



**MANİSA**  
**CELAL BAYAR**  
**ÜNİVERSİTESİ**

**2020 YILI**  
**KULA MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**Manisa / 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 Üniversitesi'nin 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 alınmıştır. 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 başlanması planlanmaktadır. 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 başlanması düşünülmektedir. 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 2021-2022 yılı güz döneminde eğitim ve öğretime başlanması planlanmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz nitelikli ve genç akademik ve idari kadrosu, eğitim kalitesi ve yeterli fiziki alanlarıyla kendi alanında tercih edilen bir Meslek Yüksekokulu olup yetiştirmekte olduğu beşeri sermaye ile ülke kalkınmasına katkı sağlamaktadır.

İnsani yönü kuvvetli, erdemli, ahlaklı ve aynı zamanda nitelikli teknik ve mesleki insan gücünün eğitim ve öğretime yönelik yetiştirilmesinde kaynakların etkin ve verimli kullanımına hassasiyet gösterilmesi ulusal ölçekte fayda sağlayıcı özellikler olarak belirtilebilir. 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.

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 Kula Meslek Yüksekokulunun ülke kalkınmasına katkı sağlanmasını amaç edinmekteyiz. Meslek Yüksekokulumuz 2020 yılı faaliyetlerini, gerçekleştirme durumlarını, meydana gelen sapmaları ve mevcut durumumuzu açıklayan faaliyet raporumuz ekte sunulmuştur.

Saygılarımla.

  
**Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Yavuz ÇAMLI**  
**Kula Meslek Yüksekokulu Müdürü**

## I- 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 nitelikli katkı sağlayabilecek, çevre ve toplum bilinci yüksek, yenilikçi ve girişimci insan gücü yetiştirmek.

#### Vizyon

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

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Yavuz ÇAMLI Kula Meslek Yüksekokulu Müdürü	Lale Kamile ÇELEBİ Kula Meslek Yüksekokulu Sekreteri

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### MESLEK YÜKSEKOKULUMUZ BİRİMLERİ

<b>KULA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>YÜKSEKOKUL KURULU</b>
<b>YÖNETİM KURULU</b>
<b>DİSİPLİN KURULU</b>
<b>MÜDÜRLÜĞE BAĞLI BİRİMLER</b>
<b>BÖLÜMLER / PROGRAMLAR</b>
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
<b>YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ VE BAĞLI BİRİMLER</b>
Personel İşleri Birimi
Öğrenci İşleri Birimi
İdari ve Mali İşler Birimi
Kütüphane
Teknik Hizmetler Birimi
Destek Hizmetleri Birimi
Güvenlik Hizmetleri Birimi

### 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.						
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>		<b>3</b>			



### 1.1- Sosyal Alanlar

### 1.2.1- Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı : 1 adet

Kantin Alanı : 234 m<sup>2</sup>

### 1.2.2- Yemekhaneler

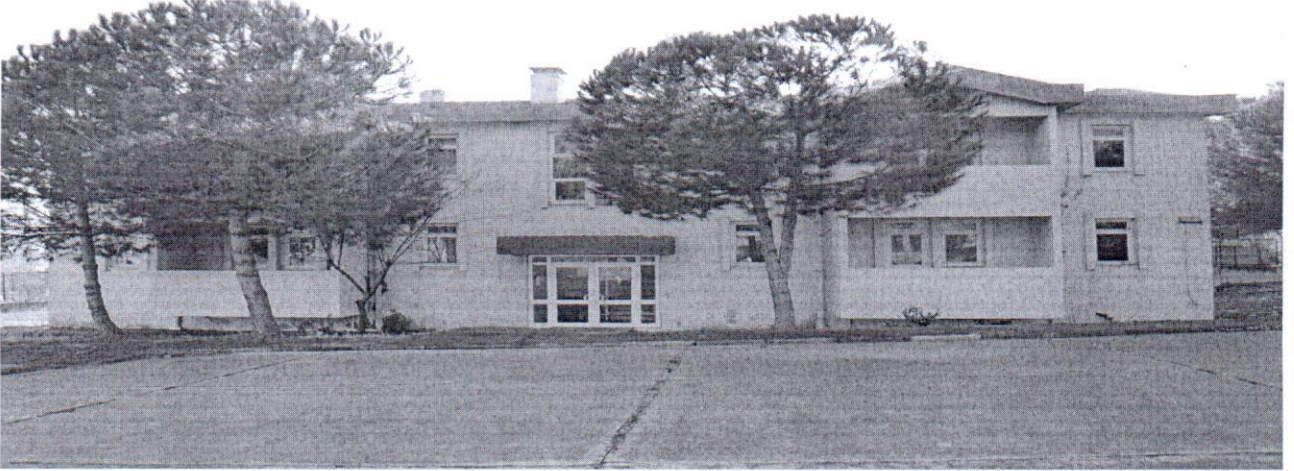
Öğrenci – Personel Yemekhane Sayısı :1 adet

Öğrenci – Personel Yemekhane Alanı : m<sup>2</sup>

### 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 m<sup>2</sup>



### 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						
<b>TOPLAM</b>			1			

### 1.3-Hizmet Alanları

#### 1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	8	383	10
TOPLAM	8	383	10



#### 1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

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



**1.1- Ambar Alanları**

Ambar Sayısı : 1 adet

Ambar Alanı : 47 m<sup>2</sup>

**1.2- Arşiv Alanları**

Arşiv Sayısı : 2 adet

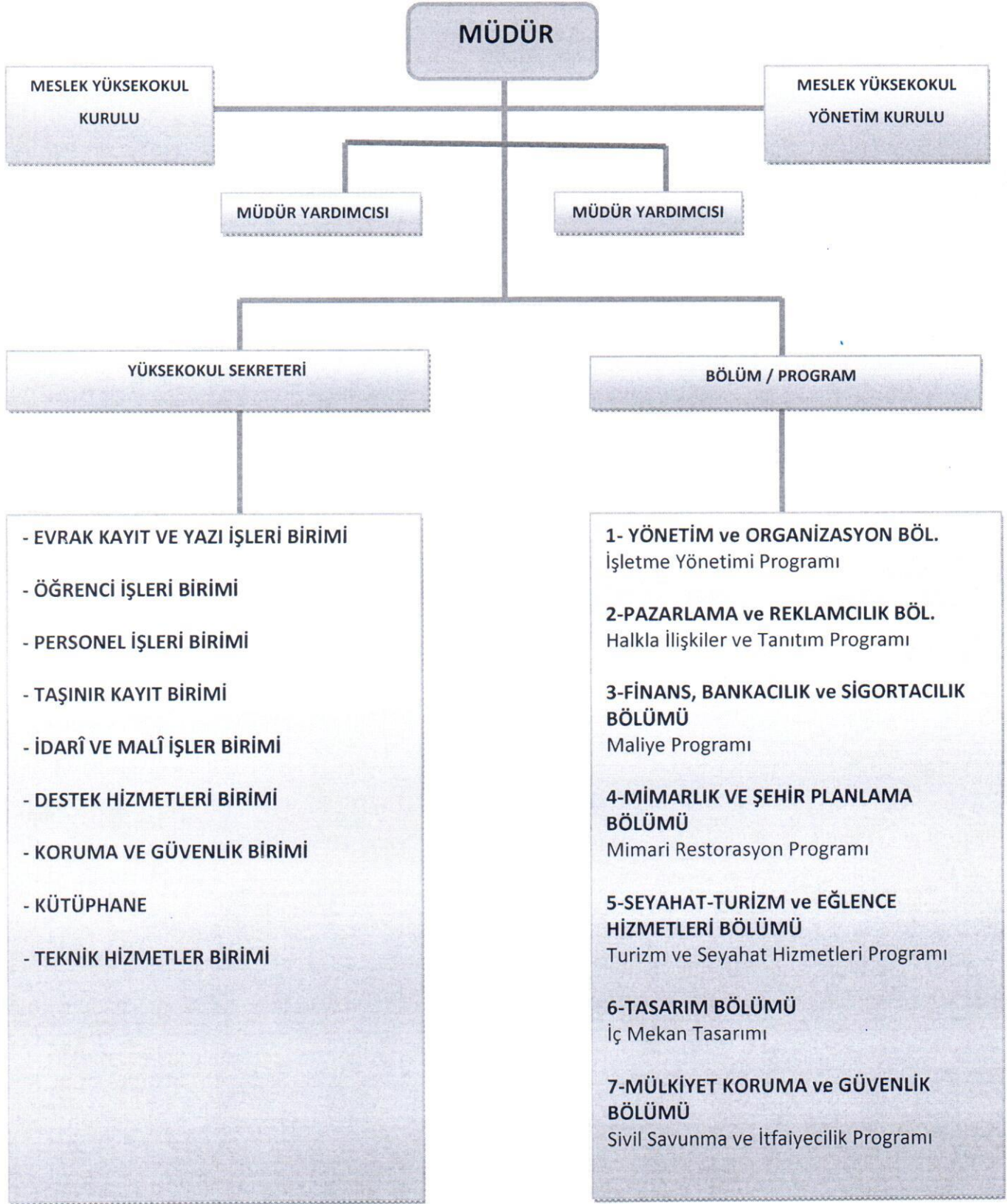
Arşiv Alanı : 85 m<sup>2</sup>

**1.3- Atölyeler**

Atölye Sayısı : 1 adet

Atölye Alanı : 17 m<sup>2</sup>

## 2- Örgüt Yapısı



### 3. Diğer Kaynaklar

#### Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 121

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : 10

#### Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı : 1671

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			1	
Dr. Öğr. Üyesi	2			2	
Öğretim Görevlisi	10			10	
Araştırma Görevlisi					
<b>TOPLAM</b>	<b>13</b>			<b>13</b>	

##### 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
<b>Kişi sayısı</b>		2	8	3		
<b>Yüzde</b>		15.38	61.54	23.08		

##### 4.3 İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	5		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1		
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>		

#### 4.4. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı		2	2	2	-
Yüzde					

#### 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	1			-	1	4
Yüzde						

#### 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	2	2
Yüzde						

#### 4.7. İşçiler

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

#### 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

2019-2020 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları									
Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
HİT	131	112	243	26	9	35	157	121	278
İŞLETME YÖN.	38	19	57	1	1	2	39	20	59
MALİYE	64	69	133	2	3	5	66	72	138
MİMARİ RES.	40	69	109	-	-	-	40	69	109
<b>TOPLAM</b>	<b>278</b>	<b>269</b>	<b>547</b>	<b>29</b>	<b>13</b>	<b>42</b>	<b>302</b>	<b>282</b>	<b>584</b>

#### 5.1.2. Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Program Adı	Kontenjanı	ÖSYS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
HİT	93	93	-	%100
İŞL	31	12	19	%38
MLY	52	52	-	%100
MİMARİ RES.	52	52	-	%100
<b>TOPLAM</b>	<b>228</b>	<b>209</b>	<b>19</b>	<b>%84.5</b>

## 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 yatıracağı 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 başlangıç ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek, Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, Evrak Kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, evrakı bağlı

olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgilisine imza karşılığı teslim etmek, Giden evrakları Evrak kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, sayı ve kayıt numaralarını vermek, gerekli ise Kurum kayıt numarası almak, ilgilisine 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, Aboneliđe 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 iletmek, 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. 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.

## II- 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,

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

###### 1.1. Bütçe Giderleri

	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
<b>Bütçe Giderleri Toplamı</b>	<b>2.699.010.00</b>	<b>3.090.196.46</b>	<b>%100</b>
<b>01-Personel Giderleri</b>	<b>2.224.600.00</b>	<b>2.521.576.62</b>	<b>%100</b>
<b>02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b>	<b>348.730.00</b>	<b>389.585.70</b>	<b>%100</b>
<b>03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	<b>68.620.00</b>	<b>86.500.37</b>	<b>%100</b>
<b>05-Cari Transferler</b>			
<b>06-Sermaye Giderleri</b>			

#### B. Performans Bilgileri

##### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

###### 1.1. Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	3
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Seminerleri	
Ulusal Toplantı	

Diğer (Açık hava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler v.b.)	
Çalıştay	
Film Gösterimi	
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	
Anma Törenleri	
Açılış ve Kapanış Törenleri	
Öğrenci Oryantasyon Semineri	2
Diğer	
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>

### 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	14
Ulusal Makale	2
Uluslararası Bildiri	3
Ulusal Bildiri	
Uluslararası Kitap / Bölümü	2 / 16
Ulusal Kitap	
Diğer Yayınlar	

### 1.3. 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.

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### 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,
- Gerek Manisa Celal Bayar Üniversitesi'nin diğer birimlerinde gerekse diğer üniversitelerde Meslek Yüksekokulunda bulunan İşletme Yönetimi Programının bulunması nedeniyle doyuma ulaşılması.

##### C- Değerlendirme

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

#### V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

Mevcut fiziki imkânlarımızla orantılı hizmet edebilmek için öğrencilerin faydalı zaman geçirebileceği alanların iyileştirilmesi, Meslek Yüksekokulunun fiziki imkanları dikkate alınarak atıl kapasitenin ortadan kaldırılması, kamu kaynaklarının etkin kullanılması, bulunduğu çevrenin yapısına uygun ve iş piyasasının ihtiyaç duyduğu yeni bölümlerin açılması için çalışmaların denetimli bir şekilde devam ettirilmesi önerilir.

## EKLER

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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.<sup>1</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>2</sup> (Yer-Tarih)

Ocak 2021

Kula Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Yavuz CAMLI

Müdür

<sup>1</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

<sup>2</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.