



MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

2021 YILI
KULA MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
BİRİM FAALİYET RAPORU

Manisa / 2022

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

Kula Meslek Yüksekokulu, 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'nda 2001-2002 döneminde **İşletme (İşletme Yönetimi)** ve **Deri İşleme Teknolojisi** Programlarıyla eğitim ve öğretim hayatı başlamıştır. Sonraki yıllarda Yükseköğretim Yürütme Kurulu'nun 22.09.2010 tarihli kararı ile "**Halkla İlişkiler ve Tanıtım**" Programı, 13.04.2011 tarihli kararı ile "**Maliye**" Programı açılmış ve eğitim öğretime geçilmiştir. Yükseköğretim Yürütme Kurulu'nun 07.04.2010 tarihli kararı ile açılmış olan "**Mimari Restorasyon**" Programına 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** açılmıştır. Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 25.12.2019 tarihinde almış olduğu karar ile bünyemizde **Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü**'ne bağlı **Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı** kurulmuştur. 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 2021 yılında tamamlanmış ve 2022-2023 yılı güz döneminde eğitim ve öğretime başlanması planlanmaktadır.

Kula Meslek Yüksekokulu nitelikli ve genç akademik ve idari kadrosu, eğitim kalitesi ve yeterli fiziki alanlarıyla kendi alanında tercih edilen bir Meslek Yüksekokuludur. Öğrencilerimiz, akademik ve idari personelimiz ile mevcut faaliyetler ve performansımızla Kula Meslek Yüksekokulu'nun ülke kalkınmasına katkı sağladığı inancındayız.

Bunun yanında insani 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 ulaşmayı sağlayacak adımlar tüm çalışanların katılımıyla oluşturulan planlama süreçlerine dayanarak atılmaktadır. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde güçlü yönler öne çıkarılmakta, bu sayede Meslek Yüksekokulu'nun hedefleri yönünde ilerleme sağlandığı ve sağlanacağı inancı tesis edilmektedir. Yerel paydaşlarla güçlü iletişim kurularak ve etkin işbirliği sağlayarak hareket edilmektedir. Açılmış programlara öğrenci alınması ve yeni programların açılması ile gelişme yönünde yapılan çalışmaların kaliteli eğitime etkisi görülecektir. Hedeflerin kısa zamanda

gerçekleştirilmesi anlamında yerel sivil ve kamu kuruluşlarının katkılarını sürdüreceklerine güvenimiz tamdır.

Bu bağlamda Meslek Yüksekokulumuz 2021 yılı faaliyetlerini, gerçekleşme 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 değerleri önemseyen, sosyal sorumluluk bilincine sahip, yenilikçi ve eleştirel düşünen, mikro ve makro açıdan gelişmeleri değerlendiren, özgür ve özgürlükçü, çevreye ve insana saygılı bireyler yetiştirmektir.

Vizyon

Meslek Yüksekokulumuzu bilim, eğitim ve topluma katkı alanlarında yüksek fayda sağlayan bir eğitim kurumu haline getirmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Yavuz ÇAMLI Kula Meslek Yüksekokulu Müdürü	Hasan Ali ŞAHİN Kula Meslek Yüksekokulu Sekreter Vekili

C. Birime İlişkin Bilgiler

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

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			



1.1- 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



1.1- Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 1 adet

Ambar Alanı : 47 m²

1.2- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 2 adet

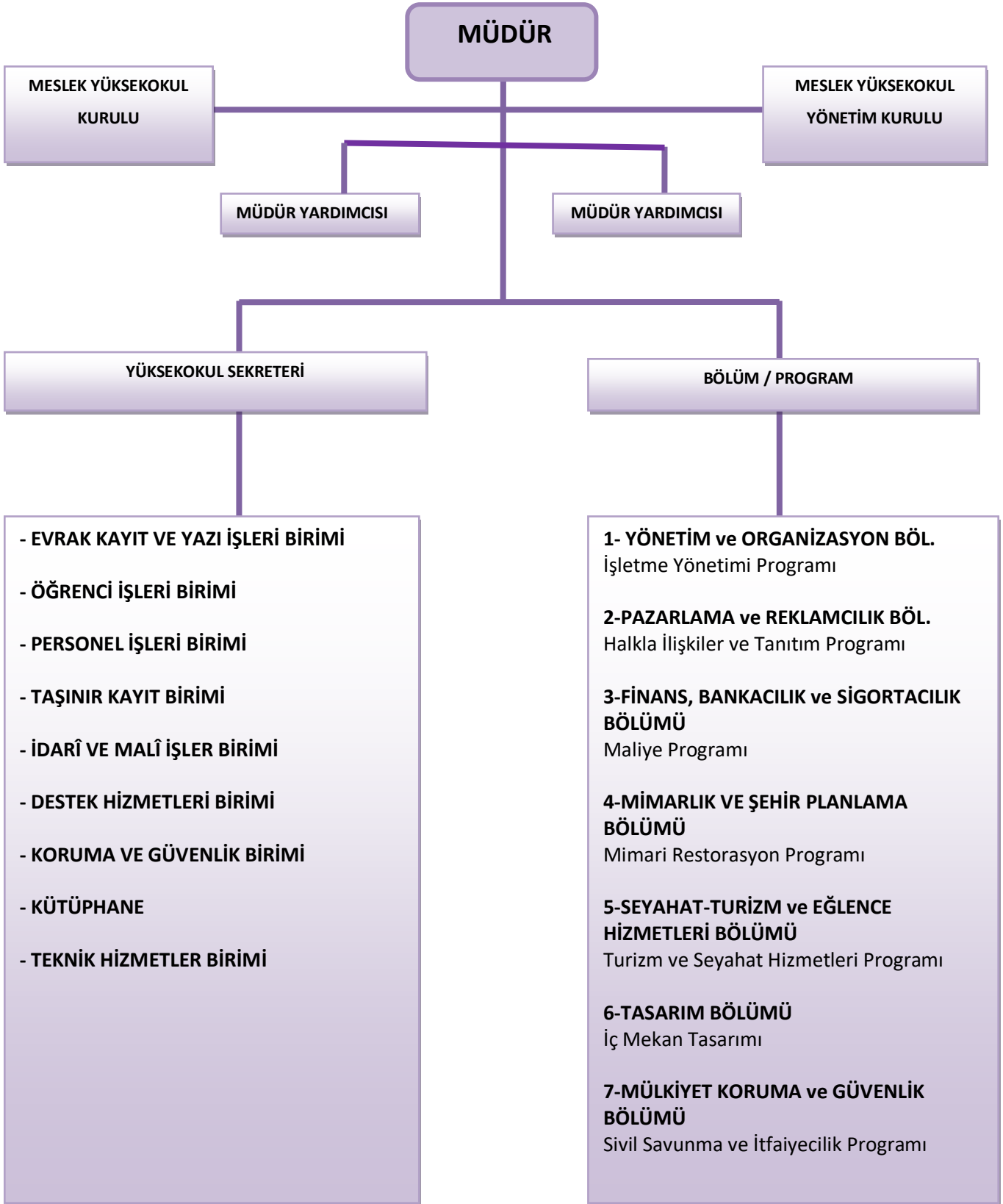
Arşiv Alanı : 85 m²

1.3- Atölyeler

Atölye Sayısı : 1 adet

Atölye Alanı : 17 m²

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	12			12	
Araştırma Görevlisi					
TOPLAM	15			15	

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	3	4	4	4		
Yüzde						

4.3 İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	4		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	3		
TOPLAM	7		

4.4. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	2	2	1	-
Yüzde	28,57	28,57	28,57	14,29	

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	4
Yüzde	28,57				14,29	57,14

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				3	2	2
Yüzde				42,86	28,57	28,57

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

2020-2021 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları									
Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
HİT	100	110	210	8	2	10	108	112	220
İŞLETME YÖN.	38	18	56	-	1	1	38	19	57
MALİYE	61	65	126	-	3	3	61	68	129
MİMARİ RES.	52	73	125	-	-	-	52	73	125
TOPLAM	251	266	517	8	6	14	259	272	531

5.1.2. Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Program Adı	Kontenjanı	ÖSYS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
HİT	93	94	-	%100
İŞL	31	12	19	%38
MLY	52	52	-	%100
MİMARİ RES.	52	52	-	%100
TOPLAM	228	210	19	%84.5

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 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 bilgilendirme 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 gerçekleştirilerek 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

	2021 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	3,406,000,00	3,187,942,39	% 93,598
01-Personel Giderleri	2.661.367,00	2.661.057,00	%100
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	412.117,00	412.115,78	%100
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	84,000,00	73,129,01	% 87,06
05-Cari Transferler			
06-Sermaye Giderleri			

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	8
Konferans	3
Panel	1
Seminer	2
Açık Oturum	
Söyleşi	18
Tiyatro	
Konser	1
Sergi	3
Turnuva	2
Teknik Gezi	3
Eğitim Seminerleri	6
Ulusal Toplantı	

Diğer (Açık hava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler v.b.)	10
Çalıştay	1
Film Gösterimi	
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	2
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	1
Anma Törenleri	
Açılış ve Kapanış Törenleri	
Öğrenci Oryantasyon Semineri	7
Diğer	1
TOPLAM	69

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	7
Ulusal Makale	7
Uluslararası Bildiri	11
Ulusal Bildiri	
Uluslararası Kitap / Bölümü	10
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 kayıtlı öğrenci sayısının azalması.

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 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 bilgilerim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.¹

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgilerim olmadığını beyan ederim.² (Yer-Tarih)

Ocak 2022
Kula Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Yavuz ÇAMLI
Müdür

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

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