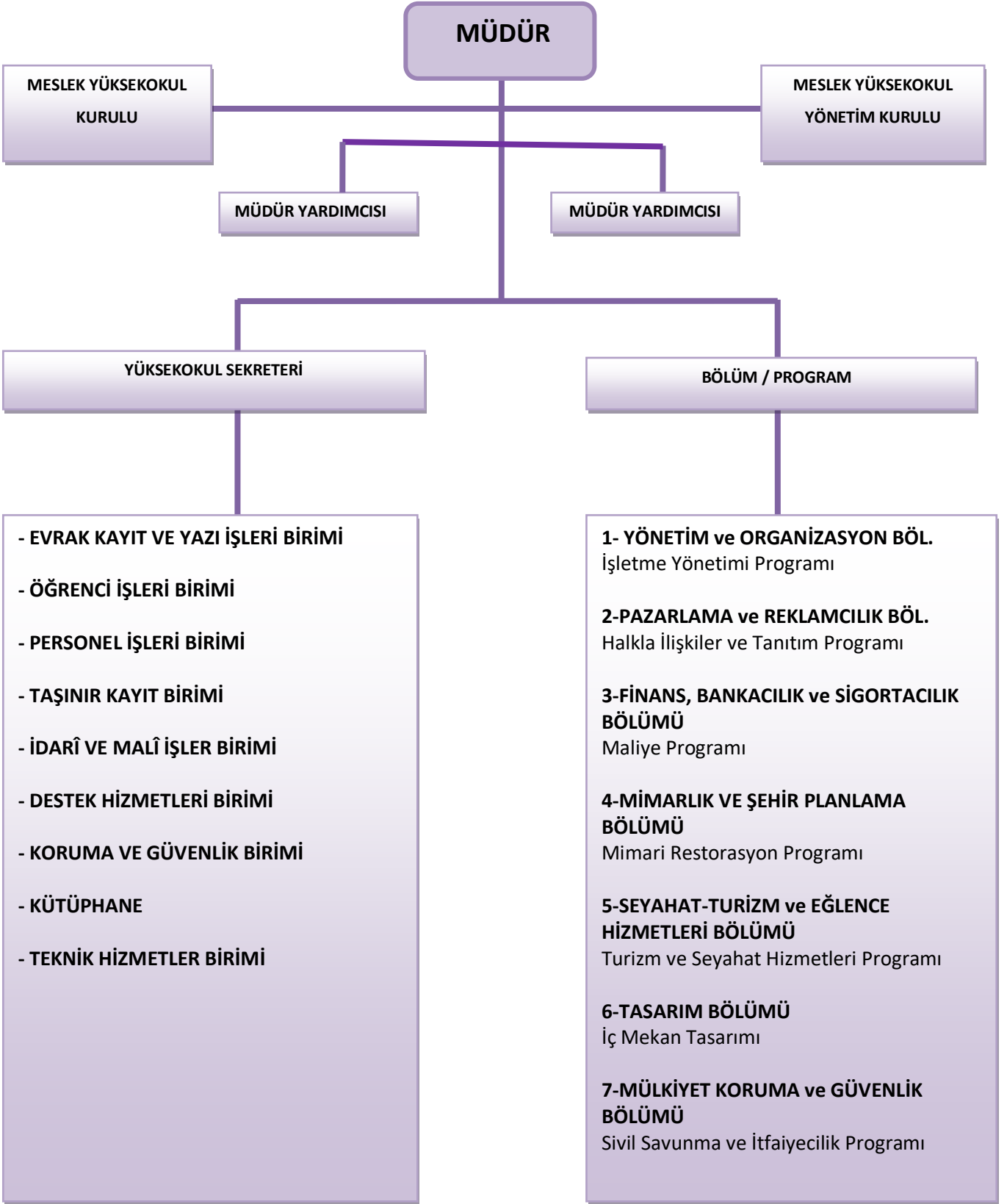
Arşiv Alanı : 85 m²

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı : 1 adet

Atölye Alanı : 17 m²

2- Örgüt Yapısı



3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik

Kaynaklar

Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 92

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : 10

Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı : 1671

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon		16	
Barkot okuyucu			
Baskı makinesi		1	
Fotokopi makinesi		3	
Faks		2	
Yazıcı		11	
Fotoğraf Makinesi	1	1	
Kamera		1	
Televizyon		1	
Tarayıcı			
Mikroskop			
Manyetik Güvenlik Kapısı		1	
Optik Okuyucu		1	
Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine)		4	
Barkod yazıcı			
Yükleme-boşaltma			

cihazı			
Diğer			

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	1			x	
Dr. Öğr. Üyesi	1			x	
Öğretim Görevlisi	9			x	
Araştırma Görevlisi					
TOPLAM	11				

4.2- 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	6	1	
Yüzde			36	55	9	

4.3- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	6		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	2		

TOPLAM	8		
---------------	----------	--	--

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	2	2	3	-
Yüzde	12,5	25	25	37,5	

4.5- 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	5
Yüzde	25				12,5	62,5

4.6- 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	3	3
Yüzde	12,5			12,5	37,5	37,5

4.7- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler (4/D)	1		1
TOPLAM	1		1

4.8- 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	
Yüzde					100	

4.9- 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	
Yüzde					100	

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

2018-2019 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları									
Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
HİT	95	115	210	43	59	102	138	174	312
İŞLETME YÖN.	43	50	93	1	1	2	44	51	95
MALİYE	53	63	116	25	12	37	78	75	153
MİMARİ RES.	17	20	37	-	-	-	17	20	37
TOPLAM	208	248	456	69	72	141	277	320	597

5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Program Adı	Kontenjanı	ÖSYS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
HİT	103	103	-	
HİT (İÖ)	82	34	48	
İŞL	36	25	11	
MLY	52	52	-	
MİMARİ RES.	41	41	-	
TOPLAM	314	255	59	

5.2- İdari Hizmetler

Yüksekokul Sekreteri idari hizmetin başı olup Müdüre karşı sorumludur. İdari teşkilatta bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlar. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu'nda raportörlük yapar. Meslek Yüksekokul bünyesinde idari Mali İşler, Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Koruma ve Güvenlik ve diğer tüm birimler Yüksekokul Sekreterliğine bağlı olarak görev yapar.

Öğrenci İşleri

İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerini uygun araçlarla ilan etmek, Birim tarafından ilan edilmesi gereken kontenjanları (yatay geçiş, vs.) ilan etmek, Öğrencilerin yatıracığı katkı payı ve öğrenim ücretleri tutarlarını ilan etmek, Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek, Öğrenci kayıtları ve diğer istatistiki bilgileri zamanında Öğrenci Daire Başkanlığı'na göndermek, Öğrencileri, Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı konusunda bilgilendirmek, şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak, Öğrencilerin kimliklerini teslim etmek, öğrencilerin okulla ilişkisini kestiği durumlarda geri almak, Erkek öğrencilerin askerlik ile ilgili işlemlerini yapmak, Öğrencilerin bursları ile ilgili işlemleri yapmak, yazışmaları yürütmek, Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaları yürütmek, Öğrencilerin, öğrenime ara verme ile ilgili taleplerini almak, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Birim Sekreterine iletmek, Öğrencilerin disiplin soruşturması ve cezaları ile ilgili evraklarını usulüne uygun olarak teslim almak, gereğini yapmak, saklamak.

Personel / Yazı İşleri

Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek, Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak, Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb. tüm izinlerini takip etmek, izin dosyasına işlemek, Personellerin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak, Akademik personelin sicil işlemlerini takip etmek, Personelin mal bildirimleri ile ilgili işleri yapmak, Personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, istenildiğinde üst makamlara sunmak, Personellerin kıdem terfilerini, izinlerini, sicil ve mal bildirimlerini, görev başlayış ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek, Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, Evrak Kayıt Otomasyon Programına kayıt

etmek, evrakı bağı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgisine imza karşılığı teslim etmek, Giden evrakları Evrak kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, sayı ve kayıt numaralarını vermek, gerekli ise Kurum kayıt numarası almak, ilgisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek, Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek, Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak, Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak. İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilenme amaçlı takip etmek ve uygulamak.

Mali İşler

Kadro lu ve sözleşmeli pozisyonda çalışan personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak, Staj yapan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak, Giyecek yardımı ödemeleri ile ilgili evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak, Ek ders ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak, Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak, Personel ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek, Birimin bütçesini takip etmek, bütçe hazırlanması ile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak, Birimlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek, Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek, Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin etmek, Doğrudan temin limitini aşan mal ve hizmet alımları için ihale süreçlerini hazırlamak, ihale evraklarını tanzim etmek, ihale komisyonu kararlarına göre ihaleyi sonuçlandırmak, Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlamak, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek, Aboneliğe bağlı giderlerin (elektrik, su, vb.) ödeme emirlerini hazırlamak, zamanında ve mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek.

Taşınır Kayıt

Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, Taşınırların

yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, ayrımlarını yapmak ve yaptırmak, Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilenme amaçlı takip etmek ve uygulamak.

Teknik / Destek Hizmetleri

Birimde bulunan kapı, pencere vb. doğramaların bakımını ve tamirini yapmak, birimin temiz ve pis su sisteminde meydana gelebilecek arızaları gidermek, birim binalarına ait boya-badana işlerini yapmak, birimde meydana gelebilecek elektrik arızalarını gidermek, birimde bulunan elektrik panolarının bakımını yapmak, rutin kontrollerini gerçekleştirmek, birimin tüm aydınlatma sistemlerinin çalışır durumda olmasını sağlamak, Birimde bulunan tüm alet ve makinelerin bakım onarımlarını yapmak, birim olanaklarıyla yapılamayacak bakım ve onarımlarla ilgili rapor tutmak, raporu amirine iletme, Günlük rutin temizlik hizmeti tamamlandıktan sonraki mesai saatleri içerisinde bina içi kat görevlisi hizmeti vermek. Evrak kayıt birimince gönderimi yapılacak evrakların kurum içi ve kurum dışı dağılımını, esaslara göre gerçekleştirmek.

Koruma ve Güvenlik

Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek, Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak, Görevli olduğu alana girenlerin kimlik kontrolünü yapmak, Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vb. düzenlemek ve amirlerine haber vermek, Görev süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır bulunmak, Görev alanına giren çıkan araçların denetimini yapmak, Terk edilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete almak, Gerektiğinde 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 7'nci maddesi ile verilmiş yetkileri kullanmak.

Kütüphane

Kütüphaneye teslim edilen materyalleri kayıt etmek, katalog ve sınıflandırma işlemlerini yapmak, Kütüphane materyallerini yararlanıcılara ödünç vermek, usulüne uygun olarak süre uzatımı yapmak, süre sonunda geri almak, Yararlanıcılardan süresi içerisinde geri verilmeyen materyallerin takibini yapmak, gecikme ücretinin tahsil edilmesini sağlamak, Usulüne uygun olarak kütüphaneye üye kayıt etmek, gerektiğinde iptal etmek, Kütüphaneye ait alanların (okuma salonu vs.) denetim ve gözetimini yapmak, bu alanların temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.

5.3- Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2019 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri ile bu hükümlere dayanılarak hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde öngörülen İç Kontrol Standartları doğrultusunda iç kontrol sisteminin daha etkin hale getirilebilmesi amacıyla birim iç kontrol sorumluları belirlenmiş Meslek Yüksekokulumuz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile iç kontrol standartlarını karşılamaya yönelik olarak eylemler öngörülmüş olup, planın uygulanmasına devam edilmektedir.

D- Diğer Hususlar

Üniversitemiz ve diğer kuruluşlarca Meslek Yüksekokulumuz Akademik ve idari personeline yönelik düzenlenen mesleki gelişim, bilgilendirme eğitimlerine yüksek düzeyde katılım gerçekleştirerek hizmet standardının kalite eştirilmesi amaçlanmıştır. Mevcut kaynaklar ile amaçların gerçekleştirilmesi için azami gayret gösterilmektedir.

I- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

AMAÇLAR	HEDEFLER
Amaç-1 Eğitim-Öğretim niteliğini artırmak	Hedef-1: Ders uygulama programlarını güncelleyerek geliştirmek.
	Hedef-2: Nitelikli eğitim için gerekli ortam kapasitesini yeterli düzeye çıkarmak.
	Hedef-3: Eğitim-öğretim programlarına nitelik ve öncelik yönü ile yeterli Öğretim Elemanı kazandırmak.
Amaç- 2 Hizmet kalitesi arttırmak	Hedef-1: Hizmet alanlar, çalışanlar temel ve stratejik ortaklarla iletişim faaliyetlerini kalite artırma hedefini gerçekleştirmek.
	Hedef-2: Üniversitemizin diğer birimleriyle iletişim.
	Hedef-3:Eşdeğer eğitim birimleri ile gelişmeye dayalı Sistem paylaşımları yapmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde açılmış ancak öğrenci alımı yapılmamış programlara öğrenci alınması için gerekli çalışmaları yapmak. Eğitim-Öğretim faaliyetlerini arttırmanın gereklerini yerine getirmenin yanı sıra çevre kurum ve kuruluşlar ile bağlantıların güçlendirilmesini sürekli gelişen bir kurum özelliğimiz ile planlı büyümenin önemine dayalı alt yapı oluşturmak. Kaliteli öğrenci yetiştirmek ve yetişmiş öğrencilerimiz için istihdam imkanları oluşturmada esas alınan politikalara yönelik beyan edilen bilgilere ait belgeler.

Esas alınacak politika belgeleri birimin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Manisa Celal Bayar Üniversitesi 2018-2022 Stratejik Planı,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”,
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,

C. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri birimin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Manisa Celal Bayar Üniversitesi 2018-2022 Stratejik Planı,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”,
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

D. Diğer Hususlar

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

	2019 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2019 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	2.485.380,00	2.149.835,68	86
01-Personel Giderleri	1.995.950,00	1.763.125,00	88
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	312.940,00	295.445,62	95
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	60.700,00	65.318,07	100
05-Cari Transferler	-	-	
06-Sermaye Giderleri	-	-	

B- Performans Bilgileri

Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	9
Konferans	
Panel	
Seminer	5
Açık Oturum	

Söyleşi	1
Tiyatro	1
Konser	1
Sergi	
Turnuva	4
Teknik Gezi	
Eğitim Seminerleri	
Ulusal Toplantı	
Diğer (Açık hava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler v.b.)	13
Çalıştay	
Film Gösterimi	
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	5
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	4
Anma Törenleri	
Açılış ve Kapanış Törenleri	
Öğrenci Oryantasyon Semineri	1
Diğer	
TOPLAM	44

1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	5
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	6
Uluslararası Kitap / Bölümü	1 / 4
Ulusal Kitap	
Diğer Yayınlar	5
Atıflar	58

1.3- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2019				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK					
A.B.					
Bilimsel Araştırma Projeleri	2				
Kalkınma Ajansı					
Diğer					
TOPLAM					

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans ölçüm kriterlerine bakıldığında her geçen yıl gerek hizmet verilen potansiyel olarak gerekse ekipman kapasitesi olarak büyüme gözlenmektedir. Gelecek yıllar için büyüme olarak belirlenen amaçlar ve hedeflerin gerçekleşme yüzdesinin yüksekliğine bir önceki yılın performans değerleri güvence vermektedir.

3- Diğer Hususlar

Kula Meslek Yüksekokulu olarak kullanılmak üzere Üniversitemize ön tahsisi yapılmış ilçemiz merkezinde bulunan ve özelleştirme kapsamında Hazineye devredilmiş olan eski Tekel Tütün İşletmeleri taşınmazları üzerinde, yapılması planlanan tadilat yerel imkan ve Üniversitemiz bütçe kaynaklarıyla tadilat planlanan sürede gerçekleştirilmiş fiziki yetersizlik ortadan kalkmış ve kurumsal büyüme hedefleri gerçekleşme gösterecektir.

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde birimin teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

Birimler yaptıkları analizler çerçevesinde tespit ettikleri güçlü-zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

- Genç, dinamik ve kaliteli akademik kadronun bulunması,
- Nitelik ve nicelik olarak gelişmeye elverişli fiziki yapıya sahip olunması,
- Yerel yönetim ve paydaşlarla güçlü iletişim halinde olunması,
- Meslek Yüksekokulunun bulunduğu İlçenin konum itibariyle gelişmeye açık olması.

B- Zayıflıklar

- Türkiye genelinde ön lisans eğitime olan eğilimin azalması,
- Meslek Yüksekokulunun bulunduğu yer itibari ile öğrencilerin sosyalleşme alanlarının kısıtlı olması,
- Meslek Yüksekokulunda bulunan daha önce açılmış bölümlerin benzerlerinin çok olması ve piyasada iş gücü açısından yeterince doyum noktasına ulaşması.

C- Değerlendirme

Meslek Yüksekokulumuzun üstün özelliklerini arttırıp zayıf yönlerini azaltmaya çalışarak evrensel eğitim ve öğretim ilkeleri doğrultusunda iş piyasasının ihtiyaç duyduğu insan gücünü yetiştirme yolundaki kararlılık sürdürülmeye devam edilecektir.

IV- ÖNERİ ve TEDBİRLER

Mevcut fiziki imkânlarımızla orantılı hizmet edebilmek için öğrencilerinin faydalı olarak zaman geçirebileceği alanların iyileştirilmesi ve meslek yüksekokulunun fiziki imkanları dikkate alınarak atıl kapasitenin ortadan kaldırılması kamu kaynaklarının etkin kullanılması amacı bulunduğu çevrenin yapısına uygun, iş piyasasının ihtiyaç duyduğu yeni bölümlerin açılması için çalışmaların yapılması gerekmektedir.

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 sağladığımı 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (Yer-Tarih)

27 Ocak 2020
Kula Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Öğr. Gör. Dr. Ahmet Yavuz ÇAMLI
Müdür

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

² Yıl içinde 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.